

TASKalfa

250ci/300ci/400ci/500ci/552ci



Introduzione

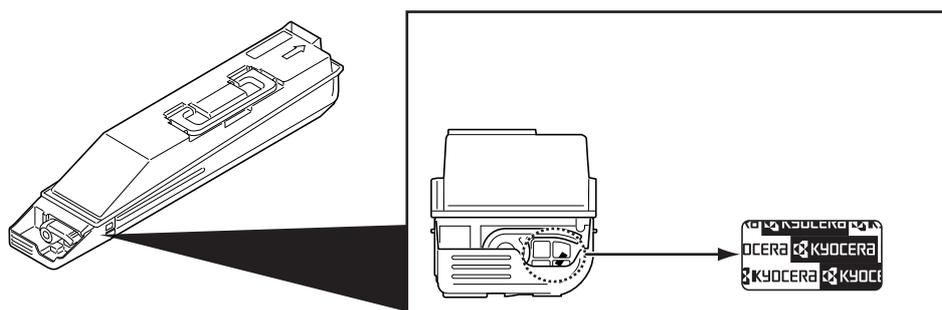
Vi ringraziamo per aver scelto **TASKalfa 250ci/300ci/400ci/500ci/552ci**.

La Guida alle funzioni fornisce all'utente le istruzioni necessarie per l'utilizzo corretto del sistema, l'esecuzione della manutenzione di routine e una ricerca guasti di base al fine di assicurare un'operatività ottimale della periferica.

Leggere questa guida prima di iniziare ad utilizzare il sistema; conservarla in prossimità della macchina in modo da poterla facilmente consultare all'occorrenza.

Si raccomanda di utilizzare materiali di consumo originali. Si declina qualunque responsabilità per danni riconducibili all'utilizzo di materiali di consumo non originali.

L'etichetta sottostante è riportata sui nostri materiali di consumo originali.



In questa guida, **TASKalfa 250ci/300ci/400ci/500ci/552ci** indicano i modelli da 25 ppm, 30 ppm, 40 ppm, 50 ppm e 52 ppm, rispettivamente..

Guide fornite con il sistema

Con il sistema vengono fornite le seguenti guide. Fare riferimento alla guida appropriata.

Guida alle funzioni (questa guida)

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

Guida rapida per la Regolazione della qualità immagine

Spiega le procedure di regolazione della qualità per le immagini a colori utilizzando degli esempi.

Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida

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



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



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

Simboli

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



.... [Avvertenza generale]



.... [Pericolo di scossa elettrica]



.... [Temperatura elevata]

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



.... [Azione vietata]



.... [Disassemblaggio vietato]

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



.... [Avvertenza di azione richiesta]



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



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

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

NOTA: Questo sistema è dotato di una funzione di prevenzione delle contraffazioni che, in alcuni rari casi, può inibire la riproduzione corretta di originali molto simili ad una banconota.

Sommario

Guida rapida	vi
Etichette di avvertenza/attenzione	ix
Precauzioni di installazione	x
Precauzioni d'uso	xii
Sicurezza laser (Europa)	xv
Istruzioni di sicurezza riguardanti lo spegnimento del sistema (Europa)	xvi
Restrizioni legali riguardanti la copia e la scansione	xvii
Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza	xix
1 Nomi dei componenti	
Pannello comandi	1-2
Sistema	1-4
2 Operazioni preliminari per l'utilizzo	
Controllo degli accessori forniti	2-2
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi	2-3
Collegamento dei cavi	2-5
Accensione e spegnimento	2-7
Modalità risparmio energia e Modalità risparmio energia automatico	2-9
Modalità a riposo e Modalità a riposo automatico	2-10
Regolazione dell'angolazione del pannello comandi	2-11
Selezione della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua]	2-11
Impostazione di data e ora	2-12
Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete)	2-14
Installazione del software	2-17
COMMAND CENTER (Impostazioni e-mail)	2-18
Invio e-mail	2-19
Caricamento della carta	2-21
Caricamento degli originali	2-33
3 Funzioni di base	
Login e logout	3-2
Tasto Invio e tasto Ricerca rapida num.	3-3
Display del pannello a sfioramento	3-4
Anteprima degli originali	3-5
Selezione del Modo colore	3-6
Copia	3-7
Stampa - Stampa dalle applicazioni	3-22
Invio	3-24
Schermata di conferma delle destinazioni	3-29
Selezione di una destinazione	3-30
Utilizzo della Casella documenti	3-33
Funzioni di base della Casella documenti	3-35
Annullamento di un lavoro	3-42
Schermata di installazione rapida	3-43
Programma (Copia e Invio)	3-46
Registrazione di Shortcut (Impostazioni per Copia, Invio e Casella documenti)	3-48
Utilizzo del browser Internet	3-49

4	Funzioni di copia	
	Formato originali	4-2
	Selezione carta	4-4
	Originali di formati diversi	4-7
	Orientamento originale	4-10
	Destinazione di uscita	4-12
	Modo Combina	4-13
	Modo Margine/Centratura	4-15
	Cancellazione bordo	4-17
	Libretto da fogli	4-19
	Modo Copertina	4-22
	Sovrapposizione modulo	4-23
	Numerazione pagina	4-24
	Modo Annotazione	4-26
	Poster	4-28
	Ripetizione immagine/Doppia copia	4-30
	EcoPrint	4-32
	Copia a un colore	4-32
	Regolazione del bilanciamento colore	4-33
	Regolazione della tinta	4-34
	Regolazione immagine rapida	4-36
	Regolazione della nitidezza	4-37
	Regolazione della densità dello sfondo	4-38
	Scansione continua	4-39
	Rotazione automatica immagine	4-40
	Immagine in negativo	4-40
	Immagine speculare	4-41
	Avviso di fine lavoro	4-42
	Nome file	4-43
	Ignora la priorità	4-43
	Ripeti copia	4-44
	Modo inserimento di foglio divisorio tra lucidi	4-46
5	Funzioni di invio	
	Selezione del formato degli originali	5-2
	Selezione del formato di invio	5-3
	Zoom	5-5
	Centratura	5-6
	Originali di formati diversi	5-7
	Selezione di originali 1-faccia/2-facce	5-10
	Orientamento originale	5-11
	Formato file	5-12
	Separazione file	5-13
	Funzioni di crittografia PDF	5-14
	Qualità immagine	5-16
	Regolazione della densità	5-17
	Risoluzione di scansione	5-18
	Nitidezza	5-19
	Regolazione della densità dello sfondo	5-20
	Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero	5-21
	Scansione continua	5-22
	Cancellazione bordo	5-23
	Assegnazione di Nome documento/Nome file	5-25
	Immissione dell'oggetto e del corpo di un messaggio e-mail	5-26
	Scansione WSD	5-27

Avviso di fine lavoro	5-29
Invia e stampa.	5-30
Invia e memorizza.	5-30
TX crittogr. FTP.	5-31
Tipo di colore.	5-31
Informazioni sui profili colore.	5-32
6 Casella documenti	
Utilizzo di una Casella personalizzata.	6-2
Utilizzo di una casella lavori	6-12
Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile	6-20
Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB)	6-22
7 Stato / Annulla lavoro	
Verifica dello stato dei lavori	7-2
Verifica della cronologia dei lavori.	7-9
Invio della cronologia del registro	7-11
Sospensione e ripresa di lavori.	7-13
Annullamento di lavori.	7-13
Assegnazione della priorità ai lavori in attesa	7-14
Riordinamento dei lavori di stampa.	7-14
Verifica della quantità rimanente di toner e carta	7-15
Periferica/Comunicazione	7-16
8 Impostazioni predefinite (Menu Sistema)	
Impostazioni comuni	8-2
Impostazioni per la copia	8-28
Impostazioni di invio	8-31
Impostazioni della Casella documenti.	8-34
Impostazioni di stampa	8-36
Stampa di rapporti/Invio di avviso	8-42
Regolazione/Manutenzione.	8-45
Data/Timer.	8-57
Modifica della destinazione (Rubrica/Aggiunta di tasti one touch)	8-62
Configurazione del browser Internet	8-69
Applicazioni.	8-71
Inizializzazione del sistema.	8-74
Riavvio del sistema	8-74
Configurazione della rete	8-75
Impostazione del blocco d'interfaccia	8-83
Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza)	8-85
Impostazione di Protezione documenti	8-85
Funzioni opzionali	8-87
Accessibilità (Visualizzazione ingrandita del pannello a sfioramento)	8-89
9 Manutenzione	
Pulizia	9-2
Sostituzione della cartuccia toner e della vaschetta di recupero toner	9-8
10 Problemi e soluzioni	
Risoluzione dei problemi	10-2
Risposta ai messaggi di errore	10-7
Eliminazione degli inceppamenti carta	10-18

11	Gestione	
	Gestione dell'accesso utenti	11-2
	Job Accounting	11-15
	Operazioni disponibili con il kit di sicurezza dati	11-30
	Appendice	
	Accessori opzionaliAppendice-2
	Metodo di immissione dei Caratteri.Appendice-7
	CartaAppendice-10
	SpecificheAppendice-18
	Glossario.Appendice-28
	Indice analitico	Indice analitico-1

Guida rapida

Leggere le **Precauzioni d'uso** prima di utilizzare il sistema.

Compiti amministratore

Per eseguire delle copie

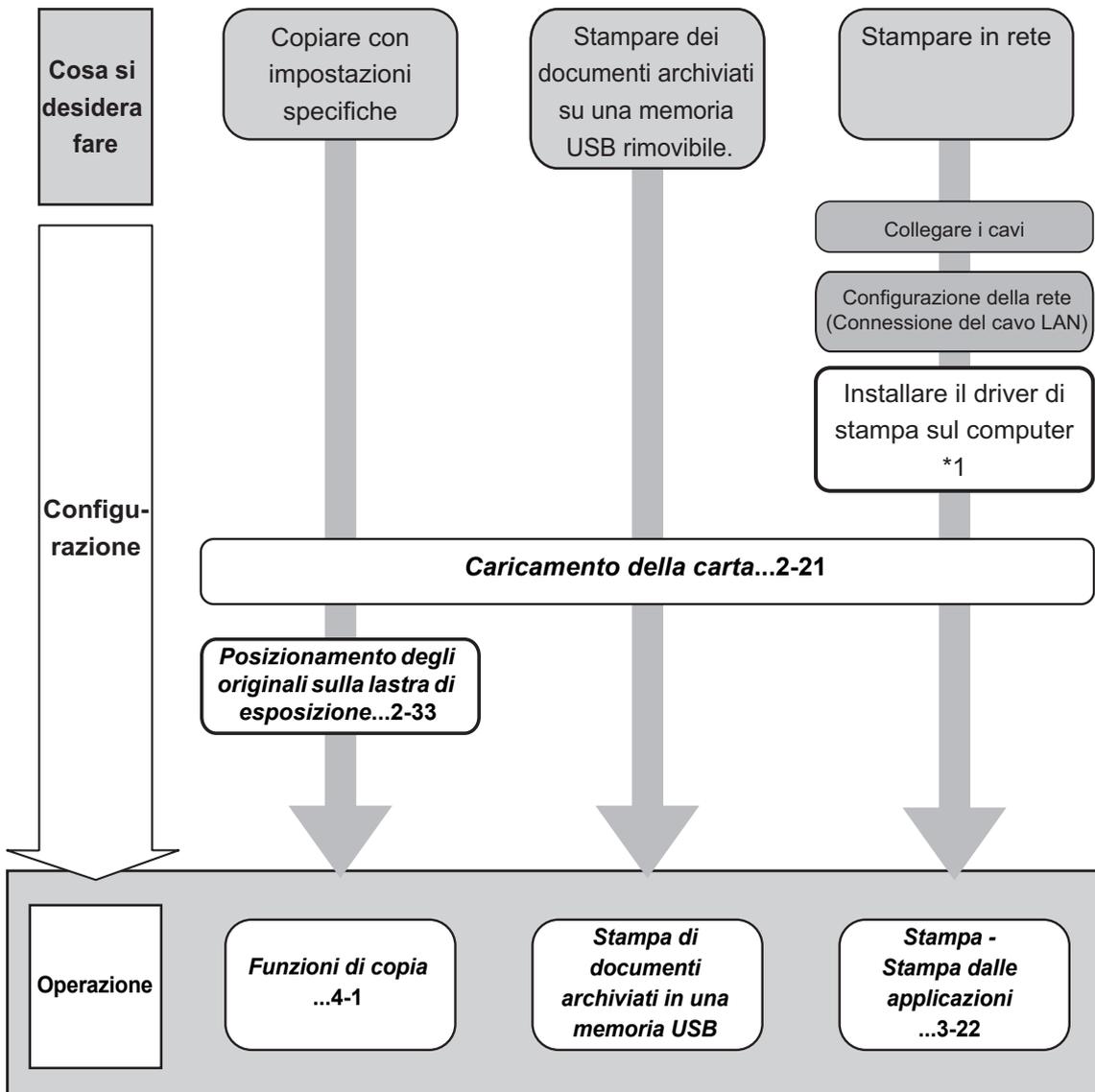


Premere il tasto **Avvio** per eseguire le copie. È anche possibile eseguire una regolazione affinata modificando il formato carta, regolando la densità, ecc.

Per stampare



È possibile stampare in rete oppure stampare un file PDF direttamente dalla memoria USB.

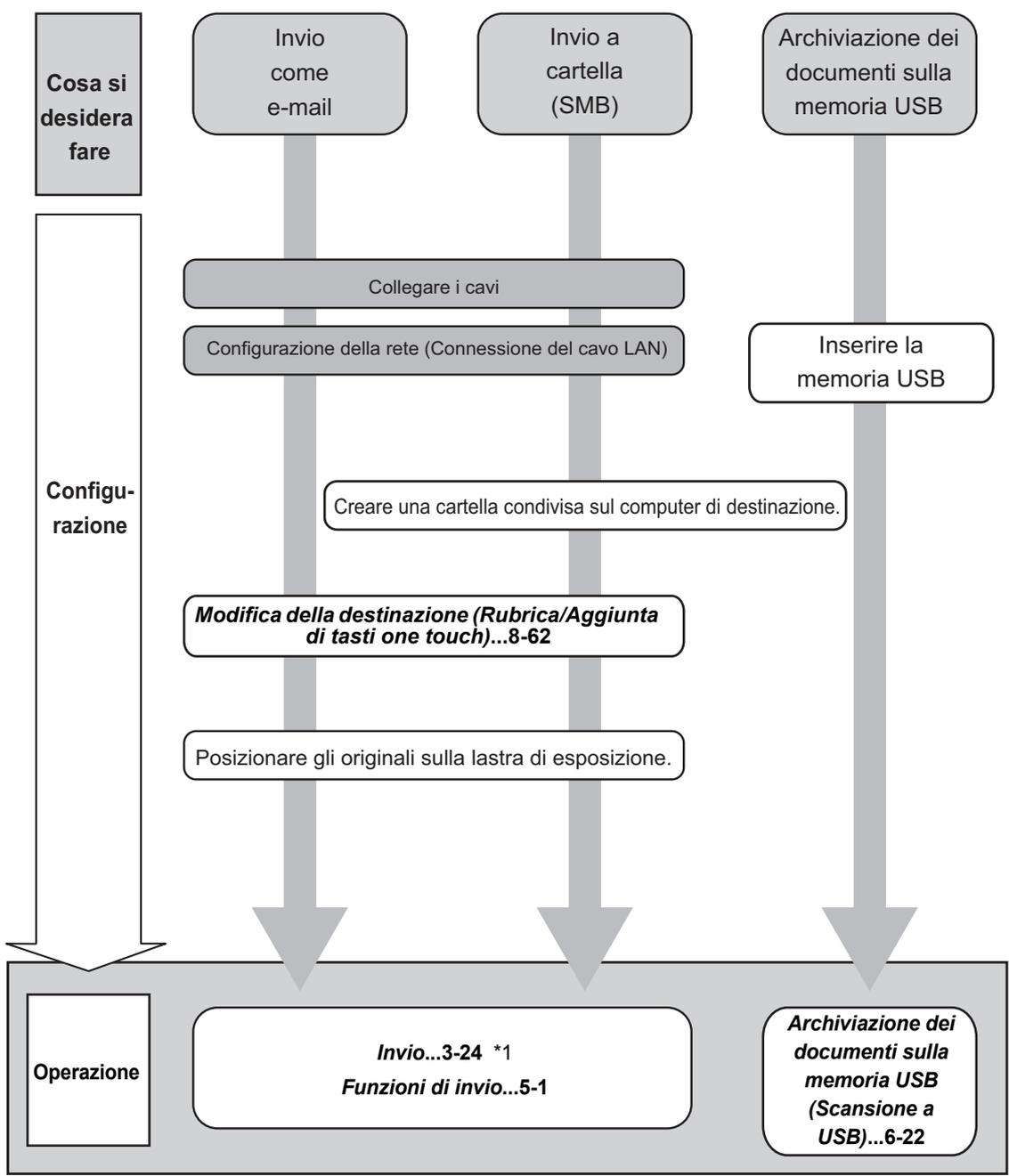


* 1: Per maggiori informazioni vedere *Printer Driver User Guide*.

Per trasmettere i documenti



Si possono trasmettere in rete le immagini acquisite. Oppure, si possono archiviare le immagini acquisite nella memoria USB.



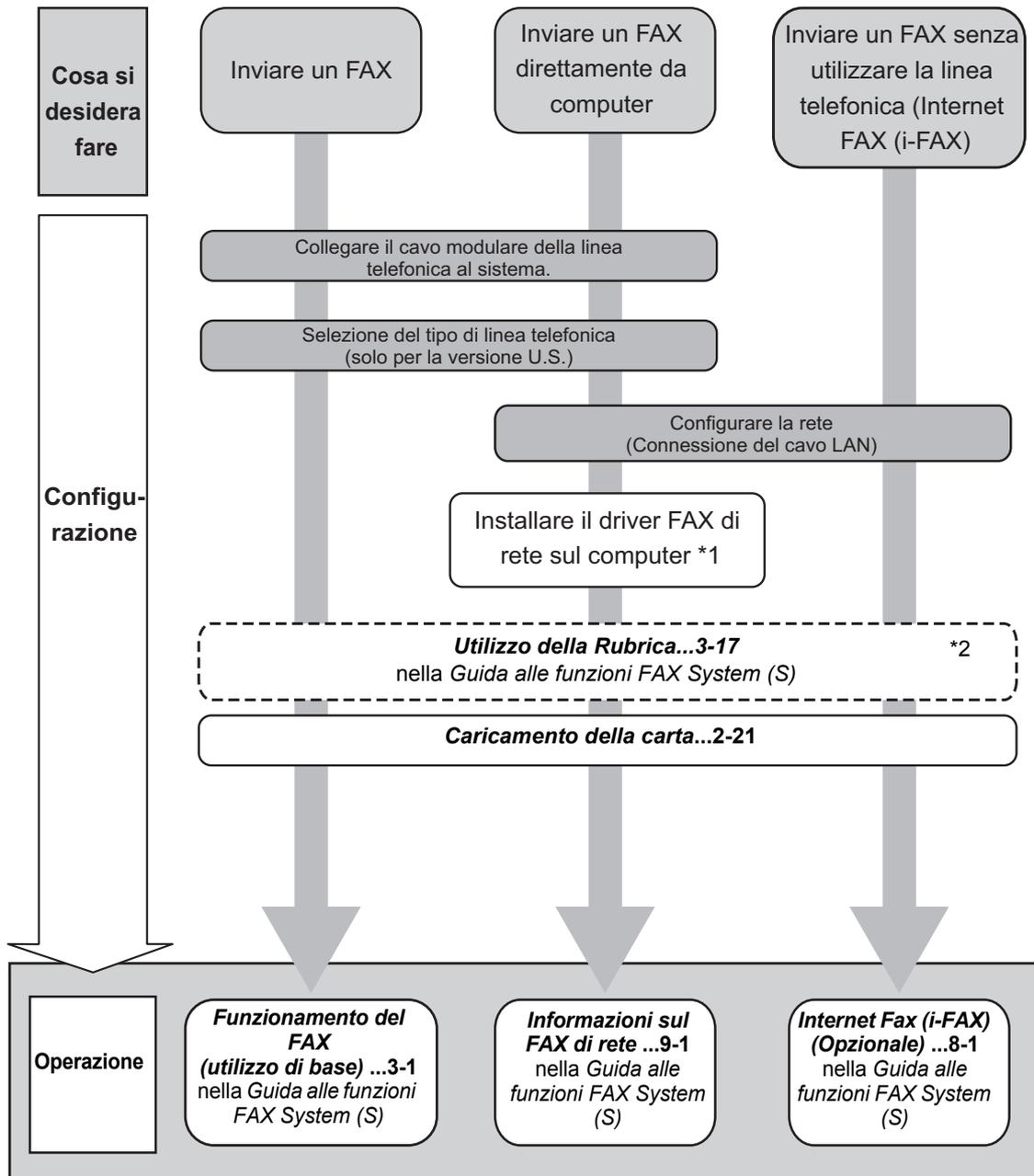
*1 Se la destinazione non è registrata nella rubrica, è possibile inviare il documento immettendo direttamente l'indirizzo.

Per trasmettere un FAX



È possibile trasmettere un FAX tramite linea telefonica oppure tramite una rete.

NOTA: Per ulteriori informazioni sulle procedure di configurazione e invio di un FAX, vedere *Guida alle funzioni FAX System (S)*.

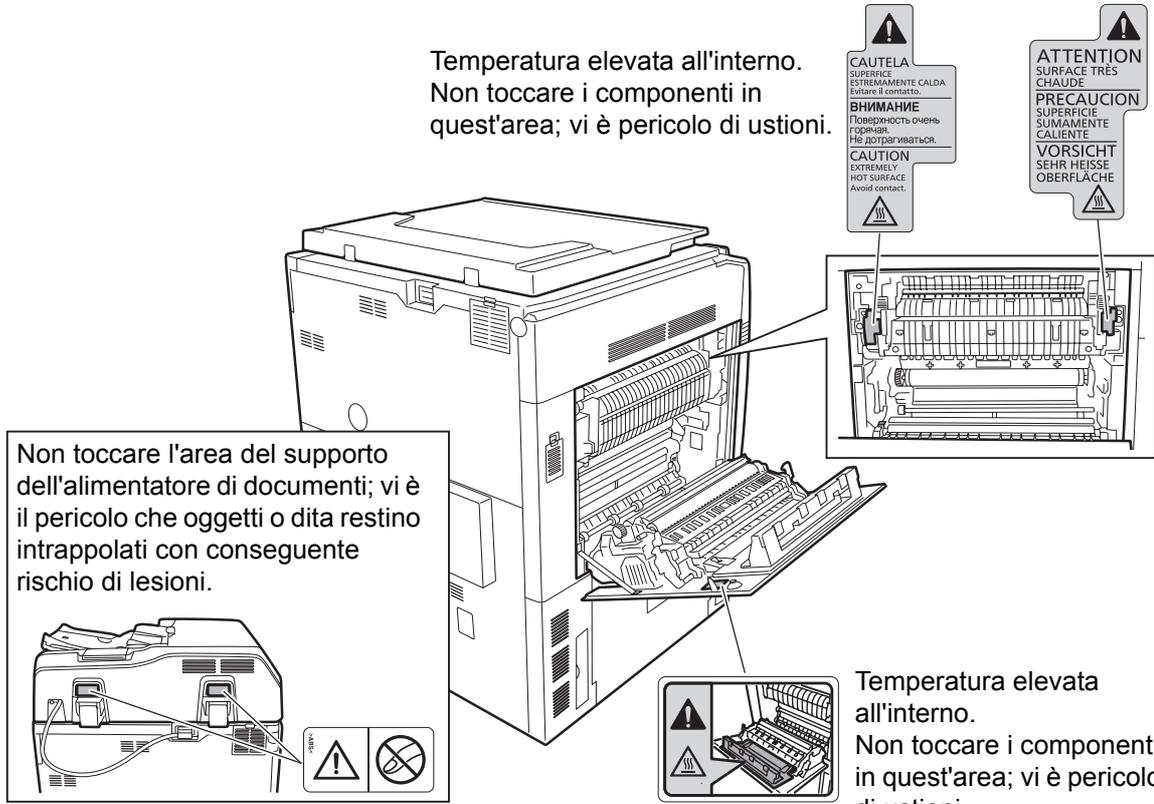


*1: Per maggiori informazioni, vedere *Network FAX Driver Operation Guide*.

*2 Se la destinazione non è registrata nella rubrica è possibile trasmettere il FAX immettendo direttamente l'indirizzo.

Etichette di avvertenza/attenzione

Per ragioni di sicurezza, sul sistema sono apposte, nelle posizioni indicate, delle etichette di avvertenza/attenzione. Quando si rimuovono dei fogli inceppati o si sostituisce la cartuccia toner, procedere con cautela per evitare rischi di incendio o di scossa elettrica.



Etichetta all'interno della macchina (Pericolo di radiazione laser)

DANGER	• CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION	• CLASSE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FASCEAU.
VORSICHT	• KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHLEN AUSSETZEN.
ATTENZIONE	• CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCO.
PRECAUCION	• CLASSE 3B RADIAZIONE LASER CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPOSERSE AL RAYO.
VAROJ	• AVVERTENZA OLET ALTIINA LUOKAN 3B LASERATELVILLE ALA KATSO SAITEESEEN.
	警告・本产品为3B类激光产品，打开盖子会有激光辐射，避免激光照射。 警告・製品が3B類レーザー製品、打開蓋子後會有激光輻射，避免激光照射。 注意・CLASS 3B 가시 레이저출력을 직접 보지마십시오. 警告・この装置は3B類レーザー放射を放射する。 警告・この装置は3B類レーザー放射を放射する。 警告・この装置は3B類レーザー放射を放射する。

	CAUTION EXTREMELY HOT SURFACE Avoid contact.	PRECAUCION SUPERFICIE SUMAMENTE CALIENTE	CAUTELA SUPERFICIE ESTREMAMENTE CALDA Evitar el contacto.
	VORSICHT SEHR HEISSE OBERFLÄCHE	ATTENTION SURFACE TRÈS CHAUDE	ВНИМАНИЕ Повышенность очень горячая. Не dotрагиваться.

Temperatura elevata all'interno.
Non toccare i componenti in quest'area; vi è pericolo di ustioni.

NOTA: Non rimuovere queste etichette.

Precauzioni di installazione

Ambiente

ATTENZIONE

Non collocare il sistema su superfici instabili o non a livello; potrebbe cadere o ribaltarsi, con conseguente rischio di lesioni a persone e danni al sistema.



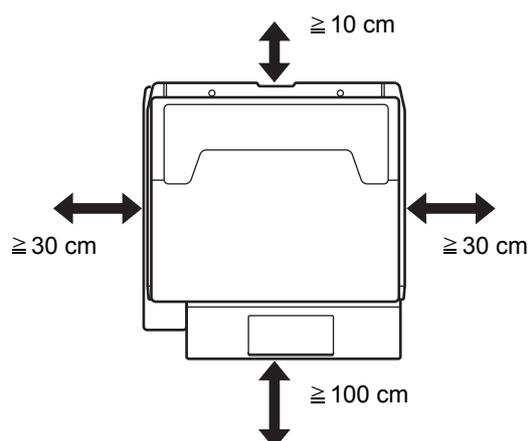
Evitare luoghi umidi, polverosi e sporchi. Se la spina di alimentazione è sporca o polverosa, pulirla per prevenire rischi di incendio o scosse elettriche.



Evitare luoghi vicini a radiatori, caloriferi o altre fonti di calore; evitare anche luoghi in prossimità di materiali infiammabili per prevenire rischi di incendio.



Per evitare surriscaldamenti e facilitare gli interventi di manutenzione e di sostituzione dei componenti, prevedere uno spazio libero sufficiente attorno alla macchina, come indicato in figura. Lasciare uno spazio adeguato, soprattutto attorno alla copertura posteriore, per la corretta aerazione del sistema.



Altre precauzioni

Le condizioni ambientali operative sono le seguenti:

- Temperatura: 50 - 90,5 °F (10 - 32,5 °C), l'umidità deve essere del 70% o inferiore in presenza di una temperatura di 90,5 °F (32,5 °C)
- Umidità: 15 - 80%, la temperatura deve essere 86 °F o inferiore (30 °C o inferiore) in presenza di un'umidità dell'80%.

Condizioni ambientali non idonee possono degradare la qualità dell'immagine. È consigliabile l'utilizzo del sistema a una temperatura di 60,8 - 80,6 °F o inferiore (16 - 27 °C), in presenza di un'umidità del 36 - 65%. Si consiglia inoltre di evitare di posizionare il sistema nei luoghi sotto elencati.

Il sistema rileva automaticamente quando la temperatura ambiente è troppo alta o troppo bassa e visualizza il seguente messaggio.

Messaggio: "Avviso alta temperatura. Regolare la temperatura ambiente" oppure "Avviso bassa temperatura. Regolare la temperatura ambiente."

Per utilizzare il sistema in condizioni ambientali ottimali, regolare la temperatura o l'umidità del locale quando viene visualizzato il messaggio.

- Luoghi vicini ad una finestra o esposti alla luce diretta del sole.
- Luoghi soggetti a vibrazioni.
- Luoghi soggetti a bruschi sbalzi di temperatura.
- Luoghi direttamente esposti ad aria calda o fredda.
- Luoghi scarsamente aerati.

Se il pavimento è delicato, spostando il sistema dopo l'installazione, le rotelle potrebbero danneggiare il pavimento.

Durante la copiatura vi è un rilascio di ozono ma in quantità talmente minime da non comportare alcun rischio per la salute delle persone. Tuttavia, in caso di utilizzo prolungato o intensivo del sistema in ambienti scarsamente aerati, l'odore potrebbe risultare sgradevole. Per un ambiente operativo ottimale è consigliabile assicurare un'adeguata aerazione del locale.

Alimentazione/Messa a terra del sistema

AVVERTENZA

Non utilizzare un'alimentazione con una tensione superiore a quella specificata. Non collegare più apparecchiature alla stessa presa di corrente per evitare rischi di incendio o scosse elettriche.



Inserire saldamente la spina di alimentazione nella presa di corrente a muro. La presenza di polvere attorno ai terminali della spina oppure il contatto tra i terminali ed oggetti metallici può causare incendi o scosse elettriche. Un contatto elettrico non completo potrebbe causare un surriscaldamento e innescare incendi.



Per evitare rischio di incendio o scosse elettriche in caso di un cortocircuito, collegare sempre il sistema a una presa di corrente dotata di messa a terra. Qualora il collegamento a massa fosse impossibile, rivolgersi al centro di assistenza.



Altre precauzioni

Collegare la spina di alimentazione alla presa di corrente più vicina al sistema.

Utilizzo delle buste di plastica

AVVERTENZA

Tenere le buste di plastica utilizzate per il sistema lontano dalla portata dei bambini; la plastica potrebbe aderire a naso e bocca e provocare soffocamento.



Precauzioni d'uso

Precauzioni quando si utilizza il sistema

AVVERTENZA

Evitare di appoggiare oggetti metallici o contenitori con acqua (ad esempio vasi o tazze) sopra o in prossimità del sistema; la penetrazione di oggetti o liquidi all'interno del sistema può provocare incendi o scosse elettriche.



Evitare di rimuovere le coperture del sistema per evitare scosse elettriche generate dai componenti ad alta tensione presenti all'interno.



Evitare di danneggiare, rompere e riparare il cavo di alimentazione. Evitare di collocare oggetti pesanti sul cavo; evitare anche di tirarlo, piegarlo o danneggiarlo per evitare rischi di incendio o scosse elettriche.



Evitare di riparare e disassemblare il sistema o i relativi componenti per evitare rischi di incendio, scosse elettriche o esposizione al raggio laser. La fuoriuscita del raggio laser potrebbe provocare danni alla vista.



Se il sistema si surriscalda oppure in presenza di fumo, odori strani o altre anomalie, vi è pericolo di incendio o scosse elettriche. Spegnerne immediatamente l'interruttore di alimentazione, scollegare il sistema dalla presa di corrente e rivolgersi al centro di assistenza.



In caso di penetrazione nel sistema di oggetti quali punti metallici, acqua o altri liquidi, spegnere immediatamente l'interruttore di alimentazione. Scollegare la spina dalla presa di corrente per evitare ogni rischio di incendio o scosse elettriche. Rivolgersi al centro di assistenza.



Evitare di scollegare o collegare la spina di alimentazione con le mani bagnate; si può prendere la scossa.



Rivolgersi sempre al centro di assistenza per la manutenzione e la riparazione dei componenti interni.



ATTENZIONE

Non tirare mai il cavo di alimentazione per scollegarlo dalla presa. I fili elettrici potrebbero rompersi con conseguente rischio di incendio o scosse elettriche. (Scollegare la spina anziché tirare il cavo).



Scollegare sempre la spina di alimentazione dalla presa di corrente prima di spostare il sistema. Eventuali danni al cavo di alimentazione possono causare incendi o scosse elettriche.



Quando si solleva o si sposta il sistema, reggerlo sempre dalle sezioni di presa previste allo scopo.



In caso di inutilizzo del sistema per un periodo prolungato (es. di notte), spegnere l'interruttore principale. In caso di periodi di inattività più lunghi (es. durante le vacanze), scollegare anche la spina di alimentazione del sistema dalla presa di corrente per maggiore sicurezza. Se è installato il modulo Fax opzionale, si tenga presente che spegnendo l'interruttore principale le attività di trasmissione e ricezione fax non saranno possibili.



Per motivi di sicurezza, scollegare sempre la spina di alimentazione dalla presa di corrente prima di un intervento di pulizia.



L'accumulo di polvere all'interno del sistema può provocare incendi o altri problemi. Rivolgersi al centro di assistenza per la pulizia dei componenti interni. È consigliabile eseguire questi interventi prima delle stagioni più umide. Per informazioni sul costo degli interventi di pulizia dei componenti interni del sistema, rivolgersi al centro di assistenza.



Altre precauzioni

Evitare di appoggiare oggetti pesanti sul sistema o di danneggiarlo in altro modo.

Evitare di aprire il pannello frontale, spegnere l'interruttore o scollegare la spina dalla presa di corrente durante la copiatura.

Rivolgersi al centro di assistenza per sollevare o spostare il sistema.

Prima di spostare la macchina, ruotare i quattro regolatori dell'unità di alimentazione carta fino a che raggiungono il livello del pavimento, in modo da stabilizzare la macchina.

Non toccare i componenti elettrici, quali connettori o schede a circuiti stampati. L'elettricità statica potrebbe danneggiarli.

Evitare di eseguire operazioni non contemplate in questa guida.

Attenzione: L'esecuzione di regolazioni, controlli o procedure diversi da quelli qui indicati possono esporre l'utente a radiazioni pericolose.

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

Il sistema viene fornito con disco fisso (HDD) integrato. Evitare di spostare il sistema mentre è ancora acceso. Urti o vibrazioni possono danneggiare il disco fisso; accertarsi che il sistema sia spento prima di spostarlo.

Se si verifica un problema con il disco fisso (HDD) del sistema, è possibile che i dati archiviati vengano cancellati. Si consiglia di eseguire il backup dei dati importanti su un PC o su un altro supporto di archiviazione. È consigliabile archiviare gli originali di documenti importanti separatamente.

Precauzioni durante la manipolazione dei materiali di consumo

ATTENZIONE

Non incenerire la cartuccia toner né la vaschetta di recupero toner. Potrebbero sprigionarsi scintille pericolose.



Conservare la cartuccia toner e la vaschetta di recupero toner lontano dalla portata dei bambini.



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



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

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



Se è installato il Kit Fax opzionale e si spegne l'interruttore principale, non sarà possibile trasmettere/ricevere fax. Non spegnere l'interruttore principale; premere invece il tasto **Alimentazione** sul pannello comando per attivare il modo a riposo.

Altre precauzioni

Restituire la cartuccia toner e la vaschetta di recupero del toner sostituite al rivenditore o ad un centro di assistenza. Le cartucce e le vaschette raccolte verranno riciclate o smaltite in conformità con le normative vigenti.

Per il magazzinaggio del sistema, scegliere un luogo non esposto alla luce diretta del sole.

Conservare il sistema in un luogo con temperatura ambiente inferiore ai 40°C e non soggetto a sbalzi di temperatura e umidità.

In caso di inutilizzo del sistema per un periodo prolungato, rimuovere la carta dal cassetto e dal bypass, riporla nella confezione originale e chiuderla ermeticamente.

Sicurezza laser (Europa)

Le radiazioni laser possono essere pericolose per il corpo umano. Per tale motivo, le radiazioni laser emesse all'interno del sistema sono sigillate ermeticamente all'interno dell'alloggiamento di protezione e del pannello esterno. Durante il normale utilizzo del prodotto da parte dell'utente non vi sono fuoriuscite di radiazioni dalla macchina.

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

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

Queste etichette sono apposte sull'unità di scansione laser all'interno del sistema, in un'area non accessibile dall'operatore.



La seguente etichetta è apposta sul lato destro del sistema.



Istruzioni di sicurezza riguardanti lo spegnimento del sistema (Europa)

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

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



DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

A

2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC, 1999/5/EC e 2005/32/EC

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

EN55024
EN55022 Classe B
EN61000-3-2
EN61000-3-3
EN60950-1
EN60825-1
EN300 330-1
EN300 330-2
EN62301

Trasmettitore di radiofrequenza (Europa)

La stampante integra un modulo trasmettitore. Il produttore dichiara che questa apparecchiatura è conforme ai requisiti essenziali e a tutte le altre clausole applicabili della Direttiva 1999/5/EC.

Tecnologia RFID (identificazione tramite radio frequenza) (Europa)

In alcuni paesi, la tecnologia RFID, utilizzata su questa apparecchiatura per identificare la cartuccia toner, può essere soggetta ad autorizzazione; di conseguenza, l'utilizzo dell'apparecchiatura potrebbe essere soggetto a restrizioni.

NOTA: I prodotti che riportano il simbolo di un contenitore dei rifiuti con una croce integrano una batteria conforme alla Direttiva 2006/66/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (la "Direttiva batterie").

Non rimuovere e non smaltire con i normali rifiuti le batterie integrate in questa macchina.



Restrizioni legali riguardanti la copia e la scansione

- La copia/scansione di materiale protetto da diritti d'autore senza la preventiva autorizzazione del detentore del copyright potrebbe essere proibita.
- È proibito copiare/scansire banconote in valuta locale o estera. Potrebbe essere vietata la copia/scansione anche di altri materiali. È proibito copiare/scansire scientemente materiale la cui riproduzione/scansione è vietata.
 - Cartamoneta
 - Banconote
 - Valori
 - Francobolli
 - Passaporti
 - Certificati
- Le leggi e le normative locali potrebbero proibire o limitare anche la copia/scansione di altri materiali non riportati in elenco.

Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza

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

- Informazioni legali XX
- Informazioni sui Nomi commerciali xxi
- Funzione di controllo del risparmio energetico xxv
- Funzione di copia fronte-retro automatica xxv
- Carta riciclata xxv
- Programma Energy Star (ENERGY STAR®)..... xxv
- Informazioni sulla guidaxxvi

Informazioni legali

È vietata la copia o altra forma di riproduzione, totale o parziale, della presente guida senza previo consenso di Kyocera Mita Corporation.

Informazioni sui Nomi commerciali

- PRESCRIBE ed KPDL sono marchi registrati depositati di Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT e Internet Explorer sono marchi registrati depositati di Microsoft Corporation negli U.S.A. e/o in altri paesi.
- Windows Me, Windows XP e Windows Vista sono marchi registrati di Microsoft Corporation.
- PCL è un marchio registrato di Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader e PostScript sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated.
- Ethernet è un marchio registrato depositato di Xerox Corporation.
- Novell e NetWare sono marchi registrati depositati di Novell, Inc.
- IBM e IBM PC/AT sono marchi registrati di International Business Machines Corporation.
- Power PC è un marchio registrato di IBM negli U.S.A. e/o in altri paesi.
- AppleTalk è un marchio registrato depositato di Apple Computer, Inc.
- Questa apparecchiatura è stata sviluppata utilizzando il sistema operativo real-time Tornado™ di Wind River Systems, Inc.
- True Type è un marchio registrato depositato di Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M e TypeBank-OCR sono marchi registrati di TypeBank®.
- Tutti i font delle lingue europee installati su questo sistema sono utilizzati sotto accordo di licenza con Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino e Times sono marchi registrati di Linotype AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery e ITC ZapfDingbats sono marchi registrati depositati di International Type-face Corporation.
- Su questo sistema, sono installati i font di UFST™ MicroType® di Monotype Imaging Inc.
- Questo sistema integra il modulo NF sviluppato da ACCESS Co., Ltd.
- Il software di questo sistema integra i moduli sviluppati da Independent JPEG Group.
- Questo prodotto integra il Browser NetFront di ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, il logo ACCESS e NetFront sono marchi registrati o marchi depositati di ACCESS CO., LTD. negli Stati Uniti, in Giappone e in altri paesi.
- © 2009 ACCESS CO., LTD. Tutti i diritti riservati.
- Questo software si basa parzialmente sul lavoro di Independent JPEG Group.

ACCESS™
NetFront™ Browser

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

GPL

Il firmware di questo sistema utilizza, in parte, i codici applicati GPL (www.fsf/copyleft/gpl.html). Consultare il sito "<http://www.kyoceramita.com/gpl>" per maggiori informazioni sulla disponibilità dei codici applicati GPL.

Open SSL License

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

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

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

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

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

Original SSLeay License

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monotype Imaging License Agreement

- 1** *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2** You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3** To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4** You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5** This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6** You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7** Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

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

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

Funzione di controllo del risparmio energetico

Il sistema è dotato della modalità della modalità di **Risparmio energia**, durante la quale il consumo energetico viene ulteriormente ridotto dopo un certo periodo di inattività, e della modalità **A riposo**, durante la quale le funzioni stampante e fax restano in stato di attesa ma il consumo di corrente è ridotto al minimo quando il sistema rimane inutilizzato per un periodo di tempo predefinito.

Modalità di risparmio energia

Il sistema commuta automaticamente in modalità di Risparmio energia dopo che sono trascorsi 3 minuti (modello 25/25 ppm, 30/30 ppm, 40/40 ppm e 50/40 ppm); 5 minuti (modello 55/50 ppm) dall'ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità Risparmio energia. Per ulteriori informazioni, vedere *Modalità risparmio energia* e *Modalità risparmio energia automatico a pagina 2-9*.

Modalità a riposo

Il sistema commuta automaticamente in modalità a riposo dopo che sono trascorsi 30 minuti (modello 25/25 ppm e 30/30 ppm); 45 minuti (modello 40/40 ppm); 60 minuti (modello 50/40 ppm e 55/50 ppm) dall'ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità a riposo. Per ulteriori informazioni, vedere *Modalità a riposo* e *Modalità a riposo automatico a pagina 2-10*.

Funzione di copia fronte-retro automatica

Il sistema integra, di serie, la funzione di copiatura fronte-retro automatica. La copia in fronte-retro di originali solo fronte permette di ridurre sensibilmente la quantità di carta utilizzata. Per ulteriori informazioni, vedere *Copia in fronte-retro a pagina 3-12*.

Carta riciclata

Questo sistema accetta carta riciclata per minimizzare l'impatto sull'ambiente. Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al rivenditore di fiducia o al centro di assistenza.

Programma Energy Star (ENERGY STAR®)



In qualità di partner del Programma internazionale Energy Star è stato determinato che questo prodotto è conforme alle direttive specificate nel Programma internazionale Energy Star.

Informazioni sulla guida

Questa guida è suddivisa nei seguenti capitoli.

Capitolo 1 - Nomi dei componenti

Questo capitolo presenta i componenti del sistema e i tasti del pannello comandi.

Capitolo 2 - Operazioni preliminari per l'utilizzo

Questo capitolo spiega come aggiungere carta, come inserire gli originali, come collegare il sistema e come eseguire le necessarie configurazioni quando si utilizza il sistema per la prima volta.

Capitolo 3 - Funzioni di base

Vengono descritte le procedure per le funzioni base per la copia, la stampa e la scansione.

Capitolo 4 - Funzioni di copia

Descrive le funzioni che si possono utilizzare durante la copiatura.

Capitolo 5 - Funzioni di invio

Descrive le funzioni che si possono utilizzare per l'invio di originali.

Capitolo 6 - Casella documenti

Fornisce una guida di base all'utilizzo delle caselle documenti.

Capitolo 7 - Stato / Annulla lavoro

Spiega come controllare lo stato di un processo e lo storico dei lavori e come annullare dei lavori in fase di stampa o in attesa di stampa.

Spiega inoltre come controllare la quantità rimanente di carta e lo stato della periferica e come annullare una trasmissione fax.

Capitolo 8 - Impostazioni predefinite (Menu Sistema)

Descrive le opzioni del Menu Sistema relative al funzionamento generale del sistema.

Capitolo 9 - Manutenzione

Vengono descritte le procedure di pulizia e di sostituzione toner.

Capitolo 10 - Problemi e soluzioni

Spiega come gestire i messaggi di errore, gli inceppamenti carta e altri problemi.

Capitolo 11 - Gestione

Spiega come gestire il login utente e la funzione di job accounting.

Appendice

Spiega la procedura di immissione dei caratteri ed elenca le specifiche del sistema.

Presenta gli accessori opzionali disponibili per questo sistema.

Fornisce informazioni sui tipi di supporto e i formati di carta accettati. Riporta anche un glossario di termini.

Convenzioni utilizzate in questa guida

Nella guida vengono utilizzate le seguenti convenzioni.

Convenzione	Descrizione	Esempio
Grassetto	Indica il pannello comandi o una schermata del computer.	Premere il tasto Avvio .
[Normale]	Indica i pulsanti del pannello a sfioramento.	Premere [OK].
<i>Corsivo</i>	Indica i messaggi visualizzati sul pannello a sfioramento.	Viene visualizzato il messaggio <i>Copia pronta</i> .
	Utilizzato per mettere in evidenza una parola o una frase chiave o dei riferimenti ad altre informazioni.	Per maggiori informazioni, vedere <i>Modalità a riposo e Modalità a riposo automatica a pagina 3-5</i> .
Nota	Vengono indicate operazioni o informazioni aggiuntive da utilizzare come riferimento.	<hr/> NOTA: <hr/>
Importante	Vengono indicate operazioni che è necessario o vietato eseguire per evitare problemi.	<hr/> IMPORTANTE: <hr/>
Attenzione	Vengono fornite delle istruzioni da seguire per evitare lesioni agli utenti o danni al sistema.	<hr/> ATTENZIONE: <hr/>

Descrizione delle procedure operative

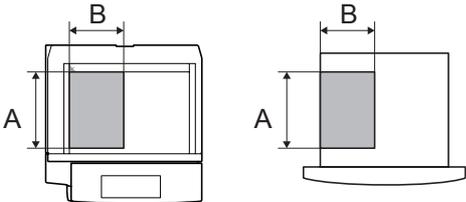
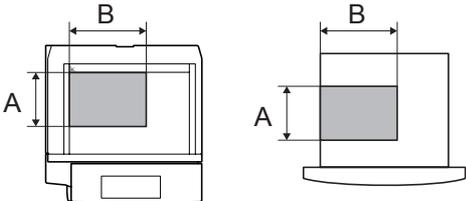
In questa guida, la sequenza dei pulsanti sul pannello a sfioramento è la seguente:

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

Formati degli originali e della carta

Questa sezione descrive le convenzioni grafiche utilizzate nella guida in riferimento ai formati degli originali o della carta.

I formati carta A4, B5 e Letter possono essere utilizzati con orientamento sia verticale sia orizzontale; l'orientamento orizzontale dell'originale o della carta viene indicato tramite l'aggiunta della lettera R.

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

* Il formato dell'originale o della carta che è possibile utilizzare dipende dalla funzione e dal tipo di cassetto selezionati. Per ulteriori informazioni, consultare la pagina che illustra in dettaglio la funzione o il tipo di cassetto specifici.

Icone sul pannello a sfioramento

L'orientamento degli originali e della carta è indicato dalle seguenti icone visualizzate sul pannello a sfioramento.

Orientamento	Originali	Carta
Orientamento verticale		
Orientamento orizzontale		

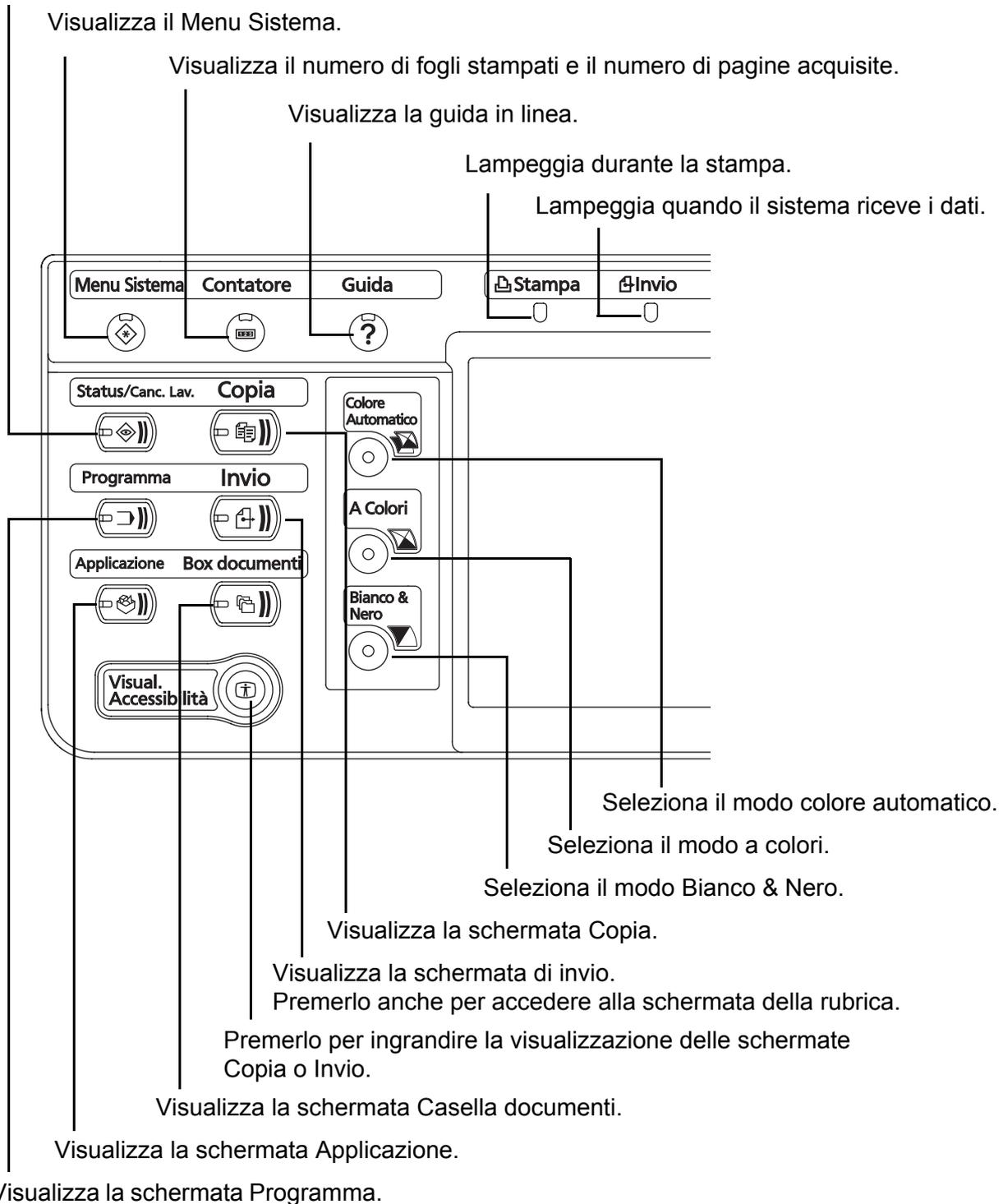
1 Nomi dei componenti

Questo capitolo descrive i componenti della macchina e i tasti del pannello comandi.

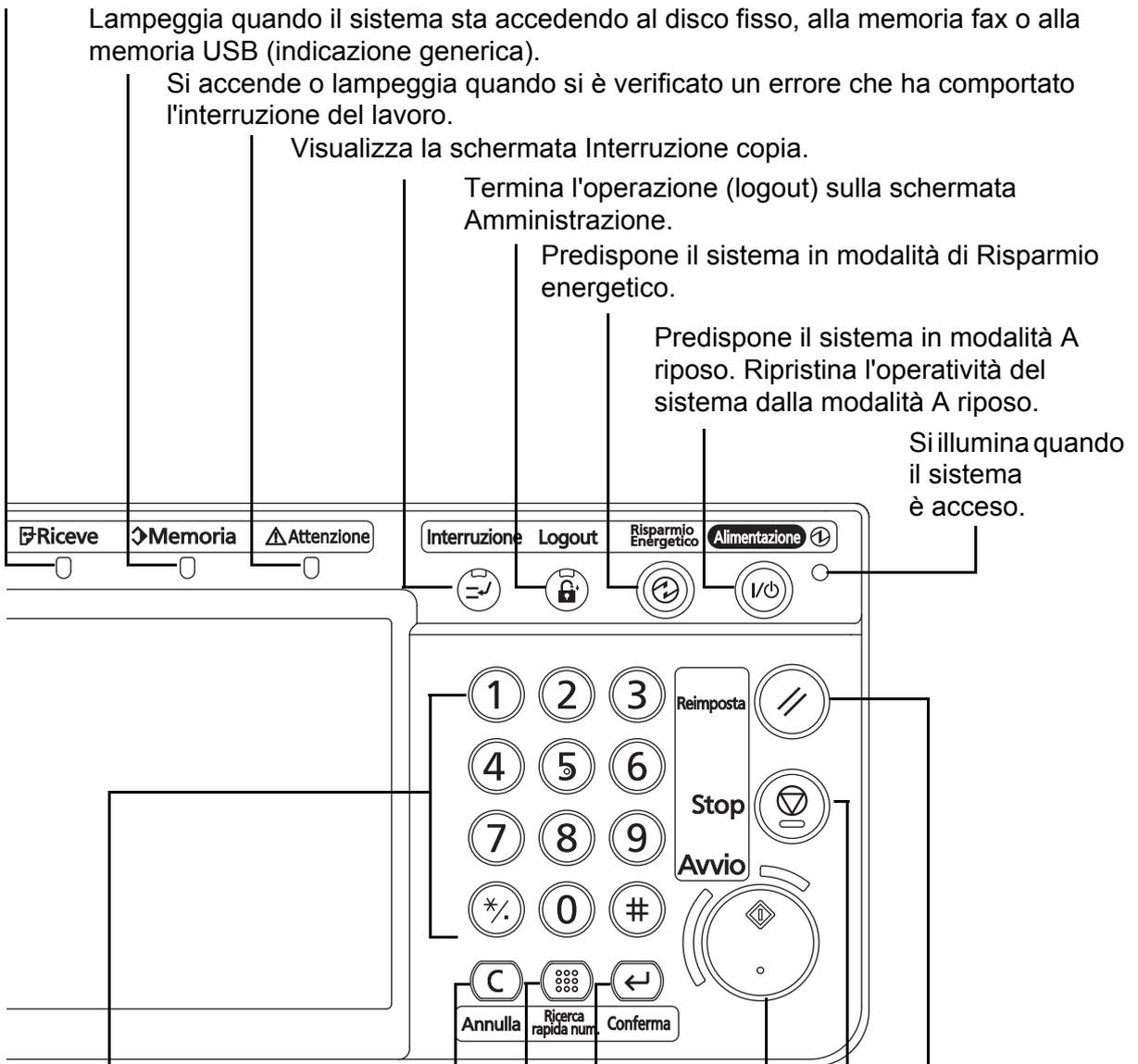
- Pannello comandi 1-2
- Sistema 1-4

Pannello comandi

Visualizza la schermata Stato/Cancello lavoro.



Lampeggia quando il sistema riceve i dati.



Lampeggia quando il sistema sta accedendo al disco fisso, alla memoria fax o alla memoria USB (indicazione generica).

Si accende o lampeggia quando si è verificato un errore che ha comportato l'interruzione del lavoro.

Visualizza la schermata Interruzione copia.

Termina l'operazione (logout) sulla schermata Amministrazione.

Predisporre il sistema in modalità di Risparmio energetico.

Predisporre il sistema in modalità A riposo. Ripristina l'operatività del sistema dalla modalità A riposo.

Si illumina quando il sistema è acceso.

Tasti numerici. Utilizzati per immettere numeri e simboli.

Cancella i numeri e i caratteri immessi.

Richiama le destinazioni e i programmi già registrati per l'invio.

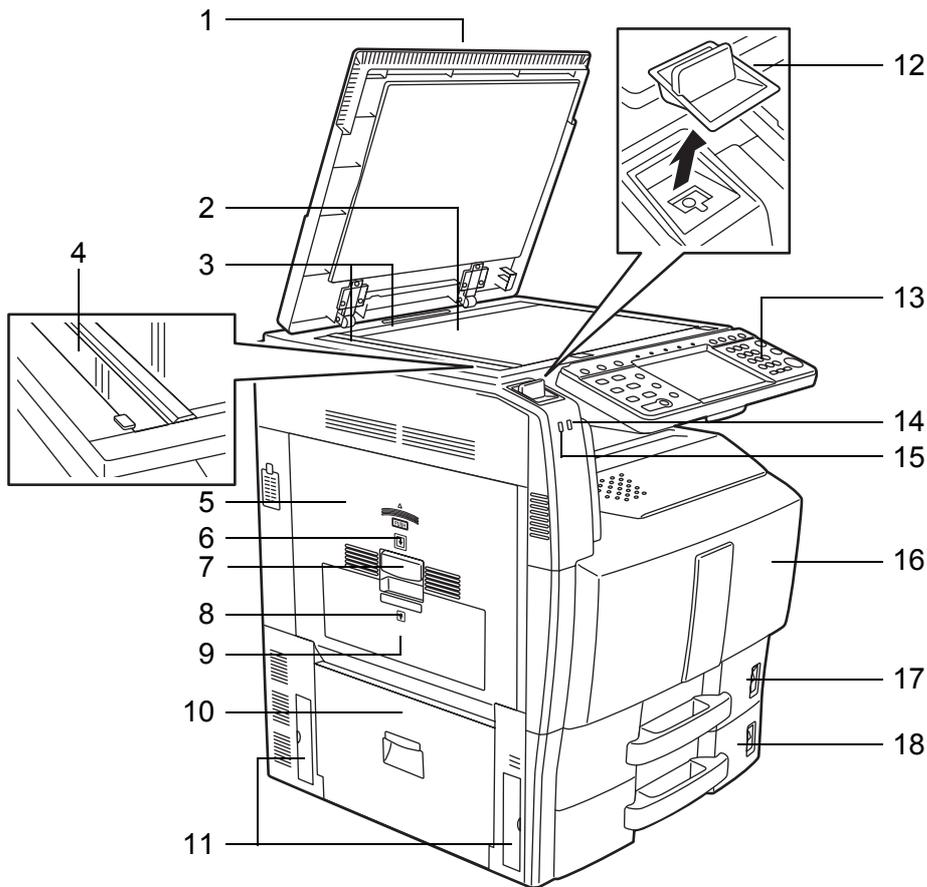
Premere per confermare l'immissione di un tasto numerico o per completare l'impostazione di funzioni su una schermata. Funziona in collegamento con il pulsante [OK] delle schermate.

Ripristina le impostazioni predefinite del sistema.

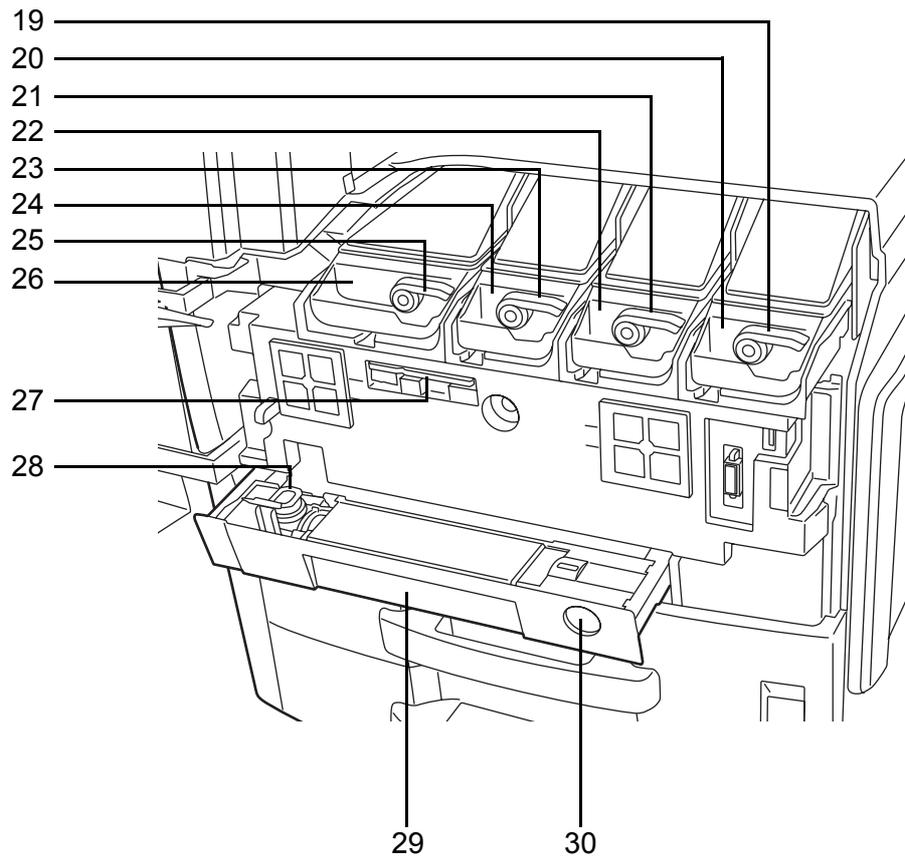
Annulla o sospende il lavoro di stampa attivo.

Premere per avviare le operazioni di copiatura e scansione o per eseguire delle operazioni di impostazione.

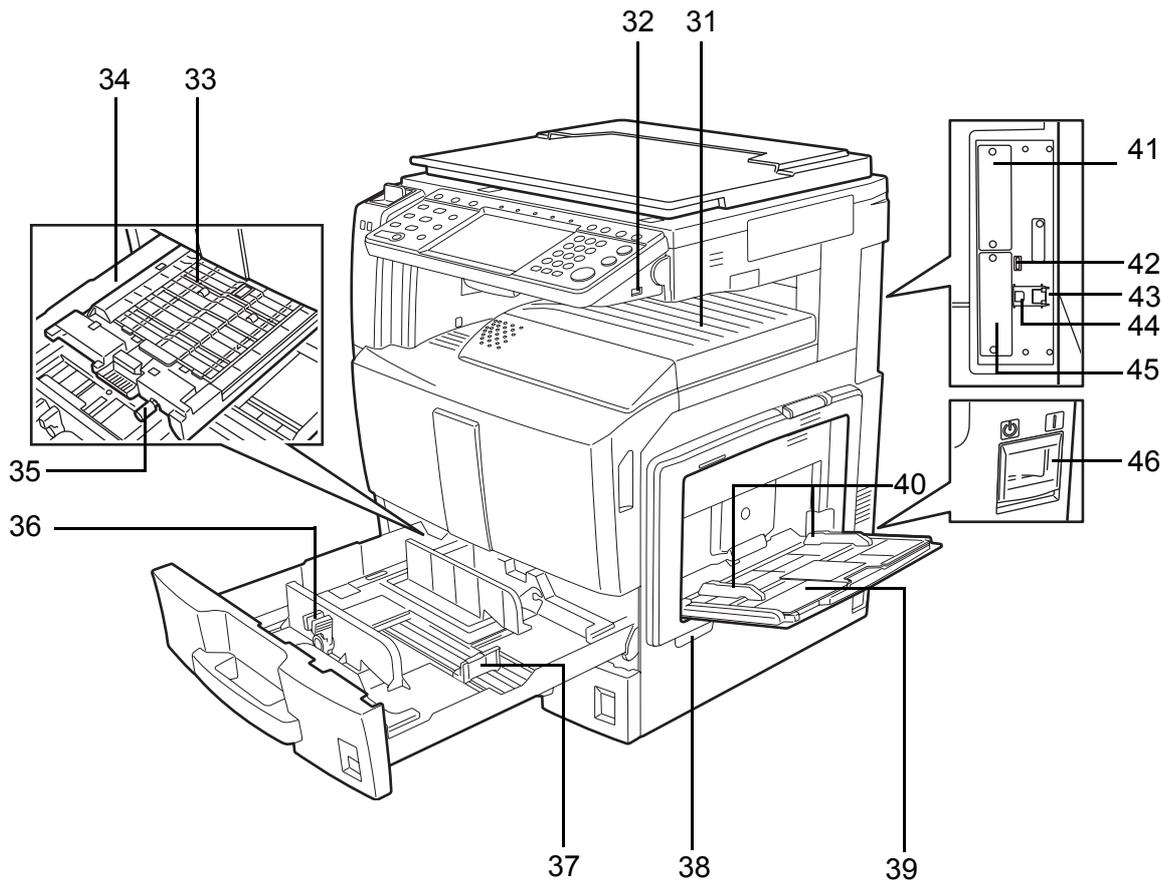
Sistema



- 1** Copri-originale (opzionale)
- 2** Lastra di esposizione
- 3** Targhette indicatrici del formato degli originali
- 4** Vetro di lettura
- 5** Pannello sinistro 1
- 6** Indicatore del pannello sinistro 1
- 7** Leva pannello sinistro 1
- 8** Indicatore pannello sinistro 2
- 9** Pannello sinistro 2
- 10** Pannello sinistro 3
- 11** Maniglie
- 12** Portafermagli
- 13** Pannello comandi
- 14** Indicatore di errore ... Si accende o lampeggia quando si è verificato un errore che ha comportato l'interruzione del lavoro.
- 15** Indicatore di ricezione ... Lampeggia quando il sistema riceve i dati
- 16** Pannello anteriore
- 17** Cassetto 1
- 18** Cassetto 2



- 19** Leva di sblocco della cartuccia toner (Magenta)
- 20** Cartuccia toner (Magenta)
- 21** Leva di sblocco della cartuccia toner (Cyan)
- 22** Cartuccia toner (Cyan)
- 23** Leva di sblocco della cartuccia toner (Yellow)
- 24** Cartuccia toner (Yellow)
- 25** Leva di sblocco della cartuccia toner (Black)
- 26** Cartuccia toner (Black)
- 27** Spazzola di pulizia
- 28** Vaschetta di recupero toner
- 29** Vassoio toner di scarto
- 30** Pulsante di sblocco



- 31** Vassoio superiore
- 32** Slot memoria USB (A1)
- 33** Copertura dell'unità di alimentazione carta
- 34** Unità di alimentazione carta
- 35** Manopola verde
- 36** Linguetta di regolazione larghezza carta
- 37** Guida di lunghezza carta
- 38** Maniglie
- 39** Bypass
- 40** Guida di larghezza carta
- 41** Slot interfaccia opzionale (OPT2)
- 42** Porta USB (A2)
- 43** Connettore interfaccia di rete
- 44** Connettore interfaccia USB (B1)
- 45** Slot interfaccia opzionale (OPT1)
- 46** Interruttore di alimentazione

2 Operazioni preliminari per l'utilizzo

In questo capitolo vengono descritte le operazioni preliminari richieste prima di utilizzare il sistema per la prima volta e le procedure per il caricamento della carta e degli originali.

- Controllo degli accessori forniti2-2
- Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi.....2-3
- Collegamento dei cavi.....2-5
- Accensione e spegnimento.....2-7
- Modalità risparmio energia e Modalità risparmio energia automatico.2-9
- Modalità a riposo e Modalità a riposo automatico.....2-10
- Regolazione dell'angolazione del pannello comandi2-11
- Selezione della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua] 2-11
- Impostazione di data e ora.....2-12
- Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete).....2-14
- Installazione del software.....2-17
- COMMAND CENTER (Impostazioni e-mail).....2-18
- Invio e-mail.....2-19
- Caricamento della carta2-21
- Caricamento degli originali.....2-33

Controllo degli accessori forniti

Controllare che l'imballo contenga i seguenti accessori.

- Guida alle funzioni (questa guida)
- Guida rapida per la Regolazione della qualità immagine
- CD-ROM (Product Library)

Documenti contenuti nel CD-ROM fornito

Nel CD-ROM fornito sono contenuti i documenti qui elencati (Product Library). Fare riferimento alla guida appropriata.

Documenti

KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

TWAIN/WIA Driver Operation Guide

KM-NET for Direct Printing Operation Guide

KMnet Viewer User Guide

Scan to SMB (PC) Setup Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

Data Security Kit (E) Operation Guide

FAX System (S) Operation Guide

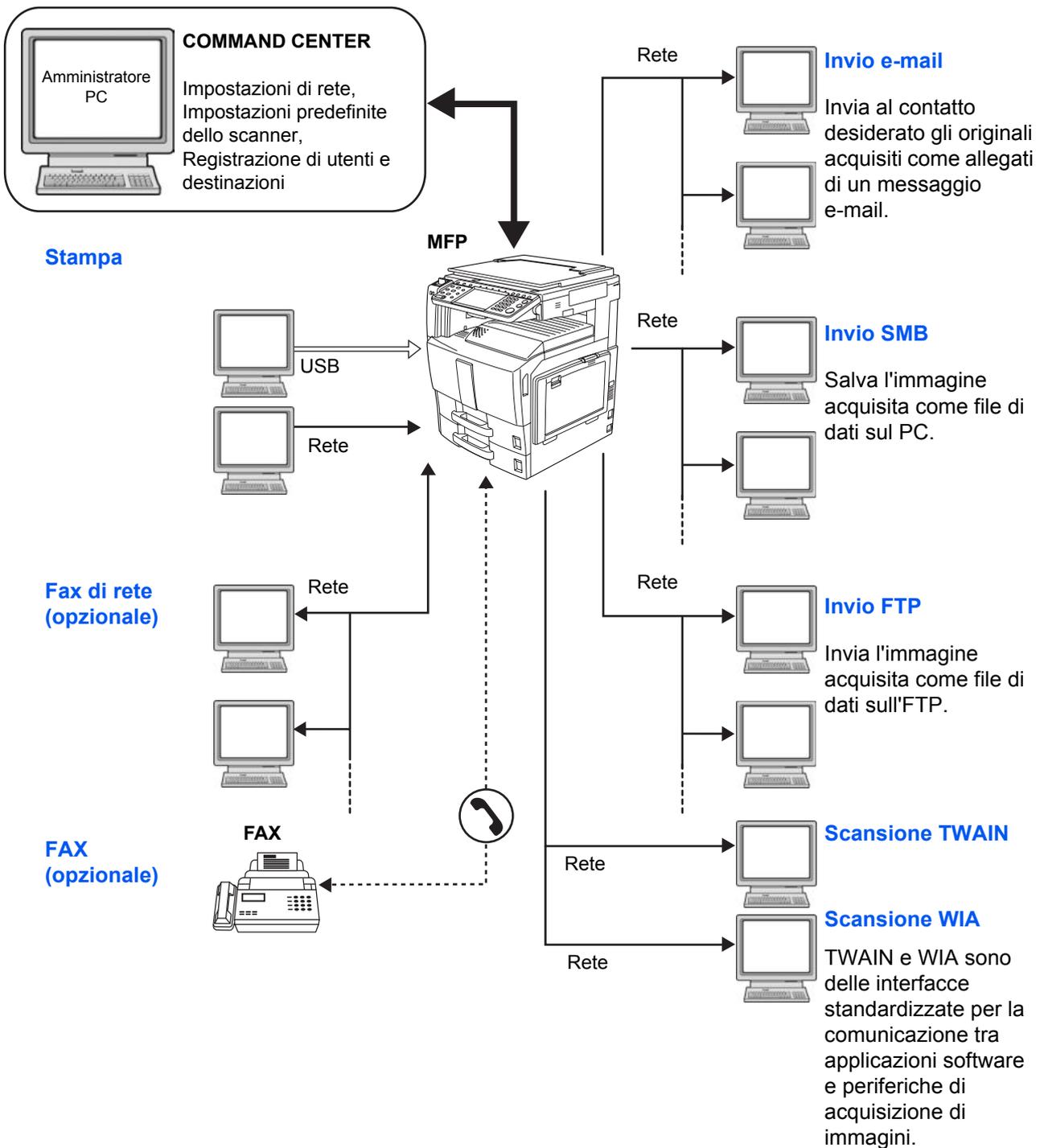
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi

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

Esempio di collegamento

Determinare la modalità di collegamento del sistema al PC o alla rete facendo riferimento al seguente schema.

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



Preparazione dei cavi necessari

Per il collegamento del sistema ad un PC sono disponibili le seguenti interfacce. Preparare i cavi necessari in funzione dell'interfaccia che verrà utilizzata.

Interfacce standard disponibili

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

* Funzione disponibile con modulo fax opzionale. Per i dettagli sulla funzione FAX di rete, fare riferimento alla *Guida alle funzioni del modulo fax*.

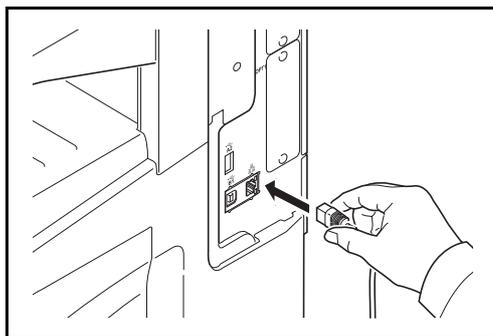
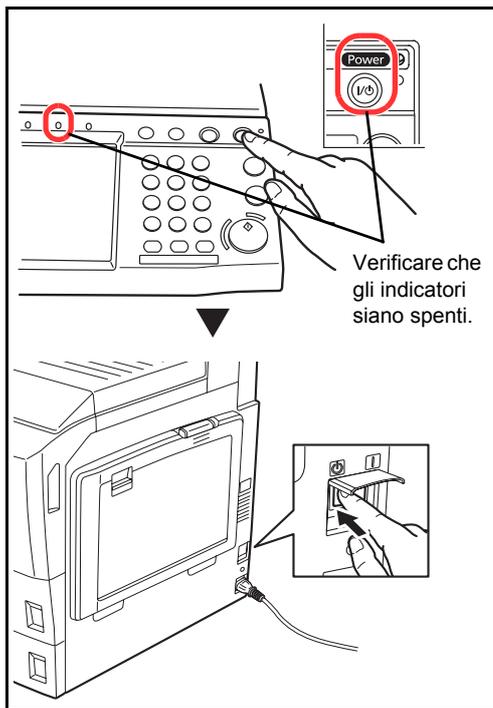
Collegamento dei cavi

Collegamento del cavo di rete (opzionale)

Attenersi alla seguente procedura per collegare un cavo di rete (LAN) al sistema.

2

- 1 Quando il sistema è alimentato, premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Controllare che gli indicatori **Alimentazione** e memoria siano spenti. Spegnere l'interruttore principale.

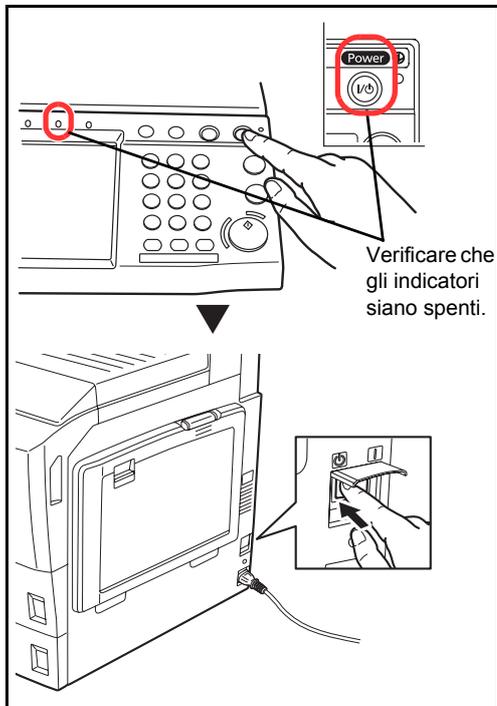


- 2 Collegare il cavo di rete all'interfaccia di rete sul lato destro del sistema.
- 3 Collegare l'altra estremità del cavo all'hub.
- 4 Configurare la rete. Per i dettagli, vedere *Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete)* a pagina 2-14.

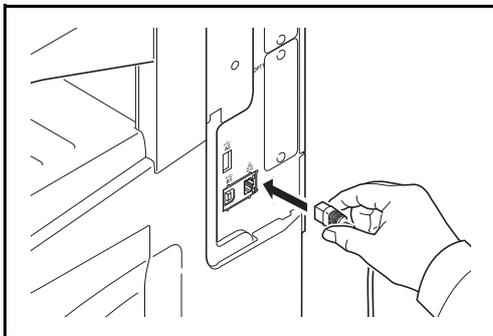
Collegamento del cavo USB

Attenersi alla seguente procedura per collegare un cavo USB al sistema.

- 1 Quando il sistema è alimentato, premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Controllare che gli indicatori **Alimentazione** e memoria siano spenti. Spegnerne l'interruttore principale.



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



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

Collegamento del cavo di alimentazione

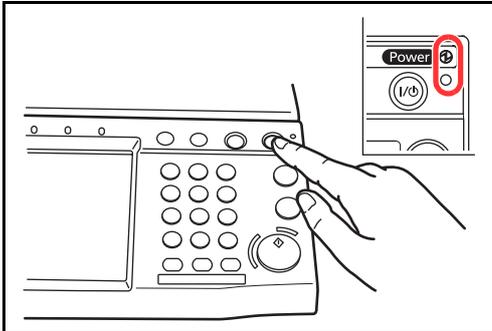
Collegare un'estremità del cavo di alimentazione al sistema e l'altra alla presa di corrente.

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

Accensione e spegnimento

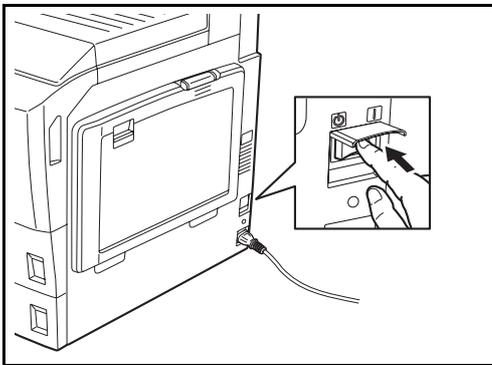
Accensione

Quando l'indicatore di alimentazione è acceso...



Premere il tasto **Alimentazione**.

Quando l'indicatore di alimentazione è spento...



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

NOTA: Se è installato il kit di sicurezza dati opzionale, è possibile che all'accensione venga visualizzato un messaggio che segnala l'attivazione della funzione di sicurezza; in tal caso, l'avvio del sistema potrebbe essere leggermente ritardato.

IMPORTANTE: Quando si spegne il sistema, non riaccenderlo immediatamente. Attendere almeno 5 secondi prima di riaccenderlo.

Spegnimento

Prima di spegnere l'interruttore principale, premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Accertarsi che il tasto **Alimentazione** e l'indicatore memoria siano spenti prima di spegnere l'interruttore principale.

ATTENZIONE: Se il tasto **Alimentazione** o l'indicatore Memoria lampeggiano o sono accesi, è possibile che sul disco fisso vi sia un processo in esecuzione. Lo spegnimento del sistema mentre vi è un processo in esecuzione può danneggiare il disco fisso.



In caso di inutilizzo prolungato del sistema



ATTENZIONE: In caso di inutilizzo del sistema per un periodo prolungato (es. di notte), spegnere l'interruttore principale. In caso di periodi di inattività più lunghi (es. durante le vacanze), scollegare anche la spina di alimentazione del sistema dalla presa di corrente per maggiore sicurezza. Se è installato il modulo Fax opzionale, si tenga presente che spegnendo l'interruttore principale le attività di trasmissione e ricezione fax non saranno possibili.

ATTENZIONE: Rimuovere la carta dai cassette e riporla in una confezione sigillata per proteggerla dall'umidità.

Modalità risparmio energia e Modalità risparmio energia automatico

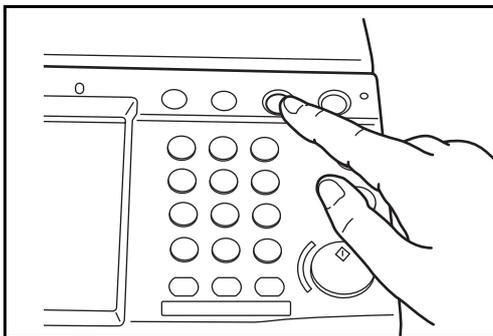
Modalità risparmio energia

Per attivare la Modalità risparmio energia, premere il tasto **Risparmio energetico**. Per risparmiare energia, si spegneranno il pannello a sfioramento e tutti gli indicatori sul pannello comandi, tranne gli indicatori **Risparmio energetico**, **Alimentazione** e di accensione. Questo stato è denominato Modalità risparmio energia.

Se vengono ricevuti dei dati di stampa durante la Modalità risparmio energia, il sistema ripristina automaticamente l'operatività e stampa i dati.

Se è installato il modulo fax opzionale e vengono ricevuti dei fax, la Modalità risparmio energia viene automaticamente escluso e il sistema stampa i fax ricevuti.

Per ripristinare l'operatività, eseguire una delle seguenti operazioni. Il sistema sarà completamente operativo in 30 secondi.



- Premere un tasto sul pannello comandi.
- Aprire il copri-originali o l'alimentatore di originali opzionale.
- Posizionare degli originali nell'alimentatore di originali opzionale.

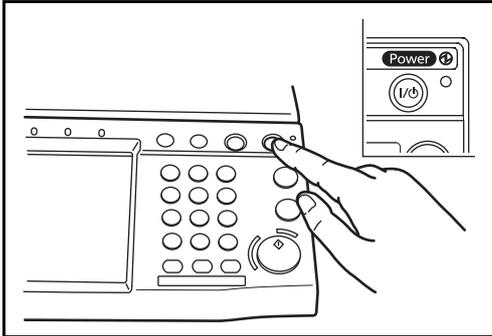
Si tenga presente che in presenza di determinate condizioni ambientali, ad esempio la ventilazione, il tempo di risposta del sistema può essere più lento.

Modalità Risparmio energia automatico

Nella modalità Risparmio energia automatico, il sistema passa automaticamente in modalità di Risparmio energia dopo un periodo di inattività predefinito. Il periodo di tempo predefinito è di 3 minuti (modello 25/25 ppm, modello 30/30 ppm, modello 40/40 ppm e modello 50/40 ppm) o 5 minuti (modello 55/50 ppm).

Modalità a riposo e Modalità a riposo automatico

Modalità a riposo



Per attivare la modalità a riposo, premere il tasto **Alimentazione**. Il pannello a sfioramento e tutti gli indicatori sul pannello comandi si spegneranno per risparmiare corrente, tranne l'indicatore di accensione. Questo stato è indicato come Modalità a riposo.

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

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

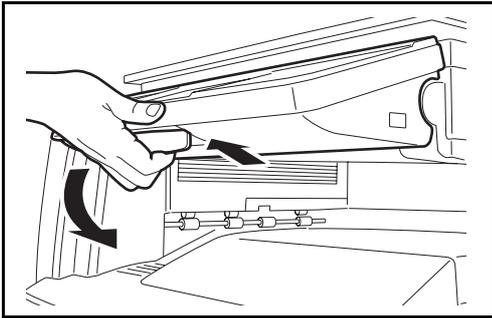
Per ripristinare il normale funzionamento, premere il tasto **Alimentazione**. I modelli da 25/25 ppm o da 30/30 ppm ripristinano l'operatività in 30 secondi; quelli da 40/40 ppm o da 50/40 ppm la ripristinano in 45 secondi; quello da 55/50 ppm la ripristinano in 57,5 secondi.

Si tenga presente che in presenza di determinate condizioni ambientali, ad esempio la ventilazione, il tempo di risposta del sistema può essere più lento.

Modalità a riposo automatico

Nel modo a riposo automatico, il sistema passa automaticamente in modalità a Risparmio energia dopo un periodo di inattività predefinito. Il periodo di tempo predefinito è di 30 minuti (modello 25/25 ppm e 30/30 ppm); 45 minuti (modello 40/40 ppm); 60 minuti (modello 50/40 ppm o modello 55/50 ppm).

Regolazione dell'angolazione del pannello comandi



Per regolare l'angolazione del pannello comandi su due diverse posizioni è sufficiente sbloccare la leva di blocco del pannello.

2

Selezione della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua]

Selezionare la lingua visualizzata sul pannello a sfioramento.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la lingua.



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni] e [Cambia] in *Lingua*.
- 3 Premere il pulsante della lingua desiderata.

- 4 Premere [OK].

La lingua del pannello a sfioramento verrà modificata.

Impostazione di data e ora

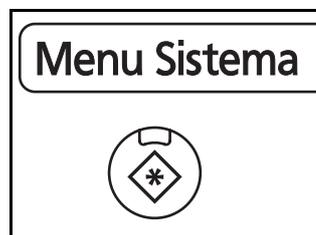
Attenersi alla seguente procedura per impostare la data e l'ora locali.

Quando si invia un messaggio e-mail utilizzando la funzione di trasmissione, la data e l'ora impostate verranno riportate nell'intestazione del messaggio. Specificare la data, l'ora e il fuso orario del luogo di installazione del sistema.

NOTA: Se è abilitato il login utente, è possibile modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore. Se il login utente è disabilitato, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Immettere un nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di accesso predefiniti.

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

Se si modifica l'impostazione di Data/Ora, le funzioni di prova non saranno più disponibili. Per i dettagli, vedere *Funzioni opzionali a pagina 8-87*.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.

2 Premere [∨], [Data/Timer] e [Cambia] in *Fuso orario*.

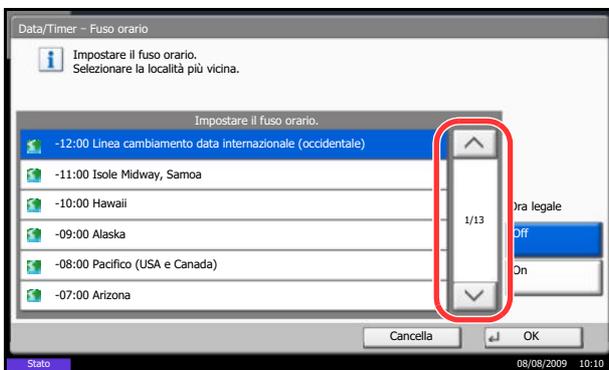
3 Selezionare la regione

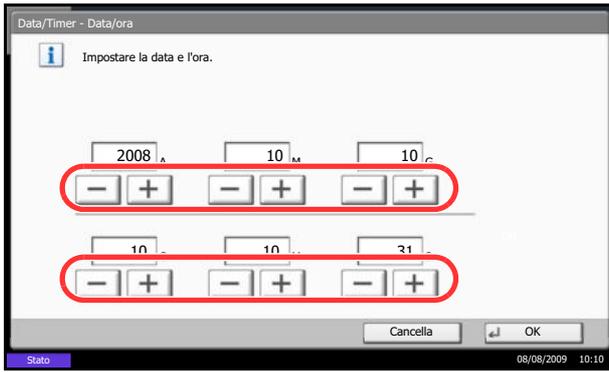
NOTA: Utilizzare [∧] o [∨] per visualizzare la regione successiva.

4 Selezionare [Off] o [On] per *Ora legale*, quindi premere [OK].

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

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





- 6 Specificare la data e l'ora. Utilizzare [+] o [-] per impostare le voci.
- 7 Premere [OK].

Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete)

Il sistema è dotato di un'interfaccia di rete, compatibile con i protocolli di rete TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec e AppleTalk. Tale interfaccia abilita la stampa in rete in Windows, Macintosh, UNIX, NetWare e altre piattaforme.

Questa sezione spiega le procedure di *Configurazione TCP/IP (IPv4)* e di *Configurazione AppleTalk*. Per la configurazione di altri protocolli di rete, vedere *Configurazione della rete a 8-75*.

- Configurazione TCP/IP (IPv4)...2-14
- Configurazione AppleTalk...2-17

NOTA: Se sul sistema è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore. Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Immettere un nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di accesso predefiniti.

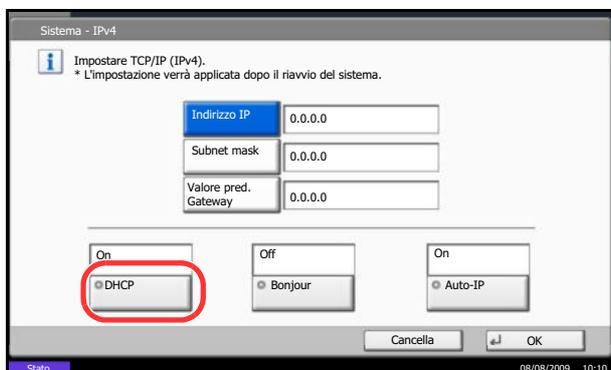
Configurazione TCP/IP (mediante immissione di indirizzi IP)

Configurare il protocollo TCP/IP per collegarsi alla rete Windows. Configurare gli indirizzi IP, le maschere di sottorete e gli indirizzi gateway. Le configurazioni predefinite sono "Protocollo TCP/IP: *On*, DHCP: *On*, Bonjour: *Off*, Auto-IP: *On*".

NOTA: Prima di specificare gli indirizzi IP, richiedere il consenso dell'amministratore della rete. Auto-IP è disponibile per modelli da 55/50 ppm.

Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Avanti] in *TCP/IP*.
- 3 Premere [Cambia] in *TCP/IP*.
- 4 Selezionare [On], quindi premere [OK].
- 5 Premere [Cambia] in *IPv4*.
- 6 Premere [DHCP].



- 7 Selezionare [Off] in *DHCP*, quindi premere [OK].
- 8 Premere [Bonjour].
- 9 Selezionare [Off] in *Bonjour*, quindi premere [OK].
- 10 Selezionare [Indirizzo IP], quindi immettere l'indirizzo utilizzando i tasti numerici.
- 11 Selezionare [Subnet Mask], quindi immettere l'indirizzo utilizzando i tasti numerici.
- 12 Selezionare [Valore pred. Gateway], quindi immettere l'indirizzo utilizzando i tasti numerici.
- 13 Controllare che tutti gli indirizzi immessi siano corretti e premere [OK].
- 14 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema.

Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Impostazioni DHCP

Abilitare o disabilitare l'utilizzo del server DHCP. L'impostazione predefinita è *On*.

Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Avanti] in *TCP/IP*.
- 3 Premere [Cambia] in *TCP/IP*.
- 4 Selezionare [On], quindi premere [OK].
- 5 Premere [Cambia] in *IPv4*.
- 6 Premere [DHCP].
- 7 Selezionare [On] o [Off] in *DHCP*, quindi premere [OK].
- 8 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema.

Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Impostazioni Bonjour

Abilitare o disabilitare l'uso di Bonjour. L'impostazione predefinita è *Off*.

Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Avanti] in *TCP/IP*.
- 3 Premere [Cambia] in *TCP/IP*.
- 4 Selezionare [On], quindi premere [OK].
- 5 Premere [Cambia] in *IPv4*.
- 6 Premere [Bonjour].
- 7 Selezionare [On] o [Off] in *Bonjour*, quindi premere [OK].
- 8 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema.

Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Impostazioni Auto-IP

Abilitare o disabilitare l'uso di Auto-IP. L'impostazione predefinita è *On*.

Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Avanti] in *TCP/IP*.
- 3 Premere [Cambia] in *TCP/IP*.
- 4 Selezionare [On], quindi premere [OK].
- 5 Premere [Cambia] in *IPv4*.
- 6 Premere [Auto-IP].
- 7 Selezionare [Off] o [On] per Auto-IP, quindi premere [OK].
- 8 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema.

Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Configurazione AppleTalk

Selezionare il collegamento di rete AppleTalk. L'impostazione predefinita è *On*.

Attenersi alla seguente procedura.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Cambia] in *AppleTalk*.
- 3** Premere [Off] o [On].
- 4** Premere [OK].
- 5** Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema.

Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Installazione del software

Per poter utilizzare le funzionalità di stampa o di trasmissione TWAIN/WIA e FAX dal proprio PC, occorre installare sul computer il software appropriato, reperibile sul CD-ROM (Product Library) fornito con il sistema.

NOTA: L'installazione del software in Windows XP, Windows 2000, Server 2003 e Windows Vista deve essere eseguita da un utente che ha eseguito il login con privilegi di amministratore.

La procedura di installazione Plug and Play è disabilitata quando il sistema è in modalità A riposo. Prima di proseguire, annullare il Modo risparmio energia o il Modo a riposo. Vedere *Modalità risparmio energia e Modalità risparmio energia automatico a pagina 2-9* e *Modalità a riposo e Modalità a riposo automatico a pagina 2-10*.

COMMAND CENTER (Impostazioni e-mail)

COMMAND CENTER è un tool utilizzato per operazioni quali la verifica dello stato operativo del sistema e la modifica delle impostazioni relative a sicurezza, stampa in rete, trasmissione e-mail e connettività avanzata.

NOTA: In questa guida, sono state omesse le informazioni relative alle impostazioni FAX. Per informazioni sull'utilizzo del FAX, fare riferimento alla *Guida alle funzioni* del modulo fax.

La procedura per visualizzare in anteprima i documenti COMMAND CENTER è la seguente.

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

Es.) `http://192.168.48.21/`

La pagina web visualizza delle informazioni di base sul sistema e su COMMAND CENTER, nonché il loro stato corrente.



- 3 Sulla barra di navigazione, visualizzata sul lato sinistro, selezionare una categoria. I valori delle singole categorie devono essere impostati separatamente.

Se sono impostate delle restrizioni per COMMAND CENTER, inserire il nome utente e la password corretti per accedere alle pagine successive a quella iniziale.

Per i dettagli, vedere *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

Invio e-mail

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

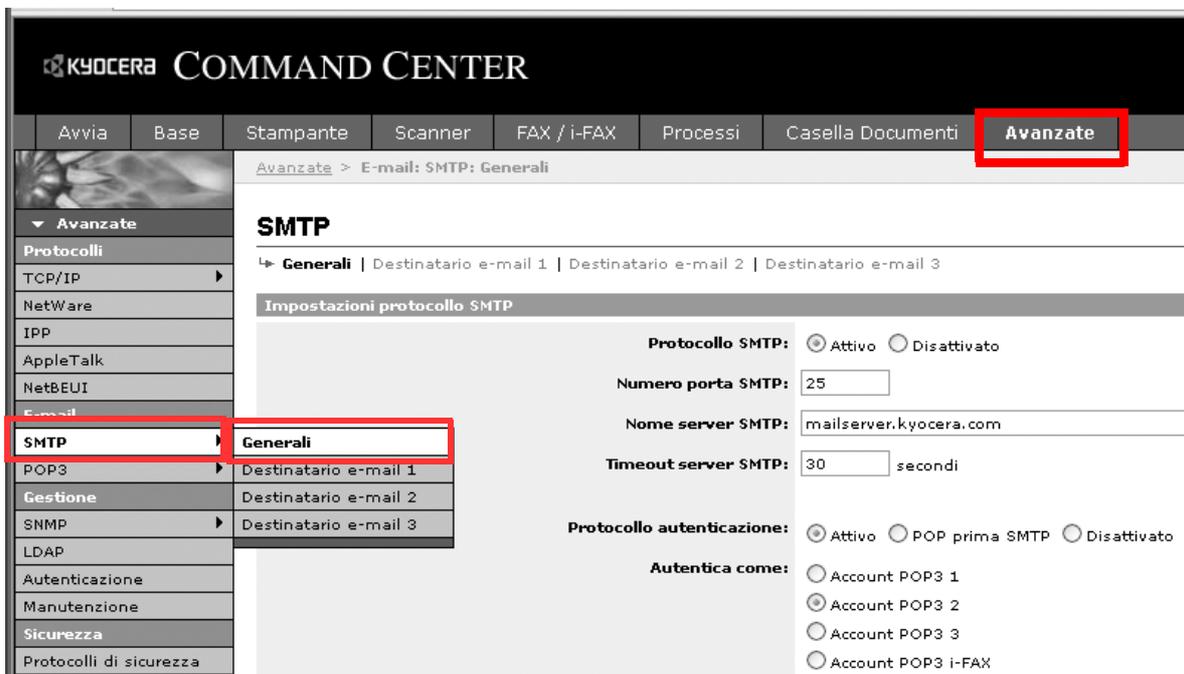
Per utilizzare questa funzione, occorre collegare il sistema a un server di posta tramite il protocollo SMTP.

Prima di inviare le immagini memorizzate sul sistema come allegati e-mail, controllare quanto segue:

- L'ambiente di rete utilizzato per collegare il sistema al server di posta
Si raccomanda un collegamento permanente tramite una rete LAN.
- Impostazioni SMTP
Utilizzare COMMAND CENTER per registrare l'indirizzo IP o il nome host del server SMTP.
- Se sono stati assegnati dei limiti per le dimensioni dei messaggi e-mail, potrebbe non essere possibile inviare e-mail di grandi dimensioni.

La procedura di configurazione delle impostazioni SMTP è la seguente.

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



2 Inserire le impostazioni corrette nei relativi campi.

Le impostazioni da configurare sulla schermata delle impostazioni SMTP sono le seguenti.

