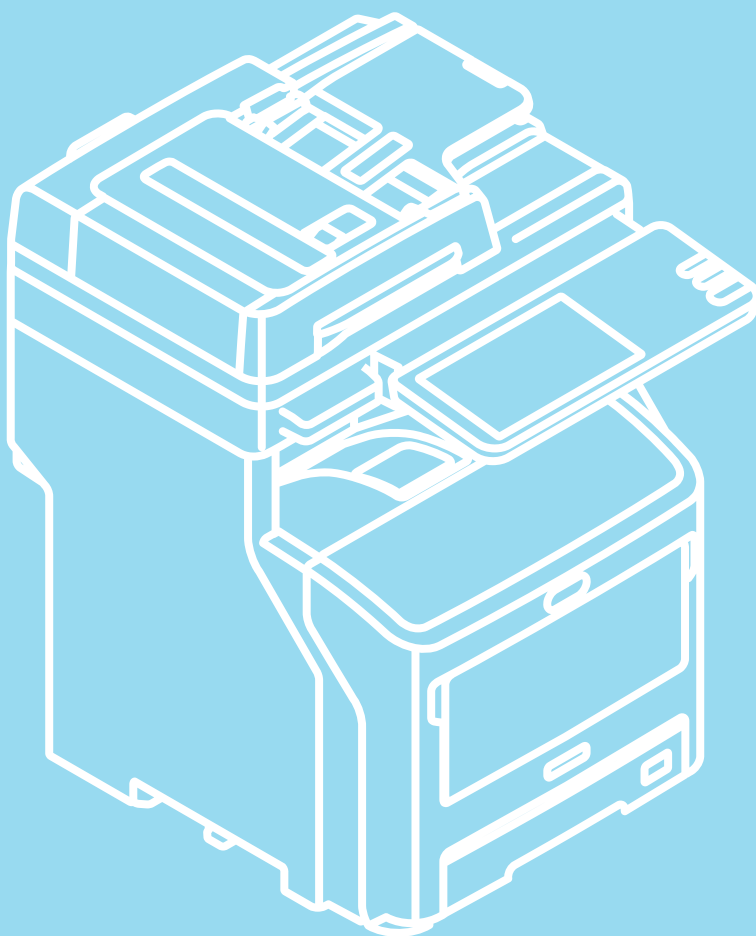


Manuale d'uso

Guida di base



Nel manuale sono contenute precauzioni per l'uso sicuro del prodotto.
Prima di utilizzare il prodotto è fondamentale leggere il presente manuale.

Il presente manuale si riferisce ai modelli seguenti.

MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dnfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

● Informazioni sui manuali

I seguenti manuali d'uso sono forniti insieme al prodotto.

Il Software DVD-ROM contiene un manuale in formato elettronico.

1 Fase Innanzitutto leggere la Guida alla configurazione.



Installazione della macchina

Guida alla configurazione

Prima dell'utilizzo, leggere le informazioni e le precauzioni per garantire un uso sicuro della macchina. Il presente manuale contiene anche spiegazioni sulle operazioni preparatorie necessarie, per esempio le procedure di installazione e le operazioni di caricamento della carta.

- Controllo del prodotto
- Installazione della macchina
- Accensione e spegnimento della macchina
- Informazioni sulla carta
- Informazioni sulla copiatura dei documenti
- Uso di ciascuna funzione

2 Fase Dopo aver completato la configurazione della macchina, leggere la Guida di base.



Verifica del funzionamento della macchina, della copiatrice, del fax e dello scanner.

Guida di base (il presente manuale)

Questa guida descrive ciascuna funzione e i principali modi di utilizzo. Inoltre, fornisce spiegazioni su come registrare i dati nella rubrica.

- Stampa
- Copiatura
- Fax
- Scansione
- Utility per il sistema

3 Fase Leggere queste guide in caso di necessità.



Sfruttare appieno le funzionalità della macchina

Guida avanzata

Questa guida descrive l'uso di utili funzioni di stampa, quali riepilogo o fascicolazione, nonché di funzioni avanzate quali memoria di lavoro, autenticazione utente e controllo accessi. Inoltre fornisce spiegazioni relative alle impostazioni configurabili dal pannello dell'operatore e alle impostazioni di rete.

- Operazioni di stampa
- Operazioni di copiatura
- Operazioni FAX
- Operazioni di scansione
- Registrazione delle funzioni e delle impostazioni
- Impostazione dei parametri/Stampa di rapporti



Quando si verifica un problema o è necessario riparare la macchina

Guida alla risoluzione dei problemi

Questa guida spiega come gestire i messaggi di errore, per esempio quelli che segnalano inceppamenti di carta, descrive come eseguire la manutenzione ordinaria e la pulizia del dispositivo e spiega come sostituire i materiali di consumo. Include inoltre le specifiche della macchina.

- Soluzione dei problemi
- Manutenzione

Fase 3 Leggere queste guide in caso di necessità. (continua)



Controllo/Impostazione dal computer

Guida alle utility

Questa guida descrive le utility per il computer.

- Elenco delle utility
- Informazioni su AddressBook Viewer
- Informazioni sull'utility di Backup/Ripristino e-Filing
- Informazioni sul driver TWAIN e su File Downloader
- Informazioni sul driver Remote Scan
- Informazioni sul driver WIA



Uso di TopAccess

Guida di TopAccess

Questa guida descrive come utilizzare TopAccess.

- Introduzione
- Pagina della scheda [Dispositivo]
- Pagina della scheda [Lavori]
- Pagina della scheda [Registri]
- Pagina della scheda [Registrazione]
- Pagina della scheda [Contatore]
- Pagina della scheda [Gestione utente]
- Pagina della scheda [Amministrazione]
- Pagina della scheda [Account personale]
- Configurazioni delle funzioni



Uso delle funzioni e-Filing

Guida di e-Filing

Questa guida descrive come utilizzare le funzioni e-Filing.

- INTRODUZIONE e-Filing
- OPERAZIONI CON QUESTO SISTEMA
- INTRODUZIONE ALL'UTILITY WEB e-Filing
- COME GESTIRE CARTELLE/CASELLE RISERVATE
- GESTIONE DEI DOCUMENTI
- MODIFICA DEI DOCUMENTI
- AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA

● Informazioni sul manuale

Notazioni usate nel presente manuale

Di seguito sono indicate le notazioni usate all'interno del documento.

Se non diversamente specificato, per gli esempi descritti nel presente manuale si è utilizzato Windows 7 come sistema operativo Windows, Mac OS X 10.7 come sistema operativo Mac OS X e il sistema modello MB770dn.

Le descrizioni contenute nel presente documento possono variare in base al sistema operativo o al modello di sistema in uso.

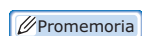
- Definizione di amministratore
 - Amministratore: la persona incaricata di configurare e utilizzare il sistema.
Se il sistema viene utilizzato da più persone, l'amministratore è colui che si occupa della gestione.
 - Amministratore di rete: la persona che gestisce il computer e la rete.

Termini usati nel presente manuale

Di seguito sono indicati i termini usati all'interno del documento.



- Segnala importanti informazioni sul funzionamento. Assicurarsi di leggere le sezioni contrassegnate da questa indicazione.



- Segnala ulteriori informazioni sul funzionamento. È consigliabile leggere le sezioni contrassegnate da questa indicazione.



- Segnala dove reperire ulteriori informazioni o informazioni correlate.

⚠ AVVERTENZA

- **Un messaggio di avvertenza fornisce ulteriori informazioni che, se ignorate, possono determinare rischi di danni alla persona.**

⚠ ATTENZIONE

- **Un messaggio di attenzione fornisce ulteriori informazioni che, se ignorate, possono provocare problemi di funzionamento o danni all'apparecchio.**

Illustrazioni usate nel presente manuale

Le schermate relative al sistema utilizzate nel presente documento possono differire da quanto effettivamente visualizzato sul sistema.

Sommario

Informazioni sui manuali	2	Procedura di copiatura di base	33
Informazioni sul manuale	4	Acquisizione dell'originale successivo durante la copiatura	34
Notazioni usate nel presente manuale	4	Interruzione di un lavoro di copiatura ed esecuzione di altre copie	35
Termini usati nel presente manuale	4	Bozza	35
Illustrazioni usate nel presente manuale	4	Selezione del raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso	36
Funzioni utili	7	Copiatura da bypass	36
1 Stampa	11	Copiatura da bypass su carta in formato standard	37
Installazione dei driver sul computer....	12	Copiatura da bypass su formati carta non standard.....	42
Ambiente operativo	13	Uso della pinzatrice offline	43
Ambiente operativo Windows	13	MODALITÀ DI COPIATURA DI BASE	44
Ambiente operativo Macintosh.....	13	Prima di utilizzare le funzioni di copiatura	44
Preparativi per la stampa da Windows.....	14	Impostazioni predefinite	44
Configurazione via rete (Windows)	14	Verifica delle funzioni impostate	44
Configurazione via USB (Windows)	17	Azzeramento delle funzioni impostate	44
Preparativi per la stampa da Mac OS X.....	19	Restrizioni sulle combinazioni di funzioni	44
Configurazione via rete (Mac OS X)	19	Selezione carta	45
STAMPA DA WINDOWS.....	21	Selezione carta automatica (APS).....	45
Prima di utilizzare il driver di stampa	21	Selezione manuale della carta.....	45
Configurazione delle opzioni.....	21	Riproduzione di originali in formati misti in un unico ciclo di copiatura	45
Impostazione dei Codici di reparto.....	22	Impostazione dei modi originale	47
Copia del file PPD per Windows	24	Regolazione della densità	47
Stampa dalle applicazioni	24	Copiatura con riduzione e ingrandimento	48
Considerazioni e restrizioni.....	24	Selezione automatica del rapporto di riproduzione (AMS)	48
Come stampare	24	Definizione del formato originale e del formato carta separatamente.....	49
STAMPA DA Macintosh.....	26	Selezione manuale del rapporto di riproduzione ...	50
Stampa da un'applicazione su Mac OS X.....	26	Selezione del modo di finitura	50
Considerazioni e restrizioni.....	26	Modi di finitura e stazioni di finitura opzionali	50
Come stampare da Mac OS X	26	Modo Fascicolazione/Raggruppamento	51
2 Copiatura	28	Modo Fascicolazione con pinzatura	52
COME ESEGUIRE COPIE	29	Fascicolazione a libretto	53
Prima di eseguire delle copie	29	Copiatura in fronte-retro	53
Funzione di prevenzione delle contraffazioni.....	29	Copiatura lato singolo	54
Posizionamento degli originali	29	Copiatura in fronte-retro.....	55
Originali accettati	29	Copia e salva come file	55
Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione.....	29	Configurazione della cartella di condivisione.....	57
Originali tipo libro	30	3 Fax	59
Utilizzo dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali).....	30	TRASMISSIONE E RICEZIONE DI FAX.....	60
Esecuzione delle copie	33	Trasmissione fax.....	60
		Procedure fondamentali.....	60

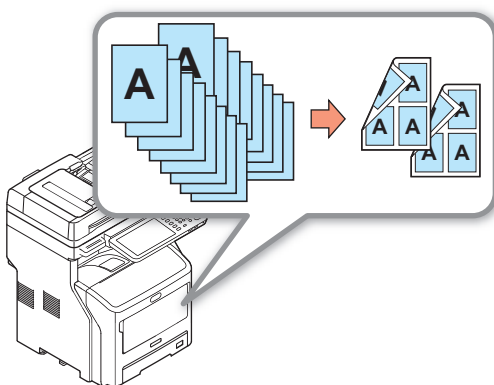
Gestione degli originali.....	61
Impostazione dei parametri di trasmissione.....	64
Definizione del destinatario.....	66
Altri tipi di trasmissione	69
Ricezione dei fax.....	71
Modo ricezione.....	71
Originali e carta.....	72
CONTROLLO E ANNULLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI	73
Controllo delle comunicazioni	73
Controllo delle trasmissioni prenotate	73
Controllo dello stato della comunicazione (registro)	73
Annullamento della trasmissione	74
Annullamento della trasmissione da memoria	74
Annullamento di trasmissioni dirette	75
Annullamento di trasmissioni prenotate	75
4 Scansione	77
FUNZIONAMENTO DI BASE	78
Visualizzazione del menu di scansione sul pannello a sfioramento	78
Impostazioni predefinite	78
Scansione a e-Filing	79
Scansione a file.....	79
Scansione a e-mail	83
Scansione a USB.....	86
Servizi Web (WS) di scansione.....	89
Utilizzo dei dati di scansione memorizzati	90
Utilizzo dei dati di scansione memorizzati come documenti e-Filing	90
Come utilizzare i dati acquisiti e memorizzati come file	90
Visualizzazione dello stato e del registro dei lavori di scansione.....	91
Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione	91
Visualizzazione del registro dei lavori di scansione	91
5 Utility per il sistema	93
Elenco delle utility	94
Utility più usate per Windows/Macintosh	94
6 Indice.....	95

● Funzioni utili

COPIA

Copia di documenti con minore utilizzo di carta

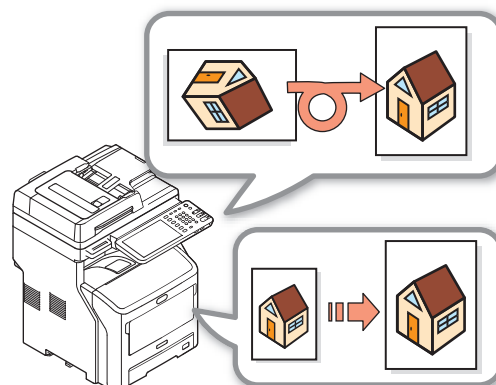
La funzione fronte-retro e la funzione di stampa di più pagine consentono di includere più pagine su un unico foglio. Ad esempio, è possibile stampare un documento di 16 pagine su due soli fogli stampando quattro pagine su ogni lato (stampa di più pagine) e su entrambi i lati del foglio (stampa fronte-retro). In questo modo si utilizzano 14 fogli in meno rispetto alla copia di ogni singola pagina.



FAX

Rotazione automatica dei dati inviati o ricevuti

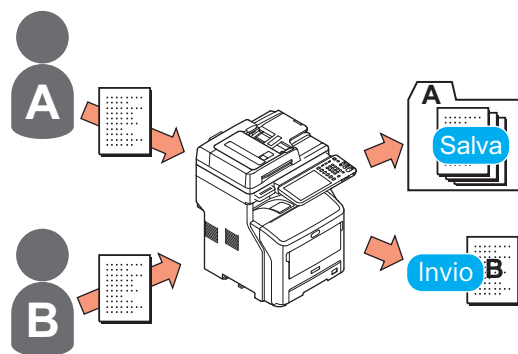
Quando si inviano documenti via fax, le immagini vengono rotate automaticamente e viene selezionato il formato carta ottimale tra quelli disponibili, anche se l'orientamento dei documenti ricevuti via fax è diverso dall'orientamento della carta. Ciò consente di inviare e ricevere fax senza preoccuparsi del formato della carta o dell'orientamento dei documenti.



FAX SCANNER

Inviare fax ricevuti o salvare gli allegati contenuti nei messaggi e-mail inviati e ricevuti

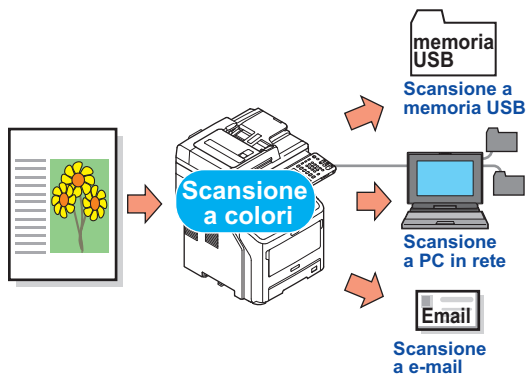
Questa funzione consente di inviare a un portatile specificato i fax ricevuti quando si è lontani dal sistema. Configurando il sistema in modo che memorizzi i dati delle comunicazioni è possibile salvare nella posizione indicata in precedenza i fax inviati o ricevuti o gli allegati ai messaggi e-mail.



SCANNER

Scansione dei documenti stampati

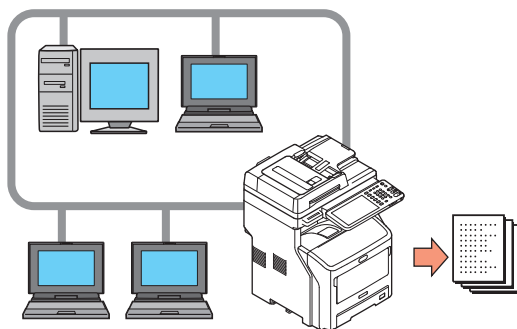
Lo scanner a colori consente la scansione dei documenti e il successivo salvataggio su computer o su supporto di memoria USB (Scansione a PC di rete, Scansione a memoria USB) o l'invio come allegati di posta elettronica (Scansione a e-mail).



Uso del sistema come stampante di rete

Il sistema consente di stampare a velocità elevata immagini di alta qualità da diverse applicazioni (stampa di documenti in bianco e nero, formato A4: MB760: 47 pagine/min, MB770: 52 pagine/min).

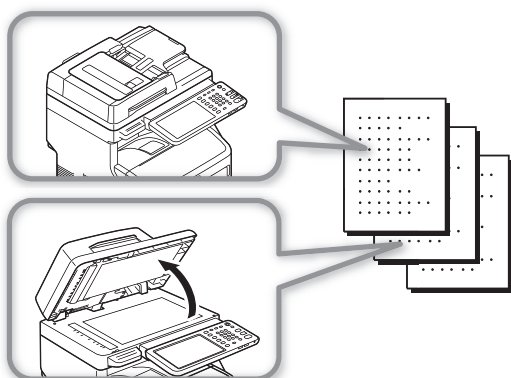
È possibile connettere il sistema alla rete e stampare documenti da più computer, con conseguente riduzione dei costi e dell'ingombro.



COPIA
FAX
SCANNER

Semplicità di scansione dei documenti

È possibile acquisire i documenti con lo scanner dopo avere utilizzato l'alimentatore documenti automatico oppure acquisirli con l'alimentatore automatico dopo avere utilizzato lo scanner. Si tratta di una funzione particolarmente utile nel caso di documenti contenenti al loro interno anche pagine pinzate.



Stampa da diverse applicazioni

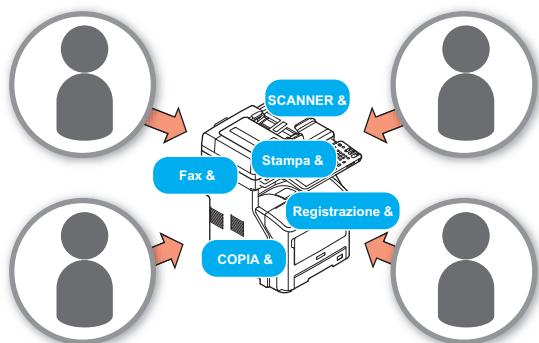
Il sistema è dotato di emulazione PostScript3 e PCL6, che consente la stampa da una vasta gamma di applicazioni.

Compatibile con
PostScript3
e PCL6



Esecuzione contemporanea di più funzioni

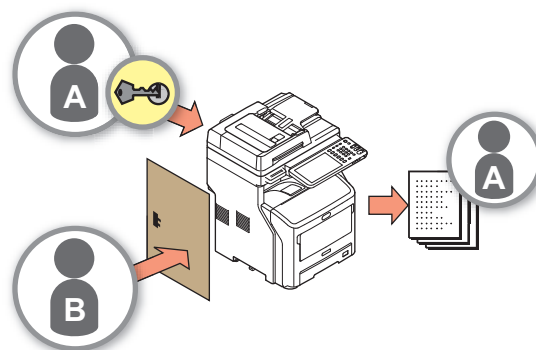
Il sistema è in grado di eseguire più funzioni contemporaneamente, ad esempio inviare un fax durante la copia di un documento o stampare documenti da un computer mentre esegue una scansione. In questo modo più utenti possono utilizzare simultaneamente lo stesso sistema.



Limitazione del tipo di utenti che possono utilizzare il sistema o del tipo di funzioni di cui possono usufruire

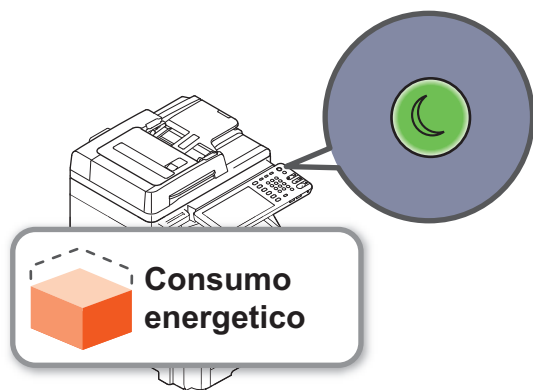
Impostando l'autenticazione utente si consente l'utilizzo del sistema esclusivamente agli utenti autorizzati dall'amministratore. In questo modo si riducono le probabilità di accesso al sistema da parte di qualsiasi utente, contrastando la divulgazione di informazioni.

Impostando le restrizioni di accesso è possibile limitare anche le funzioni disponibili per i singoli utenti. In questo modo si riducono le stampe superflue, con conseguente risparmio di toner e di carta.



Riduzione del consumo energetico quando il sistema non è in uso

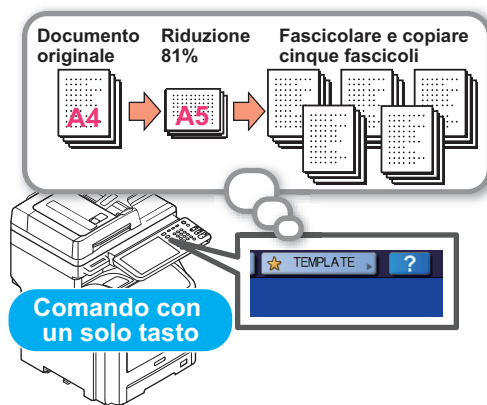
Quando la macchina è in modo idle, passa automaticamente alla modalità Economizzatore per ridurre il consumo energetico. È possibile accedere manualmente alla modalità Economizzatore premendo il pulsante [POWER SAVE(RISPARMIO ENERGETICO)] sul pannello dell'operatore. Il pulsante [POWER SAVE(RISPARMIO ENERGETICO)] diventerà verde quando il Modo Risparmio energia è attivo.



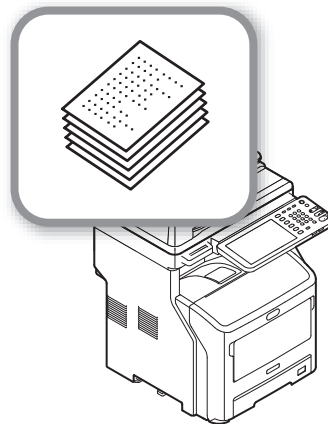


Archiviazione in memoria delle funzioni e delle impostazioni usate di frequente

- [MODELLI(TEMPLATE)]
In [MODELLI(TEMPLATE)], sul pannello a sfioramento, è possibile memorizzare una serie di operazioni utilizzate regolarmente. Ad esempio, memorizzando in [MODELLI(TEMPLATE)] i passaggi seguenti "Ridurre dell'81% i documenti B4 per trasformarli in formato A4, copiarli, fascicolarli e creare cinque set", successivamente sarà possibile eseguirli premendo un solo tasto, semplificando l'operazione.



Incremento delle tipologie e della quantità di carta utilizzabili

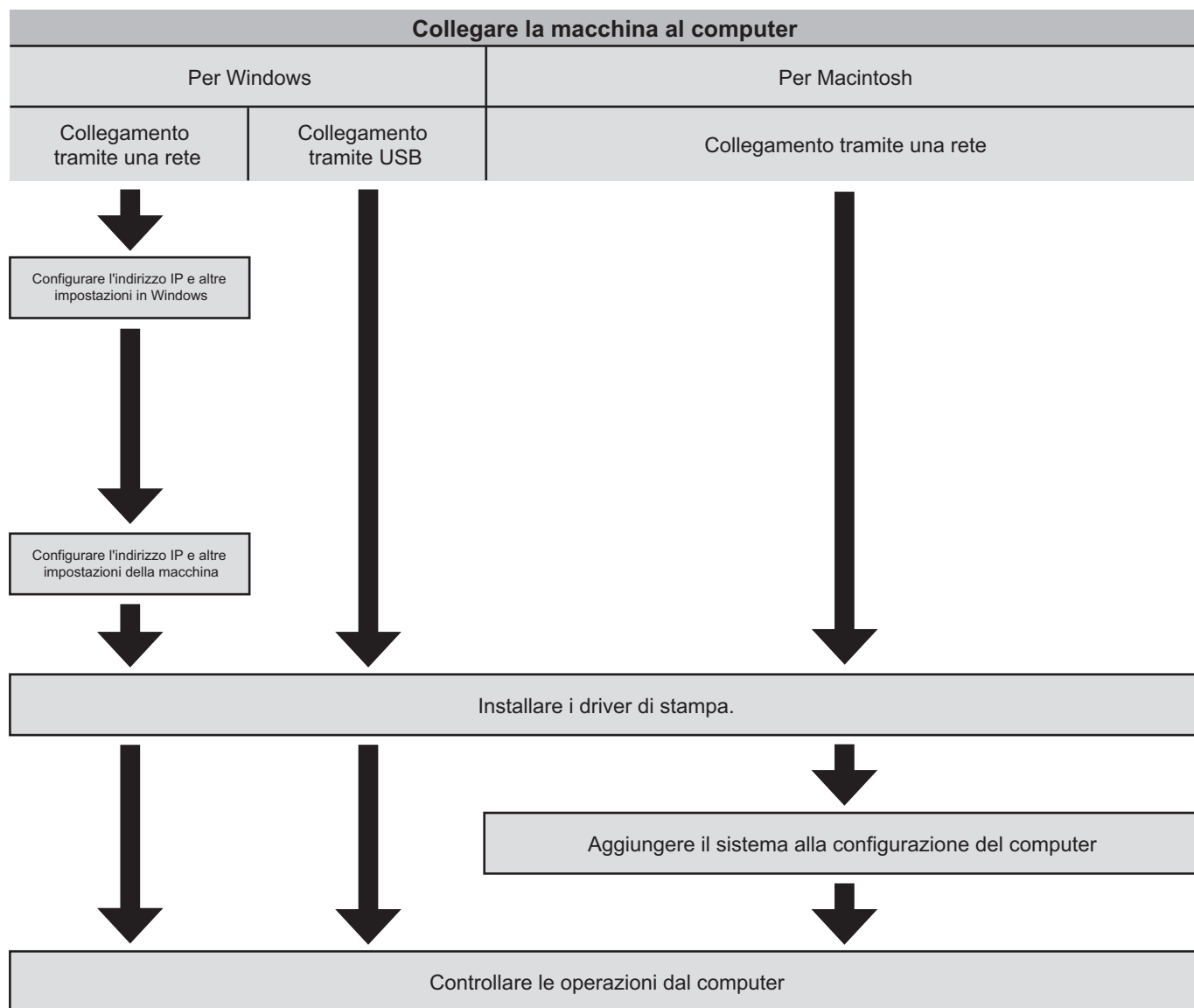


1

Stampa

Installazione dei driver sul computer.....	P.12
Ambiente operativo.....	P.13
Preparativi per la stampa da Windows	P.14
Preparativi per la stampa da Mac OS X.....	P.19
STAMPA DA WINDOWS.....	P.21
STAMPA DA Macintosh	P.26

● Installazione dei driver sul computer



Ambiente operativo

Ambiente operativo Windows

- Windows 8/8.1, Windows 8/8.1 (versione a 64 bit)
- Windows 7/Windows 7 (versione a 64 bit)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista/Windows Vista (versione a 64 bit)
- Windows Server 2008/Windows Server 2008 (versione a 64 bit)
- Windows Server 2003/Windows Server 2003 (versione x64)
- Windows Server 2012
- Windows Server 2012 R2

! Nota

- Il sistema non funziona con i sistemi operativi Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000.
- A causa di eventuali aggiornamenti, i driver di stampa possono variare rispetto alle informazioni fornite.

Ambiente operativo Macintosh

! Nota

- A causa di eventuali aggiornamenti, i driver di stampa possono variare rispetto alle informazioni fornite.
- Mac OS X dalla versione 10.4 alla 10.9

1

2

3

4

5

6

● Preparativi per la stampa da Windows

Configurazione via rete (Windows)

Procedure di configurazione

1 Accendere il sistema e il computer.



2 Configurare l'indirizzo IP e altre impostazioni del computer.



3 Configurare l'indirizzo IP e altre impostazioni del sistema.



4 Installare i driver e la porta TCP/IP standard con il "Software DVD-ROM" fornito con il sistema e configurare la stampante di rete.

Configurazione del sistema

Se in rete non ci sono server DHCP, sarà necessario configurare manualmente l'indirizzo IP del computer e della stampante.

Se le istruzioni fornite dall'amministratore di rete dell'azienda, dal provider di servizi Internet o dal produttore del router prevedono la configurazione di un indirizzo IP statico, sarà necessario configurare manualmente l'indirizzo IP del computer e della stampante.

Per verificare l'indirizzo IP del sistema, stampare l'elenco delle impostazioni di sistema o premere il pulsante [SETTING(Impostazione)] sul pannello operativo e quindi [AMMINISTRATORE(ADMIN)] - [RETE(NETWORK)] - [IPv4].

! Nota

- La configurazione errata dell'indirizzo IP potrebbe impedire il funzionamento della rete o il collegamento a Internet. Verificare presso l'amministratore di rete dell'azienda o il provider di servizi Internet l'indirizzo IP e le altre impostazioni di sistema configurabili.
- I server, ad esempio DHCP, disponibili in rete possono variare in base all'ambiente di rete utilizzato. Consultare l'amministratore di rete dell'azienda, il provider di servizi Internet o il produttore del router.
- Per eseguire la configurazione è necessario disporre dei diritti di amministratore.
- Se non diversamente indicato, nella sezione "Configurazione in ambiente Windows" sono illustrate le procedure da seguire con Windows 7. Schermate e procedure possono variare in base al sistema operativo in uso.

Promemoria

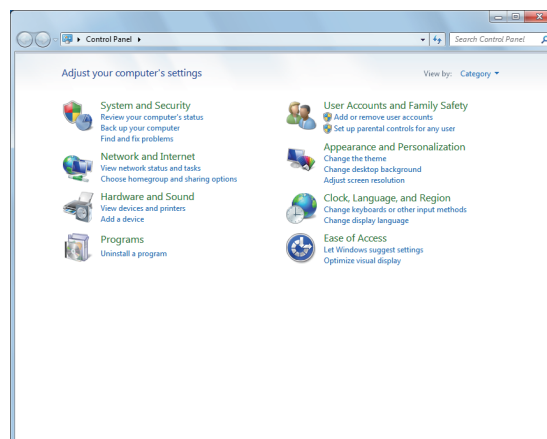
- Il sistema è compatibile con le funzionalità Plug and Play di rete. Se tutti i computer collegati eseguono Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2012/Windows Server 2008/Windows Server 2003, o se il router collegato è compatibile con le funzionalità Plug and Play di rete, verrà configurato automaticamente un indirizzo IP, anche in assenza di server in rete. Poiché non è necessario configurare manualmente un indirizzo IP per il computer e la stampante, procedere alla configurazione del sistema a partire dal punto 4.

- 1 Accendere il sistema e il computer.
- 2 Configurare l'indirizzo IP e altre impostazioni di Windows.

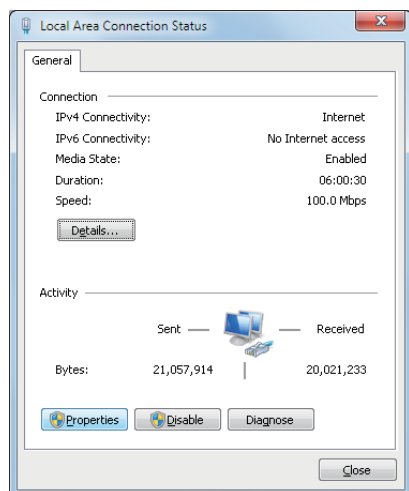
! Nota

- Passare direttamente al punto 3 se l'indirizzo IP e altre impostazioni di Windows sono già state configurate o sono state ricavate automaticamente.

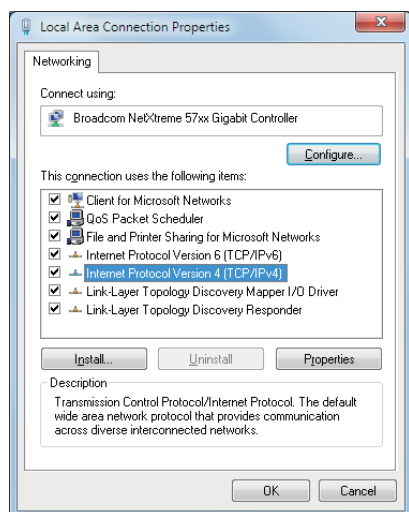
- (1) Avviare Windows.
- (2) Fare clic su [INIZIO(Start)] e selezionare [Pannello di controllo(Control Panel)].
- (3) Fare clic su [Visualizza stato della rete e attività(View network status and tasks)].



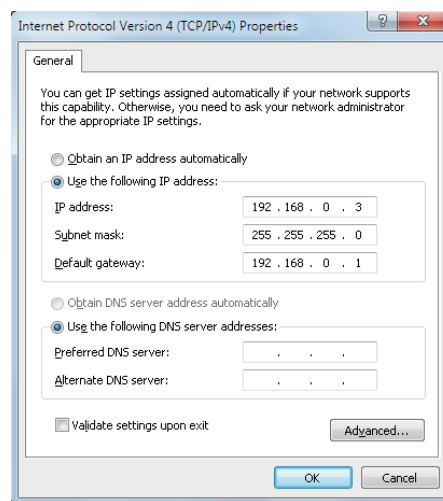
- (4) Fare clic su [Connessione alla rete locale (LAN)(Local Area Connection)] e quindi scegliere [Proprietà(Properties)] nella schermata [Stato connessione alla rete locale(Local Area Connection Status)].



- (5) Selezionare [Protocollo Internet versione 4 (TCP/IPv4) (Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4))] e fare clic su [Proprietà (Properties)].



- (6) Immettere i numeri relativi a indirizzo IP, subnet mask, gateway predefinito, server DNS e quindi fare clic su [OK].



Promemoria

- Se l'indirizzo IP deve essere ottenuto automaticamente dal server DHCP, selezionare [Ottieni automaticamente un indirizzo IP (Obtain an IP address automatically)] e non immettere alcun indirizzo IP.
- Non immettere i numeri relativi al gateway predefinito e al server DNS se non si utilizzano. Chiudere [Connessione alla rete locale (LAN)(Local Area Connection)].