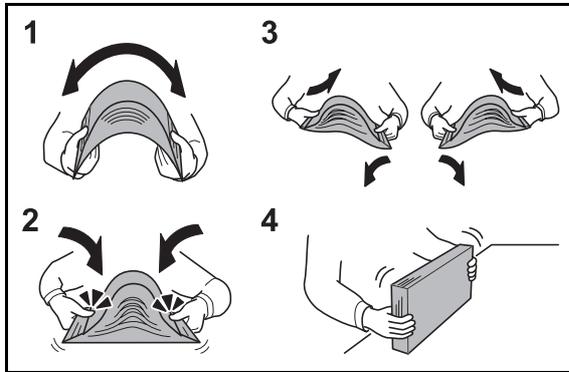
Opzione	Descrizione
Protocollo SMTP	Consente di abilitare o disabilitare il protocollo SMTP. Per poter utilizzare la funzione e-mail è necessario che il protocollo sia abilitato.
Numero porta SMTP	Impostare il numero porta SMTP o usare la porta SMTP predefinita 25.
Nome server SMTP	Immettere il nome o l'indirizzo IP del server SMTP. La lunghezza massima del nome server SMTP e dell'indirizzo IP è di 64 caratteri. Se si specifica il nome, è necessario configurare anche un indirizzo per il server DNS. L'indirizzo server DNS può essere immesso sulla scheda TCP/IP generale.
Timeout server SMTP	Specificare l'intervallo di attesa prima del time-out, in secondi.
Protocollo autenticazione	Consente di abilitare o disabilitare il protocollo di autenticazione SMTP oppure di impostare POP before SMTP come protocollo. L'autenticazione SMTP supporta Microsoft Exchange 2000.
Autentica come	È possibile impostare l'autenticazione da tre account POP3 oppure si può scegliere un account diverso.
Nome utente accesso	Quando l'opzione di autenticazione è impostata su Altro, per l'autenticazione SMTP verrà utilizzato il nome di accesso qui impostato. La lunghezza massima del nome di accesso è di 64 caratteri.
Password accesso	Quando l'opzione di autenticazione è impostata su Altro, per l'autenticazione verrà usata la password qui impostata. La lunghezza massima della password di accesso è di 64 caratteri.
Timeout per POP before SMTP	Specificare il tempo di attesa (in secondi) che deve trascorrere prima che intervenga il time-out, quando si seleziona l'opzione POP before SMTP come Protocollo di Autenticazione.
Prova	Consente di verificare se è possibile stabilire una connessione SMTP.
Limite dim. email	Immettere la dimensione massima, in kilobyte, dell'e-mail che è possibile inviare. Se il valore immesso è 0, la limitazione delle dimensioni e-mail è disabilitata.
Indirizzo mittente	Immettere l'indirizzo e-mail del responsabile del sistema, ad esempio l'amministratore, in modo tale che l'eventuale risposta o il messaggio di mancato recapito venga ricevuto da una persona anziché dal sistema. Per l'autenticazione SMTP, è necessario immettere correttamente l'indirizzo del mittente. La lunghezza massima dell'indirizzo mittente è di 128 caratteri.
Firma	Inserire la firma. La firma è un testo di formato libero visualizzato alla fine del messaggio e-mail. Spesso è usata per identificare ulteriormente la macchina. La lunghezza massima della firma è di 512 caratteri.
Restriz. dominio	Immettere i nomi di dominio che possono essere consentiti o rifiutati. La lunghezza massima del nome di dominio è di 32 caratteri. Si possono specificare anche degli indirizzi e-mail.

3 Fare clic su Invia.

Caricamento della carta

Di serie, il sistema prevede due cassette carta e un bypass. È anche disponibile un cassetto carta opzionale (vedere *Accessori opzionali a Appendice-2*).

Operazioni preliminari al caricamento della carta



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

- 1** Piegare la risma di fogli in maniera tale da gonfiarla al centro.
- 2** Reggendo entrambe le estremità, tendere la risma in modo da creare un rigonfiamento lungo l'intera lunghezza.
- 3** Sollevare alternatamente le mani destra e sinistra per separare i singoli fogli facendovi passare l'aria.
- 4** Infine, allineare i fogli su una superficie piana e a livello.

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

ATTENZIONE: Se si utilizza della carta riciclata per riprodurre delle copie, verificare che non siano presenti punti metallici o fermagli. Questi oggetti possono danneggiare il sistema o degradare la qualità immagine delle copie.

NOTA: Se le stampe sono arricciate o non correttamente pinzate, girare la risma di carta caricata nel cassetto.

Evitare di conservare confezioni di carta aperte in ambienti soggetti a temperatura o umidità elevate; l'umidità può infatti creare dei problemi. Dopo aver caricato i fogli nei cassette o sul bypass, riporre i fogli inutilizzati in una busta chiusa.

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

NOTA: Per l'utilizzo di supporti speciali come la carta intestata, perforata o prestampata, ad esempio, con loghi aziendali, consultare *Carta a Appendice-10*.

Caricamento della carta nei cassettei

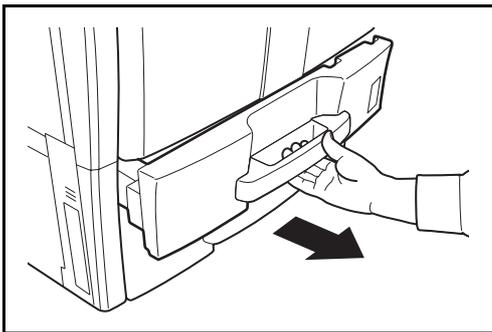
I 2 cassettei di serie accettano carta comune, carta riciclata o carta colorata.

Il cassetto 1 accetta fino a 500 fogli of A4 or smaller plain paper (80 g/m²) o fino a 250 fogli di carta comune in formato B4 o superiore (80 g/m²). Il cassetto 2 accetta fino a 500 fogli di carta comune (80 g/m²) (o fino a 550 fogli di carta comune con grammatura di 64 g/m²).

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

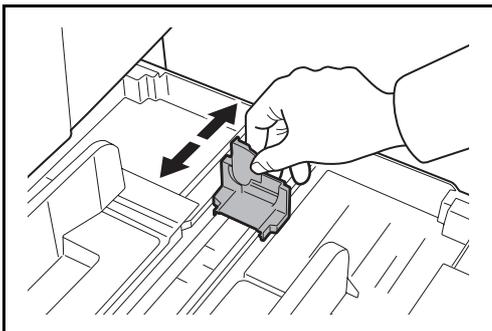
IMPORTANTE:

- For clearer and brighter color copies, use the special color paper.
Non utilizzare carta per stampanti a getto d'inchiostro o carta con patinatura speciale. (Questi tipi di carta possono causare inceppamenti o altri inconvenienti).
- Quando si utilizzano tipi di carta diversi da quella comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre l'impostazione del tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassettei a pagina 2-29*)
I cassettei accettano carta fino a 163 g/m² di grammatura. Se si utilizza della carta con grammatura compresa tra 106 e 163 g/m², impostare *Spessa* come tipo di carta.
- Non caricare nei cassettei thick carta con grammatura superiore a 163 g/m². Per supporti di stampa con grammatura superiore a 163 g/m² utilizzare i bypass.



- 1 Tirare il cassetto verso di sé fino a che non si blocca.

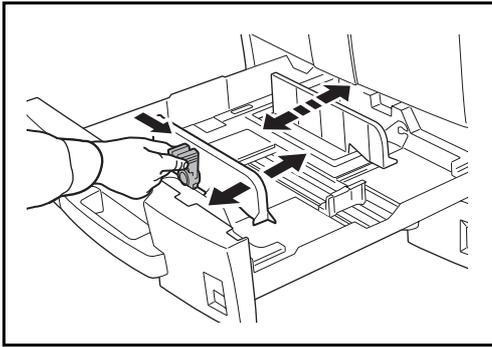
NOTA: Non aprire più di un cassetto alla volta.



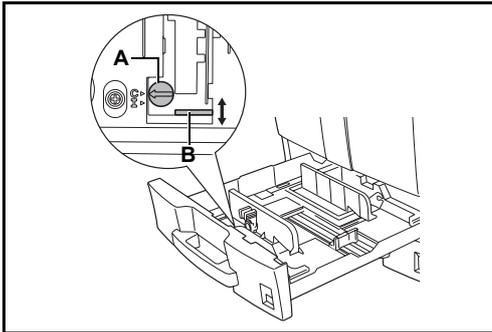
- 2 Utilizzando la guida di lunghezza carta, spostare la piastra per adattarla alla carta

Se si carica della carta in formato A4 o inferiore nel cassetto 1, sollevare la guida di lunghezza carta; se invece si carica della carta in formato B4 o superiore, abbassarla.

NOTA: I formati carta sono indicati sul cassetto.

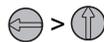


- 3** Utilizzando la linguetta di regolazione della larghezza della carta, regolare le guide in corrispondenza del formato carta corretto.



NOTA: I formati carta sono indicati sui cassettei. Per commutare tra formato in pollici e metrico (formati A, B), attenersi alla seguente procedura per regolare lo switch del formato.

1. Reggendo la linguetta di regolazione della larghezza carta, spostare la guida di larghezza carta su una posizione diversa da quella della carta.
2. Ruotare lo switch di regolazione formato A di 90°.

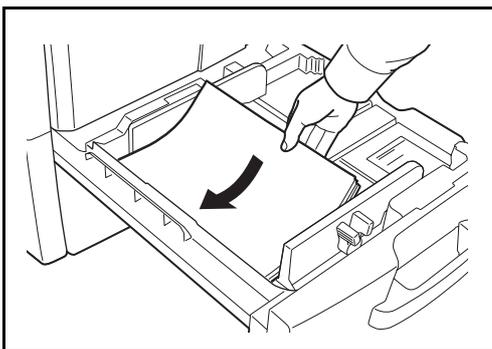


3. Spostare la leva formato B verso l'alto (C) o verso il basso (I).

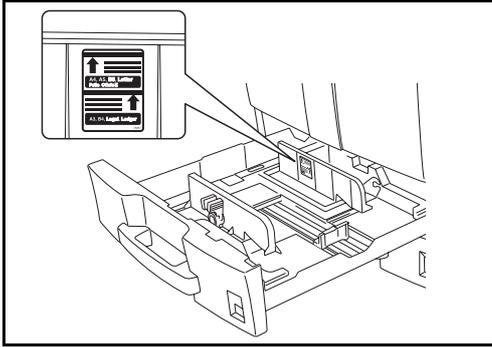
C: formato in unità metriche decimali (centimetri)
(formati A, B)

I: formato in pollici

4. Ruotare lo switch di regolazione formato di 90° per bloccarlo in posizione.

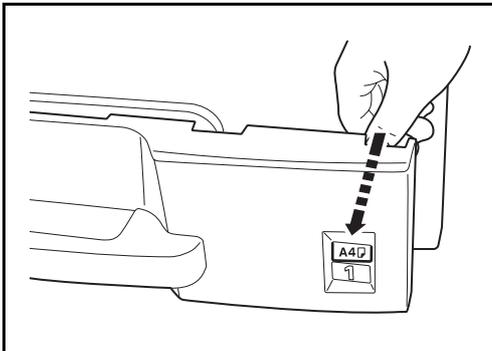


- 4** Allineare la risma di carta sul lato sinistro del cassetto.



IMPORTANTE:

- Prima di caricare la carta, verificare che non sia arricciata o piegata. La carta arricciata o piegata può provocare inceppamenti.
- Verificare che la carta caricata non superi il livello indicato (vedere la figura).
- Quando si carica la carta, tenere rivolto verso l'alto il lato della risma corrispondente alla chiusura della confezione.
- Regolare le guide di larghezza e di lunghezza carta in funzione del formato utilizzato. La mancata regolazione delle guide può causare errori di alimentazione o inceppamenti della carta.
- Controllare che le guide di larghezza e lunghezza carta siano a contatto con la risma di fogli. Se tra le guide e la carta vi è dello spazio, regolare nuovamente le guide per adattarle al formato carta utilizzato.



- 5 Inserire la scheda del formato carta appropriato nello slot per segnalare il formato della carta caricata.

- 6 Richiudere delicatamente il cassetto.

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

- 7 Selezionare il tipo di carta (normale, riciclata, ecc.) caricata nel cassetto. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassettei* a pagina 2-29).

Caricamento della carta sul bypass

Il bypass accetta fino a 100 fogli di carta comune in formato A4 o inferiore (80 g/m²) oppure fino a 50 fogli di carta comune (80 g/m²) di formato superiore all'A4.

Il bypass accetta formati carta compresi tra A3-A6 e Hagaki e tra Ledger e Statement-R, 8K, 16K and 16K-R. Quando si desidera stampare su supporti speciali, utilizzare il bypass.

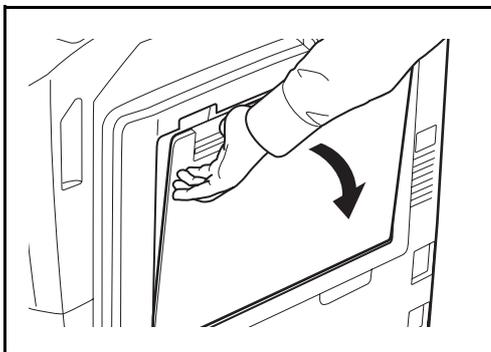
IMPORTANTE: Quando si utilizzano tipi di carta diversi da quella comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre l'impostazione del tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-31*). Se si utilizza della carta con grammatura di 106 g/m² o superiore, impostare *Spessa* come tipo di carta.

La capacità del vassoio bypass è la seguente.

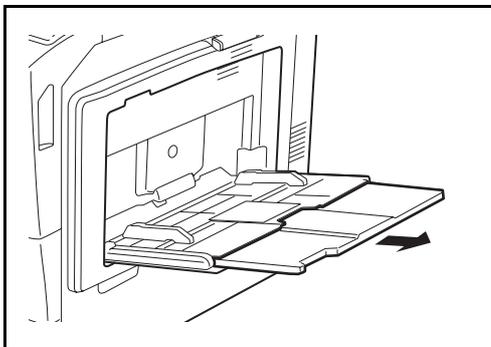
- Carta comune in formato A4 o inferiore (80 g/m²), carta riciclata o carta colorata: 100 fogli
- Carta comune in formato B4 o superiore (80 g/m²), carta riciclata o carta colorata: 50 fogli
- Hagaki: 80 fogli
- Lucidi OHP: 25 fogli
- Envelope DL, Envelope C5, Envelope #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 fogli

NOTA: Quando si caricano formati carta personalizzati, immettere il formato corretto facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-31*.

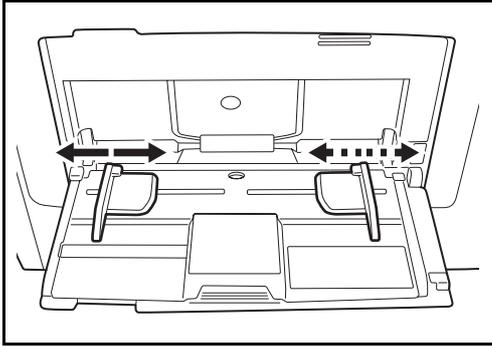
Quando si utilizzano tipi di carta speciale quale, ad esempio, lucidi o carta spessa, selezionare il tipo di carta facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-31*.



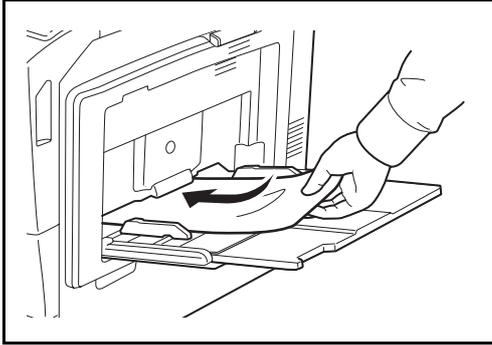
1 Aprire il bypass.



2 Quando si carica carta di formato A3-A4 e Ledger-Legal, aprire l'estensione del bypass.



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



- 4** Inserire la carta sul bypass lungo le guide della larghezza finché non si blocca.

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

Eliminare eventuali pieghe o arricciature dalla carta prima di utilizzarla.

Se il bordo superiore è arricciato, distenderlo.

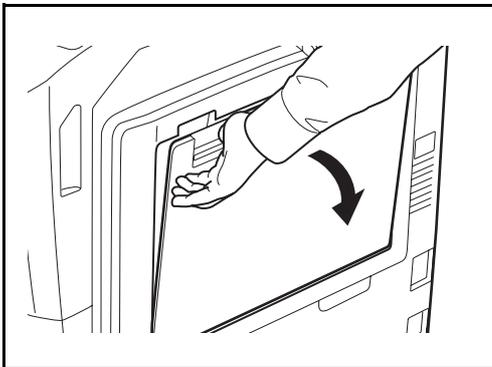
Prima di caricare la carta, verificare che sul bypass non siano rimasti dei fogli del lavoro precedente. Se sul bypass è rimasta della carta del lavoro precedente alla quale si desidera aggiungere altri fogli, rimuovere i fogli residui e unirli alla nuova risma di fogli, quindi inserirli sul bypass.

Caricamento delle buste

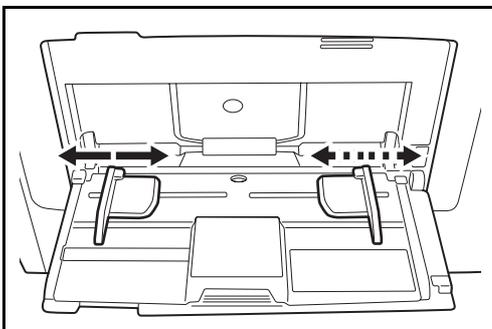
Sul bypass si possono caricare fino a 20 buste.

I formati di busta accettati sono i seguenti.

Formati busta accettati	Formato
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Envelope #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Envelope DL	110×220 (mm)
Envelope C5	162×229 (mm)



1 Aprire il bypass.



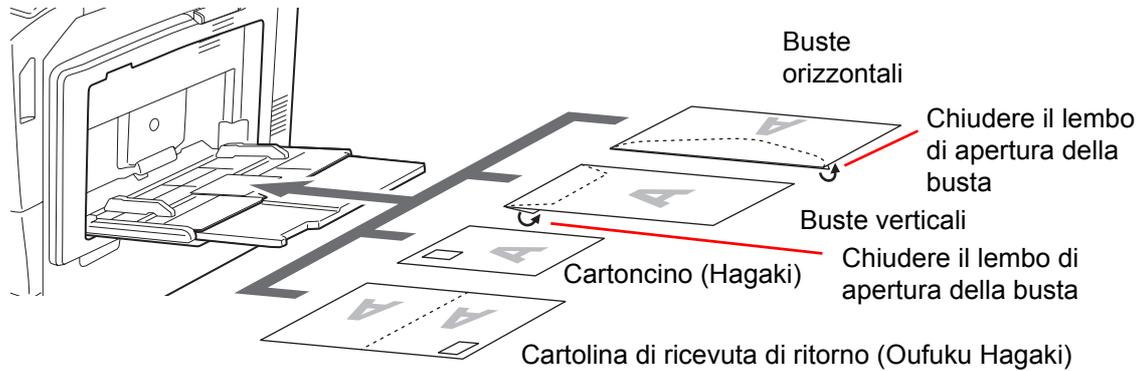
2 Regolare le guide della larghezza della carta in base alla larghezza della busta.

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

Nel caso di buste rettangolari, chiudere il lembo di apertura. Inserire completamente la busta seguendo le guide per la larghezza, con il lato di stampa rivolto verso l'alto e il lato con il lembo di apertura rivolto verso lo slot di inserimento.

Quando si caricano delle buste o dei cartoncini sul bypass

Inserire la busta con il lato di stampa rivolto verso l'alto.



NOTA: Utilizzare cartoline di ricevuta di ritorno non piegate (Oufuku Hagaki).

IMPORTANTE: L'inserimento delle buste (orientamento e disposizione) varia in funzione del tipo di busta utilizzato. Accertarsi che le buste siano state inserite correttamente; diversamente, è possibile che vengano stampate in direzione errata o sul lato sbagliato.

NOTA: Quando si caricano delle buste sul bypass, selezionare il formato facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-31*.

Selezione del formato e del tipo di carta

L'impostazione formato carta predefinita per i cassetti 1 e 2, per il bypass e per il cassetto carta opzionale (cassetti 3 e 4) è [Automatico] mentre il tipo di carta predefinito è [Normale].

Per definire il tipo di carta da utilizzare nei cassetti, specificare le impostazioni relative al formato e al tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassetti a pagina 2-29*).

Per definire il tipo di carta da utilizzare sul bypass specificare le impostazioni relative al formato carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-31*).

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

Per definire il tipo di carta da utilizzare nei cassetti 1 e 2 e nell'alimentatore carta opzionale (cassetti 3 e 4), definire il formato carta. Se si utilizza della carta diversa dalla carta normale, definire anche le impostazioni del tipo di supporto.

Elemento di selezione		Formato/tipo selezionabile
Formato carta	Automatica	Il formato della carta viene rilevato e selezionato automaticamente. Specificare se le dimensioni della carta sono espresse in <i>sistema metrico</i> o in <i>pollici</i> .
	Standard Formato 1	Selezionare uno dei formati standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8.5×13.5" e Oficio II Formati in sistema metrico: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio
	Standard Formato 2	Selezionare uno dei formati standard non compresi nel gruppo 1. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K-R e 16K Formati in sistema metrico: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K-R e 16K
Tipo di supporto		Normale (105 g/m ² o inferiore), Grezza, Velina (64 g/m ² o inferiore), Riciclata, Prestampata**, Pregiata*, Colorata, Perforata**, Intestata**, Spessa (106 g/m ² e superiore)*, Alta qualità e Personalizzata 1~8*

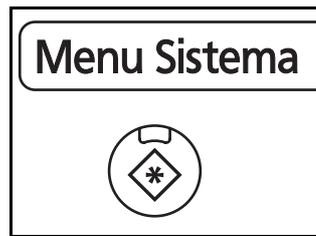
* Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-8*. Se si selezionano le seguenti impostazioni di grammatura non sarà possibile utilizzare il tipo di supporto indicato per ogni impostazione.

- Fino: *Pesante 3*
- Papel grueso: *Pesante 3 o Extra pesante*
- Person. 1 - 8: *Pesante 3 o Extra pesante*

** Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-11*.

NOTA: Se è installato il modulo FAX opzionale, per la stampa dei fax in arrivo si possono utilizzare i seguenti tipi di carta.

Normale, Riciclata, Pregiata, Colorata, Alta qualità, Grezza e Personalizzata 1 - 8



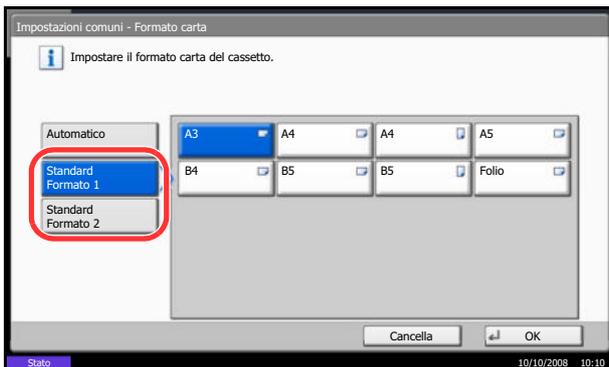
- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.*, [Avanti] in *Impostazioni cassetto*.
- 3 *Impostazioni cassetto*, scegliere tra [Cassetto 1] - [Cassetto 4] e premere [Avanti].

Premere quindi [Cambia] in *Formato carta*.

NOTA: [Cassetto 3] e [Cassetto 4] vengono visualizzati solo se è installato l'alimentatore carta opzionale.

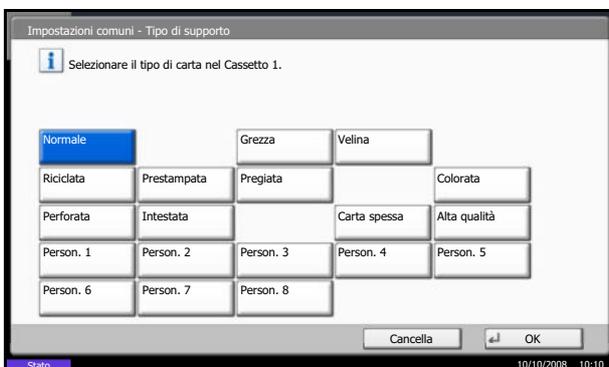
- 4 Per abilitare il rilevamento automatico del formato carta, premere [Automatico] e selezionare [Sistema metrico] o [Pollici] come unità di misura.

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



- 5 Premere [OK]. Ricompare la schermata precedente.

- 6 Premere [Cambia] in *Tipo di supporto*, quindi selezionare il tipo di supporto. Premere [OK].



Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass

Per definire il tipo di supporto da utilizzare per il bypass, specificare il formato carta. Se si utilizza carta diversa da quella normale, specificare il tipo di supporto.

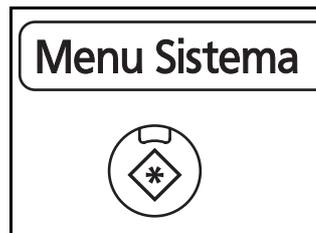
Opzione		Descrizione
Formato carta	Automatico	Il formato della carta viene rilevato e selezionato automaticamente. Specificare se le dimensioni della carta sono espresse in <i>sistema metrico</i> o in <i>pollici</i> .
	Standard Formato 1	Selezionare uno dei formati standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13.5" e Oficio II Formati in sistema metrico: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4-R, B5-R, B5, B6-R e Folio
	Standard Formato 2	Selezionare uno dei formati standard non compresi nel gruppo 1. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R, Folio, 8K, 16K-R e 16K Formati in sistema metrico: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K-R e 16K
	Altro	Selezionare un formato tra i formati standard speciali o i formati personalizzati. I formati selezionabili sono i seguenti. ISO B5, Envelope #10 (Commercial #10), Envelope #9 (Commercial #9), Envelope #6 (Commercial #6 3/4), Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Voce formato	Specificare il formato non presente tra quelli standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formato in pollici X (orizzontale): 5,83~17" (incrementi di 0,01"), Y (verticale): 3,86~11,69" (incrementi di 0,01") Formato in sistema metrico X (orizzontale): 148~432 mm (incrementi di 1 mm) Y (verticale): 98~297 mm (incrementi di 1 mm)
Tipo di supporto		I tipi di carta selezionabili sono i seguenti. Normale (105g /m ² o inferiore), Grezza, Lucido, Velina (64 g/m ² o inferiore), Etichette, Riciclata, Prestampata**, Pregiata, Cartoncino, Colorata, Perforata**, Intestata**, Busta, Spessa (106 g/m ² e superiore), Coated, Alta qualità e Personalizzata 1~8

* Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-8*.

** Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-11*.

NOTA: Se è installato il modulo FAX opzionale e si utilizza il bypass per la stampa dei fax in arrivo, si possono utilizzare i seguenti tipi di carta.

Normale, Riciclata, Pregiata, Colorata, Alta qualità, Grezza e Personalizzata 1 - 8

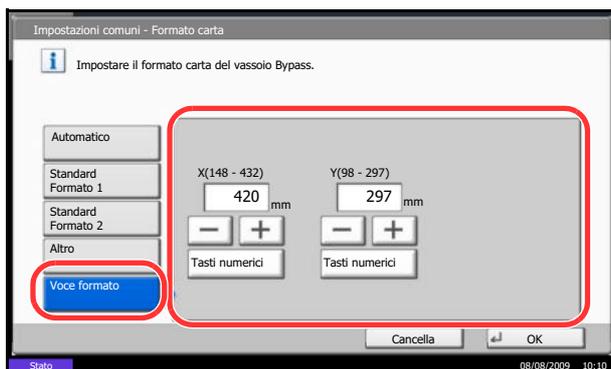
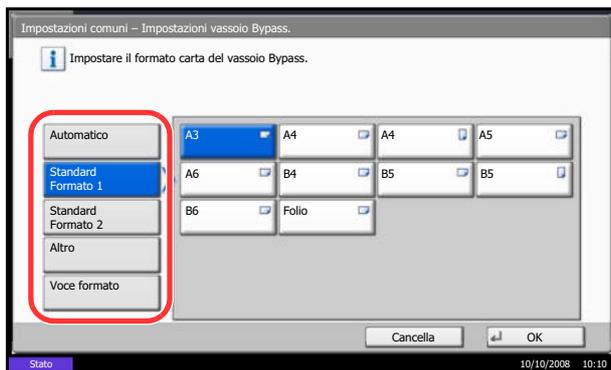


1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.

2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.*, [Avanti] in *Impostazioni vassoio Bypass*, quindi selezionare [Cambia] in *Formato carta*.

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

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



Se si sceglie [Voce formato], utilizzare [+] o [-] per specificare le dimensioni X (orizzontale) e Y (verticale). È possibile inserire direttamente i valori con i tasti numerici, premendo [Tasti numerici].

4 Premere [OK]. Ricompare la schermata precedente.

5 Premere [Cambia] in *Tipo di supporto*, quindi selezionare il tipo di supporto. Premere [OK].



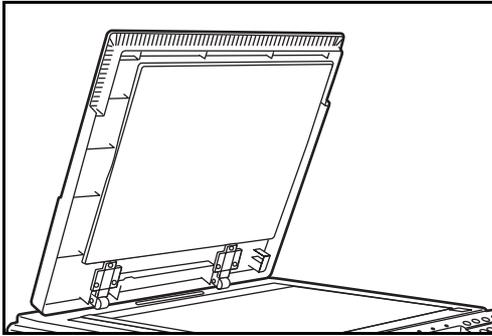
Caricamento degli originali

Attenersi alla seguente procedura per caricare gli originali da copiare, inviare o archiviare.

Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

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

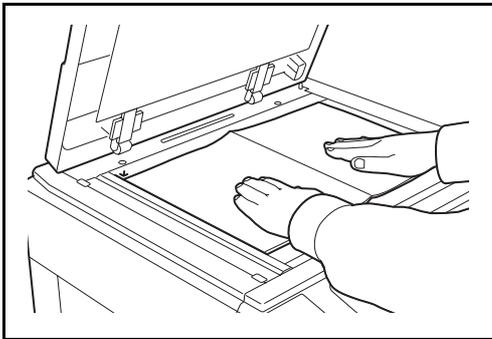
2



- 1 Aprire il copri-originali.

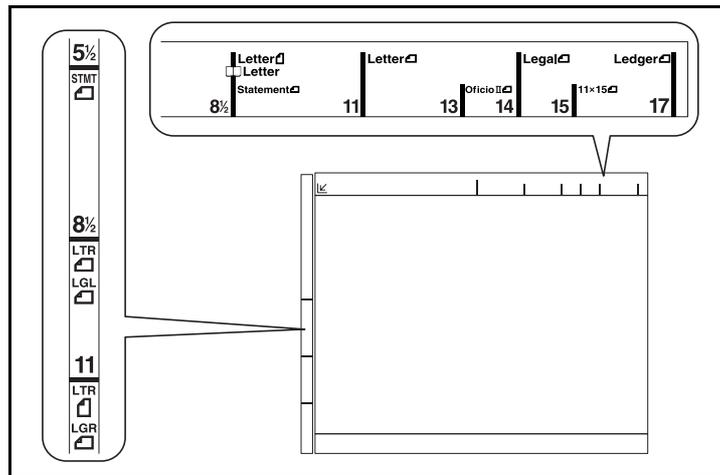
NOTA: Se installato, aprire l'alimentatore di originali, opzionale. Prima di aprire l'alimentatore di originali, verificare che sul vassoio di inserimento o sul vassoio di uscita degli originali non siano rimasti dei fogli. Potrebbero infatti cadere quando l'alimentatore di originali viene aperto.

Tenere aperto l'alimentatore di originali se il documento ha uno spessore di 40 mm (1 5/8") o maggiore.

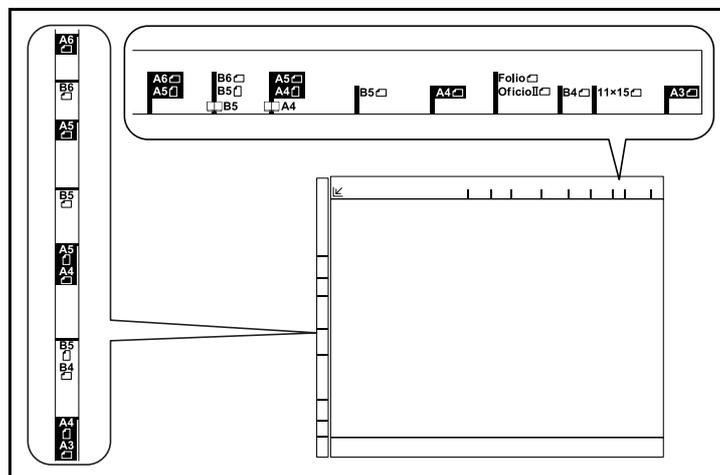


- 2 Posizionare l'originale. Posizionare il lato da acquisire rivolto verso il basso e allinearli alle targhette indicatrici del formato prendendo come riferimento l'angolo sinistro inferiore.

◆ Targhette indicatrici del formato degli originali (Modelli US)



(Modelli europei)



3 Chiudere il copri-originali.

IMPORTANTE: Richiudere il copri-originali delicatamente, senza forzarlo. Una pressione eccessiva può causare la rottura della lastra di esposizione.

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

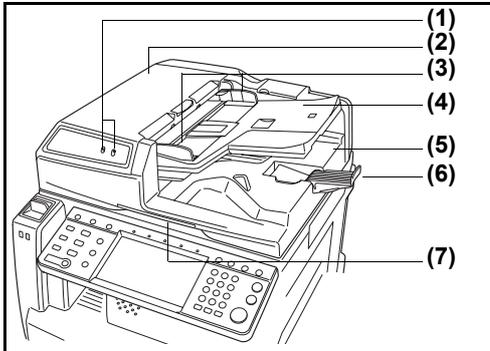


ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, non lasciare aperto l'alimentatore di originali.

Caricamento degli originali nell'alimentatore di originali

L'alimentatore di originali opzionale acquisisce automaticamente i singoli fogli di documenti multi-pagina. Vengono acquisite entrambe le facciate di originali stampati in fronte-retro.

Nomi dei componenti dell'alimentatore di originali



- (1) Indicatore inserimento originali
- (2) Pannello superiore
- (3) Guide larghezza originali
- (4) Vassoio di inserimento degli originali
- (5) Vassoio di uscita degli originali
- (6) Fermo degli originali
- (7) Maniglia di apertura

Documenti accettati dall'alimentatore di originali

L'alimentatore di originali supporta i seguenti tipi di documenti.

Peso	45 - 160 g/m ² (duplex: 50 to 120 g/m ²)
Formato	Da massimo A3 a minimo A5 Massimo Ledger, minimo Statement-R
Capacità	Carta comune (80 g/m ²), carta colorata, carta riciclata: 100 fogli (originali con formati misti: fogli) Carta spessa (120 g/m ²): 66 fogli Carta spessa (160 g/m ²): 50 fogli Carta da disegno: 1 foglio Carta di alta qualità (110 g/m ²): 72 fogli

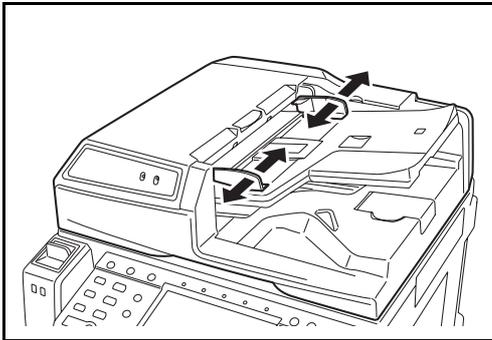
Originali non accettati dall'alimentatore di originali

Non utilizzare l'alimentatore di originali per i seguenti tipi di documenti.

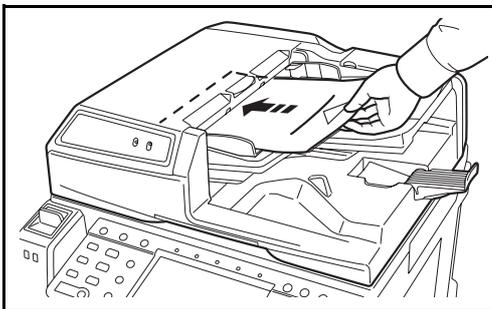
- Originali delicati, come fogli di carta vinilica
- Lucidi, come i lucidi per proiezione
- Carta autocopiante
- Originali con superfici molto scivolose
- Originali con nastro adesivo o colla
- Originali umidi
- Originali in cui il correttore non si è asciugato
- Originali di forma irregolare (non rettangolare)
- Originali con sezioni tagliate
- Carta sgualcita
- Originali con pieghe (eliminare le pieghe prima del caricamento, altrimenti potrebbero verificarsi degli inceppamenti).
- Originali con fermagli o punti (rimuovere i fermagli o i punti ed eliminare eventuali arricciature e pieghe prima del caricamento, altrimenti potrebbero verificarsi degli inceppamenti).

Modalità di caricamento degli originali

IMPORTANTE: Prima di caricare gli originali, verificare che sul vassoio di uscita non siano rimasti degli originali. I fogli presenti sul vassoio di uscita possono causare l'inceppamento dei nuovi originali.

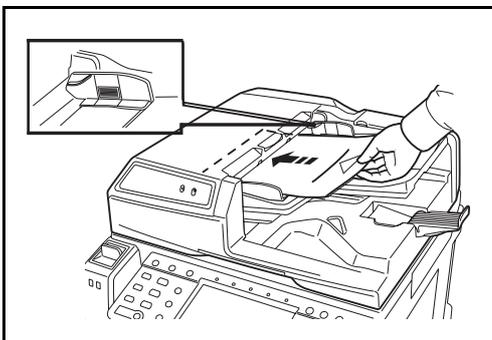


- 1 Regolare le guide della larghezza per adattarle alle dimensioni dell'originale.



- 2 Posizionare gli originali. Posizionare la facciata da acquisire (o il fronte di originali stampati in fronte-retro) rivolta verso l'alto. Inserire a fondo il bordo superiore dell'originale nell'alimentatore. Si illuminerà l'indicatore di inserimento originali.

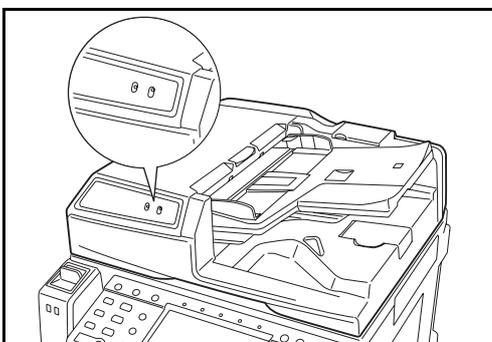
IMPORTANTE: Verificare che le guide di larghezza siano perfettamente allineate agli originali. Se vi è dello spazio, regolare nuovamente le guide di larghezza degli originali. Lo spazio tra le guide e l'originale può causare inceppamenti.



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

Posizionare gli originali perforati o con linee di tratteggio in modo che i fori o le linee di tratteggio vengono acquisiti per ultimi (non per primi).

Indicatore di inserimento degli originali



L'indicatore di inserimento degli originali si accende o si spegne in funzione del modo in cui l'originale viene inserito.

Stato di accensione dell'indicatore e significato.

- Verde (indicatore sinistro) acceso: l'originale è posizionato correttamente.
- Verde (indicatore sinistro) lampeggiante: l'originale non è posizionato correttamente. Rimuoverlo e posizionarlo nuovamente.
- Rosso (indicatore destro) lampeggiante: l'originale è inceppato. Rimuovere l'originale inceppato e posizionarlo correttamente.

3 Funzioni di base

In questo capitolo vengono descritte le seguenti funzioni.

- Login e logout3-2
- Tasto Invio e tasto Ricerca rapida num.....3-3
- Display del pannello a sfioramento3-4
- Anteprima degli originali.....3-5
- Selezione del Modo colore.....3-6
- Copia.....3-7
- Stampa - Stampa dalle applicazioni3-22
- Invio3-24
- Schermata di conferma delle destinazioni3-29
- Selezione di una destinazione3-30
- Utilizzo della Casella documenti3-33
- Funzioni di base della Casella documenti.....3-35
- Annullamento di un lavoro3-42
- Schermata di installazione rapida3-43
- Programma (Copia e Invio).....3-46
- Registrazione di Shortcut (Impostazioni per Copia, Invio e Casella documenti)3-48
- Utilizzo del browser Internet.....3-49

Login e logout

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

NOTA: Se si dimentica il nome utente o la password di login assegnati non sarà possibile accedere al sistema. In tal caso, accedere al sistema con privilegi di amministratore e cambiare il proprio nome utente o la propria password di login.

Login

- 1 Se, durante le operazioni, viene visualizzata la seguente schermata, premere [Nome utente accesso].

Premere [Tasti numerici] per immettere i dati di login utilizzando i tasti numerici.

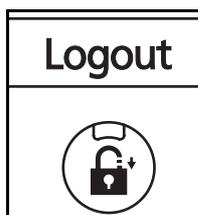
- 2 Immettere il nome utente di accesso e premere [OK].

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a Appendice-7*.

- 3 Premere [Password accesso].
Premere [Tasti numerici] per immettere i dati di login utilizzando i tasti numerici.
- 4 Immettere la password e premere [OK].
- 5 Controllare che il nome utente e la password di accesso siano corretti e premere [Login].

NOTA: Se, come metodo di autenticazione utente, è selezionata l'opzione *Autenticazione rete*, come destinazione di autenticazione si può scegliere Locale o Rete.

Logout



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

Tasto Invio e tasto Ricerca rapida num.

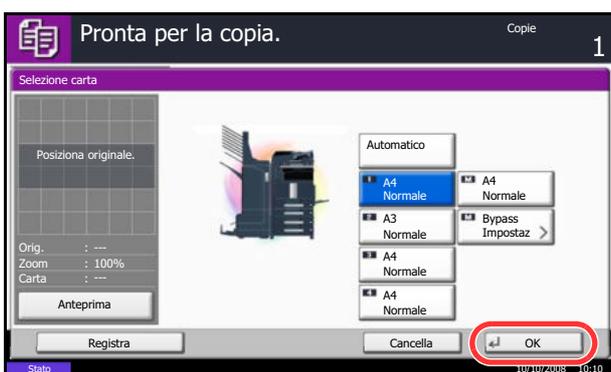
Questa sezione spiega come utilizzare il tasto **Invio** e il tasto **Ricerca rapida num.** sul pannello comandi.

Utilizzo del tasto Invio (↵)

Il tasto **Invio** opera analogamente ai pulsanti visualizzati sul pannello a sfioramento, come [OK] e [Chiudi].

Il simbolo di Invio (↵) è visualizzato accanto ai pulsanti le cui operazioni vengono eseguite con la pressione del tasto **Invio** (es. [↵ OK], [↵ Chiudi]).

Il funzionamento del tasto **Invio** viene spiegato dall'esempio seguente che descrive l'operazione di selezione carta. Per i dettagli sulla procedura, vedere *Selezione carta a pagina 4-4*.



- 1 Sulla schermata di selezione carta, premere il pulsante del cassetto in cui è caricata della carta nel formato desiderato.

Sul pulsante [OK] del pannello a sfioramento compare il simbolo di Invio (↵) ad indicare che la pressione tasto **Invio** svolge la stessa azione di [OK].

- 2 Per copiare utilizzando la carta selezionata, premere il tasto **Invio** (oppure [OK]).

Utilizzo del tasto Ricerca rapida num. (☰)

Utilizzare i tasti di **Ricerca rapida num.** per eseguire un'azione semplicemente immettendo un numero con i tasti numerici. Ad esempio, è possibile specificare la composizione rapida per la selezione di una destinazione oppure è possibile richiamare un programma digitando il numero ad esso associato.

Il tasto di **Ricerca rapida num.** svolge la stessa azione del pulsante [N.] visualizzato sul pannello a sfioramento.

Il funzionamento del tasto **Ricerca rapida num.** viene spiegato dall'esempio seguente che descrive l'immissione di un numero di composizione rapida per la selezione della destinazione di invio. Per maggiori informazioni sulla composizione rapida, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30*.



- 1 Premere il tasto **Ricerca rapida num.** (oppure [N.]) sulla schermata principale di invio.
- 2 Sulla schermata di immissione del numero, specificare il numero di composizione rapida utilizzando i tasti numerici.
- 3 Se il numero di composizione rapida è composto da massimo 3 cifre (1-3), premere il tasto **Invio** (oppure il pulsante [OK]).

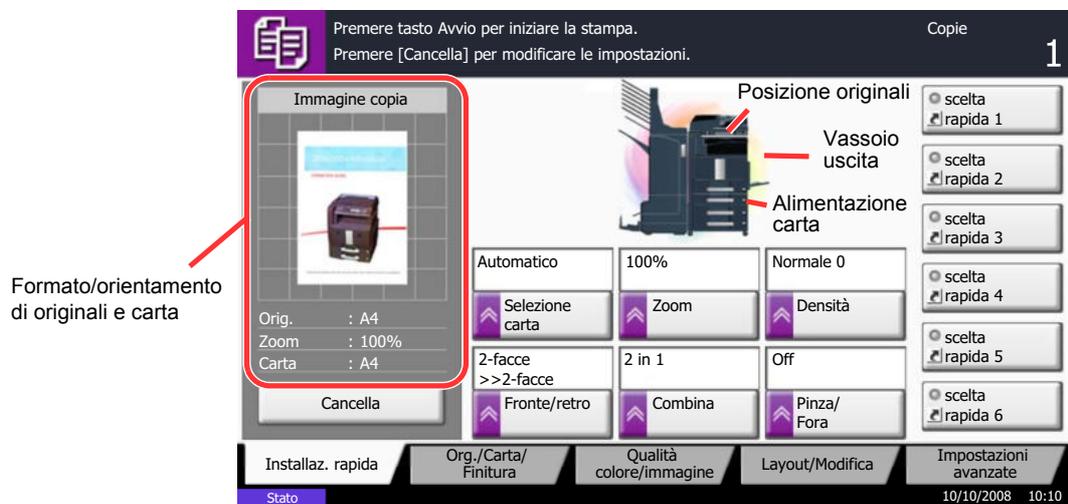
La destinazione specificata compare nell'elenco delle destinazioni.

NOTA: Si può invece omettere il punto 3 se il numero di composizione rapida è composto da 4 cifre. Si apre la schermata principale di invio e la destinazione specificata compare nell'elenco delle destinazioni.

Display del pannello a sfioramento

Display per originali e carta

Il pannello a sfioramento visualizza l'alimentazione carta e il vassoio di uscita selezionati.



Anteprima degli originali

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

NOTA: Per visualizzare l'anteprima di un'immagine memorizzata in una casella personalizzata, vedere *Anteprima dei documenti/Controllo dei dettagli di un documento a pagina 3-39*.

La procedura per visualizzare l'anteprima degli originali acquisiti è la seguente.

La procedura qui descritta si riferisce alla copia di un originale composto da una sola pagina.

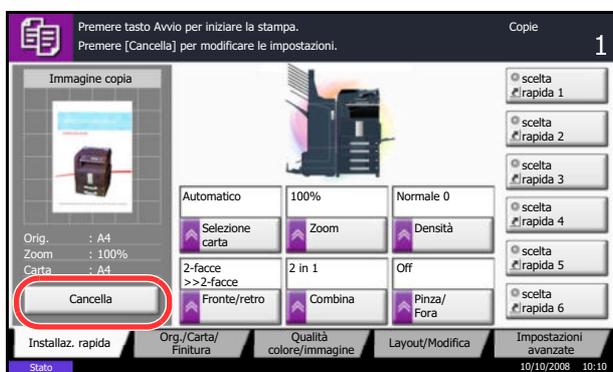
- 1 Premere il tasto **Copia** e posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.
- 2 Premere [Anteprima].



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

- 4 Per modificare la qualità o il layout, premere [Cancella] oppure il tasto **Stop**. Modificare le impostazioni e premere di nuovo [Anteprima] per visualizzare l'anteprima con le nuove impostazioni.

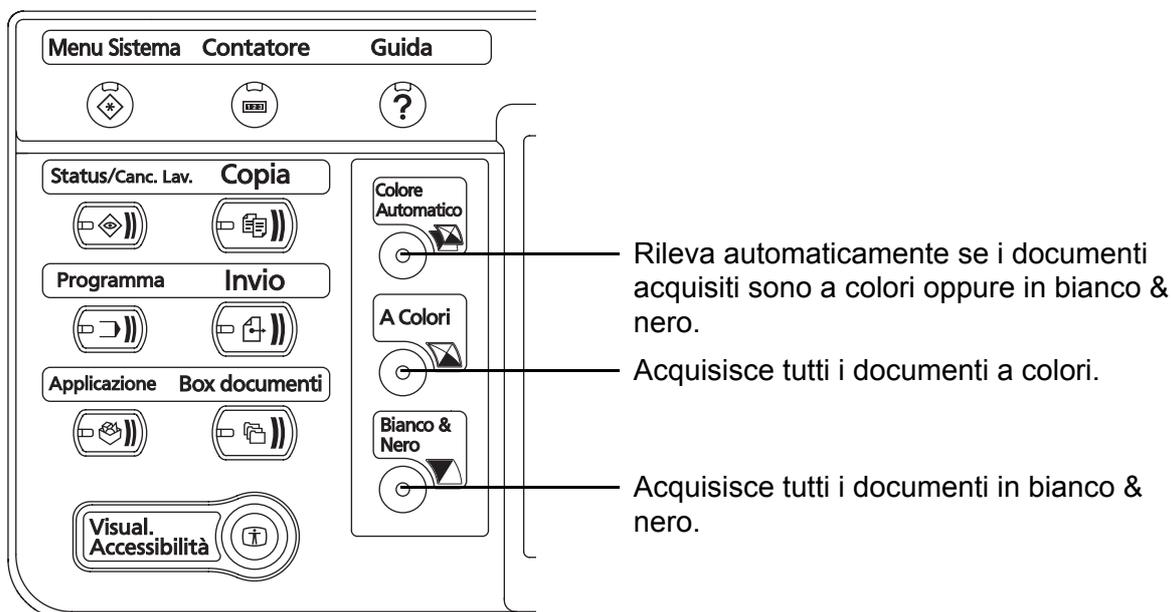
NOTA: Nel caso della scansione di un originale multi pagina, solo la prima pagina sarà visibile in anteprima.



- 5 Se sull'anteprima non si riscontrano problemi, premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Selezione del Modo colore

Per le attività di acquisizione, copiatura, invio o archiviazione dei documenti è possibile selezionare da pannello comandi la modalità colore per la scansione.



The La procedura qui descritta spiega come selezionare la modalità colore per la scansione di un documento da riprodurre.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Colore automatico**, **A colori** o **Bianco & Nero** per selezionare la modalità colore.
- 4 Definire le impostazioni desiderate di copiatura.
- 5 Premere il tasto **Avvio**.

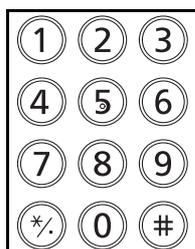
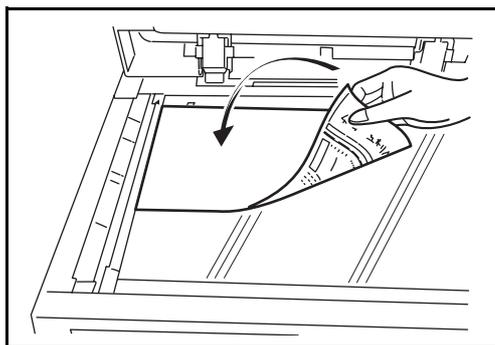
NOTA: È possibile affinare la regolazione della modalità colore da pannello a sfioramento.

- Copia: Si può utilizzare la copiatura a un colore in ciano, verde, ecc. (pagina 4-32).
- Invio/Archiviazione: Si può selezionare *Colore automatico (Colore/Grigio)*, *Colore automatico (Colore/B & N)* o *Scala di grigi* (pagina 5-21).

possibile modificare la modalità colore predefinita per le attività di copiatura e invio/archiviazione. Per i dettagli, vedere *Selezione colore (copia)* a pagina 8-18 o *Selezione colore (invio/mem.)* a pagina 8-19.

Copia

Eseguire i seguenti punti per la copiatura di base.



- 1 Premere il tasto **Copia** quando l'indicatore/tasto **Copia** è spento.

NOTA: Se il pannello a sfioramento è spento, premere il tasto **Risparmio energetico** oppure il tasto **Alimentazione** e attendere che il sistema completi il ciclo di riscaldamento.

- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore di originali opzionale.

NOTA: Per le istruzioni sul posizionamento degli originali, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-33*.

- 3 Controllare che sul pannello a sfioramento sia selezionata l'opzione [Automatico] in *Selezione carta*. Verrà automaticamente selezionato il formato carta che corrisponde a quello dell'originale.

Per modificare il formato carta, premere [Org./Carta/Finitura], [Selezione carta] e specificare l'alimentazione carta desiderata.

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

- 4 Utilizzare i tasti numerici per specificare il numero di copie. È possibile specificare fino a 999 copie.

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

- 6 Rimuovere le copie realizzate dal vassoio superiore.

Regolazione della densità

Per regolare la densità durante la copia attenersi alla seguente procedura.

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

NOTA: È possibile selezionare la modalità automatica come impostazione predefinita (vedere *Densità a pagina 8-21*).

La procedura di regolazione della densità delle copie è la seguente.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Colore/[Qualità immagine] -> [Densità].
- 4 Regolare la densità manualmente premendo i pulsanti da [-3] (Più chiaro) a [+3] (Più scuro). È possibile modificare il livello di densità da [-3] (Più chiaro) a [+3] (Più scuro) con incrementi/decrementi pari a 0,5.

Per passare dal modo di regolazione densità manuale a quello automatico, premere [Automatico].

- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.



Selezione della qualità dell'immagine

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

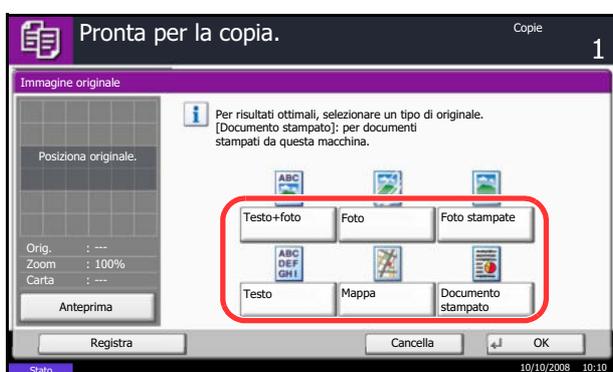
La tabella riporta le opzioni della qualità.

Opzione per la qualità immagine	Descrizione
Testo+foto	Per originali con testo e fotografie.
Testo	Per originali costituiti principalmente da testo.
Foto	Per foto scattate da una macchina fotografica.
Testo	Per originali costituiti principalmente da testo.
Mappa	Per mappe, ecc.
Documento stampato	Per documenti stampati dal sistema.

3

La procedura di selezione della qualità delle copie è la seguente.

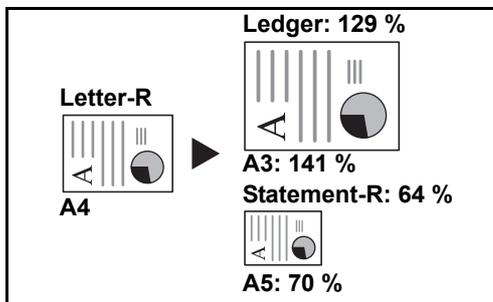
- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Colore/Qualità immagine] -> [Immagine originale].
- 4 Selezionare la qualità dell'immagine.
- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.



Copia con zoom

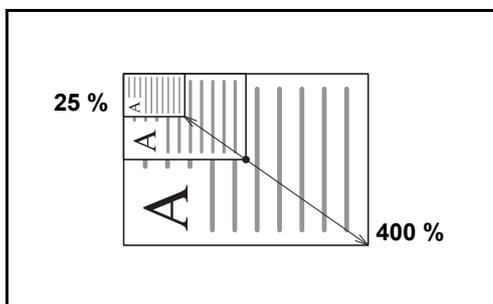
È possibile regolare il rapporto di riproduzione (zoom) per ridurre o ingrandire l'immagine originale. Sono disponibili le seguenti opzioni zoom.

Zoom automatico



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

Zoom manuale



È possibile ridurre o ingrandire manualmente l'originale, immettendo un valore compreso tra il 25% e il 400%, con incrementi dell'1%.

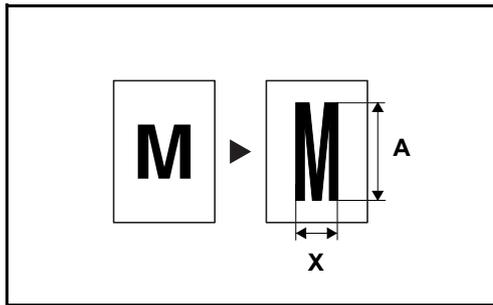
Zoom predefinito

L'immagine viene ridotta o ingrandita secondo rapporti di riproduzione predefiniti.

Sono disponibili le seguenti impostazioni zoom.

Modello	Livello di zoom (Originale - Copia)
Modelli US	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (STMT >> Ledger), 154%(STMT >> Legal), 129% (Letter >> Ledger), 121% (Legal >> Ledger), 78% (Legal >> Letter), 77% (Ledger >> Legal), 64% (Ledger >> Letter), 50% (Ledger >> STMT), 25% (Min.)
Modelli europei	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (A5 >> A3), 141% (A4 >> A3, A5 >> A4), 127% (Folio >> A3), 106% (11×15" >> A3), 90% (Folio >> A4), 75% (11×15" >> A4), 70% (A3 >> A4, A4 >> A5), 50%, 25% (Min.)
Modelli che utilizzano formati in sistema metrico (Asia/Pacifico)	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (A5 >> A3), 141% (A4 >> A3, B5 >> B4), 122% (A4 >> B4, A5 >> B5), 115% (B4 >> A3, B5 >> A4), 86% (A3 >> B4, A4 >> B5), 81%(B4 >> A4, B5 >> A5), 70% (A3 >> A4, B4 >> B5), 50%, 25% (Min.)

Zoom XY



Consente di regolare separatamente i rapporti di riproduzione orizzontale e verticale. Specificare l'ingrandimento desiderato, immettendo un valore compreso tra il 25% e il 400%, con incrementi dell'1%.

3

La procedura per l'utilizzo della copia con lo zoom è la seguente.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione e premere [Layout/Modifica] -> [Zoom].
- 4 Premere [Standard Zoom] per utilizzare la funzione Zoom automatico.

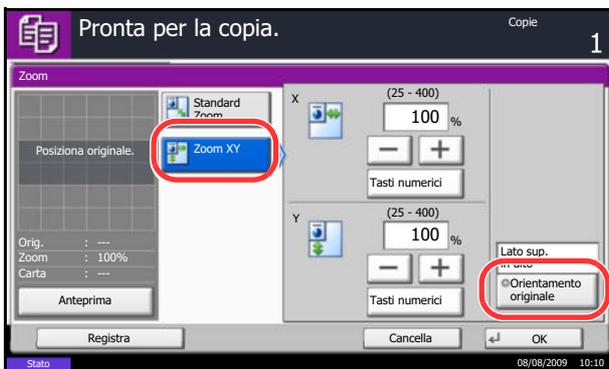
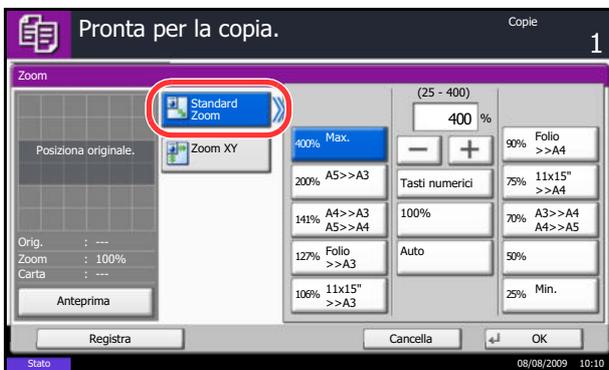
Premere [+] o [-] per modificare il valore di ingrandimento visualizzato. È anche possibile inserire direttamente il valore di ingrandimento desiderato con i tasti numerici premendo [Tasti numerici].

Quando si utilizza lo zoom predefinito, selezionare il tasto relativo all'ingrandimento desiderato.

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

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

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



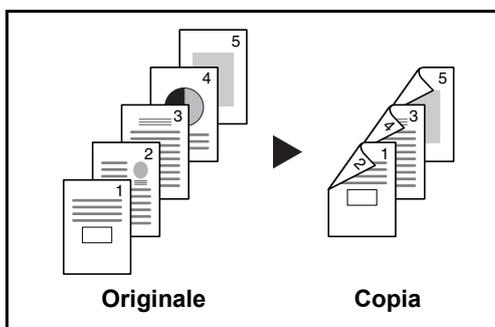
- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Copia in fronte-retro

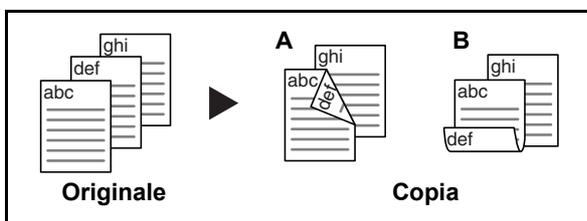
Consente di creare copie stampate su entrambe le facciate del foglio. Sono disponibili le seguenti opzioni di copia fronte/retro.

È anche possibile creare copie solo fronte da originali fronte/retro o con pagine affiancate (ad esempio, libri). Sono disponibili i seguenti modi.

Originale solo fronte - copia in fronte-retro



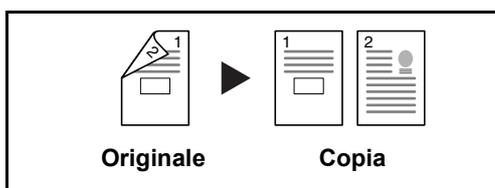
Consente di realizzare delle copie in fronte-retro da originali solo fronte. Se il numero degli originali è dispari, il retro dell'ultima copia risulterà vuoto.



Sono disponibili le seguenti opzioni di rilegatura.

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

Originale fronte-retro - Copia solo fronte

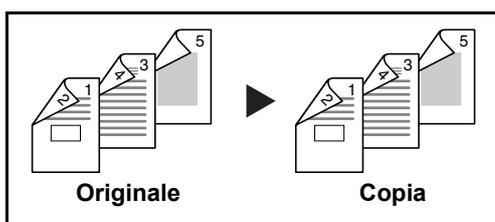


Consente di riprodurre un originale stampato su 2 facciate su due fogli distinti. È richiesto l'alimentatore di originali opzionale.

Sono disponibili le seguenti opzioni di rilegatura.

- *Rilegatura Sinistra/Destra*: le immagini sul retro del foglio non vengono ruotate.
- *Rilegatura in alto*: le immagini sul retro del foglio vengono ruotate di 180°.

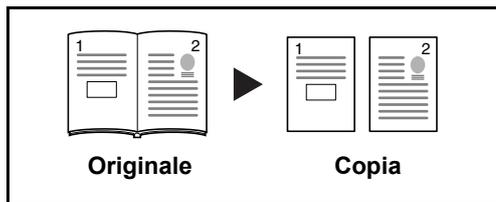
Originali in fronte-retro - copie in fronte-retro



Consente di riprodurre delle copie in fronte/retro da originali stampati su due facciate. È richiesto l'alimentatore di originali opzionale.

NOTA: I formati carta accettati per questo modo sono Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio.

Originale a libro - copia solo fronte



Consente di ottenere una copia solo fronte da originali in fronte-retro o da un libro aperto.

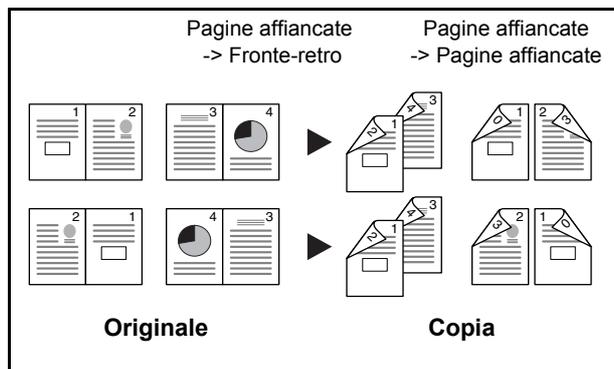
Sono disponibili le seguenti opzioni di rilegatura.

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

3

NOTA: Le funzioni di copia da un originale su due facciate ad una copia solo fronte e da originali a libro ad una copia solo fronte supportano i seguenti formati di originali e carta. Originale: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R e 8K. Carta: Letter, A4, B5 e 16K. È possibile modificare i formati carta e ridurre o ingrandire la copia per adattarla al formato.

Da originale a libro a copia in fronte-retro



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

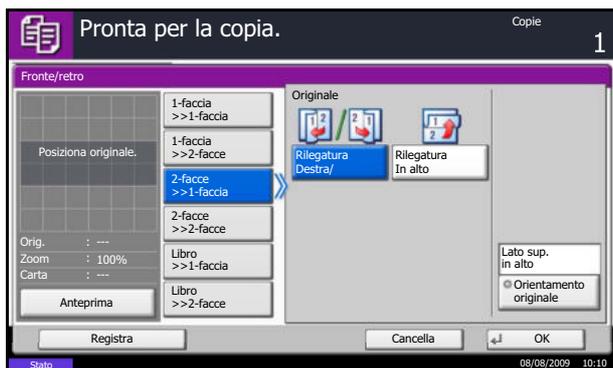
NOTA: Questo modo accetta i seguenti formati di originali e carta. Originale: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R e 8K. Carta: Letter, A4 e B5.

La procedura per l'utilizzo della copia fronte-retro è la seguente.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Layout/Modifica] e poi [Fronte/retro].
- 4 Selezionare l'opzione Fronte/retro desiderata.
- 5 Se si sceglie [1-faccia>>2-facce] oppure [2-facce>>2-facce], selezionare il lato di rilegatura delle copie stampate in *Finitura*.

Se si sceglie [Libro>>2-facce], premere [Libro>>2-facce] oppure [Libro>>Libro] in *Finitura* per selezionare l'impostazione per la copia in fronte-retro.





- 6 Se si sceglie [2-facce>>1-faccia], [2-facce>>2-facce], [Libro>>1-faccia] o [Libro>>2-facce], selezionare il lato di rilegatura degli originali in *Originale*.
- 7 Premere [Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, scegliendo [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Premere [OK].
- 8 Premere [OK].
- 9 Premere il tasto **Avvio**.

Una volta acquisito l'originale posizionato sulla lastra di esposizione, inserire l'originale successivo. Quindi, premere **Avvio**.

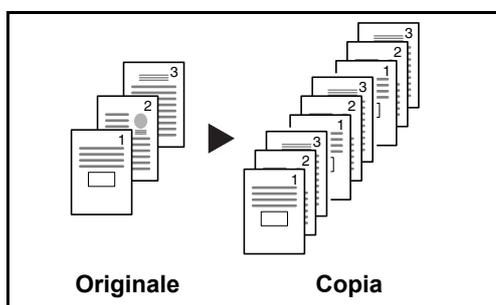
Completata la scansione di tutti gli originali, premere [Scans.compl.] per eseguire la copia.

Copia con funzione Fascicola/Sfalsa

Il sistema può fascicolare e sfalsare le copie eseguite.

È possibile utilizzare la funzione Fascicola/Sfalsa per le seguenti attività.

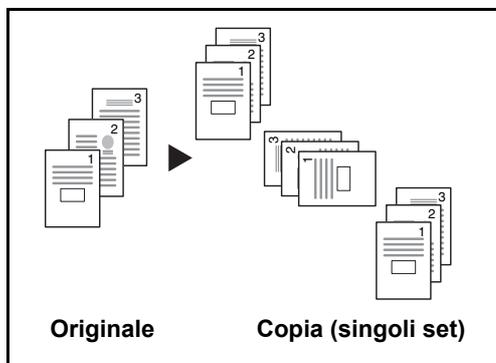
Fascicola



Consente di acquisire più originali e realizzare fascicoli completi di copie nell'ordine di pagina richiesto.

Sfalsa

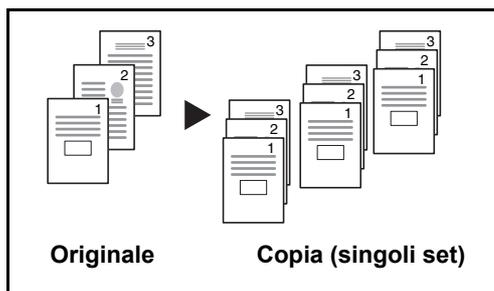
Senza finisher collegato



Se al sistema non è collegato un finisher opzionale ed è attiva la funzione di sfalsamento, le copie stampate vengono consegnate dopo la rotazione di 90° di ogni set (o pagina).

NOTA: Per utilizzare questa funzione occorre caricare carta dello stesso formato ma con orientamento diverso in un cassetto carta diverso da quello selezionato. La funzione di *Sfalsamento* supporta i formati carta A4, B5, Letter e 16K.

Con finisher collegato



La funzione di sfalsamento sfalsa i set di copie stampate (o le singole pagine).

NOTA: La funzione Sfalsa richiede l'installazione del finisher documento o del finisher documenti da 3000 fogli.

3

Di seguito, viene descritta la procedura cui attenersi per eseguire delle copie con la funzione Fascicola/Sfalsa.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Org./Carta/Finitura] e [Fascicola/Sfalsa].
- 4 Per utilizzare la copia con fascicolazione, premere [On] in *Fascicola*.

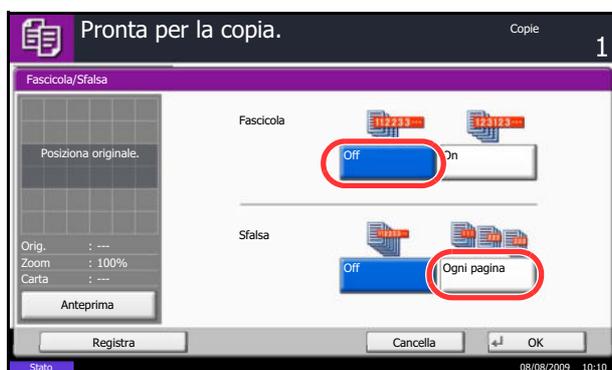
Per utilizzare la copia con sfalsamento, premere [Ogni gruppo] in *Sfalsa*.

Premere [OK].



Se si seleziona [Off] in *Fascicola*, premere [Off] oppure [Ogni pagina] in *Sfalsa*.

- 5 Premere [OK].



- 6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Prenota succ.

Questa funzione permette di prenotare il successivo lavoro di copiatura durante la stampa. Con questa funzione, l'originale verrà acquisito contestualmente alla stampa. Il lavoro di copia prenotato verrà stampato dopo il completamento del lavoro di stampa in esecuzione. La procedura varia in funzione delle impostazioni definite per l'opzione *Riservare priorità succ.* (vedere pagina 8-29).

Quando l'opzione *Riservare priorità succ.* è impostata su [On]

Durante la stampa, sul pannello a sfioramento compare la schermata predefinita per la funzione Copia.



- 1 Posizionare gli originali da acquisire per la prenotazione del lavoro di copiatura e configurare le impostazioni.

- 2 Premere il tasto **Avvio**.

Il sistema avvia la scansione degli originali. Il lavoro di copia prenotato verrà stampato dopo il completamento del lavoro di stampa in esecuzione.

Se l'opzione *Riservare priorità succ.* è impostata su [Off]

Durante la stampa, sul pannello a sfioramento viene visualizzata la schermata predefinita della funzione Copia.



- 1 Premere [Prenota succ.].

Viene visualizzata la schermata predefinita della funzione Copia.

- 2 Posizionare gli originali da acquisire per la prenotazione del lavoro di copiatura e configurare le impostazioni.

- 3 Premere il tasto **Avvio**.

Il sistema avvia la scansione degli originali. Il lavoro di copia prenotato verrà stampato dopo il completamento del lavoro di stampa in esecuzione.

Interruzione copia

Questa funzione permette di sospendere temporaneamente i lavori in svolgimento per eseguire immediatamente delle copie.
Completato il lavoro di interruzione copia, il sistema riprende automaticamente l'esecuzione dei lavori sospesi.

NOTA: non viene eseguita alcuna azione per 60 secondi, il lavoro di interruzione copia viene automaticamente annullato e il sistema riprende la stampa dei lavori sospesi. È possibile modificare l'intervallo di tempo per l'annullamento dei lavori di interruzione copia. Modificare l'intervallo di tempo come necessario. Per ulteriori informazioni, vedere *Tempo annullamento interruzione a pagina 8-61*.

3



- 1 Premere il tasto **Interruzione**.

Viene visualizzato il messaggio *Pronto per interrompere la copia*.

Il lavoro di stampa in esecuzione viene temporaneamente sospeso.

- 2 Posizionare gli originali da acquisire per il lavoro di interruzione copia e configurare le impostazioni.
- 3 Premere il tasto **Avvio** per eseguire il lavoro di interruzione copia.
- 4 Al termine del lavoro, premere il tasto **Interruzione**.
La macchina riprende l'esecuzione dei lavori di stampa sospesi.

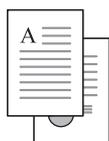
Pinzatura

Utilizzare questa funzione per pinzare le copie finite.

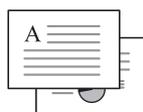
NOTA: La funzione Pinzatura richiede l'installazione del finisher documento o del finisher documenti da 3000 fogli. La pinzatura a sella (pinzatura al centro) richiede l'installazione dell'unità di piegatura.

Sono disponibili le opzioni di pinzatura e gli orientamenti di seguito illustrati.

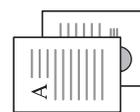
Orientamento originale: Lato superiore (Lato posteriore)



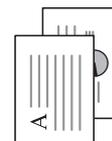
Orientamento originale: Lato superiore (Lato posteriore)



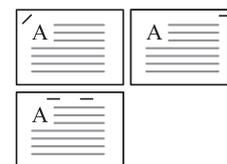
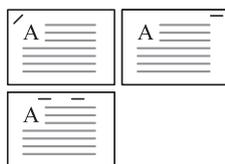
Orientamento originale: Lato superiore sinistro (Angolo superiore sinistro)



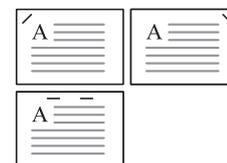
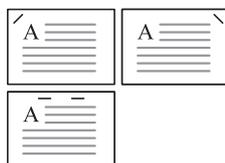
Orientamento originale: Lato superiore sinistro (Angolo superiore sinistro)



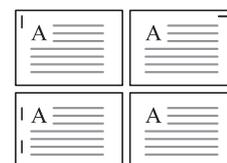
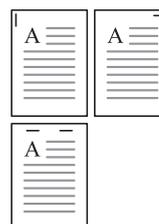
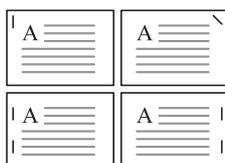
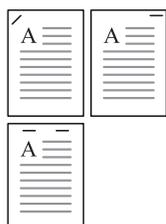
Finisher documenti da 3000 fogli
Orientamento della carta caricata nel cassetto



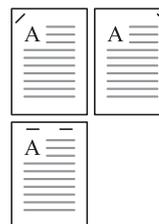
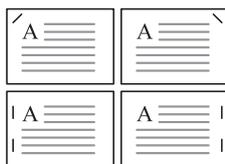
Finisher documenti da 3000 fogli
Orientamento della carta caricata nel cassetto



Finisher documenti
Orientamento della carta caricata nel cassetto



Finisher documenti
Orientamento della carta caricata nel cassetto



Attenersi alla seguente procedura per realizzare delle copie pinzate.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Og./Carta/Finitura] e [Pinza/Fora].
- 4 Selezionare la posizione di pinzatura.

3

NOTA: Per utilizzare la pinzatura a sella, premere [Rilega e piega]. Quando si alimentano gli originali, posizionare la pagina di copertina in basso. Per maggiori informazioni sulla pinzatura a sella, vedere *Libretto da fogli a pagina 4-19*.

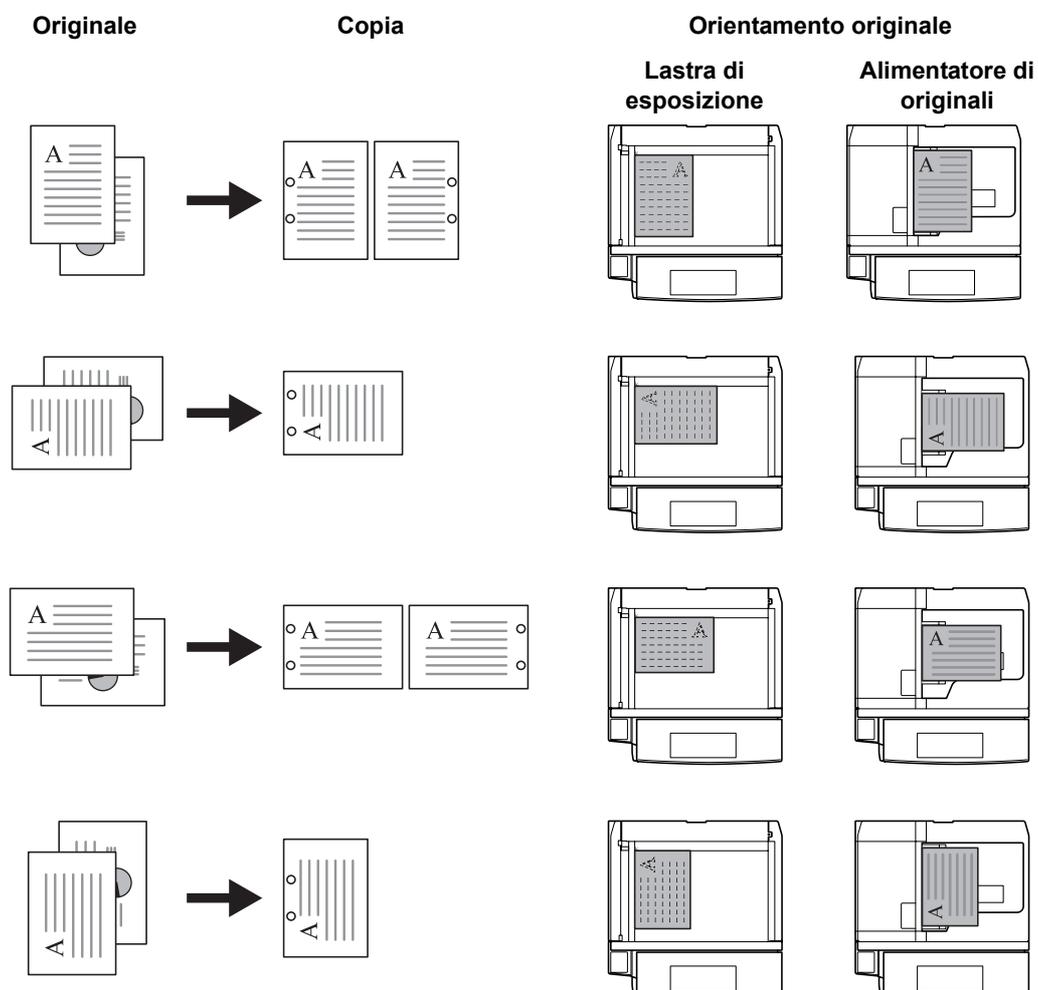
- 5 Premere [Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, scegliendo [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Premere [OK].
- 6 Premere [OK].
- 7 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Fora

Pratica dei fori di rilegatura sul set di copie finite.

NOTA: Richiede l'installazione del finisher documenti da 3000 fogli e dell'unità di foratura.

Lo schema presenta gli orientamenti degli originali e le posizioni di pinzatura corrispondente.



NOTA: Sui modelli in pollice si può scegliere la pinzatura a due o a tre fori. Sui modelli in sistema metrico si può scegliere la pinzatura a due o a quattro fori.

Per eseguire la foratura procedere come segue.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Org./Carta/Finitura] e [Pinza/Fora].



- 4 Scegliere il tipo di foratura.
- 5 Premere [Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, scegliendo [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Premere [OK].

3

- 6 Premere [OK].
- 7 Premere il tasto **Avvio**.

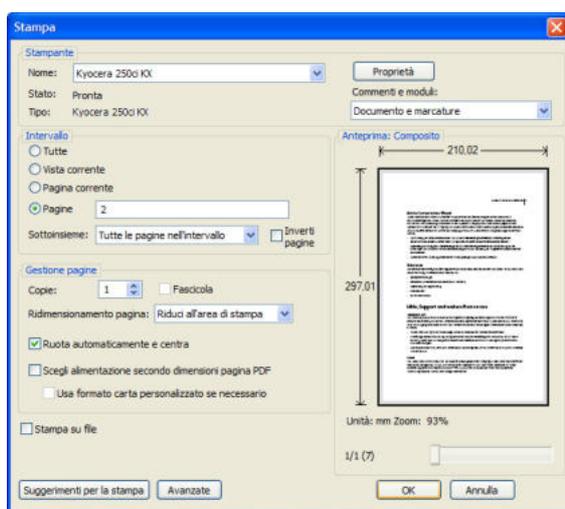
Se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione. Posizionare l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Una volta completata la scansione di tutte le pagine dell'originale, premere [Scans.compl.]. La copia ha inizio.

Stampa - Stampa dalle applicazioni

Attenersi alla seguente procedura per stampare documenti dalle applicazioni.

NOTA: Per stampare un documento dalle applicazioni, installare sul proprio PC il driver di stampa reperibile sul CD-ROM (Product Library).

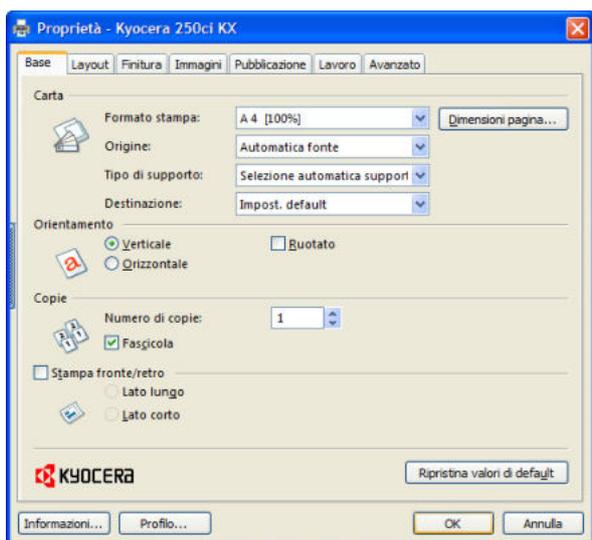


- 1 Creare un documento utilizzando un'applicazione.
- 2 Fare clic su **File** e selezionare **Stampa** nell'applicazione. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa**.
- 3 Fare clic sul pulsante ▼ accanto al campo Nome e selezionare la periferica dall'elenco.

- 4 Immettere il numero di copie desiderato nella casella **Copie**. Digitare un numero compreso tra 1 e 999.

Se si devono stampare più documenti, selezionare **Fascicola** per eseguire copie in ordine di numero di pagine.

- 5 Fare clic sul pulsante **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà**.



- 6 Selezionare la scheda **Base** e fare clic sul pulsante **Dimensioni pagina** per selezionare le dimensioni della pagina.

Per stampare su supporti speciali quali carta spessa o lucidi, fare clic sul menu **Tipo di supporto** e selezionare il tipo di supporto.

- 7 Fare clic su **Alimentazione** e selezionare il cassetto desiderato.

NOTA: Se si sceglie l'opzione **Selezione automatica**, i fogli verranno automaticamente prelevati dal cassetto in cui è caricata la carta di tipo e formato più adatti. Per stampare su supporti speciali quali buste o carta spessa, posizionare la carta sul bypass e selezionare l'opzione **Vassoio bypass**.

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

Selezionare **Ruotare 180°** per stampare il documento ruotato di 180°.

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

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

Invio

È possibile utilizzare il sistema per inviare un'immagine acquisita come allegato di un messaggio e-mail oppure ad un PC collegato alla rete. Per eseguire questa operazione, è necessario registrare gli indirizzi del mittente e del destinatario (contatto) sulla rete.

Si richiede un ambiente di rete che consenta il collegamento del sistema ad un server di posta. Le migliori prestazioni, in termini di velocità di trasmissione e di protezione, si ottengono utilizzando una rete LAN.

Contestualmente all'invio, è anche possibile stampare l'immagine digitalizzata o inviarla alla casella dei documenti.

Per utilizzare la funzione di scansione, procedere come segue:

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

Per le operazioni di invio di base, procedere come segue. Sono disponibili le quattro opzioni descritte di seguito.

- Invio come e-mail: l'immagine originale acquisita viene inviata come allegato a un messaggio e-mail...pagina 3-25
- Invio a cartella (SMB): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella condivisa su un PC...pagina 3-26
- Invio a cartella (FTP): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella sul server FTP...pagina 3-26
- Invio a casella dei documenti: Invio di un documento archiviato in una casella documenti sul sistema...pagina 6-6
- Scansione dei dati immagine con TWAIN / WIA: Trasferisce i dati del documento archiviato in una Casella documenti su PC...Vedere *TWAIN/WIA Driver Operation Guide*

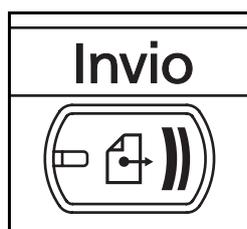
NOTA: È possibile specificare più opzioni di invio abbinate. Vedere *Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo)* a pagina 3-32.

Invio come e-mail

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

NOTA:

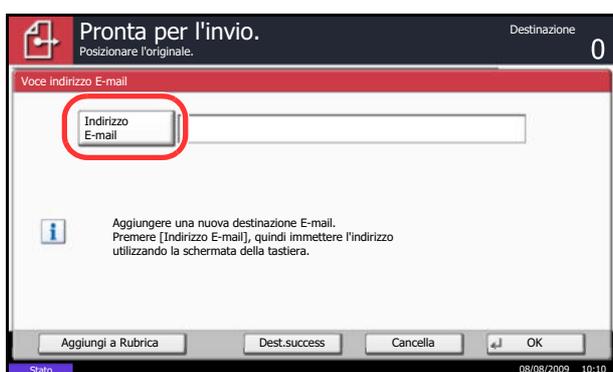
- Si richiede un ambiente di rete che consenta il collegamento del sistema a un server di posta. Si consiglia di utilizzare il sistema in un ambiente che consenta la connessione permanente a un server di posta su una rete LAN.
- Accedere dapprima a COMMAND CENTER e definire le impostazioni desiderate per l'invio e-mail. Per ulteriori dettagli, vedere *COMMAND CENTER (Impostazioni e-mail)* a pagina 2-18.



- 1 Premere il tasto **Invio**.

Visualizza la schermata di invio.

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



- 2 Premere [Voce indir. E-mail] e [Indirizzo e-mail].

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30*.

- 3 Inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e premere [OK].
- 4 Premere [Dest.success.] e ripetere il punto 3 per specificare la destinazione. È possibile specificare fino a 100 indirizzi e-mail.

NOTA: Se è visualizzato il pulsante [Aggiungi a Rubrica], le destinazioni vengono registrate nella Rubrica.

- 5 Premere [OK]. I contatti vengono registrati nell'elenco delle destinazioni.



6 Controllare l'elenco delle destinazioni.

Selezionare una destinazione e premere [Dettat/Modif.] per controllarla e modificarla.

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

NOTA: Attivando l'opzione Verifica di una nuova destinazione (*pagina 8-33*), si apre la schermata di conferma. Digitare di nuovo la stessa destinazione e premere [OK].

Attivando l'opzione Controllo della destinazione prima dell'invio (*pagina 8-32*), si aprirà la schermata di conferma dopo la pressione del tasto **Avvio**. Per i dettagli, vedere *Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 3-29*.

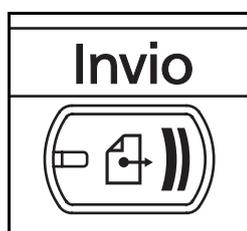
Invio a cartella (SMB)/Invio a cartella (FTP)

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

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

NOTA:

- Fare riferimento alla Guida del sistema operativo per i dettagli sulla condivisione di una cartella.
- Controllare che le opzioni **Protocollo SMB** o **FTP** siano impostate COMMAND CENTER su *On*. Per i dettagli, vedere *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.



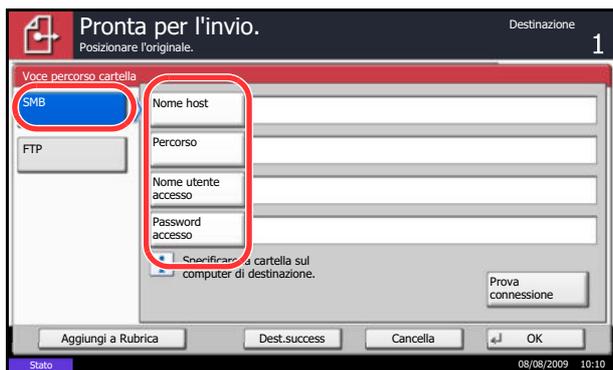
1 Premere il tasto **Invio**.

Visualizza la schermata di invio.

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

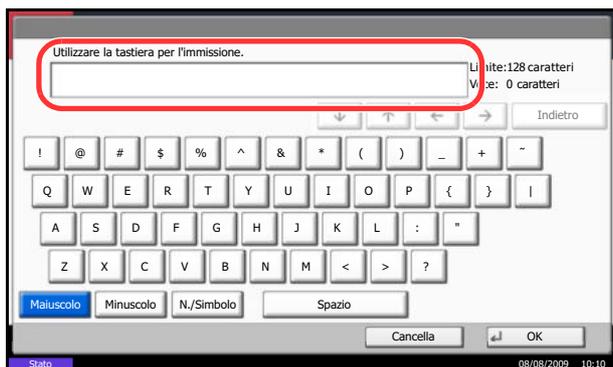
2 Premere [Voce percorso cartella] e poi [SMB] o [FTP].

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Per i dettagli, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30*.



3 Immettere il nome host, il percorso, il nome utente e la password di login. Premere il tasto corrispondente a ciascuna voce per visualizzare la schermata di immissione.

3



4 Immettere la destinazione e premere [OK].

Si devono specificare i seguenti dati.

NOTA: Se si dimentica il nome utente o la password di login assegnati non sarà possibile accedere al sistema. Verificare con l'amministratore il nome utente o la password di login.

Invio a cartella (SMB)

Opzione	Dati da immettere	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del PC di ricezione.	Fino a 70 caratteri
Percorso	Specificare il percorso della cartella di destinazione come segue. Ad esempio, <i>\User\ScanData</i> .	Fino a 128 caratteri
Nome utente accesso	Nome dell'utente che può accedere al PC Ad esempio, <i>abcdnetjames.smith</i>	Fino a 64 caratteri
Password accesso	Password richiesta per accedere al PC	Fino a 64 caratteri

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (139) utilizzare il formato "nome host: numero porta" (ad es., SMBnomehost:140).
Per immettere l'indirizzo IPv6, racchiudere l'indirizzo tra parentesi quadrate [].
(es., [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Invio a cartella (FTP)

Opzione	Dati da immettere	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del server FTP	Fino a 70 caratteri
Percorso	Percorso della cartella di destinazione. Ad esempio, \User\ScanData. Diversamente, i dati verranno salvati nella directory principale.	Fino a 128 caratteri
Nome utente accesso	Nome utente per l'accesso al server FTP	Fino a 64 caratteri
Password accesso	Password di login al server FTP	Fino a 64 caratteri

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (21), utilizzare il formato "nome host : numero porta" (ad es., FTPnomehost:140).
Per immettere l'indirizzo IPv6, racchiudere l'indirizzo tra parentesi quadrate [].
(es., [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)



- 5 Dopo aver completato tutte le immissioni, premere [Prova connessione] per verificare la connessione.

NOTA: Se il collegamento alla destinazione viene stabilito correttamente, compare il messaggio *Connesso*. Se compare il messaggio *Impossibile connettersi*, controllare i dati immessi.

Per specificare un'altra destinazione, passare al punto 6. Per specificare una sola destinazione, passare al punto 7.

- 6 Premere [Dest.success.] e ripetere i punti da 3 a 5 per specificare la destinazione. Si possono specificare fino a 10 cartelle di destinazione FTP e SMB.

NOTA: Se è visualizzato il pulsante [Aggiungi a Rubrica], le destinazioni vengono registrate nella Rubrica.

- 7 Premere [OK] per registrare la nuova voce nell'elenco delle destinazioni.



8 Controllare l'elenco delle destinazioni.

Selezionare una destinazione e premere [Dettat/Modif.] per controllarla e modificarla. Apportare le modifiche, se necessario, facendo riferimento ai punti da 3 a 5.

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

3

NOTA: Se si seleziona *On* in *TX crittogr. FTP* (pagina 5-31), vengono visualizzati i pulsanti di selezione del metodo di crittografia per la destinazione dell'invio a FTP. Come metodi di crittografia scegliere *Auto*, *DES*, *3DES* o *AES*.

Attivando l'opzione *Verifica* di una nuova destinazione (pagina 8-33), si apre la schermata di conferma. Immettere di nuovo nome host e percorso, quindi premere [OK].

Attivando l'opzione *Controllo della destinazione* prima dell'invio (pagina 8-32), si aprirà la schermata di conferma dopo la pressione del tasto **Avvio**. Per i dettagli, vedere *Schermata di conferma delle destinazioni* a pagina 3-29.

Schermata di conferma delle destinazioni

Attivando l'opzione *Controllo della destinazione* prima dell'invio (pagina 8-32), si aprirà la schermata di conferma delle destinazioni dopo la pressione del tasto **Avvio**.

Per confermare le destinazioni, attenersi alla seguente procedura.



1 Premere [∨] o [∧] per confermare ogni singola destinazione.

Premere [Dettagli] per visualizzare i dettagli della destinazione selezionata.

Per eliminare una destinazione, selezionarla e premere [Elimina]. Premere [Si] sulla schermata di conferma. La destinazione viene eliminata.

Per aggiungere una destinazione, premere [Cancella] e ritornare alla schermata delle destinazioni.

2 Premere [Verifica].

NOTA: Confermare ogni singola destinazione visualizzandola sul pannello a sfioramento. Il pulsante [Verifica] è disponibile solo dopo la conferma di ogni singola destinazione.

3 Premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Selezione di una destinazione

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

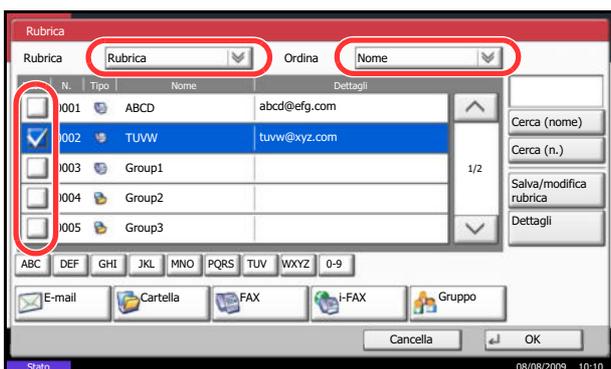
NOTA: È possibile configurare il sistema a visualizzare la schermata Rubrica quando viene premuto il tasto **Invio**. Per i dettagli, vedere *Impostazione di invio - Schermata predefinita a pagina 8-33*.

Selezione dalla rubrica

È possibile selezionare una destinazione registrata nella rubrica.



- 1 Sulla schermata principale di invio, premere [Rubrica].



- 2 Attivare la relativa casella di spunta per selezionare la destinazione desiderata dall'elenco. È possibile selezionare più destinazioni. Le destinazioni selezionate sono contrassegnate da un segno di spunta. Per utilizzare una rubrica sul server LDAP, selezionare [Rubrica est] nel menu a discesa *Rubrica*.

È anche possibile modificare l'ordine delle destinazioni nell'elenco selezionando [Nome] o [N.] dal menu a discesa *Ordina*.

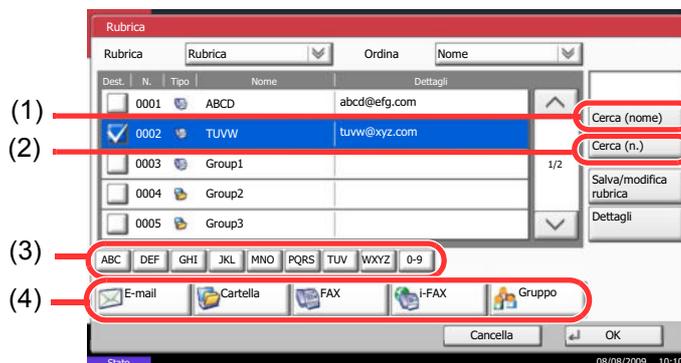
NOTA: Per annullare la selezione, deselegnare la relativa casella di spunta. Per ulteriori dettagli sulla rubrica esterna, vedere *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

- 3 Premere [OK] per registrare la destinazione selezionata nell'elenco.

NOTA: Per eliminare una destinazione dall'elenco, selezionarla e premere [Elimina].

Ricerca di una destinazione

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



Pulsanti usati	Tipo di ricerca	Oggetti ricercati
1	Ricerca per nome	La ricerca avviene per nome registrato.
2	Ricerca per numero di indirizzo	La ricerca avviene per numero di indirizzo registrato.
3	Ricerca avanzata per iniziale del nome	Viene eseguita una ricerca avanzata per l'iniziale del nome registrato.
4	Ricerca avanzata per tipo di destinazione	Ricerca avanzata per tipo di destinazione registrata (E-mail, Cartella (SMB/FTP), FAX, i-FAX o Gruppo). (FAX: solo se è installato il kit fax opzionale. i-FAX: solo se è installato il kit internet fax opzionale). È possibile impostare questa funzione in modo che vengano selezionati i tipi di destinazione quando viene visualizzata la rubrica. Per maggiori informazioni, vedere <i>Impostazioni per Restringi a pagina 8-68</i> .

Le procedure di utilizzo delle diverse modalità di ricerca sono le seguenti.

Ricerca per nome

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

Ricerca per numero di indirizzo

Premere [Cerca (n.)] e immettere il numero dell'indirizzo che si desidera ricercare.

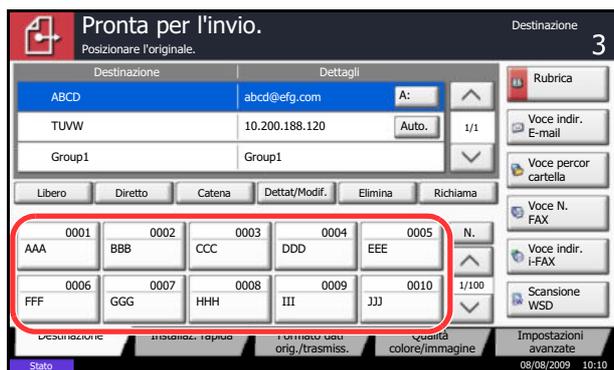
Ricerca avanzata per iniziale del nome

Premere il tasto corrispondente all'iniziale desiderata.

Ricerca avanzata per tipo di destinazione

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

Selezione tramite i tasti one touch



È possibile selezionare una destinazione utilizzando i tasti one touch.

Sulla schermata principale di invio, premere il tasto one touch in corrispondenza del quale è registrata la destinazione.

NOTA: Se il tasto one touch per la destinazione desiderata non è visualizzato, premere [∨] o [∧] per scorrere l'elenco e visualizzare il tasto precedente o successivo.

Questa procedura presuppone la preventiva registrazione dei tasti one touch.

Vedere *Aggiunta di una destinazione in un Tasto one touch a pagina 8-66* per maggiori informazioni sulla registrazione di nuovi tasto one touch.

Selezione tramite la composizione rapida



È possibile ricercare una destinazione specificando un numero di 4 cifre (0001 - 1000) (composizione rapida).

Sulla schermata principale di invio, premere il tasto di **Ricerca rapida num.** oppure il pulsante [N.], quindi digitare il numero **One Touch** sulla schermata di immissione del numero.

NOTA: Se si specifica un numero di composizione rapida composto da 1 - 3 cifre, premere [OK].

Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo)

Si possono specificare più destinazioni che abbinano indirizzi e-mail, cartelle (SMB o FTP) e numeri di fax (opzionale). Questa funzione è denominata *Invio multiplo*. È utile per inviare un documento a diversi tipi di destinazione (indirizzo e-mail, cartelle, ecc.) con un'unica operazione.

N. di tipi di destinazione E-mail : fino a 100
 Cartelle (SMP, FTP) : 10 in totale (SMB e FTP)
 FAX : fino a 500
 i-FAX : fino a 100

È anche possibile, in funzione delle impostazioni configurate, inviare e stampare allo stesso tempo.

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

Utilizzo della Casella documenti

Cos'è una Casella documenti?

La casella documenti è un'area del disco fisso in cui è possibile salvare documenti da utilizzare successivamente o da condividere con più utenti.

La casella documenti consente di accedere a quattro tipi di caselle che offrono le seguenti funzioni.

Casella personalizzata...pagina 6-2

La casella personalizzata è una casella che si può creare all'interno della Casella documenti per memorizzare dei dati, richiamabili in un secondo momento. L'utente può creare o eliminare una Casella personalizzata e sottoporre i dati memorizzati a diverse elaborazioni:

- Creazione di una casella...pagina 6-2
- Memorizzazione di documenti in una casella personalizzata...pagina 6-4
- Stampa di un documento in una casella personalizzata...pagina 6-5
- Invio di un documento da una casella personalizzata...pagina 6-6
- Trasferimento/Copia/Unione di documenti in una casella personalizzata...pagina 6-8
- Eliminazione di documenti da una casella personalizzata...pagina 6-11

Casella lavori

Nella Casella lavori vengono archiviati i dati di stampa, temporanei o permanenti, da utilizzare con le opzioni di lavoro, quali Stampa privata, Lavoro memorizzato, Copia veloce, Controlla e mantieni, Ripetizione copia e Sovrapposizione modulo, descritte oltre nel manuale.

Nella casella documenti, è possibile accedere a quattro caselle lavori distinte che corrispondono alle opzioni lavoro sopra elencate.

L'utente non può creare o eliminare le Caselle lavoro.

NOTA: È possibile programmare l'eliminazione automatica dei documenti temporanei archiviati nelle caselle lavoro. Per i dettagli, vedere *Impostazione dell'eliminazione automatica per i documenti temporanei a pagina 6-17*.

Casella Stampa privata/Lavoro memorizzato...pagina 6-12

Un lavoro di Stampa privata potrà essere stampato solo previo sblocco del lavoro da pannello comandi. Se un lavoro viene inviato da un programma software, specificare un codice di accesso di 4 cifre nel driver di stampa.

Per poter stampare il lavoro, è necessario immettere il codice di accesso sul pannello comandi. Questa funzione è utile per garantire la riservatezza del lavoro di stampa.

I dati verranno cancellati al termine della stampa oppure dopo che l'interruttore principale verrà spento.

Con la funzione Lavoro memorizzato, i codici di accesso non sono obbligatori, ma possono essere specificati nel driver di stampa se è richiesta la stampa protetta da PIN. In questo caso, è necessario immettere il codice di accesso per stampare i lavori memorizzati. Dopo la stampa, i dati di stampa verranno memorizzati sul disco fisso e sarà possibile stamparli ogniqualvolta necessario.

Casella Copia veloce/Controlla e mantieni...pagina 6-13

L'opzione di copia veloce facilita la stampa di ulteriori copie di un documento già stampato.

Se viene attivata l'opzione Copia veloce e se la stampa viene eseguita utilizzando il driver di stampa, i dati di stampa verranno memorizzati nella casella per i lavori di copia veloce.

Se sono richieste copie aggiuntive del lavoro, è possibile stampare nuovamente il numero necessario dal pannello comandi.

L'impostazione predefinita consente di memorizzare fino a 32 documenti.

Se il sistema viene spento, tutti i lavori memorizzati saranno cancellati.

NOTA: Se si cerca di salvare un numero di documenti superiore a quello consentito, i documenti più vecchi verranno sovrascritti da quelli più recenti.

La funzione Controlla e mantieni consente di eseguire una stampa di prova di un lavoro di stampa multiplo lasciando le altre copie in attesa.

Se si stampa un lavoro di stampa multiplo specificando questa funzione e utilizzando il driver di stampa, è possibile stampare una copia di prova e conservare i dati del documento nella casella lavori.

Per stampare le altre copie, utilizzare il pannello comandi.

È possibile modificare il numero di copie da stampare.

Casella Ripeti copia...pagina 6-15

La funzione Ripeti copia consente di memorizzare nella casella lavori i dati di un originale già stampato per riprodurre altre copie all'occorrenza.

L'impostazione predefinita consente di memorizzare fino a 32 documenti.

Se il sistema viene spento, tutti i dati originali saranno cancellati.

NOTA: Se sul sistema è installato il kit di sicurezza dati opzionale, la funzione Ripeti copia non è disponibile.

Modulo per Casella Sovrapposizione modulo...pagina 6-17

Questa funzione consente di copiare originali sovrapponendoli a moduli o immagini.

Questa casella viene utilizzata per memorizzare i moduli o le immagini da usare per la sovrapposizione.

Casella Memoria rimovibile

Come Casella lavori si può anche utilizzare una memoria USB, inserita nel relativo slot del sistema. Questa opzione consente, ad esempio, di stampare dei file PDF memorizzati sulla memoria USB.

I file PDF possono essere stampati direttamente dalla memoria USB, senza richiederne l'apertura su PC.

Sul supporto USB si possono anche archiviare i dati di scansione come file in formato PDF, TIFF, JPEG, XPS o PDF ad alta compressione (Scansione a USB).

Casella FAX

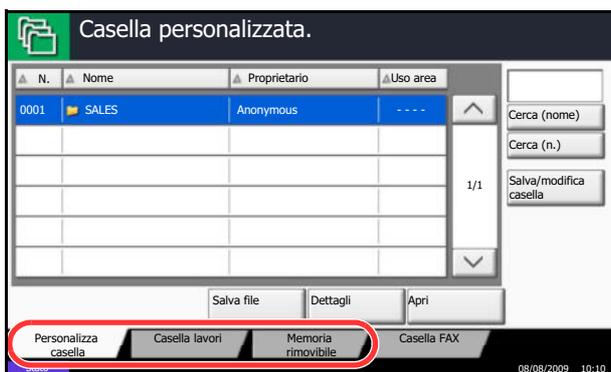
La casella FAX consente di memorizzare i fax in arrivo. Per i dettagli, vedere la *Guida alle funzioni* fornita con il modulo fax.

Funzioni di base della Casella documenti

Questa sezione spiega le procedure di base riguardanti le caselle documento; gli esempi proposti si riferiscono ad attività eseguite nelle caselle personalizzate.

NOTA: La procedura qui descritta prevede l'attivazione della funzione di gestione dell'accesso utenti. Per ulteriori dettagli sui privilegi di accesso, vedere *Privilegi utenti a pagina 3-40*.

Attenersi alla seguente procedura per utilizzare le caselle documenti.



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

Si apre la schermata casella documenti predefinita.

- 2 Premere [Personalizza casella], [Casella lavori] o [Memoria rimovibile] per selezionare il tipo di casella documento desiderato.

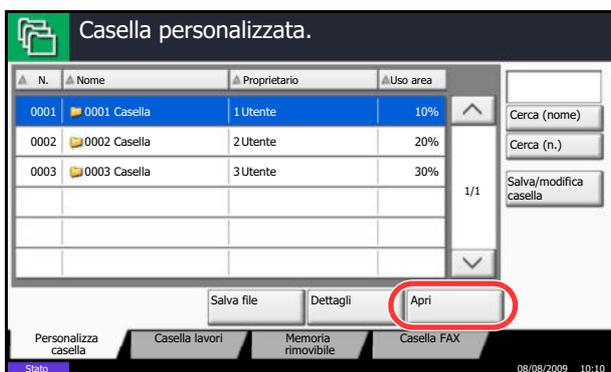
In questo esempio, premere [Personalizza casella].

Si apre la schermata dell'elenco caselle.

Su questa schermata si possono eseguire compiti quali la registrazione e la modifica delle caselle. Per maggiori informazioni sull'utilizzo dell'elenco delle caselle, vedere *Elenco delle caselle personalizzate a pagina 3-36*.

NOTA: Per maggiori informazioni sulla registrazione delle caselle, vedere *Creazione di una casella personalizzata nuova a pagina 6-2*.

Non è possibile accedere alle caselle se si dimentica la password. In questo caso, sarà necessario accedere al sistema con privilegi di amministratore e sovrascrivere la propria password casella.



- 3 Selezionare la casella in corrispondenza della quale è memorizzato il documento desiderato, quindi premere [Apri].

Si apre la schermata dell'elenco documenti.

Su questa schermata si possono eseguire compiti quali la stampa e l'invio dei documenti. Per maggiori informazioni sull'utilizzo dell'elenco dei documenti, vedere *Elenco dei documenti a pagina 3-37*.

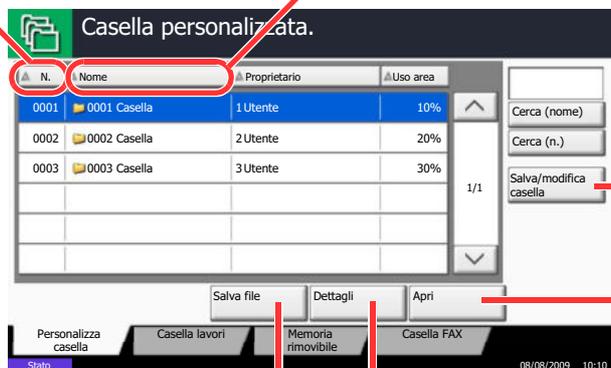
NOTA: Se la casella personalizzata è protetta da password, immettere la password corretta.

Elenco delle caselle personalizzate

Questo elenco mostra le caselle personalizzate registrate in ordine di numero o nome. È possibile modificare la visualizzazione dell'elenco in vari modi, come di seguito illustrato.

Elenco delle caselle per numero, in ordine ascendente/discendente.

Elenco in ordine alfabetico dei nomi.



Premere questo pulsante per registrare nuove caselle oppure per controllare, modificare o cancellare le informazioni memorizzate nella casella.

Premere per aprire la casella selezionata.

Premere per visualizzare i dettagli sulla casella selezionata.

Premere per salvare il documento nella casella selezionata.

Elenco dei documenti

L'elenco dei documenti contiene i documenti memorizzati nella casella personalizzata. I documenti possono essere elencati per nome oppure come anteprime. L'elenco può essere utilizzato come indicato di seguito.

Elenco

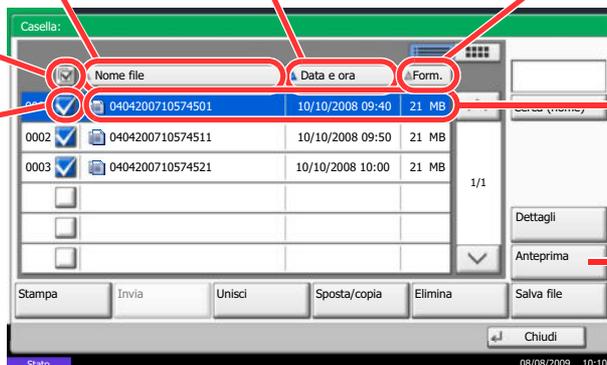
Elenco per nome in ordine alfabetico.

Elenco per data di aggiornamento in ordine ascendente o discendente.

Elenco per dimensioni dei documenti in ordine ascendente o discendente.

Selezione di più documenti per volta.

Selezione dei documenti tramite casella di spunta.



Evidenziazione di un documento per visualizzarne i dettagli tramite l'opzione [Dettagli].

Anteprima del documento selezionato.

3

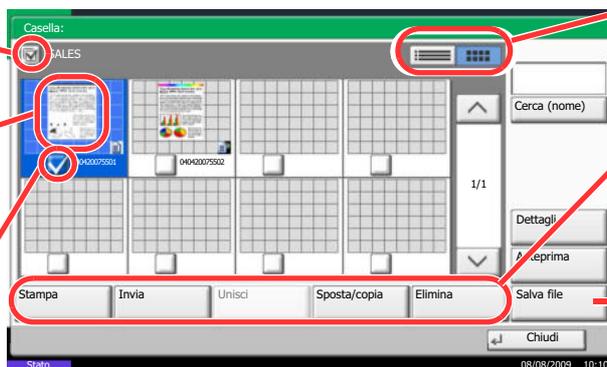


Miniature

Selezione di più documenti per volta.

Evidenziazione di un documento per visualizzarne i dettagli tramite l'opzione [Dettagli].

Selezione dei documenti tramite casella di spunta.



Premere per passare dalla vista elenco alla vista anteprime.

Premere per stampare, inviare, unire, spostare, copiare o eliminare i documenti selezionati.

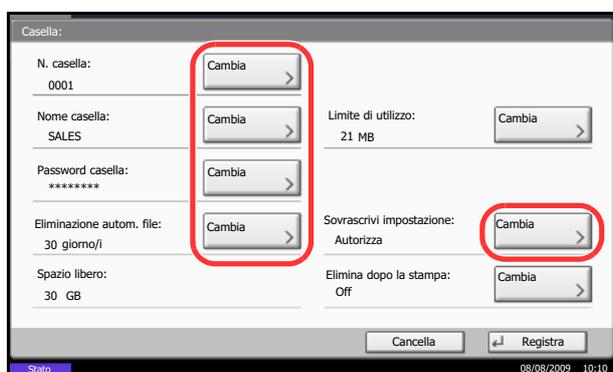
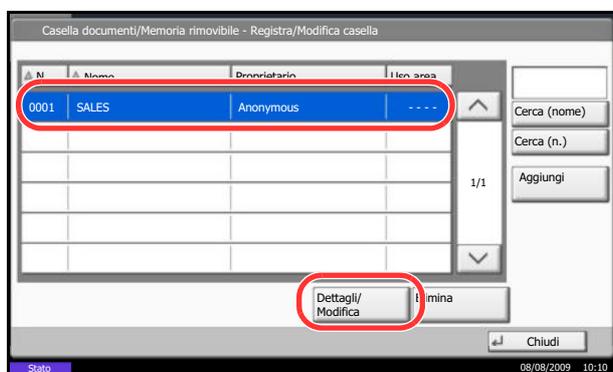
Premere per salvare il documento nella casella selezionata.

NOTA: Si possono selezionare più documenti attivando le rispettive caselle di spunta. Non è però possibile selezionare più documenti mentre è in esecuzione l'invio dei documenti.

Visualizzazione e modifica dei dettagli di una casella

È possibile controllare e modificare le informazioni di una casella.

Attenersi alla seguente procedura.



- 1 Premere [Salva/modifica casella] sulla schermata dell'elenco delle caselle.
- 2 Evidenziare la casella da controllare o modificare, quindi premere [Dettagli/Modifica].

NOTA: Se la casella personalizzata è protetta da password, immettere la password corretta.

- 3 Controllare i dettagli della casella.

Per modificare i dettagli, premere [Cambia] accanto al dettaglio che si desidera modificare. Apportare le modifiche desiderate e premere [OK].

- 4 Dopo la modifica dei dettagli, premere [Registra] e [Sì] sulla schermata di conferma.

Se non sono state apportate modifiche ai dettagli, premere [No].

- 5 Premere [Chiudi]. Viene nuovamente visualizzata la schermata Casella documenti predefinita.

Anteprima dei documenti/Controllo dei dettagli di un documento

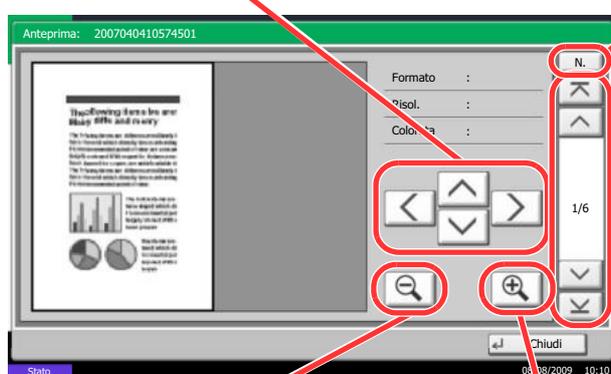
Utilizzare questa funzione per visualizzare l'anteprima dei documenti archiviati in una casella documento o per visualizzare i dettagli del documento.

Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Selezionare (evidenziare) il documento da visualizzare in anteprima, quindi premere [Anteprima] o [Dettagli].
- 2 Visualizzare l'anteprima del documento o controllare i dettagli del documento.

Le operazioni disponibili sulla schermata di anteprima sono le seguenti.

Dopo aver effettuato un ingrandimento con lo zoom avanti, è possibile utilizzare questi pulsanti per spostare l'area visualizzata.



Zoom indietro.

Zoom avanti.

Nel caso di documenti multi pagina, è possibile cambiare pagina immettendo il numero di pagina desiderato.

Nei documenti multi pagina, è possibile utilizzare questi pulsanti per scorrere le pagine.

- 3 Al termine, premere [Chiudi].

Privilegi utenti

Quando è attivata la funzione di gestione dell'accesso utenti, l'accessibilità alle funzioni della casella documenti varia in base ai privilegi assegnati al singolo utente.

Il livello di accessibilità varia in base ai privilegi utente come descritto di seguito:

Accessibilità		Livello di accesso		Amministratore	Utente
Operazione	Creazione casella			Sì	No
	Modifica proprietario casella			Sì	No
	Eliminazione casella	Altro		Sì	No
Proprietario			Sì	Sì	
Informazioni sulla casella	Modifica del numero casella	Altro		Sì	No
		Proprietario		Sì	No
	Ridenominazione casella	Altro		Sì	No
		Proprietario		Sì	Sì
	Modifica password di accesso casella	Altro		No	No
		Proprietario		Sì	Sì
	Sovrascrittura password di accesso ad una casella	Altro		Sì	No
		Proprietario		Sì	No
	Modifica della capacità casella	Altro		Sì	No
		Proprietario		Sì	No
	Modifica del proprietario	Altro		Sì	No
		Proprietario		Sì	No
	Modifica dell'autorizzazione	Altro		Sì	No
		Proprietario		Sì	Sì
	Modifica della durata di utilizzo della casella	Altro		Sì	No
Proprietario			Sì	Sì	

Limitazione dell'accessibilità a una casella

L'accesso a una casella personalizzata varia in base al livello di privilegi di cui si dispone, come illustrato di seguito:

Amministratore: Un amministratore può accedere a qualsiasi casella e modificare qualsiasi casella.

Utente: Un utente può accedere alle caselle di sua proprietà e alle caselle condivise e può modificare sia le une che le altre.

Richiesta di immissione password

Quando è attivata la funzione di accesso utenti, l'immissione della password dipende dal livello di privilegi dell'utente.

Amministratore: All'amministratore è consentito accedere a qualsiasi casella senza immissione di password.

Utente: L'utente deve immettere una password per accedere alle caselle protette da password. All'utente è consentito accedere alle caselle di cui è proprietario senza specificare alcuna password.

3

Creazione di nuove caselle personalizzate quando è abilitata la gestione dell'accesso utente

The screenshot shows a configuration window titled 'Casella:'. It contains several fields and buttons:

- N. casella: 0001 (Cambia >)
- Nome casella: SALES (Cambia >)
- Password casella: Tasto 4 (Cambia >)
- Eliminazione autom. file: 30 giorno/i (Cambia >)
- Spazio libero: 30 GB
- Proprietario: DCBA9876 (Cambia >)
- Limite di utilizzo: 21 GB (Cambia >)
- Autorizzazione: Privato (Cambia >)
- Sovrascrivi impostazione: Autorizza (Cambia >)
- Elimina dopo la stampa: Off (Cambia >)

At the bottom, there are 'Cancella' and 'Registra' buttons. The 'Registra' button is circled in red.

Se si crea una nuova casella personalizzata quando è abilitata la gestione dell'accesso utente, compare la seguente schermata sulla quale è possibile modificare le impostazioni di proprietario e autorizzazione. Solo gli amministratori e gli amministratori di sistema possono creare nuove caselle personalizzate.

Modifica del proprietario: Premere [Cambia] in *Proprietario*, quindi selezionare il nuovo proprietario dell'elenco visualizzato. Premere [OK].

Modifica autorizzazione: Premere [Cambia] in *Autorizzazione* e selezionare [Privato] o [Condiviso]. Premere [OK].

NOTA: Per informazioni sulla definizione di altre funzioni, vedere *Creazione di una casella personalizzata nuova a pagina 6-2*.

Lavorare con privilegi di utente quando è abilitata la gestione dell'accesso utente

The screenshot shows a configuration window titled 'Casella:'. It contains several fields and buttons:

- N. casella: 0001
- Nome casella: SALES (Cambia >)
- Password casella: ***** (Cambia >)
- Eliminazione autom. file: 30giorno/i (Cambia >)
- Spazio libero: 30 GB
- Proprietario: DCBA9876
- Limite di utilizzo: 21MB
- Autorizzazione: Privato (Cambia >)
- Sovrascrivi impostazione: Autorizza (Cambia >)
- Elimina dopo la stampa: Off (Cambia >)

At the bottom, there are 'Cancella' and 'Registra' buttons. The 'Registra' button is circled in red.

Quando è abilitata la gestione dell'accesso utente, il proprietario di una casella con privilegi di utente impostati può modificare le seguenti informazioni relative alla casella: nome e password della casella, autorizzazione e configurazione della funzione di cancellazione automatica dei file.

Annullamento di un lavoro

Attenersi alla seguente procedura per annullare una stampa o un invio.

Annullamento di un lavoro

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

Stampa lavori

- 1 Premere il tasto **Stop**.

Viene visualizzata la schermata *Annullamento lavoro*.

Il lavoro di stampa in esecuzione viene temporaneamente sospeso.

- 2 Selezionare il lavoro da annullare e premere [Cancella]. Premere [Sì] sulla schermata di conferma.

Invio lavori

- 1 Premere il tasto **Stop**.

Si apre la finestra *Annullamento lavoro*.

NOTA: La pressione del tasto **Stop** non annullerà il lavoro di invio già iniziato.

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



NOTA:

Se l'opzione **Riservare priorità succ.** (vedere pagina 8-29) è impostata su [Off]

Durante la stampa, sul pannello a sfioramento compare la schermata *Copia*.

- 1 Premere il tasto **Stop** o [Cancella].

Il lavoro di stampa in esecuzione viene annullato.

Schermata di installazione rapida

Sulla schermata iniziale per la copia e l'invio (la schermata visualizzata quando si seleziona il tasto **Copia** o **Invio** all'accensione del sistema), tra le numerose funzioni offerte dal sistema vengono visualizzate quelle più importanti e comunemente utilizzate. Questa schermata iniziale è denominata schermata di *Installazione rapida*. Si possono modificare le funzioni visualizzate su questa schermata per adattarla alle esigenze dell'ambiente di lavoro.

Funzioni disponibili per la schermata di installazione rapida

Le funzioni che si possono registrare e le registrazioni predefinite sono le seguenti.

Funzione	Registrazione predefinita	Funzioni registrabili
Copia	1: Selezione carta 2: Zoom 3: Densità 4: Fronte/retro 5: Combina 6: Pinza/Fora	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione carta • Zoom • Densità • Fronte/retro • Combina • Pinza/Fora • Orientamento originale • Fascicola/Sfalsa • Selezione colore • Immagine originale • Formato originale • Scansione continua
Invio	1: Zoom 2: Risoluzione scansione 3: Risoluzione TX FAX 4: Densità 5: Originale libro/2-facce 6: Formato file	<ul style="list-style-type: none"> • Zoom • Risoluzione scansione • Risoluzione TX FAX • Densità • Originale su 2-facce/libro • Formato file • Formato originale • Formato invio • Orientamento originale • Immagine originale • Selezione colore • Scansione continua

Funzione		Registrazione predefinita	Funzioni registrabili
Cas. documenti	Memoriz. doc.	1: Selezione colore 2: Risoluzione 3: Densità 4: Originale su 2-facce/libro 5: Orientamento originale 6: Immagine originale	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione colore • Risoluzione • Densità • Originale su 2-facce/libro • Orientamento originale • Immagine originale • Formato originale • Zoom • Scansione continua • Formato di memorizzazione
	Invio da casella	1: Formato file 2: Elimina dopo la trasmissione 3: Risoluzione TX FAX 4: Formato invio	<ul style="list-style-type: none"> • Formato file • Elimina dopo la trasmissione • Risoluzione TX FAX • Formato invio
	Stampa da casella	1: Selezione carta 2: Elimina dopo la stampa 3: Fascicola/Sfalsa 4: Fronte/retro 5: Pinza/Fora 6: Combina	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione carta • Elimina dopo la stampa • Fascicola/Sfalsa • Fronte/retro • Pinza/Fora • Combina

Modifica delle registrazioni



La seguente procedura mostra come sostituire la registrazione di *Densità* con *Immagine originale* sulla schermata *Installaz. rapida* per la copiatura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Copia], [Avanti] in *Regist. Installaz. Rapida* e poi [Cambia] in *Immagine originale*.



- 3 Premere [Tasto 3] per specificare la posizione per la sostituzione.
- 4 Premere [OK]. Viene visualizzata una schermata di conferma. Premere [Si]. La funzione per la qualità immagine originale verrà immediatamente registrata.

Programma (Copia e Invio)

Registrando in un unico programma gruppi di funzioni frequentemente utilizzate, sarà sufficiente premere il numero del programma per richiamarle. Per agevolare l'individuazione è anche possibile assegnare ai programmi un nome specifico.

NOTA: Anche le operazioni di invio possono essere registrate nel programma. In un programma si possono registrare fino a 50 funzioni di copia e invio abbinate.

Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, per registrare delle funzioni è necessario eseguire il login con privilegi di amministratore.

Registrazione dei programmi

Per registrare un programma, attenersi alla seguente procedura.

La procedura qui descritta è un esempio di registrazione della funzione di copiatura.

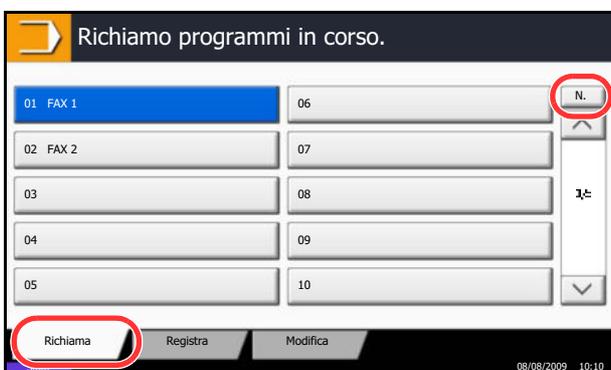
- 1 Premere il tasto **Programma** mentre si accede alla copia.
- 2 Premere [Registra] e selezionare un numero (da 01 a 50) da assegnare al programma.
Se si accede alla schermata Programma dalla schermata Copia o Invio, passare al punto 4.

NOTA: Se si seleziona un numero programma già assegnato, è possibile sostituire le funzioni registrate con un nuovo set di funzioni.

- 3 Verificare che sia selezionata la voce [Copia], quindi premere [Avanti].
- 4 Assegnare il nome al nuovo programma, quindi premere [Registra] per registrarlo.

Richiamo di programmi

Per richiamare un programma registrato, attenersi alla seguente procedura.



- 1 Premere il tasto **Programma**.
- 2 Premere [Richiama], quindi selezionare il numero (da 01 a 50) assegnato al programma da richiamare. Premere il tasto **Ricerca rapida num.** oppure [N.] per immettere direttamente il numero del programma da richiamare.

NOTA: Se non è possibile richiamare il programma desiderato, è probabile che sia stata cancellata la casella documenti o la sovrapposizione moduli specificata nel programma. Controllare la casella documenti.

- 3 Posizionare gli originali e premere il tasto **Avvio**. La copia viene eseguita in base al programma registrato.

Modifica ed eliminazione di programmi

È possibile eliminare un programma o modificarne il numero e il nome.

Per modificare o eliminare un programma, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il tasto **Programma**.
- 2 Premere [Modifica], quindi premere il tasto che corrisponde al numero del programma (da 01 a 50) da modificare o eliminare.
- 3 Per modificare un programma, seguire la procedura utilizzata per registrare un programma e premere [Cambia]. Modificare il numero e il nome del programma e premere [Registra]. Selezionare [Sì] sulla schermata di conferma per applicare le modifiche al programma.

Per eliminare il programma, premere [Elimina programma]. Selezionare [Sì] sulla schermata di conferma per eliminare definitivamente il programma.

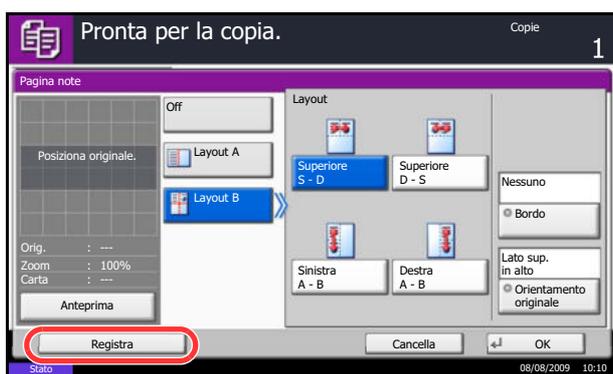
Registrazione di Shortcut (Impostazioni per Copia, Invio e Casella documenti)

È possibile aggiungere collegamenti nella schermata di installazione rapida in modo da accedere più facilmente alle funzioni maggiormente utilizzate. Se necessario, è possibile modificare il nome della funzione associata a un collegamento registrato. Si possono registrare fino a 6 shortcut (scelta rapida) per le funzioni di copiatura, di invio e per le impostazioni della casella documenti.

Aggiunta di collegamenti

La registrazione dei collegamenti viene eseguita sulla schermata di configurazione di ogni funzione. È possibile registrare collegamenti per tutte le funzioni sulla cui schermata compare [Registra].

Per registrare un collegamento, attenersi alla seguente procedura.



- 1 Dopo aver definito le impostazioni desiderate sulla schermata di configurazione di ogni funzione, premere [Registra].

- 2 Premere i tasti corrispondenti al numero del collegamento (da 01 a 06) da registrare.

NOTA: Se si seleziona un numero di un collegamento già registrato, è possibile sostituire quest'ultimo con il nuovo.

- 3 Immettere il nome dello shortcut e premere [Registra] per aggiungerlo.

Modifica ed eliminazione di collegamenti

Attenersi alla seguente procedura per eliminare un collegamento o modificarne il numero o il nome.

- 1 Sulla parte inferiore della schermata di configurazione di ogni funzione, premere [Registra].
- 2 Premere [Modifica], quindi selezionare i tasti che corrispondono al numero (da 01 a 06) del collegamento da modificare o eliminare.
- 3 Per modificare uno shortcut, premere [Cambia] per modificare numero e nome del pulsante di shortcut, premere [OK] e poi [Registra]. Selezionare [Sì] sulla schermata di conferma per modificare lo shortcut.

Per eliminare lo shortcut, premere [Elimina collegamento]. Selezionare [Sì] sulla schermata di conferma per eliminare lo shortcut.

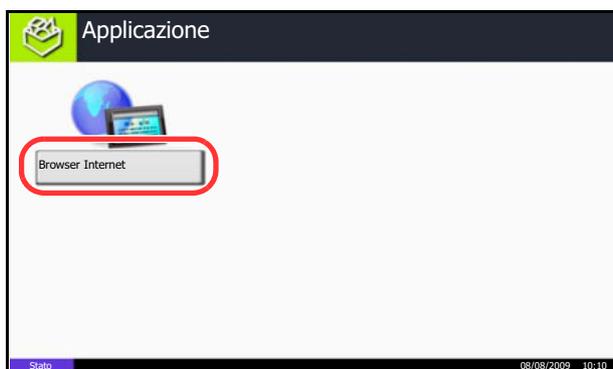
Utilizzo del browser Internet

Questa sezione spiega come utilizzare il browser Internet.

NOTA: Per poter utilizzare il browser internet è necessario impostarlo su [On] in *Impostazione del browser Internet a pagina 8-69*.

Apertura e chiusura del browser

Attenersi alla seguente procedura per avviare e chiudere il browser Internet.



- 1 Premere il tasto **Applicazione**.

Si apre la schermata dell'elenco delle applicazioni.

- 2 Premere [Browser Internet].

Il browser Internet si apre.

- 3 Utilizzare la schermata del browser per sfogliare le pagine web.

Per informazioni sull'utilizzo della schermata del browser, vedere *Utilizzo della schermata del browser a pagina 3-50*.

- 4 Per chiudere il browser, premere [X] (Chiudi) e [Si] sulla schermata di conferma chiusura.

Ricompare la schermata dell'elenco delle applicazioni.

NOTA: Si possono specificare le impostazioni preferite, ad esempio la modalità di visualizzazione della schermata del browser Internet. Per i dettagli, vedere *Configurazione del browser Internet (pagina 8-69)*.

Utilizzo della schermata del browser

Le operazioni disponibili sulla schermata del browser Internet sono le seguenti.

Barra del titolo
Visualizza il titolo della pagina.

Campo di ricerca
Premendo questo campo viene visualizzata una tastiera. Si può eseguire la ricerca immettendo una parola chiave e premendo [Cerca].

Chiudi
Chiude il browser Internet e ritorna alla schermata dell'elenco delle applicazioni.

Barre di scorrimento
Queste barre permettono di scorrere la pagina visualizzata in alto, in basso, a sinistra o a destra premendo [^], [v], [<] o [>], oppure spostando manualmente una delle barre.

Icona di blocco sicurezza
Compare quando si tenta di visualizzare una pagina protetta.

Barra di caricamento/avanzamento
Mostra lo stato di caricamento della pagina. Quando il browser sta caricando una pagina web, la barra di caricamento cambia in un display animato.

Menu
Visualizza il menu di configurazione del browser. Utilizzare questo menu per definire la percentuale di ingrandimento/riduzione per la visualizzazione del browser, impostare lo schema di codifica del testo e controllare il certificato del server.

Inserire URL
Utilizzato per inserire l'indirizzo URL della pagina web che si desidera visualizzare.

Cerca (Cerca in Internet/Trova nella pagina)
Visualizza un menu di ricerca in cui è possibile selezionare [Trova nella pagina] oppure ricercare un sito in Internet.
Cerca in Internet: Utilizzare il sito di ricerca selezionato per eseguire una ricerca con la parola chiave immessa.
Trova nella pagina: Eseguire la ricerca con la parola chiave immessa sulla pagina correntemente visualizzata. È possibile proseguire la ricerca premendo [Cerca su] o [Cerca giù].

Home page
Visualizza la home page desiderata. È possibile specificare la home page desiderata in *Preferenze browser a pagina 8-69*.

Ricarica
Aggiorna la pagina.

Indietro/Avanti
Visualizza la pagina precedente o quella successiva.

NOTA: Se si preme il tasto **Reimposta** mentre è visualizzato il browser Internet, si esce dal browser e si ritorna alla schermata dell'elenco delle applicazioni senza visualizzazione della procedura di chiusura del browser.

4 Funzioni di copia

Questo capitolo descrive le funzioni disponibili per la copia.

• Formato originali	4-2
• Selezione carta	4-4
• Originali di formati diversi.....	4-7
• Orientamento originale.....	4-10
• Destinazione di uscita	4-12
• Modo Combina.....	4-13
• Modo Margine/Centratura	4-15
• Cancellazione bordo	4-17
• Libretto da fogli	4-19
• Modo Copertina	4-22
• Sovrapposizione modulo.....	4-23
• Numerazione pagina.....	4-24
• Modo Annotazione	4-26
• Poster.....	4-28
• Ripetizione immagine/Doppia copia.....	4-30
• EcoPrint	4-32
• Copia a un colore.....	4-32
• Regolazione del bilanciamento colore	4-33
• Regolazione della tinta.....	4-34
• Regolazione immagine rapida	4-36
• Regolazione della nitidezza	4-37
• Regolazione della densità dello sfondo	4-38
• Scansione continua.....	4-39
• Rotazione automatica immagine.....	4-40
• Immagine in negativo.....	4-40
• Immagine speculare.....	4-41
• Avviso di fine lavoro	4-42
• Nome file.....	4-43
• Ignora la priorità	4-43
• Ripeti copia	4-44
• Modo inserimento di foglio divisorio tra lucidi	4-46

Formato originali

È possibile specificare il formato degli originali da acquisire. Per la copia di formati non standard, assicurarsi di avere indicato le dimensioni dell'originale.

Sono disponibili le seguenti opzioni.

Opzione	Come selezionare	Formati
Standard Formato 1	Il formato dell'originale può essere rilevato automaticamente o selezionato tra i formati standard.	Modelli US: Automatico, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II e 11×15"
		Modelli europei: Automatico, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R e Folio
Standard Formato 2	Il formato viene selezionato tra i formati standard non inclusi nei formati standard 1.	Modelli US: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K e 16K-R
		Modelli europei: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II, 11×15", 8K, 16K e 16K-R
Altro	Selezionare i formati per buste, cartoline o personalizzati*.	Hagaki, Oufuku Hagaki, Person. 1 - 4
Voce formato	Immettere il formato non presente tra quelli standard 1 e 2**.	Modelli US Orizzontale: da 2 a 17" (con incrementi di 0,01") Verticale: da 2 a 11.69" (incrementi di 0,01")
		Modelli europei Orizzontale: da 50 a 432 mm (con incrementi di 1 mm) Verticale: da 50 a 297 mm (incrementi di 1 mm)

* Per le istruzioni relative alla registrazione di formati personalizzati (person. da 1 a 4), vedere *Impostazione formati originali personalizzati a pagina 8-4*.

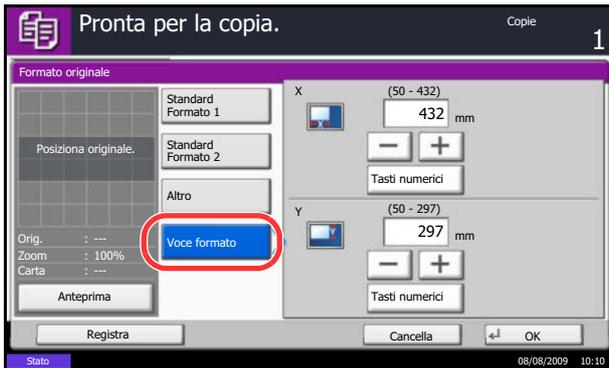
** Per modificare l'unità in uso, accedere al Menu Sistema.
Vedere *Modifica dell'unità di misura a pagina 8-12*.

Utilizzare la seguente procedura per selezionare il formato dell'originale.

- 1** Premere il tasto **Copia**.
- 2** Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3** Premere [Org./Carta/Finitura] e [Formato originale].



- 4 Premere [Standard Formato 1], [Standard Formato 2], [Altro] o [Voce formato] per selezionare il formato dell'originale.



Se è selezionata l'opzione [Voce formato], utilizzare [+] o [-] per specificare il lato orizzontale (X) e verticale (Y). Premere [Tasti numerici] per inserire direttamente le dimensioni con i tasti numerici.

- 5 Premere [OK].

- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Selezione carta

È possibile selezionare il cassetto in cui è caricata la carta del formato richiesto.

NOTA: Specificare preventivamente il formato e il tipo della carta caricata nel cassetto (vedere *Impostazioni carta/originale a pagina 8-4*).

Selezione del cassetto

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il cassetto carta.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Org.e/Carta/Finitura] e [Selezione carta].
- 4 Premere il tasto del cassetto corrispondente al formato carta richiesto. Viene selezionato il cassetto in cui è caricata la carta.

Se è attivata l'opzione [Automatico], viene automaticamente selezionata la carta che corrisponde al formato dell'originale.

- 5 Premere [OK].

- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.



Selezione del bypass

Modificare il formato e il tipo di supporto.

I formati carta e i tipi di supporto disponibili sono indicati nella sottostante tabella.

Categoria	Opzione	Come selezionare	Formati
Formato carta	Standard Formato 1	Selezionare uno dei formati standard.	Modelli US: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, 8.5×13.5", Oficio II ed Executive
			Modelli europei: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6, B6-R, A6-R e Folio
	Standard Formato 2	Il formato viene selezionato tra i formati standard non compresi tra i formati standard 1.	Modelli US: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K e 16K-R
			Modelli europei: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, 8.5×13.5", Oficio II, Executive, 8K, 16K e 16K-R
Altro	Selezionare uno dei formati non standard o personalizzati.	ISO B5, Envelope #10 (Commercial #10), Envelope #9 (Commercial #9), Envelope #6 (Commercial #6 3/4), Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 e Person. 1 - 4*	
Voce formato	Immettere il formato non presente tra quelli standard 1 e 2**.	Modelli US Orizzontale: da 5,83 a 17" (con incrementi di 0,01") Verticale: da 3,86 a 11,69" (incrementi di 0,01")	
		Modelli europei Verticale: da 98 a 297 mm (con incrementi di 1 mm), Orizzontale: da 148 a 432 mm (incrementi di 1 mm)	
Tipo di supporto	Normale (105 g/m ² o inferiore), Lucido, Grezza, Velina (64 g/m ² o inferiore), Etichette, Riciclata, Prestampata***, Pregiata, Cartoncino, Colorata, Perforata***, Intestata***, Spessa (106 g/m ² o superiore), Busta, Patinata, Alta qualità, Person. da 1 a 8***		

* Per le istruzioni relative alla registrazione di formati personalizzati (Person. 1 - 4), vedere *Registrazione di nuovi formati e tipi di supporto carta personalizzati a pagina 8-5*.

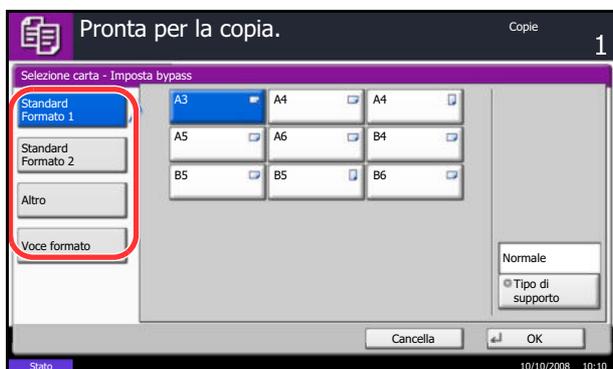
** Per modificare le unità di misura, accedere al Menu Sistema.
Vedere *Modifica dell'unità di misura a pagina 8-12*.

*** Per le istruzioni relative alla selezione di tipi di carta personalizzati da 1 a 8, vedere *Grammatura carta a pagina 8-8*.
Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-11*.

NOTA: È possibile selezionare in anticipo il formato e il tipo di carta maggiormente utilizzati e impostare tali valori come predefiniti (vedere *Impostazione di formato carta e tipo di supporto per il bypass a pagina 8-6*).

Attenersi alla procedura per selezionare il formato della carta e il tipo di supporto.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Org./Carta/Finitura], [Selezione carta] e poi [Bypass Impostaz.].
- 4 Premere [Standard Formato 1], [Standard Formato 2], [Altro] o [Voce formato] per selezionare il formato carta.



Se si seleziona [Voce formato], utilizzare [+], [-] per specificare le dimensioni X (*orizzontale*) e Y (*verticale*). È possibile inserire direttamente il valore con i tasti numerici, premendo [Tasti numerici].

- 5 Premere [Tipo di supporto].
- 6 Selezionare il tipo di carta e premere [OK].
- 7 Premere [OK].
- 8 Premere [OK].
- 9 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la scansione degli originali.
- 10 Quando il sistema è pronto per eseguire la copia, viene visualizzata la schermata di conferma per la carta specificata. Caricare la carta desiderata sul bypass e premere [Continua] per eseguire la copia.

Originali di formati diversi

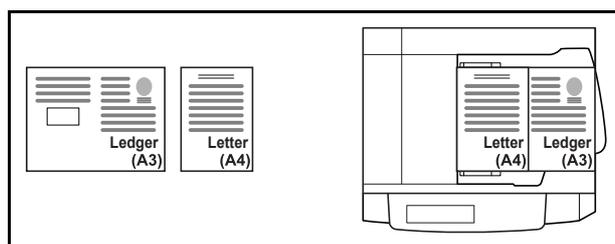
Quando si utilizza l'alimentatore di originali opzionale, è possibile caricare e copiare originali con formati diversi come gruppo. Con questa funzione, si possono inserire fino a 30 originali di formato diverso nell'alimentatore di originali.

Combinazioni di originali supportate

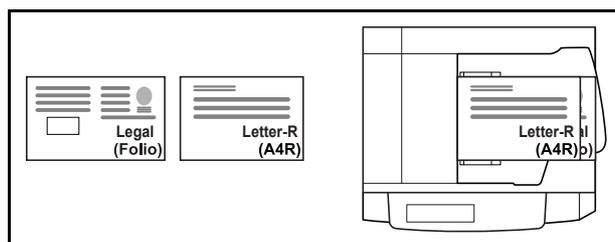
Originali di uguale larghezza

Le combinazioni di originali supportate sono le seguenti.

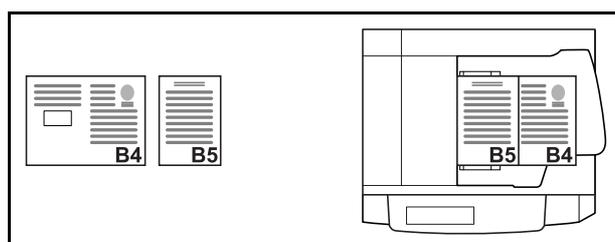
Ledger e Letter (A3 e A4)



Ledger e Letter-R (Folio e A4-R)



B4 e B5



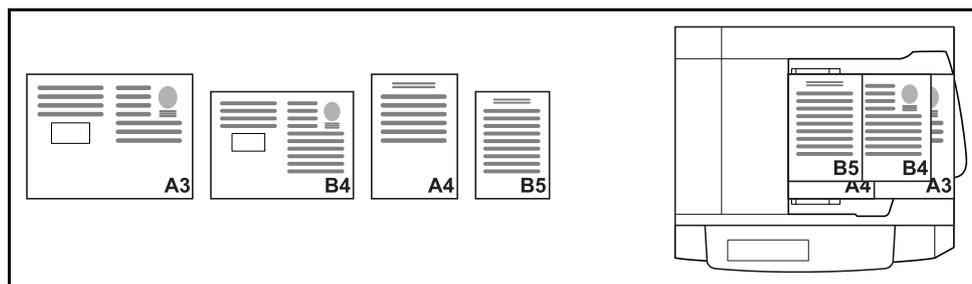
Originali di diversa larghezza (disponibile solo per modelli con sistema metrico)

Posizionare tutti gli originali di diversa larghezza. Le combinazioni di originali supportate sono le seguenti.

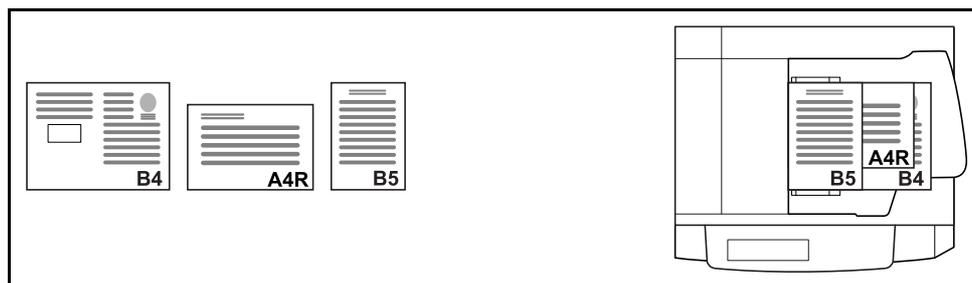
NOTA: Se si utilizzano le seguenti combinazioni di originali di diverso formato: Folio, A4-R e B5-R, accertarsi di aver selezionato in **Menu sistema** -> **Impostazioni comuni** -> **Impostazioni carta/orig.** -> **Rilev. automatico orig** [On] per [Folio].

Per maggiori informazioni, vedere *Rilevamento automatico degli originali (solo per i modelli con sistema metrico)* a pagina 8-10.

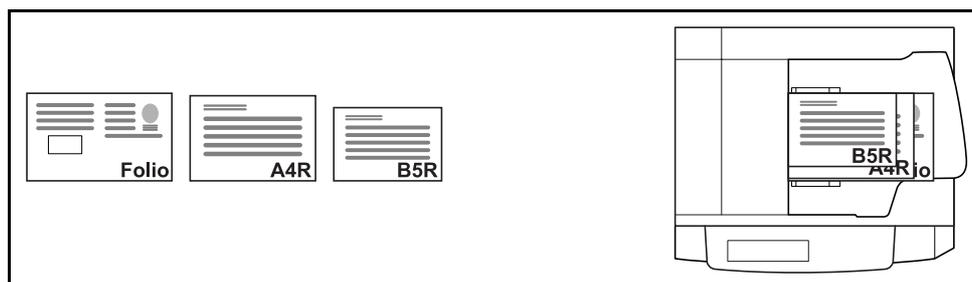
A3, B4, A4 e B5



B4, A4-R e B5



Folio, A4-R e B5-R



Selezione della modalità di copia degli originali

È possibile scegliere se creare singole copie su fogli di dimensioni diverse corrispondenti a quelle originali oppure produrre copie di un unico formato.

NOTA: Questa funzione è disponibile indipendentemente dal fatto che gli originali abbiano la stessa larghezza.

La tabella riporta i formati dei documenti finiti per le varie opzioni di formato degli originali.

Opzione	Descrizione
Copie di vari formati	Il formato di ciascun originale viene rilevato singolarmente e la copia viene eseguita su fogli delle stesse dimensioni dell'originale.
Copie stesso formato	Gli originali vengono riprodotti su fogli di uguale formato.

Utilizzare la seguente procedura per copiare originali di diverso formato.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali nell'alimentatore di originali.

IMPORTANTE: Se gli originali hanno diversa larghezza, accertarsi che siano allineati alla guida della larghezza verso il retro del sistema.

- 3 Premere [Org./Carta/Finitura] e [Originali di form. diversi].
- 4 Selezionare [Copie di vari form.] o [Copie stesso formato].
- 5 Scegliere la combinazione di originali selezionando il pulsante [Stessa larghezza] o [Larghezza diversa].
Se si seleziona l'opzione [Copie stesso formato], scegliere [Lato lungo Sinistra] o [Lato corto Sinistra] come orientamento del primo originale.
- 6 Premere [OK].
- 7 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

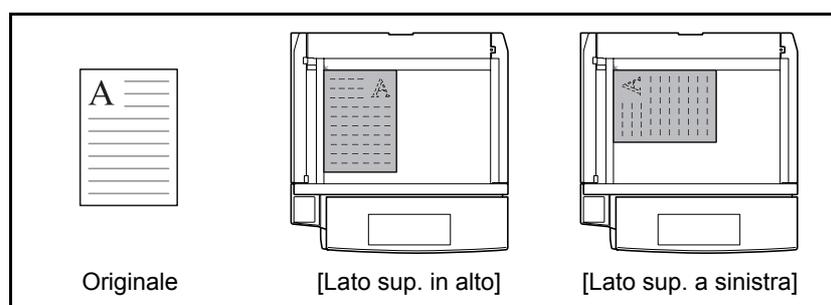


Orientamento originale

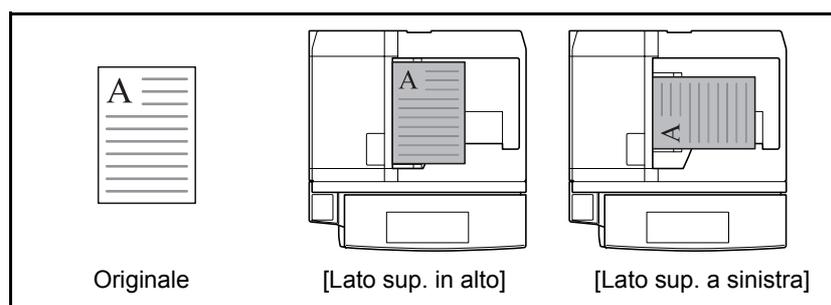
Selezionare la funzione Orientamento originale per utilizzare le seguenti funzioni.

- Zoom (Zoom XY)
 - Fronte/retro
 - Margine/Centratura originali
 - Cancella bordo
 - Modo Unione
 - Modo Annotazione
 - Numerazione pagine
 - Libretti
 - Pinzatura/Foratura (funzione opzionale)
- * Se si seleziona [On] per *Conferma orientamento a pagina 8-16* in Menu sistema, scegliendo una delle funzioni sopra elencate si aprirà la schermata di selezione dell'orientamento dell'originale.

Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione



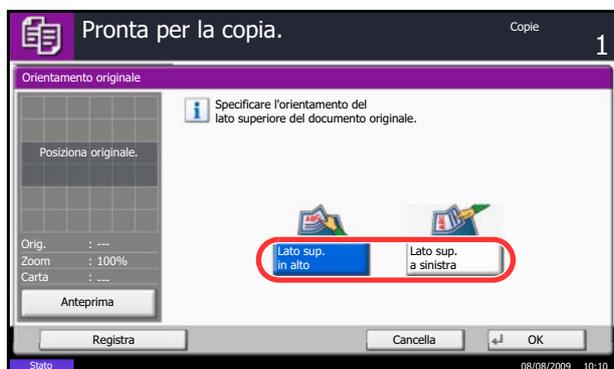
Posizionamento degli originali nell'alimentatore originali opzionale



NOTA: Per modificare l'impostazione predefinita di orientamento degli originali, vedere *Orientamento originale a pagina 8-17*.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'orientamento dopo aver posizionato gli originali sulla lastra.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Org./Carta/Finitura] e [Orientamento originale].
- 4 Selezionare [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra] come orientamento dell'originale.
- 5 Premere [OK].



- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Destinazione di uscita

È possibile utilizzare la seguente procedura per selezionare una destinazione di uscita per le copie, ad esempio il finisher documenti opzionale.

NOTA: Le destinazioni di uscita includono il separatore lavori, il finisher documenti, il finisher documenti da 3000 fogli e la mailbox.

La tabella riporta le destinazioni di uscita disponibili.

Destinazione	Descrizione
Vass superiore	Vassoio superiore del sistema (dove sono impilate le copie)
Vassoio consegna finisher*	Vassoio del finisher documenti, opzionali
Vassoio A, Vassoio B*, Vassoio C*	I vassoi da A a C sono i vassoi di consegna del finisher documenti da 3000 fogli
Vass Separat. lavori	Separatore lavori opzionale
Vassoio da 1 a 7*	I vassoi da 1 a 7 nel vassoio mailbox opzionale (il vassoio è il vassoio superiore)

* È possibile selezionare l'orientamento di uscita delle copie con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso.

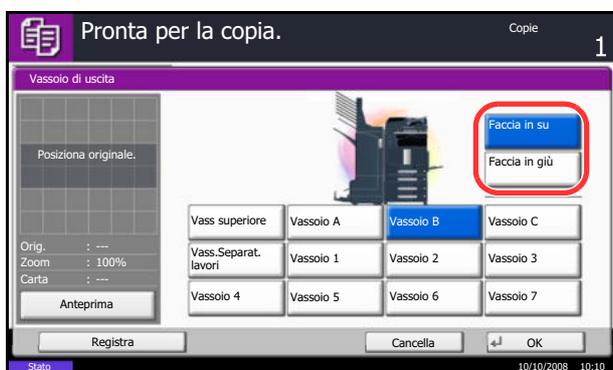
NOTA: Per i dettagli su come modificare la destinazione predefinita delle copie, vedere *Uscita carta a pagina 8-15*.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la destinazione di uscita.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Org./Carta/Finitura] e [Vassoio di uscita].
- 4 Selezionare la destinazione di uscita per le copie finite.

Quando si seleziona [Vass consegna finisher], [Vassoio B], [Vassoio C] o [Vassoio 1] - [Vassoio 7], selezionare l'orientamento della copia, *Faccia in su* (lato di stampa rivolto verso l'alto) o *Faccia in giù* (lato di stampa rivolto verso il basso).

- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.



Modo Combina

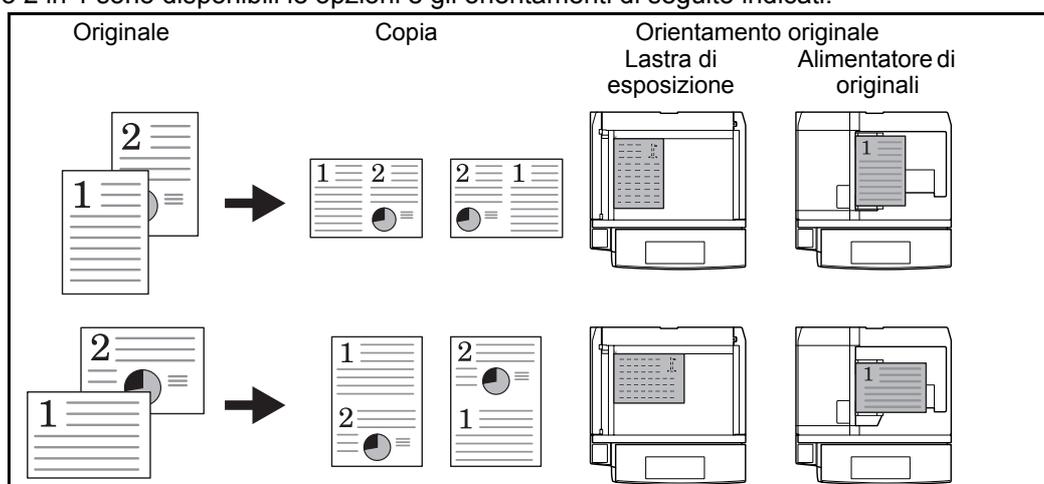
Questa funzione consente di riprodurre 2 o 4 originali su un unico foglio. Opzioni 2 in 1 e 4 in 1. È possibile indicare la separazione tra le pagine di ciascun originale.

NOTA: Questa funzione è disponibile con i formati copia A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K e 16K-R.

Opzione 2 in 1

Consente di riprodurre due originali su un singolo foglio. Questa modalità può essere associata al fronte/retro per riprodurre quattro originali su un unico foglio.

Per il modo 2 in 1 sono disponibili le opzioni e gli orientamenti di seguito indicati.

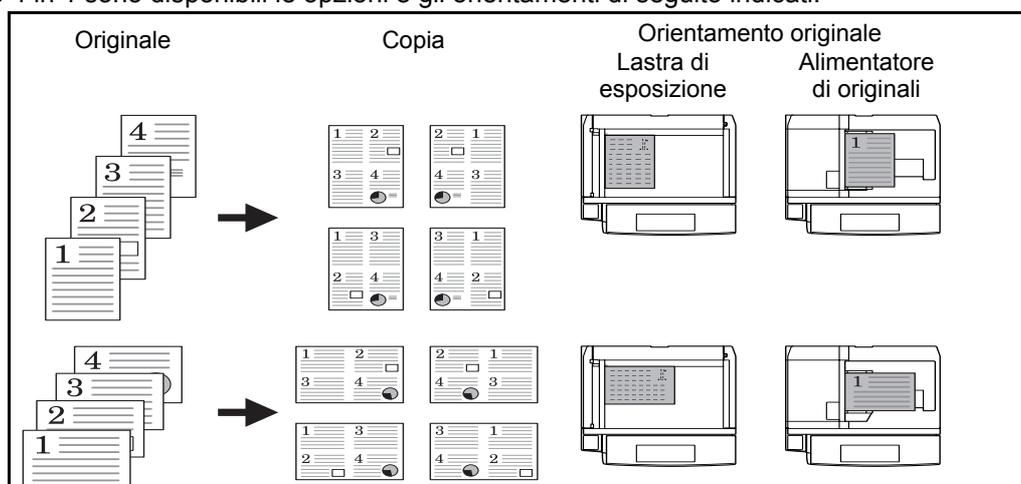


NOTA: Se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione, copiare gli originali in ordine di pagina.

Opzione 4 in 1

Consente di riprodurre quattro originali su un unico foglio. Questa modalità può essere associata al fronte/retro per riprodurre otto originali su un unico foglio.

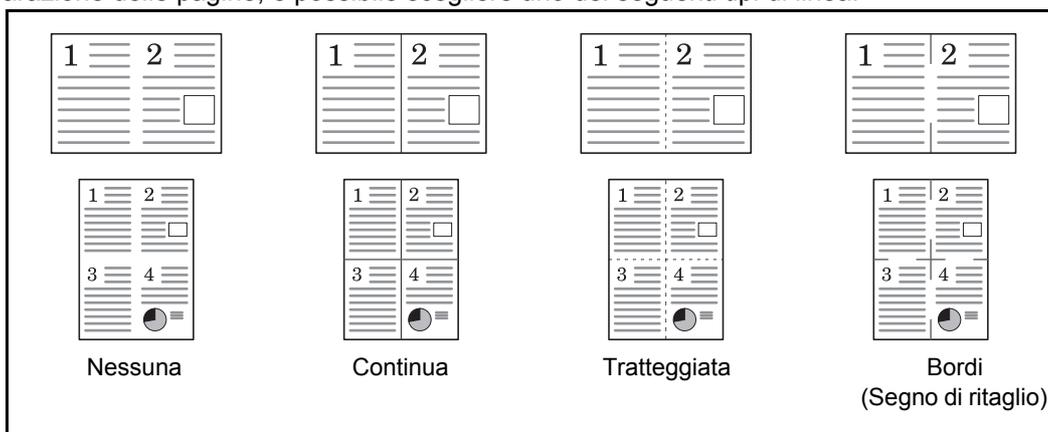
Per il modo 4 in 1 sono disponibili le opzioni e gli orientamenti di seguito indicati.



NOTA: Se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione, copiare gli originali in ordine di pagina.

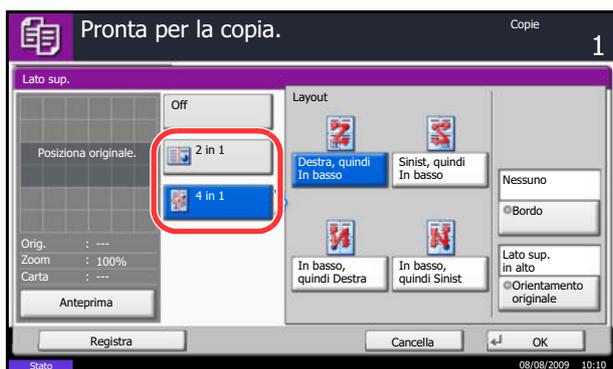
Tipi di linee di separazione delle pagine

Per la separazione delle pagine, è possibile scegliere uno dei seguenti tipi di linea.



Attenersi alla seguente procedura per eseguire una copia con il modo Combina.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Layout/Modifica] e poi [Combina].
- 4 Premere [2 in 1] o [4 in 1], quindi scegliere il layout pagina in Layout.
- 5 Premere [Bordo] per selezionare il tipo di linea da utilizzare per la separazione delle pagine. Premere [OK].
- 6 Premere [Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, scegliendo [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Premere [OK].
- 7 Premere [OK].
- 8 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.



Se per la copia si utilizza la lastra di esposizione, inserire l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**.

Completata la scansione di tutti gli originali, premere [Scans.compl.] per eseguire la copia.

Modo Margine/Centratura

Questo modo consente di spostare l'immagine originale in modo da creare uno spazio per la rilegatura sul margine sinistro (o destro) oppure sul margine superiore (o inferiore).

Quando la copia viene eseguita su fogli di formato diverso dall'originale, è possibile centrare l'immagine originale.

Per il margine, sono disponibili le seguenti larghezze.

Unità di misura	Larghezza margine
Modelli US	Da - 0,75 a 0,75" (incrementi di 0,01")
Modelli europei	Da -18 mm a 18 mm (con incrementi di 1 mm)

4

Rilegatura sul retro del foglio

Quando si esegue la copia in fronte/retro, è possibile specificare il margine per il retro del foglio.

Automatica

Quando è selezionato [Automatico], per il retro del foglio viene automaticamente applicato il margine appropriato in base al margine impostato per la pagina frontale e all'orientamento della rilegatura.

Separazione dei margini fronte-retro

Consente di specificare separatamente i margini per il fronte e il retro del foglio.

NOTA: È possibile impostare la larghezza predefinita del margine. Vedere *Margine predefinito a pagina 8-24* per ulteriori informazioni.

Attenersi alla seguente procedura per eseguire copie con margini.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Layout/Modifica] e poi [Margine/Centra].
- 4 Premere [Margine] per selezionare la copia con margine.

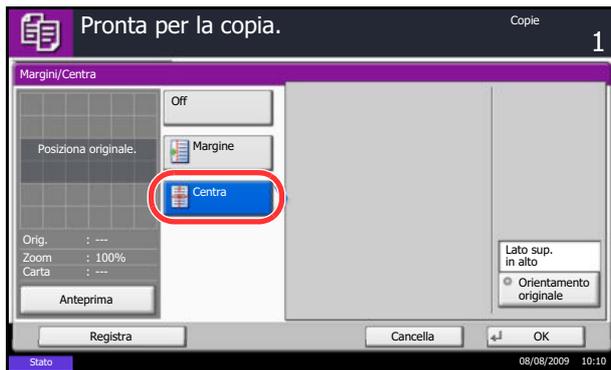
Utilizzare [+] o [-] per immettere i margini per *Dest/sinist* e *Sup/inf*. Premere [Tasti numerici] per immettere il valore con i tasti numerici.

Per la copia in fronte-retro, premere [Facciata posteriore], quindi selezionare [Automatico] o [Manuale].





Se si seleziona [Automatico], premere [OK]. Se si preme [Manuale], immettere i margini sulla schermata visualizzata e premere [OK].



Premere [Centra] per centrare l'immagine originale sul foglio.

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

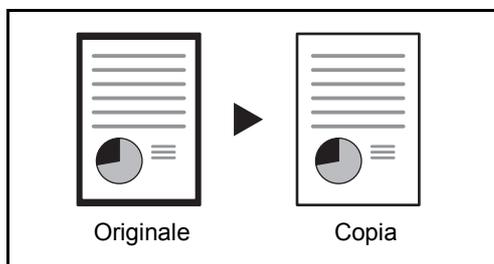
6 Premere [OK].

7 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Cancellazione bordo

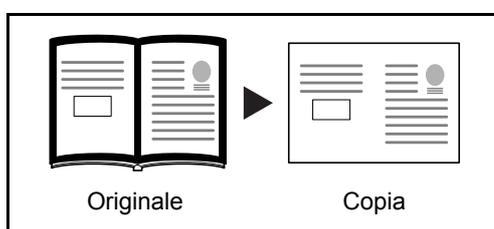
Utilizzare Cancellazione bordo per eliminare le ombre nere che appaiono attorno ai bordi dell'originale quando si eseguono copie. Sono disponibili le seguenti opzioni.

Cancella bordo Foglio



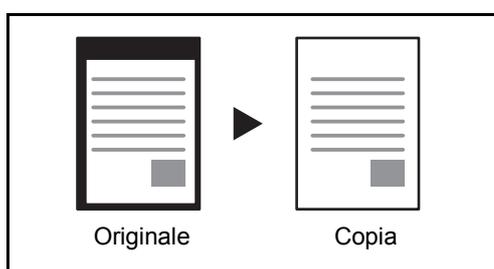
Consente di cancellare i bordi neri attorno all'originale a foglio singolo.

Cancella bordo Libro



Cancella i bordi neri che si creano intorno ai margini e al centro dell'originale quando si riproduce un libro voluminoso. È possibile specificare separatamente la larghezza dell'area da eliminare dai bordi e dal centro del libro.

Cancella bordo singolo



È possibile eliminare singolarmente tutti i bordi.

Per ciascuna opzione, sono disponibili i seguenti valori.

Unità di misura	Intervallo di valori per la cancellazione del bordo
Modelli US	Da 0 a 2" (incrementi di 0,01")
Modelli europei	Da 0 mm a 50 mm (con incrementi di 1 mm)

NOTA: Per i dettagli su come specificare un valore di ampiezza predefinito per la funzione di cancellazione dei bordi, vedere *Cancellazione bordo predefinita a pagina 8-23*.

Cancello bordo dalla facciata posteriore

Quando si acquisisce un originale fronte-retro, utilizzare questa funzione per cancellare i bordi sul retro dell'originale. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Uguale alla pagina anter.	La cancellazione del bordo viene effettuata con lo stesso metodo utilizzato per la pagina frontale
Non cancellare	La cancellazione del bordo non viene eseguita sulla pagina posteriore

NOTA: È possibile modificare l'impostazione predefinita per Cancella bordo Libro. Per i dettagli, vedere *Selezione carta a pagina 8-28*.

Attenersi alla seguente procedura per cancellare i bordi quando si eseguono copie.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Layout/Modifica] e poi [Cancella bordo].
- 4 Selezionare [Cancella bordo Foglio] per cancellare i bordi di un singolo foglio oppure [Cancella bordo Libro] per cancellare i bordi di un libro.

Utilizzare [+] o [-] per specificare l'ampiezza in *Bordo* o *Marg interno*. Premere [Tasti numerici] per immettere il valore con i tasti numerici.



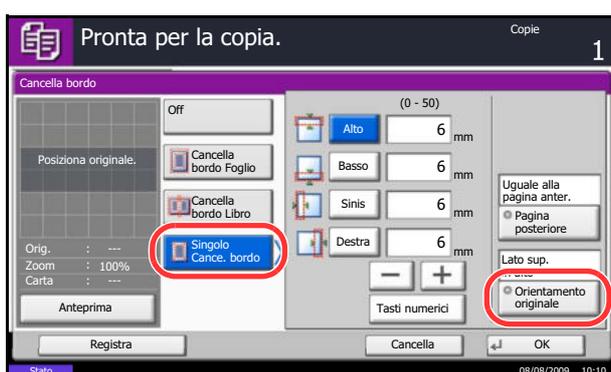
Premere [Cancella bordo singolo] per selezionare la cancellazione dei bordi individualmente.

Utilizzare [+] o [-] per specificare l'ampiezza in *Alto*, *Basso*, *Sinis* o *Destra*. Premere [Tasti numerici] per immettere il valore con i tasti numerici.

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

Per gli originali in fronte-retro, premere [Pagina posteriore], quindi selezionare [Uguale alla pagina anter.] o [Non cancellare].

- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.



Libretto da fogli

L'opzione Libretto consente di copiare gli originali a fogli singoli e di realizzare libretti quali piccole brochure e opuscoli. Per produrre un libretto, ad esempio una rivista, è necessario piegare i fogli al centro.

È possibile copiare la copertina su carta colorata o carta spessa. La carta utilizzata per le copertine viene alimentata dal bypass. Per alimentare la carta per copertine da un cassetto, vedere *Alimentazione carta per copertina a pagina 8-11*.

NOTA: Se al sistema sono collegati il finisher documenti da 3000 fogli e l'unità di piegatura è possibile eseguire la pinzatura a sella delle copie (copie piegate e pinzate al centro). Questa funzione è possibile solo con i formati carta A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R.

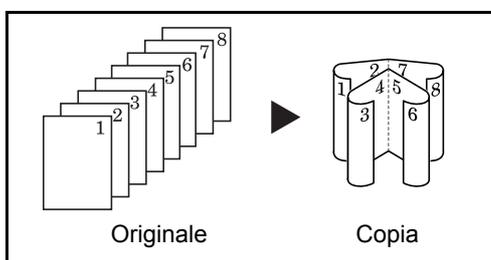
4

La tabella elenca i formati originali e copie accettati da questa funzione.

Tipo di originale	Formato originale	Formato carta
Originale 1-faccia, originale 2-facce	Tutti*	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, Ledger, Legal, Letter e Letter-R
	Tutti*	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal e Letter-R
Libro	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R e 8K	A4, A4-R, B5, B5-R, Letter e Letter-R
	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger e Letter-R	A4-R e Letter-R

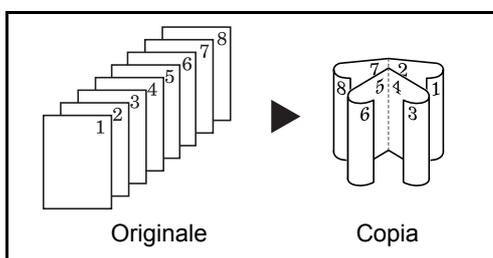
* Eccetto gli originali di formato personalizzato.

Rilegatura a sinistra



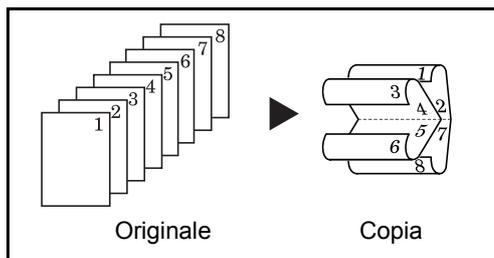
Le copie piegate possono essere lette da sinistra a destra.

Rilegatura a destra



Le copie piegate possono essere lette da destra a sinistra.

Rilegatura in alto



Le copie piegate possono essere lette dall'alto in basso.

Attenersi alla seguente procedura per creare delle copie a Libretto.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Layout/Modifica] e poi [Libretto].
- 4 Selezionare [1-faccia>>Libretto] per realizzare un libretto da originali solo fronte.

Selezionare [2-facce>>Libretto] per realizzare un libretto da originali stampati in fronte-retro.

Selezionare [Libro>>Libretto] per realizzare un libretto da un originale a libro.

- 5 Se si seleziona [2-facce>>Libretto] o [Libro>>Libretto], scegliere l'orientamento di rilegatura in Finitura.
Se si seleziona [1-faccia>>Libretto], scegliere l'orientamento di rilegatura in Finitura.
- 6 Se si sceglie [1-faccia>>Libretto], [2-facce>>Libretto], oppure [Libro>>Libretto] è possibile aggiungere la copertina. Premere [Copertina], selezionare [Copertina] quindi premere [OK].
- 7 Premere [Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, scegliendo [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Premere [OK].
- 8 Se al sistema sono collegati il finisher documenti da 3000 fogli e l'unità di piegatura, viene visualizzata l'opzione [Pinzatura a sella]. Per utilizzare la pinzatura a sella, premere [Pinzatura a sella] e [Rilega e piega]. Si possono pinzare a sella fino a 16 fogli (64 pagine).
- 9 Premere [OK].
- 10 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

NOTA: Se si utilizza la lastra di esposizione, fare attenzione ad inserire gli originali nell'ordine di pagina corretto.

Se per la copia si utilizza la lastra di esposizione, posizionare l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**.

Completata la scansione di tutti gli originali, premere [Scans.compl.] per eseguire la copia.

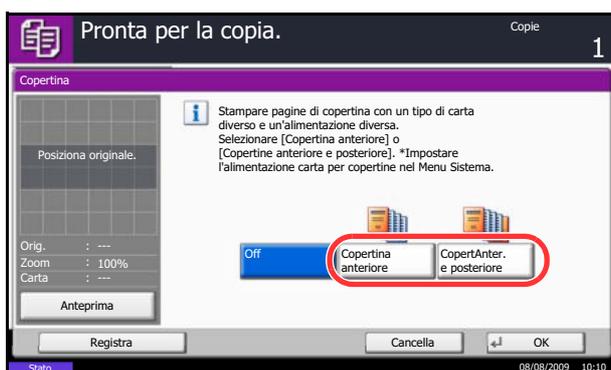
Modo Copertina

Questo modo consente di aggiungere una copertina alle copie finite. È possibile copiare la prima e/o l'ultima pagina su carta colorata o carta spessa alimentata da un cassetto diverso da quello utilizzato normalmente. Sono disponibili le seguenti due opzioni. La carta utilizzata per le copertine viene alimentata dal bypass. Per alimentare la carta per copertine da un cassetto, vedere *Alimentazione carta per copertina a pagina 8-11*.

Tipo di copertina	Descrizione
Copertina anteriore	La prima pagina dell'originale viene copiata su una carta diversa.
CopertAnter. e posteriore	La prima e l'ultima pagina dell'originale vengono copiate su tipi di carta diversi.

La procedura per eseguire delle copie nel modo Copertina è la seguente.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Layout/Modifica] e poi [Copertina].
- 4 Premere [Copertina anteriore] oppure [CopertAnter. e posteriore].
- 5 Premere [OK].

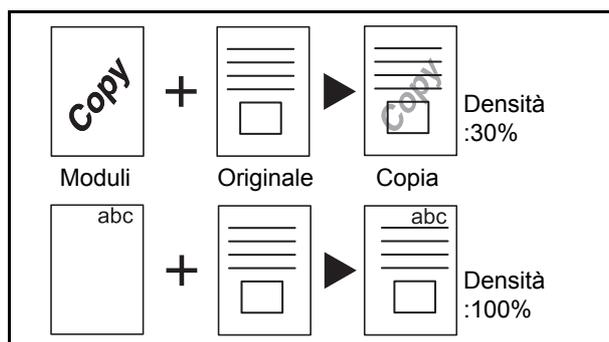


- 6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Se per la copia si utilizza la lastra di esposizione, posizionare l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**.

Completata la scansione di tutti gli originali, premere [Scans.compl.] per eseguire la copia.

Sovrapposizione modulo

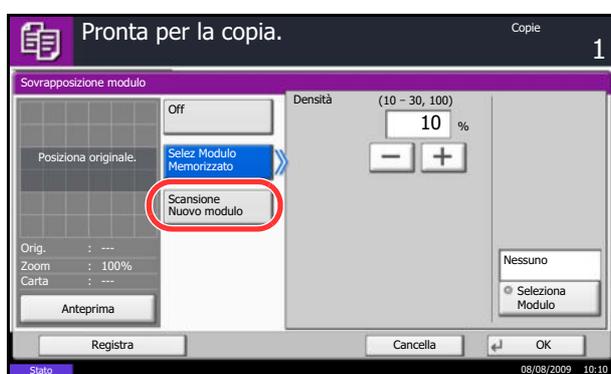


Questa funzione consente di copiare immagini di originali in un modulo. Il modulo acquisito e registrato viene sovrapposto all'originale. È anche possibile utilizzare un modulo registrato nella memoria del sistema in precedenza.

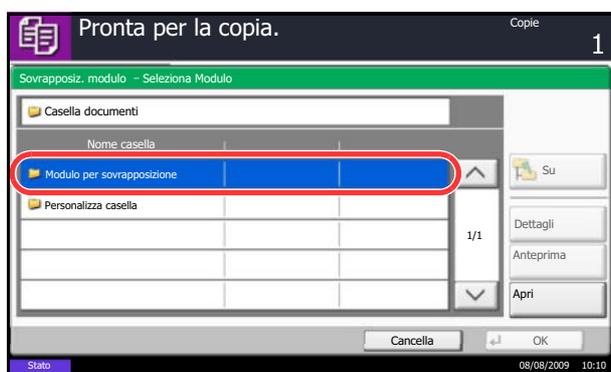
NOTA: Per i dettagli su come registrare preventivamente un modulo, vedere *Modulo per Casella Sovrapposizione modulo a pagina 6-17*.

Attenersi alle seguenti istruzioni per eseguire una copia con sovrapposizione di un modulo.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Premere [Layout/Modifica] e poi [Sovrapposiz. modulo].
- 3 Premere [Scansione Nuovo modulo] per utilizzare la prima pagina di originali come modulo.



NOTA: È possibile regolare l'impostazione della densità del modulo su 4 livelli, 10%, 20%, 30% o 100%. Premere i pulsanti [+] o [-] in *Densità*.



Per utilizzare un modulo già registrato, premere [Selez Modulo Memorizzato]. Premere [Seleziona modulo] per visualizzare le caselle documenti in corrispondenza delle quali sono archiviati i documenti che si possono utilizzare come moduli. Selezionare il modulo desiderato dall'elenco e premere [OK].

NOTA: Per tornare ad un livello cartella superiore, premere [Su].

- 4 Premere [OK].
- 5 Posizionare gli originali.

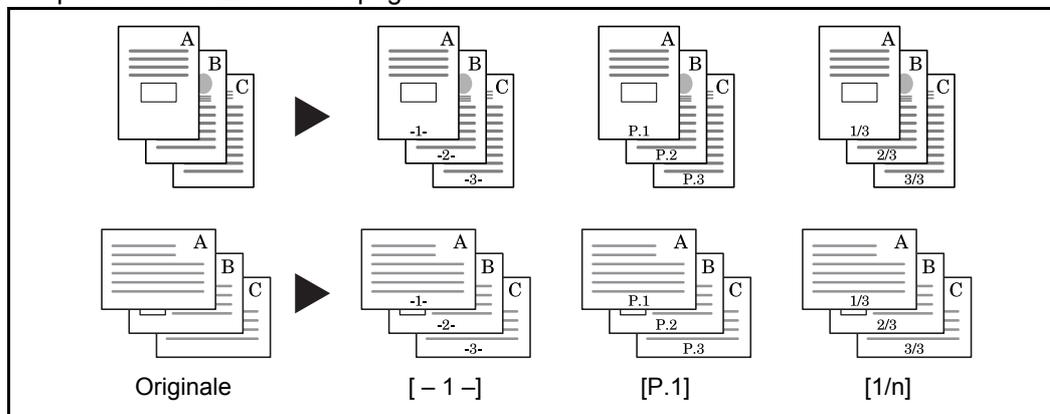
Posizionare l'originale da sovrapporre al modulo in cima a tutti gli altri. Se si utilizza l'alimentatore opzionale, la prima pagina degli originali deve essere posizionata in cima.

- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Numerazione pagina

È possibile numerare le pagine degli originali in ordine sequenziale. I formati della numerazione sono [-1-], [P.1] o [1/n]. Il formato [1/n] stampa il numero totale delle pagine anziché n .

Selezionare *In alto a sinistra*, *In alto al centro*, *In alto a destra*, *In basso a sinistra*, *In basso al centro* o *In basso a destra* come posizione per la numerazione delle pagine.



Attenersi alla seguente procedura per inserire numeri di pagina sulle copie.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Layout/Modifica] e poi [N. pagina].
- 4 Scegliere il formato di numerazione tra [-1-], [P.1] o [1/n].
- 5 Selezionare la posizione di numerazione pagina.
- 6 Per iniziare la numerazione da una pagina diversa dalla prima, premere [+] o [-] in Prima pagina e selezionare la pagina iniziale. È anche possibile immettere il numero desiderato con i tasti numerici dopo aver premuto [Tasti numerici].
- 7 Per iniziare la numerazione da un numero diverso da 1, premere [+] o [-] in Inizia num. e specificare il numero desiderato. È anche possibile immettere il numero desiderato con i tasti numerici dopo aver premuto [Tasti numerici].
- 8 Se non si desidera la numerazione pagina fino all'ultima pagina, premere [Ultima pagina]. Selezionare *Manuale* e utilizzare [+] o [-] per immettere la pagina finale da numerare (un numero negativo di pagina a partire dall'ultima pagina). Premere [OK]. È possibile impostare -10 come

valore massimo; il valore può anche essere immesso con i tasti numerici dopo aver premuto [Tasti numerici].

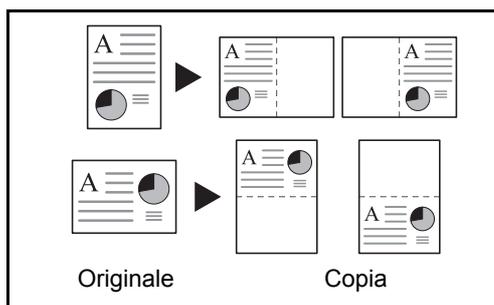
- 9 Non è possibile modificare manualmente il numero totale di pagine n nel formato [1/ n]. Premere [Denominatore #] e selezionare [Manuale]. Premere [+] o [-] per specificare il numero totale di pagine e premere [OK]. È anche possibile immettere il numero desiderato con i tasti numerici dopo aver premuto [Tasti numerici].
- 10 Premere [Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, scegliendo [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Premere [OK].
- 11 Premere [OK].
- 12 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Modo Annotazione

Questo modo consente di realizzare delle copie con uno spazio in cui inserire delle annotazioni. È anche possibile copiare due originali sullo stesso foglio con uno spazio o aggiungere delle linee di separazione tra le pagine.

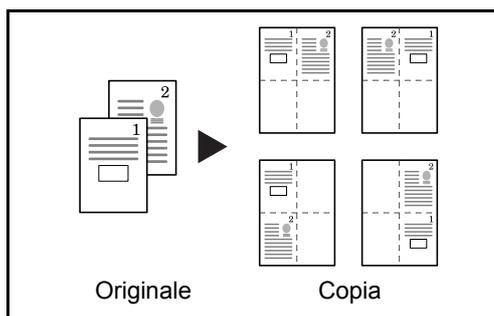
NOTA: Questo modo accetta i formati di copia Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, 8K, 16K e 16K-R.

Layout A



L'opzione Layout A consente di ridurre le immagini di ciascuna pagina di un originale e copiarle sulla metà di una pagina, lasciando vuota l'altra metà per inserire le annotazioni.

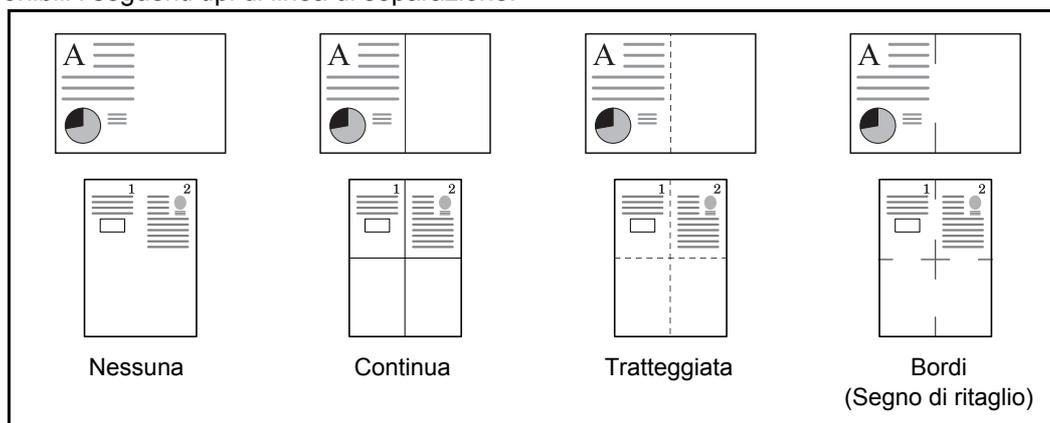
Layout B



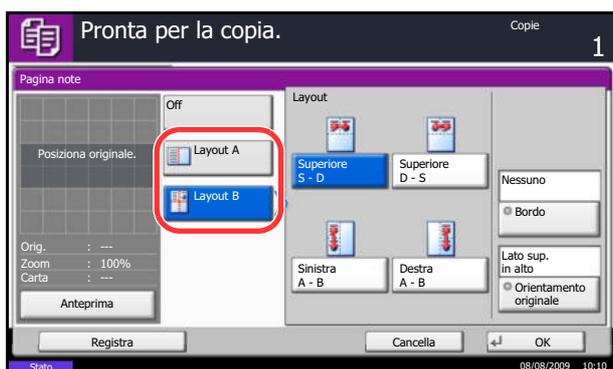
L'opzione Layout B consente di ridurre le immagini di due pagine di un originale e copiarle su metà di una pagina, lasciando vuota l'altra metà per inserire annotazioni.

Tipi di linee di separazione delle pagine

Sono disponibili i seguenti tipi di linea di separazione.

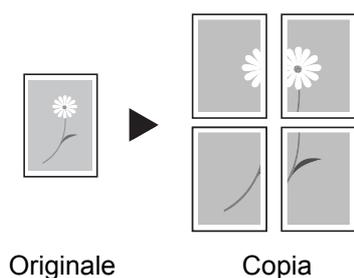


Attenersi alla seguente procedura per inserire linee di separazione pagine sulle copie.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Layout/Modifica] e poi [Pagina note].
- 4 Premere [Layout A] o [Layout B]. Selezionare il layout pagina desiderato in *Layout*.
- 5 Premere [Bordo] per selezionare la linea di separazione delle pagine. Premere [OK].
- 6 Premere [Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, scegliendo [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Premere [OK].
- 7 Premere [OK].
- 8 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Poster



Per realizzare delle copie di dimensione superiore al formato carta massimo, utilizzare il modo Poster per separare e riprodurre un'immagine ingrandita su più pagine.

Le copie realizzate hanno delle aree di sovrapposizione. È possibile creare un'unica pagina grande incollando queste aree.

Scegliere una delle seguenti 3 impostazioni di ingrandimento.

- **Dim. copia** – Il formato carta viene scelto tra quelli sotto elencati. La copia viene ingrandita in base al formato carta selezionato.

Tipo di modello	Formato carta
Modelli US	34 × 44", 22 × 34", 17 × 22"
Modelli europei	A0, A1, A2

- **Zoom priorità** – Specificare un rapporto di riproduzione compreso tra 100 e 400%. Le immagini verranno riprodotte sul numero di copie necessario per il rapporto zoom specificato.
- **Numero di fogli** – Selezionare il numero di fogli per la suddivisione dell'immagine (2, 4 o 8 fogli). La copia viene ingrandita in base al numero di pagine selezionato.

NOTA: I formati originali accettati sono 11 × 17", 8 1/2 × 11", A3 e A4R. Per il formato carta, si accettano solo i formati 11 × 17" e A3.

Attenersi alla seguente procedura per utilizzare la funzione di ingrandimento poster.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Layout/Modifica] e poi [Poster].



4 Selezionare il metodo di ingrandimento.

Se si seleziona [Dim. copia], specificare il formato carta.

Se si seleziona [Zoom Priorità], specificare il rapporto di riproduzione.

Se si seleziona [Numero di fogli], specificare il numero di pagine per la suddivisione immagine.

4

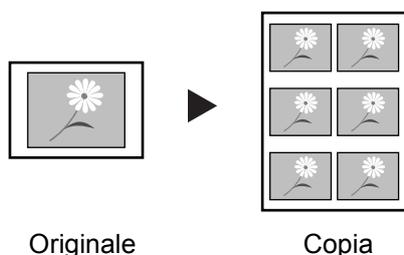
5 Premere [OK].

6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Ripetizione immagine/Doppia copia

Sul foglio copiato viene ripetuta l'immagine originale. È possibile specificare l'area per la ripetizione dell'originale.

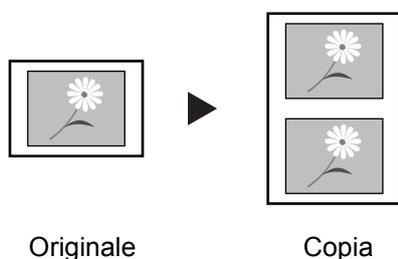
Ripetizione immagine



Copia l'immagine originale più volte su 1 foglio secondo il rapporto di riproduzione specificato.

Si può specificare il numero di ripetizioni.

Doppia copia



Esegue 2 copie dello stesso originale su un unico foglio.

Ad esempio, è possibile copiare due volte un originale A4 su un foglio A3; successivamente sarà possibile piegare a metà il foglio e ottenere due copie identiche all'originale.

Attenersi alla seguente procedura per utilizzare la funzione Ripetizione immagine/Doppia copia.

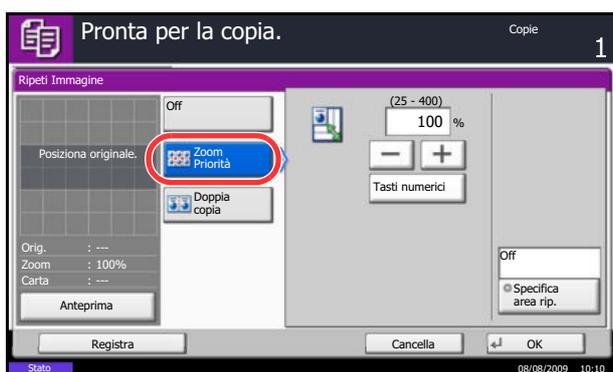
- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Layout/Modifica] e poi [Ripeti immagine].
- 4 Premere [Zoom Priorità].

Per eseguire due copie, premere [Doppia copia] e passare al punto 8.

- 5 Utilizzare [+] o [-] per impostare il rapporto zoom.

Premere [Tasti numerici] per specificare il valore con i tasti numerici.

- 6 Per definire l'area dell'originale da ripetere, premere [On] in *Specifica area rip.*



7 Utilizzare [+] o [-] per definire l'area di ripetizione.

Sui modelli con sistema metrico è possibile immettere l'ampiezza bordo con i tasti numerici dopo aver premuto [Tasti numerici].

Y1: Distanza dall'angolo in alto a sinistra della lastra di esposizione al bordo superiore dell'area di ripetizione

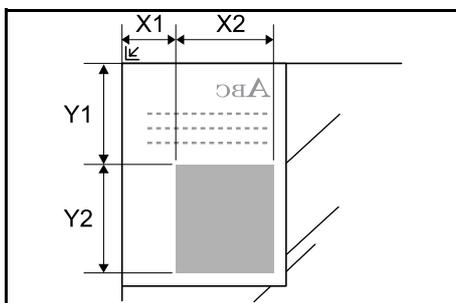
X1: Distanza dall'altezza dall'angolo in alto a sinistra della lastra di esposizione al bordo sinistro dell'area di ripetizione

Y2: Altezza dell'area di ripetizione

X2: Larghezza dell'area di ripetizione

8 Premere [OK].

9 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.



EcoPrint

Abilitare il modo EcoPrint per ridurre il consumo di toner durante la stampa. Utilizzare questa modalità quando non è richiesta una copia di alta qualità (ad esempio per le copie di prova).

Attenersi alla seguente procedura per eseguire copie nel modo EcoPrint.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Color/Qualità immagine] e poi [EcoPrint].
- 4 Premere [On].
- 5 Premere [OK].

- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Copia a un colore

Specificare un colore, Ciano, Magenta, Giallo, Rosso, Verde o Blu, per realizzare delle copie nel colore specificato indipendentemente dal tipo di originale.

Attenersi alla seguente procedura per eseguire copie a un colore.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Qualità immagine/colore], [Selezione colore] e [1 colore].
- 4 Scegliere un colore tra [Ciano], [Magenta], [Giallo], [Rosso], [Verde] o [Blu].

- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Regolazione del bilanciamento colore

Regolare l'intensità dei colori ciano, magenta, giallo e nero per una regolazione fine delle tinte.

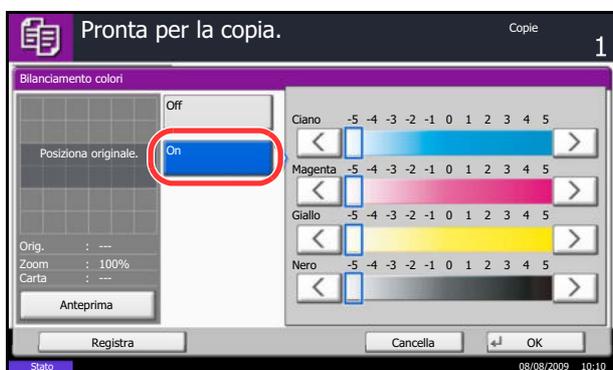
NOTA: Utilizzare questa funzione per i lavori di copia a colori.

Non è consentito l'utilizzo di questa funzione con Regolazione densità (vedere *page 3-8*).

Non è consentito l'utilizzo di questa funzione con Regolazione immagine rapida (vedere *page 4-36*).

Fare riferimento all'immagine di esempio della *Guida rapida di regolazione della qualità immagine*.

Attenersi alla seguente procedura per regolare il bilanciamento del colore

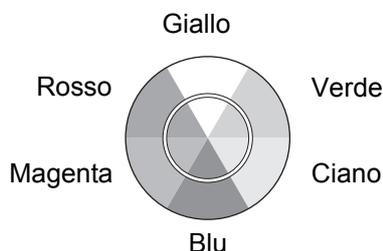


- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Qualità colore/immagine] e poi [Bilanciam. colore].
- 4 Premere [On].
- 5 Premere [<] o [>] ai lati della barra del colore da regolare (*Ciano, Magenta, Giallo, Nero*) per regolare i singoli colori.
- 6 Premere [OK].
- 7 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Regolazione della tinta

Regolare il colore (tinta) delle immagini. Eseguire le regolazioni, ad esempio regolare il rosso su un giallo-rosso più forte oppure il giallo su un verde-giallo più forte per realizzare delle copie più creative.

I parametri che si possono configurare sono i seguenti.



- **Tutto:** Regolare la tinta di tutti i colori.
- **Giallo - Verde & Blu - Magenta:** Regolare il bilanciamento colore per giallo e verde e per blu e magenta.
- **Verde - Ciano & Magenta - Rosso:** Regolare il bilanciamento colore per verde e ciano e per magenta e rosso.
- **Ciano - Blu & Rosso - Giallo:** Regolare il bilanciamento colore per ciano e blu e per rosso e giallo.

NOTA: Utilizzare questa funzione per i lavori di copia a colori.

Non è consentito l'utilizzo di questa funzione con Regolazione densità (vedere *page 3-8*).

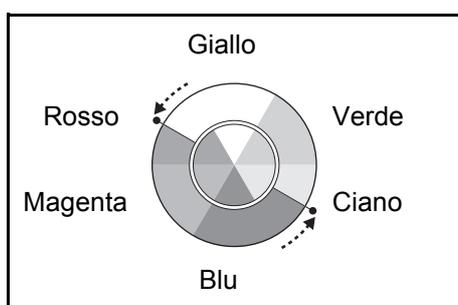
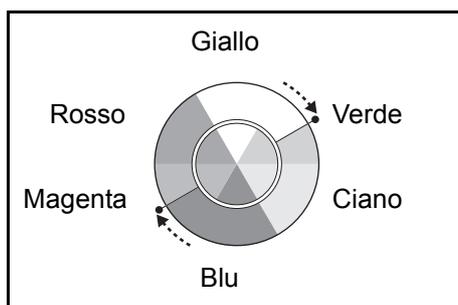
Non è consentito l'utilizzo di questa funzione con il modo di Regolazione immagine rapida (vedere *page 4-36*).

Queste regolazioni sono particolarmente efficaci sulle immagini con molti colori.

Attenersi alla seguente procedura per utilizzare la regolazione della tinta dell'immagine.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Qualità colore/immagine] e poi [Regolazione tinta].
- 4 Selezionare il colore per il quale si desidera regolare la tinta e premere [C] o [G].





Esempio 1

Selezionare [Giallo - Verde & Blu - Magenta], quindi premere [C] per regolare il giallo più vicino al verde e il blu più vicino al magenta.

Esempio 2

Selezionare [Ciano - Blu & Rosso - Giallo], quindi premere [G] per regolare il giallo più vicino al rosso e il blu più vicino al ciano.

5 Premere [OK].

6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Regolazione immagine rapida

possibile regolare l'immagine su un colore più brillante o più opaco.

I parametri che si possono configurare sono i seguenti: *Brillante*, *Opaco*, *Nitido*, *Liscio*, *Chiaro*, *Scuro*

Fare riferimento all'immagine di esempio nella *Guida rapida di regolazione della qualità immagine* per vedere gli effetti delle varie regolazioni.

NOTA: Utilizzare questa funzione per i lavori di copia a colori.