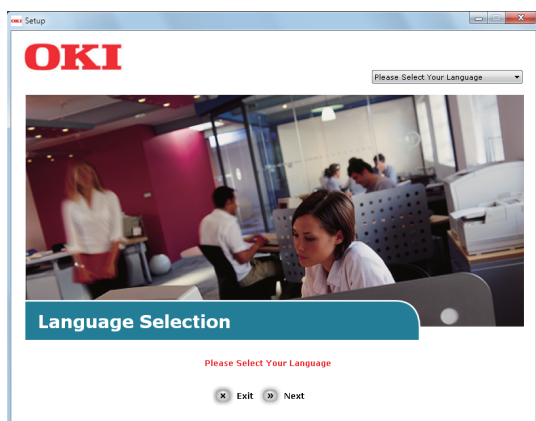
- (7) Chiudere [Connessione alla rete locale (LAN)(Local Area Connection)].

3 Configurare l'indirizzo IP e altre impostazioni del sistema.

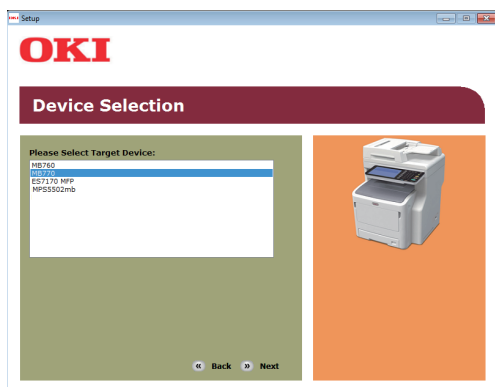
Promemoria

- Passare direttamente al punto 4 se l'indirizzo IP e altre impostazioni sono già state configurate o sono state ricavate automaticamente.
- (1) Accendere il sistema, verificare che Windows si sia avviato e inserire il "DVD-ROM del software" fornito con il sistema.
 - (2) Quando viene visualizzato [AutoPlay], fare clic su [Run Setup.exe].

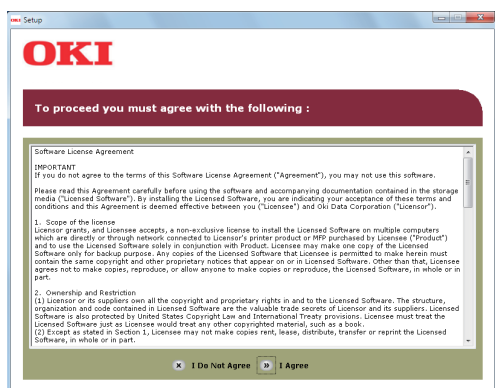
- (3) Scegliere la lingua e fare clic su "Avanti (Next)".



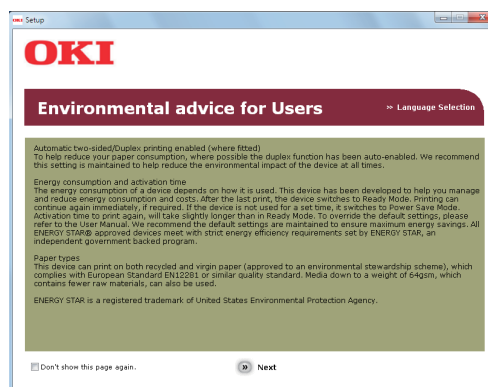
- (4) Scegliere il dispositivo che si desidera utilizzare e fare clic su "Avanti(Next)".



- (5) Leggere il contratto di licenza e fare clic su "Accetto (I Agree)".



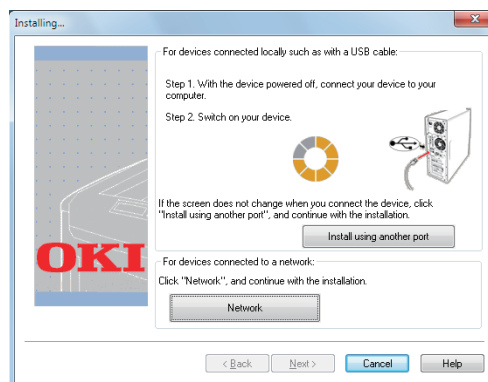
- (6) Leggere "Consigli ambientali per gli utenti" e fare clic su "Avanti (Next)".



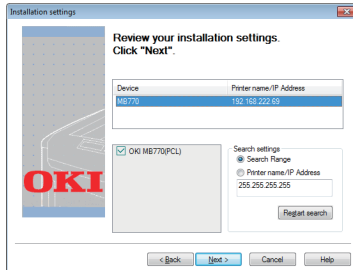
- (7) Selezionare il driver da installare e fare clic sul pulsante "Installazione multipla" per installare tutti i file contemporaneamente.



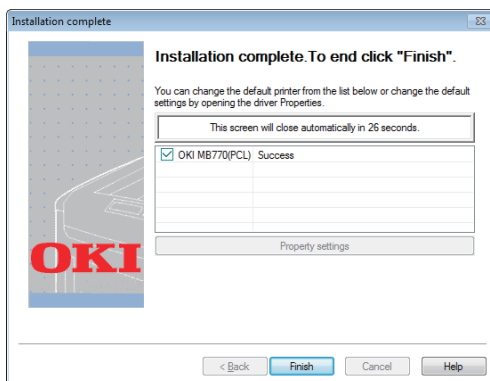
- (8) Fare clic su Network per ricercare il dispositivo.



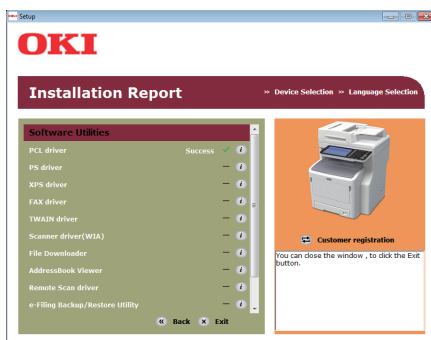
- (9) Quando il dispositivo viene rilevato, selezionarlo nell'elenco e quindi fare clic su "Avanti (Next)". Viene avviata l'installazione.
Se non si riesce a individuare il dispositivo, specificare il relativo indirizzo IP e installarlo direttamente.



- (10) Fare clic su "Fine (Finish)".



- (11) Fare clic su "Esci (Exit)" per uscire dal programma di installazione.



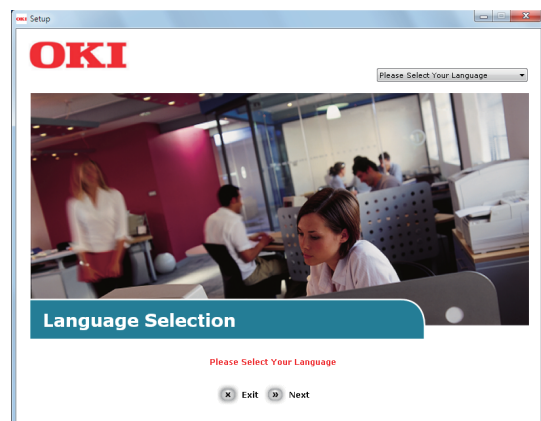
Configurazione via USB (Windows)

Installazione dei driver di stampa PCL

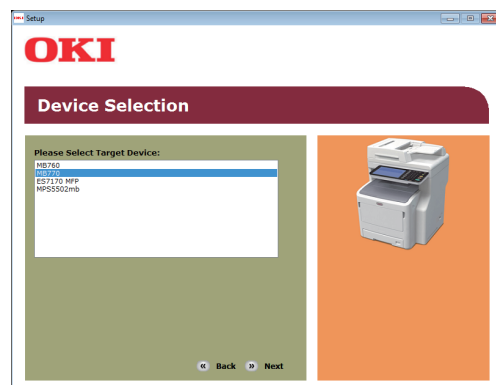


- È necessario disporre dei diritti di amministratore del computer.
- Se non diversamente indicato, sono illustrate le procedure da seguire con Windows 7. Schermate e procedure possono variare in base al sistema operativo in uso.

- 1 Accendere il computer e avviare Windows.**
All'accensione del sistema viene visualizzata la procedura guidata per l'aggiunta di nuovo hardware. In questo caso, prima di passare al punto successivo fare clic su [Annulla(Cancel)] e spegnere il sistema.
- 2 Inserire il "Software DVD-ROM" fornito con il sistema.**
- 3 Quando viene visualizzato [AutoPlay], fare clic su [Run Setup.exe].**
- 4 Scegliere la lingua e fare clic su "Avanti (Next)".**



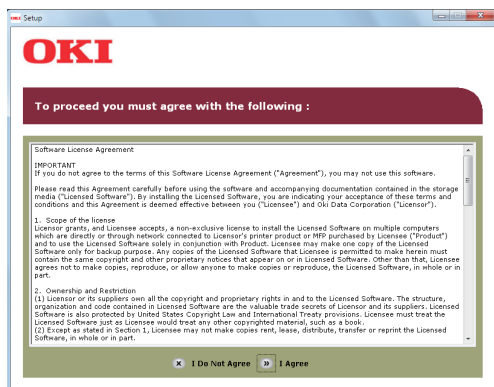
- 5 Scegliere il dispositivo che si desidera utilizzare e fare clic su "Avanti (Next)".**



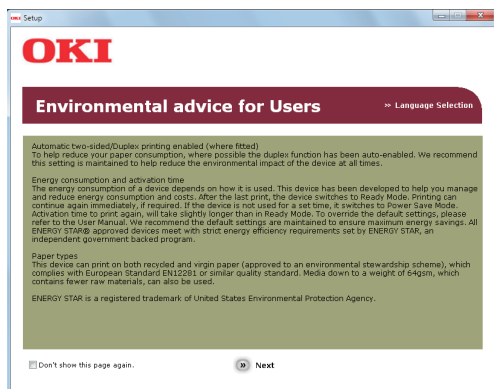
- 4 Selezionare [INIZIO(Start)] - [Pannello di controllo(Control Panel)] - [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)].**

Quando nella cartella "Dispositivi e stampanti" viene visualizzata un'icona, la configurazione è terminata.

6 Leggere il contratto di licenza e fare clic su "Accetto (I Agree)".



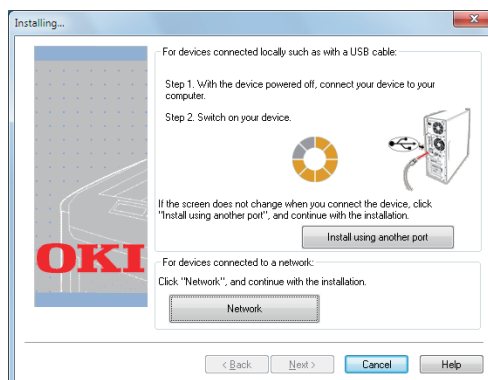
7 Leggere "Consigli ambientali per gli utenti" e fare clic su "Avanti (Next)".



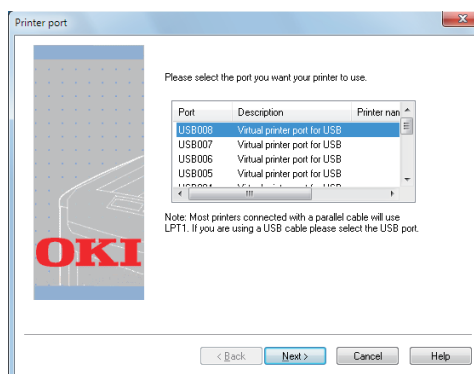
8 Selezionare il driver da installare e fare clic sul pulsante "Installazione multipla" per installare tutti i file contemporaneamente.



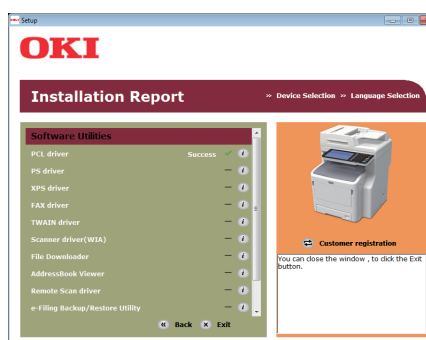
9 Per accendere il dispositivo, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo. Se il dispositivo non viene rilevato, fare clic sul pulsante "Installare usando un'altra porta".



10 Fare clic su "Avanti (Next)".



11 Fare clic su "Esci (Exit)" per uscire dal programma di installazione.



12 Selezionare [INIZIO(Start)] - [Pannello di controllo(Control Panel)] - [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)].

Quando nella cartella "Dispositivi e stampanti" viene visualizzata un'icona, la configurazione è terminata.

Promemoria

- Per utilizzare il sistema come stampante, installare [Driver PCL(PCL driver)], [Driver PS(PS driver)] o [Driver XPS(XPS driver)].
- Per utilizzare il sistema come fax, installare [Driver FAX(FAX driver)].
- Per utilizzare il sistema come scanner, installare [Driver scanner(Scanner driver)].

● Preparativi per la stampa da Mac OS X

Configurazione via rete (Mac OS X)

! Nota

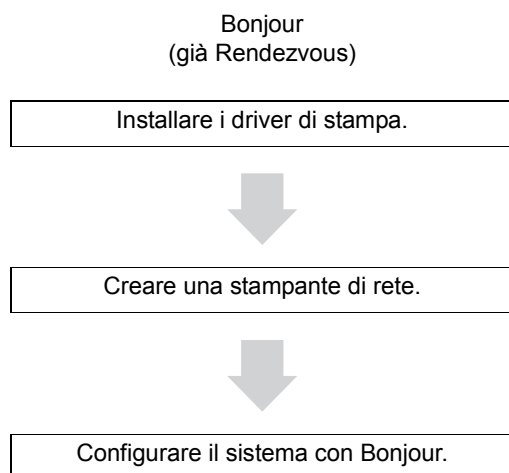
- A causa di eventuali aggiornamenti, i driver di stampa e il sistema operativo Mac OS X possono variare rispetto alle informazioni fornite.

Metodo di stampa (protocollo)

Il metodo disponibile per la stampa da Mac OS X utilizza la tecnologia Bonjour (già Rendezvous).

Metodo di stampa	Caratteristiche
Bonjour (già Rendezvous)	Utilizza le funzioni standard fornite con Mac OS X

Procedure di configurazione



1 Accendere il sistema.

2 Installare i driver di stampa.

! Nota

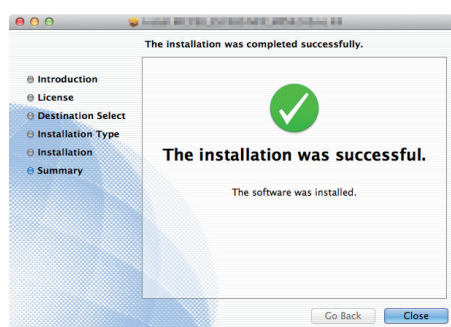
- Disattivare gli eventuali software antivirus.
- Inserire nel computer Macintosh il "Software DVD-ROM".
 - Fare doppio clic su [XXXXX.pkg] all'interno della cartella [OKI] > [Driver(Drivers)] > [OSX] > [OS X 10.7-10.8].



- Immettere la password di amministratore, quindi fare clic su [Installa software(Install Software)].



- Quando l'installazione è terminata, fare clic su [Chiudi(Close)].



■ Uso di Bonjour

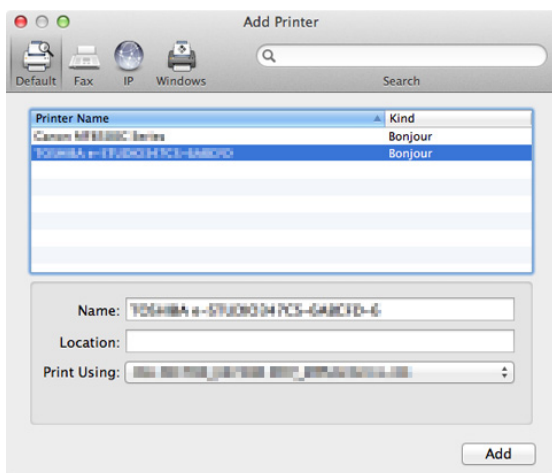
! Nota

- Se la schermata [Stampa e Fax (Print & Fax)] è aperta, fare clic su X per chiuderla.

- Selezionare [Menu Apple(Apple Menu)] - [Preferenze di Sistema(System Preference)].
- Fare clic su [Stampa e Scan (Print & Scan)].



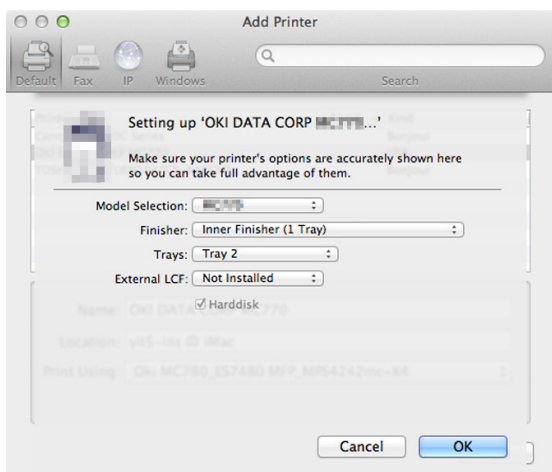
- (3) Fare clic su [+].
- (4) Scegliere [Predefinito(Default)] e selezionare il nome visualizzato, quindi fare clic su [Aggiungi(Add)].



- (5) Nel campo [Nome(Name)] viene automaticamente visualizzato il nome selezionato nell'elenco.

Promemoria

- Se nel pannello di controllo si sceglie [Impostazioni periferica(Device Settings)], in [Informazioni stampante(Printer Information)] - [Rete(Network)] viene visualizzato l'indirizzo MAC.
- (6) Selezionare il dispositivo e premere [OK].



! Nota

- Se il driver della stampante non riesce a caricare il file PPD, il nome del sistema non verrà visualizzato correttamente. In questo caso, eliminare il sistema e aggiungerlo nuovamente.

● STAMPA DA WINDOWS

Prima di utilizzare il driver di stampa

Prima di stampare si devono configurare le seguenti opzioni:

- Impostazione degli accessori opzionali
Per poter utilizzare gli accessori opzionali, come i cassette opzionali o l'unità di finitura, occorre dapprima configurarli. Le funzioni di questi accessori opzionali sono disponibili solo dopo la loro configurazione sul sistema.

Prima di stampare, se necessario è possibile configurare la seguente opzione:

- Codice reparto
Si possono utilizzare i codici reparto per la gestione dei singoli lavori. Ad esempio, abilitando la gestione mediante codici di reparto l'amministratore del sistema può verificare il numero di copie eseguite da un determinato reparto. Quando è abilitata la funzione Codice di reparto, il sistema richiede l'immissione di un codice di reparto per la stampa. Tale messaggio non viene visualizzato se l'operatore immette preventivamente il codice di reparto nel corrispondente campo. Per informazioni sui codici, rivolgersi all'amministratore del sistema. L'immissione del codice di reparto prima della stampa viene richiesta anche quando è abilitata la comunicazione SNMP tra il sistema e il computer.

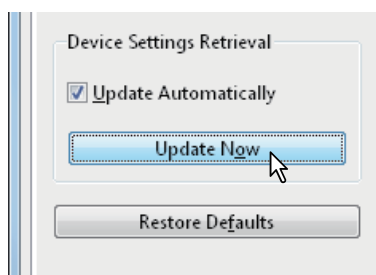
Configurazione delle opzioni

Per l'utilizzo corretto del sistema occorre registrare la configurazione degli accessori opzionali installati nel menu della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] una volta completata l'installazione dei driver di stampa. Si possono automaticamente ottenere i dati di configurazione delle opzioni installate accedendo al menu della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]. Se la comunicazione SNMP tra il sistema e il computer in uso non è disponibile, oppure se si preferisce configurare manualmente le opzioni, vedere la seguente pagina:

[P.21 "Configurazione manuale degli accessori opzionali"](#)

! Nota

- Se tra il multifunzione e il computer è abilitata la comunicazione SNMP, si possono recuperare le informazioni di configurazione degli accessori opzionali selezionando [Aggiorna adesso(Update Now)].



■ Configurazione manuale degli accessori opzionali

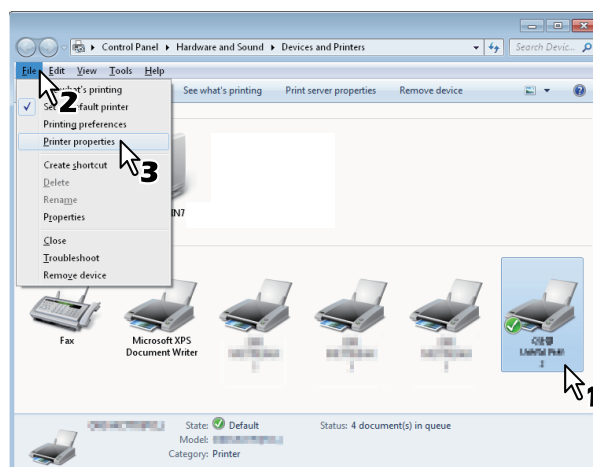
Se la comunicazione SNMP tra sistema e computer non è disponibile:

Configurazione manuale della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)]

! Nota

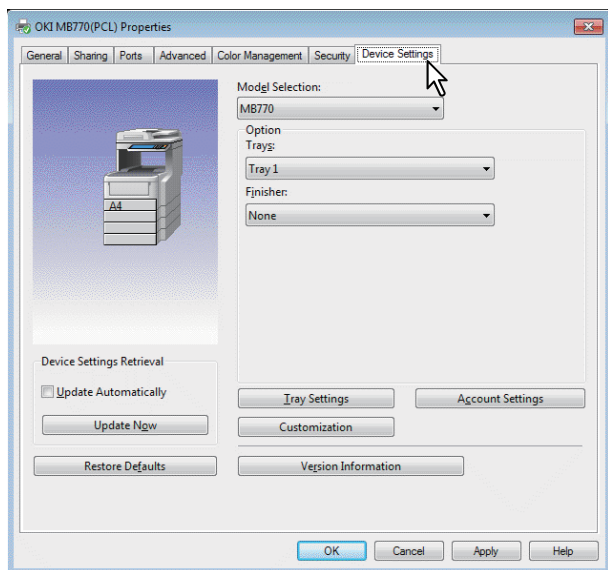
- È necessario accedere a Windows come utente con privilegi di "Amministratore".

- 1 Fare clic sul menu [Inizio(Start)] e selezionare [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)].**
Si apre la cartella delle stampanti.
- 2 Selezionare il driver di stampa per la periferica, quindi fare clic su [Proprietà stampante(Printer properties)] nel menu [File].**
Si apre la finestra di dialogo Proprietà del driver di stampa.



- Se il menu [File] non è visualizzato, premere [Alt].
- Se la finestra di dialogo che si apre non consente di apportare modifiche alle proprietà del driver di stampa, attenersi alla seguente procedura.
 - In Windows 7, nelle proprietà dei driver di stampa vi sono alcuni menu delle schede che presentano il pulsante . Per modificare le proprietà, fare clic su questo pulsante. Se non è possibile modificare le proprietà, rivolgersi all'amministratore di rete.
- Per modificare un driver di stampa installato in rete è necessario disporre di diritti di amministratore. Per informazioni più dettagliate rivolgersi all'amministratore di rete.

3 Aprire il menu della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)] e definire le seguenti opzioni.



Selezione modello (Model Selection) — Definire il tipo di modello. I parametri di configurazione del driver di stampa cambiano in funzione del modello selezionato.

Opzione (Option) — Definire quali dei seguenti dispositivi opzionali sono installati.

- **Trays** — Consente di definire se l'unità cassetto carta è installata o meno.
- **Finisher** — Consente di definire se l'unità di finitura interna è installata o meno.

Promemoria

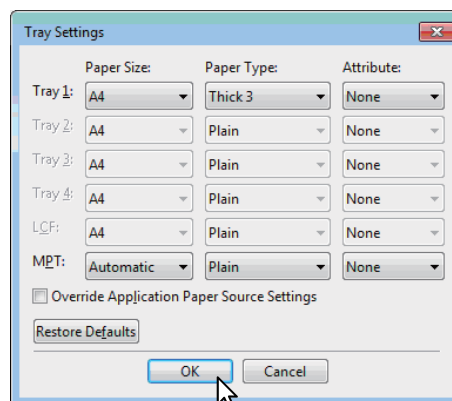
- I parametri di configurazione variano in funzione del modello e della configurazione delle opzioni.
- Per maggiori informazioni sulle singole voci, vedere la descrizione della scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].

Guida avanzata

4 Fare clic su [Impostazioni cassetto(Tray Settings)].

Si apre la finestra di dialogo [Impostazioni cassetto(Tray Settings)].

5 Definire le seguenti opzioni e fare clic su [OK].



Tray 1 — Consente di selezionare il formato e il tipo di carta per il primo cassetto.

Tray 2 — Consente di selezionare il formato e il tipo di carta per il secondo cassetto.

Tray 3 — Consente di selezionare il formato e il tipo di carta per il terzo cassetto.

Tray 4 — Consente di selezionare il formato e il tipo di carta per il quarto cassetto.

LCF — Consente di selezionare il formato e il tipo di carta per l'alimentatore ad alta capacità (LCF).

MPT — Consente di selezionare il tipo di carta caricata nel cassetto multifunzione (MPT).

Sovrascrivi le impostazioni di alimentazione carta dell'applicazione — Attivare la casella di spunta di questa opzione per utilizzare l'impostazione di alimentazione carta del driver di stampa invece dell'impostazione dell'applicazione.

Promemoria

- I parametri di configurazione variano in funzione del modello e della configurazione delle opzioni.
- Per maggiori informazioni sulle singole voci, vedere la descrizione della scheda [Impostazioni cassetto(Tray Settings)].

Guida avanzata

6 Fare clic su [Applica(Apply)] o [OK] per salvare le impostazioni.

Impostazione dei Codici di reparto

Se sul sistema è attivata la gestione dei lavori mediante codici di reparto, occorre specificare il proprio codice di reparto nel driver di stampa.

Questo consente all'amministratore di controllare il numero di copie stampate dai membri di un dato reparto. Anche gli utenti possono controllare chi ha inviato dei lavori di stampa, sia tramite pannello a sfioramento che utilizzando gli strumenti di monitoraggio.

Chiedere all'amministratore se occorre immettere il Codice di reparto.

! Nota

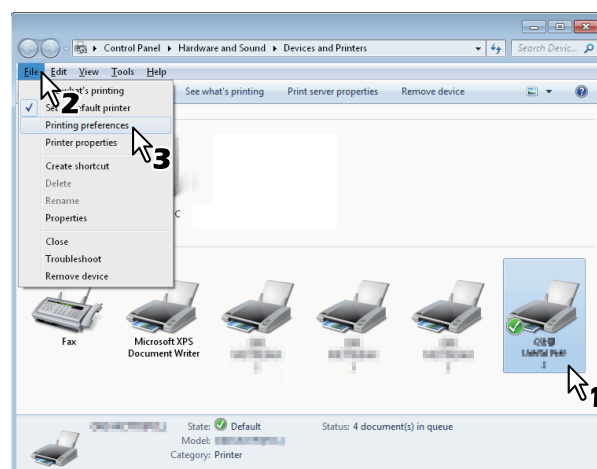
- Se è abilitata la funzione Gestione utente, per gestire i lavori di stampa verrà utilizzata questa funzione anziché Gestione codice reparto. In questo caso, il nome utente immesso per accedere al computer verrà utilizzato per autenticare il lavoro di stampa. Non è dunque necessario impostare il codice reparto nel driver di stampa, tuttavia occorre preventivamente registrare il proprio nome utente. Se il nome utente non è registrato, il lavoro di stampa verrà elaborato come lavoro non valido secondo le modalità specificate in Forza Autenticazione utente. Inoltre, se viene inviato un lavoro di stampa nel formato RAW, tale lavoro verrà elaborato in conformità con l'impostazione di Lavoro di stampa RAW. Per maggiori informazioni sull'opzione Forza Autenticazione utente e sull'impostazione Lavoro di stampa RAW, vedere la **Guida di TopAccess**.

Promemoria

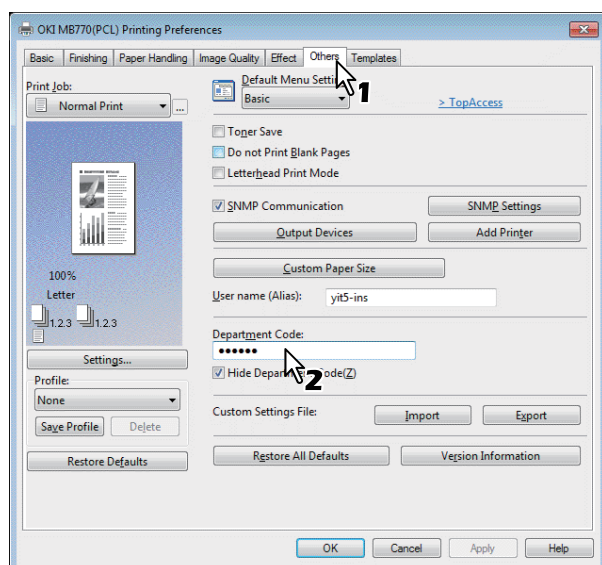
- Il modo in cui il sistema esegue la stampa per un lavoro di stampa con codice reparto non valido, vale a dire un lavoro per il quale non è stato specificato un codice di reparto valido, dipende dell'impostazione dell'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido, configurabile in TopAccess nel modo Amministratore, e dallo stato della comunicazione SNMP, attiva o inattiva.
 - Quando è abilitata la comunicazione SNMP e l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostata su [Invia all'elenco dei lavori non validi(Store to invalid job list)], verrà visualizzato un messaggio di errore se viene immesso un codice reparto non valido.
 - Quando è disabilitata la comunicazione SNMP e l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostata su [Invia all'elenco dei lavori non validi(Store to invalid job list)], il lavoro di stampa con codice di reparto non valido verrà inviato all'elenco dei lavori di stampa senza essere stampato.
 - Quando l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostato su [Stampa(Print)], il lavoro di stampa con codice di reparto non valido verrà stampato.
 - Quando l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostato su [Elimina(Delete)], il lavoro di stampa con codice di reparto non valido verrà eliminato.
- Il Codice reparto deve essere immesso ogni volta che si invia un lavoro di stampa. Se si deve utilizzare un codice reparto diverso per ogni lavoro di stampa, specificarlo ad ogni stampa.

Immettere il codice di reparto**1 Fare clic sul menu [Inizio(Start)] e selezionare [Dispositivi e stampanti(Devices and Printers)].**

Si apre la cartella delle stampanti.

2 Selezionare il driver di stampa della periferica, quindi fare clic sul menu [File] e selezionare [Preferenze stampa(Printing Preferences)].

- Se il menu [File] non è visualizzato, premere [Alt].
- Si apre la finestra di dialogo Preferenze stampa.

3 Aprire il menu della scheda [Varie(Others)] e immettere il codice reparto nel campo [Codice reparto(Department Code)].

Nel menu a discesa [Codice reparto(Department Code)] è possibile immettere un codice di reparto di una lunghezza massima di 63 caratteri.

Promemoria

- Il codice reparto può essere composto da caratteri a un byte come i numeri da 0 a 9, lettere da A a Z (maiuscole e minuscole), trattino (-), underscore (_) e punto (.).

4 Fare clic su [Apply(Applica)] oppure [OK] per salvare le impostazioni.

Copia del file PPD per Windows

Il software su DVD-ROM contiene un file di descrizione della stampante per le applicazioni Windows di uso corrente. Per le applicazioni che non accettano l'installazione automatica dei file PPD, copiare il file PPD nella directory appropriata per abilitare le impostazioni di stampa specifiche nella finestra di dialogo [Stampa(Print)] o [Imposta pagina(Page)].

Stampa dalle applicazioni

Questa sezione spiega come stampare un documento da un'applicazione.

[P.24 "Considerazioni e restrizioni"](#)

[P.24 "Come stampare"](#)

Considerazioni e restrizioni

- Se è abilitata la funzione Gestione utente, per gestire i lavori di stampa verrà utilizzata questa funzione anziché Gestione codice reparto. In questo caso, il nome utente immesso per accedere al computer verrà utilizzato per autenticare il lavoro di stampa. Non è dunque necessario impostare il codice reparto nel driver di stampa, tuttavia occorre preventivamente registrare il proprio nome utente. Se il nome utente non è registrato, il lavoro di stampa verrà elaborato come lavoro non valido secondo le modalità specificate in Forza Autenticazione utente. Inoltre, se viene inviato un lavoro di stampa nel formato RAW, tale lavoro verrà elaborato in conformità con l'impostazione di Lavoro di stampa RAW. Per maggiori informazioni sull'opzione Forza Autenticazione utente e sull'impostazione Lavoro di stampa RAW, vedere la **Guida di TopAccess**. Quando si utilizza l'Autenticazione dominio Windows per l'impostazione gestione utente, il computer deve accedere al dominio.
- Alcune opzioni di stampa possono essere impostate sia nell'applicazione sia nel driver di stampa, ad esempio la fascicolazione. Tuttavia, impostando la fascicolazione nell'applicazione si potrebbero verificare dei problemi. In tal caso, è opportuno impostare la funzione nel driver anziché nell'applicazione. In funzione del programma in uso, è possibile che alcune opzioni di stampa, ad esempio l'orientamento, vadano impostate all'interno dell'applicazione. Per le opzioni di stampa configurabili sia all'interno dell'applicazione sia da driver, fare riferimento al manuale dell'applicazione.

Avvertenze quando si usa il driver di stampa PS3

- Quando si stampa con il driver PS3 di Adobe Acrobat, questa opzione è disabilitata.

- Se nel driver di stampa PS3 è impostata una delle funzioni seguenti, la funzione di stampa opererà correttamente anche se i dati di stampa sono generati sul lato applicazione; in tal caso, infatti, il driver di stampa ignorerà la stampa pass-through dell'applicazione.
 - Stampa su modulo elettronico
 - Immagine modulo elettronico
 - N in 1
 - Opuscolo
 - Pagine divisorie (Duplica)
 - Stampa Modelli
 - Formato carta
 - Adatta immagine
 - Stampa poster
 - Stampa in tandem (Tandem Print)

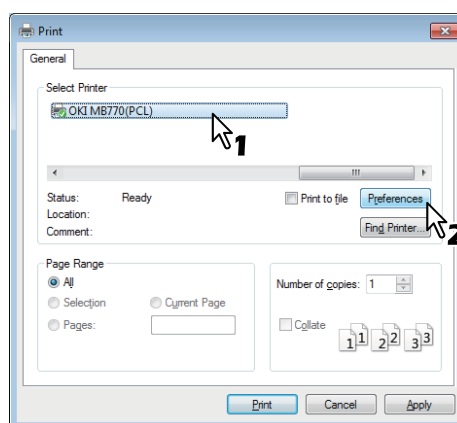
Come stampare

Se il driver di stampa è installato e configurato correttamente è possibile stampare direttamente dalla maggior parte delle applicazioni di Windows. Basta semplicemente selezionare il comando di stampa all'interno del programma. È anche possibile stampare i documenti impostando i parametri desiderati nel driver di stampa.