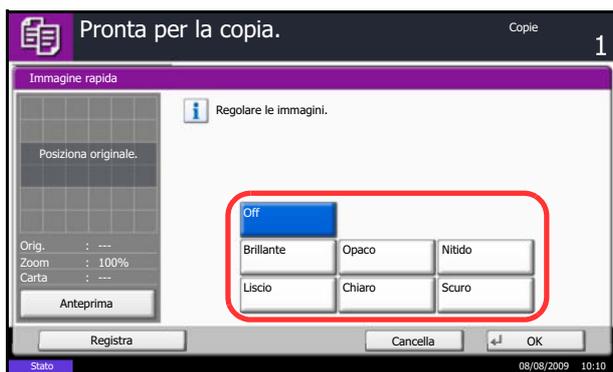
Non è consentito l'utilizzo di questa funzione con Regolazione densità (vedere *page 3-8*).

Non è consentito l'utilizzo di questa funzione con Regolazione del bilanciamento colore (vedere *page 4-33*).

Scegliere l'opzione desiderata tra le 6 disponibili per la Regolazione immagine rapida. Non sono ammesse più selezioni.

Attenersi alla seguente procedura per utilizzare il modo di Regolazione immagine rapida.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Qualità colore/immagine] e poi [Immagine rapida].
- 4 Selezionare l'immagine.
- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.



Regolazione della nitidezza

Regolare la nitidezza dei contorni dell'immagine. Quando si devono riprodurre degli originali scritti a matita che contengono linee non omogenee o interrotte, è possibile migliorare la qualità delle copie regolando la nitidezza su [Nitido]. Se si devono riprodurre delle immagini caratterizzate da retinatura^{*}, ad esempio le foto di una rivista, soggette dunque alla comparsa dell'effetto moiré, è possibile attenuare tale effetto impostando la nitidezza su [Non nitido].

* Schemi creati dalla distribuzione irregolare dei punti a mezzetinte.

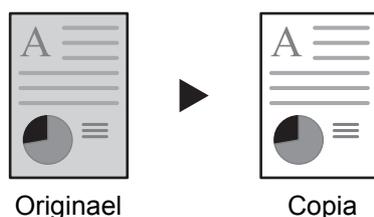
Fare riferimento all'immagine di esempio della *Guida rapida di regolazione della qualità immagine*.

Attenersi alla seguente procedura per regolare la nitidezza.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Color/Qualità immagine] e poi [Nitidezza].
- 4 Premere da [-3] a [3] (*Nn nitido - Nitido*) per regolare la nitidezza.
- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Regolazione della densità dello sfondo



Schiarisce lo sfondo di originali a colori con sfondo scuro.

NOTA: Utilizzare questa funzione per i lavori di copia a colori e colore automatico. L'opzione Sfondo Reg.densità è disabilitata durante la copia con colore automatico se viene rilevato un originale in Bianco e Nero.

Attenersi alla seguente procedura per utilizzare la regolazione della densità dello sfondo.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Qualità colore/immagine] e poi [Sfondo Reg.densità].
- 4 Premere [On].



- 5 Premere da [1] a [5] (*Più chiaro - Più scuro*) per regolare l'intensità del colore dello sfondo.
- 6 Premere [OK].
- 7 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Scansione continua

Quando non è possibile inserire contemporaneamente nell'alimentatore di originali tutti i documenti da riprodurre, è possibile acquisirli in gruppi separati e riprodurli in un unico ciclo di copiatura. Con questa funzione, la scansione degli originali prosegue finché non si preme [Scans.compl.].

Durante la scansione, si possono modificare le seguenti impostazioni.

- Selezione del formato degli originali
- Orientamento originale
- Selezione qualità immagine
- Tipo di originale (2-facce/libro)
- Zoom
- Cancella bordo
- Densità
- Selezione colore

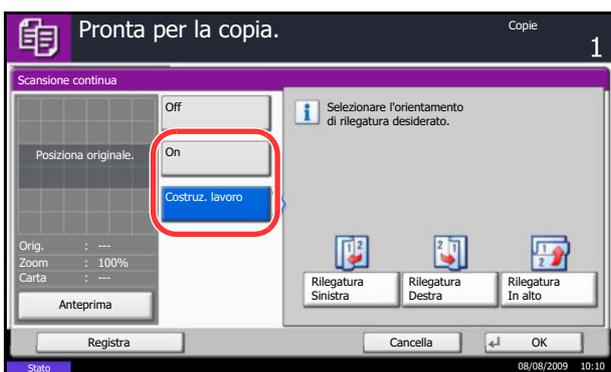
Se si seleziona l'opzione Imposta lavoro, durante la scansione o la copia fronte/retro è possibile inserire, rispettivamente, un foglio bianco o una pagina bianca.

Attenersi alla seguente procedura per eseguire copie utilizzando la funzione Scansione continua.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Premere [Impostazioni avanzate] e [Scansione continua].
- 3 Se è selezionata l'opzione Scansione continua, premere [On].

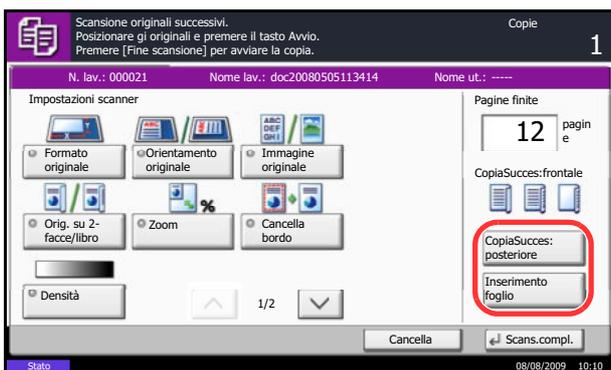
Se è selezionata l'opzione Costruzione lavoro, premere [Costruz. lavoro] e specificare l'orientamento desiderato di rilegatura.

- 4 Premere [OK].



- 5 Posizionare gli originali nell'alimentatore di originali o sulla lastra di esposizione e premere il tasto **Avvio**.

Se è selezionato [Costruz. lavoro], è possibile modificare la pagina successiva. Premere [Inserimento foglio] per inserire un foglio bianco. Premere [CopiaSucces: posteriore] nella copia fronte/retro per stampare la pagina successiva sul retro del foglio.



- 6 Posizionare l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**. Ripetere la stessa procedura per acquisire gli originali restanti.

Completata la scansione di tutti gli originali, premere [Scans.compl.] per eseguire la copia.

Rotazione automatica immagine

La funzione Rotazione automatica immagine ruota automaticamente l'immagine quando originale e carta hanno identico formato ma orientamento diverso. Le immagini verranno ruotate di 90° in senso antiorario prima della copia.

NOTA: Per impostare la funzione Rotazione automatica immagine come modalità predefinita, vedere *Rotazione automatica immagine a pagina 8-24*.

Attenersi alla seguente procedura per eseguire delle copie utilizzando la funzione Rotazione automatica immagine.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Rotaz. autom. immagine].
- 4 Premere [On] per selezionare l'opzione Rotazione automatica immagine.
- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Immagine in negativo

Consente di invertire le aree in nero e in bianco dell'immagine per la stampa.

NOTA: Questa funzione è disponibile solo per il modo Bianco e Nero.

Attenersi alla seguente procedura per eseguire copie di immagini in negativo.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Immagine in negativo].
- 4 Premere [On] per selezionare l'opzione Immagine in negativo.
- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Immagine speculare

Consente di copiare in modo speculare l'immagine dell'originale.

NOTA: Questa funzione è disponibile solo per il modo Bianco e Nero.

Attenersi alla seguente procedura per eseguire copie di immagini speculari.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Immagine speculare].
- 4 Premere [On] per selezionare l'opzione Immagine speculare.
- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Avviso di fine lavoro

Verrà inviato un messaggio e-mail ogniqualvolta viene completato un lavoro di copia. L'utente può essere informato dell'avvenuta esecuzione di un lavoro di copia mentre lavora da una postazione remota, evitando in tal modo di dover attendere il completamento del lavoro accanto alla copiatrice.

NOTA: È necessario configurare il PC in modo da abilitare l'invio di e-mail.

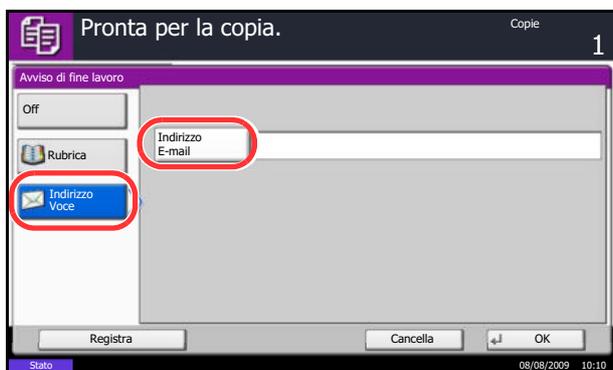
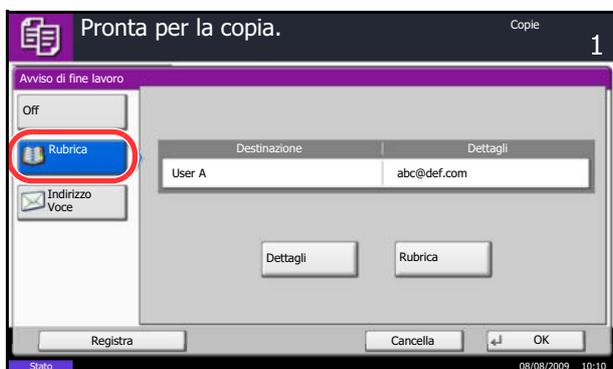
Esempio di avviso di fine lavoro

A:	h_pttr@owl-net.net
Oggetto:	Rapporto fine lavoro 1234
N. proc.:	000002
Risultato:	OK
Ora fine:	Mer 27/04/2005 14:56:08
Nome file:	doc27042005145608
Tipo lavoro:	Copia

1234	

Attenersi alla seguente procedura per abilitare l'avviso di fine lavoro quando si eseguono copie.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Avviso di fine lavoro].
- 4 Per selezionare l'indirizzo dalla rubrica, premere [Rubrica] sul lato sinistro della schermata e di nuovo [Rubrica] sulla schermata successiva. Selezionare la destinazione a cui inviare la notifica, quindi premere [OK]. È possibile visualizzare le informazioni sulla destinazione di notifica premendo [Dettagli].



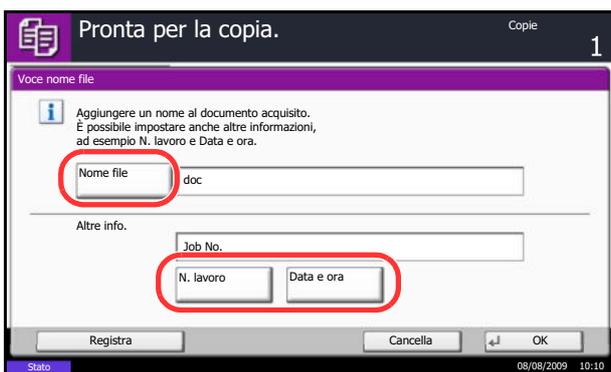
Per digitare direttamente l'indirizzo e-mail, premere [Indirizzo Voce]. Premere [Indirizzo E-mail], specificare l'indirizzo e-mail e premere [OK].

- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia. Una volta completato il lavoro, al destinatario selezionato verrà inviato un avviso via e-mail.

Nome file

Questa funzione consente di assegnare un nome a un lavoro di copia. È possibile, se necessario, aggiungere altre informazioni quali data, ora o numero del lavoro. Tramite il nome, la data, l'ora o il numero del lavoro qui specificati, è possibile verificare lo storico o lo stato di un determinato lavoro.

Attenersi alla seguente procedura per assegnare un nome al lavoro di copia.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Nome voce file].
- 4 Premere [Nome file], specificare il nome da assegnare al lavoro di copia e premere [OK].

Per aggiungere data e ora, premere [Data e ora]. Per aggiungere un numero lavoro, selezionare [N. lavoro]. Le informazioni aggiunte vengono visualizzate in Altre Info.

- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Ignora la priorità

Consente di interrompere il lavoro corrente e assegnare la priorità, per la copia, a quello selezionato. Il lavoro sospeso viene ripreso soltanto una volta terminata la copia del lavoro prioritario.

NOTA: Il lavoro corrente per cui è stata selezionata l'opzione Ignora la priorità non può essere sospeso.

Attenersi alla seguente procedura per utilizzare la funzione Ignora priorità.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Ignora priorità].
- 4 Premere [On] per selezionare Ignora priorità.
- 5 Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Avvio**. Il lavoro di copia corrente viene sospeso e viene eseguito quello prioritario. Il lavoro sospeso viene ripreso soltanto una volta terminata la copia del lavoro prioritario.

Ripeti copia

Consente di riprodurre il numero di copie desiderato di un lavoro, dopo che questi è stato completato. Per i documenti riservati, è possibile specificare un codice di accesso alla funzione Ripeti copia. In questo caso, per utilizzare questa funzione sarà richiesta l'immissione del codice corretto; diversamente la copia non sarà possibile.

IMPORTANTE: I lavori registrati per la ripetizione della copia vengono cancellati quando l'interruttore di alimentazione principale viene spento.

La funzione Ripeti copia non è disponibile se sul sistema è installato il kit di sicurezza dati opzionale.

L'opzione Ripeti copia non può essere utilizzata nel caso in cui il numero massimo di lavori registrati per questa funzione da conservare nella casella documenti sia zero (vedere *Numero massimo di lavori registrati per la ripetizione della copia a pagina 4-45*).

È possibile selezionare Ripeti copia come impostazione predefinita. Vedere *Ripeti copia a pagina 8-26*.

L'assegnazione di un nome file a un lavoro di copia facilita l'identificazione dei dati quando si esegue la copia (vedere *Nome file a pagina 4-43*).

Selezione dell'opzione Ripeti copia

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la ripetizione della copia.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Ripeti Copia].
- 4 Premere [On].

Per registrare una password, premere [Tasti numerici] e immettere la password di 4 cifre.



IMPORTANTE: Se si dimentica il codice di accesso, la funzione Ripeti copia non sarà disponibile. Se necessario, annotare preventivamente il codice di accesso.

- 5 Premere [OK].
- 6 Premere **Avvio** per eseguire la copia e registrare questo lavoro per la ripetizione della copia.

Esecuzione di lavori in Ripeti copia

I lavori registrati per la ripetizione della copia sono memorizzati nella casella documenti. Vedere *Casella lavori a pagina 3-33* per la stampa dei lavori in Ripeti copia.

Numero massimo di lavori registrati per la ripetizione della copia

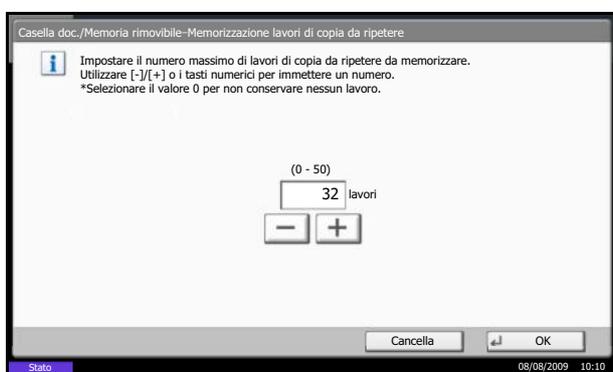
È possibile utilizzare la seguente procedura per modificare il numero massimo di lavori di copia che si possono registrare nella casella documenti.

Attenersi alla seguente procedura per modificare il numero massimo di lavori di copia registrati.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Casella documenti/Memoria rimovibile] e poi [Avanti] in *Casella lavori*.
- 3 Premere [Cambia] in *Memorizzazione lavori di copia da ripetere*.
- 4 Utilizzare **[+]** o **[-]** per immettere il numero massimo di lavori da conservare in memoria.

Per l'immissione del numero, si possono anche utilizzare i tasti numerici.

È possibile inserire un numero compreso tra 0 e 50.



- 5 Premere [OK].

NOTA: Se il numero inserito è 0 (zero), la funzione Ripeti copia non è utilizzabile.

Modo inserimento di foglio divisorio tra lucidi

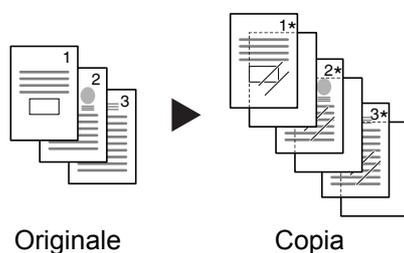
Se si alimentano dei lucidi OHP uno sopra l'altro, l'elettricità statica potrebbe rendere difficoltosa la loro manipolazione. Quando si utilizza il modo di inserimento foglio divisorio, è possibile inserire automaticamente un foglio tra ogni lucido per agevolarne la manipolazione. Sul foglio di inserimento è anche possibile copiare la stessa immagine riprodotta sul lucido.

NOTA: I lucidi OHP possono essere alimentati solo da bypass.

Quando si attiva il modo di inserimento foglio divisorio tra lucidi, il tipo di carta per il bypass viene automaticamente impostato su *Lucido*.

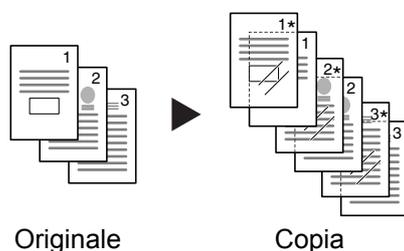
Se al sistema è collegato il finisher documenti o il finisher documenti da 3000 fogli, opzionali, è possibile specificare il vassoio di consegna del finisher come vassoio di uscita delle copie. Per ulteriori dettagli, vedere *Destinazione di uscita a pagina 4-12*.

Foglio vuoto



Dopo la copia di un lucido viene stampato un foglio bianco. (* indica lucidi OHP).

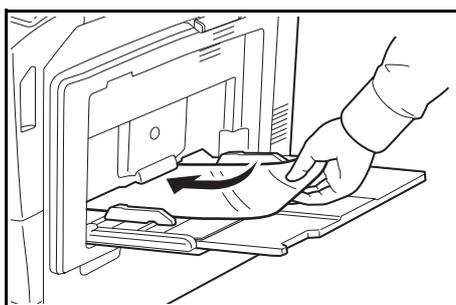
Foglio copiato



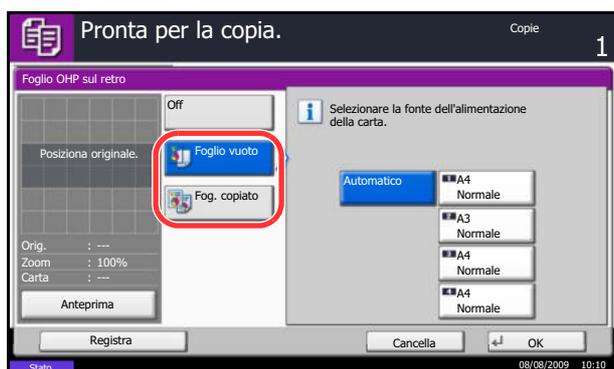
Dopo la copia di un lucido, sul foglio di inserimento viene riprodotta la stessa immagine originale. (* indica lucidi OHP).

Attenersi alla seguente procedura per inserire un foglio dopo la copia di un lucido.

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare l'originale.
- 3 Caricare i lucidi sul bypass.



IMPORTANTE: Smazzarli bene prima di caricarli. Si possono caricare fino a 10 lucidi per volta. Controllare che nel cassetto sia caricata della carta con orientamento e formato identici a quelli dei lucidi.



- 4 Premere [Impostazioni avanzate] e [Foglio OHP sul retro].
- 5 Premere [Foglio vuoto] o [Fog. copiato].
- 6 Selezionare il supporto da alimentare. Se si preme [Automatico], il sistema seleziona automaticamente il supporto che corrisponde al formato dell'originale.
- 7 Premere [OK].
- 8 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

5 Funzioni di invio

Questo capitolo descrive le funzioni disponibili per l'invio di originali.

- Selezione del formato degli originali5-2
- Selezione del formato di invio5-3
- Zoom.....5-5
- Centatura5-6
- Originali di formati diversi.....5-7
- Selezione di originali 1-faccia/2-facce.....5-10
- Orientamento originale.....5-11
- Formato file5-12
- Separazione file5-13
- Funzioni di crittografia PDF.....5-14
- Qualità immagine5-16
- Regolazione della densità.....5-17
- Risoluzione di scansione5-18
- Nitidezza5-19
- Regolazione della densità dello sfondo5-20
- Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero.....5-21
- Scansione continua.....5-22
- Cancellazione bordo5-23
- Assegnazione di Nome documento/Nome file5-25
- Immissione dell'oggetto e del corpo di un messaggio e-mail.....5-26
- Scansione WSD.....5-27
- Avviso di fine lavoro5-29
- Invia e stampa.....5-30
- Invia e memorizza.....5-30
- TX crittogr. FTP5-31
- Tipo di colore5-31
- Informazioni sui profili colore5-32

Selezione del formato degli originali

È possibile specificare il formato degli originali che verrà utilizzato quale formato base per la scansione. Selezionare il formato dell'originale quando si utilizzano originali in formati non standard.

Selezionare il formato dell'originale tra i seguenti gruppi di formati.

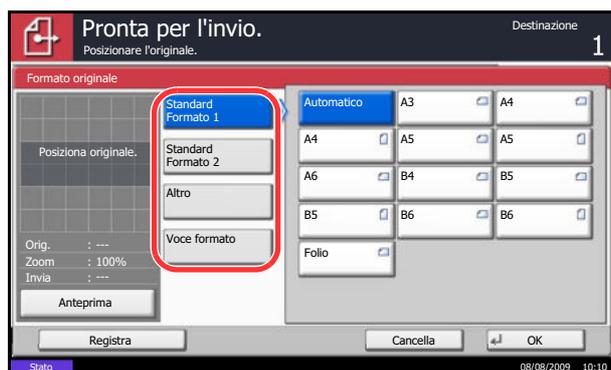
Opzione	Dettagli	Formato
Standard Formato 1	La selezione avviene tramite riconoscimento automatico e in base ai formati standard.	Modelli US: Automatico, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II-R, 11×15"
		Modelli europei: Auto, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio
Standard Formato 2	Consente di selezionare i formati standard non compresi tra i formati standard 1.	Modelli US: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16 K, 16K-R
		Modelli europei: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II-R, 11x15", 8K, 16K, 16K-R
Altro	Consente la selezione della carta Hagaki e dei formati personalizzati *.	Hagaki, Oufuku Hagaki, Person. 1 - 4
Voce formato	Consente di specificare il formato non indicato tra i formati standard 1 e 2**.	Modelli US Orizzontale: da 2 a 17" (con incrementi di 0,01") Verticale: da 2 a 11.69" (incrementi di 0,01")
		Modelli europei Orizzontale: da 50 a 432 mm (con incrementi di 1 mm) Verticale: da 50 a 297 mm (incrementi di 1 mm)

* Per la procedura di impostazione dei formati personalizzati (Person. da 1 a 4), vedere *Impostazione formati originali personalizzati a pagina 8-4*.

** Per modificare l'unità in uso, accedere al Menu Sistema. Vedere *Modifica dell'unità di misura a pagina 8-12*.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato dell'originale quando si inviano immagini acquisite.

- 1** Premere il tasto **Invio**.
- 2** Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3** Premere [Formato dati orig./trasmis.] e poi [Formato originale].



- 4 Premere [Standard Formato 1], [Standard Formato 2], [Altro] o [Voce formato] per selezionare il formato dell'originale.



Se si seleziona [Voce formato], utilizzare [+] o [-] per specificare i formati X (orizzontale) e Y (verticale). Premere [Tasti numerici] se si desidera utilizzare i tasti numerici.

- 5 Premere [OK].

5

- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Selezione del formato di invio

Consente di selezionare il formato di invio (formato dell'immagine da inviare).

La tabella elenca i formati.

Opzione	Dettagli	Formato
Standard Formato 1	Consente di selezionare l'opzione per il formato corrispondente all'originale.	Modelli US: Uguale all'originale, Ledger, Legal, Letter, Statement, 8.5×13.5", Oficio II, 11×15"
		Modelli europei: Uguale all'originale, A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6 e Folio
Standard Formato 2	Consente di selezionare i formati standard non compresi tra i formati standard 1.	Modelli US: A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6, Folio, 8K e 16K
		Modelli europei: Ledger, Legal, Letter, Statement, 8.5×13.5", Oficio II, 11×15", 8K, 16K
Altro	Selezionare la voce desiderata per Hagaki.	Hagaki, Oufuku Hagaki

Correlazione tra formato dell'originale, formato di invio e zoom

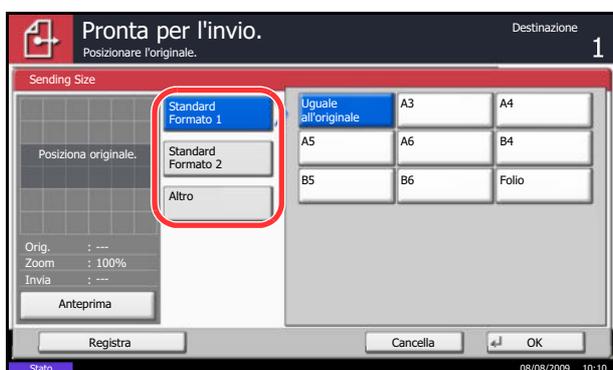
Le opzioni *Formato originale* (pagina 5-2), *Formato invio* e *Zoom* (pagina 5-5) sono correlate tra loro. Vedere la seguente tabella.

Il formato dell'originale e il formato che si desidera inviare sono	Identici	Diversi
Formato originale	Specificare come richiesto	Specificare come richiesto
Formato di invio	Selezionare [Uguale all'originale]	Selezionare il formato richiesto
Zoom	Selezionare [100%] (o [Automatico])	Selezionare [Automatico].

NOTA: Quando si sceglie un formato di invio diverso da quello dell'originale e si seleziona Zoom [100%], è possibile trasmettere l'originale nel formato reale (senza zoom).

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato di invio quando si trasmettono delle immagini acquisite.

- 1 Premere il tasto **Invia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Formato dati orig./trasmis.] e poi [Formato invio].
- 4 Premere [Standard Formato 1], [Standard Formato 2] oppure [Altro] per selezionare il formato di invio.
- 5 Premere [OK].
- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.



Zoom

Esegue la scansione dell'originale applicando automaticamente il rapporto zoom in base al formato di invio.

La tabella elenca le opzioni disponibili.

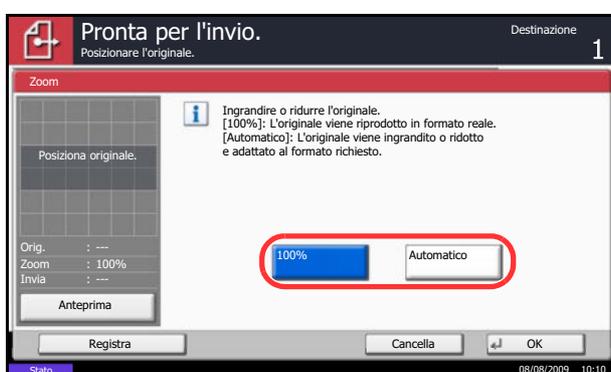
Opzione	Dettagli
100%	Senza zoom (l'immagine è acquisita nel formato reale)
Automatico	L'immagine è acquisita ingrandita o ridotta in funzione del formato di invio specificato.

NOTA: Quando si esegue lo zoom avanti o indietro, vedere *Selezione del formato di invio a pagina 5-3* per selezionare il formato di invio.

In funzione della combinazione tra formato originale e formato di invio, l'immagine viene posizionata sul bordo del foglio. Per centrare l'immagine orizzontalmente o verticalmente sulla pagina, utilizzare l'impostazione di centratura descritta in *Centratura a pagina 5-6*.

Attenersi alla seguente procedura per ingrandire o ridurre l'originale in modo che corrisponda al formato di trasmissione.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Selezionare il formato di trasmissione.
- 4 Premere [Impostazioni avanzate] e [Zoom].
- 5 Premere [100%] (o [Automatico])
- 6 Premere [OK].



- 7 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Centratura

Quando si acquisisce l'originale dopo aver specificato formato originale e formato di invio, sul lato inferiore, sinistro o destro della pagina si crea un margine. Quando si utilizza la centratura, l'immagine viene posizionata con un margine creato in corrispondenza della parte superiore/inferiore e a sinistra/destra di ciascuna pagina.

Attenersi alla seguente procedura per centrare l'immagine quando si invia un'immagine acquisita.

- 1** Premere il tasto **Invio**.
- 2** Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3** Premere [Impostazioni avanzate] e [Centra].
- 4** Premere [On]. Viene eseguita la centratura dell'immagine.
- 5** Premere [OK].
- 6** Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

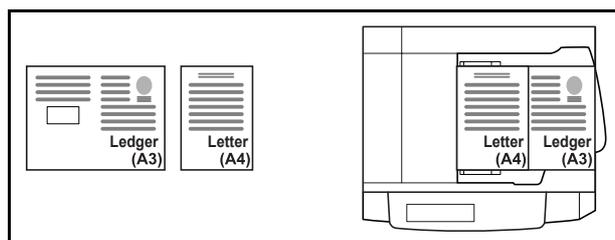
Originali di formati diversi

Se al sistema è collegato l'alimentatore di originali opzionale, è possibile alimentare e inviare originali di diverso formato come gruppo. Con questa funzione, si possono inserire fino a 30 originali di formato diverso nell'alimentatore di originali.

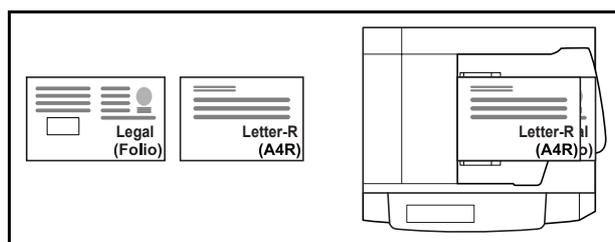
Originali di uguale larghezza

Se gli originali hanno la stessa larghezza, si possono inserire le seguenti combinazioni di originali.

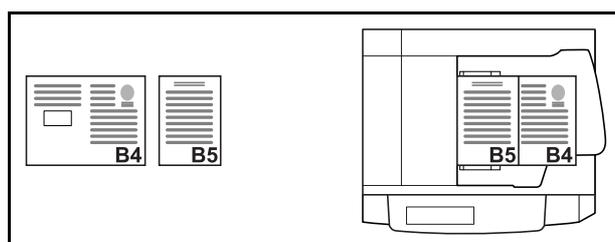
- Ledger e Letter (A3 e A4)



- Legal e Letter-R (Folio e A4-R)



- B4 e B5

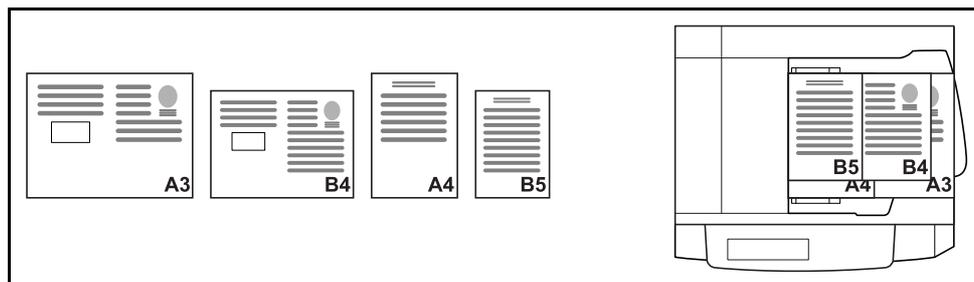


Originali con larghezza diversa (disponibile solo per modelli con sistema metrico)

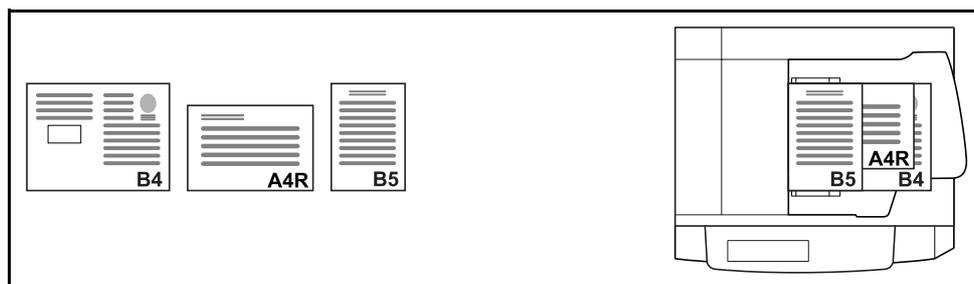
Le possibili combinazioni per il caricamento di originali di diversa larghezza sono le seguenti.

NOTA: Se si utilizzano le seguenti combinazioni di originali di diverso formato: Folio, A4-R e B5-R, accertarsi di aver selezionato in **Menu sistema** -> *Impostazioni comuni* -> *Impostazioni carta/orig.* -> *Rilev. automatico orig* [On] per [Folio]. Per ulteriori informazioni, vedere *Rilevamento automatico degli originali (solo per i modelli con sistema metrico)* a pagina 8-10.

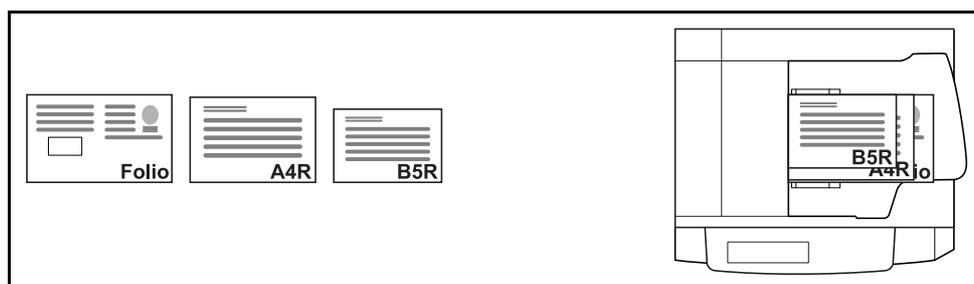
- A3, B4, A4, B5



- B4, A4-R, B5



- Folio, A4-R, B5-R



Attenersi alla seguente procedura per inviare originali di formati diversi come gruppo.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare l'originale nell'alimentatore di originali.

IMPORTANTE: Quando si caricano originali di diversa larghezza, posizionare il bordo superiore in modo da allinearli alla guida della larghezza sul retro del sistema. Se gli originali non sono allineati, è possibile che non vengano acquisiti correttamente.

- 3 Premere [Formato dati orig./trasmis.] e poi [Originali di form.diversi].
- 4 Selezionare la combinazione di originali scegliendo tra [Stessa larghezza] e [Larghezza diversa].
- 5 Premere [OK].



- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Selezione di originali 1-faccia/2-facce

È possibile selezionare tipo e rilegatura in funzione dell'originale.

La tabella elenca le direzioni di rilegatura per ciascun tipo di originale.

Originale	Tipo	Rilegatura
Originali con fogli stampati su un solo lato	1-faccia	—
Originali con fogli stampati su entrambe le facciate	2 facce*	Rilegatura a sinistra/destra, Rilegatura in alto
Originale libro aperto come riviste e libri	Libro	Rilegatura a sinistra, rilegatura a destra

* Solo se viene utilizzato l'alimentatore di originali opzionale.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il tipo di originale e la direzione di rilegatura quando si inviano immagini acquisite.



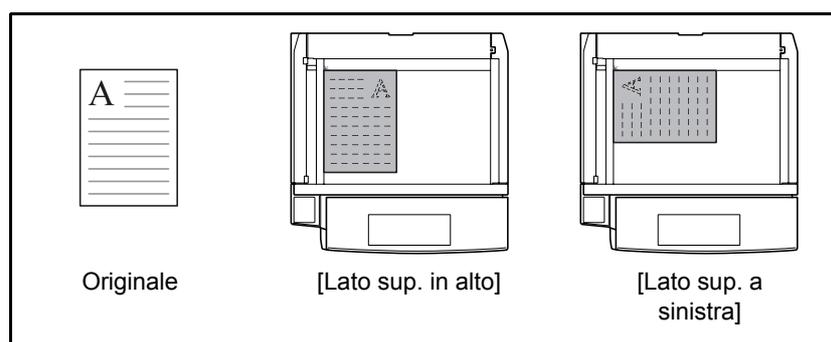
- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Formato dati orig./trasmis.] e poi [Orig. su 2-facce/libro].
- 4 Premere [1-faccia], [2-facce] o [Libro].
- 5 Se si seleziona [2-facce], occorre anche specificare la direzione di rilegatura e premere [Orientamento originale] per definire l'orientamento dell'originale sulla lastra di esposizione. Se si seleziona [Libro], specificare la direzione di rilegatura.
- 6 Premere [OK].
- 7 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Orientamento originale

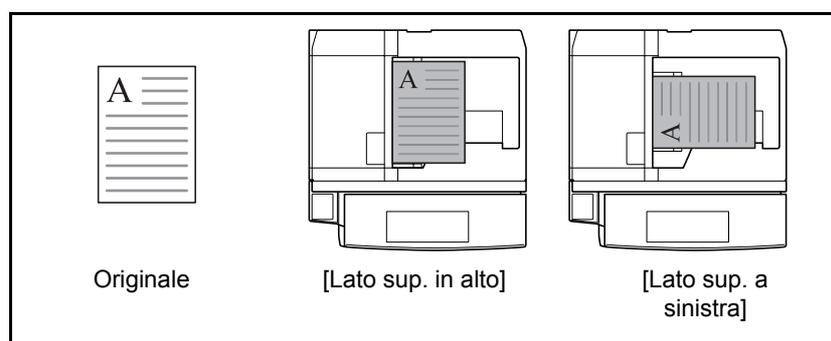
Per inviare un documento con l'orientamento che ne consenta la lettura, specificare l'orientamento in alto. Per utilizzare le seguenti funzioni, selezionare l'orientamento dell'originale sulla lastra di esposizione.

- Originale su 2-facce/libro
- Cancellazione bordo
- * Se si seleziona [On] per *Conferma orientamento (pagina 8-16)* in Menu sistema, scegliendo una delle funzioni sopra elencate si aprirà la schermata di selezione dell'orientamento dell'originale.

Originale posizionato sulla lastra di esposizione



Originale inserito nell'alimentatore di originali opzionale



Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'orientamento quando gli originali da trasmettere sono posizionati sulla lastra di esposizione.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Formato dati orig./trasmis.] e poi [Orientamento originale].



- 4 Per l'orientamento dell'originale scegliere [Lato sup. in alto] e [Lato sup. a sinistra].
- 5 Premere [OK].

- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Formato file

È possibile selezionare il formato file dell'immagine da inviare.

La tabella elenca i formati file accettati e i relativi dettagli.

Formato file	Intervallo regolabile di qualità immagine	Modo colore
PDF	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	Colore automatico (Colore/Scala di grigi), Colore automatico (Colore/B&N), Colore, Scala di grigi, Bianco e Nero
TIFF	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	Colore automatico (Colore/Scala di grigi), Colore automatico (Colore/B&N), Colore, Scala di grigi, Bianco e Nero
JPEG	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	Colore automatico (Colore/Scala di grigi), Colore, Scala di grigi
XPS	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	Colore automatico (Colore/Scala di grigi), Colore, Scala di grigi
PDF comp. elevata	Da 1 Priorità rapporto di compressione a 3 Priorità qualità	Colore automatico (Colore/Scala di grigi), Colore automatico (Colore/B&N), Colore, Scala di grigi

NOTA: Se come modo a colori è selezionata l'opzione (colore/B&N) non è possibile specificare [JPEG] e [XPS]; se invece è selezionata l'opzione B&N non si possono specificare i formati [JPEG], [PDF comp. elevata] e [XPS].

Con l'opzione [PDF comp. elevata] non è possibile regolare la qualità immagine. Inoltre, quando si visualizza l'anteprima del colore dell'immagine con selezionata l'opzione [PDF comp. elevata] è possibile che il colore visualizzato differisca da quello reale.

Si possono utilizzare le funzioni di criptatura PDF. Per i dettagli, vedere *Funzioni di crittografia PDF*.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato file per la trasmissione.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Formato dati orig./trasmiss.] e poi [Formato file].
- 4 Scegliere un formato file tra [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS] e [PDF comp. elevata].

Quando la modalità colore selezionata per la scansione è Scala di grigi o A colori, specificare la qualità immagine.

Se, come formato file, si seleziona [PDF] o [PDF comp. elevata], premere [Crittografia] e specificare le impostazioni di crittatura.

- 5 Premere [OK].

- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.



Separazione file

È possibile creare file distinti dividendo i dati di scansione originali, pagina per pagina, ed eseguire l'invio.

Attenersi alla seguente procedura per suddividere i dati originali in più file quando si inviano degli originali acquisiti.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Tipo originale/Trasmissione] e poi [Separazione file].
- 4 Premere [Ogni pagina] per impostare la separazione file.
- 5 Premere [OK].
- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio**. L'originale acquisito viene inviato dopo essere stato suddiviso in file di una pagina ciascuno.



NOTA: Alla fine del nome di ciascun file, viene aggiunto un numero seriale di tre cifre, ad esempio abc_001.pdf, abc_002.pdf...

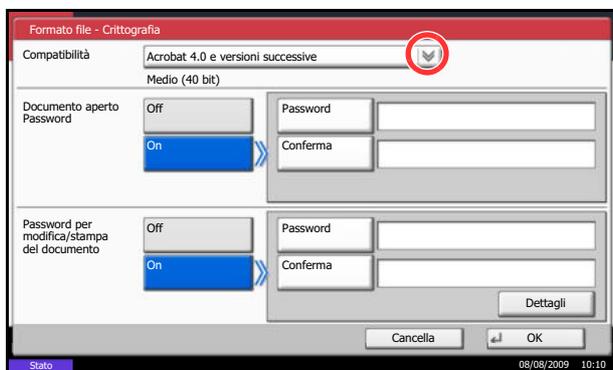
Funzioni di crittografia PDF

Se, come formato file, è stato selezionato PDF o PDF comp. elevata, è possibile limitare l'accesso alla visualizzazione, alla stampa e alla modifica dei PDF assegnando una password di sicurezza.

Le funzioni per le quali è possibile limitare l'accesso sono le seguenti.

Opzione	Valore	Dettagli
Compatibilità	Acrobat 4.0 e versioni successive, Acrobat 5.0 e versioni successive	Selezionare la versione compatibile con il file PDF.
Documento aperto Password	Off, On	Immettere la password per aprire il file PDF
Password per modifica/ stampa del documento	Off, On	Consente di immettere la password per modificare il file PDF Quando si specifica la password di modifica/stampa del documento è possibile limitare in maniera specifica l'operazione.

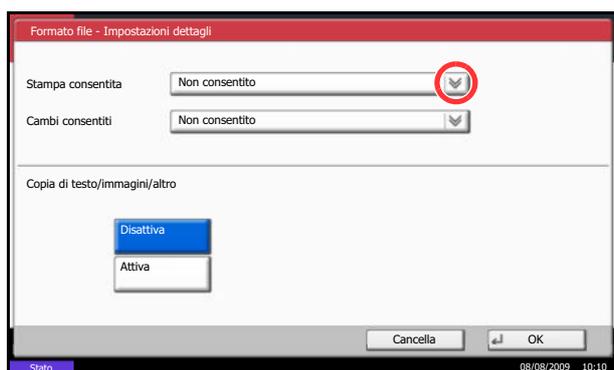
Quando si invia un file PDF, attenersi alla seguente procedura per crittografare il file per la trasmissione.



- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Formato dati orig./trasmis.], [Formato file], [PDF] o [PDF comp. elevata] e [Crittografia].
- 4 Premere [∨] in *Compatibilità*, selezionare *Acrobat 4.0 e versioni successive* oppure *Acrobat 5.0 e versioni successive*.
- 5 Una volta immessa la password di apertura del file PDF, selezionare [On] in *Documento aperto Password*.
- 6 Premere [Password], immettere una password (fino a 256 caratteri) e poi premere [OK].

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

- 7 Premere [Conferma] e digitare di nuovo la password per confermarla. Premere [OK].
- 8 Quando si immette la password di modifica del file PDF, selezionare [On] in *Password per modifica/stampa del documento*.
- 9 Analogamente alla procedura di immissione di *Documento aperto Password*, immettere la password per modificare il file PDF.



- 10 Premere [Dettagli].
- 11 Limitare il livello di accesso al file PDF. Premere [⌵] in *Stampa consentita* per selezionare la voce (livello di accessibilità). La voce da visualizzare varia in funzione della versione Acrobat selezionata in *Compatibilità* al punto 4.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Non consentito	È impossibile stampare il file PDF
Consentito (solo bassa risoluzione)*	È possibile stampare il file PDF solo a bassa risoluzione
Consentito	È possibile stampare il file PDF alla risoluzione originale

* Visualizzata solo quando si seleziona [Acrobat 5.0 e versioni successive] in *Compatibilità*.

- 12 Premere [⌵] in *Cambi consentiti* e selezionare la voce (livello di accessibilità). La voce da visualizzare varia in funzione della versione Acrobat selezionata in *Compatibilità* al punto 4.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Non consentito	Non è possibile modificare il file PDF
Commenti	È possibile solo aggiungere dei commenti
Inserimento/eliminazione/rotazione pagine*	È possibile soltanto inserire, eliminare e ruotare le pagine del file PDF
Layout di pagina tranne estrazione di pagine**	È possibile modificare l'impaginazione del file PDF, ma non estrarre le pagine
Tutto tranne l'estrazione di pagine	È possibile eseguire qualsiasi operazione eccetto l'estrazione delle pagine del file PDF

* Visualizzata solo quando si seleziona [Acrobat 5.0 e versioni successive] in *Compatibilità*.

** Visualizzata solo quando si seleziona [Acrobat 4.0 e versioni successive] in *Compatibilità*.

- 13 In *Copia di testo/immagini/altro*, selezionare [Disattiva] o [Attiva].

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Disattiva	Impedisce la copia di testo e oggetti nel file PDF.
Attiva	Consente la copia di testo e oggetti nel file PDF.

- 14 Premere tre volte [OK] per tornare a *Formato dati orig./trasmis.*
- 15 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Qualità immagine

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

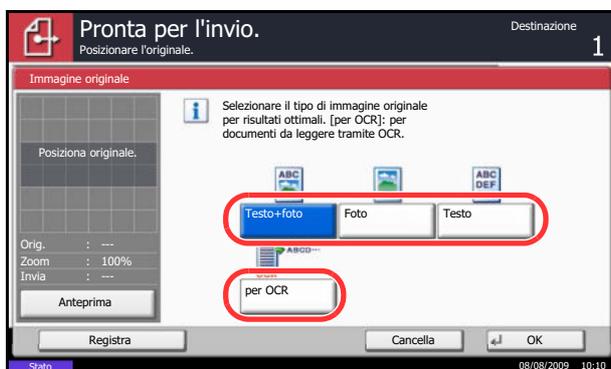
La tabella riporta le opzioni della qualità.

Opzione	Dettagli
Testo+foto	Testo e foto.
Foto	Per foto scattate da una macchina fotografica.
Testo	Solo testo, niente foto.
per OCR	Per documenti da leggere mediante OCR.*

* Questa funzione è disponibile solo per il modo Bianco e Nero.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la qualità quando si inviano originali acquisiti.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Qualità colore/immagine] e poi [Immagine originale].
- 4 Selezionare l'immagine originale.
- 5 Premere [OK].



- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Regolazione della densità

Attenersi alla seguente procedura per regolare la densità quando si acquisiscono gli originali.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Manuale	Regolare la densità utilizzando i livelli 7 o 13.
Automatica	La densità ottimale viene selezionata in base alla densità dell'originale.

La procedura di regolazione della densità è la seguente.



- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Qualità colore/immagine] e poi [Densità].
- 4 Se si desidera selezionare la regolazione manuale della densità, premere da [-3] a [+3] (*Più Chiaro - Più scuro*) per regolare la densità.

Se si desidera selezionare la regolazione automatica della densità, premere [Automatico].

- 5 Premere [OK].
- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Risoluzione di scansione

È possibile selezionare il livello di risoluzione per la scansione. Quanto più è alta la risoluzione di scansione (valore più elevato), tanto più elevata sarà la qualità immagine. Tuttavia, l'impostazione di una risoluzione più alta comporta l'aumento delle dimensioni del file (capacità file) e tempi più lunghi per la scansione e l'invio. Scegliere la risoluzione tra 200x100dpi Normale, 200x200dpi Fine, 200x400dpi Super Fine, 300x300dpi, 400x400dpi Ultra Fine o 600x600dpi.

La procedura di regolazione della risoluzione di scansione per l'invio di un'immagine acquisita è la seguente.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Qualità colore/immagine] e poi [Risoluzione scansione].
- 4 Selezionare la risoluzione.
- 5 Premere [OK].
- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.



Nitidezza

È possibile specificare la nitidezza del contorno immagine.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Nitido	Consente di enfatizzare il contorno dell'immagine. Rende lettere e linee più nitide.
Nn nitido	Rende sfocato il contorno dell'immagine. Può ridurre l'effetto moiré (griglie che appaiono come forme ondulate sulle foto acquisite e stampate).

5

Attenersi alla seguente procedura per impostare la nitidezza quando si inviano immagini di scansione.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Qualità colore/immagine] e poi [Nitidezza].
- 4 Premere da [-3] a [+3] (*Nn nitido* - *Nitido*) per regolare la nitidezza.
- 5 Premere [OK].



- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Regolazione della densità dello sfondo

La funzione di regolazione densità dello sfondo consente di schiarire lo sfondo troppo scuro di un originale a colori.

NOTA: Non è possibile regolare la densità dello sfondo se si seleziona [Bianco & Nero] in *Selezione Colore / Scala di grigi / Bianco & Nero* (vedere pagina 5-21).

Attenersi alla seguente procedura per impostare la densità dello sfondo quando si inviano delle immagini di scansione.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Qualità colore/immagine] e poi [Sfondo Reg.densità].
- 4 Selezionare [On], quindi premere da [1] a [5] (*Più chiaro - Più scuro*) per regolare la densità dello sfondo.
- 5 Premere [OK].
- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

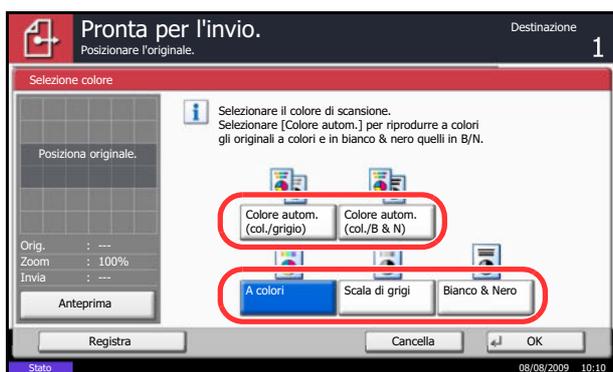


Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero

Questa funzione consente di selezionare la modalità colore utilizzata per l'acquisizione delle immagini da trasmettere. Si può scegliere tra Colore autom.(col./grigio), Colore autom.(col./B & N), A colori, Scala di grigi o Bianco & Nero.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la modalità colore per l'invio di immagini di scansione.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
 - 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
 - 3 Premere [Qualità colore/immagine] e poi [Selezione colore].
 - 4 Selezionare il modo colore da utilizzare per la scansione.
 - 5 Premere [OK].
- 5
- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.



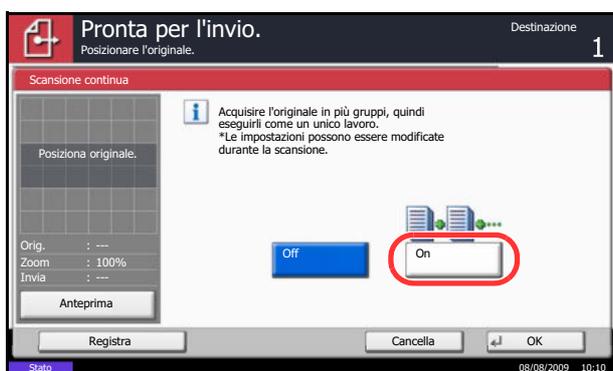
Scansione continua

In caso di documenti multi pagina che non possono essere posizionati nell'alimentatore di originali in una sola volta, è possibile acquisirli in lotti separati e trasmetterli quindi come lavoro unico. Con questa funzione, si possono acquisire in sequenza più originali fino a che non viene premuto [Scansione completata].

Durante la scansione, si possono modificare le seguenti impostazioni.

- Selezione del formato dei documenti
- Orientamento originale
- Selezione 1-faccia/2-facce
- Densità di scansione
- Qualità immagine
- Risoluzione scansione
- Selezione colore
- Selezione del formato di invio
- Zoom
- Cancellazione bordo

La procedura di utilizzo della funzione di scansione continua per l'invio di immagini acquisite è la seguente.



- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Premere [Impostazioni avanzate] e [Scansione continua].
- 3 Premere [On]. Viene selezionata la scansione continua.
- 4 Premere [OK].

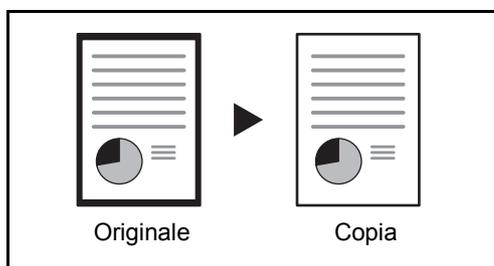
- 5 Specificare la destinazione.
- 6 Posizionare l'originale e premere il tasto **Avvio**.
Una volta completata la scansione, modificare le impostazioni come necessario.
- 7 Posizionare l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**. Eseguire la scansione degli altri originali seguendo la stessa procedura.

Completata la scansione di tutti gli originali, premere [Scans.compl.] per avviare la scansione.

Cancellazione bordo

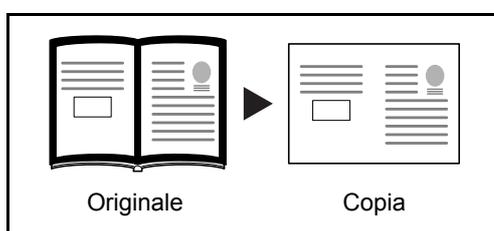
Utilizzare la funzione Cancella bordo per eliminare le ombre nere che appaiono attorno all'originale quando si acquisiscono e trasmettono dei documenti. Sono disponibili le seguenti opzioni.

Cancella bordo Foglio



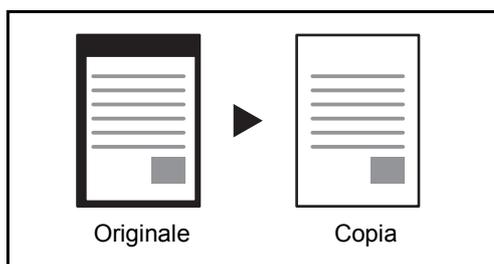
Consente di cancellare i bordi neri attorno all'originale a foglio singolo.

Cancella bordo Libro



Cancella i bordi neri che si creano intorno ai margini e al centro dell'originale quando si riproduce un libro voluminoso. È possibile specificare separatamente la larghezza dell'area da eliminare dai bordi e dal centro del libro.

Singolo Cance. bordo



È possibile eliminare singolarmente tutti i bordi.

Per ciascuna opzione, sono disponibili i seguenti valori.

Unità di misura	Intervallo di valori per la cancellazione del bordo
Modelli US	Da 0 a 2" (incrementi di 0,01")
Modelli europei	Da 0 mm a 50 mm (con incrementi di 1 mm)

Cancella bordo dalla facciata posteriore

Quando si acquisisce un originale fronte-retro, utilizzare questa funzione per cancellare i bordi sul retro dell'originale. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Uguale alla pagina anter.	La cancellazione del bordo viene effettuata con lo stesso metodo utilizzato per la pagina frontale
Non cancellare	La cancellazione del bordo non viene eseguita sulla pagina posteriore

Attenersi alla seguente procedura per cancellare i bordi quando si inviano originali acquisiti.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Cancella bordo].
- 4 Selezionare [Cancella bordo Foglio] per cancellare i bordi di un singolo foglio oppure [Cancella bordo Libro] per cancellare i bordi di un libro.



Utilizzare [+] o [-] per specificare l'ampiezza in *Bordo* o *Marg interno*. Premere [Tasti numerici] per immettere il valore con i tasti numerici.

Premere [Singolo Cance. bordo] per selezionare la cancellazione dei bordi individualmente.

Utilizzare [+] o [-] per specificare l'ampiezza del bordo oppure premere [Tasti numerici] e digitare il valore con i tasti numerici.

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

Per gli originali in fronte-retro, premere [Pagina posteriore], quindi selezionare [Uguale alla pagina anter.] o [Non cancellare].



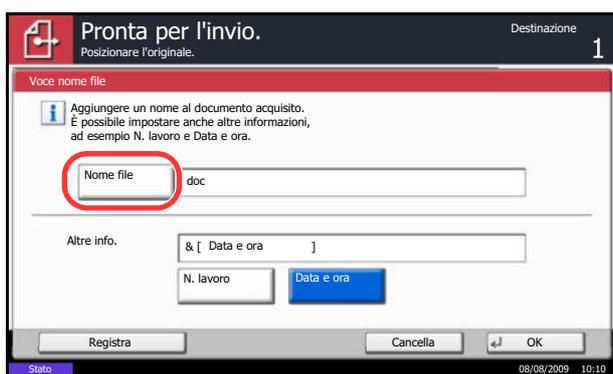
- 5 Premere [OK].
- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Assegnazione di Nome documento/Nome file

Questa impostazione consente di assegnare un nome documento alle immagini acquisite. È possibile specificare un nome documento predefinito.

Attenersi alla seguente procedura per assegnare dei nomi ai documenti acquisiti per la trasmissione.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Voce nome file].
- 4 Premere [Nome file].



- 5 Immettere il nome del documento e premere [OK].

NOTA: Per il nome del documento si possono utilizzare fino a 32 caratteri.

- 6 Premere [N. lavoro] per immettere il numero del lavoro e [Data e ora] per specificare data e ora.
- 7 Premere [OK].
- 8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Immissione dell'oggetto e del corpo di un messaggio e-mail

Selezionare questa funzione per immettere l'oggetto e il testo del messaggio di una e-mail.

Attenersi alla seguente procedura per immettere oggetto e testo del messaggio dell'e-mail che si desidera inviare.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Premere [Impostazioni avanzate] e [Oggetto/Corpo E-mail].
- 3 Premere [Oggetto].



- 4 Immettere l'oggetto e premere [OK].

NOTA: L'oggetto può essere composto da massimo 60 caratteri.

- 5 Premere [Corpo].
- 6 Immettere il testo del messaggio e-mail e premere [OK].

NOTA: Il testo del messaggio può essere composto da massimo 500 caratteri.

- 7 Premere [OK].
- 8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Scansione WSD

La funzione Scansione WSD salva le immagini degli originali acquisiti dal sistema come file su un computer compatibile WSD.

NOTA: Per utilizzare la funzione Scansione WSD, controllare che il computer utilizzato per la scansione WSD e il sistema siano collegati alla rete e che, nelle configurazioni della rete, l'opzione *Impostazione scansione WSD* (pagina 8-79) sia impostata su *On*. Per informazioni sull'operatività del computer, leggere la guida in linea del computer oppure il manuale del software.

Installazione del software driver (per Windows Vista)

- 1 Fare clic sull'icona **Start** del computer e selezionare **Rete**.
- 2 Fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona (Kyocera:Taskalfa XXX:XXX), quindi fare clic su **Installa**.

NOTA: Se si apre la finestra **User Account Control**, fare clic su **Continua**.

Se si apre la finestra **Trovato nuovo hardware**, fare clic su **Annulla**.

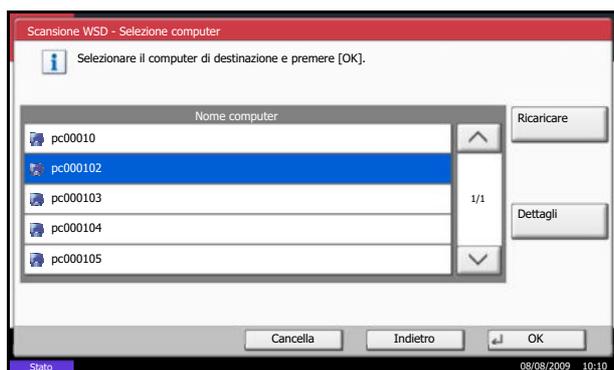
- 3 Durante l'installazione, fare doppio clic sull'icona visualizzata sulla barra delle applicazioni per aprire la schermata **Installazione driver**. Il messaggio **Dispositivi pronto all'uso** che compare sulla schermata di **Installazione driver** indica che l'installazione è stata completata.

Procedura quando si utilizza questo sistema

- 1 Premere il tasto **Invia**.
Visualizza la schermata di invio.

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

- 2 Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Scansione WSD].
- 4 Premere [Da pannello operativo] e premere [Avanti].



- 5 Selezionare il computer di destinazione e premere [OK].

Premere [Ricaricare] per ricaricare l'elenco dei computer.

Per visualizzare informazioni dettagliate sul computer selezionato, premere [Dettagli].

- 6 Selezionare il tipo di originale, il formato file e tutti gli altri parametri come opportuno.
- 7 Premere il tasto **Avvio**. Ha inizio l'invio e viene attivato il software installato sul computer.

Procedura quando si utilizza Scansione WSD da computer

- 1 Premere il tasto **Invio**.

Si apre la schermata di invio.

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

- 2 Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Scansione WSD].
- 4 Premere [Da computer] e poi [Esegui].
- 5 Utilizzare il software installato sul computer per inviare le immagini.

Avviso di fine lavoro

Verrà inviato un messaggio e-mail ogniqualvolta viene completato un lavoro di copia.

Attenersi alla seguente procedura per specificare le impostazioni dell'Avviso di fine lavoro.



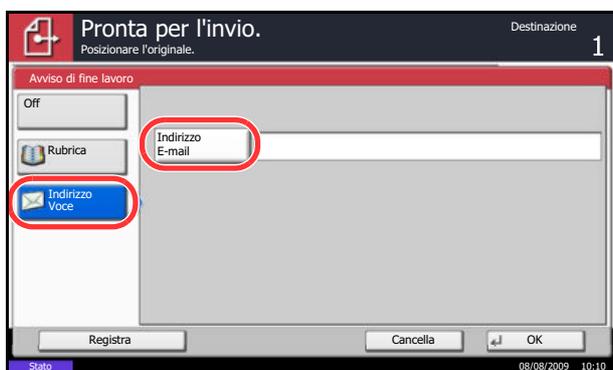
- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Avviso di fine lavoro].
- 4 Per selezionare l'indirizzo dalla rubrica, premere [Rubrica] sul lato sinistro della schermata e poi [Rubrica] sulla schermata successiva.

Selezionare la destinazione a cui inviare la notifica, quindi premere [OK].

È possibile visualizzare le informazioni sulla destinazione di notifica premendo [Dettagli].

- 5 Specificare la destinazione di invio dell'avviso di fine lavoro e premere [OK].

NOTA: Per la procedura di selezione della destinazione dalla Rubrica, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30*.



- 6 Per digitare direttamente l'indirizzo e-mail, premere [Indirizzo Voce] e poi [Indirizzo E-mail].

- 7 Immettere l'indirizzo e-mail e premere [OK].
- 8 Premere [OK].
- 9 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Al termine della trasmissione, verrà inviato l'avviso di fine lavoro all'indirizzo e-mail specificato.

Invia e stampa

Questa funzione consente di stampare una copia del documento contestualmente all'invio.

Attenersi alla seguente procedura per utilizzare la funzione Invia e stampa.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate] e [Invia e stampa].
- 4 Premere [On].
- 5 Premere [OK].
- 6 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio**. La trasmissione ha inizio e viene stampata una copia del documento trasmesso.

Invia e memorizza

Quando si inviano originali, questa funzione consente di salvare una copia del documento trasmesso in una Casella documenti.

La procedura di utilizzo della funzione Invia e memorizza è la seguente.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate], [∨] e [Invia e memorizza].
- 4 Premere [On].
- 5 Selezionare la Casella personalizzata in cui archiviare la copia del documento.

Se compare una schermata di immissione password per la Casella personalizzata, digitare la password.

Per visualizzare informazioni dettagliate sulla Casella personalizzata premere [Dettagli].

- 6 Premere [OK].
- 7 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio**. La trasmissione ha inizio e una copia del documento trasmesso verrà salvata nella Casella personalizzata specificata.



TX crittogr. FTP

Utilizzare questa funzione per crittografare i documenti da trasmettere. Se si seleziona [On] per questa opzione, selezionare il metodo di crittatura sulla schermata principale di invio.

Attenersi alla seguente procedura per acquisire e inviare gli originali come file criptati.

- 1 Premere il tasto **Invia**.
- 2 Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Impostazioni avanzate], [∨] e poi [TX crittogr. FTP].
- 4 Premere [On].
- 5 Premere [OK].

NOTA: Fare clic su *Avanzate* -> Prot. sicurezza in COMMAND CENTER. Verificare che in **Impostazioni Prot. sicurezza** l'opzione **SSL** sia impostata su *On* e che in **Impostazioni lato cliente** siano attivati uno o più metodi di crittografia validi. Per i dettagli, vedere *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

5

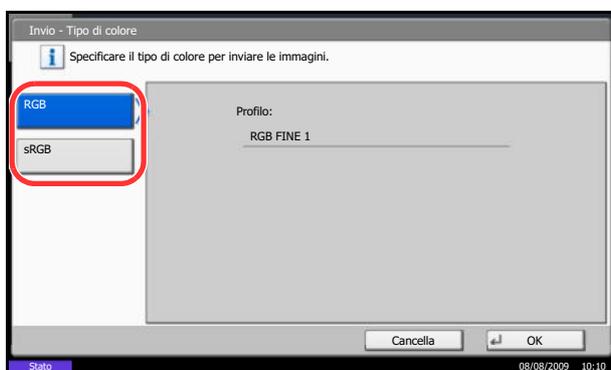
Tipo di colore

È possibile impostare il tipo di colore per la trasmissione di documenti a colore. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
RGB	–
sRGB	Corrispondenza dello spazio di riproduzione del colore tra sistemi compatibili sRGB.

Quando si seleziona *RGB* vengono visualizzati i valori di profilo colore impostati sul sistema.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Invia] e [Cambia] in *Tipo di colore*.
- 3 Selezionare [RGB] o [sRGB].
- 4 Premere [OK].



Informazioni sui profili colore

Lo scanner a colori contempla dei profili colore per la regolazione del colore.

NOTA: Il metodo di importazione dei dati del profilo colore varia in funzione del software compatibile TWAIN/WIA in uso. Prima di utilizzare il profilo colore leggere attentamente il manuale fornito con il software compatibile TWAIN/WIA.

Selezione di un profilo colore compatibile con la periferica

- 1 Selezionare il profilo colore sul CD fornito con lo scanner (Product Library) nella cartella **Color Profile**.

NOTA: Utilizzare i profili colore indicati quando si seleziona RGB in tipo di colore.

6 Casella documenti

Questo capitolo illustra la procedura tipica di utilizzo della Casella documenti.

- Utilizzo di una Casella personalizzata 6-2
- Utilizzo di una casella lavori..... 6-12
- Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile 6-20
- Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB)..... 6-22

Utilizzo di una Casella personalizzata

NOTA: La procedura qui descritta prevede l'attivazione della funzione di gestione dell'accesso utenti. Per ulteriori dettagli sui privilegi di accesso, vedere *Privilegi utenti a pagina 3-40*.

Creazione di una casella personalizzata nuova

Attenersi alla seguente procedura per creare una nuova casella nella casella dell'utente.

- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Personalizza casella] e [Salva/modifica casella].



- 3 Premere [Aggiungi].
- 4 Premere [Cambia] per ogni voce, immettere l'informazione e premere [OK].

La tabella elenca le voci da impostare.

Opzione	Dettagli
N. casella	Specificare il numero di casella premendo [-, +] oppure i tasti numerici. È possibile assegnare un numero compreso tra 0001 e 1.000. Ad ogni casella personalizzata occorre assegnare un numero univoco. Se si immette 0000, verrà assegnato automaticamente il numero più basso.
Nome casella	Il nome casella può essere composto da massimo 32 caratteri. Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere <i>Metodo di immissione dei Caratteri a Appendice-7</i> .
Password casella	È possibile limitare l'accesso alla casella specificando una password di sicurezza. L'impostazione di una password non è obbligatoria. Digitare la stessa password di massimo 16 caratteri nei campi [Password] e [Conferma Password].

Opzione	Dettagli
Limite di utilizzo	Per preservare la capacità del disco fisso, è possibile limitare la capacità di memorizzazione delle caselle. Digitare un valore per limitare la capacità in megabyte della casella personalizzata premendo [-, +] oppure i tasti numerici. Si può immettere un valore compreso tra 1 e 30.000 come limite. (La capacità varia in base al numero di caselle personalizzate create).
Eliminazione autom. file	Allo scadere della durata specificata, i documenti archiviati vengono automaticamente eliminati. Premere [On] per abilitare l'eliminazione automatica, quindi utilizzare [+] e [-], oppure i tasti numerici, per specificare il numero di giorni di conservazione in memoria dei documenti. È possibile immettere un numero compreso tra 1 e 31 giorno/i. Per disabilitare l'eliminazione automatica dei file, premere [Off] .
Sovrascrivi impostazione	Abilitare o disabilitare la sovrascrittura dei vecchi documenti archiviati con i nuovi documenti. Per sovrascrivere i vecchi documenti, premere [Autorizza]. Per conservare i vecchi documenti, premere [Proibisci].
Elimina dopo la stampa	Il documento viene automaticamente eliminato dalla casella al termine della stampa. Per eliminare il documento, premere [On]. Per conservare il documento, premere [Off].

NOTA: Se è abilitata la gestione di accesso utente vengono visualizzate anche le voci "Proprietario" e "Autorizzazione". Vedere *Creazione di nuove caselle personalizzate quando è abilitata la gestione dell'accesso utente a pagina 3-41*.

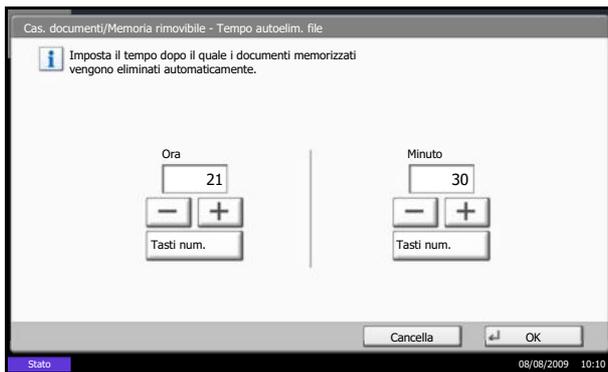
- 5** Controllare i dettagli immessi, quindi premere [Registra]. La casella personalizzata viene creata.

Impostazione dell'intervallo di tempo per l'eliminazione dei documenti

È possibile specificare quando i documenti archiviati in una casella personalizzata verranno eliminati.

Di seguito viene descritta la procedura per impostare l'intervallo di tempo per l'eliminazione automatica dei file.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Casella documenti/Memoria rimovibile], [Avanti] in *Casella personalizzata*, [Avanti] in *Impostazioni predefinite* e poi [Cambia] in *Tempo autoelim. file*.

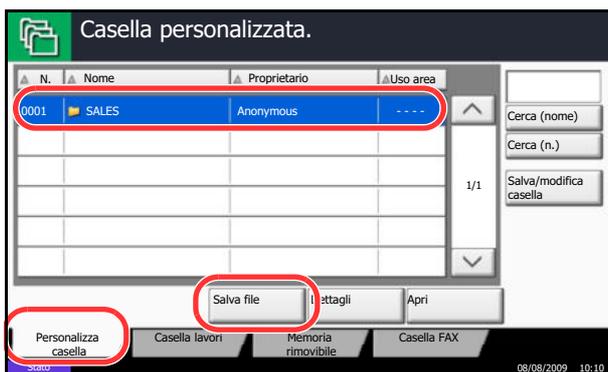


- Definire l'orario di cancellazione del documento utilizzando i pulsanti [+], [-]. Premere [Tasti num.] per immettere direttamente l'orario con i tasti numerici.

- Premere [OK]. L'intervallo di tempo per l'eliminazione del documento viene impostato.

Memorizzazione dei documenti

La procedura di memorizzazione dei documenti in una casella personalizzata è la seguente.



- Premere il tasto **Box documenti**.
- Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.
- Premere [Personalizza casella], selezionare la casella desiderata e premere [Salva file].

- Selezionare il tipo di originale, la densità di scansione e tutti gli altri parametri come opportuno.
- Premere il tasto **Avvio**. L'originale viene acquisito e i dati memorizzati nella casella personalizzata specificata.

NOTA: Il nome del file può essere composto da massimo 64 caratteri.

Stampa dei documenti

La procedura di stampa dei documenti archiviati in una casella personalizzata è la seguente.

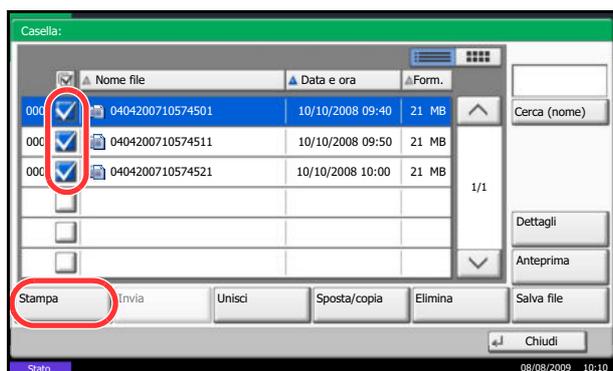
- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Personalizza casella], selezionare la casella in corrispondenza della quale è memorizzato il documento desiderato, quindi premere [Apri].

NOTA: Se la casella personalizzata è protetta da password, immettere la password corretta.

- 3 Selezionare il documento che si desidera stampare attivando la relativa casella di spunta.

Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.

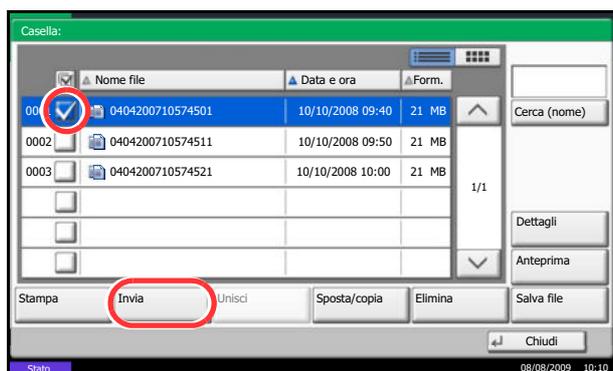
NOTA: Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.



- 4 Premere [Stampa].
- 5 Modificare i parametri di selezione carta, stampa in fronte/retro, ecc., come opportuno.
- 6 Premere il tasto **Avvio**. Inizia la stampa del documento selezionato.

Invio dei documenti

La procedura di invio dei documenti archiviati in una casella personalizzata è la seguente.



- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Personalizza casella], selezionare la casella in corrispondenza della quale è memorizzato il documento da inviare, quindi premere [Apri].

NOTA: Se la casella personalizzata è protetta da password, immettere la password corretta.

- 3 Selezionare il documento che si desidera inviare attivando la relativa casella di spunta.

Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.

NOTA: Non si possono selezionare e trasmettere più documenti.

Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

- 4 Premere [Invia].

Si apre la schermata di invio.

NOTA: In funzione delle impostazioni, è possibile che si apra la schermata della rubrica.

- 5 Specificare la destinazione.

NOTA: Per maggiori informazioni sulla selezione delle destinazioni, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30*.

- 6 Premere il tasto **Avvio**. Inizia l'invio del documento selezionato.

Sovrapposizione modulo da casella personalizzata

Questa funzione consente di richiamare delle immagini (file immagine), di sovrapporle (unirle) a documenti memorizzati nelle caselle personalizzate e di stampare il risultato.

Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Personalizza casella], selezionare la casella in corrispondenza della quale è memorizzato il documento desiderato, quindi premere [Apri].

NOTA: Se la casella personalizzata è protetta da password, immettere la password corretta.

- 3 Selezionare il documento che si desidera stampare attivando la relativa casella di spunta.

Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.

NOTA: Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

- 4 Premere [Stampa].

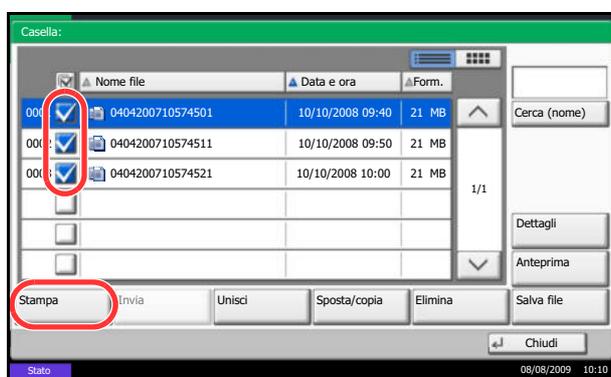
- 5 Premere [Funzioni], [Sovrapposiz. modulo], [Selez Modulo Memorizzato] e [Seleziona Modulo].

NOTA: È possibile regolare l'impostazione della densità del modulo su 4 livelli, 10%, 20%, 30% o 100%. Premere i pulsanti [+] o [-] in *Densità*.

- 6 In *Sovrapposiz. modulo – Seleziona Modulo*, scegliere, tra le caselle documento visualizzate, il modulo immagine che si desidera sovrapporre sul documento.

È possibile selezionare soltanto un file immagine.

- 7 Premere [OK].
- 8 Premere di nuovo [OK] per ritornare alla schermata Funzioni.
- 9 Premere il tasto **Avvio**. La stampa ha inizio.



Modifica dei documenti

Questa funzione permette di spostare o copiare dei documenti archiviati in una casella personalizzata in altre caselle personalizzate oppure di unire più documenti. È anche possibile copiare dei documenti sul supporto USB collegato al sistema.

Spostamento di un documento / Copia di un documento

La procedura di spostamento o di copia dei documenti è la seguente.

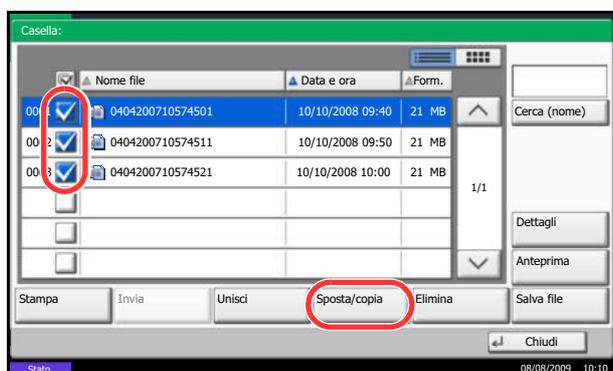
- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Personalizza casella], selezionare la casella in corrispondenza della quale è memorizzato il documento da spostare o copiare, quindi premere [Apri].

NOTA: Se la casella personalizzata è protetta da password, immettere la password corretta.

- 3 Dall'elenco, selezionare il documento da spostare o copiare selezionando la casella di spunta corrispondente.

Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.

NOTA: Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

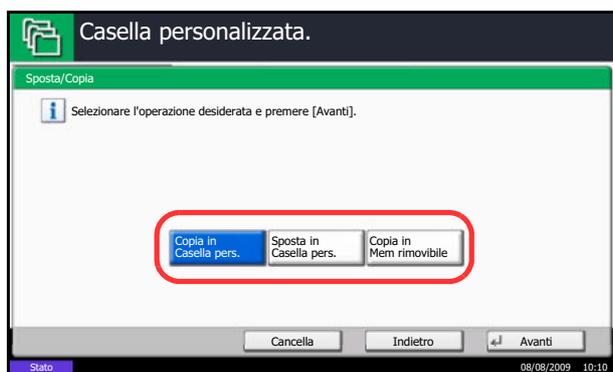


- 4 Premere [Sposta/Copia].

- 5 Per spostare il documento, premere [Sposta in Casella pers.].

Per copiare il documento, premere [Copia in Casella pers.] oppure [Copia in Mem rimovibile].

- 6 Premere [Avanti].





- Per copiare o spostare il documento in una casella personalizzata, selezionare la casella di destinazione.

Per copiare il documento su un supporto USB, selezionare la cartella di destinazione e premere [Avanti]. Se necessario, definire la dimensione del file salvato, il formato file, ecc.

- Premere [Sposta] o [Copia], quindi premere [Si] sulla schermata di conferma. Il documento selezionato viene spostato o copiato.

NOTA: Se la casella di destinazione è protetta da password, immettere la password corretta.

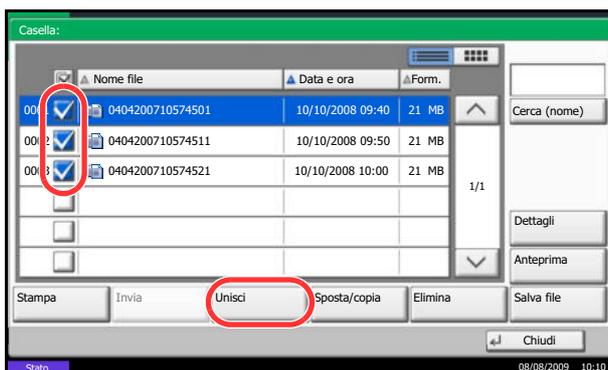
Unione di documenti

La procedura di unione dei documenti in una casella personalizzata è la seguente.

NOTA: È possibile unire un documento ad altri documenti archiviati nella stessa casella personalizzata. Se necessario, spostare preventivamente i documenti di unione.

- Premere il tasto **Box documenti**.
- Premere [Personalizza casella], selezionare la casella in corrispondenza della quale è memorizzato il documento di unione, quindi premere [Apri].

NOTA: Se la casella personalizzata è protetta da password, immettere la password corretta.



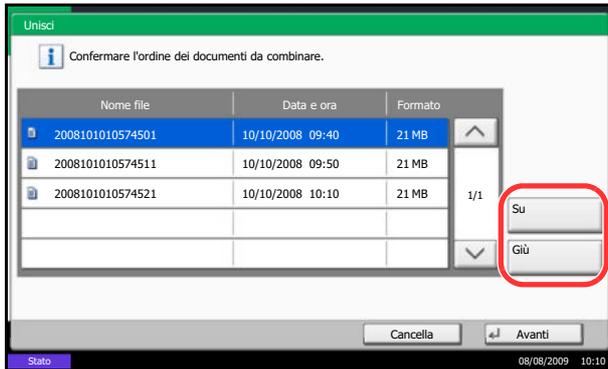
- Dall'elenco, selezionare il documento di unione attivando la casella di spunta corrispondente.

Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.

Si possono unire fino a 10 documenti.

NOTA: Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

- Premere [Unisci].



- 5 Disporre i documenti nell'ordine in cui si desidera vengano uniti.

Evidenziare il documento da riordinare, quindi premere [Su] o [Giù] per spostarlo nella posizione corretta in sequenza.

- 6 Premere [Avanti].

- 7 Premere [Nome file], specificare il nome da assegnare al lavoro di unione e premere [OK].

NOTA: Il nome del file può essere composto da massimo 32 caratteri.

- 8 Premere [Unisci] e poi [Sì] sulla schermata di conferma. I documenti vengono uniti.

NOTA: Dopo l'unione, i documenti originali rimarranno invariati. Se non sono più necessari, eliminarli.

Eliminazione dei documenti

La procedura di eliminazione dei documenti archiviati in una casella personalizzata è la seguente.

- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Personalizza casella], selezionare la casella in corrispondenza della quale è memorizzato il documento da eliminare, quindi premere [Apri].

NOTA: Se la casella personalizzata è protetta da password, immettere la password corretta.

- 3 Selezionare il documento che si desidera eliminare attivando la relativa casella di spunta.

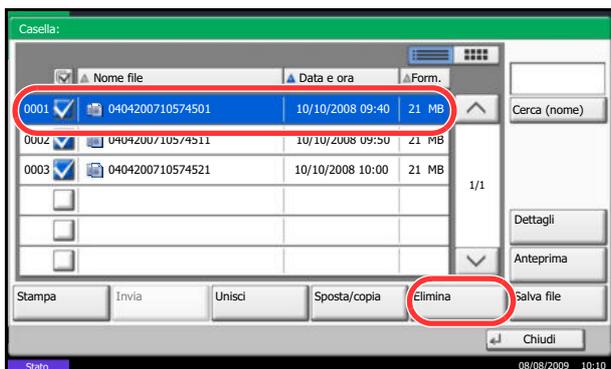
Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.

NOTA: [Elimina] è disabilitato finché non viene selezionato un documento.

Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

- 4 Premere [Elimina]. Viene visualizzata la schermata di conferma eliminazione.

- 5 Premere [Sì] Il documento viene eliminato.



Utilizzo di una casella lavori

Casella Stampa privata/Lavoro memorizzato

Nella casella Stampa privata/Lavoro memorizzato vengono memorizzati come lavori di Stampa privata/Lavoro memorizzato i dati da stampare con il driver di stampa.

Vedere la *Printer Driver User Guide* e consultare, in particolare, la sezione che spiega come stampare un lavoro di Stampa privata o un Lavoro memorizzato utilizzando il driver di stampa.

Stampa di un documento contenuto in una casella Stampa privata/Lavoro memorizzato

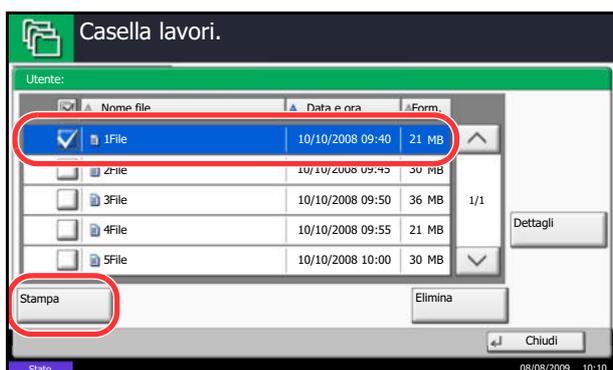
È possibile stampare documenti memorizzati in una casella Stampa privata/Lavoro memorizzato.

Per stampare un documento, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Casella lavori].
- 3 Selezionare [Stampa privata/Lavoro memorizzato] e premere [Apri].
- 4 Selezionare l'utente che ha creato il documento da stampare e premere [Apri].



- 5 Selezionare il documento e premere [Stampa].



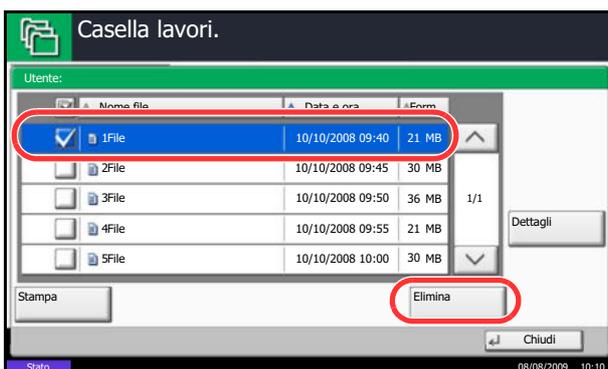
- 6 Se il documento è protetto da password, digitare la password con i tasti numerici.
- 7 Specificare il numero di copie da stampare.
- 8 Premere [Avvia stampa] per eseguire la stampa.

Una volta completata la stampa, il lavoro di stampa privata viene automaticamente cancellato.

Eliminazione di un documento

È possibile eliminare documenti memorizzati in una casella Stampa privata/Lavoro memorizzato.

Per eliminare un documento, attenersi alla seguente procedura.



- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Casella lavori].
- 3 Selezionare [Stampa privata/Lavoro memorizzato] e premere [Apri].
- 4 Selezionare l'utente che ha creato il documento e premere [Apri].

- 5 Per eliminare il documento, selezionarlo e premere [Elimina].

Premere [Si] sulla schermata di conferma eliminazione.

Se il documento è protetto da password, inserire la password utilizzando i tasti numerici. Il documento viene eliminato.

Casella Copia veloce/Controlla e mantieni stampa

In corrispondenza di questa casella vengono memorizzati i dati di stampa, stampati con il driver di stampa, come lavori di Copia veloce o Controlla e mantieni.

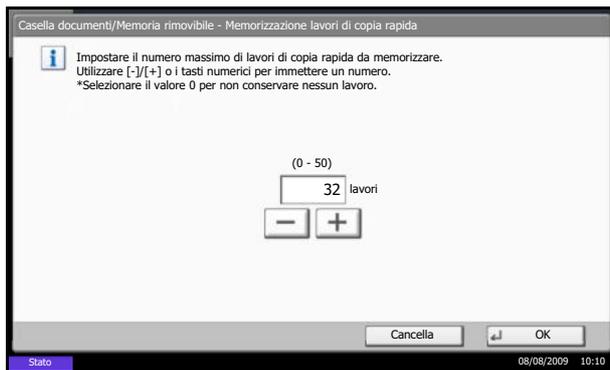
Vedere la *Printer Driver User Guide* e consultare, in particolare, la sezione che spiega *come stampare un lavoro con la funzione di Copia veloce o Controlla e mantieni utilizzando il driver di stampa*.

Impostazione del numero di lavori memorizzati

Per preservare lo spazio libero sul disco fisso, è possibile impostare il numero massimo di lavori memorizzati.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il numero di lavori memorizzati.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Casella documenti/Memoria rimovibile], [Avanti] in *Casella lavori* e [Cambia] in *Memorizzazione lavori di copia rapida*.



- 3 Premere [+] o [-] per specificare il numero massimo di lavori memorizzati. È possibile specificare un numero compreso tra 0 e 50.

Per l'immissione del numero si possono anche utilizzare i tasti numerici.

NOTA: Se il numero inserito è 0 (zero), la funzione Ripeti copia non è utilizzabile.

- 4 Premere [OK]. Il numero massimo di lavori memorizzati è stato impostato.

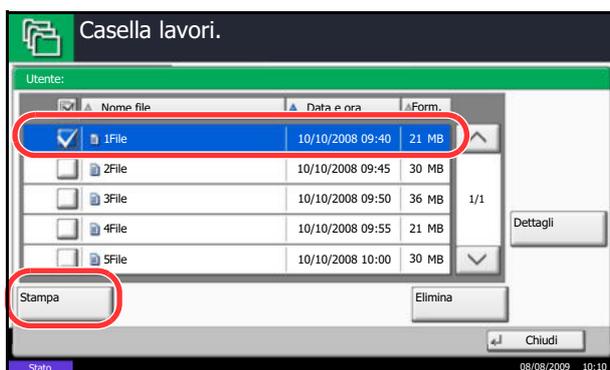
Stampa di un documento

È possibile stampare i documenti memorizzati nella casella Copia veloce/Controlla e mantieni.

Per stampare un documento, attenersi alla seguente procedura.



- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Casella lavori].
- 3 Selezionare [Copia veloce/Controlla e mantieni] e premere [Apri].
- 4 Selezionare l'utente che ha creato il documento e premere [Apri].



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

- 6 Specificare il numero di copie da stampare.

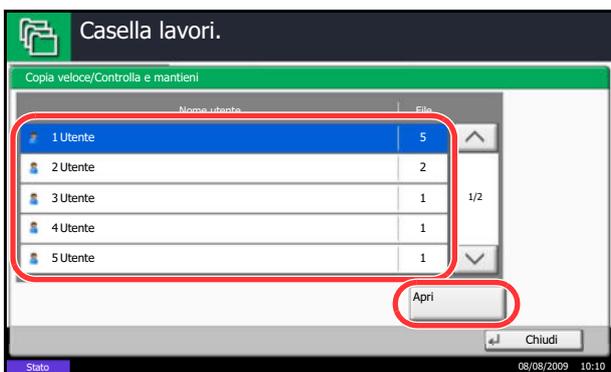
- 7 Premere [Avvia stampa] per eseguire la stampa.

Eliminazione di un documento

È possibile eliminare i documenti memorizzati nella casella Copia veloce/Controlla e mantieni.

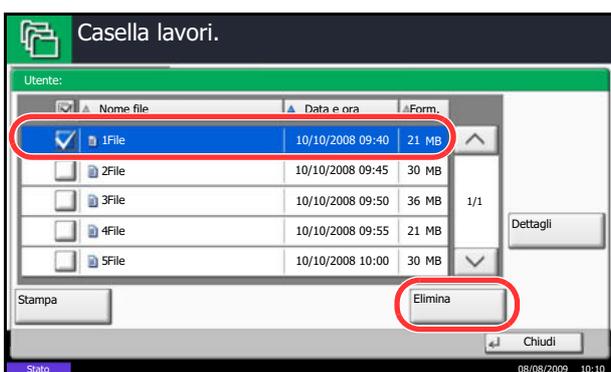
Per eliminare un documento, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Casella lavori], [Copia veloce/Controlla e mantieni] e [Apri].
- 3 Selezionare l'utente che ha creato il documento e premere [Apri].



- 4 Selezionare il documento da eliminare e premere [Elimina].

Viene visualizzata la schermata di conferma eliminazione.



- 5 Premere [Sì] Il documento viene eliminato.

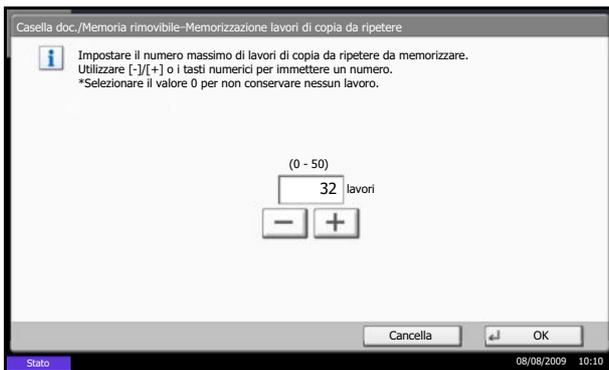
Casella Ripeti copia

Impostazione del numero di lavori memorizzati

Per preservare lo spazio libero sul disco fisso, è possibile impostare il numero massimo di lavori memorizzati.

Attenersi alla seguente procedura per definire il numero di lavori memorizzati.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Casella documenti/Memoria removibile], [Avanti] in *Casella lavori* e [Cambia] in *Memorizzazione lavori di copia da ripetere*.



- 3 Utilizzare i tasti [+] e [-] o i tasti numerici per immettere il numero massimo di lavori memorizzati.

È possibile specificare un numero compreso tra 0 e 50.

NOTA: Se si immette 0 (zero), non viene memorizzato alcun lavoro.

- 4 Premere [OK]. Il numero massimo di lavori memorizzati è stato impostato.

Stampa di un documento

È possibile stampare i documenti memorizzati nella casella Ripeti copia.

Per stampare un documento, attenersi alla seguente procedura.



- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Casella lavori].
- 3 Selezionare la casella [Ripeti copia] e premere [Apri].
- 4 Selezionare il documento da stampare e premere [Stampa].

- 5 Se il documento è protetto da password, digitare la password con i tasti numerici.
- 6 Premere [Avvia stampa] per eseguire la stampa.

Il lavoro contenuto nella casella Ripeti copia verrà eliminato quando viene spento l'interruttore principale.

Impostazione dell'eliminazione automatica per i documenti temporanei

Questa impostazione permette di specificare l'intervallo di tempo per l'eliminazione automatica dei documenti, ad esempio di Stampa privata, Copia veloce o Controlla e mantieni, salvati temporaneamente nella casella lavori.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Off	I documenti temporanei non vengono eliminati automaticamente. Verranno però eliminati quando si spegne il sistema.
1 ora	I documenti vengono eliminati dopo 1 ora.
4 ore	I documenti vengono eliminati dopo 4 ore.
1 giorno	I documenti vengono eliminati dopo 1 giorno.
1 settimana	I documenti vengono eliminati dopo 1 settimana.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'eliminazione automatica dei documenti temporanei.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Casella documenti/Memoria rimovibile], [Avanti] in *Casella lavori* e [Cambia] in *Elimina lavori memoriz..*
- 3 Selezionare l'intervallo di tempo per l'eliminazione automatica.
Per disabilitare l'eliminazione automatica, premere [Off] .
- 4 Premere [OK].

NOTA: Questa funzione si applica ai documenti salvati dopo l'impostazione della funzione. Indipendentemente dalle impostazioni definite per questa funzione, i documenti temporanei vengono comunque eliminati quando il sistema viene spento.

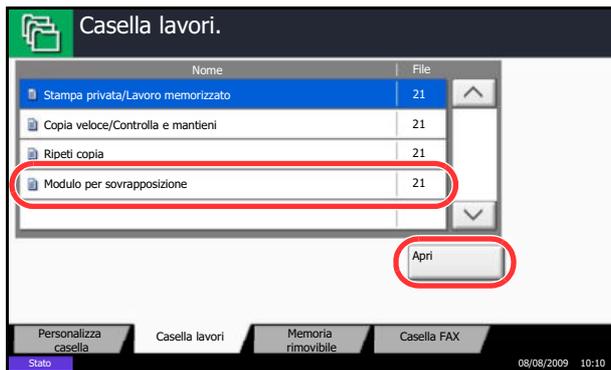
Modulo per Casella Sovrapposizione modulo

Memorizzazione di un modulo

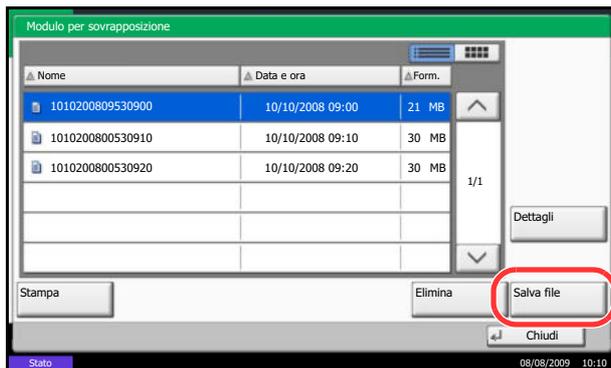
È possibile memorizzare i moduli da utilizzare per la sovrapposizione immagine nella casella *Sovrapposizione*. È possibile memorizzare un modulo di 1 pagina.

Per memorizzare un modulo attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Posizionare l'originale nell'alimentatore di originali o sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere [Casella lavori].



- 4 Selezionare [Modulo per sovrapposizione] e premere [Apri].



- 5 Premere [Salva file].

- 6 Se necessario, selezionare il tipo di originale, la densità di scansione, ecc. prima di acquisire l'originale.

- 7 Premere il tasto **Avvio**. L'originale viene acquisito e memorizzato nella casella *Modulo per sovrapposizione*.

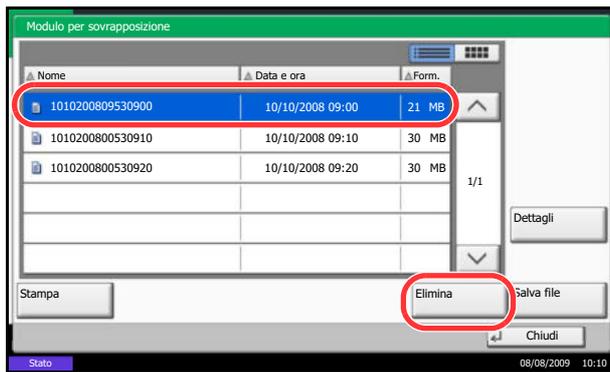
NOTA: Per informazioni sull'utilizzo della funzione di sovrapposizione immagine con un modulo memorizzato, vedere *Sovrapposizione modulo a pagina 4-23* e *Sovrapposizione modulo da casella personalizzata a pagina 6-7*.

Eliminazione di un modulo memorizzato

È possibile eliminare il modulo memorizzato nella casella *Modulo per sovrapposizione*.

Per eliminare un modulo, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Premere [Casella lavori].
- 3 Selezionare [Modulo per sovrapposizione] e premere [Apri].



- 4 Selezionare il modulo da eliminare e premere [Elimina].

Viene visualizzata la schermata di conferma eliminazione.

- 5 Premere [Si]. Il modulo viene eliminato.

Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile

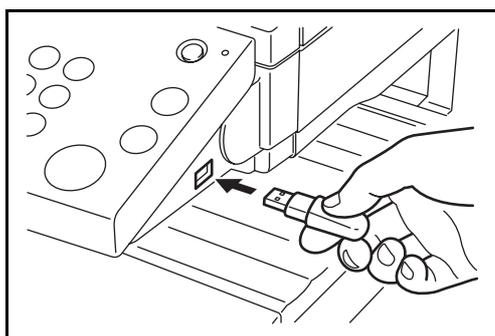
Collegando il supporto USB direttamente sul sistema è possibile stampare, in modo facile e veloce, i file archiviati sul supporto USB senza dover utilizzare un computer.

Restrizioni

- Si possono stampare i seguenti tipi di file:
 - File PDF (Versione 1.5)
 - File TIFF (formato TIFF V6/TTN2)
 - File JPEG
 - File XPS
 - File PDF criptati
- I file PDF da stampare devono avere un'estensione (.pdf).
- I file da stampare devono essere salvati ad un livello di ramificazione cartelle non inferiore al terzo.
- Utilizzare una memoria USB correttamente formattata da questo sistema.
- Inserire il supporto USB direttamente nello slot USB del sistema (A1). Non si fornisce alcuna garanzia sui risultati della stampa dalla memoria USB se viene utilizzato un hub USB.

Stampa

È possibile stampare documenti salvati in una memoria USB rimovibile.



- 1** Inserire il supporto USB direttamente nello slot USB del sistema (A1).

IMPORTANTE: Utilizzare un supporto USB formattato da questo sistema. Se viene utilizzato un supporto USB formattato su un altro sistema, è possibile che venga visualizzato il messaggio *Memoria rimovibile non formattata*. Per formattare un supporto USB, premere [Formatta] e seguire le istruzioni visualizzate.

- 2** Quando il sistema legge la memoria USB, compare il messaggio *Memoria rimovibile riconosciuta. Visualizzazione dei file*. Premere [Si] per visualizzare la schermata da supporto rimovibile.

NOTA: Se il messaggio non compare, premere il tasto Box documenti e poi [Memoria rimovibile].

- 3** Selezionare la cartella che contiene il file da stampare e premere [Apri].

Il sistema può visualizzare i documenti fino al terzo livello di cartelle, compresa la cartella root.

NOTA: Per tornare ad un livello cartella superiore, premere [Su].



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

5 Specificare il numero di copie da stampare, la stampa in fronte-retro, ecc. come opportuno.

6 Premere il tasto **Avvio**. Inizia la stampa del file selezionato.

6

Rimozione della memoria USB

Rimuovere il supporto USB.

IMPORTANTE: Seguire la procedura corretta per evitare di danneggiare i dati o il supporto USB.



1 Premere il tasto **Box documenti**.

2 Premere [Memoria rimovibile].

3 Premere [Rimuovi memoria].

4 Rimuovere il supporto USB solo dopo la comparsa del messaggio *È possibile togliere memoria rimovibile*.

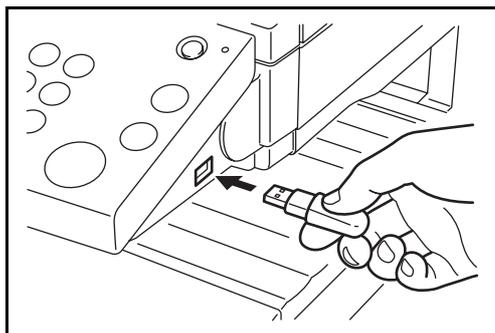
Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB)

Questa funzione permette di archiviare i file delle scansioni sul supporto USB collegato al sistema. Si possono memorizzare file in formato PDF, TIFF, JPEG, XPS o PDF ad alta compressione.

NOTA: Si possono archiviare fino a 100 file.

Memorizzazione dei documenti

Attenersi alla seguente procedura per archiviare dei documenti su un supporto USB.



- 1 Inserire il supporto USB direttamente nello slot USB del sistema (A1).

IMPORTANTE: Si possono utilizzare solo supporti USB formattati su questo sistema. Se viene utilizzato un supporto USB formattato su un altro sistema, è possibile che venga visualizzato il messaggio *Memoria rimovibile non formattata*. Per formattare il supporto USB, premere [Formatta].

- 2 Quando il sistema legge la memoria USB, compare il messaggio *Memoria rimovibile riconosciuta. Visualizzazione dei file*. Premere [SI] per visualizzare la schermata da supporto rimovibile.

NOTA: Se il messaggio non compare, premere il tasto Box documenti e poi [Memoria rimovibile].

- 3 Selezionare la cartella in cui archiviare il file e premere [Apri].

Il sistema può visualizzare fino al terzo livello di cartelle, compresa la cartella root.

- 4 Premere [Salva file].



- 5 Selezionare il tipo di originale, il formato file e tutti gli altri parametri come opportuno.
- 6 Premere il tasto **Avvio**. L'originale viene acquisito e i dati vengono archiviati sul supporto USB.

7 Stato / Annulla lavoro

Questo capitolo spiega come verificare lo stato e la cronologia dei lavori e come cancellare i lavori in corso di elaborazione o in attesa della stampa.

Spiega anche come verificare la quantità rimanente di toner e carta e lo stato delle periferiche, nonché come annullare la comunicazione fax.

- Verifica dello stato dei lavori7-2
- Verifica della cronologia dei lavori.....7-9
- Invio della cronologia del registro7-11
- Sospensione e ripresa di lavori.....7-13
- Annullamento di lavori.....7-13
- Assegnazione della priorità ai lavori in attesa.....7-14
- Riordinamento dei lavori di stampa.....7-14
- Verifica della quantità rimanente di toner e carta.....7-15
- Periferica/Comunicazione7-16

Verifica dello stato dei lavori

È possibile verificare lo stato dei lavori in corso di elaborazione o in attesa di essere stampati.

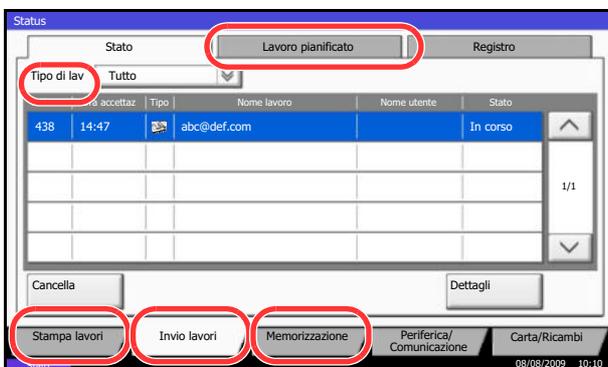
Schermate di stato disponibili

Lo stato di elaborazione e attesa dei lavori viene visualizzato sotto forma di elenco sul pannello a sfioramento in quattro schermate diverse: stampa lavori, invio lavori, invio lavori in attesa e memorizzazione lavori. Sono disponibili i seguenti tipi di stato lavoro.

Schermata	Tipi di stato lavoro visualizzabili
Stampa lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Copia • Stampante • Ricezione fax • Ricezione i-FAX • Ricezione e-mail • Stampa dalla casella documenti • Rapporto/elenco lavori • Stampa di dati da memoria rimovibile
Invio lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione fax • Trasmissione i-FAX • Trasmissione tramite PC (SMB/FTP) • E-mail • Applicazione • Destinazioni multiple • Invio di un lavoro Fax utilizzando la Trasmissione differita
Memorizzazione lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Scansione • FAX • i-FAX • Stampante • Unire documenti casella • Copiare documenti casella

Visualizzazione delle schermate Stato

Attenersi alla seguente procedura per visualizzare la schermata Stato.



- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Viene visualizzata la schermata Stato. Premere il tasto [Stampa Lavori], [Invio lavori] o [Memorizzazione] per controllare lo stato.

Per controllare i lavori di trasmissione programmati, premere [Invio lavori] e [Lavoro pianificato].

Per la spiegazione di questa schermata, vedere *Dettagli delle schermate Stato a pagina 7-3.*

Dettagli delle schermate Stato

Le voci e i pulsanti visualizzati sulle schermate di stato sono i seguenti:

Per informazioni su come visualizzare la schermata Stato, vedere *Visualizzazione delle schermate Stato a pagina 7-2*.

Schermata Stato lavori di stampa

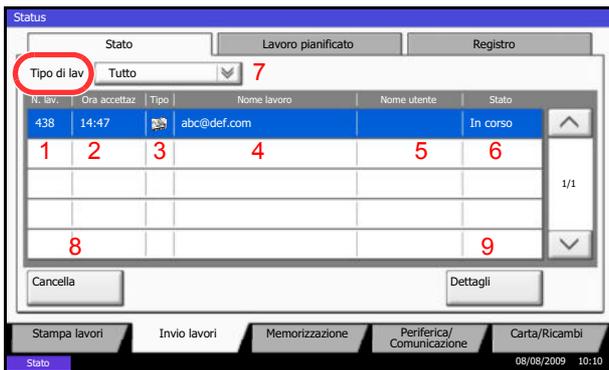


La tabella elenca le voci visualizzate sulla schermata Stato lavori di stampa.

N.	Voce/pulsante	Dettagli
1	N. lavoro	Numero di accettazione del lavoro
2	Data	Ora di accettazione del lavoro
3	Tipo	<p>Icone che indicano il tipo di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Lavoro di copia ■ Lavoro di stampa ■ Ricezione fax ■ Ricezione i-FAX ■ Ricezione e-mail ■ Lavoro dalla casella documenti ■ Rapporto/elenco ■ Dati da memoria rimovibile
4	Nome lavoro	Nome del lavoro o nome file
5	Nome utente	Nome utente per il lavoro eseguito
6	Stato	<p>Stato del lavoro</p> <p>In corso: Lo stato prima di iniziare la stampa.</p> <p>Stampa: Stampa</p> <p>Attesa: in attesa della stampa</p> <p>Pausa: pausa nel lavoro di stampa o errore</p> <p>Annullamento: annullamento del lavoro</p>

N.	Voce/pulsante	Dettagli
7	[✓] di Tipo di lavoro	Ordina per tipo specifico di lavoro
8	[Pausa tutto Stampa Lavori]	Tutti i lavori di stampa vengono sospesi. Se si preme nuovamente questo tasto, i lavori vengono ripresi.
9	[Cancella]	Consente di eliminare un lavoro dopo averlo selezionato dall'elenco.
10	[Ignora priorità]	Premere questo tasto dopo aver selezionato il lavoro da ignorare. (Vedere <i>Assegnazione della priorità ai lavori in attesa a pagina 7-14</i>)
11	[Sposta su]	Nell'elenco, selezionare il lavoro che si desidera spostare all'inizio della coda dei lavori e premere questo pulsante. (Vedere <i>Riordinamento dei lavori di stampa a pagina 7-14</i>)
12	[Dettagli]	Premere questo pulsante dopo aver selezionato dall'elenco il lavoro di cui si desidera visualizzare informazioni dettagliate. (Vedere <i>Verifica delle informazioni dettagliate sulla cronologia dei lavori a pagina 7-10</i>)

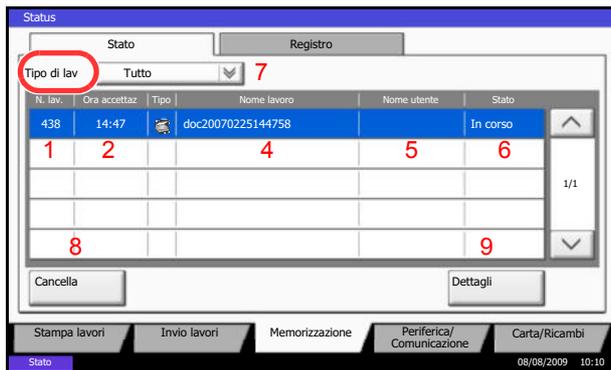
Schermata per lo stato di invio lavori



La tabella elenca le voci visualizzate sulla schermata Stato invio lavori.

N.	Voce/pulsante	Dettagli
1	N. lavoro	Numero di accettazione del lavoro
2	Ora accettazione	Ora di accettazione del lavoro
3	Tipo	<p>Icone che indicano il tipo di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Invio lavoro FAX  ■ Invio lavoro i-FAX  ■ Invio lavoro PC (SMB/FTP)  ■ Invio lavoro E-mail  ■ Invio lavoro - Applicaz.  ■ Invio lavoro - Multipli 
4	Destinazione	Destinazione (nome destinazione, numero fax, indirizzo e-mail o nome server)
5	Nome utente	Nome utente per il lavoro eseguito
6	Stato	<p>Stato del lavoro</p> <p>In corso: stato precedente all'invio (ad esempio, durante la scansione di originali)</p> <p>Invio: invio</p> <p>Attesa: in attesa dell'invio</p> <p>Annullamento: annullamento del lavoro</p> <p>Pausa: pausa nel lavoro</p>
7	[] di Tipo di lavoro	Vengono visualizzati soltanto i tipi di lavoro selezionati.
8	[Cancella]	Consente di eliminare un lavoro dopo averlo selezionato dall'elenco.
9	[Dettagli]	Premere questo tasto dopo aver selezionato dall'elenco il lavoro di cui si desidera visualizzare informazioni dettagliate. (Vedere <i>Verifica delle informazioni dettagliate sulla cronologia dei lavori a pagina 7-10</i>)

Schermata per lo stato dei lavori di memorizzazione



La tabella elenca le voci visualizzate sulla schermata Stato memorizzazione lavori.

N.	Voce/pulsante	Dettagli
1	N. lavoro	Numero di accettazione del lavoro
2	Ora accettazione	Ora di accettazione del lavoro
3	Tipo	<p>Icone che indicano il tipo di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Memorizzazione di un lavoro di scansione  ■ Memorizzazione di un lavoro di stampa  ■ Memorizzazione di un fax  ■ Memorizzazione lavoro i-FAX  ■ Unire documenti casella  ■ Copiare documenti casella 
4	Nome lavoro	Viene visualizzato il nome del lavoro o il nome file.
5	Nome utente	Nome utente per il lavoro eseguito
6	Stato	<p>Stato del lavoro</p> <p>In corso: stato precedente alla memorizzazione (ad esempio, durante la scansione di originali)</p> <p>Memorizzazione: memorizzazione dei dati</p> <p>Annullamento: annullamento del lavoro</p> <p>Pausa: pausa nel lavoro</p>
7	[✓] di Tipo di lavoro	Vengono visualizzati soltanto i tipi di lavoro selezionati.
8	[Cancella]	Consente di eliminare un lavoro dopo averlo selezionato dall'elenco.
9	[Dettagli]	Premere questo tasto dopo aver selezionato dall'elenco il lavoro di cui si desidera visualizzare informazioni dettagliate. (Vedere <i>Verifica delle informazioni dettagliate sulla cronologia dei lavori a pagina 7-10</i>)

Visualizzazione di informazioni dettagliate sui lavori

È possibile accedere a informazioni dettagliate su ciascun lavoro.

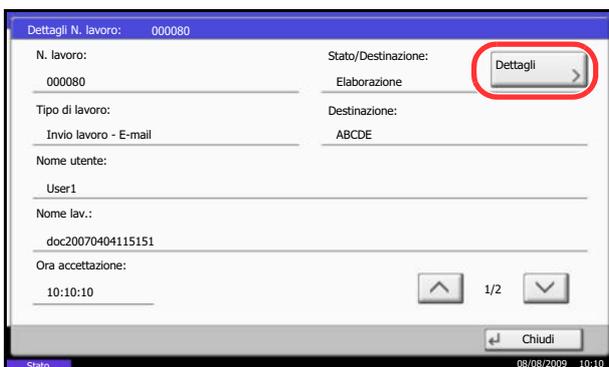
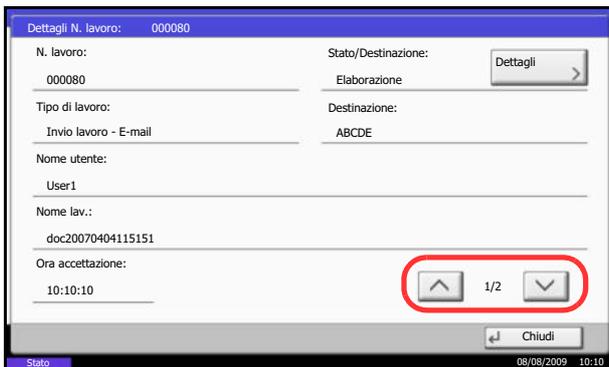
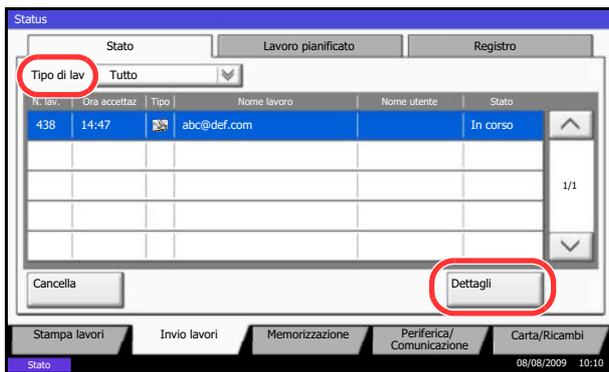
Attenersi alla seguente procedura per controllare le informazioni sul lavoro.

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

Per controllare i lavori di trasmissione programmati, premere [Invio lavori] e [Lavoro pianificato].

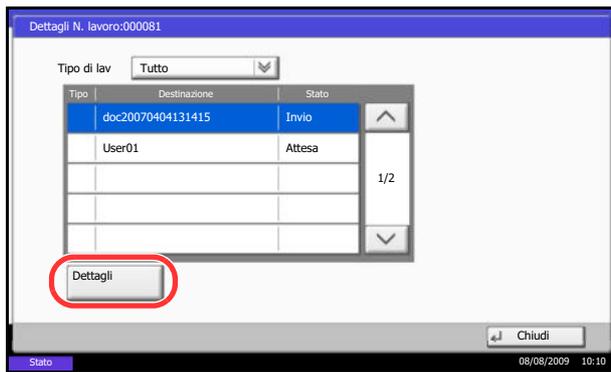
- 3 Selezionare il lavoro di cui si desidera verificare i dettagli dall'elenco e premere [Dettagli].

Vengono visualizzate le informazioni dettagliate relative al lavoro selezionato.



Utilizzare [↵] o [↶] per visualizzare la pagina successiva o precedente delle informazioni.

In Invio lavori, è possibile verificare la destinazione premendo [Dettagli] in *Stato/Destinazione*.



Stato/Destinazione compare quando è selezionato un indirizzo. Premere [Dettagli] per visualizzare l'elenco. Premere [✓] o [^], selezionare una destinazione e premere [Dettagli]. Vengono visualizzate le informazioni sul lavoro selezionato.

- 4 Per uscire dalla schermata delle informazioni dettagliate, premere [Chiudi].

Verifica della cronologia dei lavori

È possibile verificare la cronologia dei lavori completati.

NOTA: La cronologia dei lavori è disponibile anche in COMMAND CENTER o KMnet Viewer da computer.

Schermate relative alla cronologia dei lavori disponibili

La cronologia dei lavori viene visualizzata separatamente sulle schermate Stampa lavori, Invio lavori e Memorizzazione. Sono disponibili i seguenti tipi di cronologia:

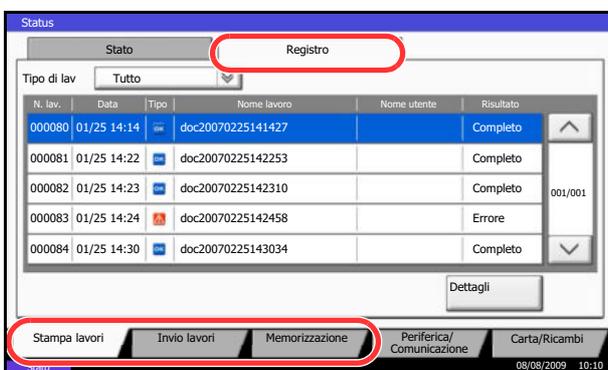
Schermata	Tipi di cronologia visualizzabili
Stampa lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Copia • Stampante • Ricezione fax • Ricezione i-FAX • Ricezione e-mail • Stampa dalla casella documenti • Rapporto/elenco lavori • Stampa di dati da memoria rimovibile
Invio lavori	<ul style="list-style-type: none"> • FAX • i-FAX • PC (SMB/FTP) • E-mail • Applicazione • Destinazioni multiple
Memorizzazione lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Scansione • FAX • i-FAX • Stampante • Unire documenti casella • Copiare documenti casella

7

Visualizzazione della cronologia dei lavori

La procedura di visualizzazione della cronologia dei lavori è la seguente.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere [Stampa Lavori], [Invio lavori] o [Memorizzazione] per controllare il registro, quindi premere [Registro].



Verifica delle informazioni dettagliate sulla cronologia dei lavori

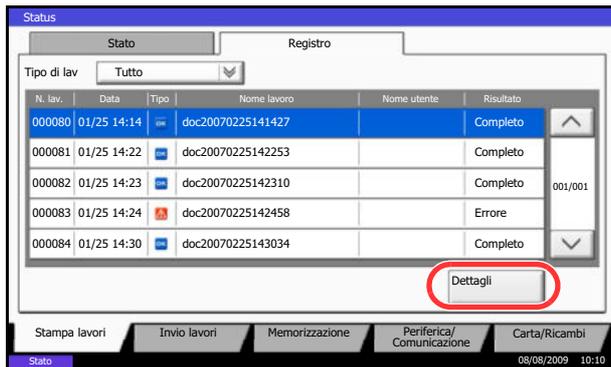
È possibile accedere alle informazioni dettagliate relative alla cronologia di ciascun lavoro.

Visualizzazione delle informazioni dettagliate relative alla cronologia dei lavori

Attenersi alla seguente procedura per controllare la cronologia di un lavoro.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere [Stampa Lavori], [Invio lavori] o [Memorizzazione] e poi [Registro].
- 3 Selezionare dall'elenco il lavoro da controllare e premere [Dettagli].

Vengono visualizzate le informazioni dettagliate relative al lavoro selezionato.



NOTA: Per consultare le informazioni presenti sulla pagina precedente o successiva, premere [v] o [^].

- 4 Per uscire dalla schermata delle informazioni dettagliate, premere [Chiudi].

Invio della cronologia del registro

È possibile inviare via e-mail la cronologia del registro dei lavori. È possibile trasmetterla manualmente all'occorrenza, oppure programmare l'invio automatico dopo un determinato numero di lavori completati.

Definizione della destinazione

Specificare la destinazione di invio della cronologia del registro dei lavori.

Attenersi alla seguente procedura per impostare la destinazione.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Rapporto], [Avanti] in *Invia cronologia registro* e poi [Cambia] in *Destinazione*.
- 3** Per digitare un nuovo indirizzo e-mail, premere [Indirizzo E-mail].

Premere [Indirizzo E-mail], specificare l'indirizzo e-mail e premere [OK].
- 4** Per selezionare un indirizzo dalla rubrica, premere [Rubrica E-mail].

Premere [Rubrica]. Selezionare la destinazione desiderata dalla rubrica e premere [OK].

NOTA: Per informazioni sulla selezione delle destinazioni, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30*.

Verrà visualizzato l'indirizzo e-mail selezionato.

NOTA: Per visualizzare informazioni dettagliate sulle destinazioni selezionate, premere [Dettagli].

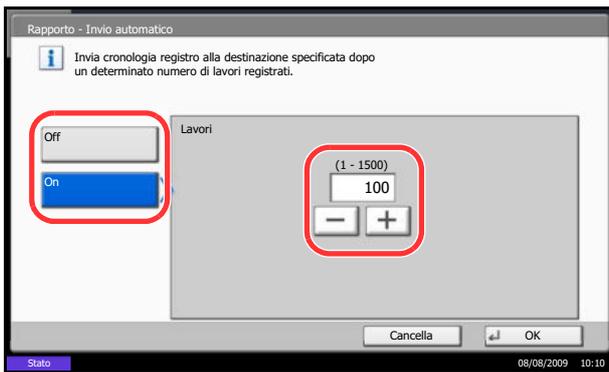
- 5** Premere [OK].

Invio automatico della cronologia del registro dei lavori

Questa funzione permette di programmare l'invio automatico della cronologia del registro dei lavori alle destinazioni specificate dopo il raggiungimento del numero di lavori impostato.

Attenersi alla seguente procedura per programmare l'invio automatico della cronologia del registro dei lavori.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Rapporto], [Avanti] in *Invia cronologia registro* e poi [Cambia] in *Invio automatico*.



3 Premere [On], quindi immettere il numero di lavori completati per l'invio automatico della cronologia del registro dei lavori utilizzando [+]/[-] oppure i tasti numerici. Si può specificare un numero compreso tra 1 e 1500.

4 Premere [OK].

Invio manuale della cronologia del registro dei lavori

Si può anche trasmettere manualmente la cronologia del registro dei lavori alle destinazioni specificate.

Attenersi alla seguente procedura per inviare manualmente la cronologia del registro dei lavori.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Rapporto], [Avanti] in *Invia cronologia registro* e poi [Esegui] in *Invia cronologia registro*.

Premere [Si] sulla schermata di conferma. La cronologia del registro dei lavori verrà inviata.

Impostazione dell'oggetto e-mail

Impostare l'oggetto che verrà automaticamente immesso quando si trasmettono via e-mail le cronologie del registro.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'oggetto.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Rapporto], [Avanti] in *Invia cronologia registro* e poi [Cambia] in *Oggetto registro lavori*.
- 3** L'oggetto e-mail non deve superare i 60 caratteri.

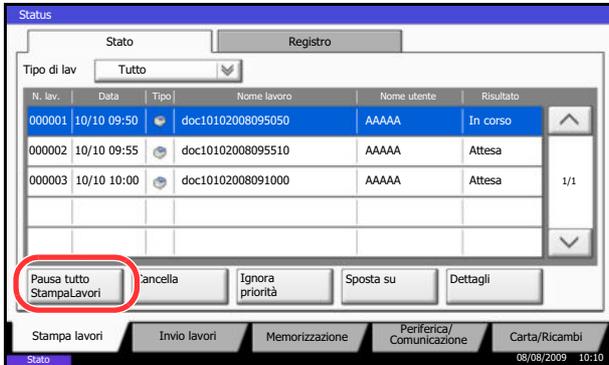
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri* in *Appendice-7*.

- 4** Controllare che le informazioni immesse siano corrette e premere [OK].

Sospensione e ripresa di lavori

È possibile sospendere e riprendere l'elaborazione di un lavoro di stampa in fase di stampa o in attesa.

La procedura per la sospensione e la ripresa dei lavori è la seguente.



- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere [Pausa tutto Stampa Lavori] sulla schermata dello stato dei lavori di stampa. La stampa viene sospesa.

- 3 Per riprendere la stampa dei lavori in pausa, premere [Riprendi tutto Stampa Lavori].

7

Annullamento di lavori

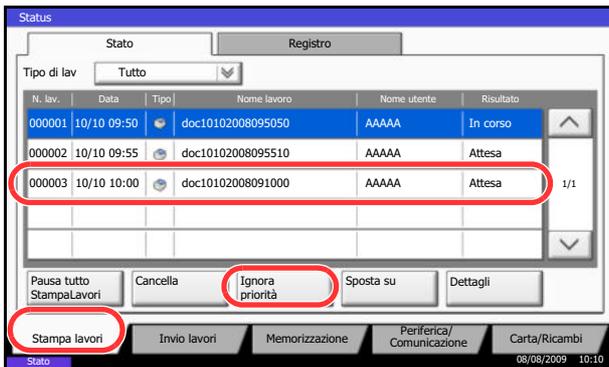
Per ulteriori informazioni sull'annullamento dei lavori, vedere *Annullamento di un lavoro a pagina 3-42*.

Assegnazione della priorità ai lavori in attesa

La funzione Ignora priorità consente di sospendere l'elaborazione del lavoro di stampa corrente e stampare il primo lavoro in attesa.

Attenersi alla seguente procedura per utilizzare la funzione Ignora priorità.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere [Stampa lavori].
- 3 Selezionare il lavoro a cui assegnare la priorità e premere [Ignora priorità].



- 4 Premere [Si] sulla schermata di conferma. Il lavoro di stampa corrente viene sospeso e viene avviata la stampa del lavoro prioritario.
- 5 Una volta completato il lavoro prioritario, viene ripreso il lavoro di stampa che era stato sospeso.

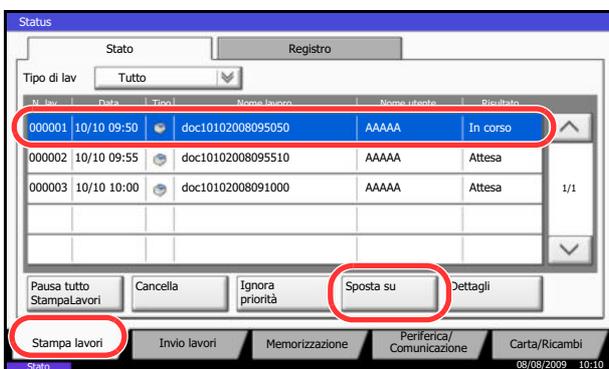
Riordinamento dei lavori di stampa

Questa funzione consente di selezionare un lavoro di stampa presente nella coda e assegnare a detto lavoro una priorità superiore.

La procedura di riordinamento dei lavori di stampa è la seguente.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere [Stampa lavori].
- 3 Selezionare il lavoro al quale assegnare una priorità più alta e premere [Sposta su]. La priorità del lavoro selezionato viene aumentata di 1.

Per aumentare ulteriormente la priorità del lavoro, premere di nuovo [Sposta su]. Tutte le volte che si preme [Sposta su], la priorità aumenta di 1.



Verifica della quantità rimanente di toner e carta

È possibile verificare la quantità rimanente di toner, carta e punti metallici sul pannello a sfioramento.

Attenersi alla seguente procedura per controllare le quantità rimanenti.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere [Carta/Ricambi]. Controllare la quantità rimanente di toner e lo stato della vaschetta di recupero toner in *Informazioni toner*, controllare la quantità rimanente di carta nei cassettei in *Carta*.



Si possono eseguire i seguenti controlli.

Quantità rimanente di toner

È possibile controllare la quantità rimanente di toner per ogni colore secondo 11 livelli da 100 a 0%.

Stato della vaschetta di recupero toner

È possibile verificare lo stato della vaschetta di recupero toner.

Carta

È possibile controllare il formato, l'orientamento, il tipo e la quantità rimanente di carta in ogni cassetto. La quantità rimanente di carta viene indicata secondo 11 livelli, da 100 a 0% per i cassettei e secondo 2 livelli, 100% e 0%, per il bypass.

Altro

È possibile verificare lo stato dei punti e della vaschetta degli scarti di foratura.

NOTA: Se al sistema è collegato il finisher documenti, oppure il finisher documenti da 3000 fogli, ed è installata l'unità di foratura, nella sezione *Altro* viene indicato lo stato della vaschetta degli scarti di foratura e lo stato dei punti.

Periferica/Comunicazione

Configurare le periferiche/linee installate o collegate al sistema oppure verificarne lo stato. È possibile inoltre controllare le periferiche in funzione del loro stato.

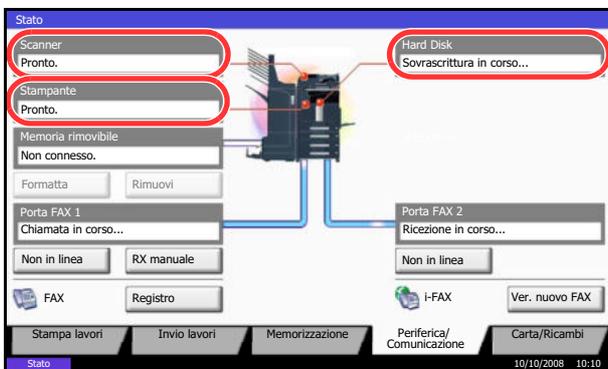
Schermata [Periferica/Comunicazione]

La procedura di utilizzo della schermata [Periferica/Comunicazione] è la seguente.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere [Periferica/Comunicazione].

Viene visualizzata una schermata sulla quale è possibile configurare le periferiche o controllarne lo stato.

Verifica dello stato delle periferiche



Si possono eseguire i seguenti controlli.

Scanner

Viene visualizzato lo stato della scansione di un originale inserito nell'alimentatore opzionale oppure vengono visualizzate le informazioni di errore (inceppamenti carta, coperchio aperto, ecc.).

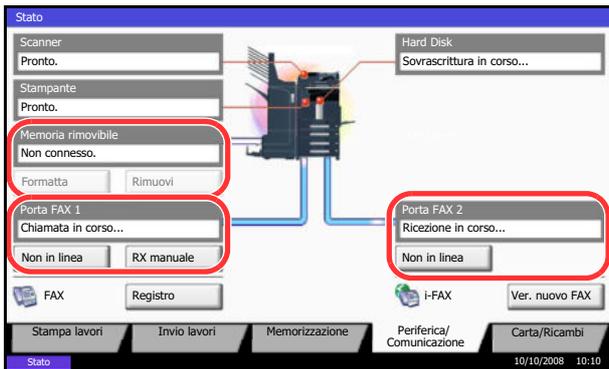
Stampante

Vengono visualizzate le informazioni di errore quali inceppamenti carta ed esaurimento del toner o della carta, nonché lo stato del lavoro come in attesa o in stampa.

Hard Disk

Vengono visualizzate informazioni quali formattazione, sovrascrittura per cancellazione e frequenza degli errori.

Configurazione delle periferiche



Le informazioni dettagliate sul controllo delle periferiche che si possono visualizzare sono le seguenti.

Memoria rimovibile (Memoria USB)

- Vengono visualizzati i dati relativi all'uso e alla capacità dei supporti esterni collegati al sistema.
- Premere [Formatta] per formattare il supporto esterno.
- Premere [Rimuovi] per rimuovere in modo sicuro il supporto esterno. Per ulteriori dettagli, vedere *Rimozione della memoria USB* nella sezione successiva.

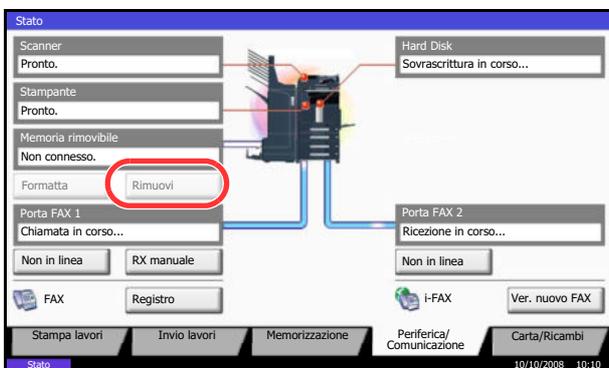
Porta FAX 1, Porta FAX 2

- Vengono visualizzate informazioni su invio, ricezione e selezione delle destinazioni.
- Premere [Non in linea] per annullare una trasmissione/ricezione fax. Per ulteriori dettagli, vedere *Annullamento di una comunicazione fax a pagina 7-18* nella sezione successiva.
- Premere [RX manuale] per ricevere un fax. Scegliere questa funzione quando si desidera conversare con il mittente prima di ricevere dei fax. Per ulteriori dettagli, vedere la *Guida alle funzioni* relativa al modulo fax.
- Premere [Registro] per visualizzare lo storico delle trasmissioni fax. Per ulteriori dettagli, vedere la *Guida alle funzioni* relativa al modulo fax.

Rimozione della memoria USB

È possibile rimuovere il supporto USB in modo sicuro.

Attenersi alla seguente procedura per rimuovere correttamente il supporto USB.

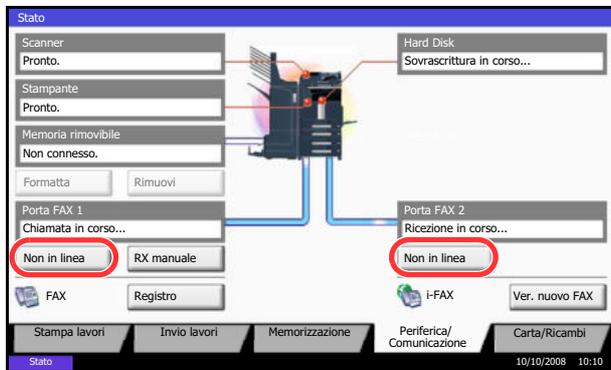


- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Press [Periferica/Comunicazione] > [Rimuovi] in *Memoria rimovibile*.
- 3 Quando viene visualizzato il messaggio *È possibile togliere memoria rimovibile*, rimuovere il supporto USB.

Annullamento di una comunicazione fax

Annullamento di una comunicazione fax.

Attenersi alla seguente procedura per annullare una comunicazione fax.



- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere [Periferica/Comunicazione] > [Non in linea] in *Porta FAX 1* o *Porta FAX 2*.
- 3 Premere [Sì] sulla schermata di conferma. La linea viene scollegata e la comunicazione fax annullata.

8 Impostazioni predefinite (Menu Sistema)

Questo capitolo spiega come configurare il sistema utilizzando i menu accessibili dal pannello comandi.

- Impostazioni comuni 8-2
- Impostazioni per la copia 8-28
- Impostazioni di invio..... 8-31
- Impostazioni della Casella documenti..... 8-34
- Impostazioni di stampa 8-36
- Stampa di rapporti/Invio di avviso 8-42
- Regolazione/Manutenzione 8-45
- Data/Timer 8-57
- Modifica della destinazione (Rubrica/Aggiunta di tasti one touch)..... 8-62
- Configurazione del browser Internet..... 8-69
- Applicazioni..... 8-71
- Inizializzazione del sistema..... 8-74
- Riavvio del sistema 8-74
- Configurazione della rete 8-79
- Impostazione del blocco d'interfaccia 8-83
- Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza) 8-85
- Impostazione di Protezione documenti 8-85
- Funzioni opzionali 8-87
- Accessibilità (Visualizzazione ingrandita del pannello a sfioramento) 8-89

Impostazioni comuni

Le impostazioni comuni includono:

- Modifica della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua] ...8-2
- Schermata predefinita ...8-2
- Audio ...8-3
- Impostazioni carta/originale ...8-4
- Modifica dell'unità di misura ...8-12
- Gestione degli errori ...8-13
- Uscita carta ...8-15
- Conferma orientamento ...8-16
- Impostazioni per Azione toner colori vuoto ...8-16
- Impostazioni predefinite delle funzioni ...8-16

NOTA: Se sul sistema è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Modifica della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua]

Selezionare la lingua visualizzata sul pannello a sfioramento.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la lingua.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni] e [Cambia] in *Lingua*.
- 3 Premere il pulsante della lingua desiderata.
- 4 Premere [OK].

La lingua del pannello a sfioramento verrà modificata.

Schermata predefinita

Selezionare la schermata che si desidera venga visualizzata all'avvio del sistema (schermata predefinita). Sono disponibili le seguenti opzioni.

La tabella elenca le schermate disponibili.

Opzione	Descrizione
Copia	Viene visualizzata la schermata Copia (schermata visualizzata quando si preme il tasto Copia).
Invia	Viene visualizzata la schermata Invia (schermata visualizzata quando si preme il tasto Invio).
Stato	Viene visualizzata la schermata Stato/Annull. lavoro (schermata visualizzata quando si preme il tasto Status/Canc. Lav.).

Opzione	Descrizione
Casella documenti	Viene visualizzata la schermata Cas. documenti (schermata visualizzata quando si preme il tasto Box documenti).
Programma	Viene visualizzata la schermata Programma (schermata visualizzata quando si preme il tasto Programma).
Applicazione	Viene visualizzata la schermata di selezione Applicazione (schermata visualizzata quando si preme il tasto Applicazione).
Accessibilità copia	Viene visualizzata la schermata Accessibilità Copia (schermata visualizzata quando si preme il tasto Visual. Accessibilità).
Accessibilità Invia	Viene visualizzata la schermata Accessibilità Invia (schermata visualizzata quando si preme il tasto Visual. Accessibilità).
Nome dell'applicazione (Massimo 6 applicazioni) Ad esempio, <i>Internet Browser</i>	Vengono attivate le singole applicazioni e si apre la schermata iniziale.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la schermata di avvio predefinita.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni] e [Cambia] in *Schermata predefinita*.
- 3 Selezionare la schermata da configurare come schermata predefinita.

NOTA: I nomi delle applicazioni vengono visualizzati solo se sono installate le applicazioni con regolare licenza.

- 4 Premere [OK].

Audio

Impostare le opzioni di avvisi e allarmi sonori che il sistema dovrà generare durante l'esecuzione delle varie operazioni.

La tabella elenca i tipi di allarme e le relative impostazioni e dettagli.

Opzione	Valore	Descrizione
Volume	0 (Muto), 1 (Minimo) - 5 (Massimo)	Imposta il livello del volume dell'allarme.
Conferma tasto	Off, On	Emette un avviso sonoro quando vengono premuti i tasti del pannello di controllo e i pulsanti del pannello a sfioramento.
Lavoro terminato	Off, On	Emette un avviso sonoro quando un lavoro di stampa viene completato correttamente.

Opzione	Valore	Descrizione
Pronto	Off, On	Emette un avviso sonoro al termine della fase di riscaldamento.
Avvertenza	Off, On	Emette un avviso sonoro quando si verifica un errore.

Attenersi alla seguente procedura per impostare le opzioni audio del sistema.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Audio* e poi [Avanti] in *Allarme*.
- 3 Premere [Cambia] in *Volume*, Conferma tasto, Lavoro terminato, Pronto o Avvertenza.
- 4 Regolare il livello del volume dell'allarme o selezionare altre opzioni audio.

Impostazioni carta/originale

Registrare tipi e formati aggiuntivi per originali e carta.

Impostazione formati originali personalizzati

Impostare i formati originali personalizzati più utilizzati. Vengono visualizzate le opzioni relative ai formati personalizzati per la selezione del formato dell'originale. Sono accettate le seguenti dimensioni.

La tabella elenca i formati che si possono registrare.

Unità di misura	Dimensioni
Modelli US	X: Da 2 a 17" (incrementi di 0,01") Y: da 2 a 11.69" (incrementi di 0,01")
Modelli europei	X: Da 50 a 432 mm (incrementi di 1 mm) Y: da 50 a 297 mm (incrementi di 1 mm)

È possibile aggiungere fino a quattro formati originali personalizzati. Attenersi alla seguente procedura per impostare un formato originale personalizzato.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.* e poi [Avanti] in *Formato originale person.*
- 3 Premere [Cambia] per il pulsante *Person. 1 - Person. 4* in corrispondenza del quale si desidera registrare il formato personalizzato.
- 4 Premere [On], quindi utilizzare [+],[–] o i tasti numerici per definire le dimensioni *X (orizzontale)* e *Y (verticale)*.
- 5 Premere [OK].
- 6 Accedere alla schermata di copiatura, invio o casella documenti, quindi premere il tasto **Reimposta**.

Registrazione di nuovi formati e tipi di supporto carta personalizzati

Si possono registrare fino a quattro formati carta personalizzati maggiormente utilizzati. Vengono visualizzate le opzioni relative ai formati personalizzati per la selezione della carta da registrare per il bypass.

La tabella elenca i formati che si possono registrare.

Unità di misura	Dimensioni
Modelli US	H: Da 5,83 a 17" (incrementi di 0,01") V: da 3,86 a 11,69" (incrementi di 0,01")
Modelli europei	H: da 148 a 432 mm (incrementi di 1 mm) V: Da 98 a 297 mm (incrementi di 1 mm)

Si possono aggiungere fino a quattro formati carta personalizzati.

Selezionare il tipo di supporto per ciascun formato carta.

Tipo di supporto: Normale, Lucido, Grezza, Velina, Etichette, Riciclata, Prestampata, Pregiata, Cartoncino, Colorata, Perforata, Intestata, Busta, Carta spessa, Coated, Alta qualità, Personalizzato 1-8

NOTA: Vedere *Grammatura carta a pagina 8-8* per selezionare le impostazioni Personalizzato 1- 8 per il tipo di supporto.

8

Attenersi alla seguente procedura per selezionare un formato carta e un tipo di supporto personalizzati.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.* e poi [Avanti] in *Formato carta person.*
- 3 Premere [Cambia] per il pulsante *Person. 1 - Person. 4* in corrispondenza del quale si desidera registrare il formato.
- 4 Premere [On], quindi utilizzare [+],[–] o i tasti numerici per definire le dimensioni X (orizzontale) e Y (verticale).
- 5 Premere [Tipo di supporto] per selezionare il tipo di carta e premere [OK].
- 6 Premere [OK].
- 7 Accedere alla schermata di copiatura o casella documenti, quindi premere il tasto **Reimposta**.

Impostazione di formato carta e tipo di supporto per i cassettei

Selezionare il formato carta e il tipo di supporto per i cassettei 1, 2 e per gli alimentatori carta opzionali (cassetto 3 e 4).

I formati carta e i tipi di supporto disponibili sono indicati nella sottostante tabella.

Opzione		Descrizione
Formato carta	Automatica	Rileva automaticamente il formato carta. Selezionare <i>Sistema metrico</i> o <i>Pollici</i> per il formato carta.
	Standard Formato 1	Si possono selezionare le seguenti opzioni: Modelli US: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II Modelli europei: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio
	Standard Formato 2	Selezionare un formato standard diverso da quello specificato in Standard Formato 1. Modelli US: A3, B4, A4, A4-R, A5-R, B5, B5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Modelli europei: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R
Tipo di supporto		Normale (105 g/m ² o inferiore), Grezza*, Velina (64 g/m ² o inferiore), Riciclata, Prestampata**, Pregiata*, Colorata, Perforata**, Intestata**, Spessa (106 g/m ² e superiore)*, Alta qualità, Person. 1-8*

* Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-8*. Se si selezionano le seguenti impostazioni di grammatura non sarà possibile utilizzare il tipo di supporto indicato per ogni impostazione.

- Grezza: *Pesante 3*
- Pregiata: *Pesante 3*
- Carta spessa: *Pesante 3* o *Extra pesante*
- Person. 1 - 8: *Pesante 1*, *Pesante 2*, *Pesante 3*, o *Extra pesante*

** Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-11*.

Attenersi alla procedura per selezionare formato carta e tipo di supporto per ciascun cassetto.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.*, [Avanti] in *Impostazioni cassetto*, [Avanti] per il cassetto per il quale si desidera configurare il formato carta *Cassetto 1 - Cassetto 4*, quindi [Cambia] in *Formato carta*.
- 3** Per abilitare il rilevamento automatico del formato carta, premere [Automatico] e selezionare *Sistema metrico* o *Pollici* per Formato carta.

Per selezionare il formato carta, premere [Standard Formato 1] o [Standard Formato 2] in Formato carta.
- 4** Premere [OK]. Ricompare la schermata precedente.
- 5** Premere [Cambia] in *Tipo di supporto*, selezionare il tipo di supporto e premere [OK].

Impostazione di formato carta e tipo di supporto per il bypass

Selezionare il formato e il tipo di supporto per il bypass. Impostare il formato e il tipo di supporto più utilizzati.

I formati e i tipi di carta disponibili sono indicati in tabella.

Opzione		Descrizione
Formato carta	Automatico	Rileva automaticamente il formato carta. Selezionare <i>Sistema metrico</i> o <i>Pollici</i> per il formato carta.
	Standard Formato 1	Si possono selezionare le seguenti opzioni: Modelli US: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, Executive Modelli europei: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio
	Standard Formato 2	Selezionare un formato standard diverso da quello specificato in Standard Formato 1. Modelli US: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Modelli europei: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, Executive, 8K, 16K, 16K-R
	Altro	Selezionare formati standard speciali o personalizzati*. ISO B5, Envelope #10 (Commercial #10), Envelope #9 (Commercial #9), Envelope #6 (Commercial #6 3/4), Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Voce formato	Specificare un formato non presente tra quelli standard. Modelli US: H: Da 5.83 a 17" (con incrementi di 0.01") V: Da 3.86 a 11.69" (con incrementi di 0.01") Modelli europei: V: Da 98 a 297 mm (con incrementi di 1 mm) H: Da 148 a 432 mm (con incrementi di 1 mm)
Tipo di supporto		Normale (105 g/m ² o inferiore), Lucido, Grezza, Velina (64 g/m ² o inferiore), Etichette, Riciclata, Prestampata**, Pregiata, Cartoncino, Colorata, Perforata**, Intestata**, Busta, Spessa (106 g/m ² e superiore), Patinata, Alta qualità, Person. 1-8**

* Vedere *Registrazione di nuovi formati e tipi di supporto carta personalizzati a pagina 8-5* per selezionare il formato carta Personalizzato 1- 4.

** Vedere *Grammatura carta a pagina 8-8* per selezionare le impostazioni Person. 1- 8 per il tipo di supporto. Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-11*.

NOTA: Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-8*.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato della carta e il tipo di supporto per l'alimentazione carta manuale.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.*, [Avanti] in *Impostazioni vass Bypass*, quindi selezionare [Cambia] in *Formato carta*.
- 3 Per abilitare il rilevamento automatico del formato carta, premere [Automatico] e selezionare *Sistema metrico* o *Pollici* per Formato carta.

Per selezionare il formato carta, premere [Standard Formato 1], [Standard Formato 2], [Altro] o [Voce formato] in Formato carta.

Se si seleziona [Voce formato], utilizzare [+], [-] per specificare le dimensioni X (orizzontale) e Y (verticale).

Premere [Tasti numerici] per inserire direttamente le dimensioni con i tasti numerici.

4 Premere [OK]. Ricompare la schermata precedente.

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

Grammatura carta

Selezionare la grammatura per ciascun tipo di supporto. Sono disponibili le seguenti opzioni per tipo di supporto e grammatura carta.

Tipi e grammature della carta

Y: Disponibile N: Non disponibile

Grammatura carta	Leggera	Normale 1	Normale 2	Normale 3	Pesante 1	Pesante 2	Pesante 3	Extra pesante
Grammatura (g/m ²), Tipo di supporto	64 g/m ² o inferiore	60 g/m ² fino a 75 g/m ²	76 g/m ² fino a 90 g/m ²	91 g/m ² fino a 105 g/m ²	106 g/m ² fino a 128 g/m ²	129g/m ² fino a g/m ²	164 g/m ² e superiore	Lucidi
Normale	Y	Y	Y (predefinito)	Y*	N	N	N	N
Lucido	N	N	N	N	Y**	Y**	Y**	Y** (predefinito)
Grezza	Y	Y	Y	Y (predefinito)	Y**	Y**	Y**	N
Velina	Y (predefinito)	Y	Y	Y	N	N	N	N
Etichette	Y**	Y**	Y**	Y**	Y** (predefinito)	Y**	Y**	Y**
Riciclata	Y	Y	Y (predefinito)	Y	N	N	N	N
Prestampata	Y	Y	Y (predefinito)	Y	N	N	N	N
Pregiata	Y	Y	Y	Y (predefinito)	Y	Y	Y**	N
Cartoncino	N	N	N	N	Y**	Y** (predefinito)	Y**	Y**
Colorata	Y	Y	Y (predefinito)	Y	N	N	N	N
Perforata	Y	Y	Y (predefinito)	Y	N	N	N	N
Carta intestata	Y	Y	Y (predefinito)	Y	N	N	N	N

Grammatura carta	Leggera	Normale 1	Normale 2	Normale 3	Pesante 1	Pesante 2	Pesante 3	Extra pesante
Carta spessa	N	N	N	N	Y	Y (predefinito)	Y**	Y**
Busta	N	N	N	N	Y**	Y** (predefinito)	Y**	Y**
Patinata	Y**	Y**	Y**	Y** (predefinito)	Y**	Y**	Y**	Y**
Alta qualità	Y	Y	Y (predefinito)	Y	N	N	N	N
Person. 1-8	Y	Y	Y (predefinito)	Y	Y	Y	Y**	Y**

* Se si seleziona Normale 3 su un sistema al quale è collegato il finisher documenti opzionale o il finisher documenti da 3.000 fogli, si possono pinzare fino a 40 fogli in A4 o formato più piccolo.

** Non è possibile selezionare il tipo di supporto per i cassetti:

Per Person. 1-8 si possono modificare nome del tipo di supporto e le impostazioni per la stampa fronte-retro.

Opzione		Descrizione
Fronte/ retro	Proibisci	Non è possibile effettuare la stampa fronte/retro.
	Autorizza	È possibile effettuare la stampa fronte/retro.
Nome		Consente di modificare i nomi per Person. 1-8. Per i nomi, non si possono utilizzare più di 15 caratteri. Se si seleziona il tipo di supporto per il bypass, verrà visualizzato il nome modificato.

Attenersi alla seguente procedura descritta per impostare la grammatura carta.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.* e poi [Avanti] in *Impostazione tipo di supp.*
- 3 Premere [Avanti] in corrispondenza del tipo di supporto per il quale si desidera modificare la grammatura.
- 4 Premere [Cambia] in *Grammatura*.
- 5 Selezionare la grammatura e premere [OK].
- 6 Premere [Chiudi].
Ricomparsa la schermata precedente.
- 7 Per modificare le impostazioni per la stampa in fronte-retro per Person. 1 (-8), premere [Avanti] in *Person. 1(-8)* e poi [Cambia] in *Fronte/retro*. Selezionare [Proibisci] o [Autorizza], quindi premere [OK].
Ricomparsa la schermata precedente.
- 8 Premere [Chiudi].

- 9 Per modificare il nome per Person. 1 (-8), premere [Avanti] in *Person. 1(-8)* e poi [Cambia] in *Nome*. Immettere il nome e premere [OK].

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

Alimentazione carta predefinita

Selezionare l'alimentazione carta predefinita scegliendo tra Cassetto 1-4 e Bypass.

NOTA: Cassetto 3] viene visualizzato quando è collegato il finisher documenti o il finisher documenti da 3.000 fogli, opzionali; [Cassetto 4] viene visualizzato quando è installato l'alimentatore carta opzionale.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'alimentazione carta predefinita.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.* e poi [Avanti] in *Fonte Carta Predefin.*
- 3 Selezionare un cassetto come fonte predefinita di alimentazione carta.
- 4 Premere [OK].
- 5 Accedere alla schermata di copiatura o casella documenti, quindi premere il tasto **Reimposta**.

Rilevamento automatico degli originali (solo per i modelli con sistema metrico)

Rileva automaticamente gli originali in formati carta non standard o speciali.

La tabella elenca i formati speciali o non standard degli originali.

Opzione	Descrizione
A6/Hagaki	Dal momento che i formati carta A6 e Hagaki sono simili, impostare uno dei due formati per il rilevamento automatico.
Folio	Selezionare il formato Folio per il rilevamento automatico.
11x15"	Selezionare il formato 11x15" per il rilevamento automatico.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il rilevamento automatico degli originali.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.* e poi [Avanti] in *Rilev. automatico orig.*
- 3 Selezionare [A6] o [Hagaki] in *A6/Hagaki*.

Selezionare [Off] per disabilitare il rilevamento automatico oppure [On] per abilitarlo in *Folio* e *11x15"*, rispettivamente.
- 4 Premere [OK].

Supporto per la selezione automatica (Colori/B&N)

Selezionare un tipo di supporto predefinito per selezionare carta automatica quando in *Selezione carta* è impostato [Automatico]. Se si seleziona *Normale*, viene selezionato il cassetto in cui è caricata la carta normale nel formato specificato. Scegliere [Tutti i tipi di supporti] per selezionare un cassetto con qualunque tipo di supporto purché del formato specificato.

NOTA: Si possono impostare i tipi di supporto predefiniti per le modalità A colori e B&N.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato e il tipo di carta utilizzati con la funzione di Selezione automatica.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.* e poi [Avanti] in *Media for Auto (Color) or Supporto per Auto (B & N)*.
- 3 Selezionare [Tutti i tipi di supporti] oppure un tipo di supporto specifico per la selezione della carta.
- 4 Premere [OK].

Alimentazione carta per copertina

È possibile assegnare all'alimentazione carta per le copertine un cassetto (1-4) oppure il bypass. La copertina viene utilizzata per le modalità Libretto (vedere *pagina 4-19*) e Copertina (vedere *pagina 4-22*).

NOTA: Cassetto 3] viene visualizzato quando è collegato il finisher documenti o il finisher documenti da 3.000 fogli, opzionali; [Cassetto 4] viene visualizzato quando è installato l'alimentatore carta opzionale.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'alimentazione carta per la copertina.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.*, [✓] e poi [Cambia] in *Alimentaz. CartaPerCopert.*
- 3 Selezionare il cassetto per la carta della copertina.
- 4 Premere [OK].

Utilizzo di carta speciale

Quando si stampa su carta Perforata, Prestampata e Intestata può succedere che i fori non siano correttamente allineati o che la direzione di stampa sia invertita; tale inconveniente è riconducibile alle modalità di caricamento degli originali oppure alla combinazione selezionata di funzioni di copiatura. In tal caso, selezionare [Regola stampa direzione] per regolare la direzione di stampa. Se l'orientamento della carta non è importante, selezionare [Priorità velocità].

La tabella elenca le impostazioni disponibili e i relativi dettagli.

Opzione	Descrizione
Regola stampa direzione	Consente di regolare la direzione di stampa. La velocità di stampa viene leggermente rallentata. Selezionare questa opzione per stampare su carta Perforata, Prestampata e Intestata.
Priorità velocità	Consente di assegnare la priorità alla velocità di stampa e di ignorare l'orientamento della carta. Selezionare questa opzione quando l'orientamento della carta non è rilevante.

Se si seleziona [Regola stampa direzione], attenersi alla seguente procedura per caricare la carta.

Esempio: copia su carta intestata



NOTA: Quando si carica il supporto per la copertina in un cassetto o sul bypass, posizionare il supporto con il lato di stampa rivolto verso l'alto.

Attenersi alla seguente procedura per specificare le operazioni da eseguire per i tipi speciali di carta.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig.*, [✓] e poi [Cambia] in *Azione per carta speciale*.
- 3 Selezionare [Regola stampa direzione] o [Priorità velocità].
- 4 Premere [OK].

Modifica dell'unità di misura

Selezionare un'unità di misura, pollici o sistema metrico, per il formato carta.

Attenersi alla seguente procedura per modificare le unità di misura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni] e [Cambia] in *Misura*.
- 3 Selezionare [mm] per il sistema metrico o [pollici] per il sistema in pollici.
- 4 Premere [OK].

Gestione degli errori

È possibile predisporre il sistema ad interrompere oppure a proseguire il lavoro quando si verifica un errore. Gli eventuali errori e le possibili soluzioni sono i seguenti.

Errore fronte-retro

Specificare le azioni che il sistema deve adottare quando non è possibile eseguire la stampa in fronte-retro con il tipo di supporto o formato selezionati.

Opzione	Descrizione
1-faccia	Verrà eseguita la stampa solo fronte
Visualizza errore	Verrà visualizzato un messaggio di errore che richiede di annullare la stampa.

Errore di finitura

Definire delle azioni alternative quando viene selezionato un formato o un tipo di supporto che non consente l'esecuzione di operazioni di finitura (pinzatura o sfalsamento).

Elaborazione	Descrizione
Ignora	L'impostazione viene ignorata e il lavoro viene stampato.
Visualizza errore	Verrà visualizzato un messaggio di errore che richiede di annullare la stampa.

8

Errore esaurimento punti metallici

Definire il tipo di azione che il sistema deve adottare quando si esauriscono i punti metallici nel corso di una stampa.

Opzione	Descrizione
Ignora	La stampa prosegue senza pinzatura.
Visualizza errore	Verrà visualizzato un messaggio di errore che richiede di annullare la stampa.

NOTA: Questi messaggi vengono visualizzati quando al sistema è collegato il finisher documenti o il finisher documenti da 3.000 fogli, opzionali.

Errore limite pinzatrice

Definire il tipo di azione che il sistema deve adottare quando si supera la capacità di pinzatura durante la stampa.

Opzione	Descrizione
Ignora	La stampa prosegue senza pinzatura.

Opzione	Descrizione
Visualizza errore	Viene visualizzato un messaggio di errore che richiede di annullare la stampa

NOTA: Questi messaggi vengono visualizzati quando al sistema è collegato il finisher documenti o il finisher documenti da 3.000 fogli, opzionali.

Errore Contenitore scarti foratrice pieno

Definire il tipo di azione che il sistema deve adottare quando il contenitore scarti di foratura esaurisce la capacità durante la stampa.

Opzione	Descrizione
Ignora	La stampa prosegue senza foratura.
Visualizza errore	Verrà visualizzato un messaggio di errore che richiede di annullare la stampa.

NOTA: Questi messaggi vengono visualizzati quando sono installati il finisher documenti da 3.000 fogli e l'unità di foratura.

Errore carta

Definire il tipo di azione che il sistema deve adottare quando, durante la stampa di un lavoro inviato da PC con specificato il cassetto o il bypass come alimentazione carta, formato e tipo di carta selezionati non corrispondono al formato o tipo di carta caricata nel cassetto prescelto.

Elaborazione	Descrizione
Ignora	L'impostazione viene ignorata e il lavoro viene stampato.
Visualizza errore	Verrà visualizzato un messaggio di errore che richiede di annullare la stampa.

Attenersi alla seguente procedura per specificare le impostazioni della gestione degli errori.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni] e [Avanti] in *Gestione errori*.
- 3 Premere [Cambia] in corrispondenza dell'errore per il quale si desidera modificare la gestione.
- 4 Sulla schermata di selezione, scegliere il metodo di gestione per ogni singolo errore, quindi premere [OK].
- 5 Viene visualizzata la schermata precedente. Per impostare la gestione di un errore diverso, ripetere i punti 3 e 4.

Uscita carta

Selezionare il vassoio di uscita per i lavori di copiatura, per i lavori di stampa da caselle personalizzate, computer e per i fax in arrivo. Sono disponibili le seguenti opzioni.

Vassoio di uscita	Descrizioni
Vassoio superiore	I lavori vengono consegnati sul vassoio superiore.
Vassoio A, Vassoio B*, Vassoio C*	I lavori vengono consegnati sui vassoi A - C, vassoi di consegna del finisher documenti da 3000 fogli.
Vassoio consegna finisher*	I lavori vengono consegnati sul vassoio del finisher incorporato oppure del finisher documenti.
Separatore lavori	I lavori vengono consegnati sul separatore lavori opzionale.
Vassoio 1 - 7*	I lavori vengono consegnati sui vassoi da 1 a 7 del mailbox opzionale (il vassoio 1 è il vassoio superiore).

* Selezionare [Faccia in su] (lato di stampa rivolto verso l'alto) o [Faccia in giù] (lato di stampa rivolto verso il basso) per l'orientamento della carta sul vassoio di consegna.

NOTA: Si richiede l'installazione del separatore lavori, del finisher documenti o del finisher documenti da 3.000 fogli, opzionali.

È possibile specificare il vassoio di uscita per i fax ricevuti quando è installato il modulo fax opzionale.

8

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il vassoio di uscita.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni] e [Avanti] in *Uscita carta*.
- 3 Premere [Cambia] in *Casella personalizz/copia, Stampante, Porta FAX 1 o Porta FAX 2*.

NOTA: *Porta FAX 1* compare solo quando è installato il kit fax opzionale. Se sono installati 2 kit fax opzionali, compare invece *Porta FAX 2*. È possibile specificare il vassoio di uscita per il secondo kit (Dual FAX).

- 4 Selezionare il vassoio di uscita.

Per [Vass consegna finisher], [Vassoio B], [Vassoio C] o [Vassoio 1] - [Vassoio 7], selezionare [Faccia in su] (lato di stampa rivolto verso l'alto) o [Faccia in giù] (lato di stampa rivolto verso il basso) per l'orientamento della carta sul vassoio di consegna.

- 5 Premere [OK].
- 6 Quando si seleziona l'opzione [Faccia in su] (lato di stampa rivolto verso l'alto) come orientamento della carta sul vassoio di consegna, premere [Ordine pag. Faccia in su], quindi scegliere l'ordine delle pagine in [Crescente] o [Decrescente].

NOTA: Se si seleziona [Decrescente] si accelera il tempo di avvio del processo di copiatura.

- 7 Quando si cambia il vassoio di consegna in *Casella personalizz/copia*, accedere alla schermata di copiatura o alla schermata della casella documenti e premere il tasto **Reimposta**.

Conferma orientamento

Abilitare o escludere la visualizzazione di una schermata di selezione dell'orientamento degli originali posizionati sulla lastra di esposizione quando si utilizzano le seguenti funzioni. (Per maggiori informazioni, vedere *pagina 4-10 per Orientamento originale*.)

- Fronte/retro
- Margine/Centratura originali
- Cancella bordo
- Modo Unione
- Modo Annotazione
- Numerazione pagine
- Libretti
- Pinzatura /Foratura(funzione opzionale)

Impostazione di Conferma orientamento

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione *Conferma orientamento* predefinita.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni] e [Cambia] in *Conferma orientamento*.
- 3 Selezionare l'impostazione predefinita, [Off] oppure [On].
- 4 Premere [OK].

Impostazioni per Azione toner colori vuoto

Definire il tipo di azione che il sistema deve adottare quando si esaurisce il toner a colori durante la stampa, ossia proibire la stampa oppure abilitare la stampa in Bianco & Nero.

Attenersi alla seguente procedura per definire l'azione che il sistema deve adottare quando si esaurisce il toner a colori.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓] e poi [Cambia] in *Azione toner colori vuoto*.
- 3 Selezionare [Arresta stampa] o [Stampa Bianco & Nero].
- 4 Premere [OK].

IMPORTANTE: Non è possibile commutare in modalità di stampa in bianco e nero selezionando [Stampa Bianco & Nero] quando il toner a colori è esaurito. Se si desidera utilizzare l'opzione [Stampa Bianco & Nero], specificare l'azione prima dell'esaurimento del toner a colori. Quando il toner a colori si è esaurito, il sistema continuerà a stampare in bianco e nero fino a 500 pagine in formato A4/Letter.

Impostazioni predefinite delle funzioni

Le impostazioni predefinite sono valori che vengono impostati automaticamente al termine della fase di riscaldamento o quando si preme il tasto **Reimposta**.

Configurare i valori predefiniti per le impostazioni disponibili quali copiatura o invio. La configurazione dei valori più utilizzati come impostazioni predefinite semplifica l'esecuzione dei successivi lavori.

IMPORTANTE: Se si apportano delle modifiche alle impostazioni predefinite, accedere alla schermata di copiatura, invio o casella documenti, quindi premere il tasto **Reimposta** per applicarle immediatamente.

Orientamento originale

Impostare i valori predefiniti per l'orientamento dell'originale. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Lato sup. in alto	Consente di selezionare il lato superiore dell'originale come orientamento predefinito.
Lato sup. a sinistra	Consente di selezionare il lato superiore sinistro dell'originale come orientamento predefinito.

Vedere pagina 4-10 per l'orientamento degli originali.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'orientamento predefinito dopo aver posizionato gli originali sulla lastra di esposizione.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni* e poi [Cambia] in *Orientamento originale*.
- 3 Selezionare [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra] come impostazione predefinita.
- 4 Premere [OK].

8

Scansione continua

Impostare i valori predefiniti per la scansione continua. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Off	La scansione continua non viene eseguita
On	La scansione continua viene eseguita

Vedere pagina 4-10 per l'orientamento degli originali.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare le impostazioni predefinite di scansione continua.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni* e poi [Cambia] in *Scansione continua*.
- 3 Selezionare l'impostazione predefinita, [Off] oppure [On].

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita della qualità degli originali.

- 4 Premere [OK].

Immagine originale

Impostare il tipo di originale predefinito. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Testo+foto	Testo e foto.
Foto	Per foto scattate da una macchina fotografica.
Foto stampate	Per foto stampate su riviste, ecc.
Testo	Solo testo, niente foto.
Mappa	Per mappe, ecc.
per OCR	Qualità immagine adatta per software OCR.*
Documento stampato	Per documenti stampati dal sistema.

* Questa funzione è disponibile solo per il modo Bianco e Nero.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita della qualità degli originali.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni* e poi [Cambia] in *Immagine originale*.
- 3 Selezionare l'immagine originale predefinita.
- 4 Premere [OK].

Risoluzione scansione

Selezionare la risoluzione predefinita di scansione. Scegliere la risoluzione tra 600x600dpi, 400x400dpi Ultra Fine, 300x300dpi, 200x400dpi Super Fine, 200x200dpi Fine, 200x100dpi Normale.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita di risoluzione.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni* e poi [Cambia] in *Risoluzione scansione*.
- 3 Selezionare la risoluzione predefinita.
- 4 Premere [OK].

Selezione colore (copia)

Selezionare l'impostazione colore predefinita per la copiatura. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Modo colore	Descrizione
Colore auto	Rileva automaticamente se i documenti acquisiti sono a colori oppure in bianco & nero.
A colori	Acquisizione dei documenti a colori.

Modo colore	Descrizione
Bianco & Nero	Acquisizione dei documenti in bianco e nero.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita del modo colore.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostaz predefinite funz.* e poi [Cambia] in *Selezione colore (copia)*.
- 3 Selezionare l'impostazione colore predefinita.
- 4 Premere [OK].

Selezione colore (invio/mem.)

Selezionare il modo colore predefinito per la scansione dei documenti. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Modo colore	Descrizione
Colore autom. (col./grigio)	Rileva automaticamente se i documenti acquisiti sono a colori oppure in bianco & nero e acquisisce i documenti a colori nel modo A colori e quelli in B/N nel modo Scala di grigi.
Colore autom. (col./ B & N)	Rileva automaticamente se i documenti acquisiti sono a colori oppure in bianco & nero e acquisisce i documenti a colori nel modo A colori e quelli in B/N nel modo B&N.
A colori	Acquisizione dei documenti a colori.
Scala di grigi	Acquisizione dei documenti in scala di grigi per una finitura più uniforme e accurata.
Bianco & Nero	Acquisizione dei documenti in bianco e nero. Un documento acquisito in bianco e nero avrà dimensioni file inferiori rispetto ad un documento acquisito a colori e in scala di grigi.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il modo colore predefinito.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni* e poi [Cambia] in *Color Select. (Send/Store) Selezione colore*.
- 3 Selezionare il modo colore predefinito.
- 4 Premere [OK].

Formato file

Selezionare il tipo di file predefinito per l'invio degli originali di scansione. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
PDF	Invia i file in formato PDF.
TIFF	Invia i file in formato TIFF.
JPEG	Invia i file in formato JPEG.
XPS	Invia i file in formato XPS.
PDF comp. PDF	Invia i file in formato PDF a comp. elevata (vedere <i>pagina 5-14</i>).

NOTA: Vedere *pagina 5-12* per i formati dei file.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato file predefinito.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni* e poi [Cambia] in *Formato file*.
- 3 Selezionare il formato file predefinito.
- 4 Premere [OK].

Separazione file

Selezionare l'impostazione predefinita per la separazione dei file. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Off	La separazione dei file non viene eseguita (tutte le pagine vengono raggruppate in un unico file).
Ogni pagina	Viene creato un file differente per ogni singola pagina.

NOTA: Vedere *pagina 5-13* per la separazione dei file.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la separazione file predefinita.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni* e poi [Cambia] in *Separazione file*.
- 3 Selezionare l'impostazione predefinita, [Off] oppure [Ogni pagina].
- 4 Premere [OK].

Densità

Impostare la densità predefinita. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Manuale (Normale 0)	Consente di impostare (Normale 0) per la densità manuale.
Automatico	Consente di impostare la densità automatica.

NOTA: Non è possibile specificare la densità se si seleziona l'opzione [A colori], [Colore Autom.(col./grigio)], o [Scala di grigi] in Sel. colore (invio/mem.).

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la densità predefinita.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*, [✓] e poi [Cambia] in *Densità*.
- 3 Selezionare la densità predefinita.
- 4 Premere [OK].

Zoom

Selezionare l'impostazione predefinita per l'ingrandimento o la riduzione quando si modifica il formato carta/ formato di invio dopo l'inserimento degli originali. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
100%	Consente di copiare (inviare/salvare) l'originale nel formato reale (100%).
Automatico	Consente di ridurre o ingrandire gli originali per adattarli al formato della carta o di invio.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione zoom predefinita.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*, [✓] e poi [Cambia] in *Zoom*.
- 3 Selezionare l'impostazione zoom predefinita.
- 4 Premere [OK].

Voce nome file

Impostare un nome immesso automaticamente (predefinito) per i lavori. Si possono anche impostare altre informazioni aggiuntive quali data/ora e numero di lavoro.

NOTA: Vedere *pagina 4-43* e *pagina 5-25* per l'immissione del nome.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il nome predefinito del file.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*, [✓] e poi [Cambia] in *Voce nome file*.
- 3 Premere [Nome file] per immettere un nome file di massimo 32 caratteri.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

- 4 Premere [OK].
- 5 Premere [Data e ora] per aggiungere la data e l'ora al lavoro oppure premere [N. lavoro] per aggiungere il numero di lavoro. Le informazioni aggiuntive verranno visualizzate in *Altre info*.
- 6 Premere [OK].

Oggetto/corpo e-mail

Impostare l'oggetto e il corpo immessi automaticamente (oggetto e corpo predefiniti) durante l'invio di originali di scansione tramite e-mail.

NOTA: Vedere *Invio come e-mail a pagina 3-25*.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'oggetto e il corpo predefiniti del messaggio di e-mail.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*, [✓] e poi [Cambia] in *Oggetto/corpo E-mail*.
- 3 Premere [Oggetto] per immettere l'oggetto dell'e-mail senza superare i 60 caratteri.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

- 4 Premere [OK].
- 5 Premere [Corpo] per immettere il testo dell'e-mail senza superare i 500 caratteri.
- 6 Premere [OK].
- 7 Controllare che le informazioni immesse siano corrette e premere [OK].

Cancellazione bordo predefinita

Impostare l'ampiezza predefinita del bordo da cancellare. La tabella riporta le misure massime e minime che si possono impostare.

Unità di misura	Intervallo
Pollici	Da 0 a 2" (incrementi di 0,01")
Sistema metrico	Da 0 mm a 50 mm (incrementi di 1 mm)

NOTA: Vedere *pagina 4-17* e *pagina 5-23* per la cancellazione del bordo.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'ampiezza predefinita del bordo da cancellare.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*, [✓] e poi [Cambia] in *Canc. bordo predefinita*.
- 3 Utilizzare [+] o [-] per definire l'ampiezza di *Bordo e Marg interno* da cancellare.
È possibile immettere direttamente il valore dell'ampiezza con i tasti numerici.
- 4 Premere [OK].

Cancella bordo dalla facciata posteriore

Selezionare il metodo di cancellazione del bordo dalla facciata posteriore di un foglio. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Uguale alla pagina anter.	La cancellazione del bordo viene effettuata con lo stesso metodo utilizzato per la pagina anteriore
Non cancellare	La cancellazione del bordo non viene eseguita sulla pagina posteriore

NOTA: Vedere *pagina 4-17* e *pagina 5-23* per la cancellazione del bordo.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della cancellazione del bordo per il retro della pagina.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*, [✓] e poi [Cambia] in *Cancella bordo dalla facciata posteriore*.
- 3 Premere [Uguale alla pagina anter.] o [Non cancellare].
- 4 Premere [OK].

Margine predefinito

Impostare il margine predefinito. La tabella riporta le misure massime e minime che si possono impostare.

Unità di misura	Intervallo
Pollici	Da -0,75 a 0,75" (incrementi di 0,01")
Sistema metrico	Da -18 mm a 18 mm (incrementi di 1 mm)

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'ampiezza predefinita del margine.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*, [✓] e poi [Cambia] in *Margine predefinito*.
- 3 Utilizzare [+] o [-] per specificare l'ampiezza del margine in *Dest/sinist* e *Sup/inf*.
È possibile immettere direttamente il valore dell'ampiezza con i tasti numerici.
- 4 Premere [OK].

Rotazione automatica immagine

Selezionare l'impostazione predefinita per l'opzione Rotazione immagine automatica. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Off	La rotazione automatica dell'immagine non viene eseguita.
On	La rotazione automatica dell'immagine viene eseguita.

NOTA: Vedere *pagina 4-40* per la rotazione automatica dell'immagine.

Attenersi alla seguente procedura per definire le impostazioni predefinite di rotazione automatica dell'immagine.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*, [✓] e poi [Cambia] in *Rotazione immagine auto*.
- 3 Selezionare l'impostazione predefinita, [Off] oppure [On].
- 4 Premere [OK].

EcoPrint

Selezionare l'impostazione EcoPrint predefinita. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Off	L'EcoPrint non viene eseguito.
On	L'EcoPrint viene eseguito.

NOTA: Vedere pagina 4-13 per ulteriori informazioni su EcoPrint.

Attenersi alla seguente procedura per configurare l'impostazione predefinita per EcoPrint.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*, due volte [✓] e poi [Cambia] in *EcoPrint*.
- 3 Selezionare l'impostazione predefinita, [Off] oppure [On].
- 4 Premere [OK].

Immagine PDF/TIFF/JPEG

Selezionare la qualità predefinita dei file in formato PDF/TIFF/JPEG. È possibile selezionare cinque opzioni: da 1 Bassa qualità (Comp Elevata) a 5 Alta qualità (Comp Bassa).

NOTA: Più elevata è la qualità, maggiore sarà la dimensione del file.

Vedere pagina 5-12 per i formati dei file.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita della qualità del file.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓] e poi [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*. Premere due volte [✓] e poi [Cambia] in *Immagine PDF/TIFF/JPEG*.
- 3 Selezionare la qualità immagine predefinita da [1] (Bassa qualità) a [5] (Alta qualità).
- 4 Premere [OK].

Immagine PDF comp. elevata

Selezionare l'impostazione qualità predefinita per i file PDF a compressione elevata.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Compressione Rapp. priorità	Viene data priorità alla compressione con riduzione delle dimensioni del file.
Standard	Qualità standard
Qualità priorità	Viene data priorità alla qualità dell'immagine con conseguente aumento delle dimensioni del file.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita per la qualità dei file PDF ad alta compressione.

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

- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓] e [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*. Premere due volte [✓] e [Cambia] in *Immagine PDF comp. elevata*.
- 3 Selezionare l'impostazione predefinita per [Compressione Rapp. priorità], [Standard] o [Qualità Priorità].
- 4 Premere [OK].

Impostazioni di Compressione TIFF colori

Selezionare il metodo di compressione per le immagini TIFF gestite sul sistema. Attenersi alla seguente procedura per definire le impostazioni predefinite per la Compressione TIFF colori.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓] e [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*. Premere due volte [✓] e poi [Cambia] in *Compressione TIFF colori*.
- 3 Selezionare [TIFF V6] o [TTN2].
- 4 Premere [OK].

Ripeti copia

Selezionare l'impostazione predefinita per Ripeti copia. Sono disponibili le seguenti opzioni. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Off	La ripetizione della copia non viene eseguita.
On	La ripetizione della copia viene eseguita.

NOTA: Questa impostazione non viene visualizzata se è installato il kit di sicurezza dati opzionale o se il lavoro di ripetizione copia è impostato su 0.

Vedere pagina 4-44 per *Ripeti copia*.

Attenersi alla seguente procedura per definire l'impostazione predefinita di ripetizione copia.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓] e [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*. Premere due volte [✓] e poi [Cambia] in *Ripeti copia*.
- 3 Selezionare l'impostazione predefinita, [Off] oppure [On].
- 4 Premere [OK].

Fascicola/Sfalsa

Selezionare le impostazioni predefinite per Fascicola/Sfalsa. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione	
Fascicola	Off	La fascicolazione non viene eseguita.
	On	La fascicolazione viene eseguita.

Opzione		Descrizione
Sfalsa	Off	Lo sfalsamento non viene eseguito.
	Ogni gruppo (Ogni pagina)	Lo sfalsamento viene eseguito. (Se è selezionato [Off] in Fascicola, verrà eseguito lo sfalsamento [Ogni pagina]).

NOTA: Vedere pagina 3-14 per Fascicola/Sfalsa.

Attenersi alla seguente procedura per definire le impostazioni predefinite per Fascicola/Sfalsa.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*. Premere due volte [✓] e poi [Cambia] in *Fascicola/Sfalsa*.
- 3 Selezionare le impostazioni predefinite per Fascicola e Sfalsa, rispettivamente.
- 4 Premere [OK].

Stampa JPEG/TIFF

Selezionare la dimensione immagine (risoluzione) quando si stampa un file JPEG o TIFF. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Adatta a formato carta	Il formato immagine viene adattato al formato carta selezionato.
Risoluzione immagine	L'immagine viene stampata alla sua risoluzione reale.
Adatta a risoluzione	L'immagine viene stampata alla risoluzione di stampa.

Attenersi alla seguente procedura per definire le impostazioni predefinite per Stampa JPEG/TIFF.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*. Premere due volte [✓] e poi [Cambia] in *Stampa JPEG/TIFF*.
- 3 Selezionare [Adatta a formato carta], [Risoluzione immagine] o [Adatta a risoluzione].
- 4 Premere [OK].

XPS Adatta alla pagina

L'immagine viene ingrandita o ridotta e adattata al formato carta selezionato durante la stampa di un file XPS.

Attenersi alla seguente procedura per definire le impostazioni predefinite per XPS Adatta alla pagina.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [✓], [Avanti] in *Impostazioni predefinite funzioni*. Premere due volte [✓] e poi [Cambia] in *XPS Adatta alla pagina*.
- 3 Selezionare l'impostazione predefinita, [Off] oppure [On].
- 4 Premere [OK].

Impostazioni per la copia

Per le funzioni di copiatura sono disponibili le seguenti impostazioni.

- Selezione carta ...8-28
- Selezione carta automatica ...8-28
- Priorità automatica % ...8-29
- Riservare priorità succ. ...8-29
- Limite preimpostato ...8-30
- Registrazione Installazione rapida ...8-30

NOTA: Se è abilitato il login utente, è possibile modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Selezione carta

Selezionare l'impostazione predefinita per la selezione della carta. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Automatico	Seleziona automaticamente il cassetto contenente lo stesso formato carta degli originali.
Alimentazione Carta predefinita	Seleziona il cassetto carta impostato come Fonte carta predefinita (vedere <i>pagina 8-10</i>).

Attenersi alla seguente procedura per impostare la selezione carta predefinita.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Copia] e [Cambia] in *Selezione carta*.
- 3 Premere [Automatico] o [Fonte Carta Predefin.].
- 4 Premere [OK].
- 5 Accedere alla schermata di copiatura e premere il tasto **Reimposta**.

Selezione carta automatica

Se l'opzione Selezione carta è impostata su [Automatico], impostare il metodo di selezione del formato carta quando vengono modificate le impostazioni per lo zoom. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Formato più adatto	Seleziona il formato carta in base alle impostazioni zoom attive e al formato dell'originale.
Uguale al formato originale	Seleziona la carta che corrisponde al formato dell'originale, indipendentemente dalle impostazioni zoom.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'operazione da eseguire per la selezione carta automatica.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Copia] e [Cambia] in *Selez. automatica carta*.
- 3 Premere [Formato più adatto] o [Uguale al formato orig.].
- 4 Premere [OK].
- 5 Accedere alla schermata di copiatura e premere il tasto **Reimposta**.

Priorità automatica %

Quando si seleziona un cassetto in cui è caricata della carta di formato diverso da quello dell'originale, abilitare o escludere l'esecuzione dello zoom (riduzione/ingrandimento) automatico. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Off	Lo zoom non viene eseguito (la copia viene eseguita nel formato originale).
On	Vengono applicate le impostazioni zoom più adatte.

Attenersi alla seguente procedura per specificare la priorità dello zoom automatico.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Copia] e [Cambia] in *Priorità automatica %*.
- 3 Selezionare l'impostazione predefinita, [Off] oppure [On].
- 4 Premere [OK].
- 5 Accedere alla schermata di copiatura e premere il tasto **Reimposta**.

Riservare priorità succ.

Selezionare l'operazione delle funzioni di prenotazione e interruzione copia e per l'annullamento dei lavori. Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione *Riservare priorità succ.*

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Copia] e [Cambia] in *Riservare priorità succ.*
- 3 Selezionare l'impostazione predefinita, [Off] oppure [On].
- 4 Premere [OK].

Limite preimpostato

Limitare il numero di copie che si possono eseguire per singolo ciclo di copiatura. Le opzioni disponibili sono: da 1 a 999.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il limite al numero di copie.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Copia] e [Cambia] in *Limite preimpostato*.
- 3 Premere [+] o [-] oppure utilizzare i tasti numerici per specificare il limite al numero di copie.
- 4 Premere [OK].

Registrazione Installazione rapida

Selezionare le funzioni di copiatura da registrare per l'installazione rapida. Sei pulsanti della schermata Installazione rapida sono assegnati alle funzioni più tipiche; è comunque possibile personalizzarli in base alle specifiche esigenze. Nei sei pulsanti si possono registrare le seguenti opzioni

Selezione carta, Zoom, Pinza/Fora, Densità, Fronte/retro, Combina, Fascicola/Sfalsa, Immagine originale,

Formato originale, Orientamento originale, Selezione colore, Scansione continua

NOTA: Vedere *Schermata di installazione rapida a pagina 3-43* per la procedura.

Attenersi alla seguente procedura per registrare le funzioni di installazione rapida.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Copia] e [Avanti] in *Regist. Installaz. Rapida*.
- 3 Premere [Cambia] per la funzione da registrare nell'installazione rapida.
- 4 Selezionare un tasto (da 1 a 6) sulla schermata di *Registrazione Installazione rapida*. Premere [Off] per eliminare un pulsante dall'Installazione rapida.
- 5 Premere [OK]. Se si sovrascrive un'impostazione viene visualizzato un messaggio di richiesta conferma. Premere [Sì]

Impostazioni di invio

Le impostazioni di invio consentono di specificare le seguenti opzioni per la funzione di invio.

- Registrazione Installazione rapida ...8-31
- Controllo della destinazione prima dell'invio ...8-32
- Tipo di colore ...8-32
- Verifica di una nuova destinazione ...8-33
- Impostazione di invio - Schermata predefinita ...8-33

NOTA: Se è abilitato il login utente, è possibile modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Registrazione Installazione rapida

Selezionare le funzioni di invio da registrare per l'installazione rapida. Sei pulsanti della schermata Installazione rapida sono assegnati alle funzioni più tipiche; è comunque possibile personalizzarli in base alle specifiche esigenze.

È possibile selezionare sei voci dalle seguenti opzioni.

Formato originale, Originale su 2-facce/libro, Formato invio, Orientamento originale, Formato file, Densità

Immagine originale, Risoluzione scansione, Risoluzione TX FAX, Selezione colore, Zoom, Scansione continua

Attenersi alla seguente procedura per registrare le funzioni di installazione rapida.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Invia] e [Avanti] in *Regist.Installaz.Rapida*.
- 3** Premere [Cambia] per la funzione da registrare nell'installazione rapida.
- 4** Selezionare un tasto (da 1 a 6) sulla schermata di *Registrazione Installazione rapida*. Premere [Off] per eliminare un pulsante dall'Installazione rapida.
- 5** Premere [OK]. Se si sovrascrive un'impostazione viene visualizzato un messaggio di richiesta conferma. Premere [Sì].

Controllo della destinazione prima dell'invio

Prima dell'invio, visualizzare la schermata di conferma delle destinazioni e premere il tasto **Avvio**. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Off	Non visualizzare la schermata di conferma delle destinazioni.
On	Visualizza la schermata di conferma delle destinazioni.

NOTA: Vedere *Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 3-29* per la procedura. Questa impostazione è disponibile per modelli da 55/50 ppm.

Attenersi alla seguente procedura per attivare il controllo della destinazione prima dell'invio.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Invia] e [Cambia] in *Controllo dest. pre-invio*.
- 3 Selezionare [Off] oppure [On].
- 4 Premere [OK].

Tipo di colore

È possibile impostare il tipo di colore per la trasmissione di documenti a colori. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
RGB	Invio di documenti a colori in RGB.
sRGB	Consente all'utente di definire la corrispondenza dello spazio colore per le periferiche che supportano sRGB.

Quando si seleziona *RGB* vengono visualizzati i valori di profilo colore impostati sul sistema.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il tipo di colore.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Invia] e [Cambia] in *Tipo di colore*.
- 3 Selezionare [RGB] o [sRGB].
- 4 Premere [OK].

Verifica di una nuova destinazione

Quando si aggiunge una nuova destinazione, accedere alla schermata di verifica per controllare la destinazione immessa. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Off	Non visualizzare la schermata di controllo immissione.
On	Visualizza la schermata di controllo immissione.

NOTA: Questa impostazione è disponibile per modelli da 55/50 ppm.

Attenersi alla seguente procedura per attivare il controllo della destinazione prima dell'invio.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Invia] e [Cambia] in *Verifica nuova destin.*
- 3 Selezionare [Off] oppure [On].
- 4 Premere [OK].

Impostazione di invio - Schermata predefinita

Attenersi alla seguente procedura per impostare la schermata predefinita visualizzata quando si preme il tasto **Invio**.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Destinazione	Quando si preme il tasto Invio viene visualizzata la schermata Destinazione (schermata di invio).
Rubrica	Quando si preme il tasto Invio viene visualizzata la Rubrica.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la schermata di invio predefinita.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Invia] e [Cambia] in *Schermata predefinita*.
- 3 Premere [Destinazione] o [Rubrica].
- 4 Premere [OK].

Impostazioni della Casella documenti

Per la Casella documenti sono disponibili le seguenti impostazioni.

- Registra/modifica casella ...8-34
- Impostazione predefinita ...8-34
- Casella lavori ...8-34
- Registrazione Installazione rapida ...8-34

Registra/modifica casella

Utilizzare questa funzione per creare una nuova casella, modificare o verificare i dettagli di una casella presente nella casella personalizzata oppure eliminare una casella dalla casella personalizzata. Per i dettagli, vedere *Utilizzo di una Casella personalizzata a pagina 6-2*.

Impostazione predefinita

È possibile impostare i dettagli per l'eliminazione automatica dei documenti presenti nella casella personalizzata.

Per i dettagli, vedere *Impostazione dell'intervallo di tempo per l'eliminazione dei documenti a pagina 6-3*.

Casella lavori

Si possono eseguire le tre operazioni di seguito descritte. Per ulteriori dettagli, vedere le relative sezioni.

- *Casella Copia veloce/Controlla e mantieni stampa (pagina 6-13)*
- *Casella Ripeti copia (pagina 6-15)*
- *Eliminazione di un modulo memorizzato (pagina 6-18)*

Registrazione Installazione rapida

Selezionare le funzioni Memorizzazione nella casella, Invio dalla casella, Stampa dalla casella da registrare in Installazione rapida. Sei pulsanti della schermata Installazione rapida sono assegnati alle funzioni più tipiche; è comunque possibile personalizzarli in base alle specifiche esigenze.

Sono disponibili le seguenti opzioni.

Installazione rapida – Salva file

Selezione colore, Formato di memorizzazione, Densità, Originale su 2-facce/libro, Risoluzione, Zoom,

Orientamento originale, Formato originale, Immagine originale, Scansione continua

Installazione rapida - Stampa

Selezione carta, Fascicola/Sfalsa, Pinza/Fora, Fronte/retro, Combina, Elimina dopo la stampa

Installazione rapida – Invia

Formato invio, Risoluzione TX FAX, Formato file, Elimina dopo la trasmissione

Attenersi alla seguente procedura per registrare le funzioni di installazione rapida.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Casella documenti/Memoria rimovibile], [Avanti] in *Regist.Installaz.Rapida*.
- 3** Premere [Avanti] in *Salva file, Stampa o Invia*.
- 4** Premere [Cambia] per la funzione da registrare nell'installazione rapida.
- 5** Selezionare un tasto (da 1 a 6) sulla schermata *Installazione rapida*. Premere [Off] per eliminare un pulsante dall'Installazione rapida.
- 6** Premere [OK]. Se si sovrascrive un'impostazione viene visualizzato un messaggio di richiesta conferma. Premere [Sì].

Impostazioni di stampa

Se si esegue la stampa da computer, le impostazioni vengono generalmente visualizzate sulle schermate dell'applicazione. Si possono tuttavia selezionare le seguenti impostazioni per configurare le impostazioni predefinite e personalizzare il sistema.

- Emulazione ...8-36
- Impostazione colore ...8-37
- EcoPrint ...8-37
- Accomuna A4/Letter ...8-38
- Fronte/retro ...8-38
- Copie ...8-39
- Orientamento ...8-39
- Form Feed Timeout ...8-39
- Azione LF ...8-40
- Azione CR ...8-40
- Modalità di alimentazione carta ...8-41

NOTA: Se è abilitato il login utente, è possibile modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Emulazione

Selezionare la funzione di emulazione per utilizzare il sistema mediante comandi per altri tipi di stampanti.

Selezione dell'emulazione

La stampante può emulare i linguaggi PCL 6, KPDL e KPDL(Auto).

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'emulazione.

- 1** Premere il tasto **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Stampante] > [Cambia] in *Emulazione*.
- 3** Selezionare l'emulazione desiderata.

NOTA: Se si seleziona [KPDL(Auto)], abilitare anche *Alt Emulazione*. (Vedere pagina 8-36)

Se si seleziona l'opzione [KPDL] o [KPDL(Auto)], abilitare anche *KPDL Rapporto*. (Vedere pagina 8-37)

- 4** Premere [OK].

Impostazione dell'emulazione alternativa

Se, come modo di emulazione, si seleziona [KPDL(Auto)], è possibile commutare automaticamente tra KPDL e un altro modo di emulazione (emulazione alternativa), in funzione dei dati da stampare. L'emulazione alternativa che si può impostare è [PCL6].

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'emulazione alternativa.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante] > [Cambia] in *Emulazione* > [KPD(L)(Auto)] > [Alt Emulazione].
- 3 Selezionare l'emulazione alternativa desiderata e premere [OK].
- 4 Premere [OK].

Impostazione del rapporto KPD(L)

È possibile abilitare o escludere la generazione di un rapporto ogniqualvolta si verifica un errore durante la stampa nel modo emulazione KPD(L). L'impostazione predefinita è *Off* (stampa rapporto disabilitata).

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione del rapporto KPD(L).

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante] > [Cambia] in *Emulazione* > [KPD(L)] o [KPD(L)(Auto)] > [KPD(L) Rapporto].
- 3 Selezionare [On] oppure [Off] quindi premere [OK].
- 4 Premere [OK].

Impostazione colore

È possibile specificare se i rapporti di stato devono essere stampati a colori o in Bianco & Nero.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione colore per la stampa dei rapporti di stato.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Invia] e [Cambia] in *Impostazione colore*.
- 3 Selezionare [Colore] o [Bianco & Nero].
- 4 Premere [OK].

EcoPrint

EcoPrint consente di risparmiare toner durante la stampa. Questa funzione è raccomandata per le bozze che possono essere stampate con una risoluzione inferiore.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della funzione EcoPrint.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante] [Cambia] in *EcoPrint*.
- 3 Premere [Off] o [On].
- 4 Premere [OK].

Accomuna A4/Letter

Selezionare se si desidera trattare i formati A4 e Letter, molto simili, come un unico formato durante la stampa. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

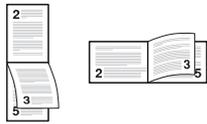
Opzione	Descrizione
On	I formati A4 e Letter sono considerati come uno stesso formato. Il sistema utilizzerà il formato caricato nel cassetto.
Off	I formati A4 e Letter non sono considerati come uno stesso formato.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione Accomuna A4/Letter.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante] [Cambia] in *Accomuna A4/Letter*.
- 3 Premere [Off] o [On].
- 4 Premere [OK].

Fronte/retro

Impostare l'orientamento della rilegatura per la modalità fronte/retro. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione	Risultato
1 faccia	La modalità fronte/retro non viene applicata	
2-facce rileg. lato. corto	La rilegatura viene eseguita sul lato più corto	
2-facce rileg. lato.lun	La rilegatura viene eseguita sul lato più lungo	

Attenersi alla seguente procedura per selezionare un'impostazione per la stampa in fronte-retro.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante] [Cambia] in *Fronte/retro*.
- 3 Premere [1-faccia], [2-facce rileg lato lungo] o [2-facce rileg lato corto].
- 4 Premere [OK].

Copie

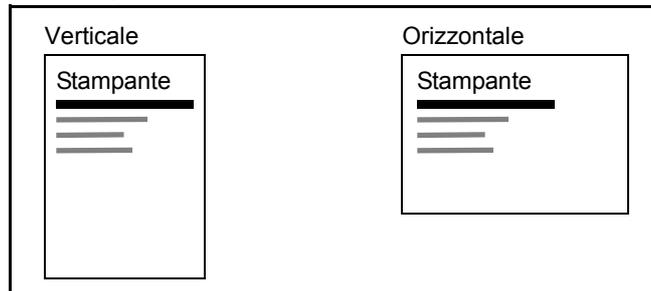
Impostare il numero di copie predefinito, da 1 a 999.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il numero di copie da stampare.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante] [Cambia] in *Copie*.
- 3 Utilizzare [+],[–] o i tasti numerici per impostare il numero predefinito di copie.
- 4 Premere [OK].

Orientamento

Impostare l'orientamento predefinito, *Verticale* o *Orizzontale*.



Attenersi alla seguente procedura per impostare l'orientamento di stampa predefinito.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante] [Cambia] in *Orientamento*.
- 3 Selezionare [Verticale] oppure [Orizzontale].
- 4 Premere [OK].

Form Feed Timeout

Durante la ricezione dei dati da computer, il sistema potrebbe attendere qualche istante se non riceve l'indicazione che per l'ultima pagina non vi sono altri dati da stampare. Al termine dell'intervallo prestabilito, il sistema stampa automaticamente. Le opzioni disponibili sono: da 5 a 495 secondi.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il Form Feed Timeout.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante], [✓] e [Cambia] in *Form Feed Timeout*.
- 3 Premere [+] o [–] per impostare l'opzione Form Feed Timeout.

È possibile impostare il ritardo di timeout in secondi.

Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questi valori.

- 4 Premere [OK].

Azione LF

Impostare l'azione di avanzamento riga quando il sistema riceve il codice LF (codice di caratteri 0AH). La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Solo LF	Viene eseguito solo l'avanzamento della riga.
LF e CR	Vengono eseguiti l'avanzamento della riga e il ritorno del carattere.
Ignora LF	L'avanzamento della riga non viene eseguito.