Stampa da applicazioni Windows

Questa sezione descrive un esempio di stampa dall'applicazione NotePad in Windows 7.

- Aprire il file desiderato e selezionare [Stampa(Print)] dal menu [File] del programma in uso.**
Appare la finestra di dialogo [Stampa(Print)].
- Selezionare il driver di stampa della periferica da utilizzare e fare clic su [Preferenze(Preferences)].**

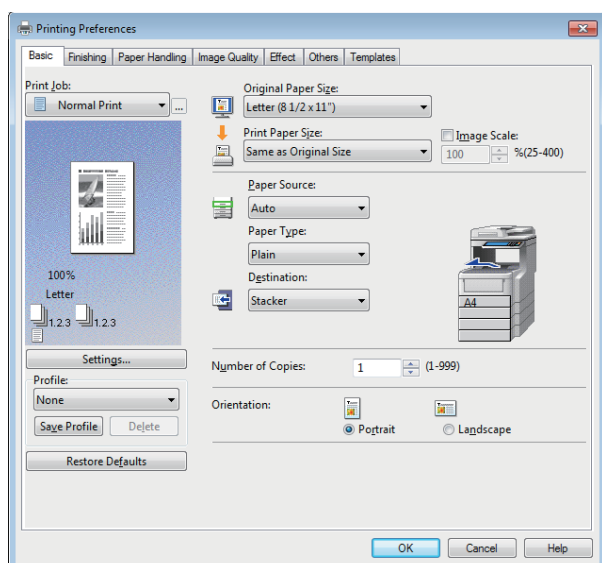


Si apre la finestra di dialogo Preferenze stampa.

Promemoria

- Le procedure di visualizzazione della finestra di dialogo delle proprietà del driver di stampa possono variare in funzione del programma utilizzato. Per ulteriori informazioni in merito, consultare il manuale dell'applicazione.

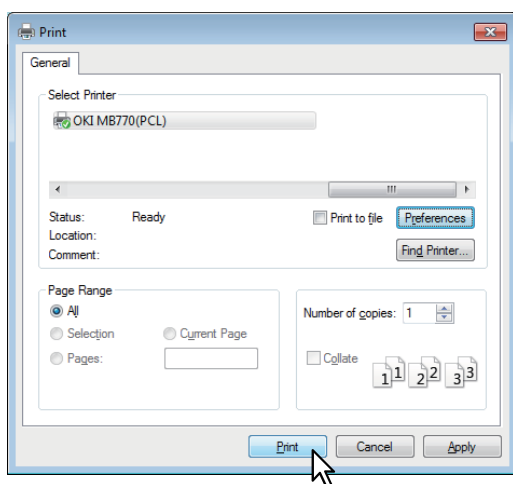
3 Impostare le opzioni di stampa richieste nelle corrispondenti schede.



- L'impostazione delle opzioni di stampa varia in base alla modalità di stampa che si desidera utilizzare per il documento.
- Per le impostazioni di stampa si possono anche utilizzare i profili.

4 Fare clic su [OK] per salvare le impostazioni.

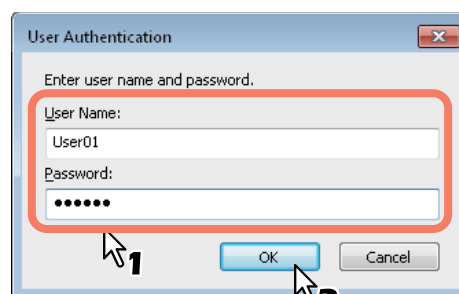
5 Fare clic su [Stampa(Print)] per stampare il documento.



Avvertenze quando si usa l'opzione [Immettere manualmente le credenziali utente(Enter the user credentials manually)]

Quando nel sistema è attivata questa opzione, prima di stampare un documento viene richiesto di inserire nome utente e password.

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo seguente, inserire nome utente e password, quindi fare clic su [OK].



! Nota

- Il campo [Nome utente(User Name)] contiene fino a 128 caratteri, mentre il campo [Password] ne contiene un massimo di 64.
- I valori immessi nei due campi non vengono memorizzati, perciò è necessario inserirli nuovamente ogniqualvolta si stampa un documento.
- I parametri di questa opzione possono essere configurati nella scheda [Impostazioni periferica(Device Settings)].

● STAMPA DA Macintosh

Stampa da un'applicazione su Mac OS X

Considerazioni e restrizioni

- Se il nome utente o il nome del documento contengono un carattere a doppio byte, quando si esegue la stampa il lavoro di stampa viene visualizzato sul pannello a sfioramento del sistema con [Utente OSX(OSX User)] o [Documento OSX(OSX Document)]. Il nome utente e il nome del documento sono visualizzati per intero solo se contengono unicamente caratteri a un byte.
- Non è possibile utilizzare contemporaneamente l'opzione Copertina del menu Funzioni stampante e la stampa opuscolo.
- Non è possibile utilizzare contemporaneamente l'opzione Copertina del menu Funzioni stampante e la stampa N (stampa di più pagine su un unico foglio).
- Non è possibile utilizzare contemporaneamente l'opzione Copertina del menu Funzioni stampante e l'opzione Copertina per l'invio di un lavoro di stampa con pagine banner.
- Non è possibile utilizzare la funzione e-Filing insieme a Formato carta personalizzato, Fascicolazione a libretto, Stampa trattenuta o Stampa riservata.
- Per eseguire lavori di stampa bozza, stampa riservata, stampa trattenuta, stampa programmata o e-Filing in Mac OS X 10.5, utilizzare LPR, AppleTalk o Bonjour.
- Per eseguire lavori di stampa in bozza, stampa riservata, stampa trattenuta, stampa programmata o archiviazione elettronica in Mac OS X 10.6.x, o Mac OS X 10.9.x, utilizzare i protocolli LPR o Bonjour.
- Per utilizzare la funzione di autenticazione utente in Mac OS X 10.4.x, configurare le impostazioni di dominio in [Applicazioni(Applications)] > [Utilità(Utilities)] > [Accesso alla directory(Directory Access)] > [Servizi(Services)] > [Flat BSD e NIS(BSD Flat and NIS)].
- Per utilizzare la funzione di autenticazione utente in Mac OS X 10.5.x, configurare le impostazioni dominio in [Applicazioni(Applications)] > [Utilità(Utilities)] > [Utility di directory(Directory Utilities)] > [Servizi(Services)] > [Flat BSD e NIS(BSD Flat and NIS)].
- Per utilizzare la funzione di autenticazione utente in Mac OS X 10.6.x, o Mac OS X 10.9.x, configurare le impostazioni di dominio in [Account(Accounts)] > [Opzione di accesso(Login Option)] > [Server account di rete(Network Account Server)] > [Aprire utilità directory(Open the Directory Utility)] > [Servizi(Services)] > [Flat BSD e NIS(BSD Flat and NIS)].

Come stampare da Mac OS X

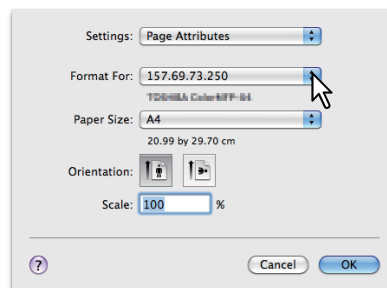
Prima di iniziare a stampare non occorre attivare le stampanti poiché sono gestite dall'impostazione [Stampa e Fax(Print & Fax)] di [Preferenze Sistema(System Preferences)]. Una volta aggiunta una stampante nell'Elenco Stampanti, tutte le stampanti si possono selezionare direttamente dalla finestra di dialogo [Imposta pagina(Page Setup)] o [Stampa(Print)].

■ Impostazione delle opzioni e stampa da computer Macintosh

Nelle applicazioni Mac OS X, è possibile impostare le opzioni di stampa sia nella finestra di dialogo [Imposta pagina(Page Setup)] che nella finestra [Stampa(Print)].

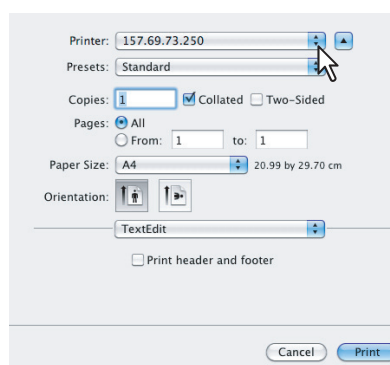
Stampa da applicazioni Macintosh

- 1 **Aprire un file e selezionare [Imposta pagina(Page Setup)] dal menu [File] dell'applicazione.**
- 2 **Nel menu a discesa [Formato per(Format For)], selezionare il nome della stampante e definire le impostazioni di configurazione della pagina del lavoro di stampa.**



Le impostazioni delle Imposta pagina variano in funzione delle modalità di stampa desiderate per il documento.

- 3 **Fare clic su [OK] per salvare le impostazioni pagina.**
- 4 **Selezionare [Stampa(Print)] dal menu [File] dell'applicazione.**
- 5 **Nella finestra di dialogo che appare, verificare che in corrispondenza della voce [Stampante(Printer)] sia selezionato il nome della stampante, quindi impostare le opzioni di stampa per il documento che si desidera stampare.**



Le impostazioni di configurazione della stampa variano in funzione della modalità di stampa desiderata.



- Le finestre di dialogo [Stampa(Print)] variano in base al tipo di applicazione.

6 Fare clic su [Stampa(Print)] per stampare il documento.



- È possibile salvare il set di dati sulla finestra di dialogo [Stampa(Print)] come [Preselezioni(Presets)]. Assegnare un nome ai dati e selezionare [Salva con nome(Save as)] nel menu [Preselezioni(Presets)] per salvarli. Se si intende utilizzare questo set di dati come predefiniti, selezionare la casella [Preselezioni(Presets)].

2

Copiatura

COME ESEGUIRE COPIE.....	P.29
MODALITÀ DI COPIATURA DI BASE.....	P.44

● COME ESEGUIRE COPIE

Prima di eseguire delle copie

Funzione di prevenzione delle contraffazioni

Questo sistema è dotato di una funzione di prevenzione da contraffazioni; pertanto, è possibile che le funzioni di scansione o di copiatura non funzionino correttamente.

Posizionamento degli originali

Originali accettati

Quando si utilizza l'RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali), è possibile acquisire automaticamente entrambe le facciate di originali in fronte-retro. Gli originali non accettati dal RADF, quali i lucidi, la carta lucida, opuscoli ed oggetti tridimensionali, possono essere acquisiti dalla lastra di esposizione.

Posizione	Formato massimo	Grammatura carta	Formato originale	Formati supportati dalla funzione di rilevamento automatico del formato
Lastra di esposizione	Lunghezza: 216 mm (8,5") Larghezza: 355,6 mm (14")	-	Formato A/B: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K Formato LT: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8,5SQ-R	Il formato dei documenti non può essere rilevato automaticamente.
RADF	Legal 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m ² (16 - 28lb.)	Originali solo fronte: Formato A/B: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K Formato LT: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8,5SQ-R Originali in fronte-retro: Formato A/B: A4, A5, B5, Folio, 16K Formato LT: Letter, Legal, Legal 13, Legal 13,5, EX, ST, 8,5SQ-R	Formati diversi da quelli per il Nord America: L'impostazione formati misti è disabilitata: A4, A5, B5, Folio L'impostazione formati misti è abilitata: A4, Folio Formati per il Nord America: Letter, Legal, Legal13

! Nota

- Sui sistemi per il Nord America, la funzione di rilevamento automatico del formato non opera correttamente con originali in formato A/B. Questa funzione non opera correttamente con originali in formato LT su sistemi diversi da quelli per il Nord America.
- Su alcuni modelli il rilevamento automatico del formato non funziona correttamente con carta in formato K (K è il formato standard utilizzato in Cina).
- Non appoggiare oggetti pesanti (8 kg (18 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non premere con forza.
- Quando si utilizza l'RADF, posizionare gli originali in formato ST o in formato A5 con orientamento orizzontale.
- Per ogni singolo lavoro di copiatura si possono acquisire fino a 1000 fogli oppure fino all'esaurimento della memoria.

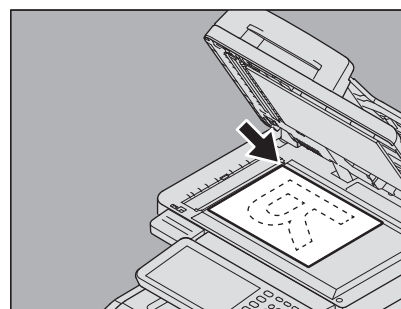
Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

Oltre che per la carta comune, è possibile utilizzare la lastra di esposizione per acquisire originali, quali lucidi OHP o carta lucida, non accettati dal RADF.

⚠ ATTENZIONE

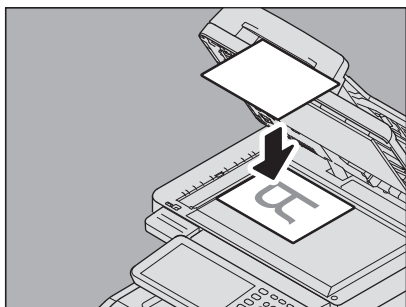
Non appoggiare oggetti pesanti (8 kg (18 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non premere con forza.
La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

- 1 Sollevare l'RADF.**
- 2 Posizionare il foglio sulla lastra di esposizione, con il lato stampato rivolto verso il basso e allinearne contro l'angolo posteriore sinistro della lastra.**



Riproduzione di originali molto trasparenti

Quando si devono riprodurre degli originali molto trasparenti, come i lucidi o la carta lucida, posizionare un foglio bianco di formato identico o superiore a quello dell'originale, sul documento.



3 Abbassare l'RADF con cautela.

Originali tipo libro

Puoi acquisire gli originali tipo libro sulla lastra di esposizione.

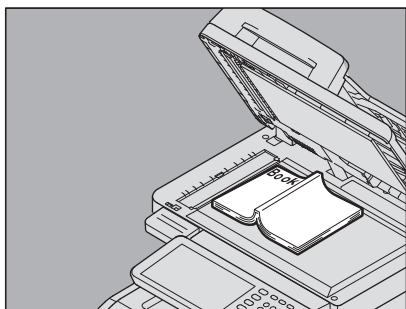
⚠ ATTENZIONE

Non appoggiare oggetti pesanti (8 kg (18 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non premere con forza.

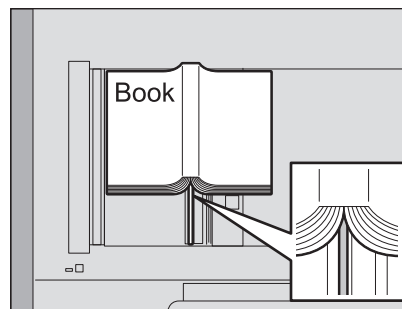
La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

1 Sollevare l'RADF.

2 Aprire la pagina del libro che si desidera riprodurre e posizionarla a faccia in giù. Allineala contro l'angolo posteriore sinistro della lastra di esposizione.



Per eseguire delle copie in fronte-retro di documenti tipo libro, ad esempio nel modo originale tipo libro copia su 2 facciate o su 1 facciata, allineare il centro dell'originale alla linea dell'indicatore giallo della lastra di esposizione.



3 Abbassare l'RADF con cautela.



- Non forzare l'RADF per abbassarlo se lo spessore degli originali è elevato. Durante la copiatura, dalla macchina può fuoriuscire un raggio di luce intensa.
- Evitare di guardare in direzione della lastra di esposizione perché durante la copiatura la luce può fuoriuscire.

[P.49 "Definizione del formato originale e del formato carta separatamente"](#)

Utilizzo dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali)

⚠ ATTENZIONE

- Durante la scansione di un originale in fronte-retro con il RADF, non appoggiare la mano sopra l'alimentatore, poiché la carta potrebbe provocare lesioni alla mano.
- Durante la scansione di un originale in fronte-retro con il RADF, non appoggiare oggetti sopra l'alimentatore, in quanto potrebbero verificarsi inceppamenti.

■ Precauzioni

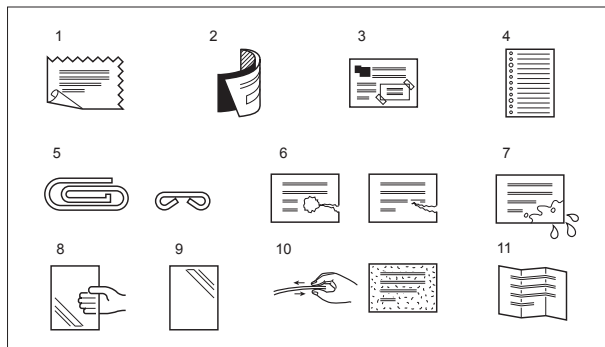
Evitare di alimentare gli originali da 1 a 9 poiché possono provocare inceppamenti o danneggiarsi.

1. Originali arricciati, raggrinziti o piegati
2. Originali su carta carbone
3. Originali con adesivo, colla o ritagliati
4. Originali forati
5. Originali graffiati o pinzati
6. Originali bucati o strappati
7. Originali umidi
8. Lucidi o carta traslucida
9. Carta patinata (cerata, ecc.)

Prestare invece molta attenzione quando si alimentano gli originali elencati ai punti 10 e 11.

10. Originali con superfici trattate o comunque difficili da separare con le dita. (I fogli di questi tipi di originali potrebbero essere difficili da separare).

11. Originali piegati o arricciati prima di alimentarli. (Lasciarli prima di alimentarli).



Comparsa di strisce nere

Se l'area di scansione e le guide sono sporche, possono comparire delle strisce nere o altri difetti sulle copie stampate. Si raccomanda una corretta pulizia, da eseguire una volta alla settimana.

■ Modo alimentazione in continuo

La modalità di alimentazione predefinita è la modalità di alimentazione in continuo. Posizionare gli originali e premere il pulsante [START(AVVIO)]. Gli originali vengono acquisiti a una pagina alla volta, in continuo; un modo utile quando si devono riprodurre più originali in un unico ciclo di copiatura.

1 Allineare gli originali.

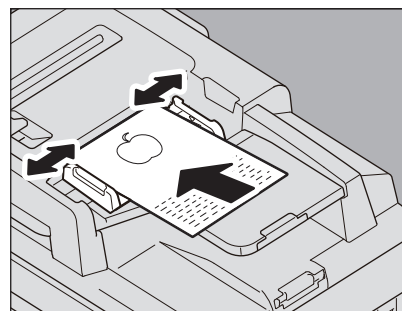
Posizionare gli originali secondo l'ordine di copiatura desiderato. Gli originali vengono alimentati nell'ordine a partire dall'alto.

2 Inserire gli originali a faccia in su e allineare le guide laterali alla lunghezza dell'originale.



- A prescindere dalla dimensione, i documenti possono essere impostati a 100 fogli (80 g/m² (20 lb.)) o di spessore 10mm (0,39 pollici) max.
- Per gli originali di formato misto, vedere la pagina seguente:

[P.45 "Riproduzione di originali in formati misti in un unico ciclo di copiatura"](#)

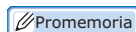
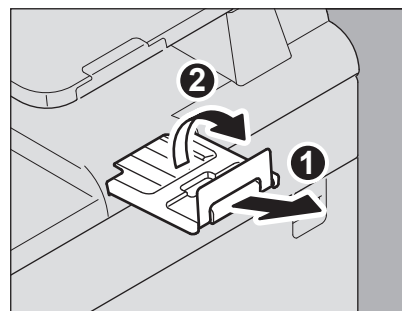


Per originali lunghi

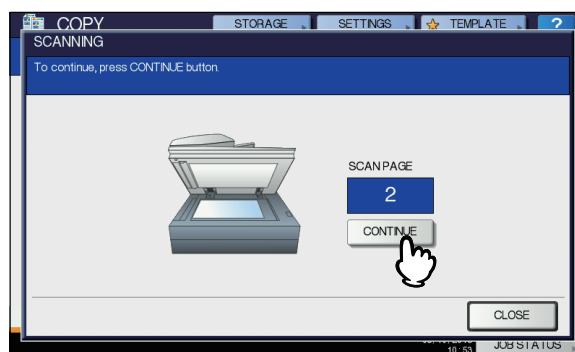
Il fermo originale serve a impedire che gli originali acquisiti possano cadere. Aprire il fermo dell'RADF e sollevare il fermo secondario.



- Dopo l'uso, abbassare il fermo secondario e sollevare leggermente il fermo originale per riportarlo in posizione iniziale.



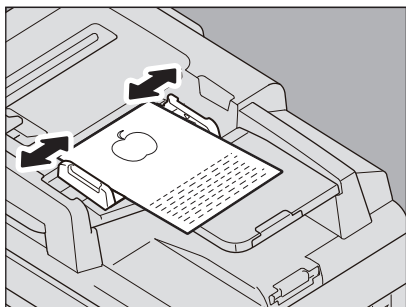
- Qualora si debba riprodurre un numero elevato di originali in un unico ciclo, dividere i documenti in più set. Inserire, dapprima, il primo set di originali, quindi premere il pulsante [CONTINUA(CONTINUE)] mentre è in corso l'acquisizione. Completata la scansione del primo set, inserire quello successivo e premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo. (Se si preme [CONTINUA(CONTINUE)] appena prima del termine della scansione dell'originale può succedere che il pulsante non funzioni).



■ Modo alimentazione foglio singolo

Se l'alimentazione è impostata sulla modalità a foglio singolo, l'originale verrà alimentato automaticamente non appena inserito nel RADF; questo modo è utile quando si deve riprodurre un singolo foglio.

1 Allineare le guide laterali alla lunghezza dell'originale.

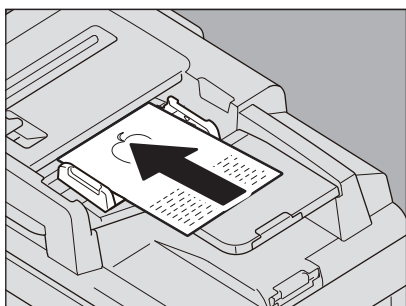


2 Inserire l'originale con il lato stampato rivolto verso l'alto e correttamente allineato alle guide.

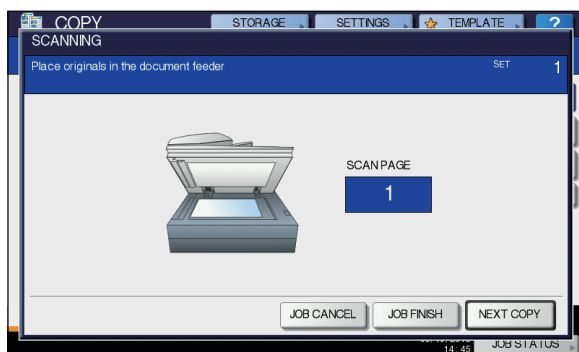
L'originale viene automaticamente inserito e sul pannello a sfioramento compare il menu del punto 3.



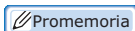
- Quando l'originale viene prelevato, non trattenerlo.



3 Inserire l'originale successivo nello stesso modo.



4 Completata l'alimentazione di tutti gli originali, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)].

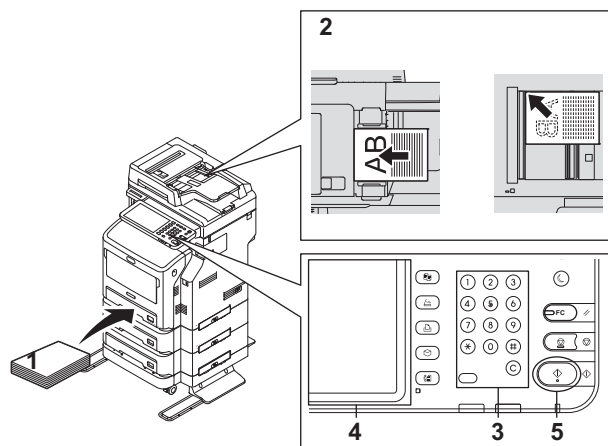


- Per interrompere la copiatura, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].

Esecuzione delle copie

Procedura di copiatura di base

Attenersi alla seguente procedura per eseguire delle copie.



1 Controllare che nei cassette sia caricata la carta.

2 Posizionare gli originali.

Per i tipi e i formati originali accettati e le modalità di inserimento, vedere le pagine seguenti:

- 📖 P.29 "Originali accettati"
- 📖 P.30 "Utilizzo dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali)"
- 📖 P.29 "Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione"
- 📖 P.30 "Originali tipo libro"

3 Specificare il numero di copie se si desidera riprodurre più di una copia.

Premere [CLEAR(CANCELLA)] sul pannello di controllo per eliminare il valore immesso.

4 Selezionare i modi di copiatura desiderati.

- 📖 P.44 "MODALITÀ DI COPIATURA DI BASE"

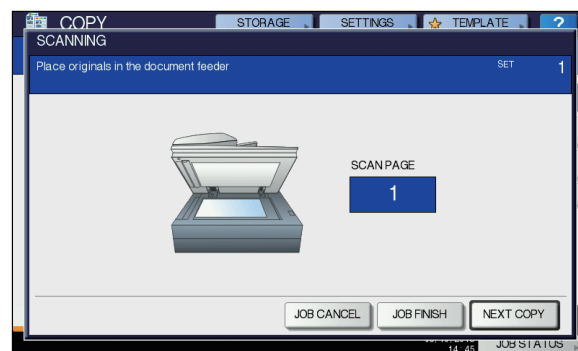
5 Premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

Ha inizio la copiatura. Le copie vengono consegnate con il lato stampato rivolto verso il basso.

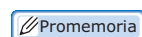


- L'area di uscita carta e il foglio appena consegnato dal sistema sono caldi; fare attenzione.

Quando si utilizzano dei modi particolari, si apre il seguente menu.



Questo menu viene visualizzato quando l'alimentatore di originali è impostato su "SADF (modo foglio singolo)" oppure quando viene posizionato un originale sulla lastra di esposizione e i dati acquisiti vengono temporaneamente archiviati in memoria per la copiatura con fascicolazione oppure per la copiatura in fronte-retro di un originale lato singolo. Quando compare il precedente menu, procedere come segue.



- Il messaggio visualizzato nell'area superiore del menu varia in funzione del fatto che l'originale sia acquisito da RADF oppure da lastra di esposizione.

6 Posizionare l'originale successivo, quindi premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo oppure [COPIA SUC.(NEXT COPY)] sul pannello a sfioramento.

Ha inizio la scansione. (se l'alimentatore dei documenti è impostato su "SADF (modo foglio singolo)", l'originale verrà alimentato automaticamente non appena inserito nel RADF).

7 Completata l'acquisizione di tutti gli originali, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)] sul pannello a sfioramento.

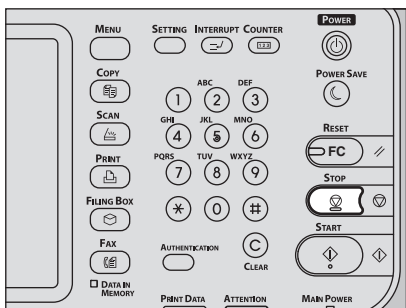
Ha inizio la copiatura.

Promemoria

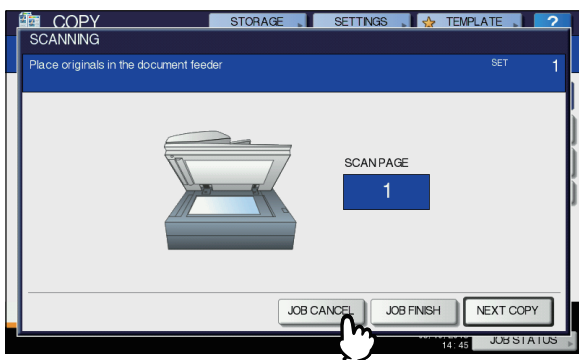
- Per interrompere la copiatura, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].
- Se durante la copiatura la carta caricata nel cassetto selezionato si esaurisce e in un altro cassetto è caricata carta di tipo e orientamento identici, la carta verrà alimentata dal cassetto alternativo senza interrompere la copiatura. In caso contrario, la copiatura si interrompe e sul pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio "Caricare carta". Caricare la carta per proseguire la copiatura.

■ Interruzione e riavvio della copiatura

- 1 Premere [STOP] sul pannello di controllo.**
La copiatura o la scansione si interrompono.



- 2 Premere [ANNULLA LAVORO(JOB CANCEL)] sul pannello a sfioramento per terminare la copiatura. Premere [COPIA SUC.(NEXT COPY)] sul pannello a sfioramento oppure [START(AVVIO)] sul pannello di controllo per riprendere la copiatura**



Premendo [ANNULLA LAVORO(JOB CANCEL)], i dati acquisiti verranno cancellati e verrà eseguito un lavoro in attesa, se presente.

Promemoria

- Anche se non si preme [ANNULLA LAVORO(JOB CANCEL)], i dati acquisiti verranno comunque cancellati dal reset automatico funzione.

Acquisizione dell'originale successivo durante la copiatura

È possibile acquisire l'originale successivo (avvio lavoro automatico) anche se è in esecuzione un lavoro di copiatura o se il pannello a sfioramento visualizza "PRONTO (RISCALDAMENTO)".

- 1 Posizionare gli originali.**
- 2 Impostare il numero di set di copie e i modi di copiatura desiderati.**

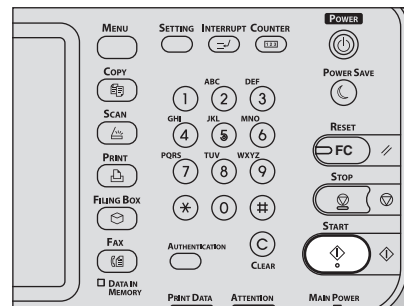
! Nota

- Se non viene selezionato un modo specifico, il nuovo lavoro viene eseguito nelle modalità precedentemente selezionate.

- 3 Premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.**

Promemoria

- Per ogni singolo lavoro di copiatura si possono acquisire fino a 1000 fogli oppure fino all'esaurimento della memoria.



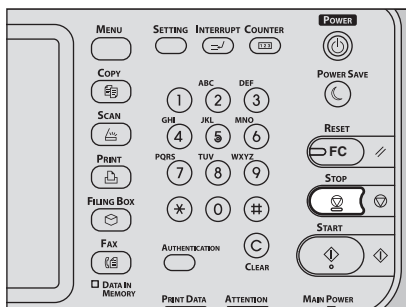
Conferma dei lavori automatici

L'utente può controllare sul pannello a sfioramento i lavori in attesa di esecuzione ed eventualmente annullarli. Per informazioni più dettagliate, consultare la guida indicata di seguito:

Guida avanzata

Annullamento dei lavori di scansione

Premere [STOP] sul pannello di controllo per interrompere un lavoro mentre è in corso l'acquisizione degli originali. Se, durante la sospensione di un lavoro di scansione, si preme [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)] sul pannello a sfioramento o il pulsante [RESET(AZZERA)] sul pannello di controllo, la scansione verrà interrotta (In questo caso, i dati acquisiti prima della sospensione del lavoro verranno copiati). Per riprendere il lavoro, premere il pulsante [START(AVVIO)].



Interruzione di un lavoro di copiatura ed esecuzione di altre copie

Si possono eseguire delle copie interrompendo un ciclo di copiatura in esecuzione (copiatura con interruzione). Alla ripresa del lavoro interrotto, non è necessario selezionare di nuovo i modi poiché sono già stati memorizzati dal sistema.

! Nota

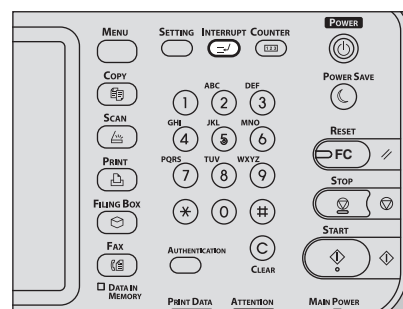
- La funzione di Interruzione copiatura non accetta i seguenti modi:
Copiatura con copertina, Copiatura con inserimento foglio, Costruisci lavoro, Invia a e-Filing, Copia e salva come file
- Durante la copiatura con interruzione, non è possibile passare a una funzionalità diversa dalla copiatura, come e-Filing, scansione, stampa o fax. Per cambiare modalità, premere dapprima il pulsante [INTERRUPT(INTERRUZIONE)] per annullare la copiatura con interruzione.

1 Premere [INTERRUPT(INTERRUZIONE)] sul pannello di controllo.

Viene visualizzato il messaggio "Lavoro interrotto 1 lavoro salvato" e nella schermata delle funzioni viene visualizzato il messaggio "COPIA(Interruzione)".

Promemoria

- Se è in esecuzione la scansione di un originale, questo messaggio compare al termine della scansione.



2 Sostituire l'originale con il nuovo documento.

3 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START(AVVIO)].

4 Completata la copiatura con interruzione, premere di nuovo il pulsante [INTERRUPT(INTERRUZIONE)].

Viene visualizzato il messaggio "Pronto a riprendere lavoro 1" e il lavoro interrotto viene ripreso.

Bozza

Se si devono riprodurre volumi elevati di copie, è possibile stampare una sola copia e controllare il risultato prima di procedere con le altre copie (modo Bozza). Dopo aver controllato la bozza, si possono eventualmente modificare modi o impostazioni quali numero di fascicoli, vassoio di consegna, numero di pagina, timbro ora, fascicolazione/pinzatura.

! Nota

- Se si desidera modificare impostazioni quali rapporto di riproduzione, densità, modo originale o copia solo fronte/ fronte retro, è necessario dapprima completare la copia in bozza. Modificare quindi i parametri desiderati e acquisire di nuovo l'originale.