Attenersi alla seguente procedura per specificare un'azione LF.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante], [✓] e [Cambia] in *Azione LF*.
- 3 Selezionare [Solo LF], [LF e CR] oppure [Ignora LF].
- 4 Premere [OK].

Azione CR

Impostare l'azione di ritorno carattere quando il sistema riceve il codice CR (codice di caratteri 0DH). La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Solo CR	Viene eseguito solo il ritorno dei caratteri.
LF e CR	Vengono eseguiti il ritorno dei caratteri e l'avanzamento della riga.
Ignora CR	Il ritorno dei caratteri non viene eseguito.

Attenersi alla seguente procedura per specificare un'azione CR.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante], [✓] e [Cambia] in *Azione CR*.
- 3 Selezionare [Solo CR], [LF e CR] oppure [Ignora CR].
- 4 Premere [OK].

Modalità di alimentazione carta

Quando si stampa da computer, selezionare la modalità di alimentazione carta quando sono specificati fonte e tipo di carta. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Automatico	Ricerca la fonte di alimentazione carta compatibile con il formato e il tipo di carta selezionati.
Fisso	Stampa sulla carta caricata nella fonte di alimentazione carta specificata.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la modalità di alimentazione carta.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Stampante], [✓] e [Cambia] in *Modo alimentazione carta*.
- 3 Premere [Automatico] o [Fisso].
- 4 Premere [OK].

Stampa di rapporti/Invio di avviso

Stampare i rapporti per verificare le impostazioni e lo stato del sistema. È anche possibile configurare le impostazioni predefinite per la stampa dei rapporti dei risultati.

NOTA: Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, per la stampa dei rapporti è necessario eseguire il login con privilegi di amministratore.

Stampa di rapporti

I rapporti stampabili sono i seguenti.

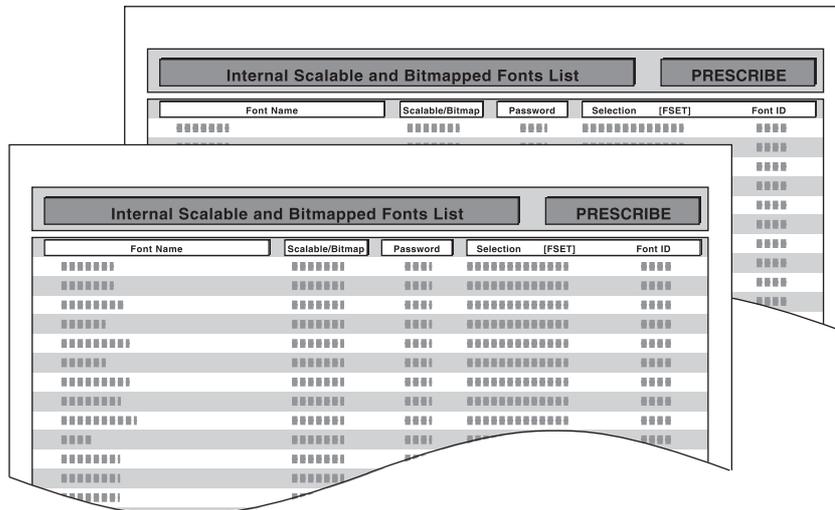
Pagina stato

Verificare le informazioni relative alle impostazioni attuali, allo spazio disponibile in memoria e agli accessori opzionali installati.



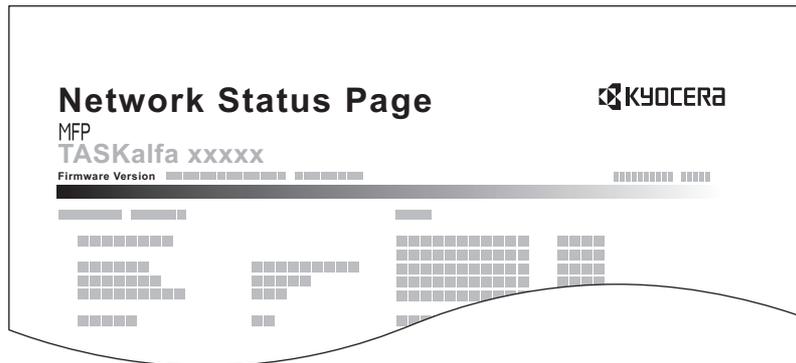
Elenco caratteri

Verificare l'elenco dei caratteri installati.



Pagina Stato della rete

Verificare le informazioni relative alla versione firmware dell'interfaccia di rete, all'indirizzo e al protocollo di rete.



Pagina Stato servizio

Ulteriori informazioni sono disponibili nella Pagina Stato. Di norma, le pagine di stato vengono stampate dai tecnici dell'assistenza per gli interventi di manutenzione.

Per stampare un rapporto, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Rapporto] e [Avanti] in *Stampa rapporto*.
- 3 Premere [Stampa] per il rapporto che si desidera stampare. La stampa viene avviata.

Viene visualizzata una schermata di conferma. Premere [Sì]

Invia rapporto risultati

Al termine della transazione, viene automaticamente stampato il rapporto del risultato della trasmissione. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Off	Il rapporto dei risultati della trasmissione non viene stampato.
On	Il rapporto dei risultati viene stampato automaticamente. Per la stampa del risultato della trasmissione fax è anche possibile specificare la stampa delle immagini trasmesse.
Solo errori	Il rapporto del risultato viene stampato solo se si verifica un errore di trasmissione. Se sono registrate due o più destinazioni, i rapporti vengono stampati solo per le destinazioni interessate dall'errore di trasmissione. Per la stampa del risultato della trasmissione fax è anche possibile specificare la stampa delle immagini trasmesse.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Rapporto], [Avanti] in *Impostaz. Rapp. risultati*, [Avanti] in *Invia rapporto risultati* e poi [Cambia] in *E-Mail/Cartella*.
- 3 Premere [Off], [On] o [Solo errori].
- 4 Premere [OK].

Rapporto dei lavori annullati prima dell'invio

Quando un lavoro viene annullato prima dell'invio, il sistema stamperà questo rapporto.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Rapporto], [Avanti] in *Impostaz. Rapp. risultati*, [Avanti] in *Invia rapporto risultati* e poi [Cambia] in *Annullato prima dell'invio*.
- 3** Premere [Off] oppure [On].
- 4** Premere [OK].

Regolazione/Manutenzione

Regolare la qualità di stampa e provvedere alla manutenzione del sistema.

- Regolazione densità di copia ...8-45
- Regolazione densità casella/invio ...8-45
- Pulizia tamburo ...8-46
- Correzione delle linee nere sottili ...8-47
- Inizializzazione del sistema ...8-47
- Luminosità display ...8-47
- Modo silenzioso ...8-48
- Correzione automatica colore ...8-48
- Registrazione colore...8-48
- Impostazione del ciclo di calibrazione del colore...8-52
- Regolazione dei grigi...8-52
- Calibrazione colore...8-54
- Pulizia developer...8-55
- Pulizia laser scanner...8-55
- Pulizia del vassoio...8-55
- Posizione prima stampa...8-56

NOTA: Se è abilitato il login utente, è possibile modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Regolazione densità di copia

È possibile regolare la densità per la copia. Sono disponibili 7 livelli di regolazioni per entrambe le modalità di regolazione densità, manuale e automatica.

Attenersi alla seguente procedura per regolare la densità di copia.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione] e [Avanti] in *Regolaz. densità di copia*.
- 3 Premere [Cambia] in *Auto* o in *Manuale*.
- 4 Premere [-3] - [+3] (Più chiaro - Più scuro) per regolare la densità.
- 5 Premere [OK].

Regolazione densità casella/invio

È possibile regolare la densità durante l'invio o la memorizzazione dei dati nella casella documenti. Sono disponibili 7 livelli di regolazione per entrambe le modalità di regolazione densità, manuale e automatica.

Attenersi alla seguente procedura per regolare la densità.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione] e [Avanti] in *Regolaz.Dens.Casel./invio*.

- 3 Premere [Cambia] in *Auto* o in *Manuale*.
- 4 Premere [-3] - [+3] (Più Chiaro – Più scuro) per regolare la densità.
- 5 Premere [OK].

Pulizia tamburo

Eseguire la pulizia tamburo quando le copie presentano delle immagini sfuocate o delle macchie bianche.

NOTA: Non è possibile eseguire la pulizia del tamburo durante la stampa. Eseguire la pulizia del tamburo alla fine della stampa.

Per utilizzare la funzione [Pulizia tamburo], caricare della carta in formato A3 o Ledger sul bypass.

Attenersi alla seguente procedura per eseguire la pulizia del tamburo.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione].
- 3 Premere [Avanti] in *Pulizia tamburo*.
- 4 Premere [Esegui] per eseguire la Pulizia tamburo.
- 5 Al termine della Pulizia tamburo, premere [OK] per tornare alla schermata *Regolazione/Manutenzione*.

Correzione delle linee nere sottili

Correggere le linee nere sottili (striature causate da contaminazione) che possono apparire sulle copie quando si utilizza l'alimentatore di originali opzionale.



La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Off	La correzione non viene eseguita.
On (Basso)	La correzione viene eseguita. La riproduzione dell'immagine può risultare qualitativamente inferiore quando è impostato Off.
On (Alto)	La correzione viene eseguita. Selezionare questa opzione se le striature nere sono ancora visibili dopo aver utilizzato l'opzione On (Basso). La riproduzione dell'immagine può risultare qualitativamente inferiore quando si utilizza On (Basso).

NOTA: La correzione delle linee nere sottili può degradare la riproduzione dei caratteri sottili. È consigliabile conservare l'impostazione predefinita ([Off]).

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della correzione delle linee nere sottili.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione] e [Cambia] in *Correzione linee nere*.
- 3 Selezionare [Off], [On (Basso)] oppure [On (Alto)].
- 4 Premere [OK].

Inizializzazione del sistema

Inizializzare il disco fisso del sistema per ripristinare la modalità predefinita.

Vedere *Inizializzazione del sistema a pagina 8-74* per le procedure di inizializzazione.

Luminosità display

Impostare la luminosità del pannello a sfioramento.

Attenersi alla seguente procedura per regolare la luminosità del display.

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

- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione] e [Cambia] in *Luminosità display*.
- 3 Premere [1] - [4] (Più scuro - Più chiaro) per regolare la luminosità.
- 4 Premere [OK].

Modo silenzioso

Il sistema utilizza il modo silenzioso. Selezionare questa modalità quando il rumore del sistema è troppo elevato.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il modo silenzioso.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione] e [Cambia] in *Modo silenzioso*.
- 3 Premere [Off] o [On].
- 4 Premere [OK].

Correzione automatica colore

Questa impostazione consente di regolare il livello di rilevamento utilizzato dal sistema per determinare se l'originale da trasmettere è a colori o in B&N durante il modo Colore automatico. Se si imposta un valore basso, un maggior numero di originali verrà considerato a colori, mentre un valore alto tenderà a far aumentare il numero degli originali identificati come B&N.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il livello di rilevamento automatico del colore.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione], [✓] e [Cambia] in *Correzione automatica colore*.
- 3 Premere un tasto da [1] a [5] (Colore - B&N) per impostare il livello di rilevamento.
- 4 Premere [OK].

Registrazione colore

Quando si installa il sistema oppure quando lo si sposta in una nuova sede si possono verificare problemi di deviazione del colore. Utilizzare questa funzione per correggere la posizione dei colori ciano, magenta e giallo ed eliminare l'inconveniente della deviazione dei colori.

Per la registrazione del colore si può scegliere tra registrazione normale e impostazioni dettagliate. Di norma, per risolvere la deviazione del colore è sufficiente la registrazione normale. Se il problema non si risolve oppure si desidera definire delle impostazioni più dettagliate, utilizzare le impostazioni dettagliate.

NOTA: Prima di eseguire la registrazione del colore, controllare che in uno dei cassettei sia caricata della carta in formato 11 × 8 1/2" o A4.

IMPORTANTE: Prima di procedere alla registrazione del colore, eseguire la calibrazione del colore (vedere *pagina 8-54*). Se la deviazione del colore non si risolve, eseguire la registrazione del colore. L'esecuzione della registrazione del colore senza la calibrazione del colore risolve momentaneamente il problema della deviazione del colore ma può causare problemi rilevanti di deviazione del colore in futuro.

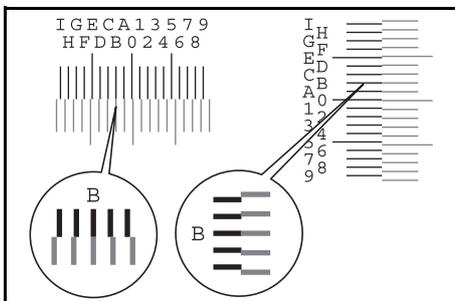
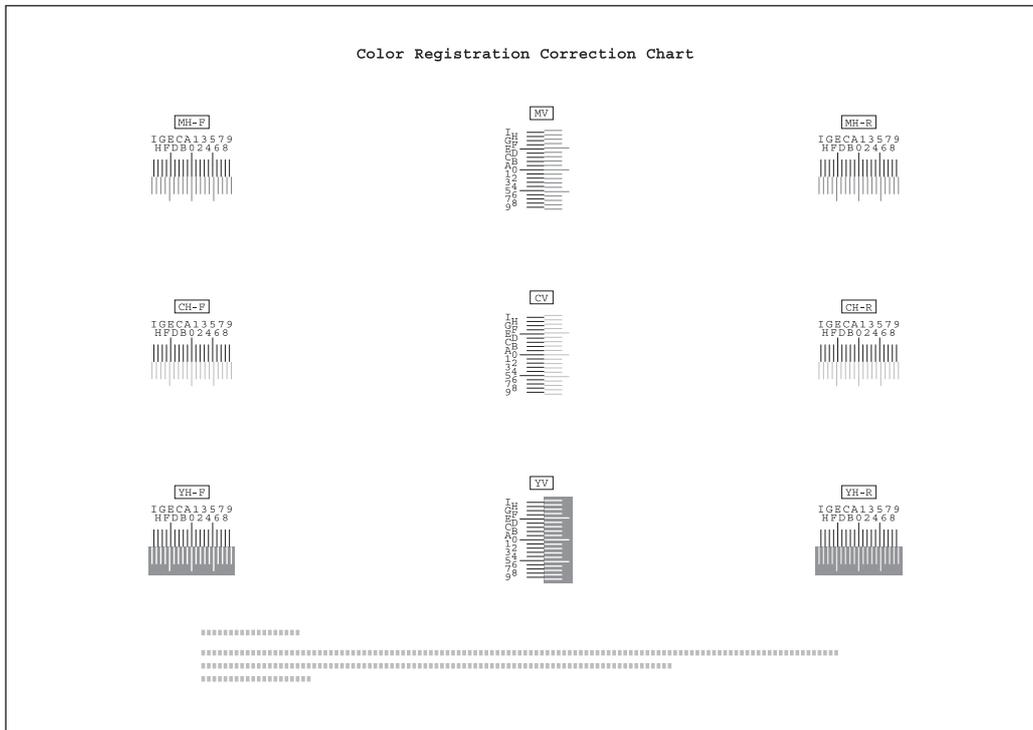
Registrazione normale

Attenersi alla seguente procedura per eseguire la registrazione normale del colore.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione], [✓] e poi [Avanti] in *Registrazione colore*.
- 3 Premere [Stampa] in *Grafico*. Viene stampato un grafico.

Sul grafico, vengono stampati, su un unico foglio, tre tipi di grafici per i colori **M** (magenta), **C** (ciano) e **Y** (giallo): **H-F** (sinistra), **V** (destra), **H-R** (orizzontale).

Esempio di grafico



- 4 Sul grafico, individuare la posizione in cui 2 linee si sovrappongono in modo più ravvicinato. Se viene individuata la posizione 0, la registrazione per quel dato colore non è necessaria. Nell'esempio proposto, B è il valore appropriato.
- 5 Premere [Avanti] in *Registrazione*.
- 6 Premere [Cambia] per il grafico da correggere.
- 7 Utilizzare [+] o [-] per immettere i valori letti sul grafico e premere [OK].

Premere [+] per aumentare il valore da 0 a 9. Per ridurre il valore, premere [-].

Premendo [-], il valore cambia da 0 ad una lettera alfabetica, da A a I; premere invece [+] per l'operazione in direzione contraria.

Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questi valori.

- 8 Ripetere i punti 6 e 7 per immettere i valori di registrazione per ogni grafico.
- 9 Dopo aver immesso tutti i valori, premere [Sovrascrivi]. Viene eseguita la registrazione del colore.
- 10 Premere [OK] al termine della registrazione del colore.

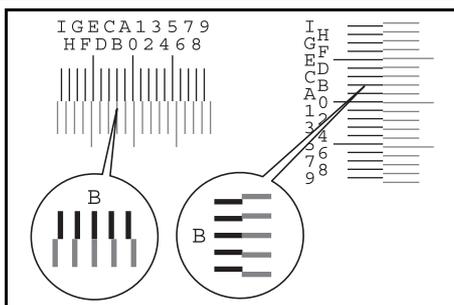
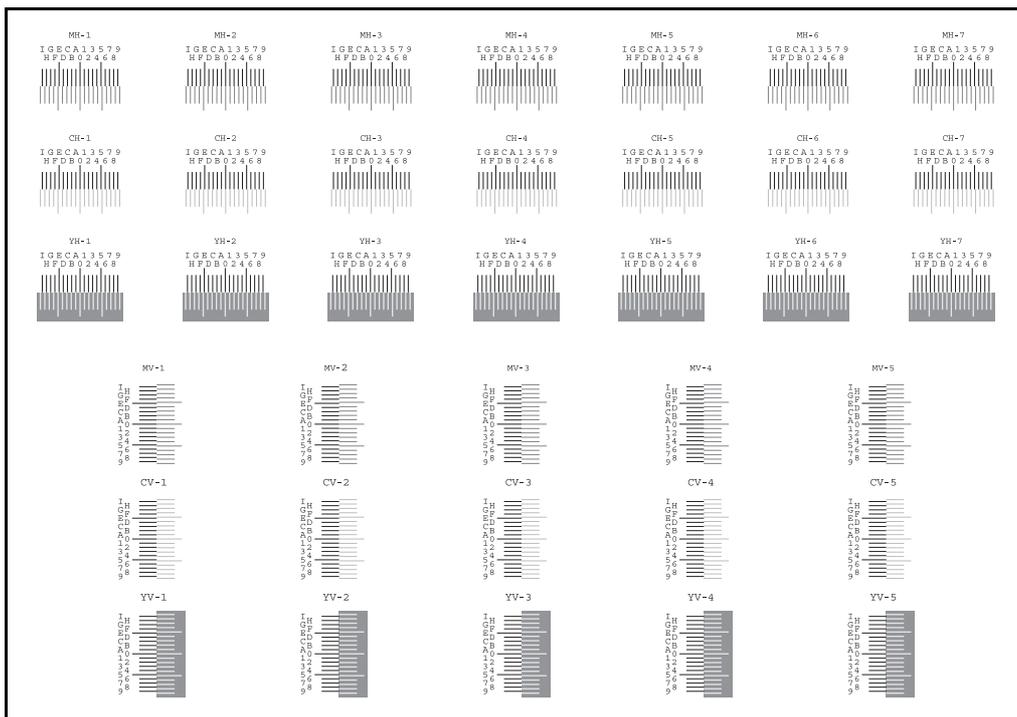
Impostazioni dei dettagli

Attenersi alla seguente procedura per eseguire una correzione del colore più dettagliata.

- 1 Vedere i punti 1-2 in *Registrazione normale* per visualizzare la schermata *Registrazione colore*.
- 2 Premere [Dettagli].
- 3 Premere [Stampa] in *Grafico (dettagli)*. Viene stampato un grafico.

Sul grafico, per ogni colore **M** (magenta), **C** (ciano) e **Y** (giallo), vengono stampati i grafici da **H-1** a **7** e **V-3**.

Esempio di grafico



4 Sul grafico, individuare la posizione in cui 2 linee si sovrappongono in modo più ravvicinato. Se viene individuata la posizione 0, la registrazione per quel dato colore non è necessaria. Nell'esempio proposto, B è il valore appropriato.

Sui grafici da **V-1** a **V-5**, leggere i valori da **V-3** (centro).

5 Premere [Avanti] in *Registrazione (dettagli)*.

6 Premere [Cambia] per il grafico da correggere.

7 Utilizzare [+] o [-] per immettere i valori letti sul grafico e premere [OK].

Premere [+] per aumentare il valore da 0 a 9. Per ridurre il valore, premere [-].

Premendo [-], il valore cambia da 0 ad una lettera alfabetica, da A a I; premere invece [+] per l'operazione in direzione contraria.

Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questi valori.

8 Ripetere i punti 6 e 7 per immettere i valori di registrazione per ogni grafico.

9 Dopo aver immesso tutti i valori, premere [Sovrascrivi]. Viene eseguita la registrazione del colore.

10 Premere [OK] al termine della registrazione del colore.

Impostazione del ciclo di calibrazione del colore

Dopo l'attivazione della funzione di Cancellazione automatica, oppure durante la stampa o durante l'elaborazione della Registrazione del colore, è possibile che venga visualizzato il messaggio *Calibrazione del colore in corso... Tempo rimasto: 50 secondi*. La comparsa di questo messaggio indica che il sistema sta eseguendo delle regolazioni per preservare la qualità dell'immagine. Attendere che il messaggio scompaia.

Definire i cicli di calibrazione del colore. Le voci che si possono impostare sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Automatica	Imposta automaticamente il ciclo di calibrazione del colore.
Breve	Imposta un ciclo di calibrazione del colore breve e aumenta il numero di esecuzioni, con priorità alla qualità immagine.
Standard	Imposta un ciclo di calibrazione del colore standard, un compromesso tra qualità immagine e tempo di fermo per l'elaborazione.
Lungo	Imposta un ciclo di calibrazione del colore lungo e riduce il numero di esecuzione, con priorità alla produttività.

Attenersi alla seguente procedura per impostare la calibrazione del colore.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione], [✓] e poi [Cambia] in *Ciclo calibrazione colore*.
- 3 Selezionare [Automatico], [Breve], [Standard] o [Lungo].
- 4 Premere [OK].

Regolazione dei grigi

Dopo un utilizzo intenso, oppure in presenza di determinate condizioni di temperatura o umidità, è possibile che si verifichino delle alterazioni o deviazione della tinta sui colori riprodotti. Utilizzare questa funzione per correggere le impostazioni del colore quando il colore riprodotto su una copia non corrisponde a quello originale. Prima di procedere alla regolazione dei grigi, eseguire la calibrazione del colore (see *pagina 8-52*). Procedere alla regolazione dei grigi quando il colore non appare intensificato anche dopo l'esecuzione della calibrazione del colore.

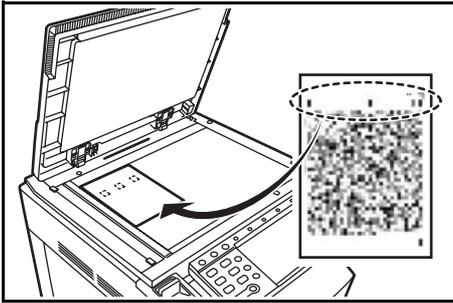
Per la regolazione dei grigi sono disponibili le opzioni Normale e Dettagliata. La regolazione normale elimina pressoché completamente gli errori nei toni colore; utilizzare invece la regolazione dettagliata per risolvere i problemi di tono di colore più difficili oppure quando è richiesta una regolazione più precisa.

NOTA: Prima di eseguire la regolazione dei grigi, controllare che in uno dei cassettei sia caricata della carta in formato 11 × 8 1/2" o A4.

Regolazione normale

Nel corso della regolazione normale vengono stampate 3 pagine di schemi a colori (N. da 1 a 3). Gli schemi a colori stampati vengono letti in sequenza durante la regolazione.

Attenersi alla seguente procedura per eseguire la regolazione normal .



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione], [✓] e [Avanti] in *Regolazione grigi*.
- 3 Premere [Esegui]. Viene stampato uno schema a colori.

Controllare che il numero "1" venga stampato sulla sezione inferiore dello schema a colori.

- 4 Come indicato in figura, posizionare il lato stampato rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione con le tre caselle in nero allineate sul bordo superiore.
- 5 Premere [Esegui]. Lo schema a colori viene letto e viene avviata la regolazione.
- 6 Viene stampato il secondo schema a colori.

Controllare che il numero "2" (a "3") venga stampato sulla sezione inferiore dello schema a colori, quindi ripetere due volte i punti 4 e 6 per leggere gli schemi a colori 2 e 3 in sequenza.

- 7 Premere [OK] sulla schermata di conferma di fine regolazione.

Regolazione dettagliata

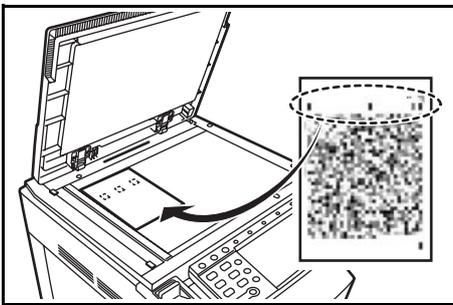
Nel corso della regolazione dettagliata vengono stampate 5 pagine di schema a colori (N. da 1 a 5). Come per la regolazione normale (*pagina 8-52*), gli schemi a colori stampati vengono letti in sequenza durante la regolazione dettagliata.

Attenersi alla seguente procedura per eseguire una regolazione dettagliata.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione], [✓] e [Avanti] in *Regolazione grigi*.
- 3 Premere [Dettagli].

Premere [Esegui]. Viene stampato uno schema a colori.

Controllare che il numero "1" venga stampato sulla sezione inferiore dello schema a colori.



- 4 Come indicato in figura, posizionare il lato stampato rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione con le tre caselle in nero allineate sul bordo superiore.
- 5 Premere [Esegui]. Lo schema a colori viene letto e viene avviata la regolazione.
- 6 Viene stampato il secondo schema a colori.
- 7 Controllare che il numero "2" (a "5") venga stampato sulla sezione inferiore dello schermo a colori, quindi ripetere i punti da 5 a 7 quattro volte per leggere gli schemi a colori 2, 3, 4 e 5 in sequenza.
- 8 Premere [OK] sulla schermata di conferma di fine regolazione.

Calibrazione colore

Dopo un utilizzo intenso, oppure in presenza di determinate condizioni di temperatura o umidità, è possibile che si verifichino delle alterazioni o deviazione della tinta sui colori riprodotti. Questa funzione permette di stampare i colori nel modo più appropriato regolando nei dettagli sia la tinta che la deviazione del colore. Procedere alla regolazione dei grigi quando il colore non appare intensificato anche dopo l'esecuzione della calibrazione del colore (see *pagina 8-52*). Se la tinta e il colore non sono intensificati, utilizzare la registrazione del colore (vedere *pagina 8-48*).

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione], [✓] e poi [Avanti] in *Calibrazione colore*.
- 3 Premere [Esegui]. Viene eseguita la *calibrazione del colore*.
- 4 Premere [OK] al termine della *calibrazione del colore*.

Pulizia developer

Se le stampe sono troppo chiare o incomplete, sebbene vi sia una quantità toner sufficiente, eseguire la pulizia del developer.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione], [✓] e poi [Avanti] in *Pulizia developer*.
- 3 Premere [Esegui]. Viene eseguita la *pulizia del developer*.

NOTA: Se durante la pulizia del developer viene eseguito il rabbocco toner, è possibile che il tempo di attesa sia più lungo time may be longer when the toner is refilled during developer refresh.

- 4 Premere [OK] al termine della *pulizia del developer*.

Pulizia laser scanner

Se sulle immagini compaiono delle strisce bianche o a colori, eseguire la Pulizia laser scanner.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione], [✓] e poi [Avanti] in *Pulizia laser scanner*.
- 3 Premere [Esegui]. Viene eseguita la *pulizia delle unità laser scanner*.
- 4 Premere [OK] al termine della *pulizia scanner laser*.

Pulizia del vassoio

Se sulle immagini compare dello sporco quando si utilizza il bypass per l'alimentazione, eseguire la *pulizia del bypass*.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione], [✓] e [Avanti] in *Pulizia del bypass*.
- 3 Caricare due fogli in formato A4 o Letter sul bypass.
- 4 Premere [Esegui]. Viene avviata la procedura di *pulizia del bypass*.
- 5 Premere [OK] al termine della *pulizia del bypass*.

Posizione prima stampa

Questa funzione permette di accelerare il tempo richiesto per la prima stampa, in bianco e nero e a colori, modificando la posizione iniziale predefinita della prima stampa. Inoltre, il sistema può rilevare automaticamente la posizione appropriata in funzione dell'utilizzo da parte dell'utente.

Opzione	Descrizione
Standard	Impostazione predefinita del tempo della prima stampa
Priorità Bianco/Nero	Accelera il tempo della prima stampa in modalità bianco e nero.
Priorità colore	Accelera il tempo della prima stampa in modalità a colori.
Automatico	Rileva automaticamente la posizione appropriata in funzione dell'utilizzo da parte dell'utente.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione], [✓] e [Avanti] in *Posizione prima stampa*.
- 3 Selezionare [Standard], [Priorità Bianco/Nero], [Priorità colore] oppure [Automatico].
- 4 Premere [OK].

Data/Timer

Le impostazioni per la data e il timer includono:

- Data/ora ...8-57
- Formato data ...8-57
- Fuso orario ...8-58
- Reimpostazione automatica pannello ...8-58
- Timer risparmio energia ...8-59
- Modo a riposo automatico ...8-59
- Cancellazione automatica errore ...8-60
- Tempo annullamento interruzione ...8-61

NOTA: Se è abilitato il login utente, è possibile modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Data/ora

Impostare la data e l'ora del Paese in cui viene utilizzato il sistema. Se si esegue un invio e-mail, la data e l'ora impostate verranno visualizzate nell'intestazione.

8

ATTENZIONE: Controllare di aver impostato il fuso orario prima di configurare la data e l'ora.

Attenersi alla seguente procedura per impostare la data e l'ora.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [∨], [Data/Timer] e poi [Cambia] in *Data/Ora*.
- 3 Premere [+] o [-] per immettere la data e l'ora.
- 4 Premere [OK].

NOTA: Se si tenta di modificare data/ora mentre è in esecuzione un'applicazione di prova (pagina 8-87), compare il messaggio *Se si modifica l'impostazione di Data/Ora, le funzioni di prova non saranno più disponibili. Continuare?* Per modificare data/ora, premere [Si].

Formato data

Selezionare il formato di visualizzazione della data. L'anno viene visualizzato nel modo occidentale.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato della data.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [∨], [Data/Timer] e poi [Cambia] In *Formato data*.
- 3 Selezionare [MM/GG/AAAA], [GG/MM/AAAA] o [AAAA/MM/GG] e premere [OK].

Fuso orario

Impostare il fuso orario rispetto all'ora media di Greenwich (GMT).

Attenersi alla seguente procedura per impostare la differenza di ora.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [∨], [Data/Timer] e [Cambia] in *Fuso orario*.
- 3 Selezionare la regione.

NOTA: Utilizzare [∧] o [∨] per selezionare la regione.

- 4 Selezionare [Off] o [On] per *Ora legale*, quindi premere [OK].

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

Reimpostazione automatica pannello

Se non viene eseguito nessuno lavoro per un certo periodo di tempo, vengono automaticamente ripristinate le impostazioni predefinite.

NOTA: Vedere *pagina 8-16* per le impostazioni predefinite.

Attivazione/disattivazione reimpostazione automatica del pannello

Indicare se si desidera utilizzare la reimpostazione automatica del pannello o meno.

Attenersi alla seguente procedura per configurare la funzione di reimpostazione automatica del pannello.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [∨], [Data/Timer] e poi [Cambia] In *Reimpostaz. Auto. Pann.*
- 3 Premere [Off] o [On].
- 4 Premere [OK].

Timer di reimpostazione pannello

Se si seleziona [On] per *Reimpostazione automatica pannello*, specificare per quanto tempo il sistema deve attendere prima di procedere alla *Reimpostazione automatica pannello*. È possibile selezionare un valore compreso tra 5 e 495 secondi (ad intervalli di cinque secondi).

NOTA: Se si seleziona [Off] per *Reimpostazione automatica pannello*, il display tempo non viene visualizzato.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il tempo di reimpostazione.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Data/Timer] e poi [Cambia] in *Azzerata timer*.
- 3 Utilizzare [+] o [-] per immettere l'intervallo di tempo di attesa prima della *Reimpostazione automatica pannello*.

Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questi valori.

- 4 Premere [OK].

Timer risparmio energia

È possibile specificare il tempo di attesa prima della commutazione in modalità di risparmio energia.

Specificare un valore compreso tra 1 e 240 minuti (ad incrementi di 1 minuto).

Per ulteriori informazioni sulla modalità di risparmio energia, vedere *Modalità risparmio energia e Modalità risparmio energia automatico a pagina 2-9*.

Attenersi alla seguente procedura per configurare la modalità di risparmio energia.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Data/Timer] e [Timer risparmio energia].
- 3 Utilizzare [+], [-] oppure i tasti numerici per specificare l'intervallo di tempo di attesa prima della commutazione in modalità di risparmio energia.
- 4 Premere [OK].

Modo a riposo automatico

Se non viene eseguito nessun lavoro per un certo periodo di tempo, il sistema passa in modalità A riposo. Vedere *Modalità a riposo e Modalità a riposo automatico a pagina 2-10* per la modalità A riposo.

A riposo ON/OFF

Abilitare o escludere il modo A riposo.

NOTA: È possibile modificare il tempo rimanente prima della commutazione in modalità A riposo in funzione delle specifiche esigenze.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione A riposo.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Data/Timer] e poi [Cambia] in *A riposo*.

- 3 Premere [Off] o [On].
- 4 Premere [OK].

Timer riposo

Definire l'intervallo di attesa prima della commutazione in modalità A riposo. È possibile scegliere un valore compreso tra 1 e 240 minuti (ad intervalli di un minuto).

NOTA: Se si seleziona [Off] per la modalità A riposo, il display tempo non viene visualizzato

Attenersi alla seguente procedura per impostare il tempo per la modalità A riposo.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [∨], [Data/Timer] e poi [Cambia] in *Timer riposo*.
- 3 Utilizzare [+] e [-] oppure i tasti numerici per specificare l'intervallo di tempo di attesa prima della commutazione in modalità A riposo.
- 4 Premere [OK].

Cancellazione automatica errore

Se si verifica un errore durante la stampa, la stampa del lavoro viene interrotta in attesa dell'azione che l'operatore adotterà. Nella modalità Cancellazione automatica errore, l'errore viene cancellato automaticamente dopo un determinato intervallo di tempo.

Vengono cancellati automaticamente i seguenti errori.

Sovraccarico di stampa

Memoria piena

Attivazione/disattivazione della cancellazione automatica degli errori

Abilitare o escludere la cancellazione automatica degli errori.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della funzione di cancellazione automatica degli errori.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [∨], [Data/Timer] e poi [Cambia] in *Canc. automatica errore*.
- 3 Premere [Off] o [On].
- 4 Premere [OK].

Timer cancellazione errore

Se si seleziona [On] per *Canc. automatica errore*, impostare l'intervallo del tempo di attesa prima della cancellazione automatica degli errori. È possibile selezionare un valore compreso tra 5 e 495 secondi (ad intervalli di cinque secondi).

NOTA: Se si seleziona [Off] per *Canc. automatica errore*, il display tempo non viene visualizzato.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il ritardo della cancellazione automatica errori.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Data/Timer], [✓] e poi [Cambia] in *Timer canc. err.*
- 3 Premere [+] o [-] per immettere l'intervallo di attesa prima del riavvio della stampa.
Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questi valori.
- 4 Premere [OK].

Tempo annullamento interruzione

Definire l'intervallo di tempo per la commutazione in modalità Normale quando è stato impostato il modo Interruzione ma il sistema rimane inutilizzato. Si può specificare un intervallo compreso tra 5 e 495 secondi (ad incrementi di cinque secondi).

La procedura di configurazione del timer di azzeramento interruzione è la seguente.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Data/Timer], [✓] e [Cambia] in *Tempo annull. interruzione*.
- 3 Utilizzare [+] o [-] per immettere l'intervallo di attesa per l'annullamento del modo interruzione.
- 4 Premere [OK].

Modifica della destinazione (Rubrica/Aggiunta di tasti one touch)

Salvare le destinazioni maggiormente utilizzate nella Rubrica o nei Tasti one touch. Le destinazioni salvate possono essere modificate. Le destinazioni sono disponibili per Invio come E-mail, Invio a cartella e per la trasmissione dei fax (opzionale).

Aggiunta di una destinazione

Aggiungere una nuova destinazione alla rubrica. Sono disponibili due metodi di registrazione, per i singoli contatti e per i gruppi. Quando si aggiunge un gruppo, immettere il nome del gruppo e selezionarne i membri dalla rubrica.

NOTA: Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, è possibile modificare le destinazioni nella Rubrica soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Aggiunta di un contatto

È possibile registrare fino a un numero massimo di 2.000 indirizzi. Ogni indirizzo può includere le seguenti informazioni: destinazione, nome, indirizzo e-mail, percorso cartella server FTP, percorso cartella computer e numero di fax (opzionale).

Attenersi alla seguente procedura per registrare un nuovo contatto.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Modifica destinazione], [Registra/Modifica] in *Rubrica*, [Aggiungi], [Contatto] e, infine, [Avanti].
- 3 Per specificare il numero dell'indirizzo, premere [Cambia] in Numero indirizzo.
- 4 Utilizzare [+]/[-] o i tasti numerici per immettere il numero dell'indirizzo (da 1 a 2500).

Per assegnare automaticamente il numero, immettere "0000".

NOTA: Il numero dell'indirizzo è l'ID della destinazione. È possibile selezionare un qualsiasi numero tra i 2500 disponibili per i contatti e i 500 per i gruppi.

Se si specifica un numero già assegnato, premendo [Registra] viene visualizzato un messaggio di errore e il numero non verrà registrato. Se, come numero indirizzo, si imposta "0000", l'indirizzo verrà registrato in corrispondenza del numero più basso disponibile.

- 5 Premere [OK]. Viene nuovamente visualizzata la schermata riportata al punto 3.
- 6 Premere [Cambia] in *Nome*.
- 7 Immettere il nome della destinazione (massimo 32 caratteri) da visualizzare nella rubrica e premere [OK]. Viene nuovamente visualizzata la schermata riportata al punto 3.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

- 8 Premere [E-mail] per aggiungere un indirizzo e-mail, [SMB] per aggiungere una cartella sul computer oppure [FTP] per aggiungere una cartella FTP.

La procedura varia in funzione del metodo di trasmissione selezionato.

Indirizzo e-mail

Premere [Cambia] in *Indirizzo e-mail*, immettere l'indirizzo e-mail e premere [OK]. La tabella sottostante elenca le voci da definire.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

Indirizzo cartella (FTP)

Premere [Cambia] in *Nome host*, *Percorso*, *Nome utente accesso* e *Password login*, immettere le informazioni per ogni voce e premere [OK].

La tabella spiega le informazioni che si devono immettere.

Opzione	Descrizione	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host del server FTP o indirizzo IP	70 caratteri
Percorso	Percorso di archiviazione del file (es., "\User\ScanData") Se non viene specificato alcun percorso, il file verrà archiviato nella directory principale	128 caratteri
Nome utente accesso	Nome utente di accesso al server FTP	64 caratteri
Password accesso	Password di login al server FTP	64 caratteri

- * Se si specifica un numero porta diverso da quello predefinito (21), utilizzare il formato "Nome host: numero porta".
(es. NomehostFTP:140)
Per immettere l'indirizzo IPv6, racchiudere l'indirizzo tra parentesi quadrate [].
(es., [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

Premere [Prova connessione] per controllare la connessione al server FTP. Se la connessione non viene eseguita, controllare i dati immessi.

Indirizzo cartella (SMB)

Premere [Cambia] in *Nome host*, *Percorso*, *Nome utente accesso* e *Password login*, immettere le informazioni per ogni voce e premere [OK].

La tabella spiega le informazioni che si devono immettere.

Opzione	Descrizione	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del computer che effettua l'invio	70 caratteri
Percorso	Percorso della cartella di archiviazione dei file (es., "User\ScanData")	128 caratteri
Nome utente accesso	Nome utente per l'accesso alla cartella Ad esempio, <i>abcdnet\james.smith</i>	64 caratteri
Password di login	Password di login alla cartella	64 caratteri

* Se si specifica un numero porta diverso da quello predefinito (139), utilizzare il formato "Nome host: numero porta". (es. NomehostSMB:140)
Per immettere l'indirizzo IPv6, racchiudere l'indirizzo tra parentesi quadrate [].
(es., [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

Premere [Prova connessione] per controllare la connessione al computer. Se la connessione non viene eseguita, controllare i dati immessi.

- 9** Controllare che la destinazione sia stata immessa correttamente e premere [Registra]. La destinazione viene aggiunta alla rubrica.

Aggiunta di un gruppo

In un gruppo si possono inserire due o più contatti. In un gruppo si possono aggiungere più contatti contemporaneamente. Nella rubrica si possono inserire fino a 500 gruppi.

NOTA: Prima di aggiungere un gruppo alla rubrica, occorre dapprima inserire i singoli contatti nel gruppo. È possibile registrare fino a 100 contatti per la trasmissione e-mail, 500 destinazioni per la trasmissione fax e 10 destinazioni totali per le trasmissioni FTP e SMB per ciascun gruppo.

Attenersi alla seguente procedura per registrare un gruppo.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Modifica destinazione], [Registra/Modifica] in *Rubrica*, [Aggiungi], [Gruppo] e, infine, [Avanti].
- 3** Per specificare il numero dell'indirizzo, premere [Cambia] in *Numero indirizzo*.

-
- 4** Utilizzando i tasti numerici o [+]/[-], immettere il numero indirizzo (da 1 a 2500).

Per assegnare automaticamente il numero, immettere "0000".

NOTA: Il numero dell'indirizzo (numero civico) è l'ID del gruppo. È possibile selezionare un qualsiasi numero tra i 2.000 disponibili per i contatti e i 500 per i gruppi.

Se si specifica un numero già assegnato, premendo [Registra] viene visualizzato un messaggio di errore e il numero non verrà registrato. Se, come numero indirizzo, si imposta "0000", l'indirizzo verrà registrato in corrispondenza del numero più basso disponibile.

- 5** Premere [OK]. Ricompare la schermata *Aggiungi gruppo*.

- 6** Premere [Cambia] in *Nome*.

- 7** Assegnare al gruppo il nome che comparirà nella rubrica, senza superare i 32 caratteri.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

- 8** Premere [Membro].

- 9** Premere [Aggiungi].

- 10** Selezionare una destinazione (contatto) da aggiungere al gruppo.

NOTA: Le destinazioni possono essere ordinate o ricercate per nome o numero di indirizzo. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30* per Elenco indirizzi.

- 11** Premere [OK].

Se si desidera inserire ulteriori destinazioni, ripetere i punti da 9 a 11.

- 12** Controllare che la destinazione selezionata venga aggiunta al gruppo e premere [Registra]. Il gruppo viene aggiunto alla rubrica.

Modifica di una destinazione

Modificare/eliminare le destinazioni (contatti) che sono state inserite in rubrica.

Attenersi alla seguente procedura per modificare una destinazione.

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

- 2** Premere [Modifica destinazione], quindi [Registra/Modifica] in *Rubrica*.

- 3** Selezionare una destinazione o un gruppo da modificare.

NOTA: Le destinazioni possono essere ordinate o ricercate per nome o numero di indirizzo. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30* per Elenco indirizzi.

- 4** Premere [Dettagli].

La procedura varia in funzione dei dettagli da modificare.

Modifica di un contatto

- 1 Modificare il *Numero indirizzo*, il *Nome*, il tipo di destinazione e l'indirizzo. Vedere *Aggiunta di un contatto a pagina 8-62* per ulteriori informazioni.
- 2 Al termine delle modifiche, premere [Registra].
- 3 Premere [Sì] sulla schermata di conferma modifica per registrare le destinazione modificata.

Modifica di un gruppo

- 1 Modificare il *Numero indirizzo* e il *Nome*. Vedere *Aggiunta di un gruppo a pagina 8-64* per ulteriori informazioni.
- 2 Premere [Membro].
- 3 Per eliminare una destinazione da un gruppo, selezionarla e premere [Elimina]. Premere [Sì] sulla schermata per confermare l'eliminazione.
- 4 Al termine delle modifiche, premere [Registra].
- 5 Premere [Sì] sulla schermata di conferma modifica per registrare il gruppo modificato.

Eliminazione di un contatto o di un gruppo

Ripetere i Punti da 1 a 3, quindi premere [Elimina]. Premere [Sì] sulla schermata per confermare l'eliminazione. L'eliminazione viene eseguita.

Aggiunta di una destinazione in un Tasto one touch

Aggiungere una nuova destinazione (contatto o gruppo). Si possono registrare fino a 1.000 destinazioni.

NOTA: Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30* per l'utilizzo del Tasto one touch.

Attenersi alla seguente procedura per registrare una nuova destinazione in corrispondenza di un tasto one touch.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Modifica destinazione] e [Registra/Modifica] in *Tasto one touch*.
- 3 Selezionare il numero di un Tasto one touch (0001 - 1000) in corrispondenza del quale aggiungere la destinazione. Premendo il pulsante di **Ricerca rapida num.** oppure [N.] è possibile digitare direttamente il numero del tasto one touch.

Selezionare un tasto one touch libero.

- 4 Premere [Registra/Modifica]. Viene visualizzata la rubrica.
- 5 Selezionare una destinazione (contatto o gruppo) da assegnare al tasto one touch.
Premendo [Dettagli], si possono visualizzare i dettagli della destinazione selezionata.

NOTA: Le destinazioni possono essere ordinate o ricercate per nome o numero di indirizzo. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30* per Elenco indirizzi.

- 6 Premere [OK]. La destinazione verrà aggiunta al tasto one touch.

Modifica del tasto one touch

Modificare/eliminare le destinazioni aggiunte al tasto one touch.

Attenersi alla seguente procedura per modificare un tasto one touch.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Modifica destinazione], quindi [Registra/Modifica] in *Tasto one touch*.
- 3 Selezionare il numero di un Tasto one touch (0001 - 1000). Premendo il pulsante di **Ricerca rapida num.** oppure [N.] è possibile digitare direttamente il numero del tasto one touch.

La procedura varia in funzione dei dettagli da modificare.

Modifica delle informazioni registrate

- 1 Premere [Registra/Modifica].
- 2 Selezionare una nuova destinazione (contatto o gruppo). Premendo [Dettagli], si possono visualizzare i dettagli della destinazione selezionata.

NOTA: Le destinazioni possono essere ordinate o ricercate per nome o numero di indirizzo. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-30* per Elenco indirizzi.

- 3 Premere [OK].
- 4 Premere [Sì] sulla schermata per aggiungere la destinazione al tasto one-touch.

Eliminazione delle informazioni registrate

- 1 Premere [Elimina].
- 2 Premere [Sì] sulla schermata per confermare l'eliminazione dei dati registrati in corrispondenza del tasto one-touch.

Impostazione dell'ordine di visualizzazione

Selezionare il criterio predefinito di ordine di visualizzazione per la rubrica.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
N.	Visualizza l'elenco delle destinazioni in ordine di numero registrato.
Nome	Visualizza l'elenco delle destinazioni in ordine di nome registrato.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione dell'ordine di visualizzazione.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Modifica destinazione], [Avanti] in *Predefiniti Rubrica* e [Cambia] in *Ordina*.
- 3 Scegliere [N.] o [Nome].
- 4 Premere [OK].

Impostazioni per Restringi

Utilizzare questa procedura per filtrare (restringere) i tipi di destinazione elencati nella rubrica visualizzata.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Off	Visualizza tutti i tipi di destinazione nell'elenco delle destinazioni.
E-mail	Visualizza solo i contatti <i>e-mail</i> .
Cartella	Visualizza solo le destinazioni cartelle (SMB o FTP).
FAX	Visualizza solo le destinazioni FAX.
i-FAX	Visualizza solo le destinazioni i-FAX.
Gruppo	Visualizza solo i gruppi.

Attenersi alla seguente procedura per specificare le impostazioni della funzione Restringi.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Modifica destinazione], [Avanti] in *Predefiniti Rubrica* e poi [Avanti] in *Restringi*.
- 3 Selezionare il tipo di filtro per le destinazioni.
- 4 Premere [OK].

Configurazione del browser Internet

Attenersi a questa procedura per configurare l'applicazione di browser Internet. Si possono specificare le seguenti impostazioni per il browser Internet.

- Impostazione del browser Internet
- Preferenze browser
- Impostazioni Proxy

Impostazione del browser Internet

Abilitare o escludere l'utilizzo del browser Internet.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione del browser Internet.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓] e poi [Internet].

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3 Premere [Cambia] in *Browser Internet*.
- 4 Premere [Off] o [On].
- 5 Premere [OK].

Preferenze browser

Si possono specificare le preferenze per il browser Internet, ad esempio la pagina iniziale o le modalità di visualizzazione delle pagine.

NOTA: Questa opzione non viene visualizzata se si seleziona *Off* in *Impostazione del browser Internet* (pagina 8-69).

Attenersi alla seguente procedura per specificare le preferenze per il browser Internet.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓] e poi [Internet].

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3 Premere [Avanti] in *Ambiente browser*.

- 4 Per impostare la home page preferita, premere [Cambia] in *Home Page*, premere [URL], digitare l'indirizzo URL e premere [OK]. Premere di nuovo [OK].

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

- 5 Per impostare la dimensione del testo, premere [Cambia] in *Formato testo*, selezionare [Grande], [Medio] o [Piccolo] come dimensione del testo, quindi premere [OK].
- 6 Per impostare il modo display, premere [Cambia] in *Modo di visualizzazione*, selezionare [Normale], [Rendering Just-Fit] oppure [Rendering Smart-Fit] come modo di visualizzazione e premere [OK].
- 7 Per specificare le impostazioni per l'accettazione dei cookie, premere [Cambia] in *Cookie*, selezionare [Accetta tutto], [Rifiuta tutto] o [Chiedi prima di accettare] come policy di accettazione dei cookie, quindi premere [OK].

Impostazioni Proxy

Attenersi alla seguente procedura per specificare le impostazioni Proxy.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓] e poi [Internet].

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3 Premere [Cambia] in *Proxy*, quindi premere [On].

◆ Per impostare un server proxy (HTTP)

- 1 Premere [Tastiera] in *Server proxy (HTTP)*, immettere l'indirizzo proxy e premere [OK].
- 2 Premere [Tasti numerici], quindi specificare il numero della porta.

◆ Per impostare un server proxy (HTTPS)

- 1 Premere [Tastiera] in *Server proxy (HTTPS)*, immettere l'indirizzo proxy e premere [OK].
- 2 Premere [Tasti numerici], quindi specificare il numero della porta.

◆ Per impostare dei domini che non utilizzano proxy

- 1 Premere [Tastiera] in *Non usare il proxy per questi domini*, immettere il nome del dominio e premere [OK].

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a pagina Appendice-7*.

- 4 Premere [OK].

Applicazioni

Si possono installare e utilizzare applicazioni che possono contribuire a migliorare l'efficienza dell'utilizzo quotidiano del sistema.

Installazione delle applicazioni

Si possono installare nuove applicazioni.

Attenersi alla seguente procedura per installare un'applicazione.

- 1 Inserire nello slot memoria USB (A1) il supporto USB in cui è archiviata l'applicazione da installare.

NOTA: Quando la *memoria rimovibile viene riconosciuta*. Compare il messaggio *Visualizzazione dei file*, premere [No].

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

- 3 Premere [✓] e poi [Applicazione].

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 4 Premere [Aggiungi].

- 5 Selezionare l'applicazione da installare e premere [Installa].

Per visualizzare informazioni dettagliate sull'applicazione selezionata, premere [Dettagli].

- 6 Premere [Sì] sulla schermata di conferma.

Inizia l'installazione dell'applicazione. Per alcuni tipi di applicazione, l'installazione può richiedere del tempo.

Al termine dell'installazione ricompare la schermata originale.

- 7 Per installare un'altra applicazione, ripetere i punti 5 e 6.

- 8 Per rimuovere il supporto USB, premere [Rimuovi Memoria] e attendere la comparsa del messaggio *È possibile togliere memoria rimovibile*. Rimuovere il supporto USB.

Attivazione/Disattivazione di un'applicazione

Per utilizzare un'applicazione, impostarla su *Attivare*.

Attenersi alla seguente procedura per iniziare ad utilizzare un'applicazione.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓] e poi [Applicazione].

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3 Selezionare l'applicazione desiderata e premere [Attivare].

Per visualizzare informazioni dettagliate sull'applicazione selezionata, premere [Dettagli].

NOTA: Per chiudere un'applicazione, premere [Disattivare].

- 4 Digitare il codice di licenza e premere [Ufficiale].

Alcune applicazioni non richiedono l'immissione di una chiave di licenza. Se non viene visualizzata la schermata di immissione del codice di licenza, passare al Punto 5.

Per utilizzare l'applicazione come prova, premere [Valutazione] senza immettere il codice di licenza.

- 5 Premere [Sì] sulla schermata di conferma.

IMPORTANTE: Se si modifica la data/ora mentre è in esecuzione un'applicazione in prova non sarà più possibile utilizzare l'applicazione.

Avvio delle applicazioni

È possibile aprire un'applicazione per la quale è impostata l'opzione *Attivare*.

Attenersi alla seguente procedura per aprire un'applicazione.

- 1 Premere il tasto **Applicazione**.
Sul pannello a sfioramento viene visualizzato l'elenco delle applicazioni disponibili.
- 2 Selezionare il pulsante dell'applicazione che si desidera aprire.
L'applicazione si apre.
- 3 Per uscire dell'applicazione, premere [X].
- 4 Premere [Sì] sulla schermata che chiede di confermare l'uscita dall'applicazione.

NOTA: Per alcune applicazioni la procedura di uscita può essere diversa.

Eliminazione delle applicazioni

Attenersi alla seguente procedura per rimuovere un'applicazione installata.

IMPORTANTE: Chiudere sempre l'applicazione prima di procedere alla rimozione. (Vedere *Attivazione/Disattivazione di un'applicazione a pagina 8-72*).

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓] e poi [Applicazione].

NOTA: Se sul sistema è abilitata la gestione dell'accesso utente viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3 Selezionare l'applicazione da rimuovere e premere [Elimina].
Per visualizzare informazioni dettagliate sull'applicazione selezionata, premere [Dettagli].
- 4 Premere [Sì] sulla schermata di conferma eliminazione. L'applicazione viene eliminata.

Inizializzazione del sistema

Inizializzare il disco fisso del sistema per ripristinare la modalità predefinita.

ATTENZIONE: L'inizializzazione del sistema eliminerà le caselle documenti personalizzate, i dati memorizzati nella casella documenti, gli indirizzi della rubrica, le proprietà dell'utente, le informazioni relative agli account e le impostazioni.

NOTA: Questa opzione non sarà disponibile se è installato il kit di sicurezza dati. Vedere la *Data Security Kit (E) Operation Guide* sul CD-ROM fornito con il sistema per ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili quando è installato il Data Security Kit e le relative procedure.

Con KMnet Viewer è possibile eseguire il backup degli indirizzi della rubrica.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [✓], [Regolazione/Manutenzione] ed [Esegui] in *Inizializzazione sistema*.
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 4 Premere [Sì] sulla schermata di conferma.

L'inizializzazione viene avviata.

IMPORTANTE: Durante l'inizializzazione compare il messaggio *Formattazione in corso... Non spegnere l'interruttore principale*. Attendere il completamento dell'inizializzazione.

- 5 Al termine dell'inizializzazione, compare il messaggio *Attività completata. Spegnere e riaccendere l'interruttore principale*. Spegnere l'interruttore principale.

Riavvio del sistema

Riavviare la CPU senza spegnere l'interruttore principale. Utilizzare questa funzione per risolvere eventuali problemi di instabilità di funzionamento del sistema. (Funziona come il riavvio del computer).

Attenersi alla seguente procedura per riavviare il sistema.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema] ed [Esegui] in *Riavvia*.

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Immettere un nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3 Premere [Sì] sulla schermata di conferma. Il sistema viene riavviato.

Configurazione della rete

Sono disponibili le seguenti configurazioni di rete.

- Verifica del Nome host ...8-75
- Configurazione TCP/IP (IPv4) ...8-75
- Configurazione TCP/IP (IPv6) ...8-75
- Dettagli protocollo ...8-77
- Configurazione NetWare ...8-78
- Configurazione AppleTalk ...8-79
- Impostazione scansione WSD ...8-79
- Configurazione della stampa WSD ...8-79
- Protocollo sicurezza ...8-79
- Impostazione IPSec ...8-81
- Configurazione dell'interfaccia LAN ...8-82

Verifica del Nome host

Controllare il nome host del sistema. Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete*. Verificare il nome host visualizzato in *Nome host*.

8

Configurazione TCP/IP (IPv4)

Configurare il protocollo TCP/IP per collegarsi alla rete Windows.

Vedere *Configurazione TCP/IP (mediante immissione di indirizzi IP)* a pagina 2-14 per le procedure.

Configurazione TCP/IP (IPv6)

Configurare il protocollo TCP/IP (IPv6) per collegarsi alla rete Windows. Le configurazioni predefinite sono "Protocollo TCP/IP: *On*, TCP/IP (IPv6): *Off*. Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Avanti] in *TCP/IP*.
- 3 Premere [Cambia] in *TCP/IP*.
- 4 Selezionare [On], quindi premere [OK].
- 5 Premere [Avanti] in *IPv6*.
- 6 Premere [Cambia] in *IPv6*.
- 7 Premere [On]. Compare *Indirizzo IP (link locale)*.
- 8 Premere [OK].
- 9 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema* a pagina 8-74.

Configurazione manuale (IPv6)

Immettere manualmente l'indirizzo IP, la lunghezza del prefisso e l'indirizzo gateway di TCP/IP (IPv6). L'impostazione manuale è disponibile quando si seleziona [On] per TCP/IP (IPv6). Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Avanti] in *TCP/IP*.
- 3 Premere [Avanti] in *IPv6*.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostazioni manuali*.
- 5 Premere [Indirizzo IP (Manuale)] per immettere l'indirizzo IP. Il formato dell'indirizzo IPv6 è una sequenza di numeri (128 bit in totale) separati da due punti, es. 2001:db8:3c4d:15::1a2c:1a1f.
- 6 Premere [OK].

Premere [Tasti numerici] in Lung. Prefisso (0 - 128) per immettere la lunghezza prefisso direttamente con i tasti numerici.
- 7 Premere [Gateway predefinito] per immettere il gateway predefinito.
- 8 Controllare che le informazioni immesse siano corrette e premere [OK].
- 9 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Impostazioni RA (Stateless)

Abilitare o disabilitare l'uso di RA (senza stato). Le impostazioni RA (senza stato) sono disponibili quando si seleziona [On] per *TCP/IP (IPv6)*. L'impostazione predefinita è *On*. Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Avanti] in *TCP/IP*.
- 3 Premere [Avanti] in *IPv6*.
- 4 Premere [Cambia] in *RA (senza stato)*.
- 5 Premere [On] oppure [Off] in *RA (senza stato)*. Quando si seleziona [On], compare *Indirizzo IP 1 - 5 (Stateless)*.
- 6 Premere [OK].
- 7 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Impostazioni DHCP (IPv6)

Abilitare o disabilitare l'utilizzo del server DHCP (IPv6). Le impostazioni DHCP (IPv6) sono disponibili quando si seleziona [On] per *TCP/IP (IPv6)*. L'impostazione predefinita è *On*. Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Avanti] in *TCP/IP*.
- 3 Premere [Avanti] in *IPv6*.

- 4 Premere [Cambia] in *DHCP*.
- 5 Premere [On] oppure [Off] in *DHCP*. Quando si seleziona [On], compare *Indirizzo IP (Stateful)*.
- 6 Premere [OK].
- 7 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Dettagli protocollo

La tabella elenca le impostazioni disponibili per la rete. Le funzioni di rete sono disponibili quando l'opzione *TCP/IP* è impostata su *On*.

Opzione	Descrizione	Impostazione predefinita	Riavvio del sistema*
NetBEUI	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando NetBEUI.	<i>On</i>	Y
LPD	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando LPD come protocollo di rete.	<i>On</i>	Y
SMTP (invio e-mail)	Specificare se abilitare l'invio <i>e-mail</i> utilizzando SMTP.	<i>Off</i>	N
POP3 (ricezione e-mail)	Specificare se abilitare la ricezione <i>e-mail</i> utilizzando POP3.	<i>Off</i>	N
FTP Client (trasmissione)	Specificare se si desidera abilitare la trasmissione dei documenti tramite FTP. Quando si seleziona [On], impostare il Numero porta FTP. Utilizzare la porta predefinita FTP 21.	<i>On</i> Porta:21	Y
FTP Server (ricezione)	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando l'FTP.	<i>On</i>	Y
SMB Client (trasmissione)	Specificare se si desidera abilitare la trasmissione dei documenti tramite SMB. Quando si seleziona [On], impostare il Numero porta predefinito SMB. Utilizzare la porta predefinita SMB 139. In Windows Vista, utilizzare invece il numero porta 445.	<i>On</i> Porta:139	N
i-FAX	Abilitare o disabilitare l'uso di i-FAX.	<i>On</i>	N
LDAP	Abilitare o disabilitare l'uso di LDAP.	<i>Off</i>	N
SNMP	Specificare se abilitare la comunicazione utilizzando SNMP.	<i>On</i>	Y

Opzione	Descrizione	Impostazione predefinita	Riavvio del sistema*
SNMPv3	Specificare se abilitare la comunicazione utilizzando SNMPv3.	Off	Y
HTTP	Specificare se abilitare la comunicazione utilizzando HTTP.	On	Y
HTTPS	Specificare se abilitare la comunicazione utilizzando HTTPS. SSL deve essere impostato su [On] in <i>Configurazione SSL a pagina 8-80</i> .	On	Y
IPP	Specificare se abilitare la comunicazione tramite IPP. Quando si seleziona [On], impostare il Numero porta predefinito IPP. Utilizzare la porta predefinita IPP 631.	Off Porta:631	Y
IPP su SSL	Abilitare o disabilitare l'uso di IPP su SSL. SSL deve essere impostato su [On] in <i>Configurazione SSL a pagina 8-80</i> .	Off	Y
Porta Raw	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando la Porta Raw.	On	Y

* Y: Dopo aver modificato le impostazioni occorre riavviare il sistema.

N: Non occorre riavviare il sistema dopo aver modificato le impostazioni.

Attenersi alla seguente procedura.

La procedura qui descritta propone l'esempio di definizione delle impostazioni per SMTP (invio e-mail).

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema] e poi [Avanti] in *Rete* per visualizzare la schermata delle impostazioni di rete.
- 3 Visualizzare la voce che si desidera impostare e premere [Cambia].

In questo esempio, premere [Cambia] in *SMTP (invio e-mail)*.

- 4 Premere [Off] o [On].
- 5 Premere [OK].
- 6 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Configurazione NetWare

Selezionare il collegamento di rete NetWare. Selezionare quindi il tipo di frame per la rete NetWare scegliendo tra Automatico, Ethernet-II, 802.3, 802.2 o SNAP. Le impostazioni predefinite sono "On, Tipo frame: Automatico".

Attenersi alla seguente procedura.

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

- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Cambia] in *NetWare*.
- 3 Premere [On].
- 4 Premere il tasto relativo al tipo di frame che si desidera utilizzare.
- 5 Premere [OK].
- 6 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Configurazione AppleTalk

Selezionare il collegamento di rete AppleTalk.

Vedere *Configurazione AppleTalk a pagina 2-17* per le procedure.

Impostazione scansione WSD

Abilitare o disabilitare l'uso di Scansione WSD. L'impostazione predefinita è *On*. Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e [Cambia] in *Scansione WSD*.
- 3 Premere [Off] o [On].
- 4 Premere [OK].
- 5 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Configurazione della stampa WSD

Abilitare o disabilitare l'uso di Stampa WSD. L'impostazione predefinita è *On*. Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e [Cambia] in *Stampa WSD*.
- 3 Premere [Off] o [On].
- 4 Premere [OK].
- 5 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Protocollo sicurezza

Questa funzione permette di cifrare la comunicazione tra PC e sistema mediante crittografia SSL. Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Sono disponibili le seguenti configurazioni per la funzione Protocollo sicurezza.

- Configurazione SSL ...8-80
- Configurazione di Sicurezza IPP ...8-80

- Configurazione di Sicurezza HTTP ...8-80
- Configurazione di Sicurezza LDAP ...8-81

Configurazione SSL

Abilitare o disabilitare l'uso di SSL. L'impostazione predefinita è *On*. Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete*, [Avanti] in *Prot. sicurezza* e [Avanti] in *SSL*.
- 3 Premere [On] oppure [Off].
- 4 Premere [OK].
- 5 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Configurazione di Sicurezza IPP

Selezionare il livello di sicurezza IPP. Questa impostazione è disponibile quando *SSL* è impostata su *On*. L'impostazione predefinita è *Solo IPP su SSL*.

NOTA: IPP deve essere impostato su [On] in *Dettagli protocollo a pagina 8-77*.

Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete*, [Avanti] in *Prot. sicurezza* e [Cambia] in *Sicurezza IPP*.
- 3 Selezionare [Solo IPP su SSL] oppure [IPP o IPP su SSL].
- 4 Premere [OK].
- 5 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Configurazione di Sicurezza HTTP

Selezionare il livello di sicurezza HTTP. Questa impostazione è disponibile quando *SSL* è impostata su *On*. L'impostazione predefinita è *Solo HTTPS*.

NOTA: HTTP deve essere impostato su [On] in *Dettagli protocollo a pagina 8-77*.

Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete*, [Avanti] in *Prot. sicurezza* e [Cambia] in *Sicurezza HTTPS*.
- 3 Premere [HTTP o HTTPS] oppure [Solo HTTPS].
- 4 Premere [OK].
- 5 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Configurazione di Sicurezza LDAP

Selezionare il tipo di crittografia in conformità con il tipo di sicurezza utilizzata dal server LDAP. Questa impostazione è disponibile quando SSL è impostata su *On*. L'impostazione predefinita è *Off*.

NOTA: LDAP deve essere impostato su [On] in *Dettagli protocollo a pagina 8-77*.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Off	Non utilizzare la sicurezza del server LDAP.
LDAP over SSL	Utilizzare la modalità implicita per la comunicazione dei dati. Il server fornisce i servizi utilizzando la porta LDAP over SSL (636). La crittografia viene applicata a tutte le comunicazioni dati che utilizzano questa porta.
LDAPv3/TLS	Utilizzare la modalità esplicita per la comunicazione dei dati. Selezionare questa modalità se il server supporta il comando Start TLS. Viene utilizzata la stessa porta di LDAP (389).

Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete*, [Avanti] in *Prot. sicurezza* e [Cambia] in *Sicurezza LDAP*.
- 3 Premere [Off], [LDAP over SSL] oppure [LDAPv3/TLS].
- 4 Premere [OK].
- 5 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Impostazione IPsec

È possibile configurare IPsec. L'impostazione predefinita è *Off*. Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e [Cambia] in *IPsec*.

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3 Premere [On].
- 4 Premere [OK].
- 5 Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Configurazione dell'interfaccia LAN

Definire le impostazioni dell'interfaccia LAN da utilizzare. L'impostazione predefinita è *Automatico*. Attenersi alla seguente procedura.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete* e poi [Cambia] in *Interfaccia LAN*.
- 3** Selezionare [Automatico], [10BASE-T Half], [10BASE-T Full], [100BASE-TX Half] o [100BASE-TX Full] come interfaccia LAN.
- 4** Premere [OK].
- 5** Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare oppure spegnere/riaccendere il sistema. Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema a pagina 8-74*.

Impostazione del blocco d'interfaccia

Questa funzione consente di proteggere il sistema bloccando l'interfaccia con dispositivi esterni come gli host USB o le interfacce opzionali.

Per il blocco dell'interfaccia di rete sono disponibili le seguenti impostazioni:

- Host USB (impostazione dello slot memoria USB)
- Dispositivo USB (impostazione dell'interfaccia USB)
- Interfaccia opzionale (impostazione della scheda d'interfaccia opzionale)

Host USB (impostazione dello slot memoria USB)

Questa impostazione blocca e protegge lo slot memoria USB (A1) o la porta USB (A2) (Host USB). L'impostazione predefinita è *Sblocca*.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della funzione Host USB.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Imp. blocco interfaccia* e poi [Cambia] in *Host USB*.

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3 Premere [Blocca].
- 4 Premere [OK].

Dispositivo USB (impostazione dell'interfaccia USB)

Questa impostazione blocca e protegge il connettore d'interfaccia USB (B1) (Dispositivo USB). L'impostazione predefinita è *Sblocca*.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della funzione Dispositivo USB.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Imp. blocco interfaccia* e poi [Cambia] in *Dispositivo USB*.
- 3 Premere [Blocca].
- 4 Premere [OK].

Interfaccia opzionale (impostazione della scheda d'interfaccia opzionale)

Questa impostazione blocca e protegge gli slot d'interfaccia opzionali (OPT1 o OPT2). L'impostazione predefinita è *Sblocca*.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione dell'interfaccia opzionale.

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

- 2** Premere [Sistema], [Avanti] in *Imp. blocco interfaccia* e poi [Cambia] in *Interfaccia opzionale 1 o Interfaccia opzionale 2*.
- 3** Premere [Blocca].
- 4** Premere [OK].

Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza)

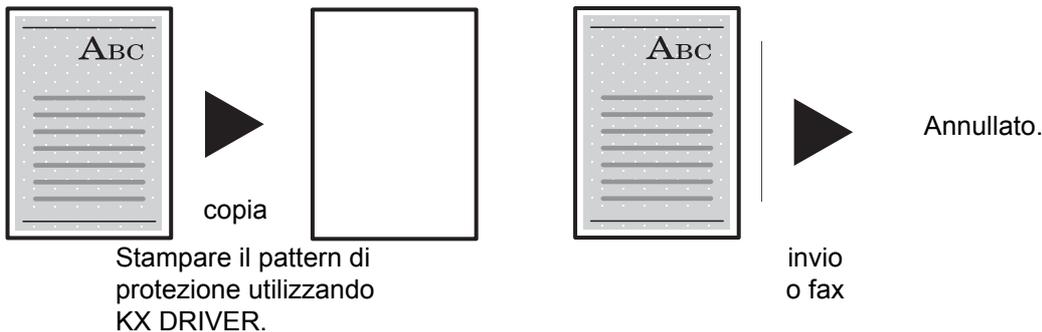
L'impostazione del livello di sicurezza è un'opzione del menu utilizzata di norma dal tecnico dell'assistenza per lavori di manutenzione. Gli utenti non hanno alcun bisogno di utilizzare questo menu.

Impostazione di Protezione documenti

Quando è installato il Printed Document Guard Kit (Kit di protezione documenti), il sistema previene la copia e/o la trasmissione di documenti che contengono informazioni importanti o personali.

Come pattern di protezione utilizzare la Filigrana Protezione selezionabile dalla scheda Avanzato di KX DRIVER. (Per i dettagli, vedere *Printer Driver User Guide*).

È consigliabile verificare le modalità di utilizzo di questa funzione nel proprio ambiente operativo.



Funzionamento del sistema dopo il rilevamento del pattern di protezione documento

Opzione	Descrizione
Operazione comune	Visualizza il messaggio in cui si segnala che il sistema ha rilevato il pattern di sicurezza e che interromperà la scansione dei restanti documenti.
Funzioni di copia	Stampa i documenti come pagine bianche a partire dalla posizione in cui il sistema ha rilevato la presenza del pattern di sicurezza.
Funzioni casella documenti	I documenti non vengono archiviati sull'hard disk
Funzioni di invio	Il lavoro viene annullato.*
Funzioni FAX	I documenti non vengono trasmessi.

* Se è attivata l'opzione Separazione file, verranno trasmessi i documenti acquisiti prima del rilevamento del pattern di sicurezza. In caso contrario, non verrà trasmesso alcun documento.

Restrizioni:

- La velocità di scansione sarà limitata alla velocità di scansione di un'immagine a 600 dpi. (Non avrà invece limitazioni la velocità di stampa).
- La trasmissione FAX sarà limitata alla trasmissione da memoria.

Nota:

- Il kit di protezione documenti potrebbe non escludere completamente la divulgazione di informazioni. Non garantiamo la totale prevenzione da divulgazione durante l'utilizzo di questa funzione o quando si verifica una disfunzione con questa funzione.
 - È possibile che un pattern di sicurezza stampato su carta colorata o decorata con elementi grafici particolari non venga rilevato.
 - Non garantiamo l'integrità del rilevamento. Se si verificano problemi di funzionamento, contattare il tecnico dell'assistenza.
-

Attenersi alla seguente procedura per configurare l'impostazione della funzione Protezione documenti.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
 - 2** Premere [Sistema] e [Avanti] in *Funzione opzionale*.
-

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3** Selezionare [Protezione documenti] dall'elenco e [Attivare].
- 4** Digitare il codice di licenza e premere [Ufficiale]. Per utilizzare l'applicazione come prova, premere [In prova] senza immettere il codice di licenza.

Funzioni opzionali

Si possono utilizzare le applicazioni opzionali installate sul sistema.

Descrizione delle applicazioni

Sul sistema sono installate le seguenti applicazioni.

È consentito l'utilizzo di queste applicazioni per un periodo di prova limitato.

- **Kit di protezione dei documenti stampati**

Questo kit previene la copia e/o la trasmissione non autorizzate di documenti che contengono importanti informazioni riservate o personali. Sul documento inviato per la stampa da un computer viene stampato uno speciale pattern. Se si tenta di copiare o trasmettere tale documento, il sistema rileva il pattern e protegge le informazioni stampando delle pagine bianche e inibendo la trasmissione.

NOTA: Le restrizioni quali il numero di utilizzi di un'applicazione durante il periodo di prova varia in funzione dell'applicazione.

Avvio/Chiusura di un'applicazione

Attenersi alla seguente procedura per iniziare ad utilizzare un'applicazione.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema] e poi [Avanti] in *Funzione opzionale*.

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3 Selezionare l'applicazione desiderata e premere [Attivare].

Per visualizzare informazioni dettagliate sull'applicazione selezionata, premere [Dettagli].

- 4 Sulla schermata di immissione del codice di licenza, premere [Ufficiale].

Alcune applicazioni non richiedono l'immissione di una chiave di licenza. Se non viene visualizzata la schermata di immissione del codice di licenza, passare al Punto 5.

Per utilizzare l'applicazione come prova, premere [Valutazione] senza immettere il codice di licenza.

- 5 Premere [Sì] sulla schermata di conferma.

IMPORTANTE: Se si modifica la data/ora mentre è in esecuzione un'applicazione in prova non sarà più possibile utilizzare l'applicazione.

Verifica dei dettagli di un'applicazione

Attenersi alla seguente procedura per controllare i dettagli di un'applicazione.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Sistema] e poi [Avanti] in *Funzione opzionale*.

NOTA: Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 3 Selezionare l'applicazione di cui si desidera controllare i dettagli e premere [Dettagli].

Verranno visualizzate le informazioni dettagliate sull'applicazione selezionata.

Accessibilità (Visualizzazione ingrandita del pannello a sfioramento)

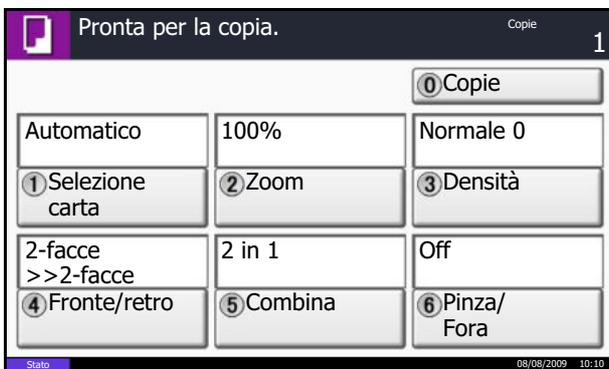
È possibile ampliare la visualizzazione dei caratteri del pannello a sfioramento e dei tasti. Utilizzare i tasti numerici per selezionare le opzioni e passare alla schermata successiva.

NOTA: L'accessibilità può essere utilizzata solo con l'invio e la copia registrati sulla schermata di installazione rapida.

Per impostare funzioni diverse da quelle visualizzate nelle schermate di accessibilità, è necessario ritornare alla visualizzazione originaria. Premere nuovamente il tasto **Visual. Accessibilità**.



Premere il tasto **Visual. Accessibilità** quando si è in modalità Copia o Invio (es. quando è accesa la spia del tasto **Copia** o **Invio**).



I caratteri o i tasti vengono visualizzati ingranditi sul pannello a sfioramento.

Tale operazione può anche essere eseguita premendo il tasto numerico corrispondente al numero visualizzato. (es. Premere il tasto **2** per regolare lo zoom).

Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per le operazioni successive.

9 Manutenzione

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

- Pulizia 9-2
- Sostituzione della cartuccia toner e della vaschetta di recupero toner 9-8

Pulizia

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



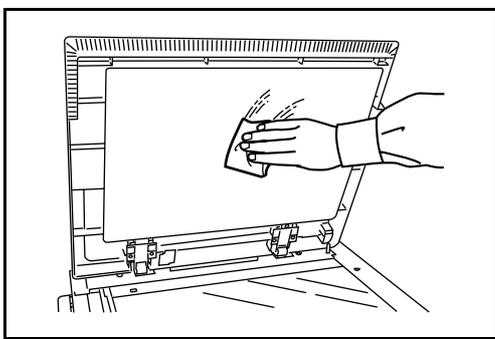
ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, scollegare sempre il cavo di alimentazione prima di pulire il sistema.

Copri-originali / Lastra di esposizione

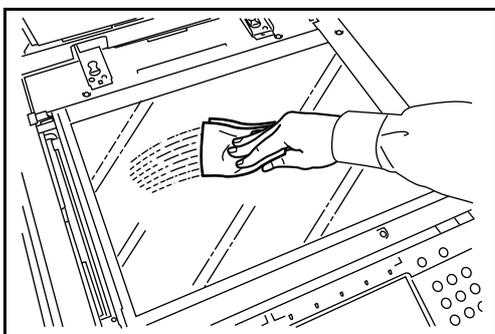
Pulire il retro del copri-originali, l'interno dell'alimentatore di originali e la lastra di esposizione con un panno morbido, inumidito con alcool o detergente neutro.

IMPORTANTE: Non utilizzare diluenti o altri solventi organici.

Copri-originali



Lastra di esposizione



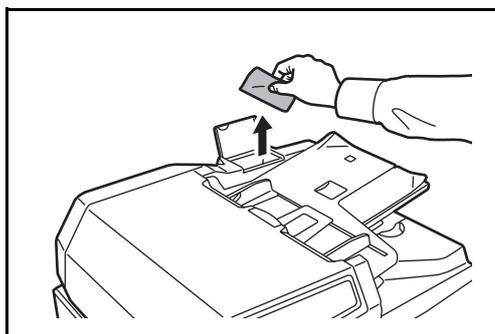
Vetro di lettura/Area di scansione fronte-retro



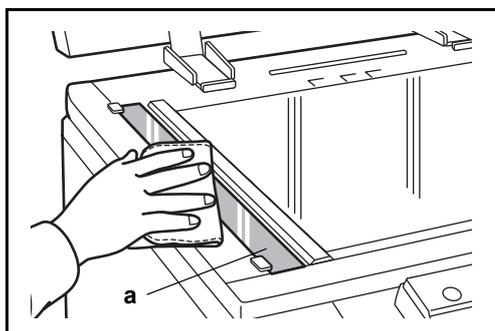
Se, quando si utilizza l'alimentatore di originali, le copie presentano delle strisce nere o delle macchie, pulire il vetro di lettura con il panno di pulizia fornito. Se il vetro di lettura necessita di pulizia, è possibile che venga visualizzato il messaggio *Pulire il vetro lettura*.

Quando si utilizza l'alimentatore di originali per consentire la scansione in fronte-retro, pulire anche l'unità fronte-retro.

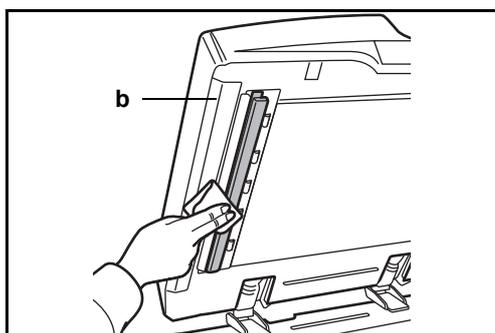
IMPORTANTE: Pulire il vetro di lettura con il panno di pulizia fornito asciutto. Non utilizzare acqua, sapone o solventi per la pulizia.



- 1 Estrarre il panno per la pulizia dal relativo scomparto.

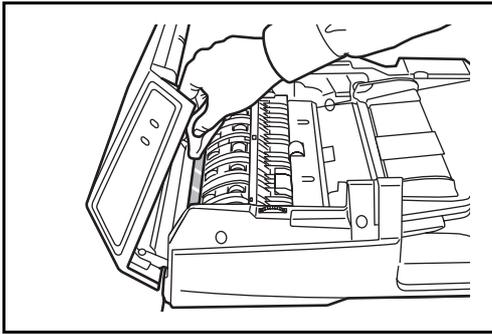


- 2 Aprire l'alimentatore di originali e pulire il vetro di lettura (a).

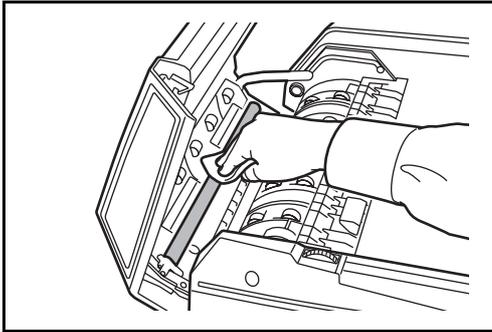


- 3 Pulire la guida bianca (b) sull'alimentatore di originali.

- 4 Quando si utilizza l'alimentatore di originali per la scansione in fronte-retro, aprire il coperchio superiore dell'alimentatore di originali.



5 Pulire il vetro lettura.



6 Pulire il rullo bianco.

7 Chiudere il coperchio superiore dell'alimentatore di originali e riporre il panno di pulizia nello scomparto.

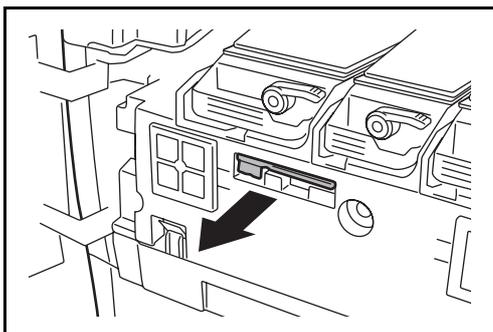
8 Premere [Fine].

Separatore

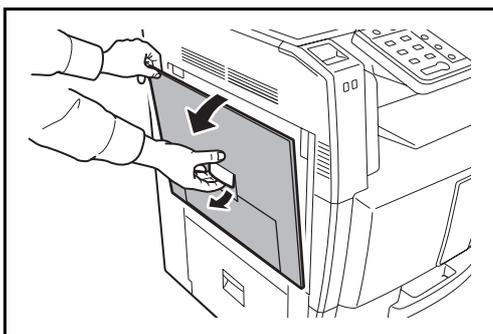
Pulire il separatore regolarmente (almeno una volta al mese) per ottenere una qualità ottimale delle copie.



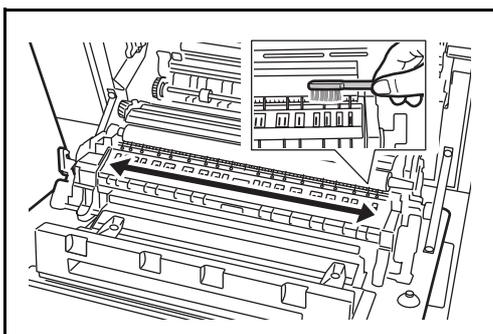
1 Aprire il pannello anteriore.



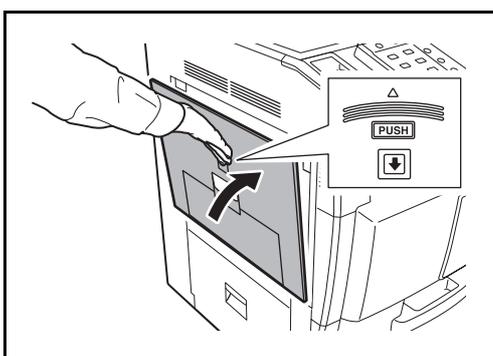
2 Estrarre la spazzola di pulizia (blu).



3 Sollevare e aprire il pannello sinistro 1.

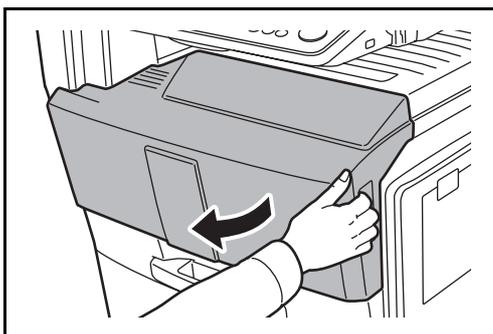


4 Muovere la spazzola da un lato all'altro del separatore, come indicato in figura, per rimuovere lo sporco.

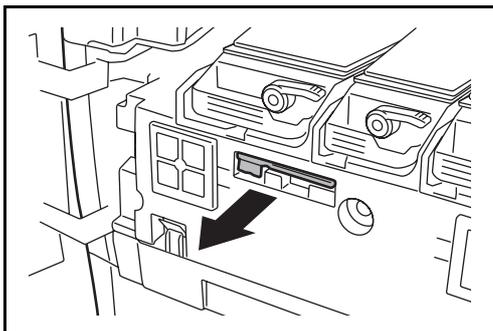


5 Riporre la spazzola di pulizia nell'apposito alloggiamento, quindi richiudere il pannello anteriore e il pannello sinistro 1.

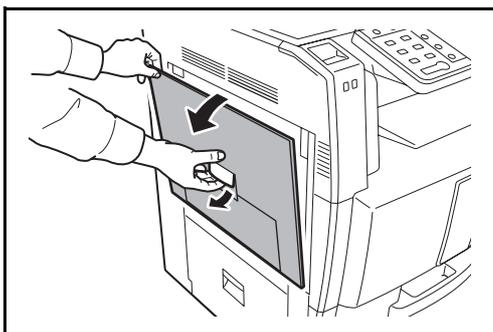
Rullo di trasferimento



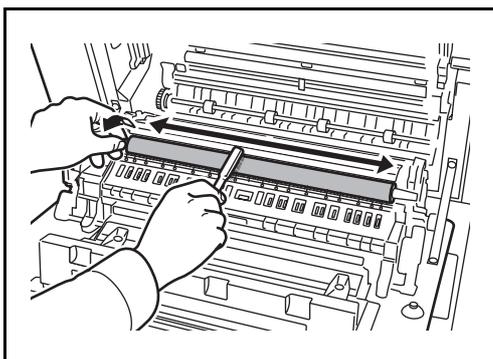
1 Aprire il pannello anteriore.



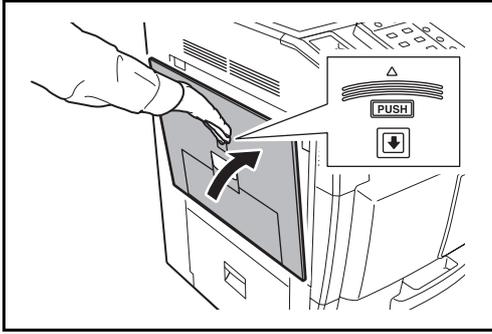
2 Estrarre la spazzola di pulizia (blu).



3 Sollevare e aprire il pannello sinistro 1.



4 Muovere la spazzola da un lato all'altro del rullo di trasferimento, come indicato in figura, ruotando l'ingranaggio sull'estremità sinistra del rullo per rimuovere lo sporco.



- 5 Riporre la spazzola di pulizia nell'apposito alloggiamento, quindi richiudere il pannello anteriore e il pannello sinistro 1.

Sostituzione della cartuccia toner e della vaschetta di recupero toner

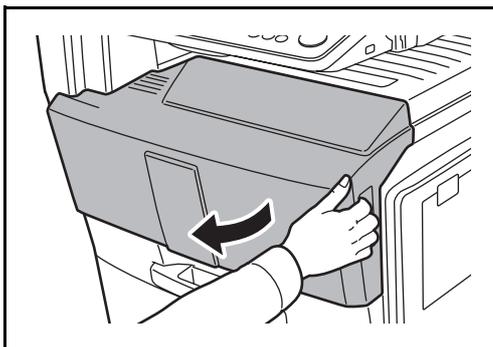
Quando sul pannello a sfioramento compare il messaggio *Aggiungere toner*, sostituire il toner.

Tutte le volte che si sostituisce la cartuccia toner, pulire i componenti come di seguito indicato. I componenti sporchi possono degradare la qualità di stampa.

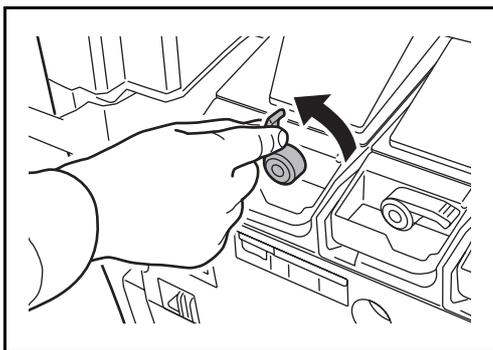


ATTENZIONE: Non incenerire la cartuccia toner né la vaschetta di recupero toner. Potrebbero sprigionarsi scintille pericolose.

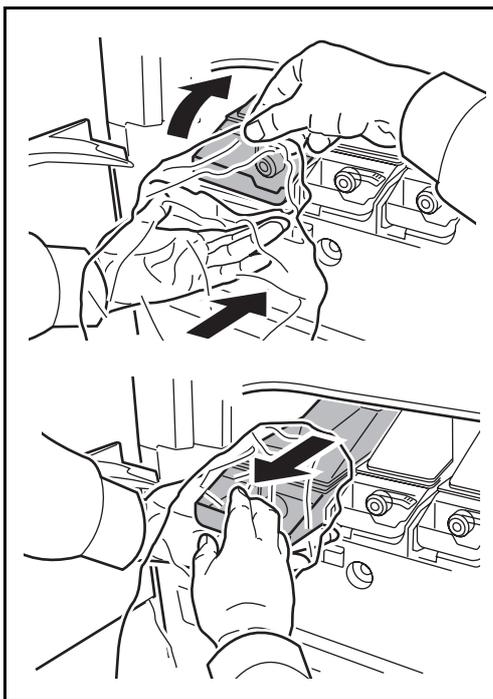
Sostituzione della cartuccia toner



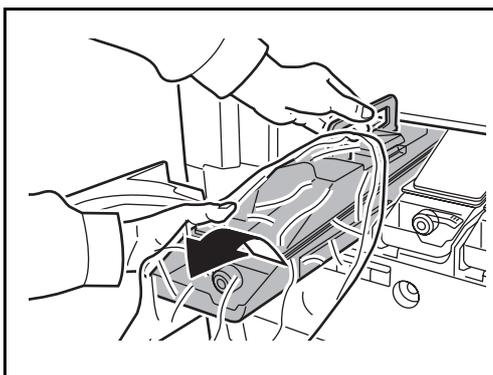
1 Aprire il pannello anteriore.



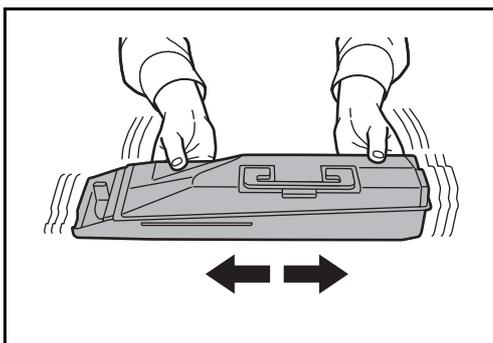
2 Portare la leva di sblocco della cartuccia toner in posizione verticale.



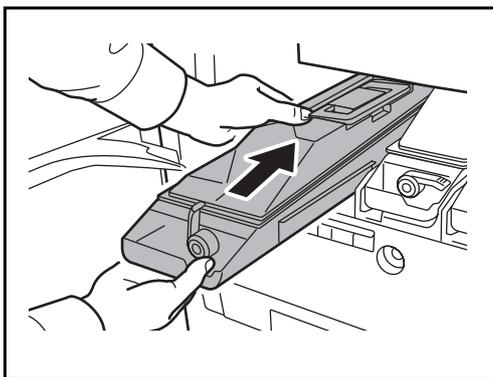
- 3** Aprire il sacchetto di plastica fornito per lo smaltimento e posizionarlo in corrispondenza dello slot della cartuccia toner.



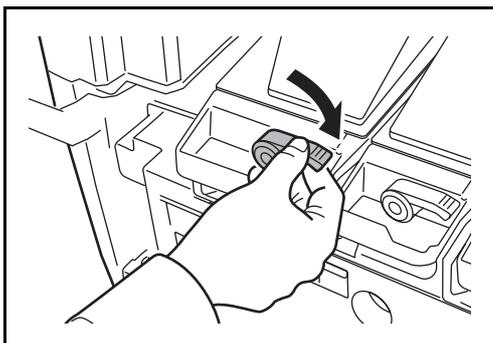
- 4** Rimuovere la cartuccia toner da sostituire tirandola verso di sé con l'apposita maniglia.



- 5** Reggere la cartuccia toner nuova con entrambe le mani e agitarla da lato a lato varie volte..



- 6** Reggendo la nuova cartuccia toner con entrambe le mani, inserirla delicatamente.



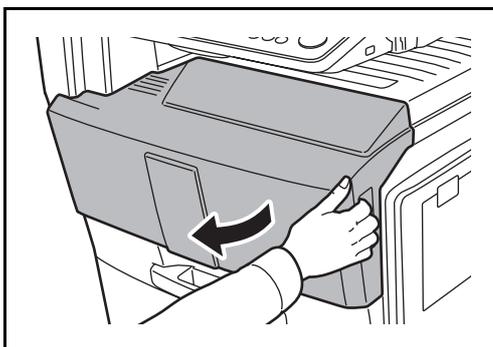
- 7** Portare la leva di sblocco della cartuccia toner in posizione orizzontale.

Attenersi alla stessa procedura per sostituire le cartucce toner degli altri colori.

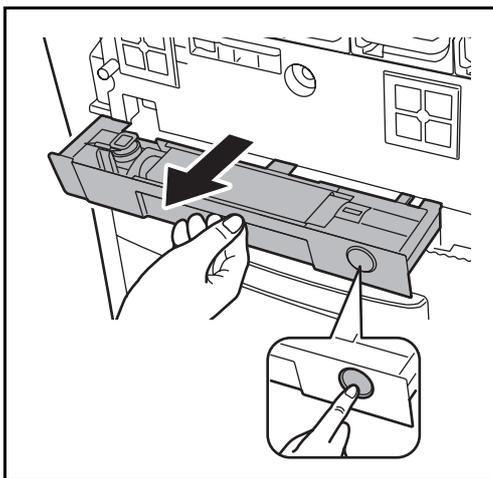
- 8** Chiudere il pannello anteriore.

NOTA: Restituire la cartuccia toner e la vaschetta di recupero del toner sostituite al rivenditore o ad un centro di assistenza. Le cartucce e le vaschette raccolte verranno riciclate o smaltite in conformità con le normative vigenti.

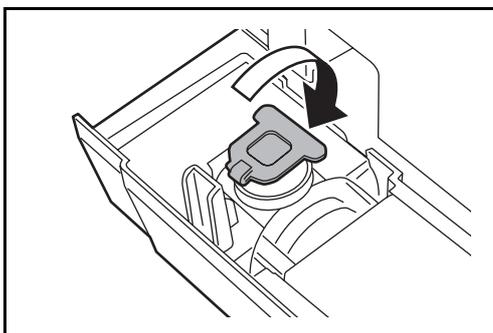
Sostituzione della vaschetta di recupero toner



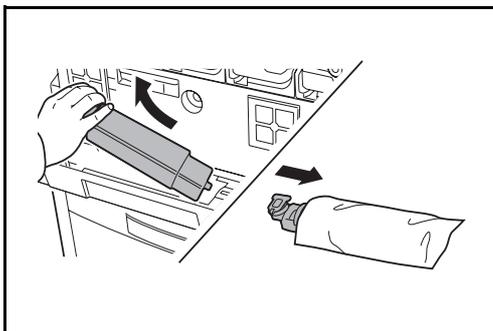
- 1** Aprire il pannello anteriore.



- 2 Premere il pulsante di sblocco (1) ed estrarre il vassoio toner di scarto (2).



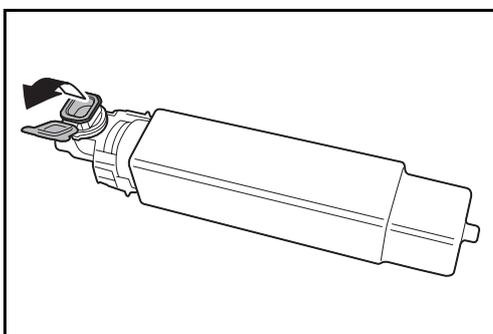
- 3 Richiudere con il tappo la vaschetta di recupero toner.



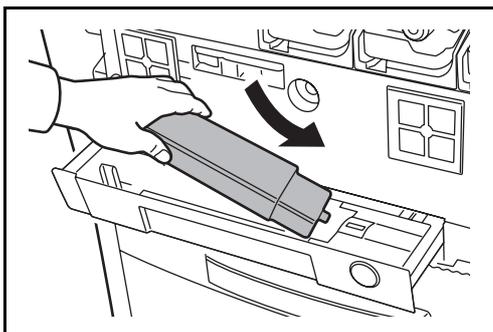
- 4 Rimuovere la vaschetta di recupero toner tenendola inclinata e riporla nella busta di plastica fornita per lo smaltimento.



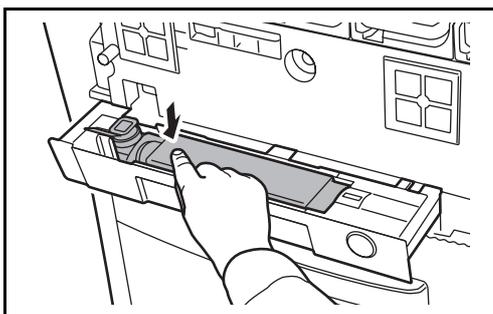
ATTENZIONE: Non incenerire la cartuccia toner né la vaschetta di recupero toner. Potrebbero sprigionarsi scintille pericolose.