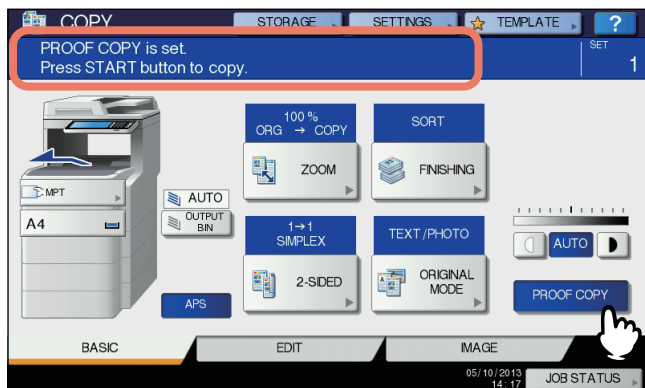
1 Caricare la carta nel cassetto.

2 Posizionare gli originali.

3 Selezionare il numero di fascicoli e i modi di copiatura.

4 Premere [BOZZA COPIA(PROOF COPY)] sul pannello a sfioramento.

Per circa 2 secondi viene visualizzato il messaggio "È impostata BOZZA COPIA. Premere INIZIO per eseguire la copia."



! Nota

- Se è selezionato il modo di finitura [NO FASCOL.NO PINZ.(NON-SORT NON-STAPLE)] o [GRUPPO(GROUP)], viene impostato automaticamente il modo [FASCICOLAZIONE(SORT)].

5 Premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

Ha inizio la scansione. Verrà stampato 1 fascicolo di copie.

6 Modificare il numero di fascicoli ed eventualmente altri modi di copiatura dopo aver controllato la bozza.

È possibile modificare modi o impostazioni quali numero di fascicoli, vassoio di consegna, numero di pagina, timbro ora e fascicolazione/pinzatura.



! Nota

- Se si desidera modificare impostazioni quali rapporto di riproduzione, densità, modo originale o copia solo fronte/frontera, è necessario dapprima completare la copia in bozza. Modificare quindi i parametri desiderati e acquisire di nuovo l'originale. Premere il pulsante [AZZER. MEMORIA(MEMORY CLEAR)] sul pannello a sfioramento oppure il pulsante [RESET(AZZERA)] sul pannello di controllo per terminare la bozza.

7 Premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

Se al punto 6 non è stato modificato il numero di copie, dal numero visualizzato verrà sottratta la copia già riprodotta nel modo bozza. (Se però il numero di copie impostato è uno, verrà stampata un'altra copia oltre alla bozza).

Selezione del raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso

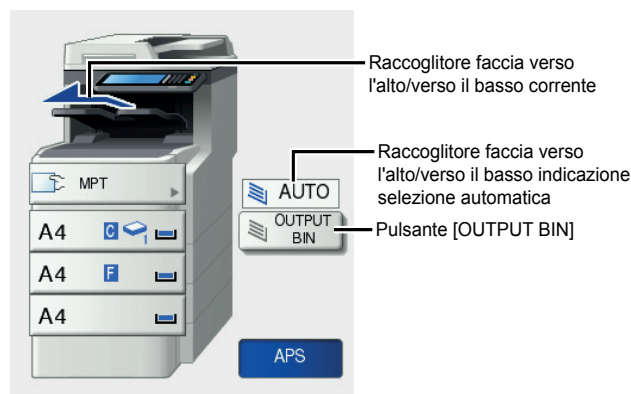
Se è installata l'unità di finitura interna è possibile selezionare il raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso.

! Nota

- È possibile che alcune modalità di copiatura e alcuni formati di carta limitino la disponibilità del raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso.
- Il raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso è l'impostazione predefinita.

Modifica del raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso

Il raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso impostato in quel momento viene visualizzato nell'area di indicazione dello stato del sistema. Per modificare il raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso, premere [OUTPUT BIN]. Ogni volta che si preme questo pulsante, il display passa, nell'ordine, dal raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso del sistema a quello dell'unità di finitura interna, alla selezione automatica.



Copiatura da bypass

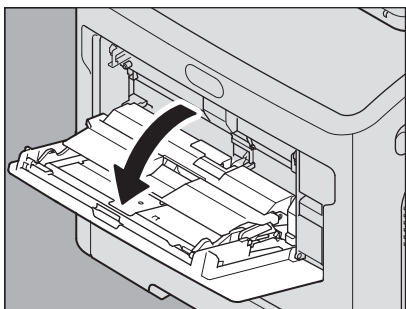
Per eseguire copie su lucidi, etichette adesive, buste o carta di formato non standard, caricare la carta nel cassetto multifunzione (MPT). La copiatura da bypass è consigliata anche per riprodurre gli originali su un formato carta standard non caricato in alcun cassetto.

Promemoria

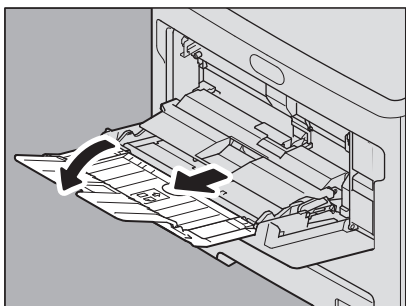
- Se si seleziona il formato carta, è possibile utilizzare le varie funzioni quali la selezione carta automatica (APS) o la selezione automatica del rapporto di riproduzione (AMS). Per informazioni più dettagliate, consultare la guida indicata di seguito:

Guida avanzata

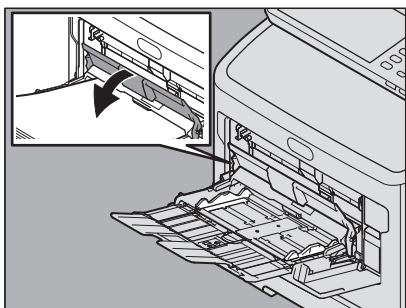
Per eseguire una copia da bypass, aprire il cassetto multifunzione.



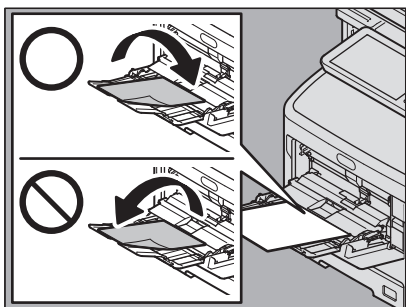
Per fogli di formato grande, aprire il supporto carta.



Nel caricare la carta per la copia, aprire lo sportello del cassetto carta e regolare la guida manuale.



Se non si riesce a inserire una risma di carta spessa, se la stampa è lenta o se la qualità è bassa, capovolgere la carta e inserirla nuovamente come illustrato in figura, oppure caricare meno fogli.



Le procedure di copiatura da bypass differiscono in funzione del formato carta utilizzato. Fare riferimento alla tabella seguente per la procedura operativa dei diversi formati.

Formato carta		Procedura
Formato standard	Formati diversi da quelli per il Nord America: A4, A5, B5 Formati per il Nord America: Letter, Legal	P.37 "Copiatura sui formati carta A4, A5 e B5 (nei sistemi diversi da quelli per il Nord America)/Letter e Legal (nei sistemi per il Nord America)"
	Altri formati diversi dai precedenti	P.39 "Copiatura su carta di formato diverso da quelli standard"
	Busta	P.40 "Copiatura su una busta"
Altri formati (non standard)		P.42 "Copiatura da bypass su formati carta non standard"

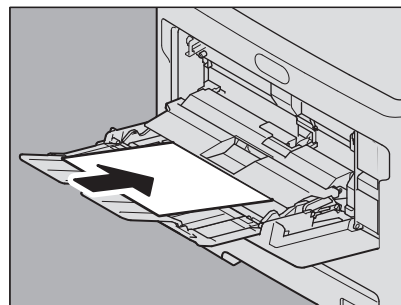
Promemoria

- Se la carta caricata nel cassetto multifunzione (MPT) si esaurisce, la copiatura da bypass si interrompe anche se negli altri cassettei è caricata carta dello stesso formato. Non appena viene caricata altra carta nel cassetto multifunzione (MPT), la copiatura riprende.
- Quando la copiatura da bypass è terminata, il pulsante [RESET(Ripristina)] del pannello di controllo lampeggia. Premere il pulsante per passare dalla copiatura da bypass alla modalità di copiatura normale con alimentazione carta da cassetto.
- Anche se non si preme il pulsante [RESET(AZZERA)], la copiatura da bypass viene annullata quando si attiva la modalità di azzeramento automatico funzione una volta trascorso il periodo di tempo specificato.

Copiatura da bypass su carta in formato standard

■ Copiatura sui formati carta A4, A5 e B5 (nei sistemi diversi da quelli per il Nord America)/Letter e Legal (nei sistemi per il Nord America)

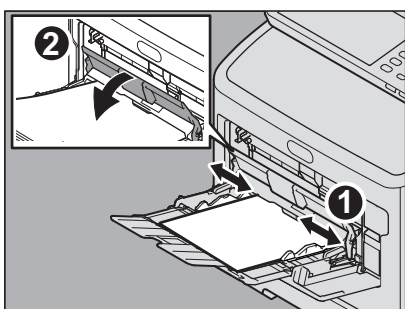
- 1 Posizionare gli originali.
- 2 Caricare la carta nel cassetto multifunzione con il lato di copiatura rivolto verso l'alto.



! Nota

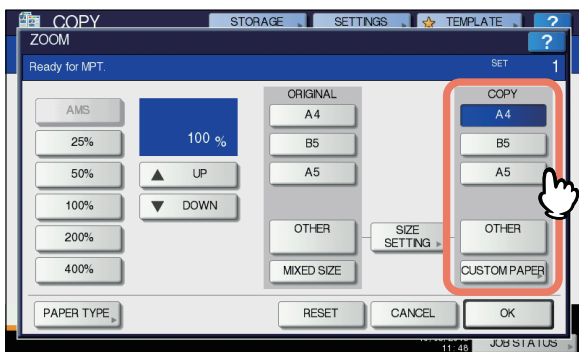
- L'altezza della risma di fogli non deve superare l'indicatore sulle guide laterali.
- Se nel cassetto multifunzione si devono caricare più fogli, smazzarli bene prima di inserirli. Quando si smazzano i fogli, fare attenzione a non tagliarsi le dita.
- Non forzare la carta per inserirla all'entrata dell'MPT; in quanto potrebbero verificarsi inceppamenti.

3 Aprire lo sportello del cassetto carta, quindi allineare le guide manuali alla lunghezza della carta e richiudere lo sportello del cassetto carta.



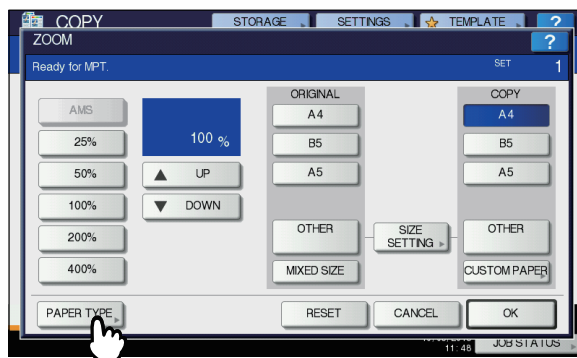
Viene visualizzata automaticamente la schermata "Zoom".

4 Nella colonna sotto "COPY" premere il pulsante che corrisponde al formato della carta inserita nel vassoio multiuso.



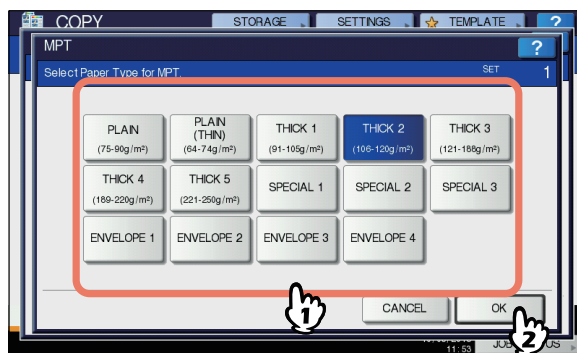
Il formato carta viene così definito.

5 Se la carta caricata sul cassetto multiuso è diversa dalla carta comune, premere [TIPO DI CARTA(PAPER TYPE)] sul pannello a sfioramento.



6 Selezionare il tipo di carta.

- 1) Selezionare il tipo di carta.
- 2) Premere [OK].



! Nota

- La selezione del tipo di supporto errato può causare inceppamenti o comportare problemi rilevanti a livello di immagine.
- È possibile controllare il tipo di carta selezionato con le icone visualizzate nell'area di indicazione dello stato del sistema come indicato in tabella.



Tipo di carta	Icona
COMUNE	—
COMUNE (SOTTILE)	
SPESSA 1	
SPESSA 2	
SPESSA 3	
SPESSA 4	
SPESSA 5	
SPECIALE 1	
SPECIALE 2	
SPECIALE 3	
BUSTA 1	
BUSTA 2	
BUSTA 3	
BUSTA 4	

7 Dopo aver definito formato e tipo di carta, premere [OK].

Si ritorna al menu BASE.

8 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

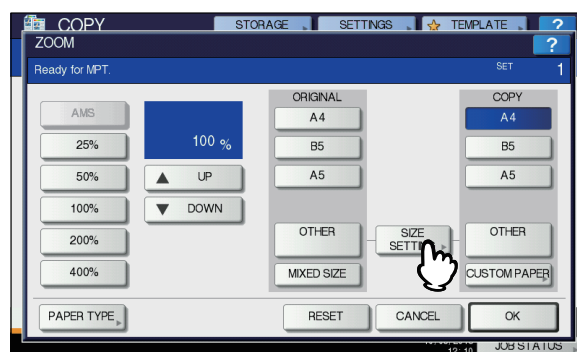
! Nota

- Quando si realizzano delle copie su lucidi, rimuovere i lucidi copiati non appena vengono consegnati sul vassoio di uscita; l'accumulo di più lucidi sul vassoio di uscita può causare la formazione di pieghe sui lucidi che, di conseguenza, non potranno essere proiettati correttamente.

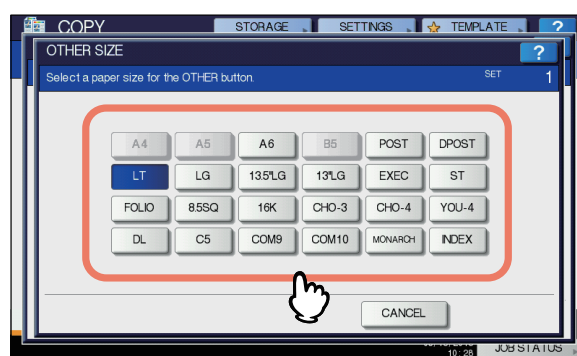
■ Copiatura su carta di formato diverso da quelli standard

1 Posizionare gli originali e caricare la carta come descritto nei punti da 1 a 5 di "Copiatura sui formati carta A4, A5 e B5 (nei sistemi diversi da quelli per il Nord America)/Letter e Legal (nei sistemi per il Nord America)" (P.37)

2 Premere [IMPOSTA FORMATO(SIZE SETTING)] sul pannello a sfioramento.

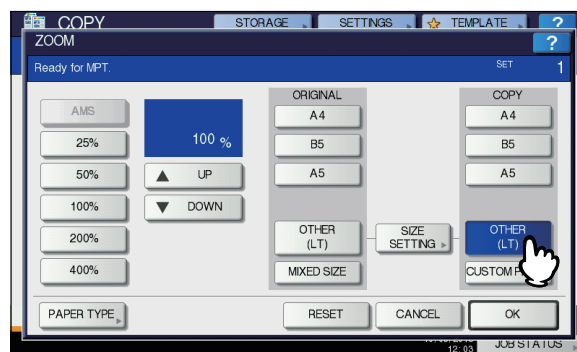


3 Premere il pulsante che corrisponde al formato della carta inserita nel vassoio multiuso.



Il formato selezionato verrà registrato come "ALTRO".

4 Sotto "COPIA", premere [ALTRO(OTHER)].

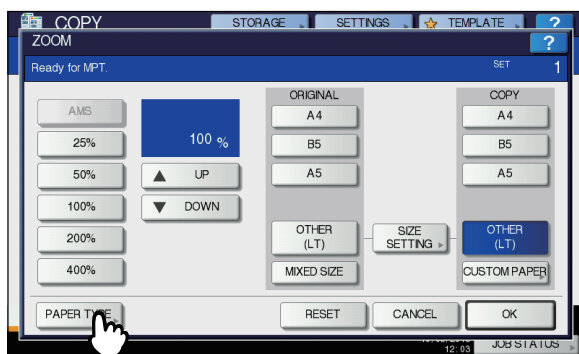


Il formato carta viene impostato sul formato registrato come "ALTRO (OTHER)".

! Nota

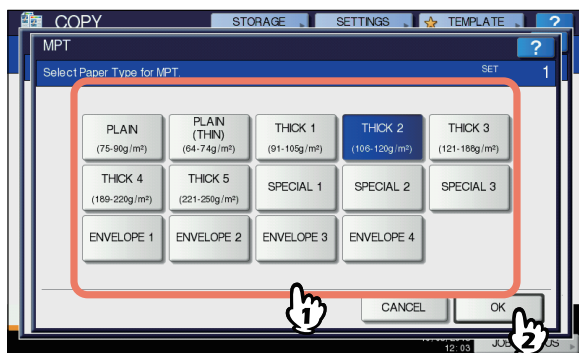
- Se il formato carta non viene specificato in questa fase, è possibile che la copiatura risulti rallentata.

- 5** Se la carta caricata nel cassetto multifunzione è diversa dalla carta comune, premere [TIPO DI CARTA(PAPER TYPE)].



- 6** Selezionare il tipo di carta.

- 1) Selezionare il tipo di carta.
- 2) Premere [OK].



! Nota

- La selezione del tipo di supporto errato può causare inceppamenti o comportare problemi rilevanti a livello di immagine.
- È possibile controllare il tipo di carta selezionato con le icone visualizzate nell'area di indicazione dello stato del sistema. Per maggiori informazioni, vedere la pagina seguente:
Tabella al punto 6 in "Copiatura sui formati carta A4, A5 e B5 (nei sistemi diversi da quelli per il Nord America)/ Letter e Legal (nei sistemi per il Nord America)" (P.37)

- 7** Dopo aver definito formato e tipo di carta, premere [OK].

Si ritorna al menu BASE.

- 8** Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

■ Copiatura su una busta

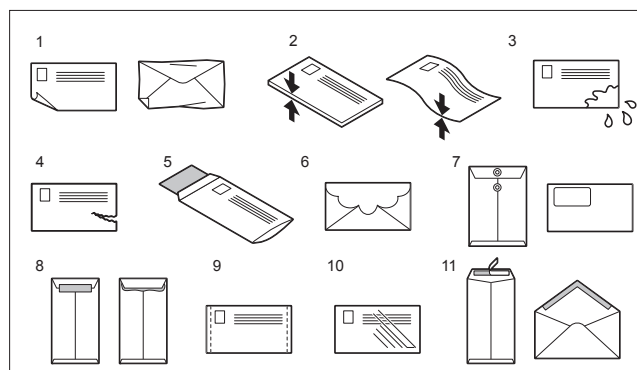
! Nota

- I formati busta accettati sono i seguenti:
DL (110 mm x 220 mm), COM9 (3 7/8" x 8 7/8"), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 mm x 235 mm), CHO-4 (90 mm x 205 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm)

Note per l'utilizzo delle buste

Non utilizzare i seguenti formati di buste in quanto potrebbero provocare inceppamenti o danneggiare il sistema.

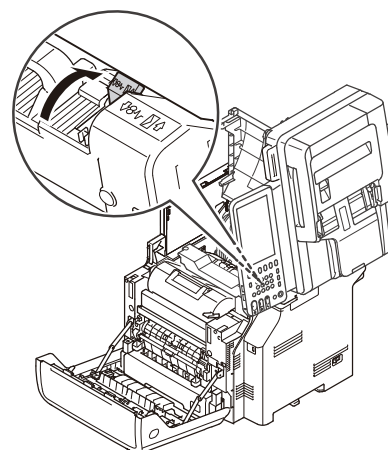
1. Buste raggrinzite, arricciate o piegate
2. Buste troppo spesse o sottili
3. Buste bagnate o umide
4. Buste strappate
5. Buste con contenuto
6. Buste di formato non standard (di forma speciale)
7. Buste con aperture o finestrelle
8. Buste chiuse con nastro o materiale adesivo
9. Buste parzialmente aperte o forate
10. Buste con rivestimento speciale sulla superficie
11. Buste con colla o nastro biadesivo



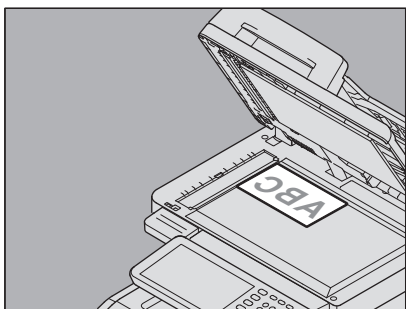
! Nota

- Conservare le buste a temperatura ambiente e lontano da fonti di calore e umidità.

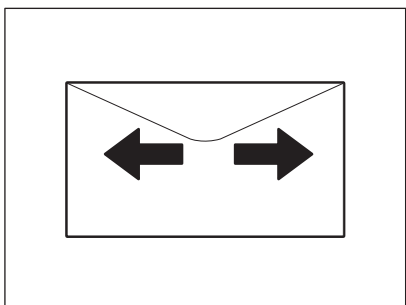
- 1** Impostare la levetta dell'unità fusore in posizione busta.



- 2** Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.

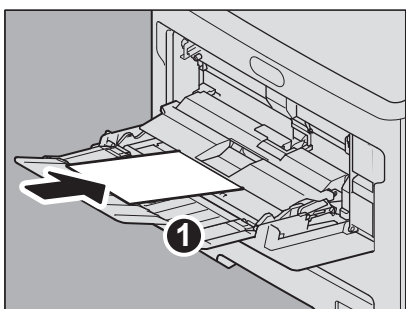


- 3** Posizionare la busta su una superficie pulita e piatta e premerla con le mani in direzione della freccia per espellere l'aria. Premerla accuratamente per evitare che la linguetta si alzi.

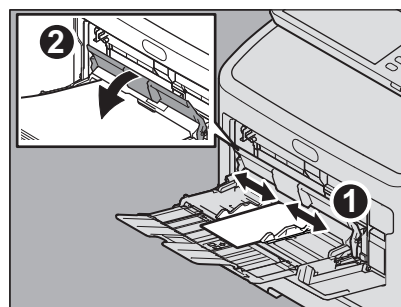


Correggere eventuali angoli ripiegati.

- 4** Caricare la busta nel cassetto multifunzione con il lato di copiatura rivolto verso l'alto. Posizionare la busta con il lato della linguetta rivolto verso l'alto.

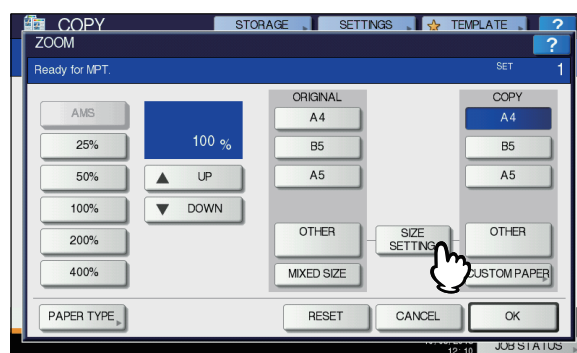


- 5** Aprire lo sportello del cassetto carta, quindi allineare le guide manuali alla lunghezza della carta e richiudere lo sportello del cassetto carta.

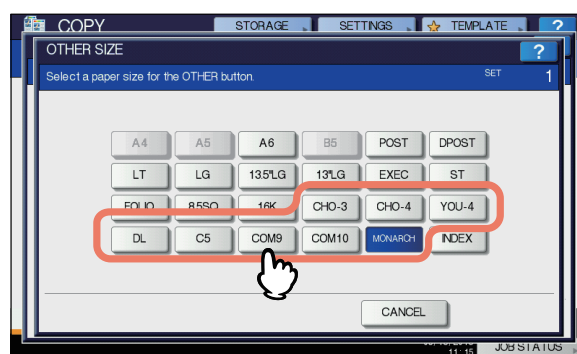


Viene visualizzata automaticamente la schermata "Zoom".

- 6** Premere [IMPOSTA FORMATO(SIZE SETTING)] sul pannello a sfioramento.

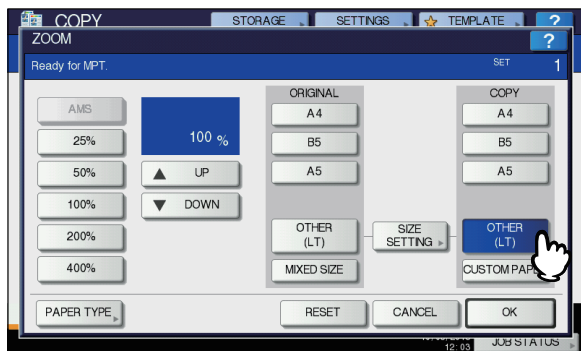


- 7** Premere il pulsante corrispondente al formato della busta inserita nel cassetto multifunzione.



Il formato della busta selezionata verrà registrato come "ALTRO (OTHER)".

8 Sotto "COPIA", premere [ALTRO(OTHER)].



Viene impostato il formato carta corrispondente a quello della busta caricata nel cassetto multifunzione, come "tipo di carta" verrà automaticamente impostato il parametro [BUSTA].

9 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

Ha inizio la copiatura.

Quando è installata la stazione di finitura interna, le buste usciranno sul vassoio di uscita della stazione di finitura.

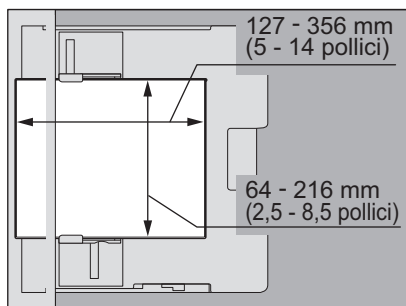


- Rimuovere le buste dal raccoglitore faccia verso l'alto/verso il basso ogni 10 copie.

10 Riportare la levetta dell'unità fusore in posizione originale.

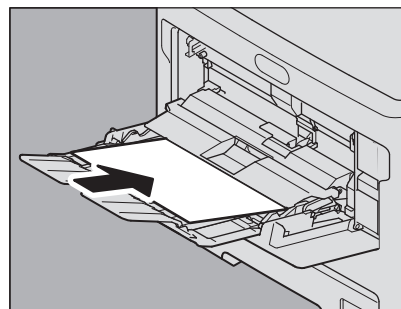
Copiatura da bypass su formati carta non standard

Si può utilizzare un formato carta non standard tra quelli indicati sulla destra.



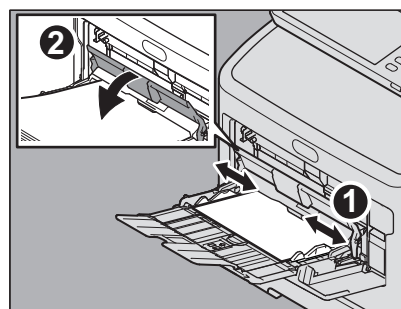
1 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.

2 Caricare la carta nel cassetto multifunzione con il lato di copiatura rivolto verso l'alto.



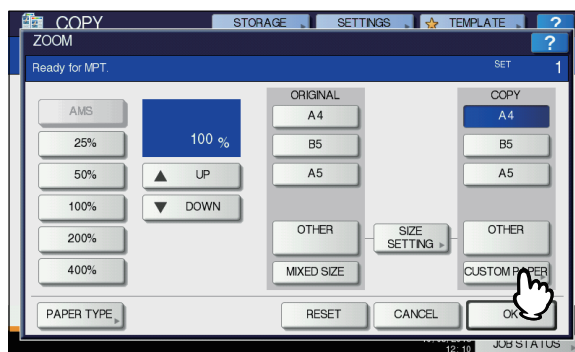
- L'altezza della risma di fogli non deve superare l'indicatore sulle guide laterali.
- Se nel cassetto multifunzione si devono caricare più fogli, smazzarli bene prima di inserirli. Quando si smazzano i fogli, fare attenzione a non tagliarsi le dita.
- Non forzare la carta per inserirla all'entrata dell'MPT; in quanto potrebbero verificarsi inceppamenti.

3 Aprire lo sportello del cassetto carta, quindi allineare le guide manuali alla lunghezza della carta e richiudere lo sportello del cassetto carta.



Viene visualizzata automaticamente la schermata "Zoom".

4 Premere [CARTA PERS. (CUSTOM PAPER)] sul pannello a sfioramento.

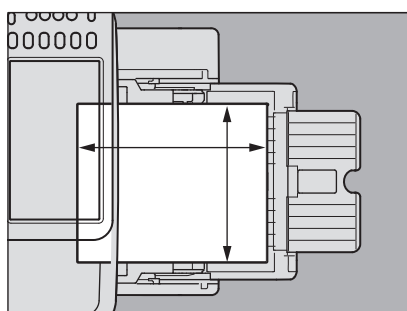


5 Specificare le dimensioni.

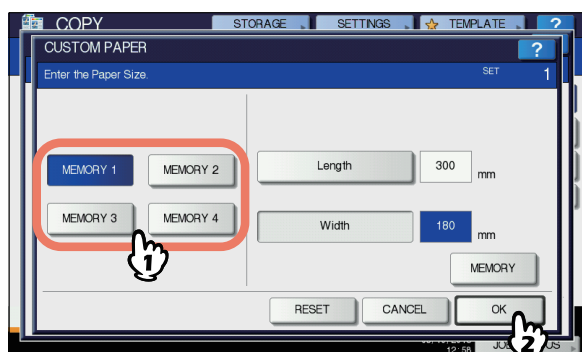
- 1) Premere [Lunghezza(Length)] e immettere il valore. (compreso tra 127mm e 356mm (5 - 14 pollici)).
- 2) Premere [Larghezza(Width)] e immettere il valore. (compreso tra 64mm e 216mm (2,5 - 8,5 pollici)).
- 3) Premere [OK].



Lunghezza e larghezza sono indicate come riportato sulla destra:



Scegliere il pulsante memoria, da [MEMORIA 1(MEMORY 1)] a [MEMORIA 4(MEMORY 4)], per richiamare i valori delle dimensioni preventivamente registrate, quindi premere [OK].



Promemoria

- Per registrare in memoria le dimensioni, vedere la pagina seguente:
[P.43 "Registrazione in memoria di un formato non standard"](#)

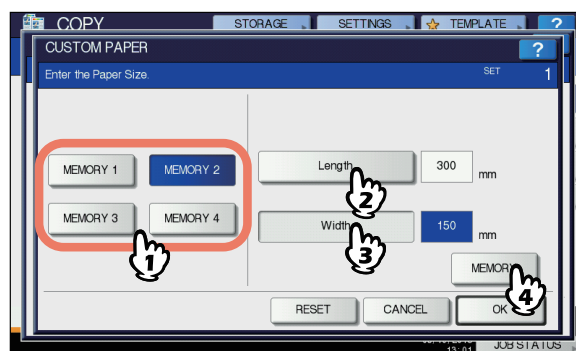
6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

■ Registrazione in memoria di un formato non standard

1 Attenersi alla procedura descritta ai punti da 1 a 6 in "Copiatura da bypass su formati carta non standard" ([P.42](#)).

2 Registrare le dimensioni

- 1) Selezionare il numero Memoria desiderato.
- 2) Premere [Lunghezza(Length)] e immettere il valore. (compreso tra 127mm e 356mm (5 - 14 pollici)).
- 3) Premere [Larghezza(Width)] e immettere il valore. (compreso tra 64mm e 216mm (2,5 - 8,5 pollici)).
- 4) Premere [MEMORIA(MEMORY)].

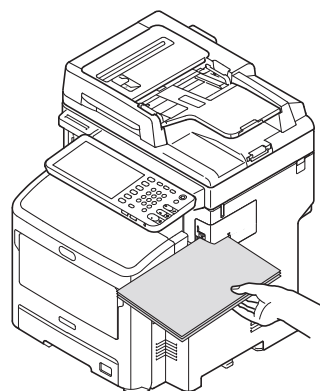


Uso della pinzatrice offline

Installando la pinzatrice offline è possibile fare uso della pinzatrice.

1 Caricare la carta bene in profondità nella pinzatrice.

I fogli vengono pinzati automaticamente.



MODALITÀ DI COPIATURA DI BASE

Prima di utilizzare le funzioni di copiatura

Impostazioni predefinite

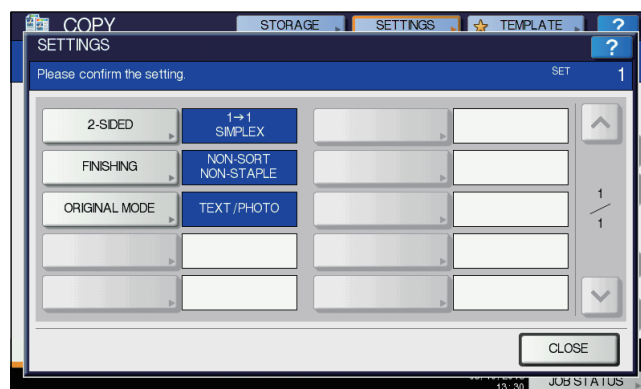
All'accensione, le impostazioni del sistema attive sono le impostazioni predefinite, vale a dire non ancora personalizzate dall'utente. Inoltre, le impostazioni predefinite vengono ripristinate quando si disattiva la modalità di risparmio energia o quando si preme il pulsante [RESET(Ripristina)] sul pannello di controllo. Le impostazioni predefinite per i modi principali di copiatura all'installazione del sistema sono quelle indicate in tabella.

Voce	Impostazione predefinita
Rapporto di riproduzione	100%
Numero di copie	1
Selezione carta	Selezione carta automatica (APS)
Fronte/Fronte-retro	Originali lato singolo -> copie lato singolo
Regolazione della densità	Regolazione automatica
Modo originale	TESTO/FOTO
Modo di finitura	Quando si utilizza la lastra di esposizione: NO FASCICOL. NO PINZATURA Quando si utilizza l'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali): FASCICOLAZIONE
Modo di alimentazione quando si utilizza l'RADF	Modo alimentazione in continuo

L'utente può modificare le impostazioni predefinite.

Verifica delle funzioni impostate

Premere [IMPOSTAZIONI(SETTINGS)] sul pannello a sfioramento per visualizzare il seguente menu. Questo menu visualizza le funzioni correntemente impostate.