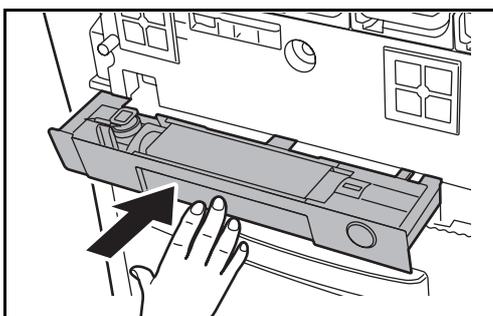
- 5 Aprire il tappo della vaschetta di recupero toner nuova.



- 6 Installare la nuova vaschetta di recupero toner.



- 7 Premere sul bordo sinistro della vaschetta di recupero toner nuova per bloccarla.



- 8 Premere sulla posizione indicata per richiudere il vassoio toner di scarto. Quando il vassoio raggiunge la posizione corretta, bloccarlo in posizione fino ad avvertire un clic.

- 9 Chiudere il pannello anteriore.

NOTA: Restituire la cartuccia toner e la vaschetta di recupero del toner sostituite al rivenditore o ad un centro di assistenza. Le cartucce e le vaschette raccolte verranno riciclate o smaltite in conformità con le normative vigenti.

10 Problemi e soluzioni

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

- Risoluzione dei problemi.....10-2
- Risposta ai messaggi di errore10-7
- Eliminazione degli inceppamenti carta.....10-18

Risoluzione dei problemi

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

Se si verificano problemi relativi al sistema, leggere i controlli ed eseguire le procedure indicate nelle pagine successive. Se il problema persiste, contattare il tecnico dell'assistenza.

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Il pannello comandi non risponde quando viene acceso l'interruttore principale.	Il sistema è alimentato?	Collegare il cavo di alimentazione alla presa di corrente CA.	—
Quando si preme il tasto Avvio non viene eseguita alcuna copia.	Sul pannello a sfioramento è visualizzato un messaggio?	Individuare la risposta appropriata al messaggio e rispondere di conseguenza.	10-7
	Il sistema è in modalità a riposo?	Premere il tasto Alimentazione per ripristinare l'operatività dalla modalità a riposo. Il sistema sarà completamente operativo in un minuto.	2-10
Vengono stampati dei fogli bianchi.	Gli originali sono stati caricati correttamente?	Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione, a faccia in giù, e allinearli alle targhette indicatrici del formato.	2-33
		Posizionarli invece a faccia in su se gli originali vengono caricati nell'alimentatore di originali opzionale.	2-35

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
La stampa è troppo chiara.	Il sistema è predisposto in modalità di densità automatica?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione della densità automatica.	—
	Il sistema è predisposto in modalità di densità manuale?	Impostare il livello di densità corretto in [Qualità immagine].	3-9
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
	Il toner è distribuito in modo uniforme nella cartuccia?	Agitare la cartuccia toner orizzontalmente, da lato a lato, varie volte.	9-8
	È visualizzato un messaggio che richiede di aggiungere toner?	Sostituire la cartuccia toner.	9-8
	La carta è umida?	Sostituirla con nuova carta.	2-21
	Il tamburo è sporco	Eseguire la pulizia del tamburo.	8-46
		Eseguire la pulizia del developer..	8-55
	Lo scanner è sporco?	Eseguire la pulizia laser scanner.	8-55
È attivato il modo EcoPrint?	Disabilitare il modo EcoPrint.	8-37	
La stampa è troppo scura.	Il sistema è predisposto in modalità di densità automatica?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione della densità automatica.	—
	Il sistema è predisposto in modalità di densità manuale?	Impostare il livello di densità corretto in [Qualità immagine].	3-9
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
Le copie presentano un effetto moiré (punti raggruppati insieme in pattern e non allineati in modo uniforme).	L'originale è una fotografia stampata?	Impostare la qualità immagine su [Foto stampate].	3-9
La stampa non è nitida.	La qualità immagine selezionata per l'originale è appropriata?	Selezionare la qualità immagine appropriata.	9-2

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Le stampe sono sporche.	La lastra di esposizione o l'alimentatore di originali sono sporchi?	Pulire la lastra di esposizione o l'alimentatore di originali.	9-2
	Il rullo di trasferimento è sporco?	Pulire il rullo di trasferimento.	9-6
	Il tamburo è sporco?	Eseguire la pulizia del tamburo.	8-46
		Eseguire la pulizia del developer.	8-55
	Lo scanner è sporco?	Eseguire la pulizia laser scanner.	8-55
È attivato il kit di protezione dei documenti stampati?	Disabilitare il kit di protezione dei documenti stampati.	Appendice-6	
Le stampe sono sfocate.	Il sistema viene utilizzato in condizioni di alta umidità?	Eseguire la pulizia del tamburo.	8-46
Le immagini sono oblique.	Gli originali sono posizionati correttamente?	Quando si posizionano gli originali sulla lastra di esposizione, allinearli alle targhette che indicano il formato.	2-35
		Se si caricano gli originali nell'alimentatore di originali, prima di posizionarli, allineare correttamente le guide della larghezza.	2-35
	La carta è stata caricata correttamente?	Controllare la posizione delle guide di larghezza carta.	2-36
La carta si inceppa spesso.	La carta è stata caricata correttamente?	Caricare correttamente la carta.	2-22
	Il tipo di carta in uso è tra quelli accettati dal sistema? È in buone condizioni?	Rimuovere la risma di carta, capovolgerla e ricaricarla.	2-22
	La carta è arricciata, piegata o increspata?	Sostituirla con nuova carta.	2-22
	All'interno del sistema sono rimasti frammenti di carta strappata o inceppata?	Rimuovere la carta inceppata.	10-18
Le stampe realizzate con l'alimentatore di originali opzionale presentano delle linee nere.	Il vetro di lettura è sporco?	Pulire il vetro lettura.	9-3

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Le stampe sono arricciate.	Il separatore dell'unità di alimentazione della carta è sporco?	Pulire il separatore carta.	9-4
	La carta è umida?	Sostituirla con nuova carta.	2-21
	L'orientamento della carta è corretto?	Cambiare l'orientamento della carta.	—
Non è possibile stampare.	Il sistema è alimentato?	Collegare il cavo di alimentazione alla presa di corrente CA.	—
	Il sistema è acceso?	Accendere l'interruttore principale.	3-2
	Il cavo della stampante è collegato?	Collegare saldamente il cavo della stampante.	2-3
	Il cavo stampante è stato collegato con sistema acceso?	Accendere il sistema dopo aver collegato il cavo della stampante.	2-3
	Viene visualizzato il messaggio <i>Premi tasto Stato...</i> sulla parte superiore della schermata?	Premere il tasto Status/Canc. Lav., [Stampa lavori] e poi [Riprendi tutto Stampa Lavori] per riprendere la stampa.	—
I documenti non vengono stampati correttamente.	Le impostazioni dell'applicazione del PC sono configurate correttamente?	Controllare che il driver della stampante e le impostazioni dell'applicazione siano configurati correttamente.	—
Mentre si utilizza il pannello comandi, i tasti si bloccano e non rispondono quando vengono premuti.	Il pannello comandi è bloccato?	Controllare l'impostazione di blocco del pannello in COMMAND CENTER e, se necessario, modificare l'impostazione.	KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide
Impossibile stampare dalla memoria USB.	Il supporto USB è stato formattato su un sistema diverso da quello in uso?	Formattare il supporto USB su questo sistema.	6-20
	L'host USB è bloccato?	Selezionare <i>Sblocca</i> nelle impostazioni del supporto USB.	8-83
	Controllare che il supporto USB sia inserito saldamente nel sistema.	—	—

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Quando si visualizza su PC un'immagine inviata dal sistema, la dimensione dell'immagine è ridotta orizzontalmente o verticalmente.	Come risoluzione di scansione è stata selezionata 200x100 dpi Normale o 200x400 dpi Super Fine?	Quando si invia un'immagine al PC, selezionare una risoluzione di scansione diversa da 200x100 dpi Normale o 200x400 dpi Super Fine.	—
Il supporto USB non viene riconosciuto.	Controllare che il supporto USB sia inserito saldamente nel sistema.	—	—
	L'host USB è bloccato?	Selezionare <i>Sblocca</i> nelle impostazioni del supporto USB.	8-83
Compare il messaggio <i>Eseguire la regolazione dei grigi nel menu sistema.</i>	Dopo un periodo prolungato di utilizzo, gli effetti della temperatura e dell'umidità ambiente possono alterare leggermente la riproduzione delle tinte nella copia a colori.	Se le tinte stampate differiscono dal documento o immagine originale, eseguire la procedura di regolazione dei grigi.	8-52
<i>Durante un lavoro di copia continua compare il messaggio Calibrazione del colore in corso... e la copiatura si interrompe.</i>	Il sistema sta eseguendo la procedura di calibrazione per assicurare stabilità ai colori.	Non è un messaggio di errore. Al termine della calibrazione, il sistema riprenderà il lavoro di copiatura continua.	8-52
Le stampe presentano delle strisce bianche o colorate.	È probabile che la sezione interna della macchina sia sporca.	Eseguire la pulizia laser scanner.	8-55

Risposta ai messaggi di errore

Se sul pannello a sfioramento compare uno dei seguenti messaggi, eseguire l'azione correttiva suggerita.

Alfanumerico

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Aggiungere carta nel cassetto 1.	Il cassetto indicato è vuoto?	Caricare la carta.	2-21
Aggiungere carta nel vassoio Bypass.	Sul bypass è stata caricata la carta del formato selezionato?	Caricare sul bypass della carta di tipo e formato indicati sul pannello a sfioramento.	2-25
Aggiungere punti metallici.	Il finisher documenti ha esaurito i punti?	Se si esauriscono i punti, il sistema si blocca e sul pannello a sfioramento viene indicata la posizione in cui mancano i punti. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per sostituire il caricatore punti. Premere [Continua] per stampare senza pinzatura. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Aggiungere Toner.	—	Sostituire la cartuccia toner.	9-8
Avviso memoria quasi esaurita.	—	Impossibile avviare il lavoro. Riprovare.	—
Controllare alimentatore di originali.	L'alimentatore di originali è aperto?	Chiuderlo.	—
	Il coperchio superiore dell'alimentatore di originali è aperto?	Chiuderlo.	10-30
Controllare il coperchio.	È rimasta aperta qualche copertura?	Chiudere la copertura indicata sul pannello a sfioramento.	—
Controllare il finisher.	Il finisher documenti è installato correttamente?	Installare il finisher documenti correttamente. Per ulteriori informazioni, consultare le rispettive <i>Guide alle funzioni</i> .	—
Errore di invio.	—	Si è verificato un errore durante la trasmissione. Vedere <i>Contromisure all'errore di invio</i> per il codice di errore e i rimedi.	10-13

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Errore disco rigido. Lavoro annullato. Premere [Fine].	–	Si è verificato un errore sul disco fisso. I possibili codici di errore e le relative descrizioni sono i seguenti. 01: Errore di inizializzazione. Inizializzare il disco fisso. 04: Spazio su disco insufficiente per completare l'operazione. Spostare o eliminare i dati memorizzati sul disco fisso per aumentare lo spazio disponibile.	—
Errore KPDL.	–	Si è verificato un errore PostScript. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Errore memoria rimovibile.	–	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Errore sistema.	–	Si è verificato un errore di sistema. Controllare che l'indicatore Attenzione sia acceso, quindi spegnere e riaccendere il sistema.	—
ID account non corretto.	–	L'ID account non è corretto. Controllare l'ID account registrato.	—
Imp. collegare a server di autenticaz.	–	Si è verificato un errore durante il collegamento al server di autenticazione. Vedere <i>Contromisure all'errore di connessione del server di autenticazione</i> per i messaggi di errore e i rimedi.	10-17
Impossibile eseguire lavoro.	–	Il lavoro viene annullato perché è stato raggiunto il limite imposto in Job Accounting. Premere [Fine].	—
Impossibile memoriz. dati lavoro memoriz.	–	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Impos. pinzare nella posizione specificata.	È stata selezionata una posizione che non può essere pinzata?	Selezionare una posizione che può essere pinzata. Premere [Continua] per stampare senza pinzatura.	—
Impossibile pinzare questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato/tipo di carta che non può essere pinzato?	Selezionare un formato/tipo di carta disponibile. Premere [Continua] per stampare senza pinzatura.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Impossibile sfalsare questo formato.	È stato selezionato un formato/tipo di carta che non supporta la funzione di sfalsamento?	Selezionare un formato/tipo di carta disponibile. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di sfalsamento.	3-14
Impossibile stampare il N. copie richiesto.	–	È possibile stampare una sola copia poiché vi sono troppi lavori in esecuzione. Premere [Continua] per proseguire. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Impossibile specificare Job Accounting.	–	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Impossibile stampare fronte/retro su questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato di carta/tipo di carta che non supporta la funzione di stampa fronte/retro?	Selezionare il tipo di carta disponibile. Premere [Continua] per stampare senza fronte-retro.	3-12
Impossibile trovare la casella.	–	Il lavoro è stato annullato perché non è stato possibile trovare la casella specificata. Premere [Fine].	—
Inceppamento carta.	–	Se si verifica un inceppamento della carta, il sistema si blocca e la posizione dell'inceppamento viene indicato sul pannello a sfioramento. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per rimuovere la carta inceppata.	10-18
Inceppamento punti metallici.	–	Se si verifica un inceppamento dei punti, il sistema si blocca e sul pannello a sfioramento viene visualizzata la posizione dell'inceppamento. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni visualizzate per rimuovere i punti inceppati.	—
Inserire vaschetta recupero toner.	–	La vaschetta di recupero toner non è inserita correttamente. Inserirla correttamente.	9-8

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Limite casella FAX superato.	–	La casella fax è piena e non è possibile memorizzare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine]. Provare ad eseguire di nuovo l'operazione dopo aver stampato o cancellato i dati presenti nella casella FAX.	—
Limite casella superato.	–	La casella documenti è piena e non è possibile memorizzarvi altri documenti; il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
	–	La casella Ripeti copia è piena e non è possibile ripetere altre copie. Premere [Continua] per stampare le pagine acquisite. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Memoria piena.	–	Non è possibile proseguire il lavoro perché la memoria è insufficiente. Premere [Continua] per stampare le pagine acquisite. Il lavoro di stampa non può essere completato. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
	–	Non è possibile eseguire il lavoro perché la memoria non è sufficiente. Se è disponibile solo il pulsante [Fine], premere [Fine]. Il lavoro verrà annullato.	—
Memoria rimovibile piena.	–	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Memoria rimovibile non formattata.	Il supporto rimovibile è stato formattato dal sistema?	Utilizzare un supporto rimovibile formattato da questo sistema.	—
Memoria scanner piena.	–	La scansione non può essere eseguita perché la memoria è insufficiente. È possibile eseguire solo una copia delle pagine acquisite. Premere [Continua] per stampare, inviare o archiviare le pagine acquisite. Premere [Cancella] per annullare il lavoro di stampa.	—
Nome utente accesso o password errati.	–	Immettere un nome utente e una password corretti per il login.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Nr. punti metallici accettati superato.	È stato superato il numero consentito di pinzature? Per maggiori informazioni, vedere le <i>Specifiche a pagina Appendice-24</i> .	Premere [Continua] per stampare senza pinzatura. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Numero massimo di pagine acquisite.	È stato superato il numero di scansioni consentito?	È possibile eseguire solo una copia delle pagine acquisite. Premere [Continua] per stampare, inviare o archiviare le pagine acquisite. Premere [Cancella] per annullare la stampa, l'invio o l'archiviazione.	—
Password casella errata.	—	Immettere la password corretta.	—
Pulire il vetro lettura.	—	Pulire il vetro di lettura utilizzando il panno di pulizia fornito con l'alimentatore di originali.	9-3
Ricevitore telefono sganciato.	—	Agganciare il ricevitore.	—
Rilevato documento riservato.	—	Il sistema rileva la presenza di un pattern di protezione del documento. Viene stampato un foglio bianco e l'invio del documento viene annullato.	8-85
Rimuovere tutti gli originali nell'alimentatore di originali.	Sono rimasti degli originali nell'alimentatore di originali?	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di originali.	—
Separatore lavori pieno di carta.	È stata superata la capacità massima del separatore lavori?	Rimuovere dei fogli dal separatore lavori. La stampa riprende.	—
Si è verificato un errore.	—	Si è verificato un errore interno. Prendere nota del codice di errore visualizzato sul pannello a sfioramento. Spegnerne la macchina, scollegare il cavo di alimentazione e rivolgersi al centro di assistenza autorizzato.	—
Superato limite Job Accounting.	È stato superato il numero di stampe consentito da Job Accounting?	Il numero di stampe supera il numero definito in Job Accounting. Non è possibile stampare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Sostituire tutti gli orig. e premi [Cont.].	–	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di originali, ordinarli e riposizionarli. Premere [Continua] per riprendere la stampa. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	2-35
Sostituire vaschetta recupero toner.	–	La vaschetta di recupero toner è piena. Sostituire vaschetta recupero toner.	9-8
Toner installato sconosciuto. PC	Il prodotto installato è contraffatto?	Installare il prodotto originale specifico per questo sistema.	—
Vassoio finisher pieno di carta.	La capacità del vassoio del finisher documenti è stata superata?	Rimuovere la carta dal vassoio del finisher documenti. Se è possibile riprendere la stampa, compare un messaggio che invita l'utente a premere [Continua]. Premere [Continua].	—
Vass. super. macchina pieno di carta.	–	Rimuovere la carta dal vassoio e premere [Continua].	—

Contromisure all'errore di invio

Quando si verifica un errore di trasmissione, compare *Errore di invio*. Controllare il codice e il messaggio di errore e adottare le azioni correttive suggerite.

Codice di errore	Messaggio di errore	Azioni correttive	Pagina di riferimento
1101	Impossibile inviare l'e-mail. Impossibile inviare l'i-FAX.	Controllare il nome host del server SMTP in COMMAND CENTER.	2-19
	Impossibile inviare tramite FTP.	Controllare il nome host dell'FTP.	
	Impossibile inviare tramite SMB.	Controllare il nome host dell'SMB.	
1102	Impossibile inviare tramite SMB.	Controllare le impostazioni SMB. - Nome utente e password di login * Se il mittente è un domain user, specificare il nome del dominio. - Nome host - Percorso	3-26
	Impossibile inviare l'e-mail. Impossibile inviare l'i-FAX.	Eseguire i seguenti controlli in COMMAND CENTER. - Nome utente e password di login SMTP - Nome utente e password di login POP3	
	Impossibile inviare tramite FTP.	Controllare le impostazioni FTP. - Nome utente e password di login * Se il mittente è un domain user, specificare il nome del dominio. - Percorso - Permessi di condivisione cartella del contatto	
1103	Impossibile inviare tramite SMB.	Controllare le impostazioni SMB. - Nome utente e password di login * Se il mittente è un domain user, specificare il nome del dominio. - Percorso - Permessi di condivisione cartella del contatto	3-26
	Impossibile inviare tramite FTP.	Controllare le impostazioni FTP. - Percorso - Permessi di condivisione cartella del contatto	3-26

Codice di errore	Messaggio di errore	Azioni correttive	Pagina di riferimento
1104	Impossibile inviare l'e-mail.	Controllare l'indirizzo e-mail. * Se l'indirizzo viene rifiutato dal dominio, non sarà possibile inviare il messaggio e-mail.	3-25
	Impossibile inviare l'i-FAX.	Controllare l'indirizzo i-FAX * Se l'indirizzo viene rifiutato dal dominio, non sarà possibile inviare il messaggio i-FAX.	<i>Guida alle funzioni FAX System (S) Capitolo 8 "Internet Fax (i-FAX) (opzionale)"</i>
1105	Impossibile inviare tramite SMB.	Selezionare [On] per le impostazioni SMB in COMMAND CENTER.	2-19
	Impossibile inviare l'e-mail.	Selezionare [On] per le impostazioni SMB in COMMAND CENTER.	
	Impossibile inviare tramite FTP.	Selezionare [On] per le impostazioni FTP in COMMAND CENTER.	
	Impossibile inviare l'i-FAX.	Selezionare [On] per le impostazioni i-FAX in COMMAND CENTER.	<i>Guida alle funzioni FAX System (S) Capitolo 8 "Internet Fax (i-FAX) (opzionale)"</i>
1106	Impossibile inviare l'e-mail. Impossibile inviare l'i-FAX.	Controllare l'indirizzo mittente SMTP in COMMAND CENTER	2-19
1131	Impossibile inviare tramite FTP.	Selezionare [On] per le impostazioni di protocollo sicurezza in COMMAND CENTER.	2-19
1132	Impossibile inviare tramite FTP.	Eseguire i seguenti controlli per il server FTP. - L'FTP è disponibile? - La crittografia è disponibile?	2-19

Codice di errore	Messaggio di errore	Azioni correttive	Pagina di riferimento
2101	Impossibile inviare tramite SMB. Impossibile inviare tramite FTP.	Controllare le impostazioni SMB e della rete. Controllare le impostazioni FTP e della rete. - Il cavo di rete è collegato. - L'hub non funziona correttamente. - Il server non funziona correttamente. - Nome host e indirizzo IP - Numero porta	2-19
	Impossibile inviare l'e-mail. Impossibile inviare l'i-FAX.	Controllare la rete e COMMAND CENTER. - Il cavo di rete è collegato. - L'hub non funziona correttamente. - Nome del server POP3 dell'utente POP3 - Nome server SMTP	
2102 2103	Impossibile inviare tramite FTP.	Eseguire i seguenti controlli per il server FTP. - L'FTP è disponibile? - Il server non funziona correttamente.	-
	Impossibile inviare l'e-mail. Impossibile inviare l'i-FAX.	Controllare la rete - Il cavo di rete è collegato. - L'hub non funziona correttamente. - Il server non funziona correttamente.	
2201	Impossibile inviare l'e-mail. Impossibile inviare tramite FTP. Impossibile inviare tramite SMB. Impossibile inviare l'i-FAX.	Controllare la rete - Il cavo di rete è collegato. - L'hub non funziona correttamente. - Il server non funziona correttamente.	-
	Impossibile inviare l'e-mail. Impossibile inviare tramite FTP. Impossibile inviare l'i-FAX.		
	Impossibile inviare tramite FTP. Impossibile inviare tramite SMB.		
	Impossibile inviare tramite FTP.		

Codice di errore	Messaggio di errore	Azioni correttive	Pagina di riferimento
2204	Impossibile inviare l'e-mail. Impossibile inviare l'i-FAX.	Controllare il limite di dimensioni delle e-mail nelle impostazioni SMTP in COMMAND CENTER.	2-19
3101	Impossibile inviare l'e-mail. Impossibile inviare l'i-FAX.	Controllare i metodi di autenticazione di mittente e contatto.	-
	Impossibile inviare tramite FTP.	Controllare la rete - Il cavo di rete è collegato. - L'hub non funziona correttamente. - Il server non funziona correttamente.	
3201	Impossibile inviare l'e-mail. Impossibile inviare l'i-FAX.	Controllare il metodo di autenticazione utente SMTP del contatto.	-
5101 5102 5103 5104 7102 720f	-	Spegnere e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale. Se questo errore si verifica più volte, annotare il codice di errore visualizzati e rivolgersi al centro di assistenza.	-
9181	-	L'originale acquisito supera il numero di pagine accettabile di 999. Inviare le pagine in eccesso separatamente.	-

Contromisure all'errore di connessione del server di autenticazione

Se si verifica un errore di connessione con il server di autenticazione, controllare il messaggio di errore e seguire le istruzioni visualizzate sul pannello comandi per risolvere l'errore.

Sintomo	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Imp. collegare a server di autenticaz.	Regolare l'ora del sistema in modo che corrisponda a quella configurata sul server.	2-12
Imp. collegare a server di autenticaz.	Controllare il nome del dominio.	11-2
	Controllare il nome host.	11-2
	Controllare lo stato di connessione con il server.	—

Contromisure all'indicatore Attenzione che lampeggia

Se lampeggia un indicatore di attenzione, premere [Status/Canc. Lav.] per controllare il messaggio di errore. Se, premendo [Status/Canc. Lav.], non compare alcun messaggio sul pannello a sfioramento oppure se l'indicatore lampeggia per 1,5 secondi, eseguire i seguenti controlli.

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Impossibile inviare un fax.	Il cavo modulare è collegato correttamente?	Collegare correttamente il cavo modulare.	—
	Il N. Fax autorizzato o il N. di ID autorizzato sono registrati correttamente?	Controllare N. FAX autorizzato e N. ID autorizzato.	<i>Guida alle funzioni FAX System (S)</i> Capitolo 6 "Registrazione di N. FAX autorizzato." e "Registrazione N. ID autorizzato."
	Si è verificato un errore di comunicazione?	Controllare i codici di errore sul Rapporto Risultato TX/RX e sul Rapporto delle attività. Se il codice di errore inizia con "U" o "E", attenersi alla corrispondente procedura.	<i>Guida alle funzioni FAX System (S)</i> Appendice "Elenco dei codici di errore"
	La linea FAX della destinazione è occupata?	Eseguire nuovamente l'invio.	—
	Il FAX remoto risponde?	Eseguire nuovamente l'invio.	—
	Si verifica un errore diverso dai precedenti?	Contattare il centro di assistenza autorizzato.	—

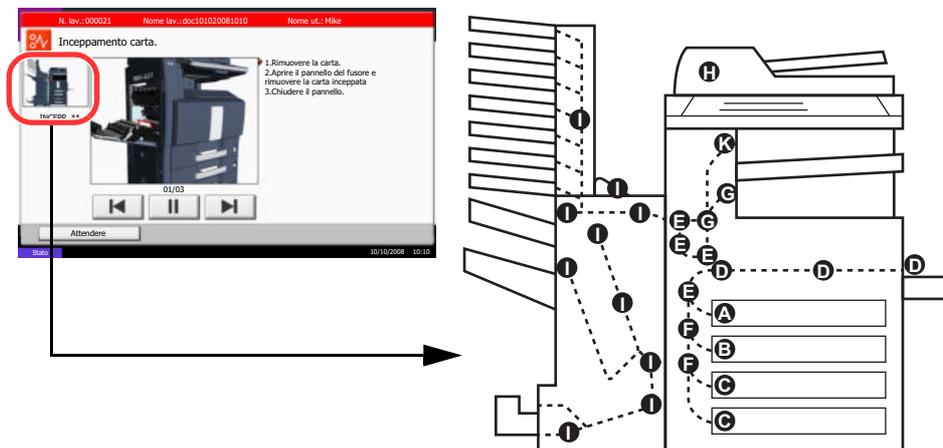
Eliminazione degli inceppamenti carta



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

Indicatori della posizione degli inceppamenti

Se si verifica l'inceppamento della carta, viene visualizzata la posizione dell'inceppamento, come indicato in figura, contrassegnata da una lettera corrispondente al componente interessato nel sistema. Vengono anche visualizzate istruzioni per la rimozione dei fogli inceppati.



Indicatore della posizione di inceppamento carta	Indicatore di inceppamento carta	Pagina di riferimento
A	Cassetto 1	10-19
B	Cassetto 2	10-20
C	Cassetto 3 o 4 (opzionale)	10-21
G	Bypass	10-22
E	Unità fronte/retro	10-26
F	Interno del coperchio sinistro 1, 2 o 3	10-25
G	Unità di fissaggio	10-28
H	Alimentatore di originali (opzionale)	10-30
I	Finisher documenti (opzionale)	10-30
K	Separatore lavori (opzionale)	10-31

Una volta eliminato l'inceppamento, il sistema passa in modalità di riscaldamento e il messaggio di errore viene annullato. Il sistema riprende a funzionare dalla pagina in cui si era verificato il problema.

Precauzioni relative all'inceppamento

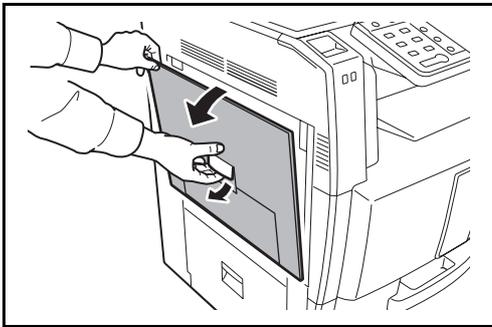
- Non riutilizzare la carta inceppata.
- Se la carta si è strappata durante la rimozione, accertarsi di aver rimosso tutti i frammenti rimasti all'interno del sistema poiché possono causare ulteriori inceppamenti.
- Eliminare la carta inceppata dal finisher documenti opzionale. La pagina in corrispondenza della quale si è verificato l'inceppamento verrà ristampata.



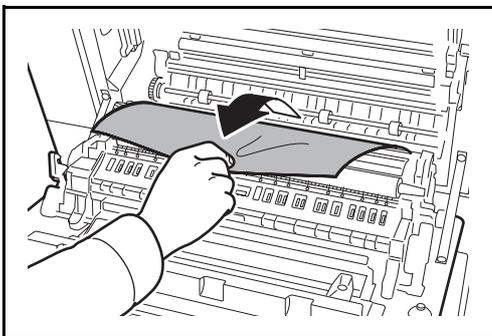
ATTENZIONE: L'unità di fissaggio può raggiungere temperature molto elevate. Fare attenzione quando si opera in quest'area, poiché esiste il pericolo di ustioni.

Cassetto 1

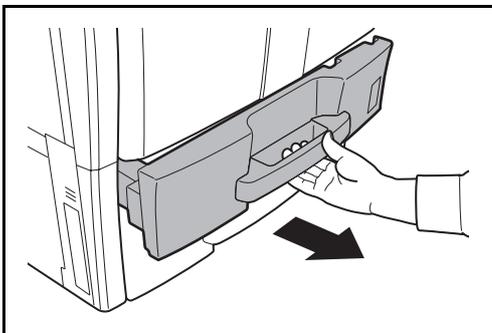
Per eliminare gli inceppamenti del cassetto 1, procedere nel modo seguente.



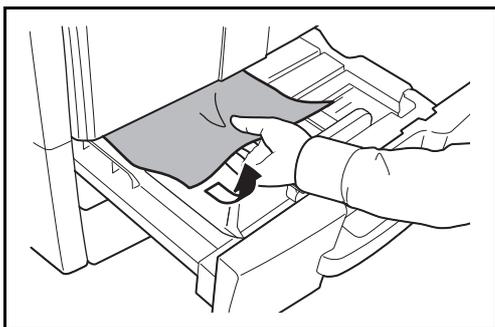
- 1 Tirare la leva per aprire il coperchio sinistro 1.



- 2 Rimuovere la carta inceppata.

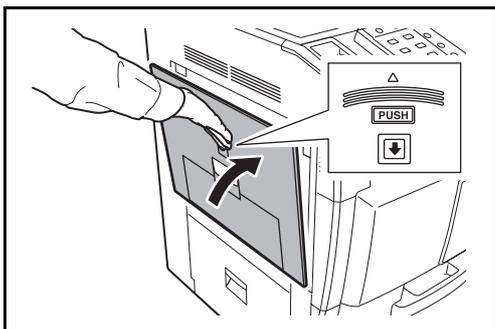


- 3 Aprire il cassetto 1.



- 4 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.

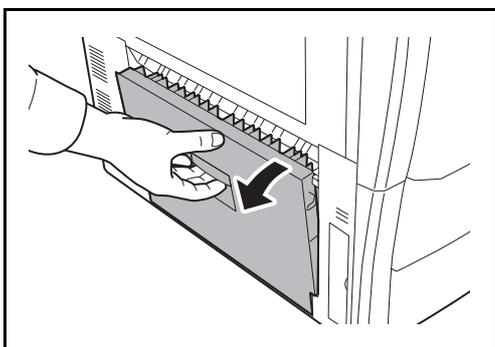


- 5 Richiudere il cassetto 1.

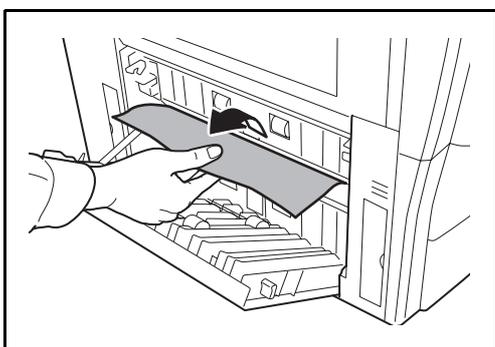
- 6 Premere nella posizione indicata per chiudere il coperchio sinistro 1.

Cassetto 2

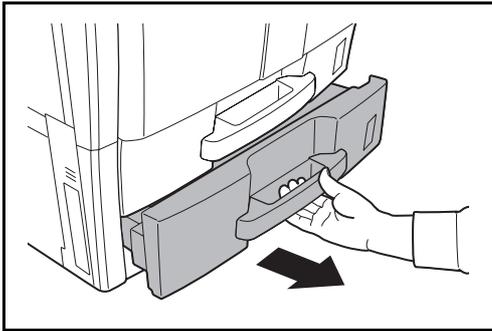
Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti nel cassetto 2.



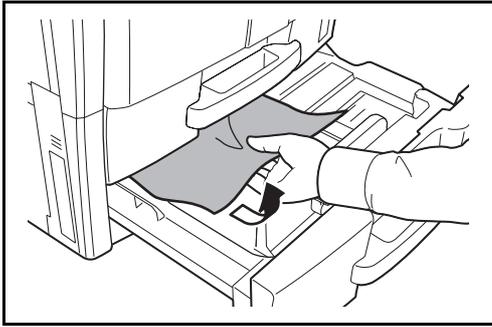
- 1 Aprire il coperchio sinistro 3.



- 2 Rimuovere la carta inceppata.



3 Aprire il cassetto 2.



4 Rimuovere la carta inceppata.

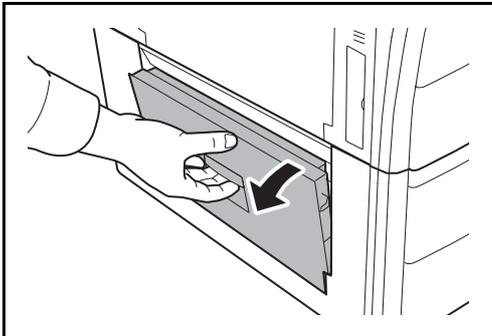
Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.

5 Richiudere il cassetto 2.

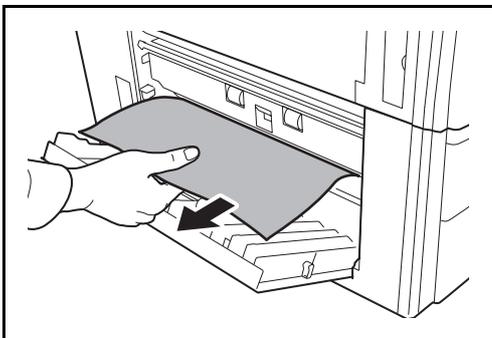
6 Chiudere il coperchio sinistro 3.

Cassetti 3 e 4 opzionali

Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti della carta nei cassetti 3 e 4, opzionali.

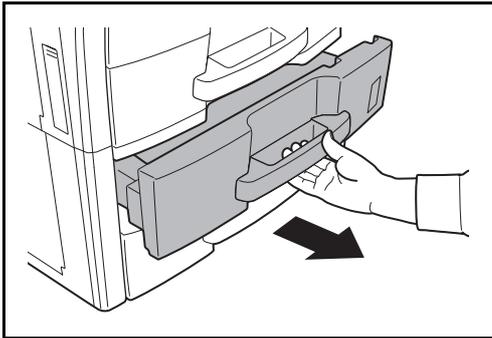


1 Aprire il coperchio sinistro 4.

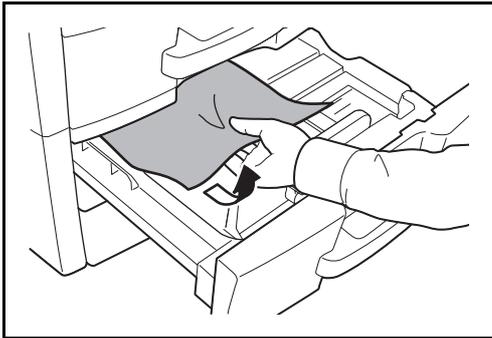


2 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



3 Aprire il cassetto in uso.



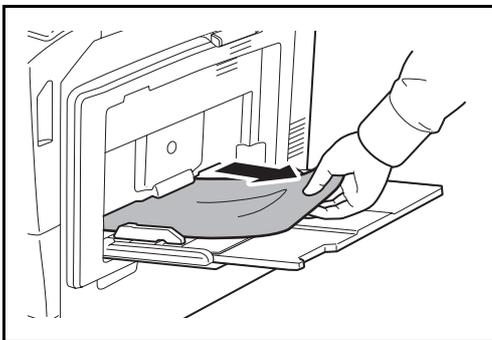
4 Rimuovere la carta inceppata.

5 Richiudere il cassetto.

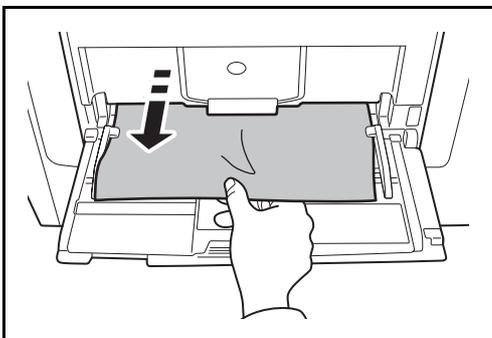
6 Chiudere il coperchio sinistro 4.

Bypass

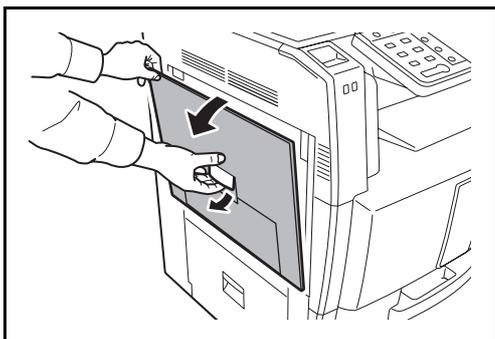
Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti della carta sul bypass.



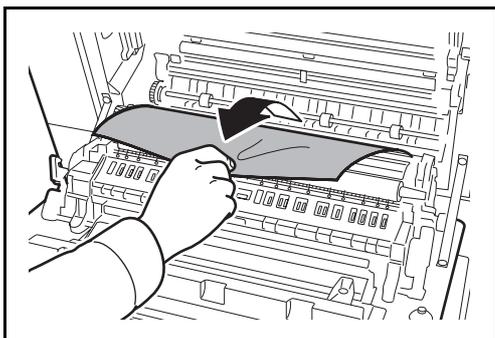
1 Rimuovere tutti i fogli presenti sul bypass.



2 Se la carta si è inceppata all'interno, tirare la carta verso di sé per rimuoverla.

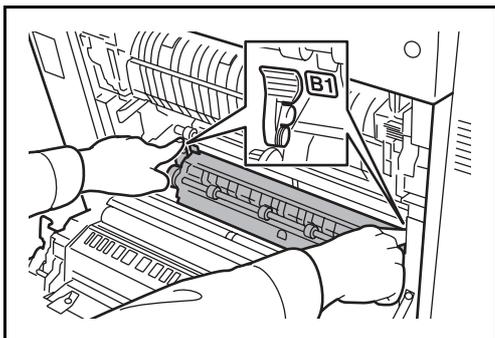


3 Tirare la leva per aprire il coperchio sinistro 1.

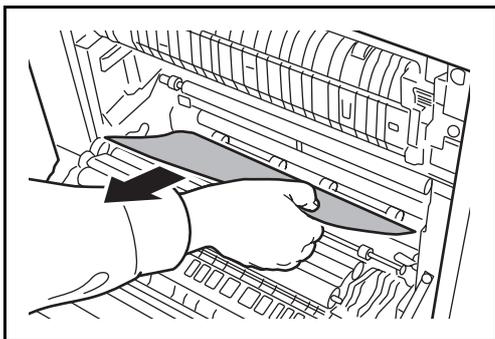


4 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.

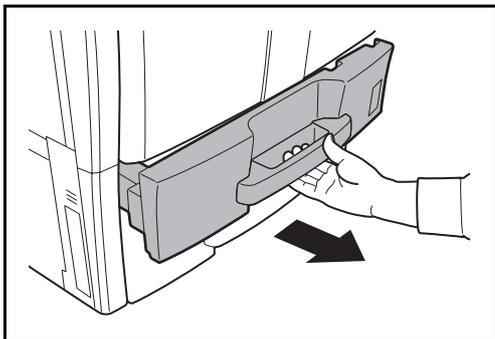


5 Aprire la guida di alimentazione B1.

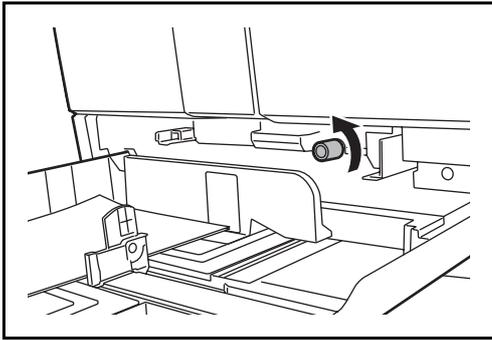


6 Rimuovere la carta inceppata.

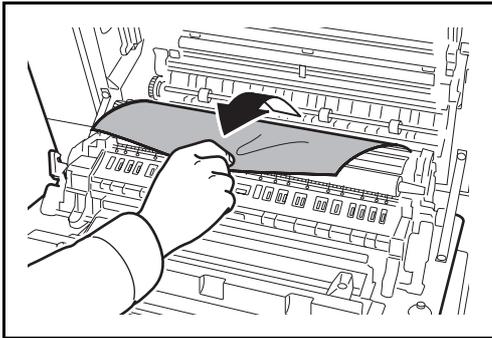
Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



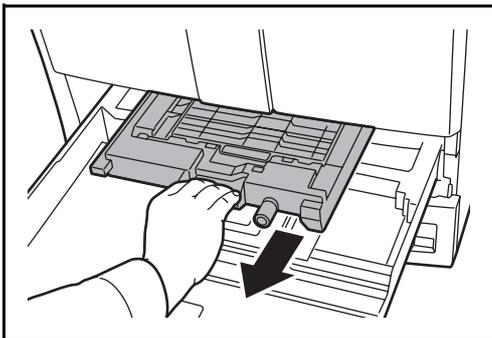
7 Aprire il cassetto 1.



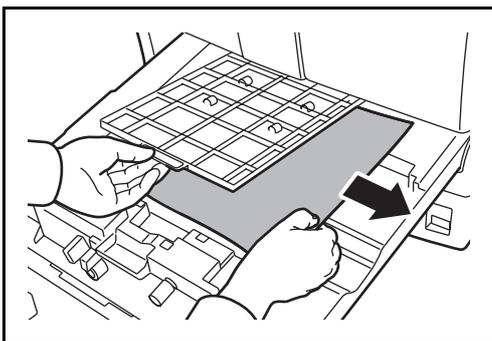
- 8** Ruotare la manopola verde inferiore (B2) verso sinistra almeno 10 volte.



- 9** Rimuovere la carta inceppata.
Se non è possibile rimuovere la carta inceppata, passare al punto successivo.

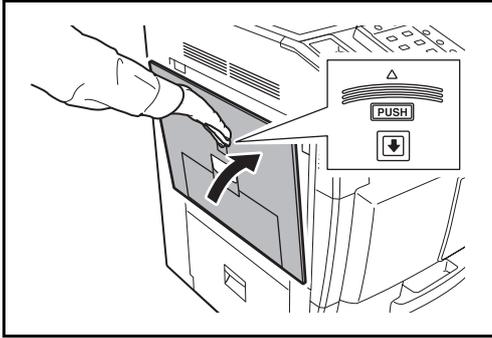


- 10** Aprire l'unità di alimentazione carta (B3).



- 11** Aprire il coperchio dell'unità di alimentazione carta (B4) e rimuovere la carta inceppata

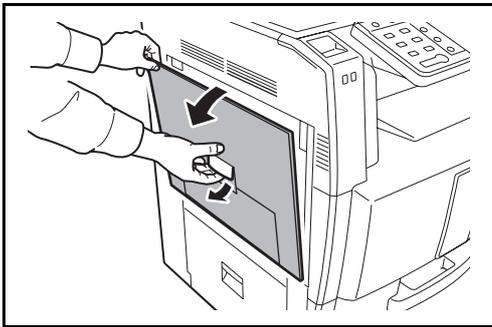
- 12** Riposizionare l'unità di alimentazione carta (B3) e richiudere il cassetto.



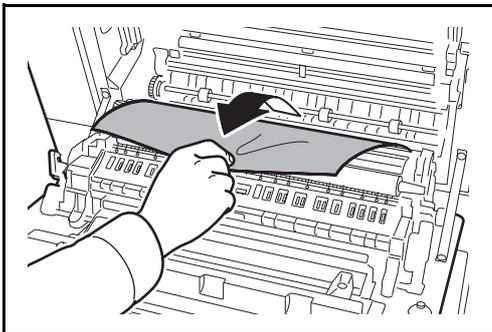
- 13** Premere nella posizione indicata per chiudere il coperchio sinistro 1.

Interno del coperchio sinistro 1, 3 e 4

Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti carta all'interno del coperchio sinistro 1, 3 o 4 quando si utilizza l'alimentatore carta opzionale.



- 1** Aprire il coperchio sinistro in cui si è inceppata la carta.

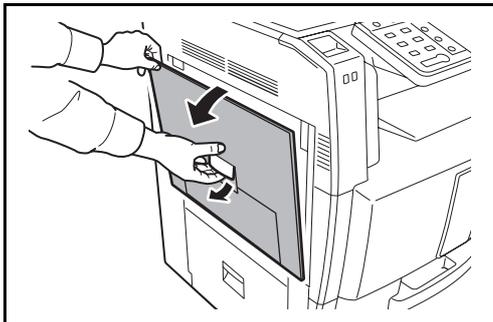


- 2** Rimuovere la carta inceppata.
Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.

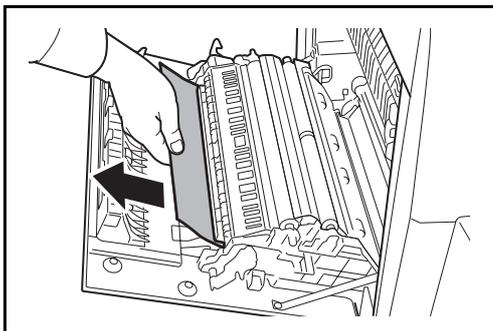
- 3** Chiudere il coperchio sinistro.

Unità fronte/retro

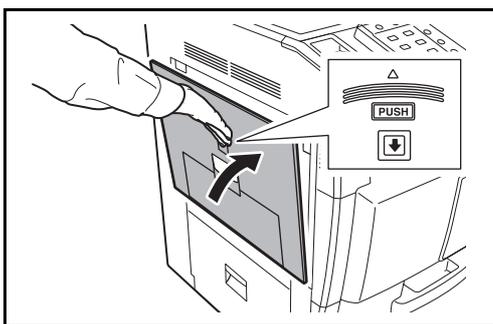
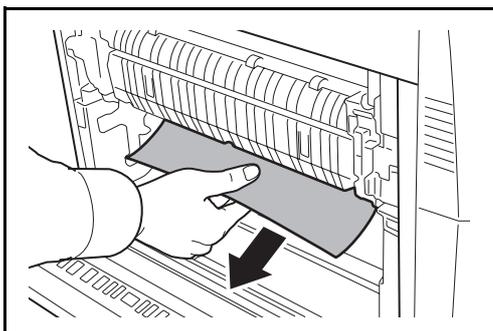
Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti della carta nell'unità fronte/retro.



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



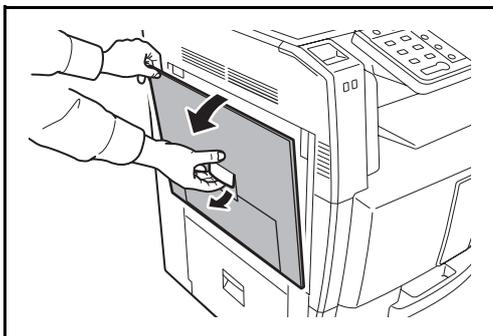
- 2 Rimuovere la carta inceppata.



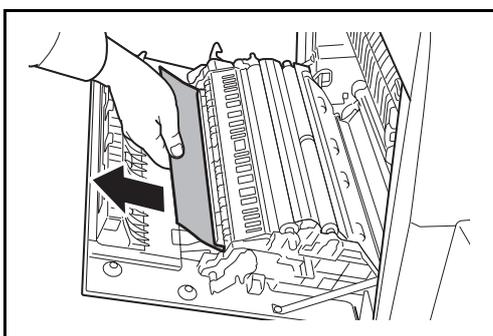
- 3 Premere nella posizione indicata per chiudere il coperchio sinistro 1.

Unità fronte/retro e cassetto 1

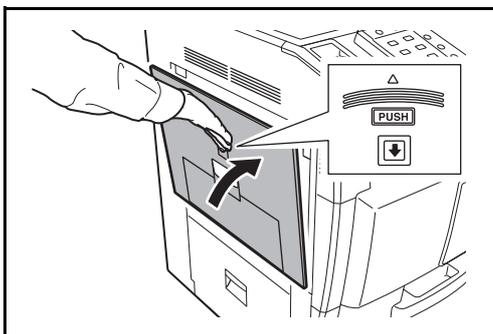
Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti della carta nell'unità fronte/retro e nel cassetto 1.



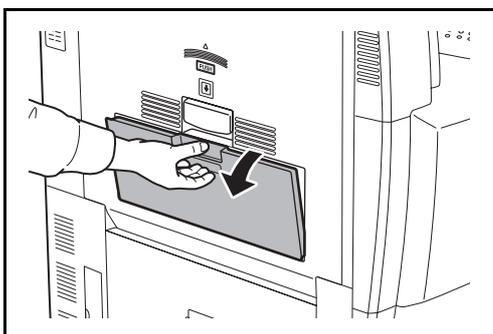
- 1 Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro.



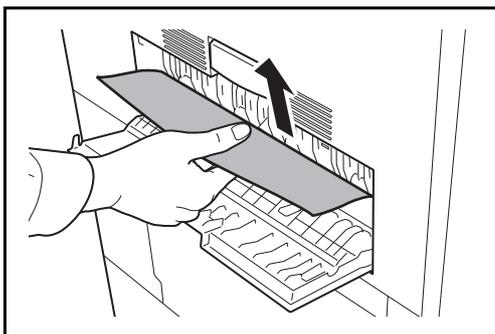
- 2 Rimuovere la carta inceppata.



- 3 Premere nella posizione indicata per chiudere il coperchio sinistro 1.

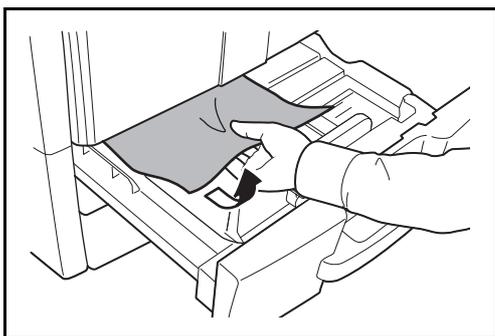


- 4 Se lampeggia l'indicatore coperchio sinistro 2, aprire il coperchio sinistro 2.



5 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



6 Chiudere il coperchio sinistro 2.

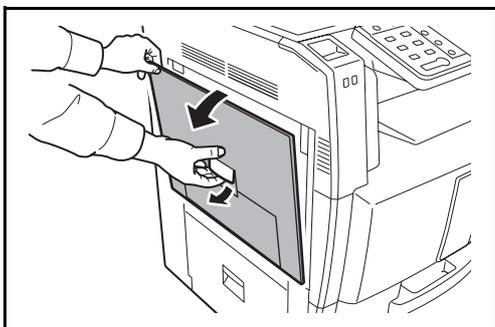
7 Aprire il cassetto 1 e rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.

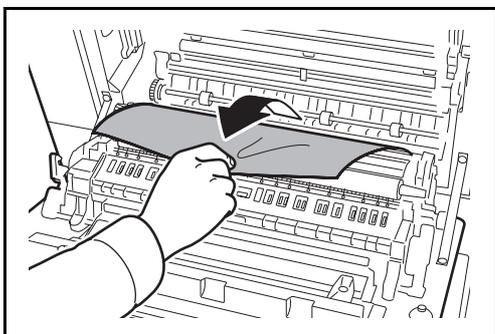
8 Richiudere il cassetto 1.

Unità di fissaggio

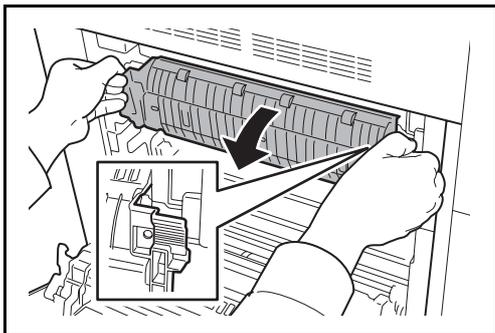
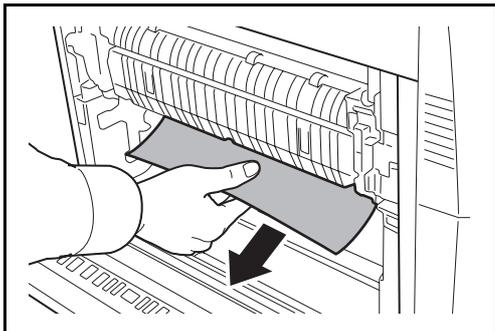
Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti carta nell'unità di fissaggio.



1 Tirare la leva per aprire il coperchio sinistro 1.



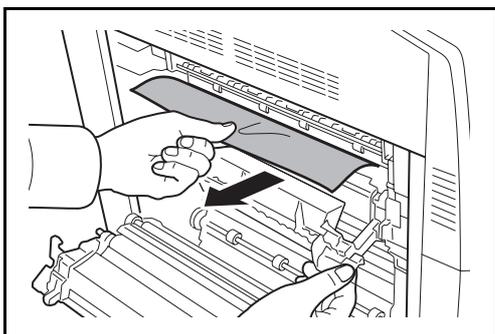
2 Rimuovere la carta inceppata.



- 3** Aprire lo sportello del gruppo fusore (A1).

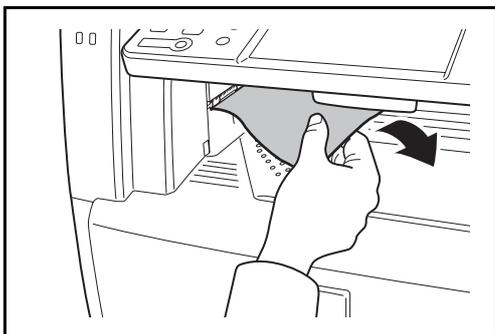


ATTENZIONE: L'unità di fissaggio può raggiungere temperature molto elevate. Fare attenzione quando si opera in quest'area, poiché esiste il pericolo di ustioni.

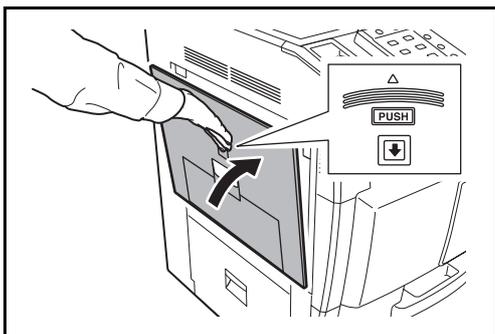


- 4** Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



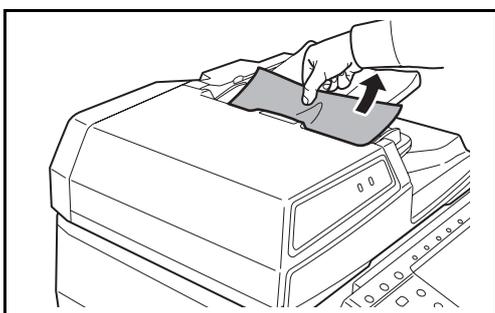
- 5** Se il foglio inceppato è visibile dall'apertura di uscita carta, tirarlo verso di sé per rimuoverlo.



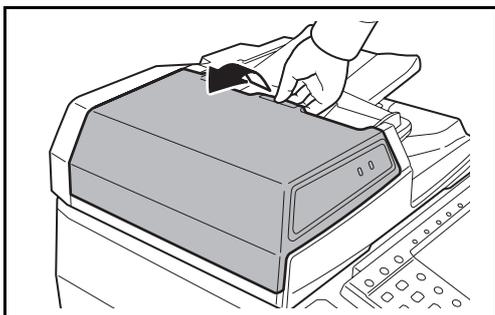
- 6 Richiudere lo sportello del gruppo fusore e premere sulla posizione indicata per chiudere il coperchio sinistro 1.

Alimentatore di originali opzionale

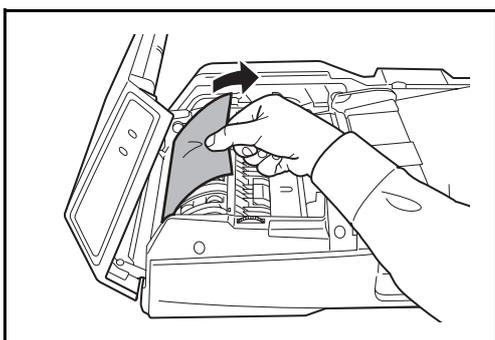
Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti della carta nell'alimentatore di documenti opzionale.



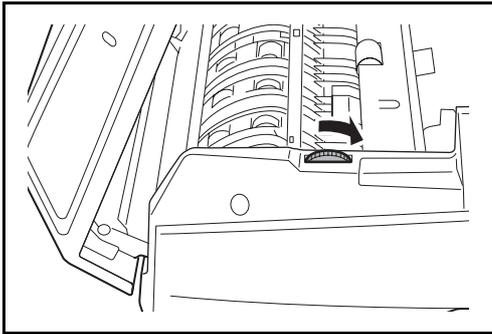
- 1 Rimuovere i documenti dal vassoio degli originali.



- 2 Aprire il coperchio superiore dell'alimentatore di originali.

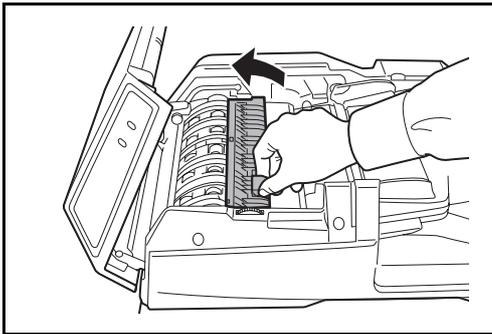


- 3 Rimuovere il documento inceppato.
Se il documento si strappa, rimuovere tutti i frammenti di carta all'interno del sistema.

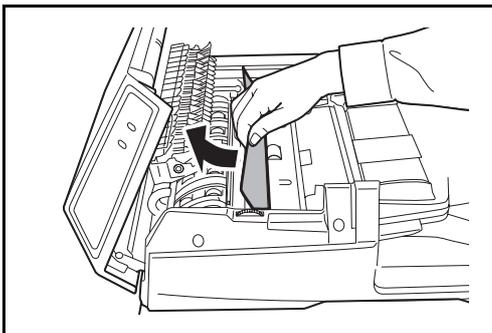


Se la rimozione dell'originale è difficoltosa, ruotare la ghiera. L'originale verrà portato su una posizione in cui può essere agevolmente rimosso.

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



4 Sollevare l'unità di inversione.



5 Rimuovere il documento inceppato.

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

6 Riposizionare l'unità di inversione e chiudere il coperchio superiore dell'alimentatore di originali.

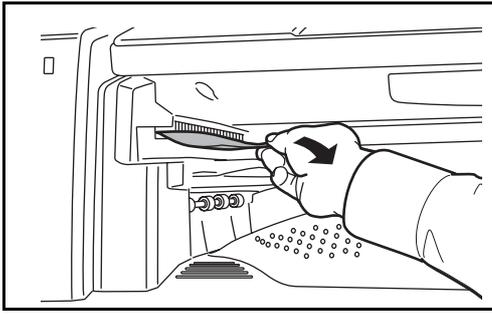
7 Riposizionare gli originali sul vassoio dell'alimentatore di originali.

Finisher documenti opzionale

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

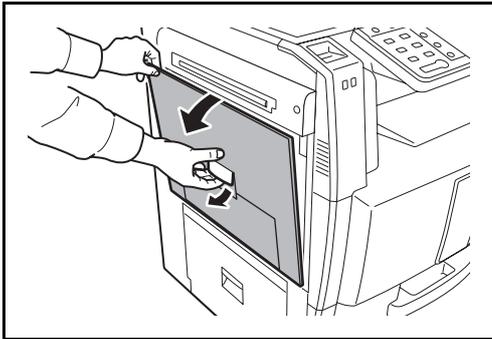
Separatore lavori opzionale

Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti carta nel separatore lavori opzionale.

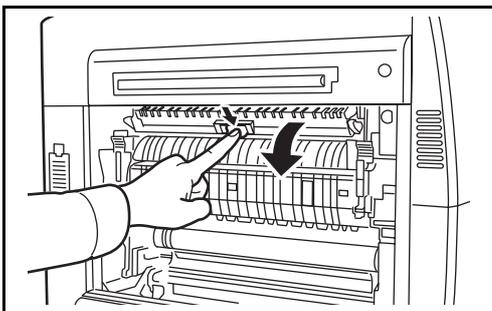


- 1 Se il foglio inceppato è visibile dall'apertura di uscita carta del separatore dei lavori, tirarlo verso di sé per rimuoverlo.

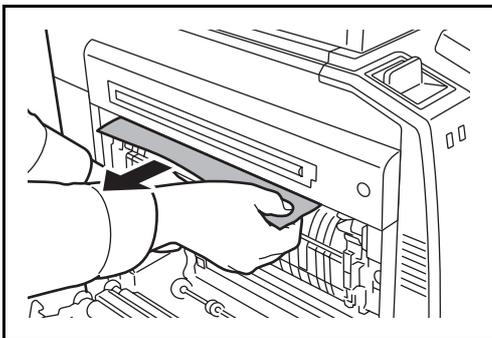
Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



- 2 Tirare la leva per aprire il coperchio sinistro 1.

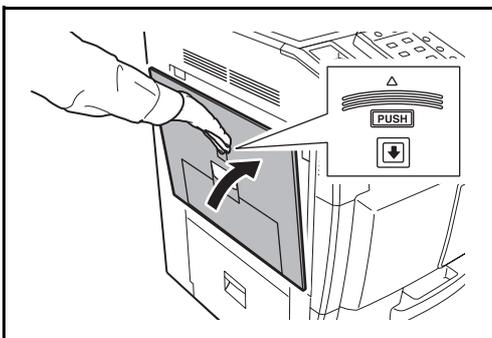


- 3 Premere la leva e aprire il separatore dei lavori.



- 4 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i frammenti all'interno del sistema.



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

11 Gestione

In questo capitolo vengono descritte le seguenti funzioni.

- Gestione dell'accesso utenti 11-2
- Job Accounting 11-15
- Operazioni disponibili con il kit di sicurezza dati 11-30

Gestione dell'accesso utenti

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

Esistono tre livelli di accesso: Utente, Amministratore e Amministratore sistema. I livelli di sicurezza possono essere modificati solo dall'amministratore del sistema.

Gestione del primo accesso utenti

Attenersi ai seguenti punti quando si esegue la gestione dell'accesso utenti per la prima volta.

Abilitazione della gestione dell'accesso utenti (*pagina 11-2*)



Aggiunta di un utente (*pagina 11-5*)



Logout (*pagina 11-4*)



Accesso dell'utente registrato per l'esecuzione di operazioni (*pagina 11-3*)

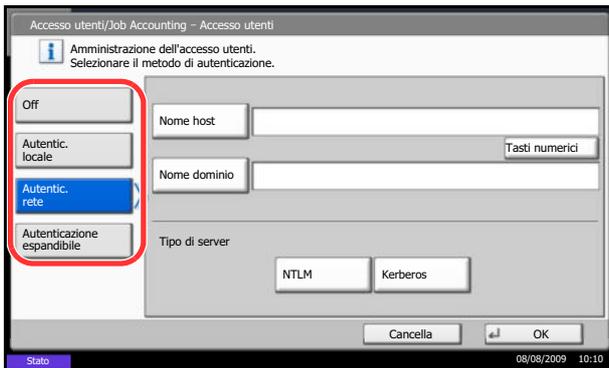
Abilitazione e disabilitazione della gestione dell'accesso utenti

È possibile abilitare la gestione dell'accesso utenti. Selezionare uno dei seguenti metodi di autenticazione:

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

Attenersi alla seguente procedura per abilitare la gestione dell'accesso utenti.

- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3** Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.



4 Premere [Avanti] in *Impostaz. accesso utente* e [Cambia] in *Accesso utenti*.

5 Selezionare [Autentic. locale] o [Autentic. rete]. Selezionare [Off] per disabilitare la gestione dell'accesso utenti.

Se si seleziona [Autentic. rete], immettere il nome host (62 caratteri o inferiore) e il nome dominio (256 caratteri o inferiore) per il server di autenticazione. Come tipo di server, selezionare [NTLM] o [Kerberos].

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

- Impostazione di autenticazione rete del sistema
- Proprietà utente del server di autenticazione
- Data e ora del sistema e del server di autenticazione

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

Se come tipo di server è configurato [Kerberos], verranno riconosciuti solo i nomi dominio con caratteri maiuscoli.

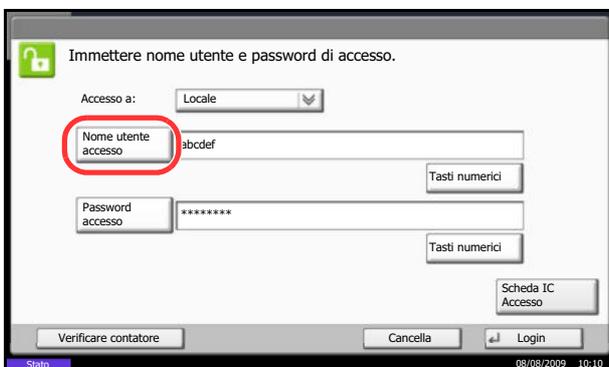
6 Premere [OK].

Login e logout

Dopo aver abilitato la gestione dell'accesso utenti, tutte le volte che si utilizza il sistema viene visualizzata la schermata di immissione di nome utente e password.

Login

Per eseguire il login, attenersi alla seguente procedura.



1 Se, durante le operazioni, viene visualizzata la seguente schermata, premere [Nome utente accesso].

Premere [Tasti numerici] per immettere i dati di login utilizzando i tasti numerici.

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

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a Appendice-7*.

3 Premere [Password accesso].

Premere [Tasti numerici] per immettere i dati di login con i tasti numerici.

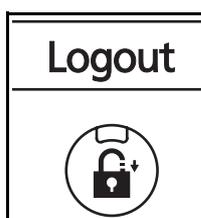
4 Immettere la password login e premere [OK].

NOTA: Se è abilitata la funzione Job Accounting, è possibile controllare il numero di pagine stampate e il numero di pagine scansionate premendo [Verificare contatore].

Se, come metodo di autenticazione utente, è selezionata l'opzione *Autentic. rete*, scegliere *Locale* o *Rete* come destinazione di autenticazione.

5 Controllare che il nome utente e la password di accesso siano corretti e premere [Login].

Logout



Per scollegarsi dal sistema, premere il tasto **Logout**; ricompare la schermata di immissione nome utente/ password accesso.

Logout automatico

Il logout viene eseguito automaticamente nei seguenti casi:

- Quando viene premuto il tasto **Alimentazione** per commutare in modalità a riposo
- Quando viene attivata la modalità a riposo
- Quando viene attivato il ripristino automatico pannello
- Quando viene attivata la modalità Risparmio energetico
- Quando viene attivata la modalità risparmio energetico con la pressione del tasto Risparmio energetico.

Aggiunta di un utente

È possibile aggiungere un nuovo utente. Si possono aggiungere fino a 1.000 utenti (compreso il nome utente di accesso predefinito). La tabella mostra le informazioni utente che si devono registrare.

Opzione	Descrizione
Nome utente*	Inserire il nome visualizzato nell'elenco degli utenti (massimo 32 caratteri).
Nome utente accesso*	Immettere un nome utente per eseguire il login (massimo 64 caratteri). Non è possibile registrare un nome utente già esistente.
Password accesso*	Immettere una password per eseguire il login (massimo 64 caratteri).
Livello accesso*	Selezionare <i>Amministratore</i> oppure <i>Utente</i> per i privilegi di accesso.
Nome account	Aggiungere l'account di appartenenza dell'utente. L'utente che ha registrato il proprio nome account può accedere al sistema senza immettere l'ID account. Vedere <i>Job Accounting a pagina 11-15</i> .
Indirizzo e-mail	L'utente può registrare il proprio indirizzo e-mail. L'indirizzo registrato verrà selezionato automaticamente in qualsiasi operazione successiva che richieda l'utilizzo della funzione e-mail.

* Obbligatorio quando si registra un utente.

NOTA: Sul sistema sono registrati i seguenti utenti predefiniti con diritti di amministratore e privilegi di amministratore. Le proprietà di ogni utente sono:

Amministratore sistema

Nome utente: DeviceAdmin
 Nome utente accesso: 25/25 ppm modello: 2500, 30/30 ppm modello: 3000, 40/40 ppm modello: 4000, 50/40 ppm modello: 5000, 55/50 ppm modello: 5500
 Password accesso: 25/25 ppm modello: 2500, 30/30 ppm modello: 3000, 40/40 ppm modello: 4000, 50/40 ppm modello: 5000, 55/50 ppm modello: 5500
 Livello accesso: Amministratore sistema

Amministratore

Nome utente: Admin
 Nome utente accesso: Admin
 Password accesso: Admin
 Livello accesso: Amministratore

Per ragioni di sicurezza, si consiglia di modificare periodicamente il nome utente e regolarmente il nome utente accesso e la password login.

Per registrare un nuovo utente, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Accedere come utente con diritti di amministratore.
- 2 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 3 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 4 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e

password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

5 Premere [Avanti] in *Impostaz. accesso utente*, [Registra/Modifica] in *Elenco utenti locali* e infine [Aggiungi].

6 Premere [Cambia] in *Nome utente*.

7 Immettere il nome utente e premere [OK].

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a Appendice-7*.

8 Inserire il nome utente accesso e l'indirizzo e-mail come descritto nei precedenti punti 6 e 7.

9 Premere [Cambia] in *Password login* e [Password].

10 Immettere la password login e premere [OK].

11 Premere [Conferma Password].

12 Digitare la stessa password login per conferma e premere [OK].

13 Premere [OK].

14 Premere [Cambia] in *Livello accesso*.

15 Selezionare il privilegio di accesso utente e premere [OK].

16 Premere [Cambia] in *Nome account*.

17 Selezionare l'account e premere [OK].

Nome account	ID account
01 Account	00001000
02 Account	00002000
03 Account	00003000
04 Account	00004000
05 Account	00005000

NOTA: Selezionare [Nome] e [ID] dall'elenco a discesa *Ordina* per ordinare l'elenco degli account. Premere [Cerca (nome)] o [Cerca (ID)] per eseguire la ricerca per nome o ID account.

18 Premere [Registra] per aggiungere un nuovo utente all'elenco degli utenti locali.

Modifica delle proprietà utente

È possibile modificare le proprietà dell'utente. I tipi di proprietà che si possono modificare variano in funzione dei privilegi di accesso di cui si dispone.

Per un utente con diritti di amministratore che effettua il login

È possibile modificare le proprietà degli utenti e cancellare utenti. Qualsiasi elemento venga aggiunto, potrà essere modificato.

Attenersi alla seguente procedura per modificare le proprietà utente.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz. accesso utente* e [Registra/Modifica] in *Elenco utenti locali*.
- 5 Selezionare l'utente di cui si desidera modificare le proprietà.

NOTA: Selezionare [Nome] e [Nome accesso] nell'elenco a discesa *Ordina* per ordinare l'elenco utenti.

Premere [Cerca (nome)] o [Cerca (Login)] per eseguire la ricerca per nome o per nome utente accesso.

La procedura varia in funzione dei dettagli da modificare.

Modifica delle informazioni sull'utente

- 1 Premere [Dettagli].
- 2 Vedere i punti da 6 a 17 in *Aggiunta di un utente* per modificare le proprietà di un utente.
- 3 Premere [Registra].
- 4 Premere [Sì] sulla schermata di conferma registrazione. Le informazioni utente vengono modificate.

Utente:

Nome utente: 01 Utente	Cambia >		
Nome utente per accesso: 0099	Cambia >	Password per accesso: *****	Cambia >
Livello accesso: Utente	Cambia >	Nome account: 02Account	Cambia >
Indirizzo E-mail: abcd@efg.com	Cambia >	Informazioni scheda IC: Vuoto	Cambia >

Stato 08/08/2009 10:10

Cancellazione di un utente

- 1 Premere [Elimina].
- 2 Premere [Sì] sulla schermata per confermare l'eliminazione. L'utente selezionato verrà eliminato.

NOTA: Non è possibile eliminare l'utente con diritti di amministratore predefinito.

Per un utente senza diritti di amministratore che effettua il login

È possibile modificare proprietà quali il nome utente, la password di login e l'indirizzo e-mail personali.

Non è possibile modificare il nome utente accesso, il livello di accesso né il nome account; è però possibile verificarne lo stato.

Attenersi alla seguente procedura per modificare le proprietà utente.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Proprietà utente].
- 3 Vedere i punti da 6 a 17 di *Aggiunta di un utente* per modificare le proprietà utente.

Premere [Dettagli] in *Nome utente per accesso* o *Nome account* per controllare lo stato corrente.

Utente:**

Nome utente: 01 Utente	Cambia >		
Nome utente per accesso: 0099	Dettagli >	Password per accesso: *****	Cambia >
Livello accesso: Utente		Nome account: 02Account	Dettagli >
Indirizzo E-mail: abcd@efg.com	Cambia >	Informazioni scheda IC: Vuoto	

Stato 10/10/2008 10:10

- 4 Premere [Registra] per completare la modifica delle proprietà utente.

Lavori inviati con nome utente accesso sconosciuto

Questa procedura consente di definire le modalità di gestione dei lavori inviati con ID utente o nome utente accesso sconosciuti (es. senza ID). Se l'opzione Accesso utenti è impostata su non valida e Job Accounting è impostata su valida, attenersi alla seguente procedura quando l'ID account è sconosciuto.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Rifiuta	Il lavoro viene rifiutato (non viene stampato).
Autorizza	Viene autorizzata la stampa del lavoro.

Attenersi alla seguente procedura per elaborare i lavori inviati da utenti sconosciuti.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Cambia] in *Lav. ID uten. sconosciuto*.
- 5 Premere [Rifiuta] o [Autorizza].
- 6 Premere [OK].

Impostazioni di autorizzazione gruppo

Definire le restrizioni di utilizzo del sistema per ogni gruppo registrato sul server di autenticazione.

NOTA: Per utilizzare le impostazioni di autorizzazione gruppo, occorre selezionare [Autenticazione rete] come metodo di autenticazione in *Abilitazione e disabilitazione della gestione dell'accesso utenti a pagina 11-2*. Selezionare [On] per LDAP in *Dettagli protocollo a pagina 8-77*.

Autorizzazione gruppo

Utilizzare l'autorizzazione gruppo. Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz. accesso utente*, [Avanti] in *Impostaz. autoriz. gruppo*, quindi premere [Cambia] in *Autorizzazione gruppo*.
- 5 Premere [On].
- 6 Premere [OK].

Elenco gruppi

Registrare i gruppi ai quali applicare delle restrizioni di utilizzo del sistema. È possibile registrare fino a 20 gruppi. Altri utenti e gruppi sono registrati in corrispondenza della voce *Altro*.

La tabella mostra le informazioni gruppo che si devono registrare.

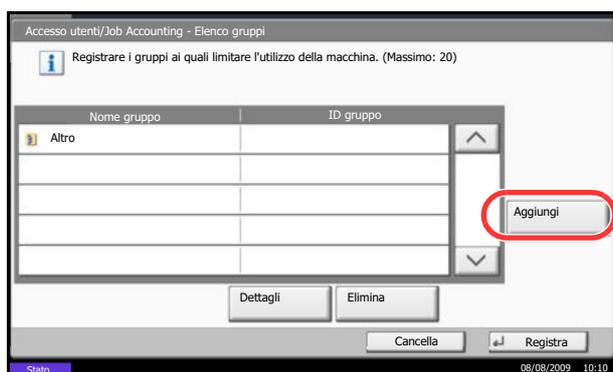
Opzione	Descrizione
ID gruppo*	Immettere l'ID visualizzato nell'elenco gruppi (numero compreso tra 1 e 4294967295).
Nome gruppo	Immettere il nome visualizzato nell'elenco gruppi (massimo 32 caratteri).
Livello accesso	Selezionare Amministratore o Utente in funzione dei privilegi di accesso che si desidera specificare.
Limite stampa	Abilitare o escludere le restrizioni per l'utilizzo delle funzioni di stampa della stampante.

Opzione	Descrizione
Limite stampa (col.)	Scegliere se rifiutare utilizzo delle funzioni di stampa a colori per la stampante.
Limite copia	Abilitare o escludere le restrizioni per l'utilizzo delle funzioni di copiatura.
Limite copia (col.)	Scegliere se rifiutare utilizzo delle funzioni della copiatura a colori.
Limite copia (a colori)	Scegliere se rifiutare solo utilizzo delle funzioni della copiatura a colori.
Restrizione di invio	Abilitare o escludere le restrizioni per l'utilizzo delle funzioni di invio.
Limitazione TX FAX	Abilitare o escludere le restrizioni per l'utilizzo delle trasmissioni FAX.
Restr. archiv. in casella	Abilitare o escludere le restrizioni per l'utilizzo della funzione di archiviazione nella caselle documenti.
Restr. archiv. in memoria	Abilitare o escludere le restrizioni per l'utilizzo della funzione di archiviazione su una memoria rimovibile.

* Come ID gruppo, specificare l'ID gruppo principale assegnato da ActiveDirectory di Windows. In ambienti Windows Server 2008, controllare la scheda Attribute Editor nella proprietà utente. In ambiente Windows Server 2000/2003, controllare ADSIEdit. ADSIEdit è un tool di supporto reperibile sul CD-ROM di installazione del sistema operativo Windows Server (in \SUPPORT\TOOLS).

Attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz. accesso utente*, [Avanti] in *Impostaz. autoriz. gruppo*, [Salva/modifica] in *Elenco gruppi* e infine [Aggiungi].



- 5 Premere [Cambia] in *ID gruppo*.
- 6 Immettere l'ID gruppo e premere [OK].
- 7 Premere [Cambia] in *Nome gruppo*.
- 8 Immettere il nome del gruppo e premere [OK].

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a Appendice-7*.

- 9 Premere [Cambia] in *Livello accesso*.
- 10 Selezionare il privilegio di accesso utente e premere [OK].
- 11 Premere [Cambia] in *Limite stampa*.
- 12 Selezionare [Rifiuta utilizzo] oppure [Off], quindi premere [OK].
- 13 Eseguire i punti da 11 e 12 per impostare *Limite stampa (col.)*, *Limite copia*, *Limite copia (col.)*, *Limite copia (a colori)*, *Restrizione di invio*, *Limitazione TX FAX*, *Restr. archiv. in casella* e *Restr. archiv. in memoria*.
- 14 Premere [Registra] per aggiungere un nuovo gruppo all'elenco dei gruppi.

Come ottenere le proprietà utente di rete

Impostare le informazioni richieste per ottenere le proprietà utente di rete dal server LDAP.

NOTA: Per ottenere le proprietà utente di rete dal server LDAP, occorre selezionare [Autenticazione rete] come metodo di autenticazione in *Abilitazione e disabilitazione della gestione dell'accesso utenti a pagina 11-2*.

La tabella mostra le informazioni che si devono registrare. Attenersi alla seguente procedura.

Opzione	Descrizione
Nome del server* ¹	Immettere il nome del server LDAP oppure l'indirizzo IP (massimo 64 caratteri).
Porta	Specificare il numero porta LDAP oppure utilizzare la porta predefinita 389.
Nome 1* ²	Immettere l'Attributo LDAP per ottenere dal server LDAP il nome utente da visualizzare (massimo 32 caratteri).
Nome 2* ³	Immettere l'Attributo LDAP per ottenere dal server LDAP il nome utente da visualizzare (massimo 32 caratteri).

Opzione	Descrizione
Indirizzo e-mail* ⁴	Immettere l'Attributo LDAP per ottenere dal server LDAP l'indirizzo e-mail (massimo 32 caratteri).
Timeout ricerca	Specificare l'intervallo di attesa prima del time-out, in secondi (da 5 a 255 secondi).
Sicurezza LDAP	Selezionare il tipo di crittografia in conformità con il tipo di sicurezza utilizzata dal server LDAP.

- *1 Se si utilizza Active Directory di Windows, è possibile utilizzare lo stesso nome server immesso nell'autenticazione della rete.
- *2 Se si utilizza Active Directory di Windows, è possibile utilizzare il **nome display** di Attributo come *Nome 1*.
- *3 *Nome 2* può essere omissso. Quando si assegna il **Nome display** in *Nome 1* e il **reparto** in *Nome 2*, supponendo che il **Nome display** sia "Mike Smith" e che il valore di **reparto** sia "Sales" in Active Directory di Windows, come nome utente verrà visualizzato *Mike Smith Sales*.
- *4 Se si utilizza Active Directory di Windows, è possibile utilizzare la **mail** di Attributo come *Indirizzo e-mail*.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz. accesso utente* e [Cambia] in *Ottieni propr. uten. rete*.
- 5 Premere [On].
- 6 Premere [Nome server].
- 7 Immettere il nome del server LDAP o l'indirizzo IP e premere [OK].
- 8 Premere [Tasti numerici] per immettere il numero porta LDAP con i tasti numerici.
- 9 Premere [Nome 1].
- 10 Immettere l'Attributo LDAP per ottenere il nome utente da visualizzare, quindi premere [OK].
- 11 Eseguire i punti 9 e 10 sopra descritti per impostare *Nome 2*.
- 12 Premere [Indirizzo e-mail].



- 13** Immettere l'Attributo LDAP per ottenere l'indirizzo e-mail e premere [OK].
- 14** Premere [Cerca Timeout] per specificare l'intervallo di attesa prima del timeout.
- 15** Premere [+], [-] oppure utilizzare i tasti numerici per immettere il tempo.
- 16** Premere [Sicurezza LDAP] per selezionare il tipo di crittografia in funzione del tipo di sicurezza utilizzata dal server LDAP.
- 17** Selezionare [Off], [LDAP over SSL] oppure [LDAPv3/TLS], quindi premere [OK].

Job Accounting

La funzione Job accounting consente di gestire il conteggio delle operazioni di copia e stampa eseguite dai singoli account tramite l'assegnazione di un ID ad ogni account.

Questa funzione facilita la gestione di alcune attività aziendali.

- Capacità di gestire fino a un massimo di 1.000 account diversi.
- Disponibilità di ID account fino a otto cifre (da 0 a 99999999) per garantire la necessaria sicurezza.
- Gestione integrata delle statistiche di stampa e scansione tramite l'uso di un ID account identico.
- Conteggio del numero di stampe eseguite da ciascun account e dall'insieme degli account.
- Limitazione del numero di stampe eseguibili ad incrementi di una pagina, fino a massimo 9.999.999 copie.
- Azzeramento del conteggio delle stampe eseguite da ciascun account o dall'insieme degli account.

Prima impostazione della funzione Job Accounting

Attenersi alla seguente procedura quando si configura la funzione Job Accounting per la prima volta.

Abilitazione della funzione Job Accounting (*pagina 11-15*)



Aggiunta di un account (*pagina 11-17*)



Logout (*pagina 11-16*)



Accesso di altri utenti per operazioni (*pagina 11-16*)

Abilitazione/disabilitazione di Job Accounting

Abilitazione della funzione Job Accounting. Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione di Job Accounting.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz.JobAccounting* e [Cambia] in *Job Accounting*.
- 5 Premere [On]. Per disabilitare la funzione Job Accounting, premere [Off].

6 Premere [OK].

NOTA: Quando il sistema torna alla schermata Menu Sistema predefinita, viene eseguito automaticamente il logout e ricompare la schermata di immissione dell'ID account. Per continuare, immettere l'ID account.

Login e logout

Se la funzione Job Accounting è abilitata, ogni volta che si utilizza il sistema viene visualizzata la schermata di immissione dell'ID account.

Attenersi alla seguente procedura per effettuare login e logout.

Login



- 1 Nella schermata sottostante, inserire l'ID account utilizzando i tasti numerici e premere [Login].

NOTA: Se è stato digitato un carattere errato, premere il tasto **Annulla** e digitare di nuovo l'ID account.

Se l'ID account immesso non corrisponde a quello registrato, il sistema genera un avviso sonoro e il login non verrà eseguito. Immettere l'ID account corretto.

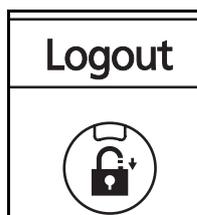
Premendo [Verificare contatore], è possibile controllare il numero di pagine stampate e il numero di pagine acquisite.

Quando compare la schermata di immissione di nome utente accesso e password

Se è abilitata la gestione dell'accesso utenti, verrà visualizzata la schermata di immissione di nome utente accesso e password. Immettere nome utente e password di login per accedere. (Vedere *Login e logout a pagina 11-3*). Se l'utente ha già registrato le informazioni relative all'account, l'immissione dell'ID account può essere saltata. (Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5*).

- 2 Proseguire con i seguenti punti fino a completare la procedura.

Logout



Dopo aver completato le operazioni, premere il tasto **Logout** per ritornare alla schermata di immissione dell'ID account.

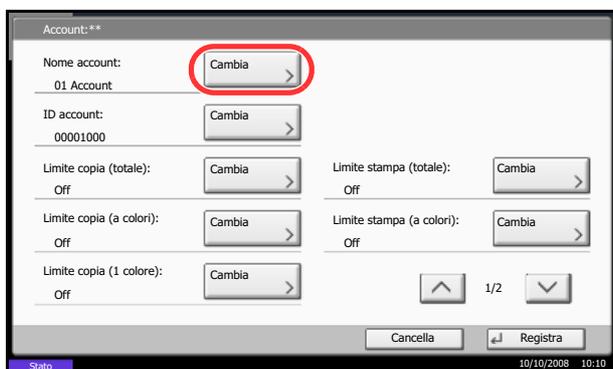
Aggiunta di un account

Questa sezione spiega come aggiungere un nuovo account. Si richiedono le seguenti impostazioni.

Opzione	Descrizione
Nome account	Immettere il nome account (massimo 32 caratteri).
ID account	Specificare un ID account composto da un massimo di otto cifre (da 0 a 99999999).
Limitazione	Non viene autorizzata la stampa o la scansione oppure viene limitato il numero di fogli che è possibile caricare. Vedere <i>Restrizioni all'uso del sistema a pagina 11-19</i> .

Attenersi alla seguente procedura per registrare un nuovo account.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz.JobAccounting*, [Registra/Modifica] in *Elenco contabilità*, quindi premere [Aggiungi].
- 5 Premere [Cambia] in *Nome account*.
- 6 Immettere il nome account e premere [OK]. Ricompare la schermata Account.



NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei Caratteri a Appendice-7*.

- 7 Seguire i punti 5 e 6 sopra descritti per specificare l'*ID account*.

NOTA: Non è possibile utilizzare un ID account già registrato. Specificare un ID account diverso.

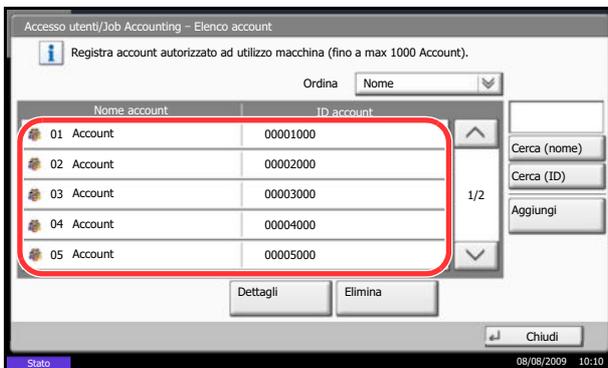
- 8 Attivare o disattivare la limitazione. Vedere *Restrizioni all'uso del sistema a pagina 11-19*.
- 9 Premere [Registra] per aggiungere un nuovo account all'Elenco degli account.

Gestione degli account

È possibile modificare le informazioni account registrate o eliminare un account.

Attenersi alla seguente procedura per gestire gli account.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz.JobAccounting* e [Registra/Modifica] in *Elenco account*.
- 5 Selezionare l'account da modificare o eliminare.



NOTA: Selezionare [Nome] o [ID] dall'elenco a discesa *Ordina* per ordinare i nomi degli account.

Premere [Cerca (nome)] o [Cerca (ID)] per eseguire la ricerca per nome o ID account.

La procedura varia in funzione dei dettagli da modificare.

Modifica delle informazioni relative agli account

- 1 Premere [Dettagli].
- 2 Vedere i punti da 5 a 7 in *Aggiunta di un account* e i punti da 2 a 5 in *Restrizioni all'uso del sistema* per modificare le informazioni di un account.
- 3 Premere [Registra].
- 4 Premere [Sì] sulla schermata di conferma registrazione. Le informazioni dell'account vengono modificate.



Eliminazione di un account

- 1 Premere [Elimina].
- 2 Premere [Sì] per eliminare un account.

Gestione del conteggio di stampe e copie

È possibile stabilire se si desidera che il conteggio delle pagine copiate e stampate venga visualizzato come un unico totale o come due totali distinti. La selezione dell'una o dell'altra opzione può avere effetti sulle restrizioni sul conteggio e sul metodo di conteggio. Vedere *Restrizioni all'uso del sistema a pagina 11-19*, *Conteggio del numero di pagine stampate a pagina 11-25* e *Stampa di un rapporto di contabilità a pagina 11-29* per i dettagli.

Attenersi alla seguente procedura per impostare i metodi di conteggio.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz.JobAccounting*, [Avanti] in *Impostazioni predefinite* e poi [Cambia] in *Conteggio fotocopia/stamp*.
- 5 Premere [Totale] o [Dividi].
- 6 Premere [OK].

Restrizioni all'uso del sistema

Questa sezione spiega come restringere l'uso del sistema per account o come specificare un limite per il numero di fogli.

Le funzioni che si possono limitare variano in funzione dell'opzione selezionata per *Gestione del conteggio di stampe e copie a pagina 11-19*, [Dividi] o [Totale].

Funzioni che possono essere limitate

È selezionato ♦ [Dividi] per *Conteggio fotocopia/stamp*.

Opzione	Dettagli
Limite copia (totale)	Limita il numero totale di fogli utilizzati per la copiatura a colori, a un colore e in bianco e nero.
Limite copia (a colori)	Limita il numero di fogli utilizzati per la copiatura a colori.
Limite copia (1 colore)	Limita il numero di fogli utilizzati per la copiatura a un colore.
Limite stampa (totale)	Limita il numero totale di fogli utilizzati per la stampa a colori e in bianco e nero.
Limite stampa (a colori)	Limita il numero di fogli utilizzati per la stampa a colori.

Opzione	Dettagli
Lim. di scansione - Altro	Limita il numero di fogli scansionati (tranne le scansioni per la copiatura).
Limitazione TX FAX	Limita il numero di fogli inviati tramite fax. Questa impostazione viene visualizzata se è stato installato il modulo fax opzionale.
Restrizione porta FAX	Limita le porte utilizzate per la comunicazione fax. Questa impostazione viene visualizzata se sono installati due moduli FAX opzionali.

È selezionato ◆ [Totale] per *Conteggio fotocopia/stamp*

Opzione	Dettagli
Limite stampa (totale)	Limita il numero di fogli utilizzati per la copia e la stampa a colori.
Limite stampa (a colori)	Limita il numero di fogli utilizzati per la stampa a colori.
Limite stampa (1 colore)	Limita il numero di fogli utilizzati per la stampa a un colore.
Lim. di scansione - Altro	Limita il numero di fogli scansionati (tranne le scansioni per la copiatura).
Limitazione TX FAX	Limita il numero di fogli inviati tramite fax. Questa impostazione viene visualizzata se è stato installato il modulo fax opzionale.
Restrizione porta FAX	Limita le porte utilizzate per la comunicazione fax. Questa impostazione viene visualizzata se sono installati due moduli FAX opzionali.

Applicazione delle restrizioni

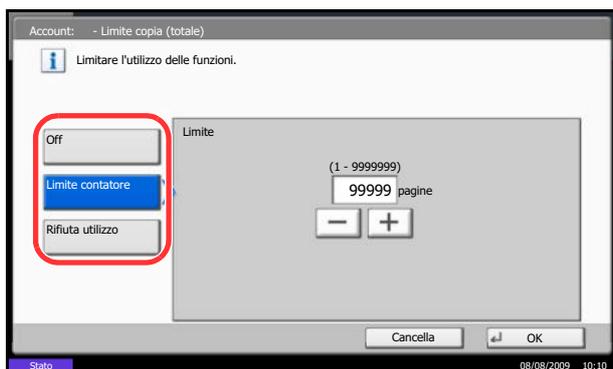
Per applicare una restrizione sono disponibili i seguenti due modi:

Opzione	Descrizione
Off	Non viene applicata alcuna restrizione
Limite contatore	Limita il numero di stampe eseguibili ad incrementi di una pagina, fino a massimo 9.999.999 copie.
Rifiuta utilizzo	Viene applicata la restrizione.

*Selezionare [Off], [Usa solo Porta 1] oppure [Usa solo Porta 2] in *Restrizione porta FAX*.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare un metodo di restrizione.

- 1 Eseguire i punti da 1 a 4 di *Aggiunta di un account a pagina 11-17*.



- 2 Premere [Cambia] accanto alla voce per la quale si desidera impostare una restrizione.
- 3 Selezionare il modo di restrizione.

Se è selezionata l'opzione [Limite contatore], utilizzare [+],[-] o i tasti numerici per selezionare il numero di pagine.

- 4 Premere [OK].
- 5 Ripetere i punti da 2 a 4 per gli altri account ai quali applicare delle restrizioni.
- 6 Premere [Registra]. L'account per il quale sono state specificate restrizioni viene aggiunto.

Applicazione di limiti alle restrizioni

È possibile specificare il comportamento del sistema quando il contatore raggiunge il limite massimo per una restrizione. La tabella descrive l'operazione effettuata.

Opzione	Descrizione
Immediatamente *	Il lavoro si interrompe non appena il contatore raggiunge il limite massimo.
Successiv.	La stampa o scansione del lavoro prosegue, ma il lavoro successivo verrà rifiutato.
Solo avviso	Il lavoro prosegue, ma viene visualizzato un messaggio di avviso.

* Non sarà possibile inviare o memorizzare nella casella il lavoro successivo.

Attenersi alla seguente procedura per applicare il limite di restrizione.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.

- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz.JobAccounting*, [Avanti] in *Impostazioni predefinite* e poi [Cambia] in *Applica limite*.
- 5 Selezionare [Immediatamente], [Successiv.] o [Solo avviso].
- 6 Premere [OK].

Limite contatore predefinito

Quando si aggiunge un nuovo account è possibile modificare le restrizioni predefinite per il numero di fogli usati.

Si può impostare un numero compreso tra 1 e 9.999.999 ad incrementi di un foglio.

Le funzioni che si possono limitare variano in funzione dell'opzione selezionata per *Gestione del conteggio di stampe e copie a pagina 11-19*, [Dividi] o [Totale].

Impostazioni disponibili

È selezionato ♦ [Dividi] per *Conteggio fotocopia/stamp*.

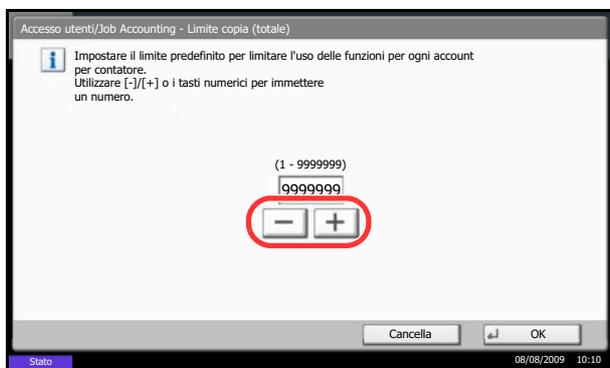
Opzione	Dettagli
Limite copia (totale)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la color and black and white copia.
Limite copia (a colori)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la copiatura a colori.
Limite copia (1 colore)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la copiatura a un colore.
Limite stampa (totale)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la stampa a colori e in bianco e nero.
Limite stampa (a colori)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la stampa a colori.
Lim. di scansione - Altro	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la scansione (tranne le scansioni per la copiatura).
Limitazione TX FAX	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la trasmissione fax. Questa impostazione viene visualizzata se è stato installato il modulo fax opzionale.

È selezionato ♦ [Totale] per *Conteggio fotocopia/stamp*

Opzione	Dettagli
Limite stampa (totale)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la copiatura e la stampa.
Limite stampa (a colori)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la stampa a colori.
Limite stampa (1 colore)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la stampa a un colore.
Lim. di scansione - Altro	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la scansione (tranne le scansioni per la copiatura).
Limitazione TX FAX	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la trasmissione fax. Questa impostazione viene visualizzata se è stato installato il modulo fax opzionale.

Attenersi alla seguente procedura per specificare i limiti per il contatore.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Immettere nome utente accesso e password di login, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz.JobAccounting*, [Avanti] in *Impostazioni predefinite* e poi [Cambia] in *Limite predef. contatore*.
- 5 Premere [Cambia] in corrispondenza della voce che si desidera modificare, quindi utilizzare [+] o [-] oppure i tasti numerici per immettere il valore predefinito di restrizione per il numero di fogli.
- 6 Premere [OK].
- 7 Per impostare un'altra restrizione predefinita, ripetere i punti 5 e 6.



Conteggio del numero di pagine stampate

È possibile eseguire il conteggio del numero delle pagine stampate. I tipi di conteggio disponibili sono Job Accounting totale e Tutti i job accounting. È possibile eseguire un nuovo conteggio azzerando quello precedente dopo che i relativi dati sono stati memorizzati per un determinato periodo di tempo.

Sono disponibili i seguenti tipi di conteggio.

Opzione	Dettagli
Pagine stampate	<p>Visualizza il numero di pagine copiate e stampate e il numero totale di pagine utilizzate. È anche possibile utilizzare [Conta per formato carta] e [Conta per Fr./retro/Com.] per controllare il numero di pagine utilizzate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per i lavori di copiatura si possono controllare le pagine copiate in bianco e nero, a colori e a un colore nonché il numero totale di pagine. • Per la stampa, è possibile controllare il numero di pagine utilizzate per la stampa in bianco e nero, a colori e a un colore nonché il numero totale di pagine. • Si può utilizzare [Conta per formato carta] per controllare il numero di pagine nel formato carta impostato in <i>Conteggio per formato carta a pagina 11-27</i> nonché il numero complessivo di pagine utilizzate in altri formati carta. • Si può utilizzare [Conta per Fr./retro/Com.] per controllare il numero di pagine utilizzate per il modo fronte-retro (1 facciata), per il modo fronte-retro (2 facciate) e il numero complessivo di pagine utilizzate per entrambi i modi; si possono anche controllare le pagine utilizzate per il modo Combina (Nessuno), Combina (2 in 1), Combina (4 in 1) e il numero complessivo di pagine utilizzate per questi tre modi.
Pagine digitalizzate	Visualizza il numero di pagine scansionate per la copiatura, l'invio fax* e altre funzioni, nonché il numero totale di pagine digitalizzate.
Pagine di trasmiss FAX*	Visualizza il numero di pagine trasmesse via fax.
Ora trasmissione FAX*	Visualizza la durata totale delle trasmissioni fax.

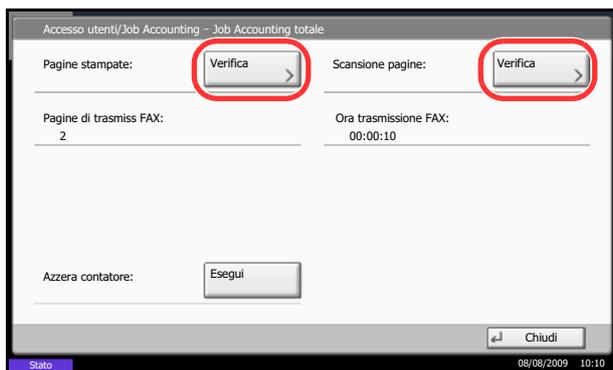
* Questa voce viene visualizzata soltanto se è installato il modulo fax opzionale.

Job Accounting totale/Azzeramento del contatore

È possibile eseguire e azzerare il conteggio delle pagine per tutti gli account collettivamente in un'unica operazione.

Attenersi alla seguente procedura per controllare e azzerare il conteggio.

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



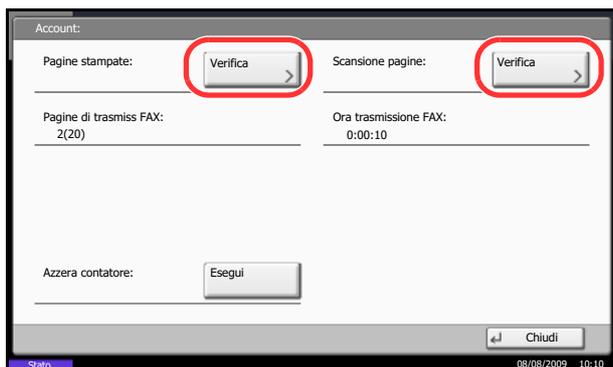
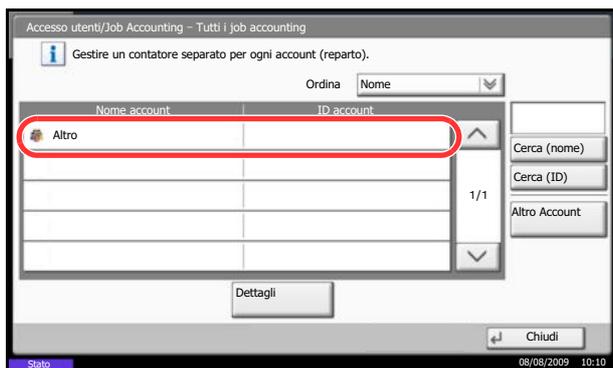
Contabilità singoli lav/Azzeraamento del contatore

È possibile eseguire e azzerare il conteggio delle pagine per ciascun account in un'unica operazione.

Attenersi alla seguente procedura per visualizzare e azzerare il conteggio.

- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz.JobAccounting* e [Cambia] in *Job Accounting totale*.
- 5 Premere [Verifica] per la funzione per la quale si desidera visualizzare il conteggio. Vengono visualizzati i risultati.
- 6 Controllare il conteggio e premere [Chiudi].
- 7 Premere [Esegui] in *Azzera contatore* per azzerare il conteggio.
- 8 Premere [Sì] sulla schermata per confermare l'azzeramento. Il contatore viene azzerato.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz.JobAccounting* e [Verifica] in *Tutti i job accounting*.



- 5 Selezionare l'account per controllare il contatore.

NOTA: Selezionare [Nome] o [ID] dall'elenco a discesa *Ordina* per ordinare i nomi degli account.

Premere [Cerca (nome)] o [Cerca (ID)] per eseguire la ricerca per nome o ID account.

- 6 Premere [Dettagli].
- 7 Premere [Verifica] per la funzione per la quale si desidera visualizzare il conteggio. Vengono visualizzati i risultati.
- 8 Controllare il conteggio e premere [Chiudi].
- 9 Premere [Esegui] in *Azzeratore contatore* per azzerare il conteggio.
- 10 Premere [Sì] sulla schermata per confermare l'azzeramento. Il contatore verrà azzerato.

Conteggio per formato carta

È possibile eseguire il conteggio delle pagine per formato carta (ad esempio, Letter).

NOTA: Per il formato carta sono disponibili cinque tipi (da 1 a 5) che vengono specificati nei rapporti della contabilità lavori. Vedere *Stampa di un rapporto di contabilità a pagina 11-29*.

Oltre al formato carta, è possibile specificare anche il tipo di supporto (es. carta colorata formato lettera). Se non si specifica alcun tipo di supporto, viene effettuato il conteggio dell'utilizzo di tutti i tipi di supporto di quel dato formato.

Attenersi alla seguente procedura per conteggiare il numero di pagine.

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 4 Premere [Avanti] in *Impostaz. JobAccounting*, [Avanti] in *Impostazioni predefinite*, [Cambia] in *Conteggio per form. carta*, [Cambia] in *Formato carta 1 - 5* e, infine, [On].



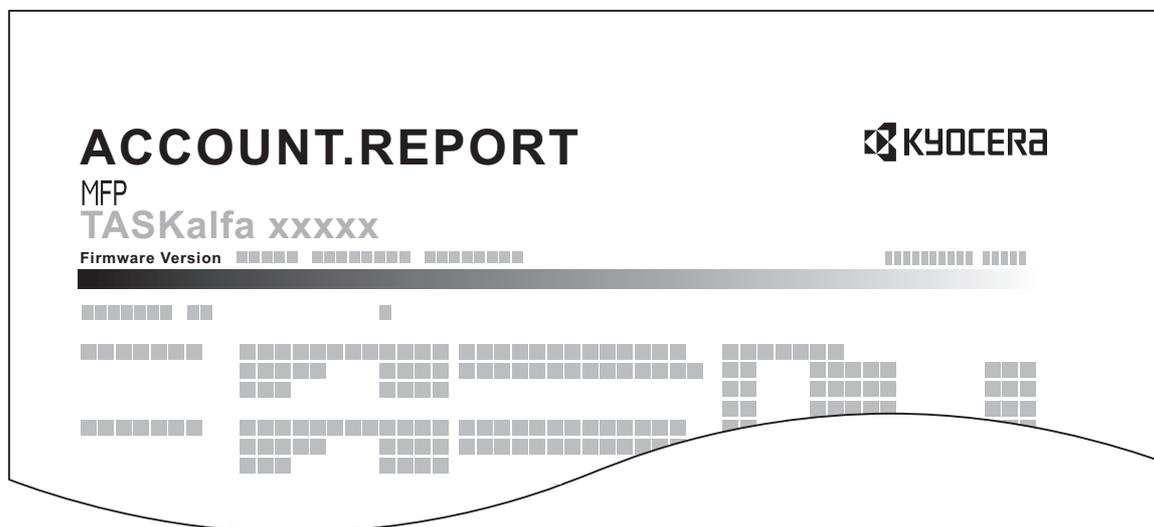
- 5 Selezionare il formato carta.
- 6 Premere [Tipo di supporto] per specificare il tipo di supporto.
- 7 Selezionare il tipo di supporto e premere [OK].
- 8 Premere [Chiudi].

Stampa di un rapporto di contabilità

Il conteggio totale delle pagine per tutti gli account pertinenti può essere stampato come rapporto di contabilità.

Il formato dei rapporti dipende dalla modalità di gestione impostata per il conteggio di copie e stampe.

Selezione dell'opzione Dividi per la gestione del conteggio fotocopiatrice/stampante



Se il conteggio viene eseguito per formato carta, il rapporto verrà stampato per formato.

Attenersi alla seguente procedura per stampare un rapporto di contabilità lavori.

- 1 Verificare che la carta caricata nel cassetto sia di formato Letter o A4.
- 2 Premere il pulsante **Menu Sistema**.
- 3 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].
- 4 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di accesso, quindi premere [Login]. Per questo, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-5* per nome utente e password di login predefiniti.
- 5 Premere [Avanti] in *Impostaz.JobAccounting* e [Stampa] in *Stampa rapp. contabilità*.
- 6 Premere [Sì] sulla schermata per confermare la stampa.

Lavori con ID account sconosciuto

È possibile specificare il comportamento del sistema quando riceve un lavoro da un ID account sconosciuto (es. ID non inviato). Vedere *Lavori inviati con nome utente accesso sconosciuto a pagina 11-9* per ulteriori informazioni.

Verifica del contatore e stampa

Contatore				
Pagine stampate				
	Copia	Stampante	FAX	Totale
Bianco & N:	300	600	100	1000
A colori:	200	500	100	800
1 colore:	100	100	0	200
Totale:	600	1200	200	2000
Pagine digitalizzate				
	Copia	FAX	Altro	Totale
Originali:	600	200	1000	1800
Stampa Pagina stato		Pagine stamp. per For. carta		Chiudi
Stato 10/10/2008 10:10				

Premere il tasto **Contatore** per controllare il numero di fogli stampati e digitalizzati.

È possibile controllare il numero di pagine stampate per ogni formato carta premendo [Pagine stamp. per For. carta].

Operazioni disponibili con il kit di sicurezza dati

Se è installato il Kit di sicurezza dati opzionale, sulla schermata del Menu Sistema compare l'opzione [Protezione dati].

Vedere *Data Security Kit (E) Operation Guide sul CD-ROM fornito* per la descrizione delle opzioni [Protezione dati] e le procedure di utilizzo del kit.

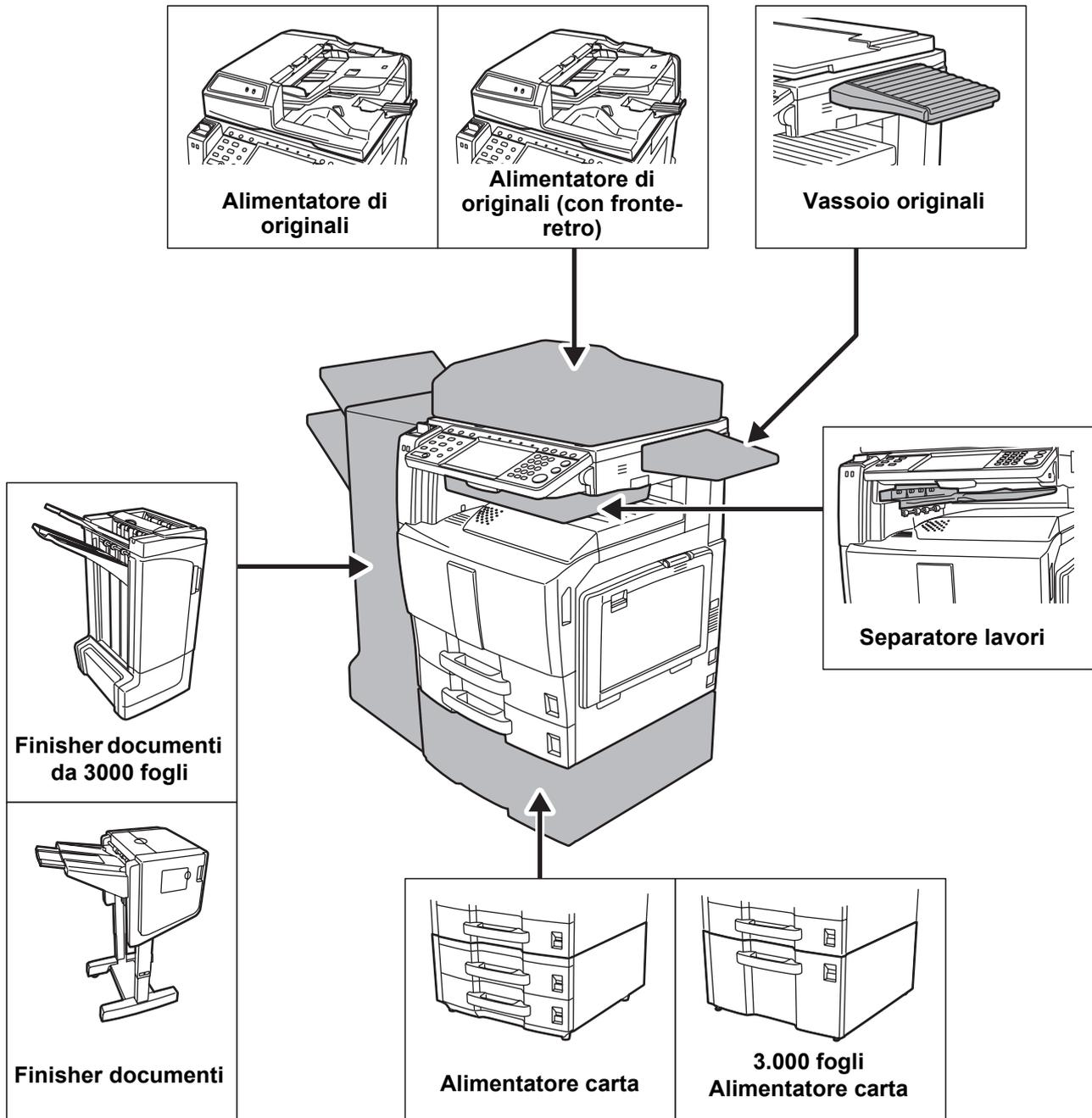
Appendice

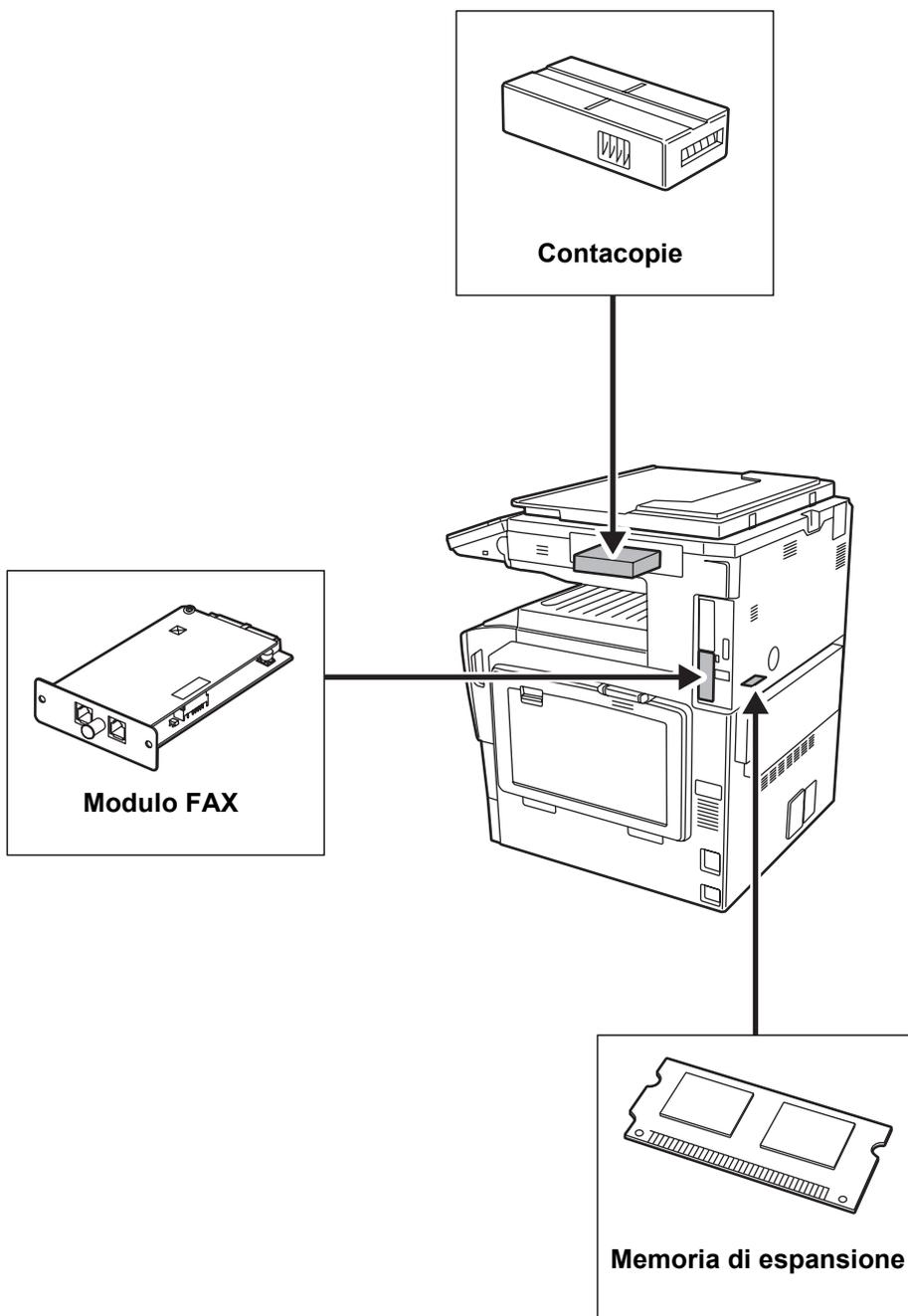
- Accessori opzionaliAppendice-2
- Metodo di immissione dei Caratteri.....Appendice-7
- CartaAppendice-10
- SpecificheAppendice-18
- Glossario.....Appendice-28

Accessori opzionali

Presentazione degli accessori opzionali

Gli accessori opzionali disponibili per il sistema sono i seguenti.





Alimentatore di originali

Acquisisce automaticamente gli originali. Si possono anche eseguire copie fronte/retro e copie con separazione pagina.

Per le procedure di utilizzo dell'alimentatore di originali, vedere *Caricamento degli originali nell'alimentatore di originali a pagina 2-35*.

Alimentatore carta

Sul sistema si possono installare due cassette supplementari identici a quelli forniti di serie. La capacità carta e la procedura di caricamento sono uguali a quelle dei cassette 1 e 2.

NOTA: Il coperchio sinistro 4 si trova sul lato sinistro dell'alimentatore carta; aprirlo per eliminare gli inceppamenti carta.

Cassettone di alta capacità da 3.000 fogli

In aggiunta ai cassette carta di serie è anche possibile installare un cassetto di alta capacità che accetta fino a 3.000 fogli di carta in formato A4 o B5.

NOTA: Il cassettone di alta capacità da 3.000 fogli ha una copertura rimovibile sul lato sinistro (coperchio sinistro 4) che si può aprire per eliminare eventuali inceppamenti carta.

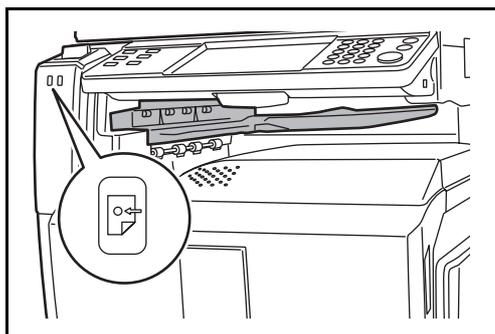
Finisher documenti

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

Finisher documenti da 3000 fogli

Questo finisher documenti di alta capacità supporta cicli di stampa voluminosi e provvede a fascicolare i set di copie dei lavori. Può anche pinzare o forare (opzionale) i lavori fascicolati. Per i dettagli, vedere la *Guida alle funzioni del finisher documenti da 3000 fogli*. In opzione sono anche disponibili una mailbox e un'unità di piegatura.

Separatore lavori



Consente di separare i diversi lavori in funzione del vassoio di uscita per un'agevole fascicolazione. Assegnarlo come vassoio di uscita per i lavori di copia o stampa. Oppure, è possibile configurarlo come vassoio di uscita predefinito per la stampa dalla schermata Copia o Casella documenti, per la stampa da PC o per la stampa dei fax ricevuti.

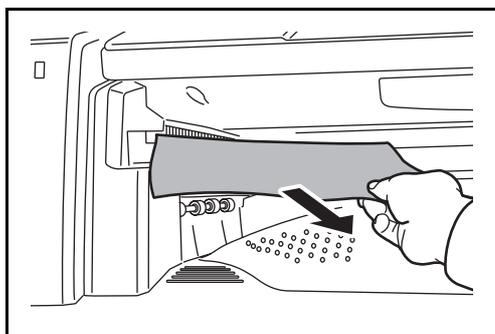
Un indicatore carta sul lato anteriore del sistema segnala la quantità di carta presente nel separatore lavori.

ATTENZIONE: Si tenga presente che alcuni tipi di carta tendono ad arricciarsi e possono incepparsi sull'area di uscita carta.

Se i fogli consegnati scivolano o non sono allineati correttamente, girare la carta nel cassetto e riprovare.

NOTA:

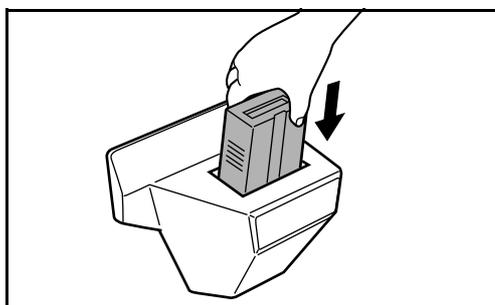
- Per essere certi che i lavori vengano consegnati sul separatore, selezionare la destinazione di uscita oppure modificare l'impostazione predefinita. (Per i dettagli, vedere *Uscita carta a pagina 8-15*).
 - Rimuovere i fogli dal separatore lavori mantenendoli inclinati su un angolo.
-



Contacopie

Utilizzare il contacopie per monitorare l'utilizzo del sistema. Il contacopie offre una pratica soluzione di gestione centralizzata dei volumi di copie per i diversi reparti di un'azienda di grandi dimensioni.

Inserimento del contacopie



Inserire saldamente il contacopie nell'apposito alloggiamento.

NOTA: Quando la funzione contacopie è attivata, si possono eseguire dei lavori di copiatura solo se il contacopie è inserito nel sistema. Se il contacopie non è inserito, viene visualizzato il messaggio *Inserire contacopie*.

Modulo FAX

L'installazione del modulo FAX abilita la trasmissione/ricezione di fax sul sistema. Se il sistema è collegato ad un computer, è anche possibile utilizzare la funzione fax di rete. Installando due moduli FAX, è possibile collegare le unità a due diverse linee telefoniche in modo da velocizzare la trasmissione dei messaggi a più destinatari. Assegnando una linea alla ricezione fax, si riduce sensibilmente il carico di lavoro dell'altra linea. Per maggiori informazioni, vedere la *Guida alle funzioni del modulo fax*.

Memoria di espansione

Memoria di archiviazione delle immagini (128 MB) che consente al sistema di ricevere più originali fax. La memoria di espansione può essere installata o rimossa solo dal tecnico dell'assistenza.

Kit di sicurezza dati

Il Kit di sicurezza dati sovrascrive tutti i dati obsoleti nell'area di archiviazione del disco fisso impedendone il recupero. Il kit di sicurezza dati codifica i dati prima di archivarli sul disco fisso. Garantisce un livello di sicurezza più elevato, poiché nessuna parte dei dati può essere decodificata con i normali procedimenti.

Kit di protezione dei documenti stampati

Questo kit previene la copia e/o la trasmissione non autorizzate di documenti che contengono importanti informazioni riservate o personali. Sul documento inviato per la stampa da un computer viene stampato uno speciale pattern. Se si tenta di copiare o trasmettere tale documento, il sistema rileva il pattern e protegge le informazioni stampando delle pagine bianche e inibendo la trasmissione.

Vassoio originali

Inserire l'originale o altri documenti quando si utilizza il sistema. È dotato di un piccolo vano portaoggetti.

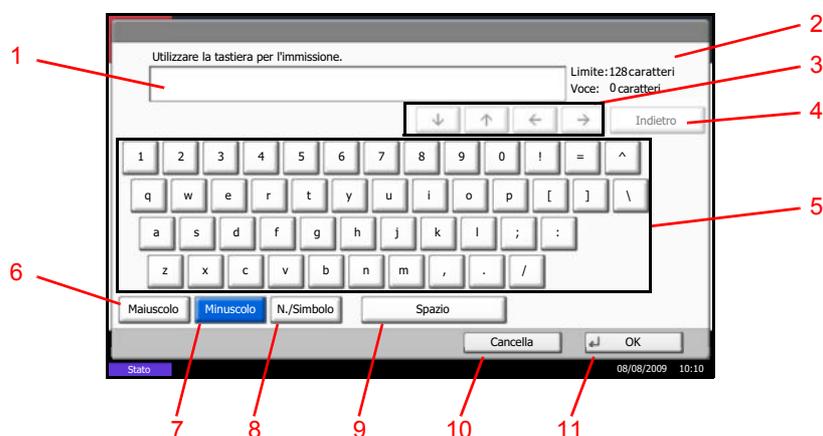
Metodo di immissione dei Caratteri

Per immettere i caratteri di un nome, utilizzare la tastiera visualizzata sullo schermo a sfioramento e procedere come segue.

NOTA: Per la tastiera sono disponibili i layout *QWERTY*, *QWERTZ* e *AZERTY* come per la tastiera di un normale PC. Premere il tasto **Menu Sistema**, [Impostazioni comuni] e poi [Cambia] in *Layout tastiera* per selezionare il layout desiderato. Come esempio viene riportata la tastiera con layout *QWERTY*. Con la stessa procedura, è possibile selezionare un altro layout di tastiera.

Schermate di immissione

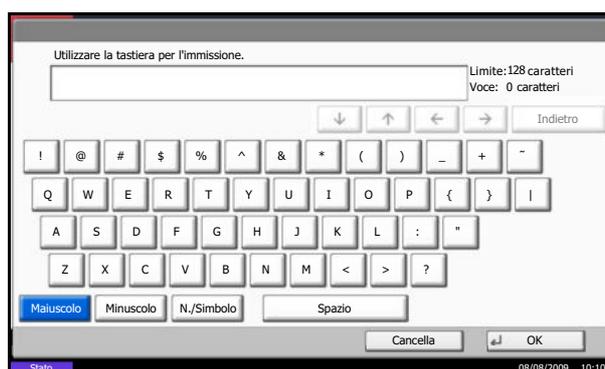
Schermata per l'immissione di lettere minuscole



N.	Voce/ pulsante	Descrizione
1	Display	Visualizza i caratteri immessi.
2	Limite caratteri	Visualizza il numero massimo di caratteri.
3	Tasto cursore	Premere questo tasto per spostare il cursore sul display.
4	[Indietro]	Premere questo tasto per cancellare un carattere a sinistra del cursore.
5	Tastiera	Premere il tasto corrispondente al carattere da immettere.
6	[Mauscolo]	Premere questo tasto per immettere le lettere maiuscole.
7	[Minuscolo]	Premere questo tasto per immettere le lettere minuscole.
8	[N./Simbolo]	Premere questo tasto per immettere numeri e simboli.

N.	Voce/ pulsante	Descrizione
9	[Spazio]	Premere per inserire uno spazio.
10	[Cancella]	Premere questo tasto per cancellare i caratteri immessi e ritornare alla schermata precedente all'immissione.
11	[OK]	Premere questo tasto per confermare l'immissione e ritornare alla schermata precedente all'immissione.

Schermata per l'immissione delle lettere maiuscole



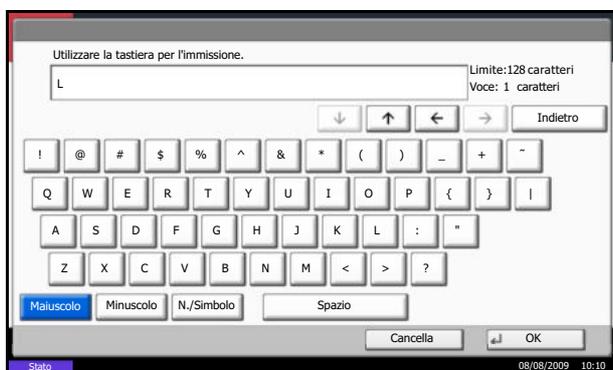
Schermata per l'immissione di numeri/simboli



N.	Voce/ pulsante	Descrizione
12	[^]/[v]	Per immettere un numero o simbolo non riportato sulla tastiera, premere il tasto cursore e scorrere la schermata per visualizzare altri numeri o simboli.

Immissione dei caratteri

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



- 1 Premere [Mauscolo].
- 2 Premere [L]. La lettera L viene visualizzata sul display.



- 3 Premere [Minuscolo].
- 4 Premere [i], [s], [t] e [Spazio].



- 5 Premere [Mauscolo].
- 6 Premere [A].
- 7 Premere [N./Simbolo].
- 8 Premere [^] o [v] ripetutamente per visualizzare i caratteri [-] e [1].
- 9 Premere [-] e [1].

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

Carta

Questa sezione spiega i formati e i tipi di carta che si possono caricare nei cassettei del sistema.

Cassetto 1

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Carta normale (60 - 163 g/m ²) Carta riciclata (60 - 163 g/m ²)	Letter, Letter-R, Statement, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 16K, 16K-R	500 (80 g/m ²)
Carta normale (60 - 163 g/m ²) Carta riciclata (60 - 163 g/m ²)	Ledger, Legal, A3, B4, Oficio II, 8.5 × 13.5", 8K	250 (80 g/m ²)

Cassetti2 e alimentatore carta opzionale

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Carta normale (60 - 163 g/m ²) Carta riciclata (60 - 163 g/m ²)	Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Oficio II, 8.5 × 13.5", Folio, 8K, 16K, 16K-R	500 (80 g/m ²)

Cassettone di alta capacità da 3.000 fogli, opzionale

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Carta normale (60 - 105 g/m ²) Carta riciclata (60 - 105 g/m ²)	Letter, A4, B5	3.000 (80 g/m ²)

Bypass

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Carta normale (60 - 220 g/m ²) Carta riciclata (60 - 220 g/m ²) Carta colorata (60 - 220 g/m ²)	Letter, Letter-R, Executive-R, Statement, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 16K, 16K-R Altri formati: Verticale - 3 7/8 - 11 5/8" o 98 - 297 mm Orizzontale - 5 7/8 - 17" o 148 - 432 mm	100 (80 g/m ²)
Carta normale (60 - 220 g/m ²) Carta riciclata (60 - 220 g/m ²) Carta colorata (60 - 220 g/m ²)	Ledger, Legal, A3, B4, Oficio II, 8.5 × 13.5", 8K	50 (80 g/m ²)
Cartoline Oufuku Hagaki (cartolina di ritorno)	Cartoline (100 × 148 mm) Cartolina di ritorno (148 × 200 mm)	30

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Buste	Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Envelope #10 (Commercial #10), Envelope #9 (Commercial #9), Envelope #6 (Commercial #6 3/4), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Altri formati: Verticale - 3 7/8 - 11 5/8" o 98 - 297 mm Orizzontale - 5 7/8 - 17" o 148 - 432 mm	10
Lucidi (lucidi OHP)	Letter, Letter-R, A4, A4-R	10

Specifiche di base della carta

Questo sistema è progettato per stampare su carta comune, del tipo usato per le normali copiatrici e stampanti (ad esempio stampanti laser). Il sistema accetta anche molti altri tipi di carta conformi alle specifiche riportate di seguito.

È importante prestare attenzione nella scelta della carta: un tipo di carta non adatto al sistema può provocare inceppamenti o increspature.

Carta accettata

Usare della normale carta per copiatrici e stampanti laser. La qualità di stampa dipende dalla qualità della carta. L'uso di carta di qualità scadente può generare stampe di scarsa qualità.

Specifiche di base della carta

La tabella elenca le specifiche della carta supportata da questo sistema. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni successive.

Criteri	Specifiche
Peso	Cassetti: 60 - 163 g/m ²
	Bypass: 60 - 220 g/m ²
Spessore	0,086 – 0,110 mm
Margine di tolleranza	±0,7 mm
Quadraticità degli angoli	90° ±0,2°
Contenuto di umidità	4 - 6%
Direzione grana	Grana lunga (direzione di alimentazione)
Contenuto pasta di legno	80% o superiore

NOTA: Alcune carte riciclate non soddisfano i requisiti di questo sistema, ad esempio, i requisiti di umidità e di contenuto di pasta di legno. Per questo motivo, si raccomanda di eseguire delle prove con determinati tipi di carta riciclata prima di acquistarne grandi quantità. Scegliere un tipo di carta riciclata che assicura i migliori risultati di stampa e che contiene livelli minimi di polvere di carta.

Si declina qualsiasi responsabilità per eventuali problemi causati dall'uso di un tipo di carta non conforme alle specifiche indicate.

Scelta della carta appropriata

In questa sezione vengono descritte le linee guida generali per la scelta della carta.

Condizione

Non utilizzare carta con angoli piegati né arricciata, sporca o strappata. Non utilizzare carta con superficie grezza o contaminata con filaccia, oppure particolarmente delicata. L'uso di carta che presenta queste caratteristiche genera stampe di scarsa qualità e, inoltre, può causare inceppamenti e ridurre il ciclo della macchina. Scegliere una carta con superficie liscia e uniforme; evitare però coated paper or carta con superficie trattata poiché potrebbe danneggiare il tamburo o il gruppo fusore.

Ingredienti

Non utilizzare carta con coated or superficie trattata oppure carta contenente plastica o carbone. A causa del calore generato durante il processo di stampa, questi tipi di carta possono produrre esalazioni nocive e danneggiare il tamburo.

Accertarsi di utilizzare carta standard contenente pasta di legno per almeno l'80% e cotone o altre fibre per un massimo del 20%.

Formati carta supportati

Il sistema supporta i formati di carta sotto elencati.

Nelle misure indicate nella tabella viene presa in considerazione una variazione di $\pm 0,7$ mm sia per la lunghezza che per la larghezza. Gli angoli devono misurare $90^\circ \pm 0,2^\circ$.

Bypass	Cassetto o bypass
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100 × 148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2 pollici)	B5 (257 × 182 mm)
Envelope DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Envelope C5 (162 × 229mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Envelope C4 (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Envelope #10 (Commercial #10) (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
Envelope #9 (Commercial #9) (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Envelope #6 (Commercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Busta Monarch (3 7/8 × 7 1/2 pollici)	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8.5 × 13.5"

Bypass	Cassetto o bypass
Voce formato (da 98 × 148 a 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

Uniformità

La superficie della carta deve essere liscia, but it must be uncoated. Se la carta è troppo liscia e scivolosa, è possibile che vengano alimentati più fogli per volta causando inceppamenti.

Grammatura base

Nei paesi che utilizzano il sistema metrico, la grammatura base è il peso della carta espresso in grammi per metro quadrato. Negli Stati Uniti, è il peso della carta espresso in libbre per risma (500 fogli) di carta tagliata nel formato standard (o formato commerciale) di una categoria specifica. Una carta troppo pesante o troppo leggera può causare errori di alimentazione o inceppamenti nonché l'usura precoce della macchina. La carta di grammatura mista (ovvero, di spessore non uniforme) può causare l'alimentazione di più fogli contemporaneamente e sfocature o altri problemi di stampa dovuti ad una aderenza non corretta del toner.

Spessore

Non utilizzare carta troppo spessa o troppo sottile. Frequenti inceppamenti oppure l'alimentazione di più fogli contemporaneamente sono indice di una carta troppo sottile. Gli inceppamenti si verificano anche quando la carta è troppo spessa. Lo spessore corretto è compreso tra 0,086 e 0,110 mm.

Contenuto di umidità

Per contenuto di umidità si intende il rapporto tra umidità e secchezza espresso in percentuale. Il livello di umidità influisce sull'alimentazione, sulle proprietà elettrostatiche della carta e sull'aderenza del toner.

Il contenuto di umidità della carta varia a seconda dell'umidità relativa dell'ambiente. In presenza di un'umidità relativa elevata la carta diventa umida e i bordi si espandono assumendo un aspetto ondulato. In presenza di un'umidità relativa bassa la carta perde umidità e i bordi si irrigidiscono causando problemi di contrasto.

Bordi ondulati o rigidi possono causare lo scivolamento della carta durante l'alimentazione. Si consiglia di mantenere il contenuto di umidità tra il 4 e il 6%.

Per mantenere il contenuto di umidità al livello corretto, tenere presenti le indicazioni seguenti.

- Conservare la carta in un ambiente fresco e ben aerato.
- Conservare la carta in modo che rimanga piatta e lasciarla nella confezione chiusa. Una volta aperta la confezione, richiuderla ermeticamente se la carta non verrà utilizzata per diverso tempo.
- Conservare la carta nella confezione originale sigillata. Posizionare una piattaforma sotto il cartone per tenerlo sollevato rispetto al pavimento. In particolare, nei periodi piovosi, tenere la carta a un'adeguata distanza da pavimenti in legno o calcestruzzo.
- Prima di utilizzare carta di scorta, mantenerla al livello di umidità appropriato per almeno 48 ore.
- Evitare di esporre la carta a calore, luce diretta del sole o umidità.

Altre specifiche della carta

Porosità: indica la densità della fibra cartacea.

Rigidità: una carta non abbastanza rigida potrebbe curvarsi all'interno della macchina e incepparsi.

Arricciatura: una volta aperta la confezione, la maggior parte della carta tende a piegarsi naturalmente. Quando la carta attraversa l'unità di fissaggio, si arriccia leggermente verso l'alto. Per realizzare delle stampe piatte, caricare la carta in modo tale che l'arricciatura sia rivolta verso il fondo del vassoio carta.

Elettricità statica: durante la stampa, la carta viene caricata elettrostaticamente, in modo che il toner possa aderirvi. Scegliere una carta in grado di rilasciare rapidamente questa carica in modo che i fogli stampati non rimangano attaccati gli uni agli altri.

Bianchezza: il grado di bianco della carta influisce sul contrasto. Una carta molto bianca consente di ottenere stampe più nitide e dai colori brillanti.

Qualità: possono verificarsi problemi in caso di fogli di formato non uniforme, angoli non retti, bordi grezzi, fogli non tagliati oppure bordi e angoli piegati. Per evitare questi problemi, prestare molta attenzione se si effettua il taglio della carta autonomamente.

Imballaggio: scegliere carta imballata in modo corretto e impilata in scatole. L'ideale sarebbe che l'imballaggio fosse provvisto di rivestimento per inibire l'umidità.

◆ **Carta sottoposta a trattamenti speciali:** si sconsiglia l'uso dei tipi di carta qui elencati, anche se conformi alle specifiche base. Nel caso di utilizzo di questi tipi di carta, acquistarne dapprima una piccola quantità da usare come campione prova.

- Carta lucida
- Carta filigranata
- Carta con superficie non uniforme
- Carta perforata

Carta speciale

Questa sezione descrive come stampare su carta e materiali speciali.

Sono supportati i tipi di carta e materiale seguenti.

- Lucidi
- Carta prestampata
- Carta pregiata
- Carta riciclata
- Carta sottile (da 60 g/m² a 64 g/m² o inferiore)
- Carta intestata
- Carta colorata
- Carta perforata
- Buste
- Cartoncini (Hagaki)
- Carta spessa (da 106 g/m² a 200 g/m² o inferiore)
- Etichette
- Coated paper
- Carta di alta qualità

Quando si utilizzano questi tipi di carta e supporti, scegliere quelli specifici per la copia o la stampa (ad esempio, stampa laser). Utilizzare il bypass per alimentare lucidi, carta sottile e spessa, buste, cartoncino ed etichette.

Scelta della carta speciale

Sebbene con il sistema sia possibile utilizzare la carta speciale che soddisfa i requisiti di seguito elencati, la qualità delle copie varia sensibilmente in funzione delle differenze nella composizione e nella qualità della carta stessa. Per questo motivo, è più probabile che si verifichino problemi di stampa durante l'uso di carta speciale. Prima di acquistare grandi quantità di carta speciale, eseguire delle prove con un campione per verificare che la qualità di stampa sia soddisfacente. Di seguito, sono fornite precauzioni di carattere generale per la stampa su carta speciale. Si declina qualsiasi responsabilità per eventuali danni fisici provocati all'utente o al sistema dall'umidità o dalle caratteristiche della carta speciale.

Selezionare un cassetto o il bypass per la carta speciale.

Lucidi

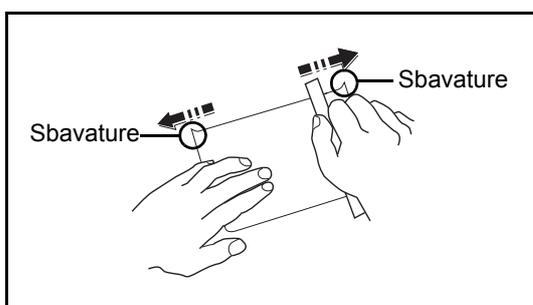
I lucidi devono essere in grado di sopportare il calore prodotto durante il processo di stampa. I lucidi devono soddisfare le seguenti condizioni.

Criteri	Specifiche
Resistenza al calore	Resistenza ad almeno 190 °C
Spessore	0,100 – 0,110 mm
Materiale	Poliestere
Margine di tolleranza	±0,7 mm
Quadraticità degli angoli	90° ±0,2°

Per evitare eventuali problemi, caricare i lucidi sul bypass posizionandoli con il lato lungo rivolto verso il sistema.

Se si verificano frequenti inceppamenti dei lucidi sul vassoio di uscita, tirare il bordo anteriore dei fogli quando vengono espulsi.

Hagaki



Prima di caricare carta Hagaki sul bypass, smazzare la risma e allinearne i bordi. Se la carta è arricciata, prima di caricarla rimuovere le pieghe. La stampa su carta Hagaki arricciata può causare problemi di inceppamento.

Utilizzare carta Oufuku Hagaki non piegata (disponibile negli uffici postali). Alcuni tipi di carta Hagaki presentano bordi grezzi sul retro generati durante il taglio della carta. Per eliminarli, posizionare la carta su una superficie piana e strofinarli delicatamente con un righello.

Buste

Caricare le buste sul bypass.

A causa della struttura delle buste, in alcuni casi, può risultare impossibile stampare in modo uniforme su tutta la loro superficie. Le buste sottili, in particolare, potrebbero incresparsi durante il passaggio attraverso il sistema. Prima di acquistare grandi quantità di buste, eseguire delle prove su un campione per verificare la qualità di stampa.

Se si conservano per un lungo periodo di tempo, le buste potrebbero incresparsi. Per questo motivo, tenerle nella confezione sigillata finché non le si utilizza.

Tenere presente quanto segue:

Non utilizzare buste con strisce adesive esposte. Inoltre, non utilizzare il tipo di busta in cui la striscia adesiva viene scoperta dopo aver tolto lo strato superiore. Il sistema potrebbe subire gravi danni qualora la carta che ricopre la striscia adesiva si stacchi al suo interno.

Non utilizzare buste con caratteristiche speciali. Ad esempio, non utilizzare buste con finestrella vuota o plastificata o buste dotate di foro per l'inserimento dello spago di chiusura.

Se si verificano inceppamenti, provare a caricare meno buste per volta.

Per evitare che si verifichino inceppamenti quando si stampa su più buste, fare in modo che all'interno del vassoio di uscita non rimangano più di dieci buste per volta.

Carta spessa

Prima di caricare carta spessa sul bypass, smazzare la risma e allinearne i bordi. Alcuni tipi di carta spessa presentano bordi grezzi sul retro, generati durante il taglio della carta. Per eliminarli, procedere, come descritto per la carta Hagaki, collocando la carta su una superficie piana e strofinando delicatamente i bordi grezzi con un righello. La stampa su carta con bordi grezzi può causare inceppamenti.

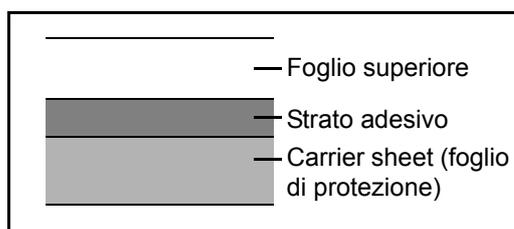
NOTA: Se la carta non viene alimentata correttamente anche dopo che è stata spianata, inserirla sul bypass con il bordo anteriore sollevato di qualche millimetro.

Etichetta

Caricare le etichette sul bypass.

Prestare molta attenzione nella scelta delle etichette da utilizzare; la parte adesiva delle etichette non deve entrare a contatto diretto con componenti del sistema e le etichette non devono scollarsi facilmente dal carrier sheet (foglio di protezione). La presenza di adesivo sul tamburo o sui rulli può causare danni al sistema così come le etichette che si sfilano dal carrier sheet (foglio di protezione).

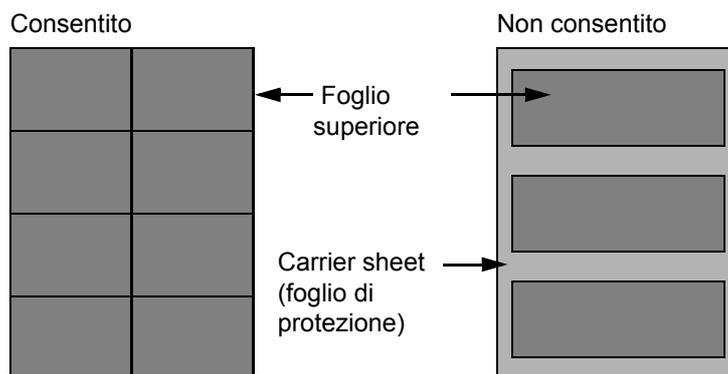
Quando si stampa su etichette, l'utente deve prestare molta attenzione alla qualità di stampa e ai possibili inconvenienti che si possono verificare.



Come indicato in figura, le etichette sono composte da tre diversi strati. Lo strato adesivo contiene componenti molto sensibili alla forza applicata all'interno del sistema. Il carrier sheet supporta il foglio superiore fino a quando l'etichetta non viene utilizzata. Questa composizione di etichette potrebbe causare vari inconvenienti.

La superficie dell'etichetta deve essere completamente coperta con il foglio superiore. Diversamente, l'etichetta potrebbe sfilarsi e causare seri danni.

Alcune etichette presentano margini rilevanti sul foglio superiore. Quando si utilizza questo tipo di carta, sfilare i margini dal carrier sheet solo una volta completata la consegna.



Utilizzare etichette rispondenti alle seguenti specifiche.

Opzione	Specifiche
Grammatura foglio superiore	44 - 74 g/m ²
Grammatura base (grammatura totale carta)	104 - 151 g/m ²
Spessore foglio superiore	0,086 - 0,107 mm
Spessore totale carta	0,115 - 0,145 mm
Contenuto di umidità	4 - 6 % (composito)

Carta colorata

La carta colorata deve essere conforme alle specifiche elencate a pagina 2 dell'Appendice. Inoltre, i pigmenti del colore devono essere in grado di sopportare il calore generato durante il processo di stampa, che può raggiungere 200 °C.

Carta prestampata

La carta prestampata deve essere conforme alle specifiche elencate a pagina 2 dell'Appendice. L'inchiostro colorato deve essere in grado di sopportare il calore prodotto durante il processo di stampa. Deve inoltre essere resistente all'olio al silicone. Non utilizzare carta con superficie trattata, come la carta lucida utilizzata per i calendari.

Carta riciclata

La carta riciclata deve essere conforme alle specifiche elencate a pagina 2 dell'Appendice. Tuttavia, per quanto riguarda la bianchezza, vi sono considerazioni ulteriori.

NOTA: Prima di acquistare grandi quantità di carta riciclata, eseguire delle prove su un campione per verificare la qualità di stampa.

Specifiche

NOTA: Le specifiche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Sistema

Opzione		Descrizione
Tipo		Da scrivania
Metodo di stampa		Elettrofotografico mediante laser semiconduttore con sistema a tamburo
Tipi di originali accettati		Fogli, libri, oggetti tridimensionali (formato massimo originale: 11 × 17"/A3)
Sistema di alimentazione degli originali		Fisso
Grammatura carta	Cassetto 1, 2	60 - 163 g/m ² (F-retro: 60 - 163 g/m ²)
	Bypass	60 - 220 g/m ²
Tipo di carta	Cassetto 1, 2	Normale, grezza, velina, riciclata, prestampata, pregiata, colorata, perforata, intestata, carta spessa, carta di alta qualità, Person. 1-8 (F-retro: come solo fronte)
	Bypass	Normale, lucido (lucidi OHP), grezza, velina, etichette, riciclata, prestampata, pregiata, cartoncino, colorata, perforata, intestata, carta spessa, patinata, buste, carta di alta qualità, Person. 1-8
Formato carta	Cassetto 1, 2	Massimo: 11 × 17"/A3 (F-retro: 11 × 17"/A3) Minimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R (F-retro: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R)
	Bypass	Massimo: 11 × 17"/A3 Minimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A6R
Livello di zoom		Modo manuale: 25-400%, ad incrementi dell'1% Modo automatico: Zoom predefinito

Opzione		Descrizione		
Velocità di stampa	Modello 25/25 ppm	A4/Letter	Copiatura in bianco e nero 25 fogli/min	Copiatura a colori 25 fogli/min
		A4-R/Letter-R	17 fogli/min	17 fogli/min
		A3/Ledger	13 fogli/min	13 fogli/min
		B4/Legal	13 fogli/min	13 fogli/min
		B5	25 fogli/min	25 fogli/min
	Modello 30/30 ppm	A4/Letter	30 fogli/min	30 fogli/min
		A4-R/Letter-R	20 fogli/min	20 fogli/min
		A3/Ledger	15 fogli/min	15 fogli/min
		B4/Legal	153 fogli/min	15 fogli/min
		B5	30 fogli/min	30 fogli/min
	Modello 40/40 ppm	A4/Letter	40 fogli/min	40 fogli/min
		A4-R/Letter-R	27 fogli/min	27 fogli/min
		A3/Ledger	19 fogli/min	19 fogli/min
		B4/Legal	19 fogli/min	19 fogli/min
		B5	40 fogli/min	40 fogli/min
	Modello 50/40 ppm	A4/Letter	50 fogli/min	40 fogli/min
		A4-R/Letter-R	33 fogli/min	27 fogli/min
		A3/Ledger	25 fogli/min	25 fogli/min
		B4/Legal	25 fogli/min	25 fogli/min
		B5	50 fogli/min	40 fogli/min
Modello 55/50 ppm	Se non è installato il Finisher documenti:			
	Se è installato il Finisher documenti da 3000 fogli:			
	A4/Letter	55 fogli/min	50 fogli/min	50 fogli/min
	A4-R/Letter-R	37 fogli/min	33 fogli/min	33 fogli/min
	A3/Ledger	28 fogli/min	25 fogli/min	25 fogli/min
	B4/Legal	28 fogli/min	25 fogli/min	25 fogli/min
	B5	55 fogli/min	50 fogli/min	50 fogli/min
	Se è installato il Finisher documenti:			
	A4/Letter	50 fogli/min	50 fogli/min	50 fogli/min
	A4-R/Letter-R	37 fogli/min	33 fogli/min	33 fogli/min
A3/Ledger	28 fogli/min	25 fogli/min	25 fogli/min	
B4/Legal	28 fogli/min	25 fogli/min	25 fogli/min	
B5	50 fogli/min	50 fogli/min	50 fogli/min	
Tempo di produzione della prima stampa (carta A4, alimentata da cassetto)	Bianco e nero	modello 25/25 ppm: 6,2 secondi o inferiore modello 30/30 ppm: 6,2 secondi o inferiore modello 40/40 ppm: 5,3 secondi o inferiore modello 50/40 ppm: 4,9 secondi o inferiore modello 55/50 ppm: 4,6 secondi o inferiore		
	A colori	modello 25/25 ppm: 8,1 secondi o inferiore modello 30/30 ppm: 8,1 secondi o inferiore modello 40/40 ppm: 6,9 secondi o inferiore modello 50/40 ppm: 6,9 secondi o inferiore modello 55/50 ppm: 6,1 secondi o inferiore		

Opzione		Descrizione
Tempo di riscaldamento (22°C/71.6°F, 60%)	Accensione	modello 25/25 ppm: 30 secondi o inferiore modello 30/30 ppm: 30 secondi o inferiore modello 40/40 ppm: 45 secondi o inferiore modello 50/40 ppm: 45 secondi o inferiore modello 55/50 ppm: 57,5 secondi o inferiore
	Risparmio energetico	modello 25/25 ppm: 30 secondi o inferiore modello 30/30 ppm: 30 secondi o inferiore modello 40/40 ppm: 30 secondi o inferiore modello 50/40 ppm: 30 secondi o inferiore modello 55/50 ppm: 30 secondi o inferiore
	Modo a riposo	modello 25/25 ppm: 30 secondi o inferiore modello 30/30 ppm: 30 secondi o inferiore modello 40/40 ppm: 45 secondi o inferiore modello 50/40 ppm: 45 secondi o inferiore modello 55/50 ppm: 57,5 secondi o inferiore
Capacità carta	Cassetto 1	500 fogli (80 g/m ² , A4/Letter o inferiore), 250 fogli (80 g/m ² , B4/Legal o superiore)
	Cassetto 2	500 fogli (80 g/m ²)
	Bypass	500 fogli (80 g/m ² , A4/Letter o inferiore), 50 fogli (80 g/m ² , superiore a Letter/A4)
Capacità Vassoio di uscita	Vass superiore	250 fogli (80 g/m ²)
	con separatore lavori opzionale	150 fogli (80 g/m ²)
Copia continua		1 - 999 fogli
Sistema di riproduzione immagine		Laser semiconduttore ed elettrofotografico
Memoria principale	Standard	2048 MB
	Massimo	2048 MB
Hard Disk		25/25:80GB o superiore more (standard) 30/30:80GB o superiore (standard) 40/40:160GB o superiore (standard) 50/40:160GB o superiore (standard) 55/50:160GB o superiore (standard)
Interfaccia	Standard	Connettore interfaccia USB: 1 (USB Hi-Speed) Slot memoria USB: 2 (Full-Speed USB) Interfaccia di rete: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
	Opzione	Slot KUIO/W: 2
Risoluzione		600 × 600 dpi

Opzione		Descrizione
Ambiente Operativo	Temperatura	10 - 32,5°C
	Umidità	15 - 80 %
	Altitudine	2.500 m massimo
	Luminosità	1.500 lux massimo
Dimensioni (L) × (P) × (A) (solo unità principale)		605 × 680 × 745 mm
Peso (senza cartuccia toner e vaschetta di recupero toner)		233.7 lb
Ingombro (L x P) (quando si utilizza il bypass)		889 × 680 mm
Alimentazione		220 - 240 V AC, 50 Hz/ 60 Hz, 7.2 A
Accessori opzionali		Alimentatore di originali, Alimentatore carta, cassettone di alta capacità da 3.000 fogli, finisher documenti, finisher documenti da 3.000 fogli, separatore documenti, contacopie, modulo FAX, memoria di espansione, Kit di sicurezza dati, Kit di protezione dei documenti stampati

Stampante

Opzione		Descrizione
Velocità di stampa		Uguale alla velocità di copia.
Tempo di produzione della prima stampa (carta A4, alimentata da cassetto)	Bianco e nero	Modello 25/25 ppm: 9,4 secondi o inferiore Modello 30/30 ppm: 9,4 secondi o inferiore Modello 40/40 ppm: 7,1 secondi o inferiore Modello 50/40 ppm: 5,8 secondi o inferiore Modello 55/50 ppm : 5,2 secondi o inferiore
	A colori	Modello 25/25 ppm: 10,9 secondi o inferiore Modello 30/30 ppm: 10,9 secondi o inferiore Modello 40/40 ppm: 8,1 secondi o inferiore Modello 50/40 ppm: 8,1 secondi o inferiore Modello 55/50 ppm : 6,7 secondi o inferiore
Risoluzione		600 dpi
Sistema operativo		Windows 2000 (Service Pack 2 o successivo), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7 , Windows Server 2008, Apple Macintosh OS 10.x
Interfaccia	Standard	Connettore interfaccia USB: 1 (USB Hi-Speed) Interfaccia di rete: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Linguaggio di descrizione pagina		PRESCRIBE

Scanner

Opzione	Descrizione		
Requisiti del sistema	CPU: 600Mhz o superiore RAM: 128MB o superiore		
Risoluzione	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi (Risoluzione in modalità Fax inclusa)		
Formato file	TIFF (compressione MMR/JPEG), JPEG, XPS, PDF (compressione MMR/JPEG), PDF (alta compressione)		
Velocità di scansione *1	Modello 25/25 ppm Modello 30/30 ppm	Solo fronteB/N 50 immagini/min A colori 50 immagini/min F-retro B/N 60 immagini/min A colori 60 immagini/min (A4 orizzontale, 300 dpi, Qualità dell'immagine: originale testo/foto)	
	Modello 40/40 ppm Modello 50/40 ppm Modello 55/50 ppm	Solo fronteB/N 75 immagini/min A colori 75 immagini/min F-retro B/N 100 immagini/min A colori 100 immagini/min (A4 orizzontale, 300 dpi, Qualità dell'immagine: originale testo/foto)	
Interfaccia	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX)		
Protocollo di rete	TCP/IP		
Trasmissione Sistema	Trasmissione PC	SMB	Scansione a SMB
		FTP	Scansione a FTP, FTP su SSL
	Trasmissione e-mail	SMTP	Scansione a e-mail
	Scansione TWAIN*2		
	Scansione WIA*3		

*1 Quando si utilizza l'alimentatore di originali con scansione in fronte-retro (tranne la scansione TWAIN e WIA)

*2 Sistema operativo: Windows 2000 (Service Pack 2 o successivo), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008

*3 Sistema operativo: Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008

Alimentatore di originali (opzionale)

Opzione	Descrizione
Metodo di alimentazione originali	Alimentazione automatica
Tipi di originali accettati	Originali a fogli
Formato carta	Massimo: Ledger/A3 Minimo: Statement-R/A5-R
Grammatura carta	45 - 160 g/m ²
Capacità	100 fogli (50 - 80 g/m ²) massimo Formati misti (selezione automatica): 30 fogli (50 - 80 g/m ²) massimo
Dimensioni (L) × (P) × (A)	577 × 534 × 180 mm
Peso	14 kg o inferiore Modello alimentatore originali con scansione fronte-retro 14 kg o inferiore

Alimentatore carta (opzionale)

Opzione	Descrizione
Metodo di alimentazione della carta	Trascinamento a frizione (numero di fogli: 500, 80 g/m ² , 2 cassette)
Formato carta	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Executive, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Carta accettata	Grammatura carta: 60 - 163 g/m ² Tipi di carta: standard, riciclata, colorata
Dimensioni (L) × (P) × (A)	585 × 622.5 × 315 mm
Peso	Circa 20,5 kg

Cassettone di alta capacità da 3.000 fogli (opzionale)

Opzione	Descrizione
Metodo di alimentazione della carta	Trascinamento a frizione (numero di fogli: 3.000 (80 g/m ²))
Formato carta	A4, B5, Letter

Opzione	Descrizione
Carta accettata	Grammatura carta: 60 - 105 g/m ² Tipi di carta: standard, riciclata, colorata
Dimensioni (L) × (P) × (A)	585 × 600 × 314 mm
Peso	Circa 23 kg

Finisher documenti (opzionale)

Opzione	Descrizione
Numero di vassoi	1 vassoio
Formato carta (senza pinzatura)	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 500 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K: 1.000 fogli
Grammatura carta accettata	Pinzatura: 90 g/m ² o inferiore
Numero massimo di fogli pinzabili	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, 8K: 25 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K: 50 fogli (Grammatura carta 90 g/m ² o inferiore)
Dimensioni (L) × (P) × (A)	634,9 × 533 × 1013,5 mm
Peso	Circa 26,5 kg

Finisher documenti da 3.000 fogli (opzionale)

Opzione	Descrizione
Numero di vassoi	3 vassoi
Form ato carta	Vassoio A (senza pinzatura) Ledger, Legal, A3, B4, 8K: 1.500 fogli Letter, Letter-R, A4, A4R, B5, 16K: 3.000 fogli
	Vassoio B Folio, Ledger, Legal, 12×18", A3, B4, 8K: 100 fogli Letter, Letter-R, Statement-R, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, 16K, 16KR: 200 fogli
	Vassoio C Letter, Statement-R, A4, B5, A5, A5R, 16K: 50 fogli
Grammatura carta accettata	Pinzatura: 90 g/m ² o inferiore
Numero massimo di fogli pinzabili	A3, B4, Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Folio, 8K: 30 fogli A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K: 50 fogli (Grammatura carta 90 g/m ² o inferiore)
Dimensioni (L) × (P) × (A)	687 × 573 × 1087mm
Peso	55 kg o inferiore

Separatore lavori (opzionale)

Opzione	Descrizione
Numero di vassoi	1 vassoio
Numero massimo di fogli	100 fogli (80 g/m ²)
Formato carta	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Executive, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Tipo di carta	Grammatura carta: 60 - 163 g/m ² Tipo carta: normale, riciclata, colorata, velina
Dimensioni (L) × (P) × (A)	570 × 570 × 240 mm
Peso	2,3 kg o inferiore

Specifiche ambientali (modello 25/25 ppm e modello 30/30 ppm)

Opzione			Descrizione	
			Modello 25/25 ppm	Modello 30/30 ppm
Emissione acustica	In copiatura	Bianco & Nero	66.2 dB(A) (Lwad)	67.1 dB(A) (Lwad)
		A colori	66.4 dB(A) (Lwad)	67.0 dB(A) (Lwad)
Consumo di corrente* ¹	In copiatura	Bianco & Nero	710 W o inferiore (120V)	730 W o inferiore (120V)
			760 W o inferiore (230V)	790 W o inferiore (230V)
		A colori	800 W o inferiore (120V)	810 W o inferiore (120V)
			860 W o inferiore (230V)	870 W o inferiore (230V)
	In standby		160 W o inferiore	
	In modalità di risparmio energia		100 W o inferiore	
	Tempo di ripristino operatività dal modo di risparmio energia		30 secondi o inferiore	
	Intervallo di attesa per la commutazione in modalità di risparmio energia		3 minuti	
	In modalità a riposo		16 W o inferiore	
	Tempo di ripristino operatività dalla modalità a riposo		30 secondi o inferiore	
	Intervallo di attesa per la commutazione in modalità a riposo		30 minuti	
Sistema collegato alla presa di corrente* ²		1W o inferiore		
Fronte/retro			Standard	

*1 Impostazione predefinita

*2 Il consumo energetico in modalità sistema alimentato può essere eliminato scollegando la spina dalla presa di corrente.

Specifiche ambientali (Modello 40/40 ppm e Modello 50/40 ppm)

Opzione			Descrizione	
			Modello 40/40 ppm	Modello 50/40 ppm
Emissione acustica	In copiatura	Bianco & Nero	68.0 dB (A) (Lwad)	69.5 dB (A) (Lwad)
		A colori	68.2 dB (A) (Lwad)	68.3 dB (A) (Lwad)
Consumo di corrente* ¹	Durante la copiatura (apparecchiatura full option)	Bianco & Nero	980 W o inferiore (120V)	1110 W o inferiore (120V)
			1000 W o inferiore (230V)	1130 W o inferiore (230V)
		A colori	1130 W o inferiore (120V)	
			1150 W o inferiore (230V)	
	In standby		210 W o inferiore	
	In modalità di risparmio energia		130 W o inferiore	
	Tempo di ripristino operatività dal modo di risparmio energia		30 secondi o inferiore	
	Intervallo di attesa per la commutazione in modalità di risparmio energia		3 minuti	
	In modalità a riposo		19 W o inferiore	
	Tempo di ripristino operatività dalla modalità a riposo		45 secondi o inferiore	
Intervallo di attesa per la commutazione in modalità a riposo		45 minuti	60 minuti	
Sistema collegato alla presa di corrente* ²		1W o inferiore		
Fronte/retro			Standard	

*1 Impostazione predefinita

*2 Il consumo energetico in modalità sistema alimentato può essere eliminato scollegando la spina dalla presa di corrente.

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

“Maschinenlärminformations-Verordnung - 3.GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779”.

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Glossario

Accessibilità

Questo sistema è progettato per essere accessibile anche dalle persone anziane e dalle persone con disabilità o problemi alla vista. È possibile ingrandire i caratteri del pannello a sfioramento, che a sua volta è regolabile secondo due angolazioni.

AppleTalk

AppleTalk, incluso nel sistema operativo per Mac di Apple Computer, è un protocollo di rete. AppleTalk consente di condividere file e stampanti e di utilizzare il software applicativo installato su un altro computer all'interno della stessa rete AppleTalk.

A riposo

Modalità di risparmio di energia elettrica, attivata quando il sistema o il trasferimento dei dati non vengono utilizzati per un certo periodo. Quanto è attivo questo modo, il consumo di energia elettrica è ridotto al minimo.

Auto Form Feed Timeout

Durante la trasmissione dei dati, il sistema deve talvolta attendere la ricezione dei dati successivi. Questa caratteristica è denominata Auto Form Feed Timeout. Una volta terminato l'intervallo prestabilito, il sistema avvia la stampa automaticamente. Tuttavia, la stampa non viene eseguita se l'ultima pagina non contiene dati di stampa.

Bonjour

Bonjour, noto anche come protocollo di rete Zero Configurazione, è una tecnologia che rileva automaticamente computer, periferiche e servizi su una rete IP. Bonjour utilizza un protocollo IP standard dell'industria; pertanto, i dispositivi possono automaticamente riconoscersi senza necessità di specificare un indirizzo IP o di impostare un server DNS. Bonjour trasmette e riceve pacchetti di rete anche sulla porta UDP 5353. Se è abilitato un firewall, l'utente deve accertarsi che la porta UDP 5353 sia rimasta aperta al fine di consentire il corretto funzionamento di Bonjour. Alcuni firewall sono configurati in modo da rifiutare solo alcuni pacchetti Bonjour. Se Bonjour non funziona in modo stabile, controllare le impostazioni del firewall, verificare che Bonjour sia registrato nell'elenco delle eccezioni e che i pacchetti Bonjour siano accettati. Se si installa Bonjour in Windows XP con Service Pack 2 o successivo occorre configurare correttamente il firewall di Windows affinché accetti i pacchetti Bonjour.

Bypass

È il vassoio di alimentazione carta posto sul lato destro della periferica. Utilizzare il bypass anziché i cassettei carta per stampare su buste, carta Hagaki, lucidi o etichette.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Il protocollo di configurazione host dinamico (DHCP) risolve automaticamente gli indirizzi IP, le maschere subnet e gli indirizzi gateway su una rete TCP/IP. Il protocollo DHCP minimizza il carico di gestione di reti alle quali sono collegati molti computer client perché rileva i singoli client, stampanti comprese, tramite l'indirizzo IP assegnato.

DHCP (IPv6)

DHCP (IPv6) è la nuova generazione del protocollo Internet DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) e supporta IPv6. Estende il protocollo di startup BOOTP che definisce i protocolli utilizzati per trasferire le

informazioni di configurazione agli host collegati alla rete. DHCP (IPv6) consente al server DHCP di utilizzare una funzionalità ampliata per l'invio dei parametri di configurazione ad un nodo IPv6. L'assegnazione automatica degli indirizzi di rete utilizzabili contribuisce a minimizzare il carico di lavoro gestionale del nodo IPv6 su sistemi che richiedono un controllo rigoroso dell'allocazione degli indirizzi IP da parte dell'amministratore.

dpi (punti per pollice)

Unità di misura della risoluzione immagine. Indica il numero di punti per pollici; 1 pollice corrisponde a 25,4 mm.

Driver di stampa

È il software che consente di stampare i dati creati in un programma software. Il driver di stampa del sistema è reperibile sul CD-ROM fornito. Installare il driver di stampa sul computer collegato al sistema.

Emulazione

Funzione che consente di interpretare ed eseguire i linguaggi di descrizione pagina (PDL) di altre stampanti. Il sistema emula i linguaggi PCL6, KPDL e KPDL (automatico).

FTP(File Transfer Protocol)

Protocollo utilizzato per trasferire file all'interno di una rete TCP/IP (Internet o intranet). Unitamente ai protocolli HTTP e SMTP/POP, l'FTP è oggi un protocollo comunemente utilizzato in Internet.

Gateway predefinito

Indirizzo che rappresenta una periferica, ad esempio un computer o un router, utilizzato quando si effettua dall'esterno l'accesso alla rete locale. Se non è definito un gateway specifico per l'indirizzo IP di una destinazione, i dati verranno inviati all'host designato come gateway predefinito.

Guida

Sul pannello comandi di questi sistemi è previsto il tasto **Guida**. In caso di dubbi sulle modalità operative del sistema, premere il tasto **Guida** per visualizzare sul pannello a sfioramento un'esauritiva guida in linea in cui reperire le informazioni desiderate su una funzione o le soluzioni per risolvere eventuali problemi di corretto funzionamento della periferica.

Indirizzo IP

L'indirizzo di protocollo Internet (IP) è un numero univoco che identifica in rete un particolare computer o una sua periferica. Il formato di un indirizzo IP corrisponde a quattro gruppi di numeri separati da puntini (ad es. 192.168.110.171). Ciascun numero deve essere compreso tra 0 e 255.

Invio come e-mail

Funzione che consente di inviare i dati immagini archiviati sul sistema come allegati di messaggi e-mail. Gli indirizzi e-mail possono essere selezionati dall'elenco oppure specificati volta per volta.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) è uno standard che utilizza reti TCP/IP, come Internet, per consentire l'invio di un lavoro di stampa alla periferica da un computer remoto. Il protocollo IPP è un'estensione del protocollo HTTP utilizzato per visualizzare le pagine web e permette di stampare tramite router su periferiche remote. Oltre all'autenticazione server-client SSL e alla crittografia, questo protocollo supporta anche il metodo di autenticazione HTTP.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Il linguaggio di descrizione delle pagine PostScript di Kyocera è compatibile con Adobe PostScript Level 3.

Modo EcoPrint

Modalità di stampa che consente di risparmiare toner. Le copie eseguite nel modo EcoPrint sono pertanto più chiare del normale.

NetBEUI (interfaccia utente estesa NetBIOS)

Interfaccia sviluppata da IBM nel 1985 come aggiornamento a NetBIOS. Si tratta di un'estensione del protocollo NetBIOS che fornisce prestazioni migliori rispetto al protocollo TCP/IP su reti di piccole dimensioni. Non è però adatto per reti di grandi dimensioni perché non dispone di funzionalità di routing per determinare la route più adatta. È un protocollo standard nei sistemi operativi IBM OS/2 e Microsoft Windows, che forniscono servizi di stampa e file sharing.

NetWare

Software di gestione di rete Novell in grado di funzionare con più sistemi operativi diversi.

Pagina stato

Questa pagina elenca le condizioni del sistema come capacità di memoria, numero totale di stampe e scansioni e impostazioni di alimentazione della carta.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Protocollo standard per ricevere, via Internet o Intranet, le e-mail archiviate sul server di posta.

PostScript

Linguaggio di descrizione pagina sviluppato da Adobe Systems. Consente di utilizzare funzioni di caratteri flessibili e grafica altamente funzionale per risultati di stampa di qualità superiore. La versione iniziale di PostScript è stata introdotta nel 1985 ed è attualmente indicata come Livello 1. La versione Livello 2, compatibile con la stampa a colori e i linguaggi a 2 byte, come il giapponese, è stata introdotta nel 1990, mentre la versione Livello 3, che supporta Internet, una gerarchia dei criteri di implementazione e il formato PDF, è stata presentata nel 1996.

PPM (stampe al minuto)

Indica il numero di stampe in formato A4 eseguite in un minuto.

RA(Stateless)

Il router IPv6 comunica (trasmette) informazioni come il prefisso di indirizzo globale utilizzando ICMPv6. Questa informazione è denominata Router Advertisement (RA). ICMPv6, acronimo di Internet Control Message Protocol, è uno standard IPv6 definito in RFC 2463 "Internet Control Message Protocol (ICMPv6) for the Internet Protocol Version 6 (IPv6) Specification".

Scala di grigi

Metodo di rappresentazione dei colori in un computer. Le immagini vengono visualizzate solo in sfumature che vanno dal nero al bianco, senza informazioni sul colore. I livelli di grigio vengono espressi in valori numerici, cioè solo bianco e nero per 1 bit, 256 livelli di grigio (compresi il bianco e il nero) per 8 bit e 65.536 livelli di grigio per 16 bit.

Selezione carta automatica

Funzione che durante la stampa consente di selezionare automaticamente la carta di formato identico a quello dell'originale.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Protocollo di trasmissione e-mail tramite Internet o intranet. Viene utilizzato per trasferire messaggi tra i server e per inviarli dai client ai server.

Subnet Mask

La subnet mask, o maschera di sottorete, è un modo per aumentare la sezione dell'indirizzo di rete di un indirizzo IP. Una subnet mask rappresenta tutte le sezioni dell'indirizzo di rete come 1 e tutte le sezioni dell'indirizzo host come 0. Il numero di bit nel prefisso indica la lunghezza dell'indirizzo di rete. Il termine "prefisso" indica un prefisso che viene aggiunto all'inizio; in questo specifico contesto indica la prima sezione dell'indirizzo IP. Quando si digita un indirizzo IP, la lunghezza dell'indirizzo della rete è indicata dalla lunghezza del prefisso dopo lo slash (/). Ad esempio, "24" nell'indirizzo "133.210.2.0/24". In questo modo, "133.210.2.0/24" denota l'indirizzo IP "133.210.2.0" con un prefisso di 24 bit (sezione di rete). Questa nuova sezione dell'indirizzo di rete (che in origine è parte dell'indirizzo host) introdotta dalla subnet mask è denominata indirizzo subnet. Quando si immette la subnet mask, verificare che *DHCP* sia impostato su *Off*.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP è una suite di protocolli di rete che definisce gli standard di trasmissione dei dati per la comunicazione in rete tra computer e altre periferiche.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) è un protocollo basato sull'attuale protocollo Internet, TCP/IP (IPv4). IPv6, protocollo Internet di prossima generazione, amplia lo spazio indirizzo disponibile; risolve in tal modo la carenza di indirizzi del protocollo IPv4, introducendo al contempo una serie di miglioramenti quali una funzionalità di sicurezza aggiuntiva e la capacità di assegnazione delle priorità alle trasmissioni dei dati.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Specificata tecnica per il collegamento ai computer di scanner, fotocamere digitali e altre apparecchiature di acquisizione dati. I dispositivi TWAIN compatibili consentono di elaborare le immagini utilizzando software grafici specifici. La specifica TWAIN viene adottata da numerosi programmi grafici (ad es. Adobe Photoshop) e OCR.

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Standard di interfaccia USB per Hi-Speed USB 2.0. La velocità massima di trasferimento è di 480 Mbps. Il sistema è dotato di USB 2.0 per il trasferimento dei dati ad alta velocità.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Tecnologia di acquisizione di immagini da fotocamere digitali e altre periferiche, introdotta in Microsoft Windows Millennium Edition (Me) e inclusa nelle versioni più recenti del sistema operativo Microsoft Windows (XP). Questa funzione sostituisce le funzionalità precedentemente assicurate da TWAIN; integrata tra le funzioni di Windows, migliora l'operatività poiché consente di importare direttamente le immagini da Risorse del computer senza utilizzare altri programmi.

Indice analitico

A

A colori
 Tipo di colore **8-32**
 A riposo **2-10**, **Appendice-28**
 Accensione **2-7**
 Accessibilità **8-89**, **Appendice-28**
 Alimentatore carta **Appendice-4**
 Alimentatore di originali **Appendice-4**,
Appendice-23
 Caricamento degli originali **2-35**
 Modalità di caricamento degli originali
2-36
 Nomi dei componenti **2-35**
 Originali accettati **2-35**
 Originali non accettati **2-35**
 Alimentazione **xi**
 Allarme **8-3**
 AppleTalk **Appendice-28**
 Configurazione **2-17**
 Applicazioni **8-71**
 Avviso di fine lavoro **5-29**
 Copia **4-42**
 Invia **5-29**
 Azione toner colori vuoto **8-16**

B

Blocco d'interfaccia **8-83**
 Bonjour **Appendice-28**
 Browser Internet **8-69**
 Bypass **1-6**, **Appendice-28**
 Formato e tipo di carta **2-31**, **8-6**

C

Calibrazione colore **8-54**
 Cancellazione bordo
 Copia **4-17**
 Invia **5-23**
 Carta
 Alimentazione carta per copertina **8-11**

Alimentazione Carta predefinita **8-10**
 Bypass **8-6**
 Caricamento delle buste **2-27**
 Caricamento nei cassettei **2-22**
 Caricamento sul bypass **2-25**
 Carta appropriata **Appendice-12**
 Carta speciale **8-11**, **Appendice-14**
 Cassetto **8-5**
 Configurazione **8-4**
 Controllo della quantità rimanente di
 carta **7-15**
 Formato e tipo di carta **2-29**,
Appendice-10
 Operazioni preliminari al caricamento
2-21
 Personalizzato **8-5**
 Peso **8-8**
 Selezione automatica **8-11**
 Specifiche **Appendice-11**
 Cartuccia toner **1-5**
 Controllo della quantità rimanente di to-
 ner **7-15**
 Sostituzione **9-8**
 Cas. documenti **3-33**
 Cos'è una Casella documenti? **3-33**
 Casella documenti **6-1**
 Casella lavori **3-33**, **6-12**
 Casella personalizzata **3-33**, **6-2**
 Funzioni di base **3-35**
 Intervallo di tempo per l'eliminazione dei
 documenti **6-3**
 Registrazione Installazione rapida **8-34**
 Sovrapposizione modulo **6-7**
 Casella lavori
 Casella Copia veloce/Controlla e manti-
 eni stampa
6-13
 Casella Ripeti copia **6-15**
 Casella Stampa privata/Lavoro memo-
 rizzato **6-12**
 Sovrapposizione (Casella) **6-17**

- Casella personalizzata
 - Creazione d una nuova casella **6-2**
 - Eliminazione dei documenti **6-11**
 - Invio dei documenti **6-6**
 - Memorizzazione dei documenti **6-4**
 - Modifica dei documenti **6-8**
 - Privilegi utenti **3-40**
 - Sovrapposizione modulo **6-7**
 - Spostamento di documenti **6-8**
 - Stampa dei documenti **6-5**
 - Unione di documenti **6-9**
 - Cassetto
 - Caricamento della carta **2-22**
 - Formato e tipo di supporto **8-5**
 - Cassetto 1 **1-4**
 - Cassetto 2 **1-4**
 - Cassettone di alta capacità da 3.000 fogli **Appendice-4**
 - Cavo di alimentazione
 - Collegamento **2-6**
 - Cavo di rete **2-4**
 - Collegamento **2-5**
 - Cavo USB
 - Collegamento **2-6**
 - CD-ROM **2-2**
 - Centra **5-6**
 - Collegamenti **3-48**
 - Aggiunta **3-48**
 - Collegamento
 - Cavo di alimentazione **2-6**
 - Cavo di rete **2-5**
 - Cavo USB **2-6**
 - Colorata
 - Ciclo calibrazione colore **8-52**
 - Copia a un colore **4-32**
 - Profili colore **5-32**
 - Registrazione colore **8-48**
 - Regolazione dei grigi **8-52**
 - Regolazione del bilanciamento colore **4-33**
 - Regolazione della densità dello sfondo **4-38, 5-20**
 - Regolazione della tinta **4-34**
 - Regolazione immagine rapida **4-36**
 - Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero **5-21**
 - Tipo di colore **5-31**
 - COMMAND CENTER **2-18**
 - Componenti forniti **2-2**
 - Conferma orientamento **8-16**
 - Contacopie **Appendice-5**
 - Conteggio del numero di pagine stampate
 - Contatore **11-30**
 - Lavori con ID account sconosciuto **11-30**
 - Lavori totali **11-25**
 - per formato carta **11-27**
 - Singoli lavori **11-26**
 - Stampa di un rapporto **11-29**
 - Conteggio del numero di pagine stampate **11-25**
 - Convenzioni sulla sicurezza i
 - Convenzioni utilizzate in questa guida **xxvii**
 - Copertina anteriore **1-4**
 - Copia **Appendice-6**
 - Configurazione **8-28**
 - Copia con fascicolazione **3-14**
 - Copia con sfalsamento **3-14**
 - Copia con zoom **3-10**
 - Copia fronte/retro **3-12**
 - Originali **4-2**
 - Regolazione della densità **3-8**
 - Selezione della qualità dell'immagine **3-9**
 - Copia a un colore **4-32**
 - Copia con zoom
 - Zoom automatico **3-10**
 - Zoom manuale **3-10**
 - Zoom predefinito **3-10**
 - Zoom XY **3-11**
 - Copri-originale **1-4**
 - Pulizia **9-2**
-
- D**
-
- Data/Timer **8-57**
 - A riposo **8-59**
 - Cancellazione automatica errore **8-60**
 - Configurazione **8-57**
 - Data/ora **8-57**
 - Formato data **8-57**
 - Fuso orario **8-58**

Reimpostazione automatica pannello
8-58
 Timer risparmio energia **8-59**
 Destinazione **8-62**
 Aggiunta **8-62**
 Aggiunta di un contatto **8-62**
 Aggiunta di un gruppo **8-64**
 Invio a tipi di destinazione diversi (invio
 multiplo) **3-32**
 Modifica **8-65**
 Ricerca **3-31**
 Selezione da rubrica **3-30**
 Selezione tramite i tasti one touch **3-32**
 Selezione tramite la composizione rapi-
 da **3-32**
 Tasto one touch **8-66**
 Tasto Ricerca rapida num. **3-3**
 Destinazione di uscita **4-12**
 DHCP **Appendice-28**
 DHCP (IPv6) **Appendice-28**
 Doppia copia **4-30**
 dpi **Appendice-29**
 Driver di stampa **Appendice-29**

E

E-mail
 Invio come e-mail **3-25**
 Emulazione **Appendice-30**
 Selezione **8-36**
 Etichetta **Appendice-16**
 Etichette di avvertenza/attenzione **ix**

F

File
 Formato **5-12**
 PDF **5-14**
 Finisher documenti **Appendice-4,**
Appendice-24
 Finisher documenti da 3000 fogli
Appendice-4
 Fronte/retro **3-12, 8-38**
 FTP **Appendice-29**
 FTP (Ricezione)
 Dettagli protocollo **8-77**

Funzioni di copia **4-1**
 Funzioni di invio **5-1**
 Funzioni opzionali **8-87**

G

Gateway predefinito **Appendice-29**
 Gestione **11-1**
 Gestione dell'accesso utenti **11-2**
 Job Accounting **11-15**
 Gestione degli errori **8-13**
 Gestione dell'accesso utenti **11-2**
 Abilitazione/Disabilitazione **11-2**
 Aggiunta **11-5**
 Impostazioni di autorizzazione gruppo
11-10
 Lavori inviati con nome utente accesso
 sconosciuto **11-9**
 Login **11-3**
 Logout **11-4**
 Modifica dell proprietà **11-7**
 GPL **xxii**
 Guida **Appendice-29**
 Guida di lunghezza carta **2-22**
 Guide di larghezza carta **2-23**
 Guide fornite con il sistema **2**

H

HTTP
 Dettagli protocollo **8-78**
 HTTPS
 Dettagli protocollo **8-78**

I

Ignora priorità **4-43, 7-14**
 Immagine in negativo **4-40**
 Immagine speculare **4-41**
 Immissione
 Corpo **5-26**
 Nome documento **5-25**
 Nome file **4-43, 5-25**
 Oggetto **5-26**
 Immissione dell'oggetto e del corpo di un
 messaggio e-mail **5-26**

- Impostazione del ciclo di calibrazione **8-52**
- Impostazione di data e ora **2-12**
- Impostazione predefinita **8-16**
 - Cancella bordo dalla facciata posteriore **8-23**
 - Cancellazione bordo **8-23**
 - Densità **8-21**
 - EcoPrint **8-24**
 - Fascicola/Sfalsa **8-24**
 - Formato file **8-20**
 - Immagine originale **8-18**
 - Immagine PDF/TIFF/JPEG **8-25**
 - Impostazioni di Compressione TIFF colori **8-26**
 - Margine **8-24**
 - Nome file **8-21**
 - Oggetto/corpo e-mail **8-22**
 - Orientamento originale **8-17**
 - PDF comp. comp. elevata **8-25**
 - Ripeti copia **8-26**
 - Risoluzione scansione **8-18**
 - Rotazione automatica immagine **8-24**
 - Scansione continua **8-17**
 - Selezione colore (copia) **8-18**
 - Selezione colore (invio/mem.) **8-19**
 - Stampa JPEG/TIFF **8-27**
 - XPS Adatta alla pagina **8-27**
 - Zoom **8-21**
- Impostazioni di invio **8-31**
 - Registrazione Installazione rapida **8-31**
 - Tipo di colore **8-32**
- Impostazioni di stampa **8-36**
 - Accomuna A4/Letter **8-38**
 - Azione CR **8-40**
 - Azione LF **8-40**
 - Copie **8-39**
 - EcoPrint **8-37**
 - Emulazione **8-36**
 - Form Feed Timeout **8-39**
 - Fronte/retro **8-38**
 - Impostazione colore **8-37**
 - Modalità di alimentazione carta **8-41**
 - Orientamento **8-39**
- Impostazioni per la copia **8-28**
 - Cancella bordo dalla facciata posteriore **8-28**
 - Limite preimpostato **8-30**
- Priorità automatica % **8-29**
- Registrazione Installazione rapida **8-30**
- Riservare priorità succ. **8-29**
- Selezione carta **8-28**
- Selezione carta automatica **8-28**
- Inceppamento carta **10-18**
 - Alimentatore di originali **10-30**
 - Bypass **10-22**
 - Cassetti 3 e 4 **10-21**
 - Cassetto 1 **10-19**
 - Cassetto 2 **10-20**
 - Finisher documenti **10-31**
 - Indicatori della posizione degli inceppamenti **10-18**
 - Interno del coperchio sinistro 1, 3 e 4 **10-25**
 - Precauzioni **10-19**
 - Unità fronte/retro **10-26**
 - Unità fronte/retro e cassetto 1 **10-27**
- Indicatore di errore **1-4**
- Indicatore di inserimento degli originali
 - Indicazioni e stato **2-36**
- Indicatore di ricezione **1-4**
- Indirizzo IP **Appendice-29**
- Informazioni legali **xx**
- Inizializzazione del sistema **8-74**
- Interfaccia di rete **2-4**
- Interfaccia LAN
 - Configurazione **8-82**
- Interfaccia USB **1-6, 2-4**
- Interruttore di alimentazione **1-6**
- Interruzione copia **3-17**
- Invia
 - Configurazione **8-31**
 - Formato file **5-12**
 - Memorizza **5-30**
 - Qualità immagine **5-16**
 - Selezione del formato degli originali **5-2**
 - Selezione del formato di invio **5-3**
 - Stampa **5-30**
- Invio
 - Invio a cartella (FTP) **3-28**
 - Invio a cartella (SMB) **3-27**
 - Invio come e-mail **3-25**
 - Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo) **3-32**
 - Invio e-mail **2-19**

IPP Appendice-29

IPP su SSL

Dettagli protocollo **8-78**Istruzioni di sicurezza riguardanti lo spegnimento del sistema **xvi****J**Job Accounting **11-15**Gestione del conteggio di stampe e copie **11-19**Restrizioni all'uso del sistema **11-19****K**Kit di protezione dei documenti stampati **Appendice-6**KPD L **Appendice-30****L**Lastra di esposizione **1-4**Posizionamento degli originali **2-33**Pulizia **9-2**

Lavoro

Annullamento **3-42, 7-13**Dettagli delle schermate Stato **7-3**Informazioni dettagliate **7-7**Informazioni dettagliate sulla cronologia dei lavori **7-10**Riordino **7-14**Sospensione e ripresa **7-13**Stato disponibile **7-2**Verifica della cronologia **7-9**Verifica dello stato **7-2**Visualizzazione della cronologia **7-9**Visualizzazione delle schermate Stato **7-2**

Lavoro di stampa

Riordino **3-43**

LDAP

Dettagli protocollo **8-77**Leva pannello sinistro 1 **1-4**Libretto da fogli **4-19**Lato destro **4-19**Lato sinistro **4-19**Rilegatura in alto **4-20**Login **3-2, 11-3**Logout **3-2, 11-3**

LPD

Dettagli protocollo **8-77****M**Maniglie **1-4**Manopola verde **1-6**Memoria di espansione **Appendice-6**

Memoria USB

Archiviazione dei documenti **6-22**Rimozione **6-21**Stampa dei documenti **6-20**Menu Sistema **8-1**Messa a terra del sistema **xi**Messaggi di errore **10-7**

Metodo di immissione dei caratteri

Appendice-7Modalità a riposo **2-10**Modalità di collegamento **2-3**Modalità risparmio energia automatico **2-9**Modifica dell'unità di misura **8-12**Modo Annotazione **4-26**Modo colore **3-6**Selezione colore (copia) **8-18**Selezione colore (invio/mem.) **8-19**

Modo Combina

Linee di separazione delle pagine **4-14**Opzione 2 in 1 **4-13**Opzione 4 in 1 **4-13**Modo Copertina **4-22**Modo EcoPrint **Appendice-30**Copia **4-13**Stampa **8-37**Modo inserimento di foglio divisorio tra lucidi **4-46**Modo Margine/Centratura **4-15**

Modo zoom

Copia **5-5**Invia **5-5**Monotype Imaging License Agreement **xxiv****N**NetBEUI **Appendice-30**Dettagli protocollo **8-77**

NetWare **Appendice-30**

Configurazione **8-78**

Nome file **4-43**

Nome host **8-75**

Nomi commerciali **xxi**

Nomi dei componenti **1-1**

Numerazione pagina **4-24**

O

Open SSL **xxii**

Operazioni preliminari **2-1**

Opzione

Alimentatore carta **Appendice-4**

Alimentatore di originali **Appendice-4**

Cassettone di alta capacità da 3.000 fogli **Appendice-4**

Contacopie **Appendice-5**

Finisher documenti **Appendice-4**

Finisher documenti da 3000 fogli

Appendice-4

Kit di sicurezza dati **Appendice-6**

Memoria di espansione **Appendice-6**

Modulo FAX **Appendice-6**

Presentazione **Appendice-2**

Separatore lavori **Appendice-5**

Vassoio originali **Appendice-6**

Orientamento originale

Alimentatore di originali **4-10**

Conferma orientamento **8-16**

Copia **4-10**

Invia **5-11**

Original SSLeay License **xxiii**

Originale

Caricamento nell'

alimentatore di originali **2-35**

Formato **xxviii**

Posizionamento sulla lastra di esposizione **2-33**

Originali

Configurazione **8-4**

Copia **4-2**

Personalizzato **8-4**

Rilevamento automatico **8-10**

Selezione del formato **4-2, 5-2**

Originali di formati diversi **4-7**

Combinazioni **4-7**

Formato della copia **4-9**

Invia **5-7**

P

Pagina stato **8-42, Appendice-30**

Pannello comandi **1-2, 1-4**

Pannello sinistro 1 **1-4**

Pannello sinistro 2 **1-4**

Pannello sinistro 3 **1-4**

Periferica **7-16**

Annullamento di una comunicazione fax **7-18**

Configurazione **7-17**

Memoria USB **7-17**

Verifica dello stato **7-16**

Visualizzazione della schermata **7-16**

POP3 **Appendice-29**

POP3 (ricezione e-mail)

Dettagli protocollo **8-77**

Porta Raw

Dettagli protocollo **8-78**

Portafermagli **1-4**

Poster **4-28**

PostScript **Appendice-30**

PPM **Appendice-30**

Precauzioni d'uso **xii**

Precauzioni di installazione **x**

Prenota succ. **3-16**

Preparazione dei cavi **2-4**

Product Library **2-2**

Programma Energy Star **xxv**

Programmi di copiatura **3-46**

Modifica ed eliminazione **3-47**

Registrazione **3-46**

Richiamo **3-46**

Protezione documenti **8-85**

Protocollo sicurezza **8-79**

Pulizia

Area di scansione fronte-retro **9-3**

Copri-originale **9-2**

Lastra di esposizione **9-2**

Rullo di trasferimento **9-6**

Separatore **9-4**

Vetro di lettura **9-3**

Pulizia del vassoio **8-55**

Pulizia scanner **8-55, 8-56**

Punch **3-20**

Q

Qualità immagine
Invia **5-16**

R

RA (Stateless) **Appendice-30**
Regolazione dei grigi **8-52**
Regolazione del bilanciamento colore **4-33**
Regolazione dell'angolazione del pannello comandi **2-11**
Regolazione della densità **5-17**
Automatica **3-8**
Manuale **3-8**
Regolazione della densità dello sfondo
Copia **4-38**
Invia **5-20**
Regolazione della nitidezza
Copia **4-37**
Invia **5-19**
Regolazione della tinta **4-34**
Regolazione densità
Copia **3-8**
Invia **5-17**
Regolazione immagine rapida **4-36**
Regolazione/Manutenzione **8-45**
Calibrazione colore **8-54**
Ciclo calibrazione colore **8-52**
Correzione automatica colore **8-48**
Correzione delle linee nere sottili **8-47**
Densità casella/invio **8-45**
Inizializzazione del sistema **8-47**
Luminosità display **8-47**
Modo silenzioso **8-48**
Pulizia del vassoio **8-55, 8-56**
Pulizia developer **8-55**
Pulizia laser scanner **8-55**
Pulizia tamburo **8-46**
Registrazione colore **8-48**
Regolazione dei grigi **8-52**
Regolazione densità di copia **8-45**
Rete
Configurazione **8-75**

Operazioni preliminari **2-14**
Riavvio del sistema **8-74**
Ricambi
Verifica della quantità rimanente **7-15**
Ripeti copia **4-44**
Esecuzione **4-45**
Numero massimo **4-45**
Selezione **4-44**
Ripetizione e copia **4-30**
Riservare priorità succ. **8-29**
Risoluzione **Appendice-21**
Risoluzione dei problemi **10-2**
Risoluzione scansione **5-18**
Impostazioni predefinite **8-18**
Rotazione automatica immagine **4-40**
Rullo di trasferimento
Pulizia **9-6**

S

Scala di grigi **5-21, Appendice-30**
Scansione continua
Copia **4-39**
Invia **5-22**
Scansione WSD **5-27**
Impostazione **8-79**
Schermata di installazione rapida
Modifica delle registrazioni **8-34**
Schermata Installazione rapida **3-43**
Modifica delle registrazioni **3-44, 8-30, 8-31**
Schermata predefinita **8-2**
Selezione carta **4-4**
Bypass **4-5**
Cassetto **4-4**
Selezione carta automatica **Appendice-31**
Selezione del formato degli originali
Invia **5-2**
Selezione del formato di invio **5-3**
Selezione della lingua **2-11, 8-2**
Selezione di originali 1-faccia/2-facce **5-10**
Selezione di una destinazione **3-29, 3-30**
Separatore
Pulizia **9-4**
Separazione file **5-13**
Simboli i

Slot interfaccia opzionale **1-6**
SMTP **Appendice-31**
SMTP (invio e-mail)
 Dettagli protocollo **8-77**
SNMP
 Dettagli protocollo **8-77**
SNMPv3
 Dettagli protocollo **8-78**
Sostituzione
 Cartuccia toner **9-8**
 Vaschetta di recupero toner **9-8**
Sovrapposizione modulo **4-23**
 Memorizzazione di un modulo **6-17**
Spazzola di pulizia **1-5**
Specifiche
 Alimentatore carta **Appendice-23**
 Alimentatore di originali **Appendice-23**
 Finisher documenti **Appendice-24**
 Scanner **Appendice-22**
 Separatore lavori **Appendice-25**
 Specifiche ambientali **Appendice-26**
 Stampante **Appendice-21**
Spegnimento **2-8**
Stampa **3-22**
Stampa dalle applicazioni **3-22**
Stampa di rapporti/Invio di avviso **8-42**
 Elenco caratteri **8-42**
 Pagina stato **8-42**
 Pagina Stato della rete **8-43**
 Pagina Stato servizio **8-43**
 Rapporto dei risultati di trasmissione
 8-43
Stampa WSD
 Configurazione **8-79**
Stampante
 Configurazione **8-36**
Stato / Annulla lavoro **7-1**
Subnet Mask **Appendice-31**

T

Targhette indicatrici del formato degli originali **1-4, 2-33**
Tasto Invio **1-3, 3-3**
Tasto one touch

Eliminazione delle informazioni registrate **8-67**
Modifica **8-67**
Modifica delle informazioni registrate **8-67**
Tasto Ricerca rapida num. **1-3, 3-3**
TCP/IP **Appendice-31**
TCP/IP (IPv4)
 Configurazione **2-14**
TCP/IP (IPv6) **Appendice-28**
 Configurazione **8-75**
Tempo annullamento interruzione **8-61**
Timer risparmio energia **8-59**
Tipo di colore **5-31**
TWAIN **Appendice-31**
TX crittogr. FTP **5-31**

U

Unità di alimentazione carta **1-6**
USB **Appendice-31**

V

Vaschetta di recupero toner **1-5**
 Sostituzione **9-8**
 Stato **7-15**
Vassoio di uscita **8-15**
Vassoio originali **Appendice-6**
Vetro di lettura **1-4**
 Pulizia **9-3**
Visualizzazione ingrandita **8-89**

W

WIA **Appendice-31**

X

XPS
 Archiviazione dei documenti sulla memoria USB rimovibile **6-22**
 Formati file **5-12, 8-20**
 Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile **6-20**

***Si raccomanda di utilizzare materiali di consumo e ricambi originali.
Si declina ogni responsabilità per danni causati dall'utilizzo di materiali di consumo non originali.***



MEMO

MEMO

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS
Bloemlaan 4
2132 NP Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



KYOCERA MITA Europe B.V.,
Amsterdam (NL)
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 1 908 49 49
Fax: +41 1 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Bloemlaan 4
2132 NP Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



AUSTRIA
KYOCERA MITA AUSTRIA GmbH
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at



BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be



DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 1
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 3850
www.kyoceramita.dk



FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Kirvesmiehenkatu 4
FI-00880 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi



FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.
Parc les Algorithmes Saint Aubin
FR-91194 Gif-Sur-Yvette
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr



GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de



ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it



THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl



NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvai 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no



PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt



SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
527 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park · ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za



SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es



SWEDEN
KYOCERA MITA Svenska AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se



UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 OBS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com



USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us

KYOCERA CORPORATION



JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp

 **KYOCERA**