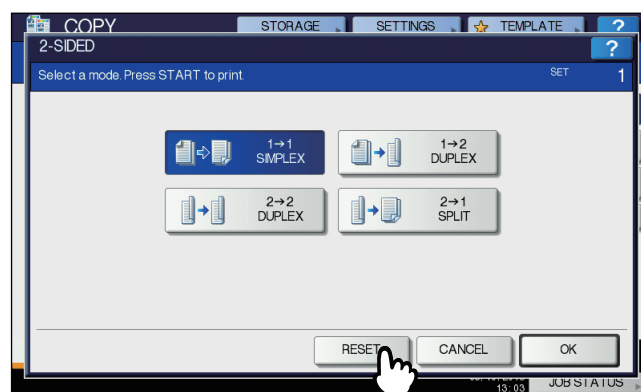


Commutazione al menu di impostazione funzioni

Per modificare le funzioni sul menu corrente, premere i pulsanti corrispondenti. Verrà visualizzato il menu di impostazione desiderato.

Azzeramento delle funzioni impostate

Se si desidera annullare un'impostazione della funzione copiatura, premere [AZZERA(RESET)] sul menu di impostazione corrispondente.



Azzeramento di tutte le impostazioni modificate

Se si preme il pulsante [RESET(Ripristina)] sul pannello di controllo le modifiche apportate alle funzioni vengono azzerate. Anche se non viene premuto questo pulsante, le modifiche verranno comunque annullate se il sistema rimane inattivo per 45 secondi (valore predefinito).

Restrizioni sulle combinazioni di funzioni

Vi sono alcune funzioni che possono essere utilizzate congiuntamente e altre invece che non sono abbinabili. Per informazioni più dettagliate, consultare la guida indicata di seguito:

Guida avanzata

Selezione carta

Selezione carta automatica (APS)

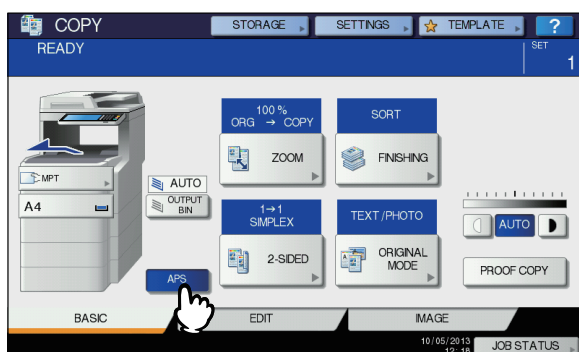
Il sistema rileva il formato dell'originale e seleziona automaticamente un formato carta uguale. Questa funzione è denominata Selezione carta automatica (APS).

Promemoria

- Per i formati originali riconoscibili dal sistema, vedere la seguente pagina:
[P.29 "Originali accettati"](#)
- Il sistema potrebbe non essere in grado di rilevare correttamente il formato dei seguenti originali. In tal caso, utilizzare la selezione manuale.

[P.45 "Selezione manuale della carta"](#)

- 1 Caricare la carta nel cassetto.**
- 2 Posizionare gli originali nel RADF.**
- 3 Premere [APS] sul pannello a sfioramento.**



Il modo di selezione carta è ora impostato su APS (selezione automatica carta).

Promemoria

- Il modo Selezione carta automatica è l'impostazione predefinita del modo di selezione carta.

- 4 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].**

Selezione manuale della carta

La selezione manuale della carta è necessaria per eseguire copie con l'originale posizionato sulla lastra di esposizione oppure per riprodurre gli originali indicati di seguito, il cui formato non viene rilevato correttamente dal sistema:

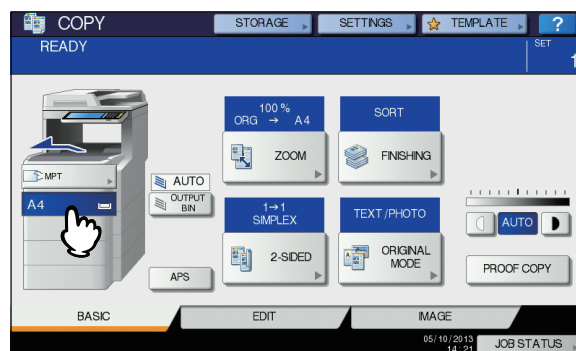
- Originali molto trasparenti (es. lucidi, carta traslucida)
- Originali scuri o con bordi scuri
- Originali di formato non standard (es. quotidiani, riviste)

Promemoria

- Quando la carta caricata nei cassette non è del formato desiderato, caricare un cassetto o il cassetto multifunzione (MPT) di bypass con il formato carta che si intende utilizzare.

[P.36 "Copiatura da bypass"](#)

- 1 Caricare la carta nel cassetto.**
Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.
- 2 Posizionare gli originali.**
- 3 Premere il pulsante corrispondente al cassetto in cui è caricato il formato carta desiderato.**



- 4 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].**

Riproduzione di originali in formati misti in un unico ciclo di copiatura

Si possono riprodurre set di originali di diverso formato utilizzando l'RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali).

Le combinazioni accettate sono le seguenti:

Formati diversi da quelli per il Nord America: A4, Folio

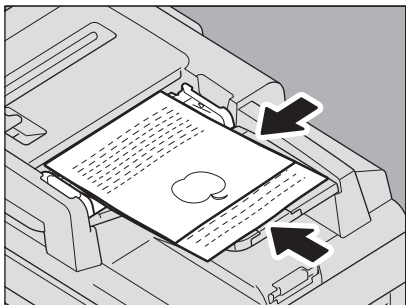
Formati per il Nord America: Letter, Legal, Legal 13

- 1 Caricare la carta nel cassetto.**

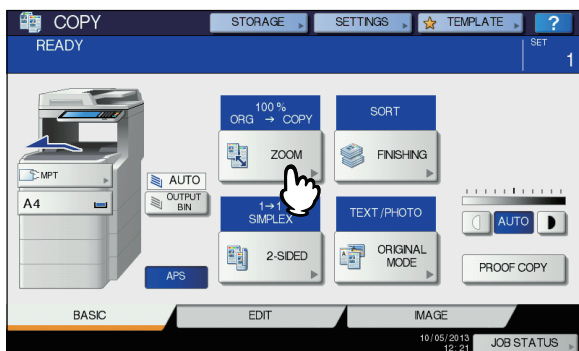
Il cassetto multifunzione è disabilitato. Utilizzare i cassette.

- 2** Regolare le guide laterali adattandole alla larghezza dell'originale più grande, quindi allineare l'originale alla guida sul lato anteriore.

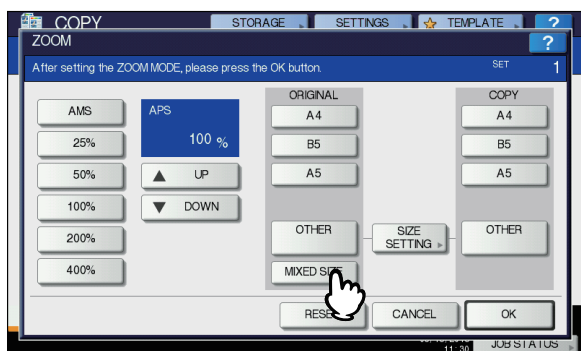
Se gli originali hanno tutti la stessa larghezza



- 3** Premere [ZOOM] sul pannello a sfioramento.

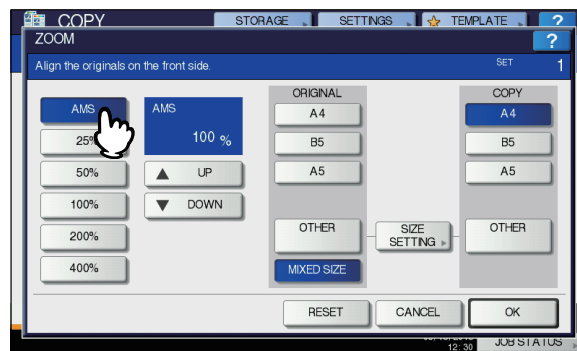


- 4** Premere [FORMATO MISTO(MIXED SIZE)].



- 5** Premere [AMS] per eseguire delle copie su un unico formato carta. Per eseguire copie su carta di formato identico a quello degli originali, premere [OK] o [ANNULLA(CANCEL)] per tornare al menu BASE, quindi selezionare [APS].

Quando si seleziona [AMS]:



- Prima di utilizzare la modalità di selezione automatica carta, controllare che il formato della carta caricata nel cassetto corrisponda a quello degli originali da riprodurre.

- 6** Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

Impostazione dei modi originale

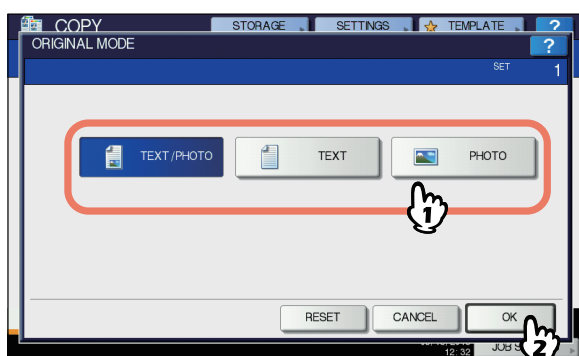
Per ottenere una qualità immagine ottimale, è possibile selezionare un modo originale specifico per gli originali che si desidera riprodurre.

Modo originale	Descrizione
TESTO/FOTO	Originali con testo e fotografie
TESTO	Originali con solo testo (oppure testo e disegni a tratto)
FOTO	Originale con fotografie stampate su carta fotografica Originali con fotografie

1 Premere [MODO ORIGINALE(ORIGINAL MODE)] sul pannello a sfioramento.



2 Selezionare il modo originale desiderato e premere [OK].



Regolazione della densità

Il sistema rileva il livello di densità degli originali e regola automaticamente sul valore ottimale il livello di densità dell'immagine copiata. L'utente può comunque regolare manualmente il livello densità sul valore desiderato.

Regolazione automatica (regolazione automatica della densità)

Premere [AUTO] sul pannello a sfioramento.

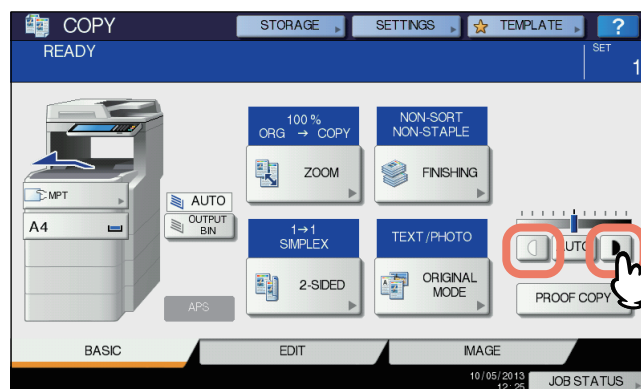


Promemoria

- La regolazione della densità automatica viene impostata per impostazione predefinita al momento dell'installazione.

Regolazione manuale

Premere o per selezionare il livello di densità desiderato.



Copiatura con riduzione e ingrandimento

Per modificare il rapporto di riproduzione delle immagini copiate, attenersi alle seguenti procedure:

Selezione automatica del rapporto di riproduzione (AMS):

Impostare il formato carta desiderato. Il sistema rileva il formato dell'originale e seleziona automaticamente il rapporto di riproduzione sulla base del formato carta specificato.

Definizione del formato originale e del formato carta separatamente:

Occorre preventivamente specificare, separatamente, il formato dell'originale e il formato della carta. Verrà selezionato automaticamente il rapporto di riproduzione ottimale in base ai formati specificati. Utilizzare questa procedura quando la Selezione automatica del rapporto di riproduzione non è disponibile, ad esempio quando si devono riprodurre dei lucidi.

Selezione manuale del rapporto di riproduzione:

Selezionare il rapporto di riproduzione desiderato premendo [ZOOM] oppure i pulsanti zoom one-touch sul pannello a sfioramento.

Promemoria

- Il range disponibile dei rapporti di riproduzione varia in funzione del metodo di inserimento dell'originale, se da lastra di esposizione o da RADF (Alimentatore con Inversione Automatica degli Originali).
Lastra di esposizione: 25 - 400%
RADF: 25 - 200%

Selezione automatica del rapporto di riproduzione (AMS)

Impostare il formato carta desiderato. Il sistema rileva il formato dell'originale e seleziona automaticamente il rapporto di riproduzione sulla base del formato carta specificato. Questa funzione è disponibile con i seguenti formati di originali: Formati diversi da quelli per il Nord America: A4, A5, B5 e Folio
Formati per il Nord America: Letter, Legal

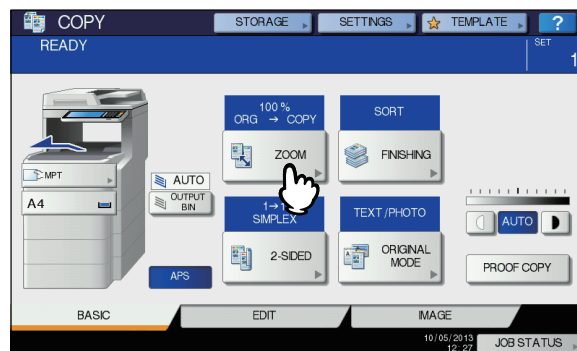
[P.29 "Originali accettati"](#)

Nota

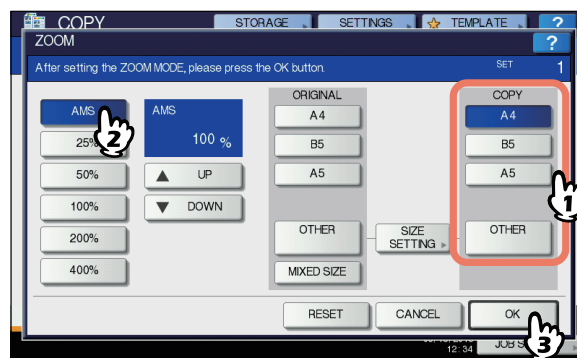
- La selezione automatica del rapporto di riproduzione non funziona correttamente sulla lastra di esposizione o con i seguenti tipi di originali. In tal caso, utilizzare un diverso metodo di impostazione.
- Originali molto trasparenti (es. lucidi, carta traslucida)
- Originali scuri o con bordi scuri
- Originali di formato non standard (es. quotidiani, riviste)

1 Caricare la carta nel cassetto.

2 Premere [ZOOM] sul pannello a sfioramento.



3 Selezionare il formato carta desiderato, premere [AMS] e [OK].



Promemoria

- Se si desidera selezionare un formato diverso da quelli indicati di seguito, registrarlo come "ALTRO". Una volta registrato, lo si potrà selezionare premendo [ALTRO(OTHER)] sul pannello a sfioramento. Formati diversi da quelli per il Nord America: A4, A5, B5
Formati per il Nord America: Letter, Legal
Per la procedura di registrazione, vedere a pagina: [P.49 "Registrazione dei formati di carta come "ALTRO""](#)
- Per registrare i formati carta, in alternativa è possibile premere il pulsante del cassetto desiderato nell'area indicazione dello stato del sistema del menu BASE.

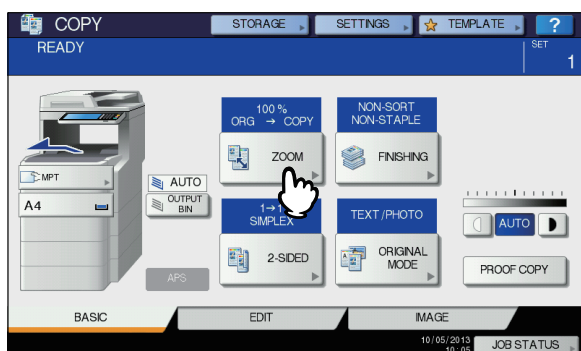
4 Posizionare gli originali.

Se l'originale viene posizionato sulla lastra di esposizione, il rapporto di riproduzione viene definito al momento dell'inserimento. Se l'originale viene inserito nell'RADF, il rapporto di riproduzione viene definito al momento della scansione.

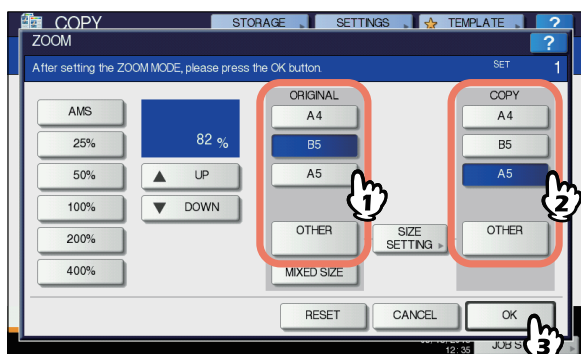
5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

Definizione del formato originale e del formato carta separatamente

- 1 Caricare la carta nel cassetto.
- 2 Posizionare gli originali.
- 3 Premere [ZOOM] sul pannello a sfioramento.



- 4 Selezionare i formati dell'originale e della carta, quindi premere [OK].



Promemoria

- Se per gli originali e le copie si desidera selezionare un formato diverso da quelli indicati, registrarlo come "ALTRO". Una volta registrato, lo si potrà selezionare premendo [ALTRO(OTHER)] sul pannello a sfioramento.

Formati diversi da quelli per il Nord America: A4, A5, B5
Formati per il Nord America: Letter, Legal

Per la procedura di registrazione, vedere a pagina:

[P.49 "Registrazione dei formati di carta come "ALTRO""](#)

- Per registrare i formati carta, in alternativa è possibile premere il pulsante del cassetto desiderato nell'area indicazione dello stato del sistema del menu BASE.

Registrazione dei formati di carta come "ALTRO"

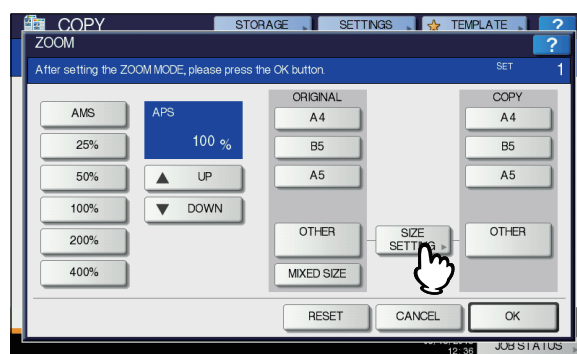
Se per gli originali e le copie si desidera selezionare un formato diverso da quelli indicati, registrarlo come "ALTRO" utilizzando la procedura seguente. Una volta registrato, lo si potrà selezionare premendo [ALTRO(OTHER)] sul pannello a sfioramento.

Formati diversi da quelli per il Nord America: A4, B5, A5
Formati per il Nord America: Letter, Legal

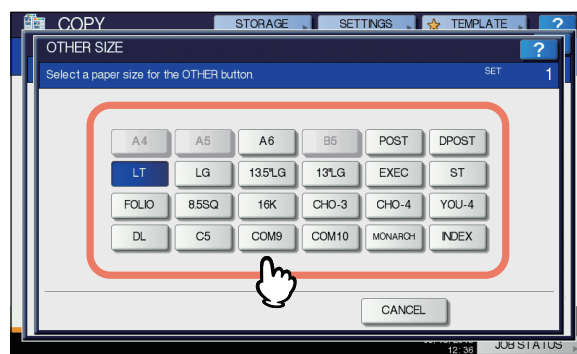
! Nota

- In corrispondenza di [ALTRO(OTHER)] si possono registrare solo formati standard e non formati non standard.

- 1 Premere [IMPOSTA FORMATO(SIZE SETTING)] sul pannello a sfioramento.



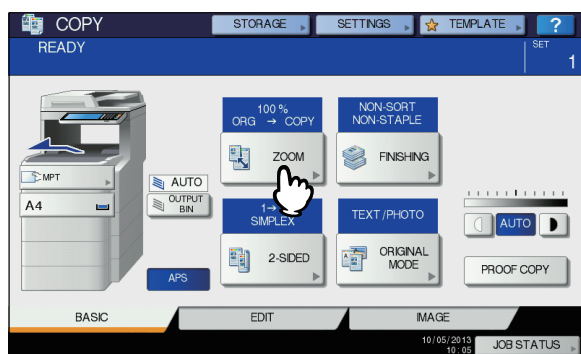
- 2 Selezionare il formato carta desiderato.



Il formato selezionato verrà registrato come "ALTRO".

Selezione manuale del rapporto di riproduzione

- 1 Caricare la carta nel cassetto.
- 2 Posizionare gli originali.
- 3 Premere [ZOOM] sul pannello a sfioramento.



- 4 Utilizzare i seguenti pulsanti per selezionare il rapporto di riproduzione desiderato.

Pulsanti [▲ Aumentare] e [▼ Diminuire]

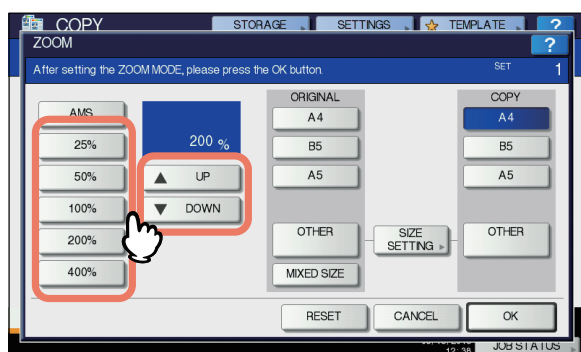
Ogni volta che si preme uno di questi pulsanti, si incrementa o decrementa dell'1% il rapporto di riproduzione. Mantenendo premuto il pulsante, si cambia in sequenza il valore.

Pulsanti zoom a tasto unico

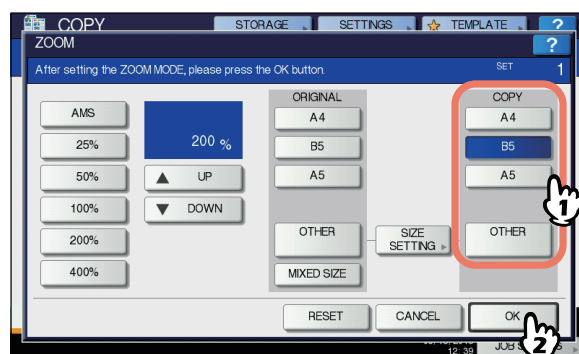
È possibile selezionare un rapporto di riproduzione scegliendo tra [400%], [200%], [100%], [50%] e [25%].

! Nota

- Quando si utilizza l'RADF il rapporto di riproduzione massimo è 200%.



- 5 Selezionare il formato desiderato e premere [OK].



! Nota

- Se si desidera selezionare un formato diverso da quelli indicati di seguito, registrarlo come "ALTRO". Una volta registrato, lo si potrà selezionare premendo [ALTRO(OTHER)] sul pannello a sfioramento. Formati diversi da quelli per il Nord America: A4, B5, A5
Formati per il Nord America: Letter, Legal
Per la procedura di registrazione, vedere a pagina: [P.49 "Registrazione dei formati di carta come "ALTRO" "](#)
- Per registrare i formati carta, in alternativa è possibile premere il pulsante del cassetto desiderato nell'area indicazione dello stato del sistema del menu BASE.

- 6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

Selezione del modo di finitura

Modi di finitura e stazioni di finitura opzionali

Fare riferimento alla tabella sottostante per le singole modalità di finitura.

Modo di finitura	Descrizione
Senza fascicolazione/ Senza pinzatura	Le copie escono senza essere fascicolate né pinzate.
Fascicolazione (P.51)	Le copie escono nello stesso ordine di pagina degli originali, un set dopo l'altro.
Raggruppamento (P.51)	Le copie vengono consegnate raggruppate per pagina.
Fascicolazione con pinzatura (P.52)	Le copie escono pinzate sull'angolo.
Crea libretto (P.53)	Le copie escono con ordine di pagina tipo libro.

Le modalità di finitura disponibili variano in base al tipo di accessori di finitura opzionali installato (unità di finitura interna). Gli accessori di finitura opzionali disponibili per questo sistema sono i seguenti:

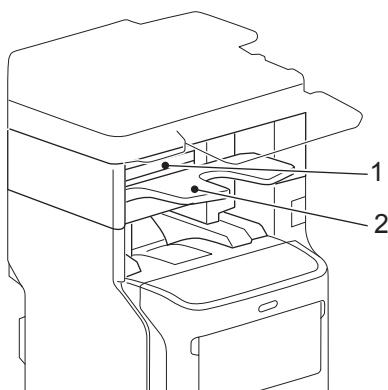
Unità di finitura

- Unità di finitura interna

Fare riferimento alla tabella sottostante per controllare i modi di finitura disponibili.

Modo di finitura	Accessori	
	Con dispositivo	Senza dispositivo
Senza fascicolazione/ Senza pinzatura	Sì	Sì
Fascicolazione	Sì	Sì
Raggruppamento	Sì	Sì
Fascicolazione con pinzatura	Sì	—
Crea libretto	Sì	Sì

Nome dei componenti della stazione di finitura



1. Copertura superiore
2. Vassoio di consegna

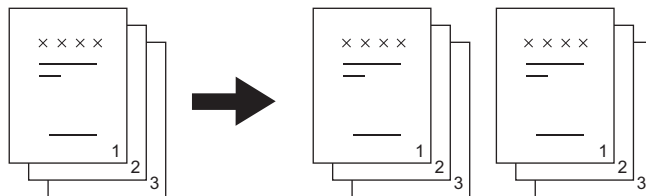
ATTENZIONE

- Non avvicinare le mani al cassetto quando si alza o si abbassa. Potrebbero rimanere incastrate, con il rischio di subire lesioni.

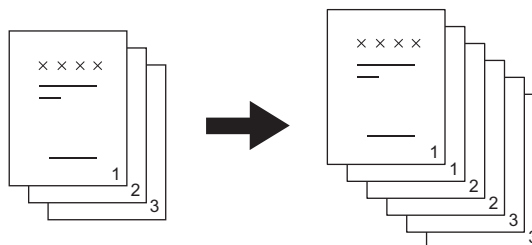
Modo Fascicolazione/Raggruppamento

Quando si eseguono più fascicoli di copie, è possibile configurarne la realizzazione nello stesso ordine di pagina degli originali. Questo modo è denominato modo fascicolazione. Le copie possono anche essere raggruppate per pagina. Questo modo è denominato modo raggruppamento.

Modo Fascicolazione



Modo Raggruppamento



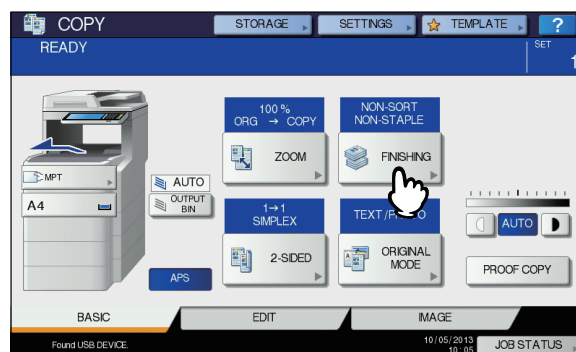
1 Caricare la carta nel cassetto.

2 Posizionare gli originali.

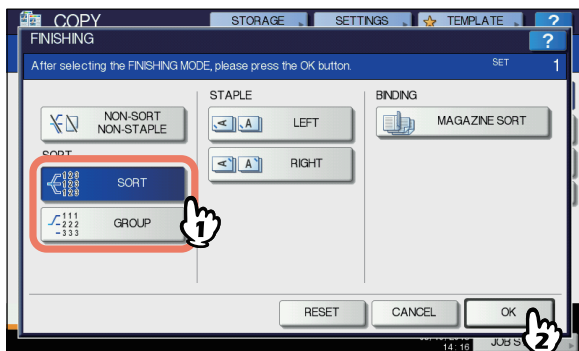


- Quando si inseriscono gli originali nell'alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF), il pulsante della modalità di fascicolazione visualizza la scritta "SORT".

3 Premere [FINITURA(FINISHING)] sul pannello a sfioramento.



- 4** Selezionare [FASCICOLAZIONE(SORT)] o [GRUPPO(GROUP)], quindi premere [OK].



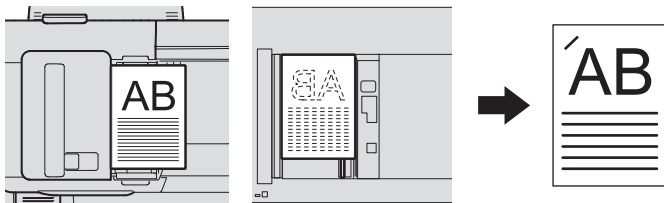
- 5** Immettere il numero di copie desiderato.

- 6** Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

Modo Fascicolazione con pinzatura

Quando si riproducono più fascicoli di copie, il sistema può automaticamente pinzare le copie fascicolo per fascicolo. Questo modo è denominato modo fascicolazione con pinzatura. Si possono scegliere 2 diverse posizioni di pinzatura.

Esempio: se è selezionato [SINISTRA(LEFT)]



! Nota

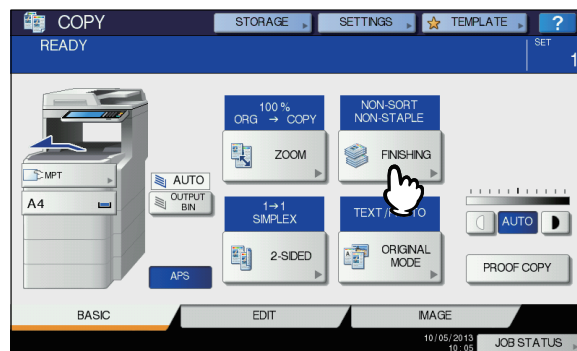
- Non si possono caricare supporti di stampa speciali quali i lucidi o le etichette.
- Non è consentito pinzare copie di diverso formato eccetto quando hanno uguale lunghezza.

- 1** Caricare la carta nel cassetto.

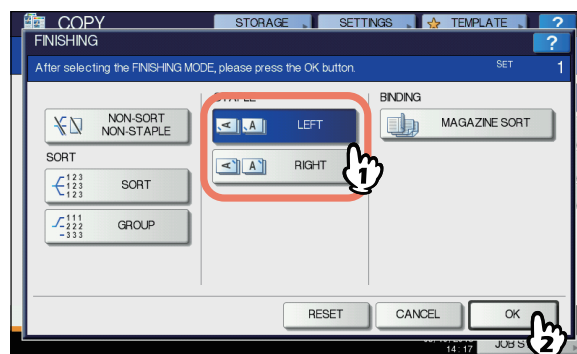
Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

- 2** Posizionare gli originali.

- 3** Premere [FINITURA(FINISHING)] sul pannello a sfioramento.



- 4** Selezionare la posizione di pinzatura desiderata tra [SINISTRA(LEFT)] e [DESTRA(RIGHT)], quindi premere [OK].



- 5** Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

Promemoria

- Se la quantità carta eccede il numero massimo di fogli che si possono pinzare, il sistema passa automaticamente in modalità di fascicolazione.

■ Numero massimo di fogli che si possono pinzare

Il numero massimo di fogli che si possono pinzare dipende dal tipo di accessorio di finitura installato nonché dal formato e dalla grammatura carta.

Unità di finitura interna

Formato carta	Grammatura carta		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, Letter, 8.5" SQ, 16K	50 fogli	50 fogli	30 fogli
Folio, Legal, 13" Legal, 8K	30 fogli	30 fogli	15 fogli

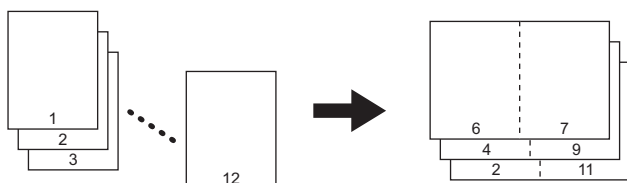
! Nota

- Si possono inserire 2 fogli di copertina (106 - 209g/m² (29 lb. Bond - 110 lb. Index)). In questo caso, il numero di fogli disponibili includerà le 2 copertine.

Fascicolazione a libretto

Si possono riprodurre più originali e rilegarli nel formato a libretto (Fascicolazione a libretto).

Modo Fascicolazione a libretto



1 Caricare la carta nel cassetto.

! Nota

- Non si possono caricare supporti di stampa speciali quali i lucidi o le etichette.

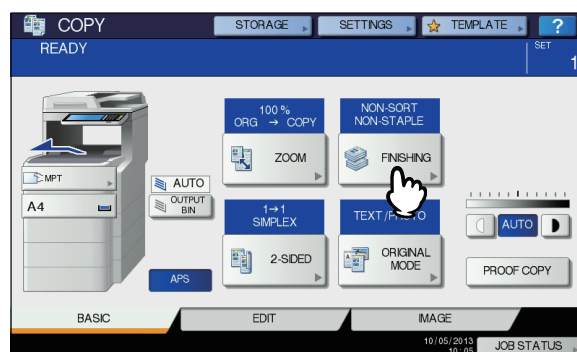
2 Selezionare il formato carta desiderato.

3 Posizionare gli originali.

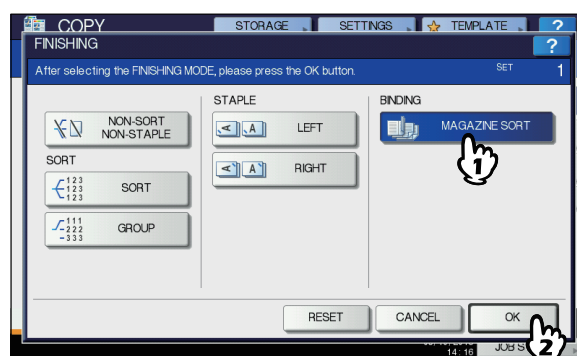
Quando si inseriscono gli originali nell'RADF, posizionarli come indicato nell'illustrazione sulla pagina precedente. Se si posizionano gli originali sulla lastra di esposizione, posizzarli nel seguente ordine:

Fascicolazione a libretto: inserire per prima la prima pagina dell'originale.

4 Premere [FINITURA(FINISHING)] sul pannello a sfioramento.



5 Selezionare la modalità desiderata in [FASCICOLAZIONE A LIBRETTO(MAGAZINE SORT)].

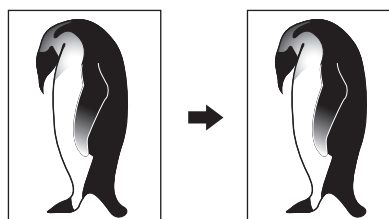


6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

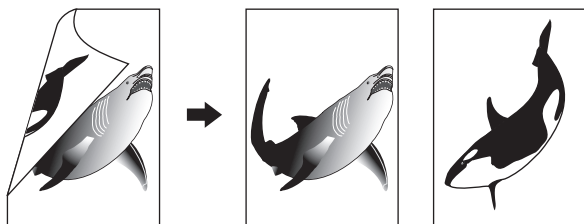
Copiatura in fronte-retro

È possibile riprodurre un originale solo fronte su una copia su 2 facciate o viceversa, oppure riprodurre un originale su 2 facciate su copie in fronte-retro. Utilizzare questa funzione per risparmiare carta oppure per copiare un originale tipo libro mantenendo lo stesso ordine di pagine.

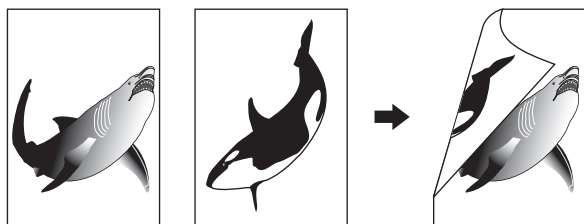
Originali lato singolo -> copie lato singolo (P.54)



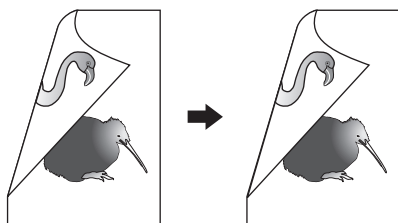
Originali in fronte-retro -> copie lato singolo (📖 P.54)



Originali lato singolo -> copie in fronte-retro (📖 P.55)



Originali in fronte-retro -> copie in fronte-retro (📖 P.55)



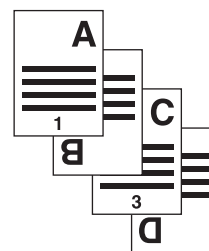
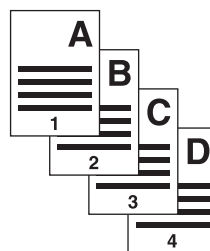
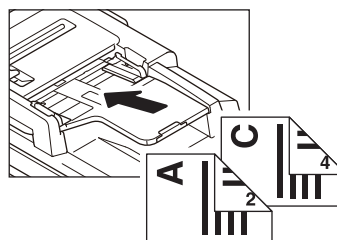
! Nota

- Utilizzare carta comune o SPESSA 1 per la copiatura in fronte-retro.

Copiatura lato singolo

Promemoria

- Quando si riproducono originali con orientamento verticale stampati in fronte-retro con apertura sinistra/destra su una copia solo fronte, utilizzare il modo direzione immagine nel menu MODIFICA in modo che tutte le copie vengano consegnate con orientamento corretto.

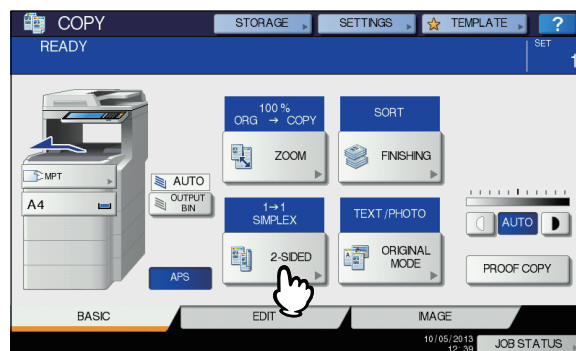


1 Caricare la carta nel cassetto.

Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Posizionare gli originali.

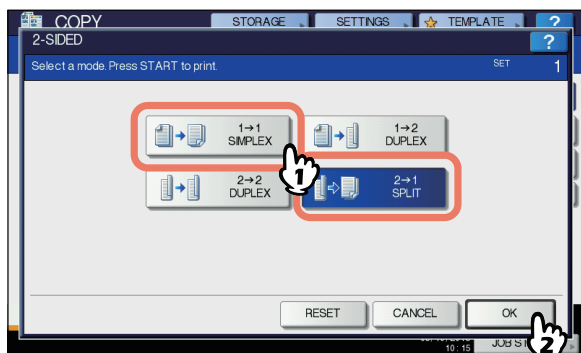
3 Premere [FRONTE-RETRO(2-SIDED)] sul pannello a sfioramento.



4 Selezionare il modo desiderato e premere [OK].

[1->1 FRONTE(SIMPLEX)]: Originali lato singolo - copie lato singolo

[2->1 DIVIDI(SPLIT)]: Originali in fronte-retro - copie lato singolo

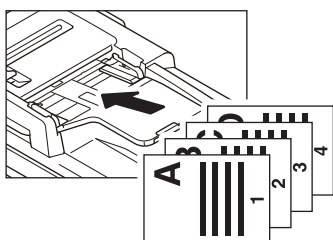


5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

Copiatura in fronte-retro

Promemoria

- Se si riproducono in fronte-retro degli originali solo fronte con orientamento verticale posizionati orientati orizzontalmente, le copie presentano di norma un orientamento con apertura alto/basso. Per realizzare delle copie con apertura sinistra/destra, utilizzare il modo direzione immagine.

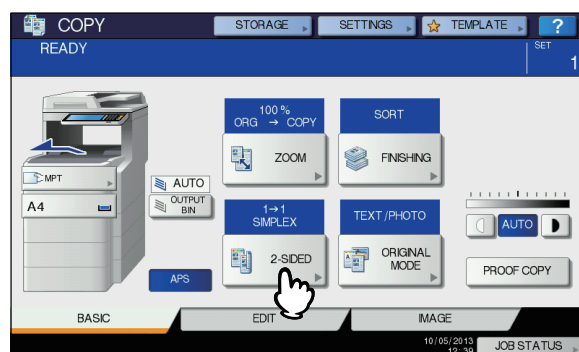


1 Caricare la carta nel cassetto.

Per la copiatura da bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Posizionare gli originali.

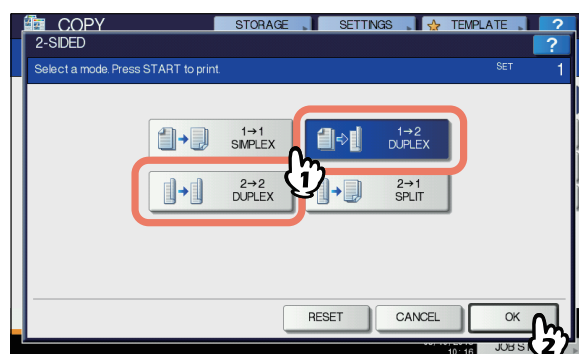
3 Premere [FRONTE-RETRO(2-SIDED)] sul pannello a sfioramento.



4 Selezionare il modo desiderato e premere [OK].

[1 -> 2 F/RETRO(DUPLEX)]: Originali lato singolo - copie in fronte-retro

[2 -> 2 F/RETRO(DUPLEX)]: Originali in fronte-retro - copie in fronte-retro



5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [START (AVVIO)].

Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, eseguire i punti 6 e 7 a pagina [P.33 "Procedura di copiatura di base"](#).

Copia e salva come file

Con la funzione Copia e salva come file, si possono archiviare i dati copiati nella cartella condivisa del disco fisso del sistema o su un PC collegato alla rete. I dati possono essere archiviati come file PDF, TIFF e XPS.

! Nota

- I dati verranno archiviati come immagini in bianco e nero. (Risoluzione: solo 600 dpi). I dati memorizzati con questa funzione sono adatti per la stampa ma non per l'importazione sul PC come immagini. Per ottenere una qualità immagine ottimale per l'importazione, è consigliabile archiviare i dati con la funzione Scansione a File del sistema.

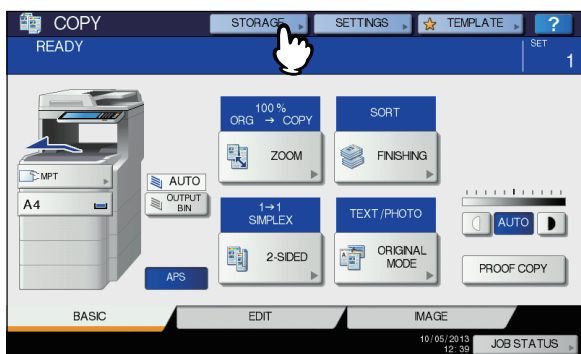
- L'amministratore di rete deve preventivamente configurare la funzione Copia e salva come file. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.
- Si consiglia di eseguire il back-up dei dati archiviati nella cartella condivisa.

Promemoria

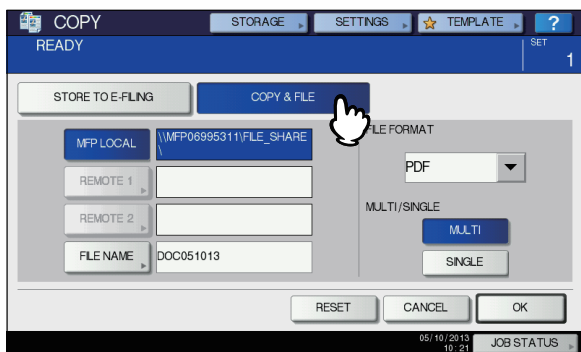
- La funzione Invia a e-Filing consente di memorizzare i dati in una casella di e-Filing. Per i dettagli consultare la **Guida e-Filing**.

1 Posizionare gli originali.

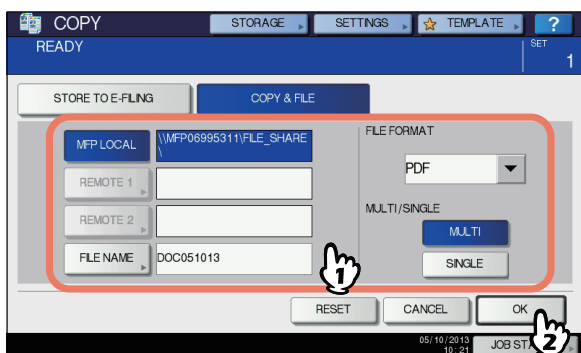
2 Premere [ARCHIVIAZIONE(STORAGE)] sul pannello a sfioramento.



3 Premere [COPIA E SALVA COME FILE (COPY & FILE)] sul pannello a sfioramento.



4 Premere i pulsanti necessari per immettere le informazioni relative ai dati da archiviare, Quindi premere [OK].



MFP LOCALE: Premere questo pulsante per archiviare i dati nella cartella condivisa del sistema.

REMOTO 1, REMOTO 2: Premere uno di questi pulsanti per memorizzare i dati nella cartella condivisa di un PC collegato in rete al sistema.

! Nota

- Si possono selezionare simultaneamente fino a 2 destinazioni tra [MFP LOCALE(MFP LOCAL)], [REMOTO 1(REMOTE 1)] e [REMOTO 2(REMOTE 2)]. Per annullare la selezione, premere di nuovo lo stesso pulsante.
- Se un utente, con privilegi di modifica impostazioni di [REMOTO 1(REMOTE 1)] e [REMOTO 2(REMOTE 2)], preme uno di questi pulsanti si apre un menu sul quale è possibile definire una directory. In questo caso, vedere la seguente pagina per la definizione della directory:

[P.57 "Configurazione della cartella di condivisione"](#)

NOME FILE: Premendo questo pulsante viene visualizzato il menu di immissione caratteri. Per il nome, si possono utilizzare fino a 128 caratteri.

! Nota

- In funzione del tipo di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.

FORMATO FILE Selezionare il formato file di archiviazione dei dati, PDF, TIFF o XPS.

PAGINE MULTIPLE / SINGOLE: Questi pulsanti permettono di specificare se i dati devono essere memorizzati come file multi-pagina o come file a pagina singola. Selezionando "MULTI" tutti i dati acquisiti verranno memorizzati come un unico file. Selezionando "SINGOLO" verrà invece creata una cartella in cui saranno salvate individualmente le singole pagine dei dati di scansione.

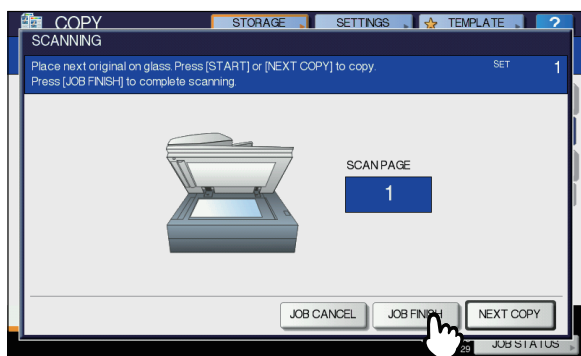
5 Premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

Se l'originale viene posizionato sull'RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali), copiatura e archiviazione vengono avviate simultaneamente. Seguire invece la procedura in basso se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione.

6 Posizionare l'originale successivo sulla lastra di esposizione, quindi premere [COPIA SUC.(NEXT COPY)] sul pannello a sfioramento oppure [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

Ripetere questa procedura fino a completare la scansione di tutti gli originali.

7 Completata l'acquisizione di tutti gli originali, premere il pulsante [FINE LAVORO(JOB FINISH)] sul pannello a sfioramento.



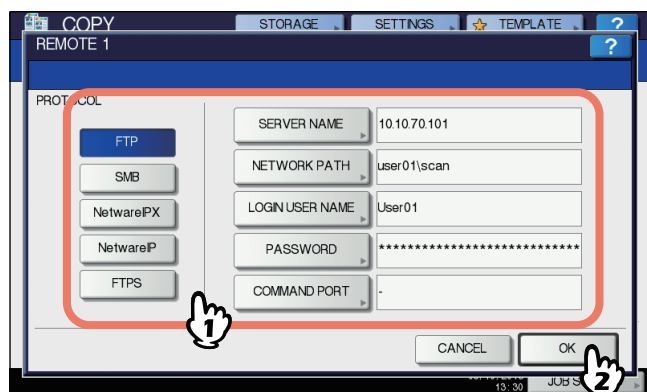
Vengono avviate la copiatura e l'archiviazione.

Configurazione della cartella di condivisione

Se un utente, con privilegi di modifica impostazioni di [REMOTO 1(REMOTE 1)] e [REMOTO 2(REMOTE 2)], preme uno di questi pulsanti si apre un menu sul quale è possibile definire una directory.

I parametri di impostazione variano in funzione del protocollo di trasferimento file utilizzato. Come protocollo di trasferimento file è possibile scegliere tra FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP e FTPS.

FTP / FTPS



Premendo uno dei seguenti pulsanti viene visualizzato il menu di immissione caratteri. Utilizzare i pulsanti del pannello a sfioramento o i tasti numerici del pannello di controllo. Una volta completata l'immissione, premere [OK].

NOME SERVER: Selezionare questo pulsante per immettere l'indirizzo IP del server FTP. Ad esempio, per trasferire i dati su una cartella FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, immettere "10.10.70.101".

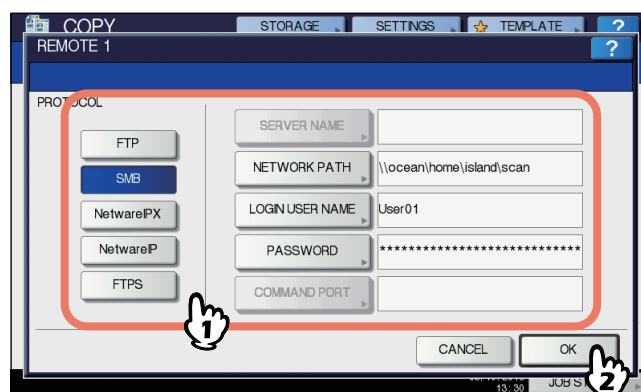
PERCORSO DI RETE: Selezionare questo pulsante per definire un percorso di rete della cartella FTP in cui si desidera salvare i dati. Ad esempio, per trasferire i dati su una cartella FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, immettere "user01\scan".

NOME UTENTE: Selezionare questo pulsante per immettere nome utente da utilizzare per accedere al server FTP. Definire questa voce se richiesta.

PASSWORD: Selezionare questo pulsante per specificare una password per il login al server FTP. Definire questa voce se richiesta.

PORTA: Selezionare questa opzione per immettere il numero porta comando per l'esecuzione dei comandi. Di norma, in questo campo viene inserito un "-" a indicare che verrà utilizzato il numero di porta configurato dall'amministratore. Modificare questa opzione solo se si vuole utilizzare un numero porta diverso.

SMB



Premendo uno dei seguenti pulsanti viene visualizzato il menu di immissione caratteri. Utilizzare i pulsanti del pannello a sfioramento o i tasti numerici del pannello di controllo. Una volta completata l'immissione, premere [OK].

PERCORSO DI RETE: Selezionare questa opzione per definire un percorso di rete della cartella in cui si desidera salvare i dati.

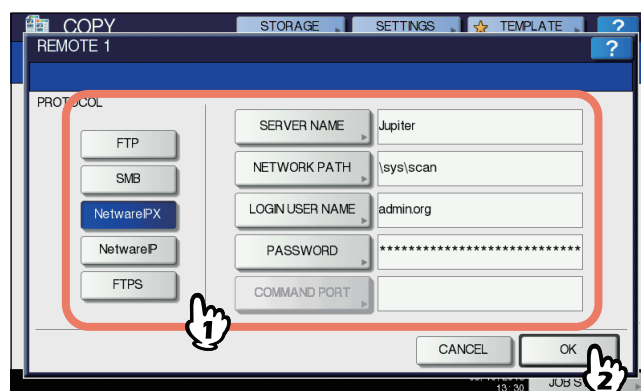
NOME UTENTE: Selezionare questo pulsante per immettere nome utente da utilizzare per accedere alla cartella di rete. Definire questa voce se richiesta.

PASSWORD: Selezionare questo pulsante per immettere una password di accesso alla cartella di rete. Definire questa voce se richiesta.

Promemoria

- [NOME SERVER(SERVER NAME)] e [PORTA(COMMAND PORT)] non sono richiesti con il protocollo [SMB].

NetWare IPX / NetWare IP



Premendo uno dei seguenti pulsanti viene visualizzato il menu di immissione caratteri. Utilizzare i pulsanti del pannello a sfioramento o i tasti numerici del pannello di controllo. Una volta completata l'immissione, premere [OK].

NOME SERVER: se si seleziona [NetWare IPX], specificare il nome del server NetWare oppure il nome della struttura/del contesto (se NDS è disponibile). Se si seleziona [NetWare IP], specificare l'indirizzo IP del server NetWare.

PERCORSO DI RETE: Selezionare questo pulsante per definire un percorso di rete della cartella sul server NetWare in cui si desidera salvare i dati. Ad esempio, se si desidera trasferire i dati nella cartella "sys\scan" del server NetWare, immettere "\sys\scan".

NOME UTENTE: Selezionare questo pulsante per immettere nome utente da utilizzare per accedere al server NetWare. Definire questa voce se richiesta.

PASSWORD: Selezionare questo pulsante per immettere una password da utilizzare per accedere al server NetWare. Definire questa voce se richiesta.

3

Fax

TRASMISSIONE E RICEZIONE DI FAX	P.60
CONTROLLO E ANNULLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI	P.73

● TRASMISSIONE E RICEZIONE DI FAX

! Nota

Quando si utilizza il FAX per la prima volta, è necessario iniziarlo. Per informazioni più dettagliate, consultare la **Guida avanzata**.

Trasmissione fax

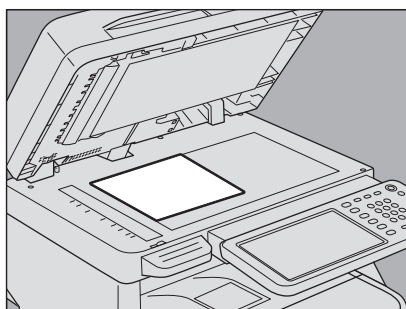
Procedure fondamentali

Questa sezione illustra le operazioni preliminari richieste per l'invio di un fax. Per maggiori informazioni, consultare le pagine specifiche che descrivono una determinata procedura. Oltre alle funzioni di base descritte in questa pagina, il sistema offre numerose altre utili modalità di invio dei fax. Tali procedure sono descritte nelle seguenti pagine.

[P.69 "Altri tipi di trasmissione"](#)

[Guida avanzata](#)

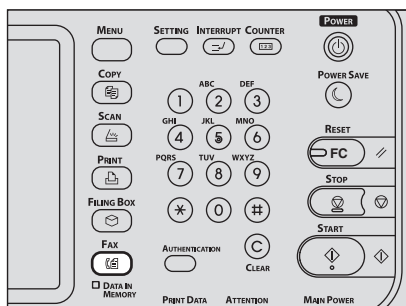
1 Posizionare gli originali.



Verificare il formato dell'originale, il range di scansione e tutti gli altri parametri necessari. Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione oppure inserirli nel RADF (Alimentatore con Inversione Automatica degli Originali) nella direzione corretta. (L'illustrazione qui sopra mostra l'esempio di originale posizionato sulla lastra di esposizione).

[P.61 "Gestione degli originali"](#)

2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.



Si apre la schermata del fax. Se la schermata resta inattiva per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi, valore predefinito in fabbrica), si riapre automaticamente la schermata predefinita.

3 Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.



Si apre la schermata di impostazione delle condizioni di trasmissione. Impostare le condizioni di trasmissione quali risoluzione, modo originale, esposizione e trasmissione, come richiesto.

[P.64 "Impostazione dei parametri di trasmissione"](#)

4 Specificare il destinatario.



Per specificare il destinatario, digitare il numero utilizzando i tasti numerici sul pannello di controllo oppure la rubrica.

[P.66 "Definizione del destinatario"](#)

5 Per visualizzare la schermata dell'anteprima, premere [ANTEPRIMA(PREVIEW)].



6 Premere [INVIO(SEND)].



Il fax viene inviato o prenotato.

Promemoria

- In alternativa, premere il pulsante [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.
- Nel modo trasmissione da memoria, l'originale viene acquisito in memoria. Una volta instaurato il collegamento, il sistema invia automaticamente il documento acquisito. Nel modo trasmissione diretta, il numero di fax viene selezionato immediatamente e il documento acquisito viene inviato. (Si possono configurare le condizioni di trasmissione sulla schermata di configurazione).
- Se la memoria si esaurisce durante la scansione di un originale in modalità di trasmissione da memoria, il documento non verrà acquisito in memoria. In questo caso, ridurre il numero di originali da inviare oppure provare a trasmettere utilizzando il modo di trasmissione diretta.
- È possibile controllare lo stato dell'invio ed anche annullare la trasmissione (eliminazione di un lavoro).
[P.73 "CONTROLLO E ANNULLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI"](#)

Funzione riselezione

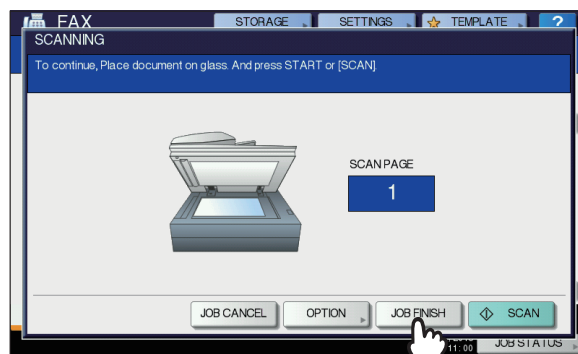
Se nel modo trasmissione da memoria non è possibile inviare un fax perché la linea è occupata, il numero di fax viene riselezionato automaticamente. Il sistema è configurato per eseguire tre tentativi di trasmissione ad intervallo di 1 minuto.

Funzione trasmissione intelligente

Se in memoria vi sono più lavori di trasmissione per lo stesso destinatario, è possibile utilizzare questa funzione per inviare tali lavori con un'unica operazione e ridurre i costi di comunicazione. Non è però possibile utilizzare questa funzione quando i destinatari sono gli stessi ma cambiano le condizioni di trasmissione oppure cambiano gli utenti o i reparti se sul sistema è attivata la gestione reparto o la gestione utente.

Invio dell'originale successivo

Al termine della scansione di un originale posizionato sulla lastra di esposizione, compare la schermata di conferma per la scansione dell'originale successivo. Se desideri continuare la scansione dell'originale successivo, posizionarlo sulla lastra di esposizione, e premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo. Una volta acquisiti tutti gli originali, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)]. Se si posiziona un originale sull'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali) e si preme il pulsante [CONTINUA(CONTINUE)] durante la scansione, dopo la scansione può comparire la schermata di conferma per il caricamento dell'originale successivo.



- Se la schermata resta inattiva per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi, valore predefinito in fabbrica), viene trasmessa una copia degli originali acquisiti.
- Per annullare la trasmissione nel modo trasmissione da memoria, premere [ANNULLA LAVORO(JOB CANCEL)].
[P.74 "Annullamento della trasmissione da memoria"](#)
- Per modificare le condizioni di trasmissione per ogni pagina, premere [OPZIONI(OPTION)].
[P.65 "Modifica delle impostazioni per ogni singola pagina"](#)

Gestione degli originali

Originali accettati per la trasmissione

Il sistema può trasmettere via fax i seguenti tipi di originale. Utilizzando l'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali) si possono trasmettere originali solo fronte o fronte-retro stampati su diversi supporti di stampa, quali carta comune, carta riciclata o carta perforata (2, 3 o 4 fori). Sulla lastra di esposizione si possono invece posizionare originali solo fronte stampati sui suddetti supporti di stampa, oppure lucidi OHP, carta traslucida, opuscoli, oggetti tridimensionali.

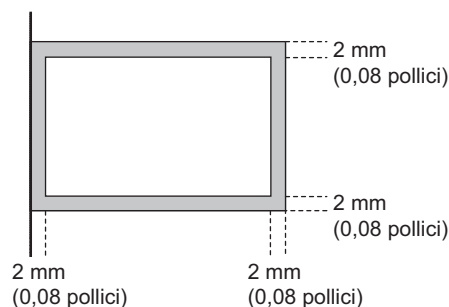
Posizione	Formato massimo	Grammatura carta	Formato originale
Lastra di esposizione	Lunghezza: 355,6 mm (14") Larghezza: 215,9 mm (8,5")	–	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13,5, Legal14, Statement
RADF	Lunghezza: 355,6 mm (14") Larghezza: 215,9 mm (8,5")	60 - 105 g/m ² (15,9 - 27,9 lb.)	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13,5, Legal14

! Nota

- Non appoggiare oggetti pesanti (8 kg (18 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non premere con forza.

■ Area di scansione dell'originale

L'immagine sottostante mostra l'area di scansione dell'originale. I dati nell'area evidenziata in grigio non verranno stampati sulla carta.



■ Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

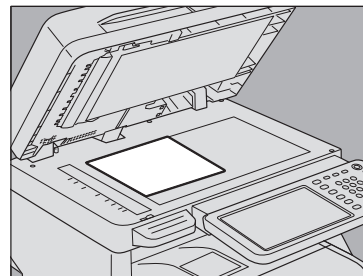
Questa sezione descrive la modalità di posizionamento di un originale sulla lastra di esposizione. Gli originali vengono trasmessi nell'ordine in cui vengono posizionati sulla lastra di esposizione.

⚠ ATTENZIONE

Non posizionare oggetti pesanti (8 kg (18 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non premere con forza.

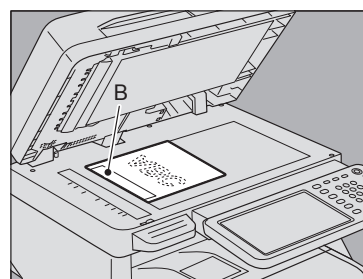
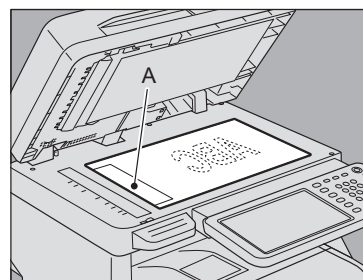
La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

- 1 Sollevare l'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali) e posizionare il foglio con il lato stampato rivolto verso il basso.**



Per il corretto rilevamento dell'originale sollevarlo di 60 gradi o più.

- 2 Allineare l'originale all'angolo interno sinistro della lastra di esposizione.**



- È possibile trasmettere originali di formati diversi in un'unica trasmissione.
- Quando un formato originale è posizionato nella direzione mostrata nella figura in alto, la trasmissione a un destinatario è eseguita in modo che i dati pre-inseriti del mittente siano stampati nella posizione A della figura.

- Quando un formato originale è posizionato nella direzione mostrata nella figura in alto, la trasmissione a un destinatario è eseguita in modo che i dati pre-inseriti del mittente siano stampati nella posizione B della figura.
- Le informazioni mittente predefinite riportano i dati registrati in corrispondenza della voce ID Terminale.

 **Guida avanzata**

3 Abbassare lentamente l'RADF.

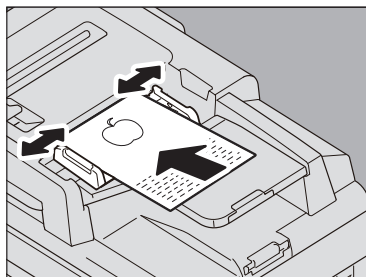
■ Posizionamento degli originali sull'RADF

Questa sezione spiega la procedura di inserimento degli originali nell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali). Del set di originali inseriti nell'RADF, viene acquisita e trasmessa per prima la pagina iniziale del set (quella più in alto).

⚠ ATTENZIONE

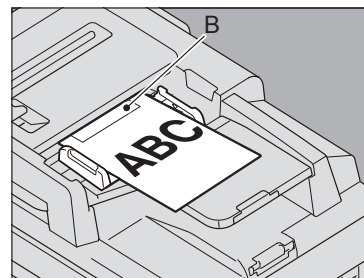
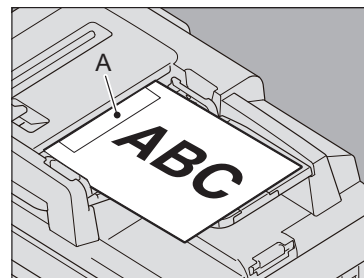
- Durante la scansione di un originale in fronte-retro con il RADF, non appoggiare la mano sopra l'alimentatore, poiché la carta potrebbe provocare lesioni alla mano.
- Durante la scansione di un originale in fronte-retro con il RADF, non appoggiare oggetti sopra l'alimentatore, in quanto potrebbero verificarsi inceppamenti.

1 Dopo averne pareggiato i bordi, inserire gli originali con il lato stampato rivolto verso l'alto e regolare le guide ai bordi degli originali.



- A prescindere dalla dimensione, i documenti possono essere impostati a 100 fogli (80 g/m² (20 lb.)) o di spessore 10mm (0,39 pollici) max.
- Si possono acquisire e trasmettere originali in fronte-retro.

 **Guida avanzata**



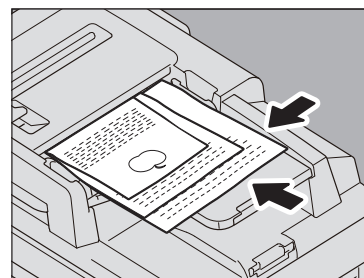
- Quando un formato originale è posizionato nella direzione mostrata nella figura in alto, la trasmissione a un destinatario è eseguita in modo che i dati pre-inseriti del mittente siano stampati nella posizione A della figura.
- Quando un formato originale è posizionato nella direzione mostrata nella figura in alto, la trasmissione a un destinatario è eseguita in modo che i dati pre-inseriti del mittente siano stampati nella posizione B della figura.
- Le informazioni mittente predefinite riportano i dati registrati in corrispondenza della voce ID Terminale.

 **Guida avanzata**

Inviare documenti di formati diversi

L'alimentatore per la copia fronte-retro automatica può essere usato per impostare insieme documenti di due formati diversi. Sono possibili le seguenti combinazioni di formati di documenti.

- Formati diversi da quelli per il Nord America: A4, Folio
- Formati per il Nord America: Letter, Legal, Legal 13



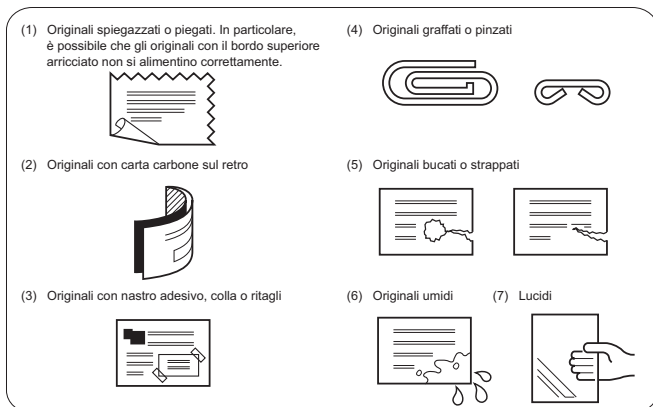
Promemoria

- Per trasmettere originali di diversa larghezza, abilitare come parametro di trasmissione l'opzione "ORIGINALI FORMATI".

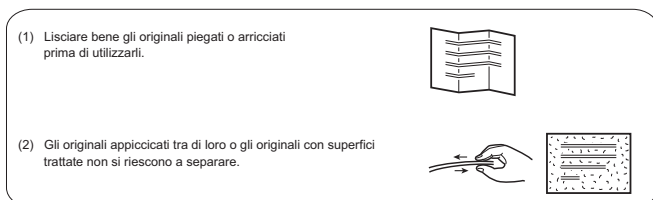
 **P.64 "Impostazione dei parametri di trasmissione"**

Precauzioni di utilizzo dell'RADF

Non utilizzare i seguenti tipi di originale poiché possono danneggiarsi o causare inceppamenti:



Manipolare con cautela i seguenti tipi di originale:



Impostazione dei parametri di trasmissione

L'utente può definire le condizioni di trasmissione del fax.

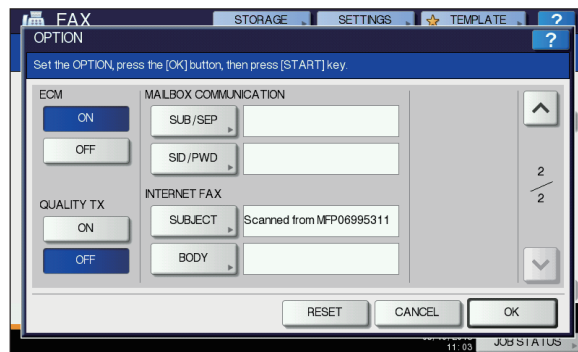
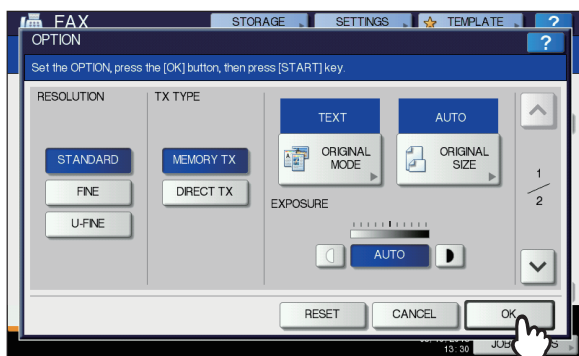
Promemoria

- Le condizioni di invio definite si applicano solo alla trasmissione corrente. Al termine della trasmissione, vengono ripristinate le impostazioni predefinite.
- Si possono regolare le impostazioni predefinite di risoluzione, modo originale, esposizione, modo di trasmissione ed ECM.

Guida avanzata

Procedure di impostazione

Premendo [OPZIONI(OPTION)] la schermata fax verrà sostituita dalla schermata delle impostazioni riportata in figura. Impostare le varie voci e premere [OK].



- Premere o per cambiare pagina.
- Per annullare l'operazione e tornare alla schermata precedente premere [AZZERA(RESET)].

RISOLUZIONE

Definire la risoluzione in base al tipo di originale.

STANDARD: Adatta per originali con testo normale.

FINE: Adatta per originali con testo scritto in caratteri piccoli e illustrazioni fini.

ULTRA FINE: Adatta per originali con illustrazioni ultra-fini.

Promemoria

- Se il fax ricevente non supporta la risoluzione impostata, questa verrà automaticamente convertita prima della trasmissione. Tanto più elevata è la risoluzione, quanto più lungo è il tempo richiesto per la trasmissione.

TIPO TRASMISSIONE

Impostare il modo di trasmissione fax.

TX DA MEMORIA: L'originale viene dapprima acquisito in memoria e poi trasmesso. Per ogni sessione di trasmissione è possibile prenotare fino a 100 trasmissioni da un massimo di 1000 pagine.

TX DIRETTA: Gli originali vengono trasmessi contestualmente alla scansione. Dopo la scansione e l'invio di una pagina, viene acquisita e trasmessa quella successiva. I tempi di scansione e di invio sono pertanto più lunghi. Questo modo permette però di accertare immediatamente l'invio di ogni pagina al destinatario.

MODO ORIGINALE

Definire il modo di scansione in base al tipo di originale.

TESTO: Adatta per originali con testo normale e disegni a tratto.

TESTO/FOTO: Adatta per originali con testo e foto.

FOTO: Adatta per originali con foto.

Promemoria

- È possibile che i modi TESTO/FOTO o FOTO richiedano tempi di trasmissione più lunghi rispetto al modo TESTO.

FORMATO ORIGINALE

Impostare la dimensione di scansione dell'originale.

AUTO:	le dimensioni degli originali vengono rilevate automaticamente prima della scansione.
ORIGINALI FORMATI MISTI:	Selezionare questa funzione per caricare originali di diversa larghezza nell'Alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF).
Formato specificato:	L'originale viene acquisito nel formato prestabilito.

Promemoria

- Se il fax ricevente non supporta la ricezione di originali in formato B5, è possibile che il sistema lo riduca prima dell'invio. Per evitare questo inconveniente, se l'originale è in formato B5, impostare il formato A4.

ESPOSIZIONE

Impostare la densità di acquisizione dell'originale.

AUTO:	Il sistema rileva automaticamente il contrasto dell'originale e imposta il livello di densità ottimale per la sua scansione.
Manuale:	È possibile premere  o  per impostare il contrasto desiderato.

ECM

L'utente può attivare o escludere la comunicazione con ECM (Modo di correzione degli errori). ECM è uno standard internazionale di comunicazione che prevede la correzione automatica degli errori che si verificano durante le trasmissioni fax. L'attivazione di questa funzione permette di trasmettere o ricevere fax di buona qualità senza distorsione immagine anche su linee telefoniche disturbate, grazie alla ritrasmissione automatica delle parti del documento interessate dal disturbo.

! Nota

- Per poter comunicare in modalità ECM, sia il mittente che il destinatario devono disporre della funzione ECM.
- In presenza di disturbi di linea, il tempo di comunicazione aumenta leggermente. Anche se è abilitato il modo ECM è comunque possibile che si verifichino problemi di trasmissione su linee particolarmente disturbate.
- La comunicazione ECM non è disponibile per comunicazioni vocali.

TX QUALITÀ

Attivare o escludere l'opzione TX QUALITÀ. Questo modo trasmette gli originali a velocità inferiore rispetto al modo normale prevenendo in tal modo che si possano verificare degli errori.

COMUNICAZIONE A MAILBOX

Per eseguire una comunicazione compatibile con gli standard ITU-T (International Telecommunications Union-Telecommunications), specificare un subindirizzo o una password da inviare al fax ricevente. (Si possono specificare fino a 20 cifre).

SUB (subindirizzo):	Informazione per l'invio dei dati al fax.
SEP (polling selettivo):	Informazione per prelevare dei dati memorizzati su un fax remoto.
SID (identificativo mittente):	Password per subindirizzo
PWD (password):	Password per polling selettivo

Promemoria

- Per utilizzare questa funzione, è necessario che il fax ricevente supporti la comunicazione con indirizzo secondario o password compatibile con ITU-T.

INTERNET FAX

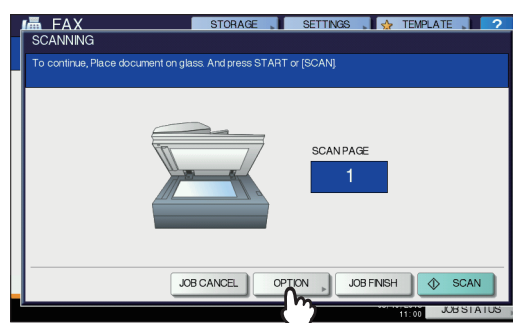
OGGETTO:	L'oggetto del messaggio Internet Fax
CORPO:	Il corpo del messaggio Internet Fax

Questi campi non sono utilizzati nelle normali trasmissioni fax.

Modifica delle impostazioni per ogni singola pagina

I parametri di scansione che si possono impostare per ogni pagina sono: RISOLUZIONE, MODO, ESPOSIZIONE e ORIGINALE.

- Specificare le destinazioni e premere [INVIO(SEND)] per avviare la scansione del documento. Dopo il completamento della scansione di un originale, un messaggio chiede all'operatore di confermare la scansione dell'originale successivo. Premere [OPZIONI(OPTION)].**



L'illustrazione qui sopra mostra l'esempio di originale posizionato sulla lastra di esposizione. Se si posiziona un originale sull'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali) e si preme il pulsante [CONTINUA(CONTINUE)] durante la scansione, dopo la scansione può comparire la schermata di conferma per il caricamento dell'originale successivo. Se viene premuto il pulsante [STOP] nel corso della scansione, l'operazione viene sospesa e compare il messaggio di conferma per l'originale successivo.

2 Viene visualizzata la schermata di impostazione delle condizioni di scansione. Modificare l'impostazione e premere [OK].

P.64 "Procedure di impostazione"



Definizione del destinatario

Per l'immissione dei destinatari sono disponibili vari metodi come l'immissione diretta da pannello di controllo e l'immissione da rubrica.

Promemoria

- Per utilizzare la rubrica, è necessario dapprima registrare i numeri di fax dei contatti nella rubrica. Per informazioni dettagliate su come procedere, vedere la **Guida avanzata** o la **Guida di TopAccess**.

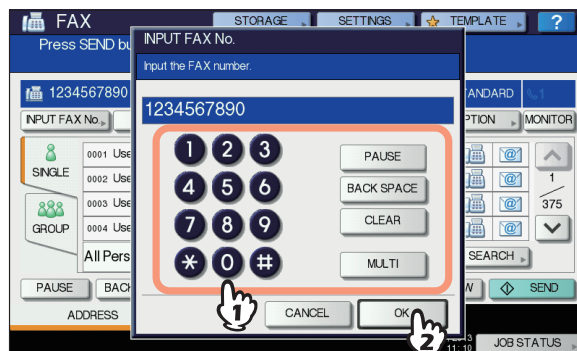
■ Selezione diretta con i tasti numerici

Si possono specificare le destinazioni selezionando il relativo numero di fax sul pannello di controllo.

1 Premere [INSERIRE N. FAX(INPUT FAX No)].



2 Digitare il numero di fax del destinatario e premere [OK].



- È anche possibile selezionare il numero di fax del destinatario utilizzando i tasti numerici del pannello di controllo.
- Per cancellare il numero di fax immesso, a una cifra per volta, premere [CANCELLA(BACK SPACE)].
- Per cancellare completamente il numero di fax immesso con un'unica operazione, premere [CLEAR(AZZERA)].

3 Controllare che sulla schermata fax compaia il numero di fax.



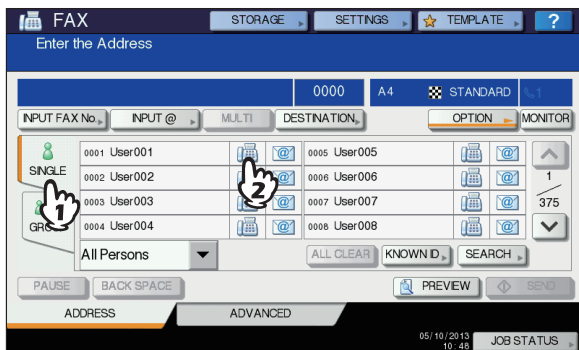
- Per cancellare il valore immesso, premere [CANCELLA(BACK SPACE)].
- Per cancellare tutti i valori immessi, premere il pulsante [CLEAR(CANCELLA)] sul pannello di controllo.
- Con la trasmissione da memoria si possono specificare più destinatari per l'invio dello stesso documento con un'unica trasmissione. Premere [MULTI], quindi immettere il numero di fax del destinatario. Ripetere la procedura per specificare tutti i destinatari. Per specificare il numero di fax dei destinatari è inoltre possibile ricorrere a più metodi di immissione. Il numero di destinatari che si possono immettere simultaneamente è limitato a 400.
- Per controllare le destinazioni selezionate oppure per eliminare i contatti non necessari, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].

P.69 "Verifica dei contatti"

■ Selezione dei contatti registrati nella rubrica

Nella rubrica, selezionare il destinatario desiderato.

- 1 Premere la scheda [SINGOLO(SINGLE)] per visualizzare l'elenco degli indirizzi, quindi premere l'icona FAX () relativa al destinatario.

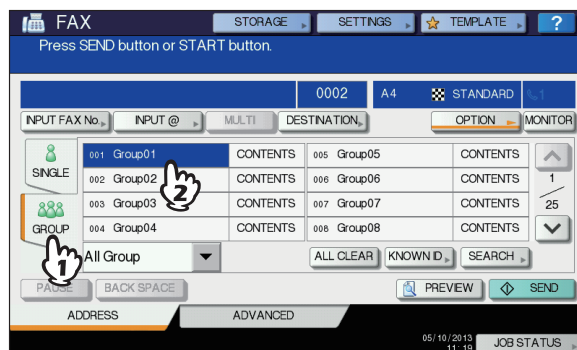


- Premere ☐ o ☐ per cambiare pagina.
- In alternativa, è anche possibile selezionare il contatto premendo la casella del nome dell'indirizzo. In questo caso però, se per lo stesso contatto è stato registrato sia il numero di fax che l'indirizzo e-mail, verranno selezionati entrambi.
- Per annullare un contatto selezionato, premerlo di nuovo per deselezionarlo.
- Con la trasmissione da memoria si possono specificare più destinatari per l'invio dello stesso documento con un'unica trasmissione. Ripetere la procedura di selezione dei destinatari fino a completare l'inserimento di tutti i destinatari. Per la trasmissione a più destinazioni, è possibile utilizzare una combinazione di metodi per l'inserimento dei destinatari. Il numero di destinatari che si possono immettere simultaneamente è limitato a 400.
- Per controllare le destinazioni selezionate oppure per eliminare i contatti non necessari, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].
[P.69 "Verifica dei contatti"](#)
- Per circoscrivere la ricerca alle voci che includono i caratteri specificati, premere il menu a tendina.
- Si può visualizzare un elenco di destinatari con massimo 11 - 15 caratteri per nome.

■ Selezione di gruppo

Nella rubrica è anche possibile selezionare un gruppo di destinatari per l'invio di un fax.

- 1 Premere la scheda [GRUPPO(GROUP)] per visualizzare l'elenco dei gruppi, quindi premere il nome del gruppo.



- Premere ☐ o ☐ per cambiare pagina.
- Per annullare un gruppo selezionato, premerlo di nuovo per deselezionarlo.
- Per controllare gli indirizzi registrati nel gruppo, premere [CONTENUTO(CONTENTS)].
- Con la trasmissione da memoria si possono specificare più gruppi per l'invio dello stesso documento con un'unica trasmissione. Ripetere la procedura di selezione dei destinatari fino a completare l'inserimento di tutti i destinatari. Per la trasmissione a più destinazioni, è possibile utilizzare una combinazione di metodi per l'inserimento dei destinatari. Si possono specificare simultaneamente fino a 200 gruppi di massimo 400 destinatari per gruppo.
- Per controllare le destinazioni selezionate oppure per eliminare i contatti non necessari, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].
[P.69 "Verifica dei contatti"](#)
- Per circoscrivere la ricerca alle voci che includono i caratteri specificati, premere il menu a tendina.

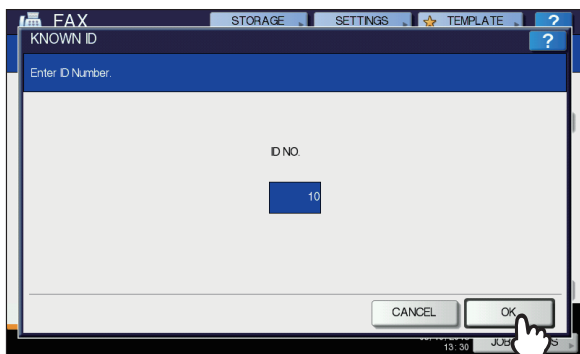
■ Ricerca per numero ID

Si possono ricercare i contatti registrati nella rubrica utilizzando il numero di ID come criterio di ricerca.

- 1 Premere [ID NOTO(KNOWN ID)].

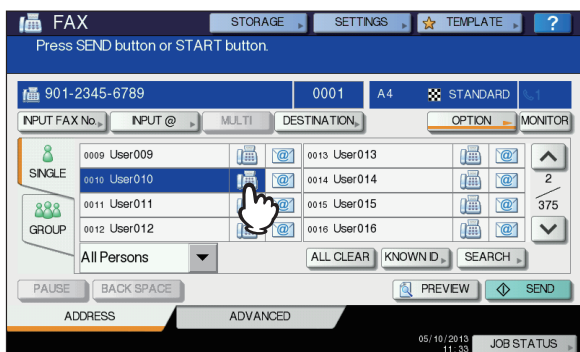


2 Digitare il numero di ID (da 1 a 3000) utilizzando i tasti numerici del pannello di controllo, quindi premere [OK].



Il numero di ID è quello indicato sul pulsante del nome della destinazione. Come ID è possibile specificare un numero compreso tra 0001 e 3000.

3 Viene visualizzata la pagina che include il numero ID immesso. Premere l'icona FAX (FAX).



- Premere o per cambiare pagina.
- In alternativa, è anche possibile selezionare il contatto premendo la casella del nome dell'indirizzo. In questo caso però, se per lo stesso contatto è stato registrato sia il numero di fax che l'indirizzo e-mail, verranno selezionati entrambi.
- Per annullare un contatto selezionato, premerlo di nuovo per deselezionarlo.
- Con la trasmissione da memoria si possono specificare più destinatari per l'invio dello stesso documento con un'unica trasmissione. Ripetere la procedura di selezione dei destinatari fino a completare l'inserimento di tutti i destinatari. Per la trasmissione a più destinazioni, è possibile utilizzare una combinazione di metodi per l'inserimento dei destinatari. Il numero di destinatari che si possono immettere simultaneamente è limitato a 400.
- Per controllare le destinazioni selezionate oppure per eliminare i contatti non necessari, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].

P.69 "Verifica dei contatti"

■ Ricerca per numero di fax dei contatti

Si può ricercare il numero di fax del contatto nella rubrica oppure tramite il server LDAP.

Promemoria

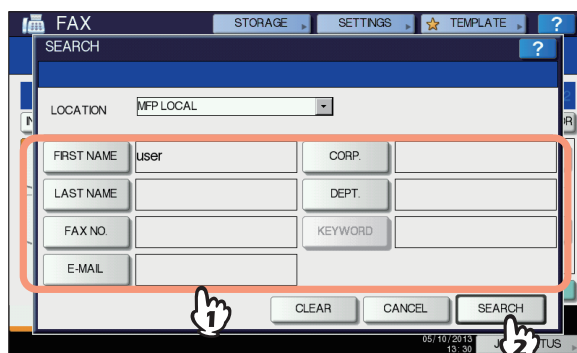
- Per ricercare il numero di fax del contatto dal server LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), occorre preventivamente configurare sul sistema il nome del server LDAP al quale collegarsi. Per i dettagli sul server LDAP, rivolgersi all'amministratore della rete.

1 Premere [TROVA(SEARCH)].



- Per visualizzare il menu di ricerca del contatto, premere [TROVA(SEARCH)] mentre è visualizzato l'elenco degli indirizzi. Eseguire questa operazione quando si desidera ricercare il server LDAP.
- Per visualizzare il menu di ricerca del gruppo, premere [TROVA(SEARCH)] mentre è visualizzato l'elenco dei gruppi.

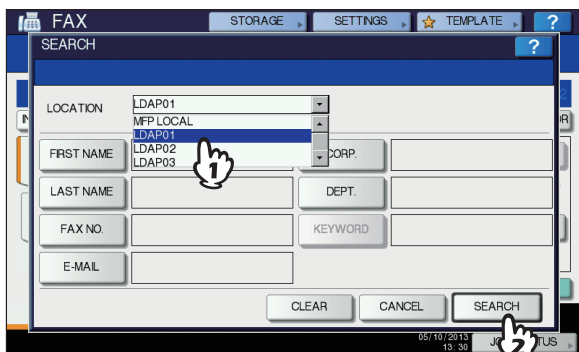
2 Premere il pulsante della categoria chiave da ricercare. Immettere la parola chiave. Premere [TROVA(SEARCH)].



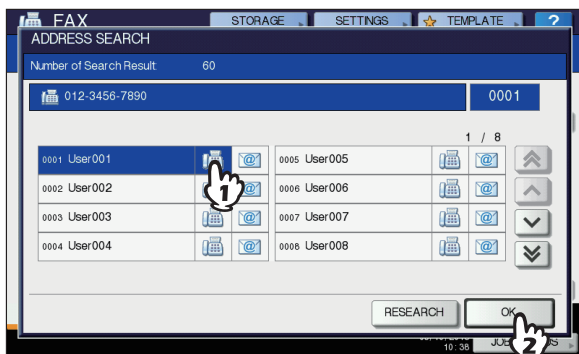
- Per informazioni più dettagliate sulla procedura di immissione dei caratteri, vedere la **Guida alla configurazione**.
- Per annullare la parola chiave immessa, premere [AZZERA(CLEAR)].
- Si possono ricercare i numeri di fax dei contatti desiderati specificando più parole chiave.

Selezione del server LDAP

Per ricercare il numero di fax dei destinatari sul server LDAP, premere l'elenco a discesa nel menu di ricerca dei contatti. Si aprirà l'elenco dei server LDAP. Premere il nome del server LDAP sul quale si desidera eseguire la ricerca e premere [OK].



3 Verranno visualizzati i risultati della ricerca. Premere l'icona FAX desiderata () e poi [OK].



- Premere o per cambiare pagina. Se si utilizza o ci si sposta di 5 pagine alla volta.
- In alternativa, è anche possibile selezionare il contatto premendo la casella del nome dell'indirizzo. In questo caso però, se per lo stesso contatto è stato registrato sia il numero di fax che l'indirizzo e-mail, verranno selezionati entrambi.
- Per annullare un contatto selezionato, premerlo di nuovo per deselezionarlo.
- Con la trasmissione da memoria si possono specificare più destinatari per l'invio dello stesso documento con un'unica trasmissione. Ripetere la procedura di selezione dei destinatari fino a completare l'inserimento di tutti i destinatari. Per la trasmissione a più destinazioni, è possibile utilizzare una combinazione di metodi per l'inserimento dei destinatari. Il numero di destinatari che si possono immettere simultaneamente è limitato a 400.
- Per controllare le destinazioni selezionate oppure per eliminare i contatti non necessari, premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].
[P.69 "Verifica dei contatti"](#)
- Per effettuare una nuova ricerca e ottenere risultati diversi, premere [RICERCA(RESEARCH)]. Si viene riportati alla schermata descritta nel punto 2. Specificare nuovamente la stringa da ricercare.

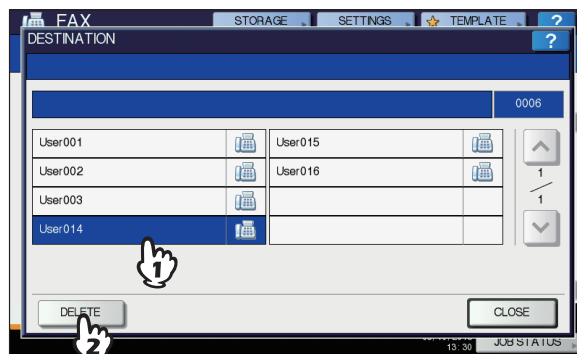
Verifica dei contatti

Si possono controllare i destinatari selezionati oppure eliminare i contatti non necessari.

1 Premere [DESTINAZIONE(DESTINATION)].



2 Viene visualizzato l'elenco dei destinatari. Selezionare il destinatario da eliminare e premere [ELIMINA(DELETE)].



- Premere o per cambiare pagina.
- Premere [CHIUDI(CLOSE)] per tornare alla schermata precedente.

Altri tipi di trasmissione

Trasmissione con aggancio linea

Con questa modalità di trasmissione è possibile selezionare la destinazione e inviare un fax senza sollevare il ricevitore del telefono esterno. Il modo di Trasmissione con aggancio linea è disponibile solo quando l'icona in alto a destra sulla schermata è SPENTA.

1 Posizionare gli originali.

[P.61 "Gestione degli originali"](#)

2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

[P.60 "Procedure fondamentali"](#)

3 Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.

[P.64 "Impostazione dei parametri di trasmissione"](#)

4 Premere [MONITOR].



- Verificare che si senta il segnale di centrale dall'altoparlante integrato.
- Per annullare l'operazione, premere di nuovo [MONITOR].

! Nota

- Per utilizzare la funzione [TROVA(SEARCH)], occorre preventivamente specificare i contatti seguendo le procedure di seguito descritte. Specificare i contatti e premere [MONITOR].

5 Immissione dei contatti.

[P.66 "Definizione del destinatario"](#)

! Nota

- Per l'immissione diretta, comporre il numero utilizzando i tasti numerici del pannello di controllo. In caso di errore nella selezione del numero di fax, premere [MONITOR] per escludere la linea, quindi premerlo di nuovo per rileselzionare il numero.
- Se per l'immissione del contatto si utilizza [TROVA(SEARCH)], premere [MONITOR] e poi [SEL.(DIAL)].

6 Quando l'altoparlante integrato trasmette il segnale di risposta (un suono breve e acuto), che indica l'avvenuto collegamento con il fax remoto, premere [INVIO(SEND)].

[P.60 "Procedure fondamentali"](#)

! Nota

- Quando si sente la voce dell'interlocutore prima di premere [INVIO(SEND)], sollevare il ricevitore del telefono esterno. Chiedere quindi all'interlocutore di predisporre a ricevere il fax.

■ Trasmissione con sgancio linea

Con questa modalità di trasmissione, si può sollevare il ricevitore del telefono esterno per selezionare il destinatario ed eseguire una trasmissione fax diretta. Il modo di Trasmissione con sgancio linea è disponibile solo quando l'icona  in alto a destra sulla schermata è SPENTA.

1 Posizionare gli originali.

[P.61 "Gestione degli originali"](#)

2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

[P.60 "Procedure fondamentali"](#)

3 Selezionare [OPZIONI(OPTION)] e impostare i parametri di trasmissione.

[P.64 "Impostazione dei parametri di trasmissione"](#)

4 Sollevare il ricevitore del telefono esterno.

5 Utilizzare il telefono esterno per selezionare il numero di fax.

[P.66 "Definizione del destinatario"](#)

! Nota

- Quando si utilizza il telefono esterno per comporre il numero, il sistema selezionerà ogni numero immesso. In caso di errore nell'inserimento del numero del fax remoto, riagganciare il ricevitore per interrompere la comunicazione, sollevare di nuovo il ricevitore e ridigitare il numero.

6 Quando l'altoparlante integrato trasmette il segnale di risposta (un suono breve e acuto), che indica l'avvenuto collegamento con il fax remoto, premere [INVIO(SEND)].

[P.60 "Procedure fondamentali"](#)

! Nota

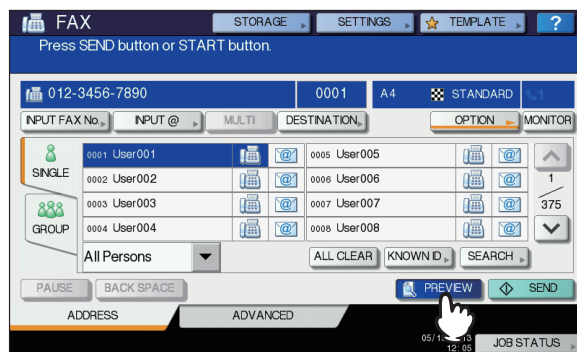
- Quando si sente la voce dell'interlocutore prima di premere [INVIO(SEND)], invitare l'interlocutore a predisporre alla ricezione del fax.

7 Riagganciare il ricevitore del telefono esterno.

■ Visualizzazione dell'anteprima

La funzione Anteprima permette di controllare l'immagine sul pannello a sfioramento prima di inviare un fax.

1 Premere [ANTEPRIMA(PREVIEW)] nel menu fax.

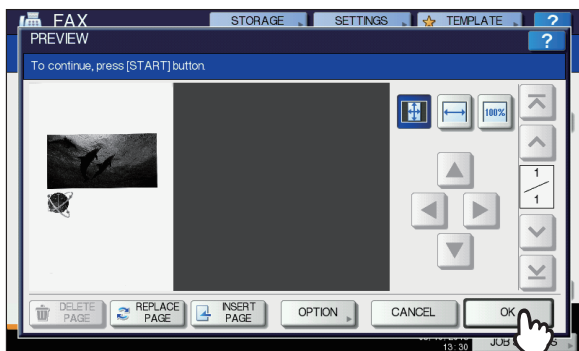


- Per utilizzare la funzione anteprima, specificare il destinatario e premere [ANTEPRIMA(PREVIEW)].

2 Premere [INVIO(SEND)].



3 Controllare l'immagine fax visualizzata sulla schermata dell'anteprima. Premere [OK] per inviare il fax senza apportare modifiche. Il fax verrà trasmesso.



- Per inviare un altro originale, posizionarlo sulla lastra di esposizione o RADF (Alimentatore con Inversione Automatica degli Originali), quindi premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.
- Per eliminare la pagina visualizzata nell'anteprima, premere [ELIMINAPAGINA(DELETE PAGE)].
- Per sostituire la pagina visualizzata nell'anteprima, premere [SOSTITUIREPAGINA(REPLACE PAGE)].
- Per inserire un'altra scansione prima della pagina visualizzata nell'anteprima, premere [INSERISCIPAGINA(INSERT PAGE)].
- Premere [OPZIONI(OPTION)] per modificare l'impostazione.

[P.64 "Impostazione dei parametri di trasmissione"](#)

Ricezione dei fax

Modo ricezione

Questa sezione descrive la procedura di ricezione fax. Per la descrizione delle varie modalità di ricezione, vedere il paragrafo specifico. La modalità di ricezione può essere impostata nel menu AMMINISTRATORE. Per i dettagli sull'impostazione corrente, rivolgersi all'amministratore. Oltre alle funzioni di base descritte in questa pagina, il sistema offre numerose altre utili modalità di ricezione fax. Le relative procedure sono descritte nella guida indicata di seguito.

[Guida avanzata](#)

Ricezione AUTOMATICA

I fax vengono ricevuti automaticamente; all'utente non è richiesto alcun intervento.

Ricezione MANUALE

Per la ricezione manuale dei fax, occorre sollevare il ricevitore del telefono esterno quando si riceve una chiamata.

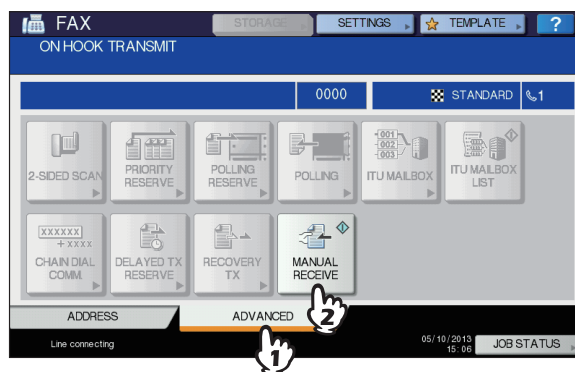
1 Quando si riceve una chiamata, sollevare il ricevitore del telefono esterno.

Se la chiamata in arrivo è una normale telefonata, conversare con l'interlocutore.

2 Se, dopo aver sollevato il ricevitore del telefono esterno, si sente una tonalità acustica (segnale Fax), premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

[P.60 "Procedure fondamentali"](#)

3 Premere la scheda [AVANZATE(ADVANCED)] e poi [RICEZIONE MANUALE(MANUAL RECEIVE)].



4 Quando il messaggio visualizzato indica che è possibile trasmettere il fax, premere [START(AVVIO)] sul pannello di controllo e riagganciare il microtelefono del telefono esterno.

■ Passaggio automatico TEL / FAX

Qualsiasi chiamata in entrata è determinata e risposta automaticamente come chiamata vocale o fax.

Fax in entrata

La chiamata in entrata è risposta come una chiamata fax automaticamente. Quando giunge un fax in entrata, l'utente non deve fare nulla.

Chiamata in entrata

Quando la suoneria squilla, l'utente solleva il telefono o il ricevitore del telefono esterno per parlare. Durante la modalità di ricezione remota attraverso un telefono esterno, puoi passare alla ricezione fax.

! Nota

- Il tono di risposta è uno pseudo tono che segnala che la linea è stata collegata e così la chiamata sarà addebitata all'altro interlocutore quando squilla.
- Anche se l'altro interlocutore riaggancia mentre il pseudo tono sta squillando, il tono potrebbe continuare a suonare per circa 30 secondi.

■ Ricezione in memoria

In presenza delle condizioni sotto elencate, i fax ricevuti non vengono stampati. In tal caso, i fax in arrivo verranno ricevuti in memoria e stampati non appena il sistema ridiventa pronto. La ricezione in memoria è sempre abilitata e non richiede alcuna impostazione da parte dell'utente.

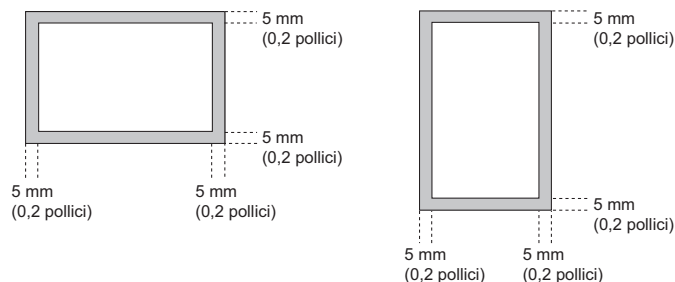
- Durante la copiatura o la stampa
- Durante la stampa di copie ricevute degli originali
- Durante la stampa degli elenchi e dei rapporti
- Quando si esaurisce la carta
- Quando si verifica un inceppamento carta
- Quando si esaurisce il toner

Originali e carta

■ Formati carta accettati

Sono accettati i seguenti formati carta: A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Legal 13 e Statement.

L'area di stampa dei diversi formati è la seguente: come si evince dalle figure sottostanti, i dati presenti nelle aree evidenziate in grigio non verranno stampati su carta.



✍ Promemoria

- Caricare la carta nei cassetti. Il cassetto multifunzione è disabilitato.

- I fogli vengono consegnati sul vassoio di uscita anche se al sistema è collegata una stazione di finitura.
- È possibile impostare un cassetto dedicato per la stampa dei fax ricevuti.

■ Impostazioni predefinite per la stampa dei fax ricevuti

Per stampare il fax ricevuto, utilizzare carta di uguale larghezza. In funzione della lunghezza dell'originale, si applicano le funzioni "Riduzione in stampa" o "Scarto stampa" (entrambe attivate per impostazione predefinita).

📖 Guida avanzata

Quando un originale è uguale o più corto dell'area di stampa

Viene stampato nel formato reale.

Quando un originale eccede l'area di stampa

Viene stampato conformemente alla seguente priorità:

- Quando l'originale eccede l'area di stampa di 10 mm (0,4 pollici): la parte che eccede l'area di stampa del formato carta in uso verrà scartata.
- Quando l'originale eccede l'area di stampa di oltre 10 mm (0,4 pollici): l'immagine originale viene ridotta del 75% (riduzione in stampa). Se, nonostante la riduzione, l'immagine non può essere adattata all'area di stampa, verrà selezionato un formato carta più grande. In caso di indisponibilità di un formato carta più grande, l'immagine verrà stampata su due fogli.

■ Priorità carta quando non è disponibile carta dello stesso formato

Se le funzioni di ricezione "Riduzione in stampa" e "Scarto stampa" sono abilitate, la carta viene selezionata in base alla seguente priorità:

1. Carta dello stesso formato dell'originale
2. Carta di formato superiore a quello dell'originale

! Nota

- Se non è disponibile un formato carta corrispondente, l'originale verrà stampato, nella maggior parte dei casi, su un formato più grande. Il fax trasmittente può però ridurre l'originale e adattarlo al formato carta in uso sul fax ricevente (questo sistema).
- La priorità carta varia in funzione dell'impostazione delle funzioni "Riduzione in stampa" e "Scarto stampa". Per informazioni più dettagliate, rivolgersi al rivenditore.

● CONTROLLO E ANNULLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI

Controllo delle comunicazioni

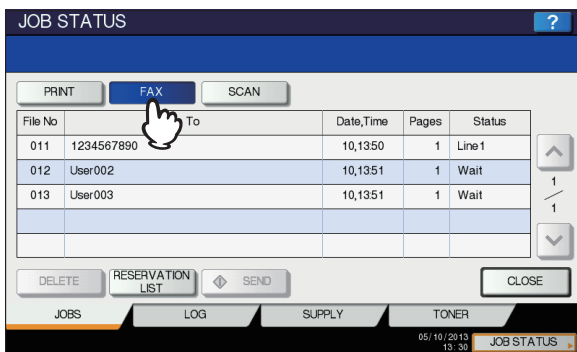
Controllo delle trasmissioni prenotate

Si possono controllare le trasmissioni prenotate.

1 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)].



2 Selezionare [FAX].



- I lavori di trasmissione prenotati vengono elencati in ordine cronologico discendente dall'alto al basso.
- Premere o per cambiare pagina.
- Per stampare l'elenco dei lavori di trasmissione prenotati, premere [LISTA RISERV.(RESERVATION LIST)].
- In corrispondenza della colonna "Status" viene indicato lo stato dei singoli lavori, come segue:
 Linea 1: Invio sulla linea 1.
 Rete: Prenotato per invio Internet Fax.
 Differita: Prenotato per trasmissione differita.
 Attesa: Comunicazione nella coda di attesa.
 Non valido: In attesa perché è stato inserito un codice di reparto non valido (Fax di rete). Per informazioni più dettagliate sulla funzione fax di rete, consultare la **Guida avanzata**.

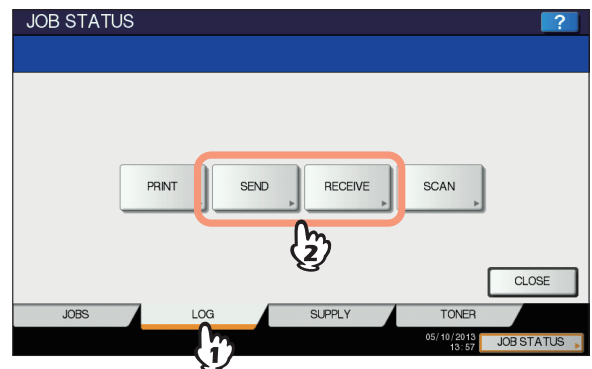
Controllo dello stato della comunicazione (registro)

È possibile controllare il registro delle trasmissioni e delle ricezioni.

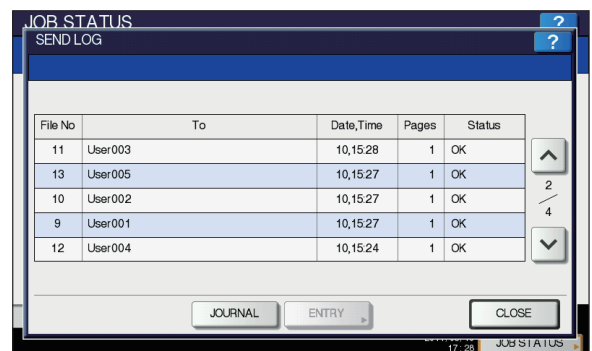
1 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)].



2 Selezionare la scheda [REGISTRO(LOG)], quindi scegliere [INVIO(SEND)] o [RICEZIONE(RECEIVE)].



3 Viene visualizzato l'elenco dello stato delle comunicazioni.



- I lavori di trasmissione o ricezione vengono elencati in ordine cronologico discendente dall'alto al basso.
- Premere o per cambiare pagina.

- Il registro può elencare le ultime 40 o 120 trasmissioni/ ricezioni eseguite dal sistema. Il numero massimo può essere impostato nel menu AMMINISTRATORE. Per informazioni più dettagliate su come fare, consultare la **Guida avanzata**.

- Per stampare il registro delle trasmissioni o delle ricezioni, premere [GIORNALE(JOURNAL)].

Guida avanzata

- La colonna "Status" mostra lo stato dei lavori come segue:

OK: Trasmissione o ricezione completata con successo.

Codice di errore a 4 cifre: Trasmissione o ricezione non riuscita.

Guida alla risoluzione dei problemi

Registrazione dei numeri di fax dei destinatari nella rubrica

Per registrare i numeri di fax dei contatti nella rubrica sulla schermata del registro di invio/ricezione, selezionare una voce sul registro di invio o ricezione e premere [IMMISSIONE(ENTRY)]. Per informazioni più dettagliate sulla registrazione nella rubrica, consultare la **Guida avanzata**.

Nota

- Dal registro di Invio è possibile registrare nella rubrica le trasmissioni Fax ed e-mail i cui contatti sono stati definiti mediante immissione diretta o mediante server LDAP.
- Dal registro di Ricezione è possibile registrare nella rubrica le ricezioni e-mail e polling Fax i cui contatti sono stati definiti mediante immissione diretta o mediante server LDAP.

Annullamento della trasmissione

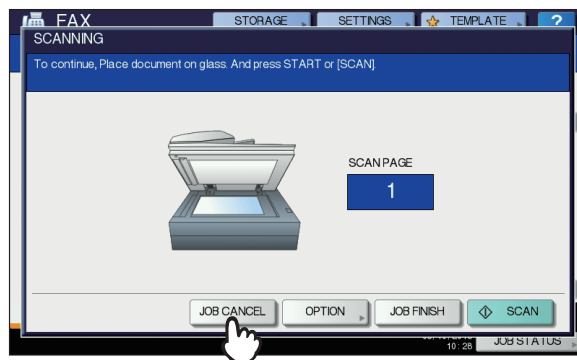
Annullamento della trasmissione da memoria

È possibile annullare la trasmissione da memoria durante la scansione.

■ Quando si utilizza la lastra di esposizione

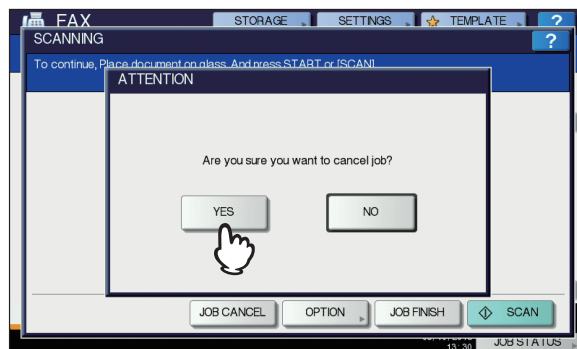
Questa sezione descrive la procedura di annullamento di una trasmissione da memoria quando l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione.

- 1 Dopo il completamento della scansione di un originale, un messaggio chiede all'operatore di confermare la scansione dell'originale successivo. Premere [ANNULLA LAVORO(JOB CANCEL)].**



Se la schermata resta inattiva per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzerramento automatico (45 secondi, valore predefinito in fabbrica) dopo la visualizzazione della schermata di conferma dell'originale successivo, viene trasmessa una copia degli originali acquisiti.

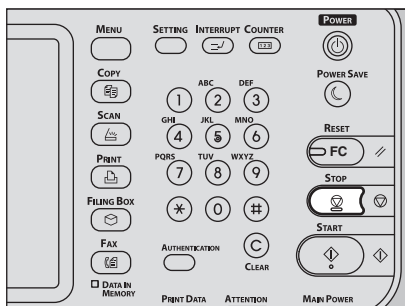
- 2 Viene visualizzata la schermata per confermare la cancellazione. Premere [Sì (YES)].**



■ Quando si utilizza l'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali)

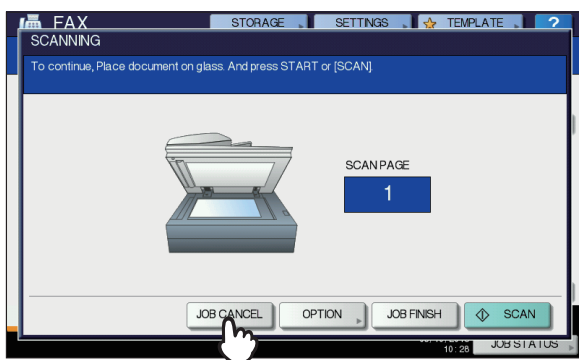
Questa sezione descrive la procedura di annullamento di una trasmissione da memoria quando l'originale è inserito nell'RADF.

- 1 Premere il pulsante [STOP] sul pannello di controllo mentre è in corso la scansione degli originali.



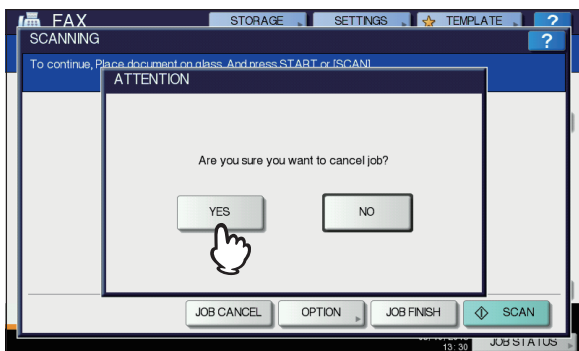
La scansione viene sospesa.

- 2 Comparire il messaggio di richiesta conferma per l'originale successivo. Premere [ANNULLA LAVORO(JOB CANCEL)].



- Se si preme [FINE LAVORO(JOB FINISH)], gli originali acquisiti vengono trasmessi.
- Se la schermata per l'originale successivo resta inattiva per l'intervallo di tempo configurato per l'azzeramento automatico (45 secondi, valore predefinito in fabbrica), la trasmissione da memoria viene annullata.

- 3 Viene visualizzata la schermata per confermare la cancellazione. Premere [Sì (YES)].



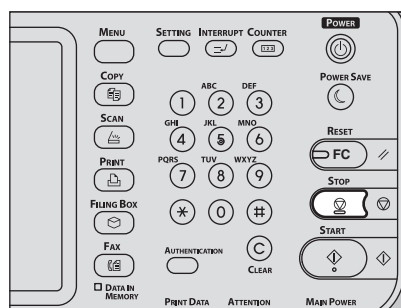
Annullamento di trasmissioni dirette

È possibile annullare la trasmissione diretta durante la scansione.



- Anche se si annulla la trasmissione nel modo TX diretta, la sezione del documento acquisita prima dell'annullamento viene comunque trasmessa.

- 1 Premere il pulsante [STOP] sul pannello di controllo mentre è in corso la scansione degli originali.



Scansione e trasmissione vengono interrotte.

Annullamento di trasmissioni prenotate

È possibile visualizzare l'elenco delle trasmissioni prenotate e annullare quelle presenti nella coda o in esecuzione.

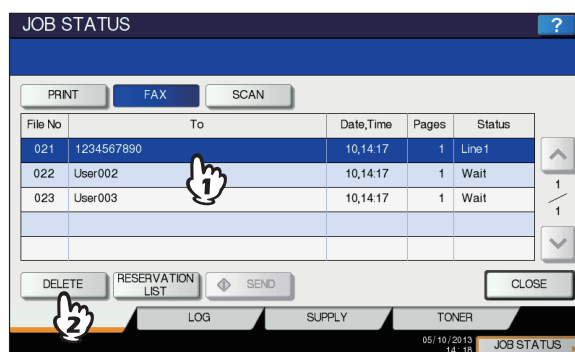
- 1 Premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] e poi selezionare la scheda [FAX].

Si aprirà l'elenco delle trasmissioni riservate. La procedura è identica a quella descritta per il controllo delle trasmissioni riservate.

[P.73 "Controllo delle trasmissioni prenotate"](#)

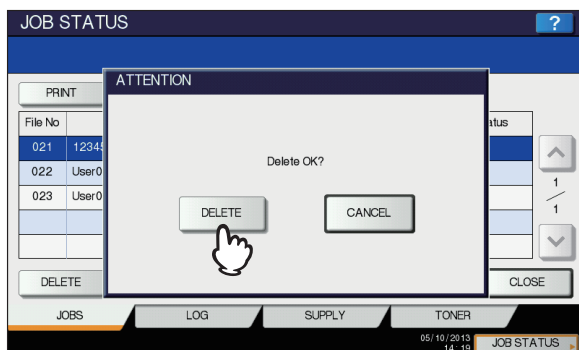
- 2 Selezionare la trasmissione riservata da eliminare e premere [ELIMINA(DELETE)].

Si possono selezionare più lavori.



La colonna "Status" consente di verificare lo stato delle prenotazioni. "Wait" indica che i dati sono in attesa di trasmissione. "Line1" indica che i dati sono in corso di invio. Non è possibile annullare la prenotazione di una trasmissione differita o la trasmissione/ricezione polling.

- 3 Viene visualizzata la schermata per confermare la cancellazione. Premere [ELIMINA(DELETE)].



4

Scansione

FUNZIONAMENTO DI BASE P.78

1

2

3

4

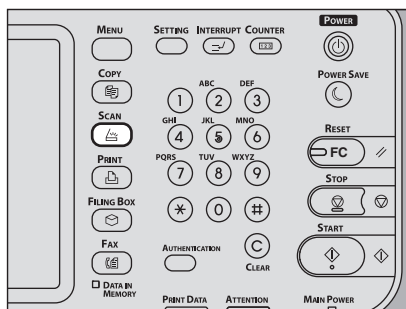
5

6

● FUNZIONAMENTO DI BASE

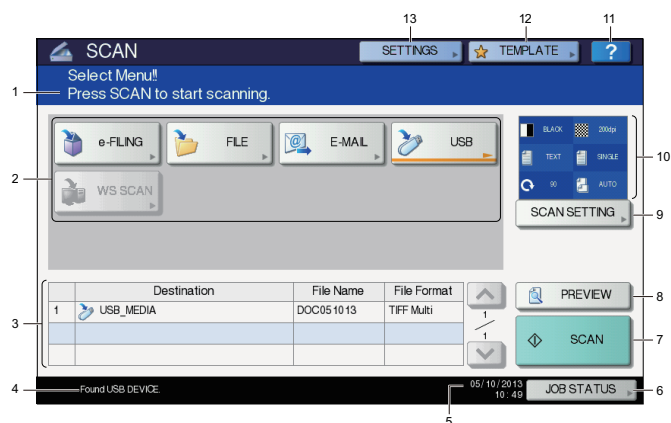
Visualizzazione del menu di scansione sul pannello a sfioramento

Quando si preme il pulsante [SCANNER(SCAN)] sul pannello di controllo si apre il menu SCANNER sul pannello a sfioramento.



! Nota

- Se sul sistema è attiva la funzione Gestione reparto o Gestione utente, è necessario immettere un codice di reparto o le informazioni utente (nome utente e password).



1) Area di visualizzazione dei messaggi

In quest'area vengono visualizzate le istruzioni operative e lo stato del sistema.

2) Pulsanti funzione

Per selezionare la funzione di scansione, premere il corrispondente pulsante funzione. Premendo uno di questi pulsanti verrà visualizzata la schermata di configurazione specifica della funzione di scansione selezionata.

3) Area di visualizzazione della destinazione

Vengono visualizzati i lavori di scansione e la relativa destinazione di archiviazione.

4) Area di visualizzazione dei messaggi di allarme

Quest'area visualizza i messaggi di allarme, ad esempio l'avviso di sostituzione della cartuccia toner o della vaschetta di raccolta toner di scarto. Per maggiori dettagli sui messaggi visualizzati, vedere la **Guida alla risoluzione dei problemi**.

5) Data e ora

6) [STATO LAVORI(JOB STATUS)]

Premere questo pulsante per monitorare lo stato dei lavori di copiatura, fax, scansione e/o stampa oppure per visualizzare i registri dei lavori.

[P.91 "Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione"](#)

[P.91 "Visualizzazione del registro dei lavori di scansione"](#)

7) [SCANNER(SCAN)]

Premere questo pulsante per eseguire la scansione.

8) [ANTEPRIMA(PREVIEW)]

Premere questo pulsante per visualizzare l'anteprima delle scansioni.

9) [IMPOSTAZ. SCANSIONE(SCAN SETTING)]

Premere questo pulsante per modificare le impostazioni applicabili alle funzioni "Scansione a e-Filing", "Scansione a File", "Scansione a E-mail" e "Scansione a USB".

10) Area di visualizzazione delle impostazioni di scansione

Vengono visualizzate le impostazioni di scansione selezionate.

11) [?] (Pulsante Help)

Premere questo pulsante per visualizzare sul pannello a sfioramento la descrizione di una funzione o di un pulsante.

12) [MODELLI(TEMPLATE)]

Premere questo pulsante quando si desidera utilizzare un modello registrato.

13) [IMPOSTAZIONI(SETTINGS)]

Premere questo pulsante per visualizzare l'elenco delle opzioni selezionate per le impostazioni di scansione.

Impostazioni predefinite

Per impostazioni predefinite si intendono le impostazioni selezionate automaticamente all'accensione del sistema, all'uscita del sistema dalla modalità di sospensione o quando si preme il pulsante [RESET(Ripristina)] sul pannello di controllo. Per acquisire il documento si possono utilizzare le impostazioni predefinite oppure è possibile premere [IMPOSTAZ. SCANSIONE(SCAN SETTING)] e selezionare le impostazioni preferite per ogni singolo lavoro di scansione.

Guida avanzata

Nella seguente tabella sono indicate le impostazioni disponibili nel modo scansione e le impostazioni predefinite.

Impostazioni	Impostazioni predefinite
Modo colore	NERO
Risoluzione	200 (dpi)
Modo originale	TESTO
Rotazione	90 (gradi)
Scansione in fronte/retro	SINGOLO
Formato originale	AUTO
Compressione	MEDIA
Elimina pagine bianche	OFF
Cancellazione bordo esterno	OFF
Regolazione gamma	±0
Esposizione	AUTO
Contrasto	±0
Regolazione dello sfondo	±0
Nitidezza	±0
Saturazione	±0
Regolazione RGB	
Rosso (R)	±0
Verde (G)	±0
Blu (B)	±0

Promemoria

- Per visualizzare l'elenco delle opzioni selezionate per le impostazioni di scansione, premere [IMPOSTAZIONI(SETTINGS)].
[P.78 "Visualizzazione del menu di scansione sul pannello a sfioramento"](#)
- Per modificare le impostazioni predefinite, premere il pulsante [SETTING (IMPOSTAZIONE)] sul pannello di controllo.

Scansione a e-Filing

Questa funzione permette di memorizzare i dati degli originali acquisiti nella casella Filing, ossia nell'archivio elettronico. Per ogni lavoro di scansione si possono acquisire fino a 200 pagine.

Per la memorizzazione dei dati, si può specificare la casella pubblica oppure una casella riservata. La casella pubblica è configurata sin dall'installazione del sistema e viene utilizzata per memorizzare i documenti che si desidera rendere accessibili a tutti gli utenti. La casella riservata è invece una casella creata dall'utente. Se alla casella riservata è stata assegnata una password, sarà necessario immettere la password corretta per potervi accedere.

Una volta memorizzati i dati originali, è possibile stamparli da pannello a sfioramento, in qualunque momento. I dati archiviati si possono gestire anche tramite l'Utility web e-Filing. Questa funzione consente, ad esempio, di creare delle caselle o cartelle riservate, stampare documenti oppure unire più lavori per creare un nuovo documento.

Per la procedura di archiviazione dei lavori di scansione mediante la funzione di Scansione a e-Filing e la stampa dei documenti nella casella Filing, vedere la **Guida e-Filing**.

! Nota

- La capacità massima dell'archivio e-Filing varia in funzione del modello e dell'ambiente operativo. Si può controllare lo spazio totale disponibile nell'e-Filing e nella cartella condivisa sulla scheda [Dispositivo(Device)] in TopAccess.
- Prima di poter memorizzare dei dati in una casella riservata dell'e-Filing, occorre creare e configurare le caselle riservate.
- Per evitare la perdita di dati, si raccomanda di eseguire il backup dei documenti memorizzati nel disco fisso del sistema. È possibile eseguire il backup su computer utilizzando le applicazioni FileDownloader o l'utility di Backup/Ripristino della casella Filing.
- Eliminare i documenti obsoleti presenti nella casella Filing.

Scansione a file

La funzione Scansione a file consente di inviare e archiviare i lavori di scansione in una cartella condivisa sul disco fisso del sistema oppure nella cartella di rete specificata. I dati memorizzati nella cartella condivisa sono direttamente accessibili in rete dai computer.

Si possono acquisire fino a 1.000 pagine per lavoro fino all'esaurimento della memoria sulla periferica.

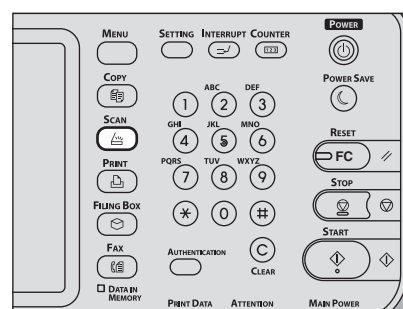
L'amministratore delle rete deve configurare il sistema in modo da abilitare la memorizzazione dei lavori di scansione sui computer client. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

! Nota

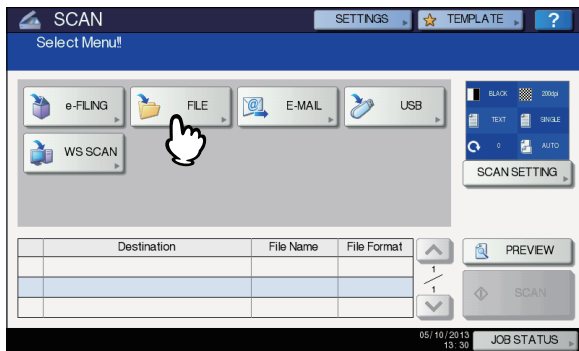
- La capacità massima della cartella condivisa varia in funzione del modello e dell'ambiente operativo. Si può controllare lo spazio totale disponibile nella cartella condivisa e nella cartella Filing sulla scheda [Dispositivo(Device)] in TopAccess.
- La cartella condivisa del sistema può contenere fino a 2.000 file.
- Si consiglia di eseguire il backup dei documenti memorizzati nella cartella condivisa.
- Eliminare i documenti obsoleti presenti nella cartella condivisa.

Scansione e salva come file

- 1 Posizionare gli originali.
- 2 Premere il pulsante [SCAN (SCANNER)] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



3 Premere [FILE].

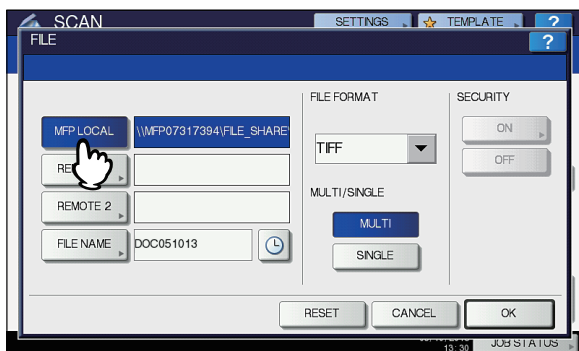


- Per archiviare la scansione nella cartella condivisa del sistema passare al punto 4.
- Per archiviare la scansione in un cartella di rete passare al punto 5.

! Nota

- Per memorizzare i dati in una cartella di rete è necessario che il sistema venga preventivamente configurato dall'amministratore. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

4 Accertarsi che sia selezionato ed evidenziato [MFP LOCALE(MFP LOCAL)].

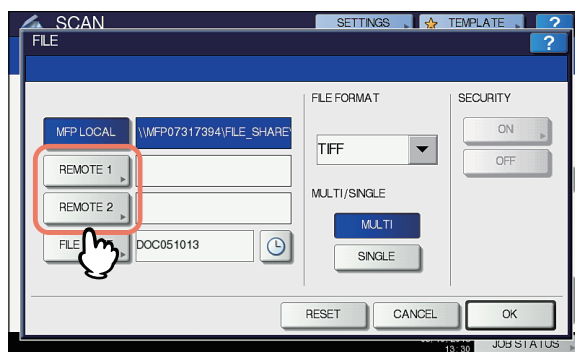


Passare al punto 9.

Promemoria

- Se l'amministratore ha abilitato l'archiviazione dei dati su una cartelle di rete, l'utente può scegliere 2 destinazioni file tra [MFP LOCALE(MFP LOCAL)], [REMOTO 1(REMOTE 1)] e [REMOTO 2(REMOTE 2)]. Se si seleziona [MFP LOCALE(MFP LOCAL)], è possibile specificare una cartella di rete (REMOTO 1 o 2) come destinazione remota. Per configurare una cartella di rete come destinazione remota passare al punto 5.

5 Se si desidera memorizzare i dati acquisiti in una cartella di rete, selezionare i pulsanti [REMOTO 1(REMOTE 1)] o [REMOTO 2(REMOTE 2)].



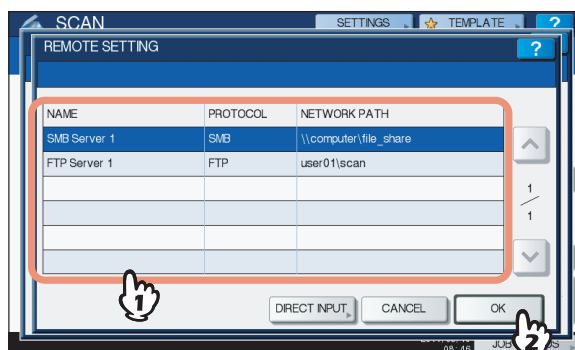
- Se l'amministratore ha configurato la destinazione remota selezionata (REMOTO 1 o REMOTO 2) in modo da consentire agli utenti di specificare la cartella di rete desiderata, si aprirà la schermata di definizione della destinazione remota. Passare al punto 6.
- Se la destinazione remota selezionata (REMOTO 1 o REMOTO 2) è predisposta dall'amministratore in modo da archiviare i lavori nella cartella di rete specificata, premendo il pulsante non verrà visualizzata la schermata di definizione del file di destinazione. In questo caso, non è possibile modificare il file di destinazione. Passare al punto 9. Qualora sia necessario cambiare la destinazione remota, rivolgersi all'amministratore della rete.

Promemoria

- Se l'amministratore ha abilitato l'archiviazione dei dati su una cartelle di rete, l'utente può scegliere 2 destinazioni file tra [MFP LOCALE(MFP LOCAL)], [REMOTO 1(REMOTE 1)] e [REMOTO 2(REMOTE 2)].

6 Selezionare la destinazione desiderata per il file dall'elenco.

- 1) Selezionare la destinazione del file.
- 2) Premere [OK].

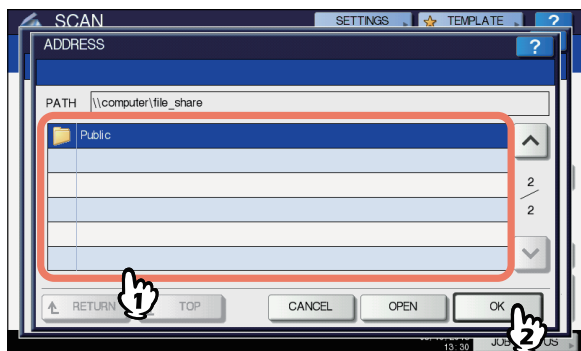


- Se si seleziona FTP, NetWare IPX, NetWare IP o FTPS per la destinazione del file, passare al punto 9.
- Se si seleziona SMB per la destinazione del file passare al punto 7.

- Se la destinazione file desiderata non è registrata sulla periferica, premere [INS. DIRETTO(DIRECT INPUT)] e passare al punto 8.

7 Se si seleziona SMB per la destinazione file, selezionare la cartella di archiviazione.

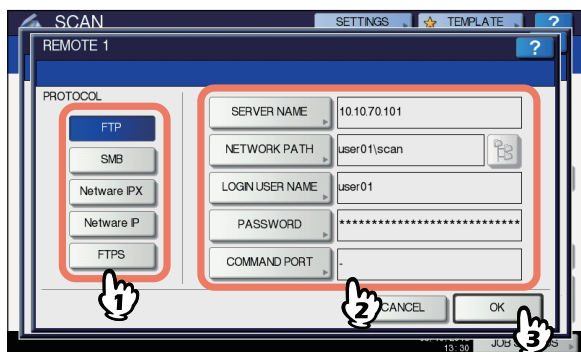
- 1) Selezionare la cartella di archiviazione.
- 2) Premere [OK].



Passare al punto 9.

8 Selezionare una cartella di destinazione remota.

- 1) Selezionare FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP o FTPS come protocollo per il trasferimento del file.
- 2) Premere [NOME SERVER(SERVER NAME)], [PERCORSO DI RETE(NETWORK PATH)], [NOME UTENTE(LOGIN USER NAME)], [PASSWORD] e/o [PORTA(COMMAND PORT)] e specificare il file di destinazione.
- 3) Infine, premere [OK].



- [NOME SERVER(SERVER NAME)] (solo FTP, NetWare IPX, NetWare IP e FTPS)
Se si seleziona il pulsante [FTP]:
Inserire l'indirizzo IP del server FTP utilizzato. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftp://10.10.70.101/user01/scan/", digitare in questo campo "10.10.70.101".
Se si seleziona il pulsante [NetWare IPX]:
Inserire il nome del file server NetWare oppure il nome della struttura/del contesto (se NDS è disponibile).
Se si seleziona il pulsante [NetWare IP]:
Inserire l'indirizzo IP del file server NetWare.
Se si seleziona il pulsante [FTPS]:
Inserire l'indirizzo IP del server FTP utilizzato. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", digitare in questo campo "10.10.70.101".

- [PERCORSO DI RETE(NETWORK PATH)]

Se si seleziona il pulsante [FTP]:

Immettere il percorso di una cartella del server FTP in cui si desidera archiviare i dati acquisiti. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftp://10.10.70.101/user01/scan/", digitare in questo campo "user01\scan".

Se si seleziona il pulsante [SMB]:

Immettere il percorso di rete della cartella in cui si desidera memorizzare i dati.

Se si seleziona [NetWare IPX] o [NetWare IP]:

Immettere il percorso della cartella del file server NetWare in cui si desidera memorizzare i dati. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti nella cartella "sys\scan" sul file server NetWare, digitare in questo campo "sys\scan".

Se si seleziona il pulsante [FTPS]:

Immettere il percorso di una cartella del server FTP in cui si desidera archiviare i dati acquisiti. Ad esempio, per trasferire i dati acquisiti su "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", digitare in questo campo "user01\scan".

- [NOME UTENTE(LOGIN USER NAME)]

Se si seleziona il pulsante [FTP]:

Se richiesto, immettere il nome utente di login al server FTP.

Se si seleziona il pulsante [SMB]:

Se richiesto, digitare il nome utente da utilizzare per accedere alla cartella di rete.

Se si seleziona [NetWare IPX] o [NetWare IP]:

Se richiesto, immettere il nome utente di login al file server NetWare.

Se si seleziona il pulsante [FTPS]:

Se richiesto, immettere il nome utente di login al server FTP.

- [PASSWORD]

Se si seleziona il pulsante [FTP]:

Se richiesta, immettere la password di login al server FTP.

Se si seleziona il pulsante [SMB]:

Se richiesta, immettere la password per accedere alla cartella di rete.

Se si seleziona [NetWare IPX] o [NetWare IP]:

Se richiesta, immettere la password di login al file server NetWare.

Se si seleziona il pulsante [FTPS]:

Se richiesta, immettere la password di login al server FTP.

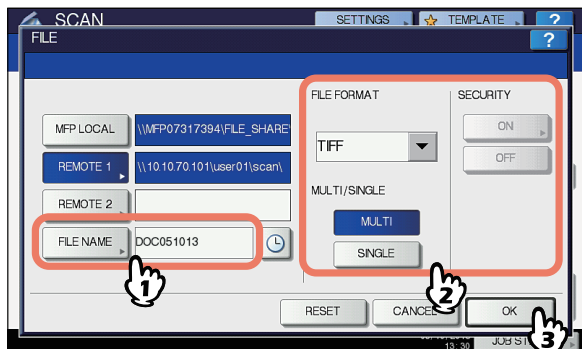
- [PORTA(COMMAND PORT)] (solo FTP e FTPS)
Specificare il numero della porta da utilizzare per l'esecuzione dei comandi. Per impostazione predefinita, in questo campo viene inserito un trattino ("-") a indicare che verrà utilizzato il numero di porta configurato dall'amministratore. Modificare l'immissione solo se si vuole utilizzare un numero porta diverso.

Promemoria

- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.
- Per archiviare i file in [SMB], immettere il percorso di rete, il nome utente e la password di login, quindi premere  per selezionare la cartella.

9 Definire le impostazioni da assegnare al nuovo file.

- 1) Premere [NOME FILE(FILE NAME)] e rinominare il documento.
- 2) Scegliere un'opzione per i parametri FORMATO FILE, PAGINE MULTIPLE/SINGOLE e/o SICUREZZA.
- 3) Infine, premere [OK].



Promemoria

- Per annullare le impostazioni, premere [AZZERARE(RESET)].
- [NOME FILE(FILE NAME)]
Quando si preme questo pulsante si apre la tastiera virtuale. Modificare il nome del file utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione. Si possono inserire fino a 128 caratteri.

Promemoria

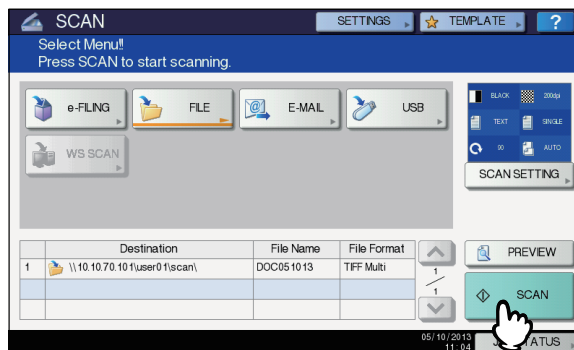
- Se si desidera aggiungere data e ora al nome del file, premere il pulsante . Il numero viene assegnato conformemente al formato specificato nell'impostazione Formato Data in TopAccess dall'amministratore. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.
- In funzione del tipo di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.
- **FORMATO FILE (FILE FORMAT)**
[PDF] — Selezionare questo pulsante per archiviare la scansione come file PDF.
[TIFF] — Selezionare questo pulsante per archiviare la scansione come file TIFF.
[XPS] — Selezionare questo pulsante per archiviare la scansione come file XPS.
[SLIM PDF] — Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file PDF leggero. Selezionare questa opzione quando si desidera privilegiare dimensioni file ridotte rispetto alla qualità immagine. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI(GRAY SCALE)].
[JPEG] — Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file JPEG. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI(GRAY SCALE)].

Promemoria

- I file XPS sono supportati solo dai modelli e dai sistemi operativi seguenti:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 o versioni successive
 - Windows Server 2003 SP1 o versioni successive con .NET Framework 3.0 installato
- Se è abilitata l'opzione di crittografia forzata, l'unico formato file disponibile sarà PDF.
- **PAGINE MULTIPLE/SINGOLE (MULTI/SINGLE PAGE)**
[MULTI] — Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file multi pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archivia tutte le pagine in un unico file.
[SINGOLO(SINGLE)] — Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come singolo file per ogni pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archivia ciascuna pagina come file separati.
- **SICUREZZA**
Se come formato file si seleziona il formato PDF, è possibile attivare la protezione del file PDF. Per attivare il PDF protetto, premere [ON]. Per ulteriori istruzioni su come attivare la protezione dei file PDF, consultare la guida indicata di seguito:

Guida avanzata

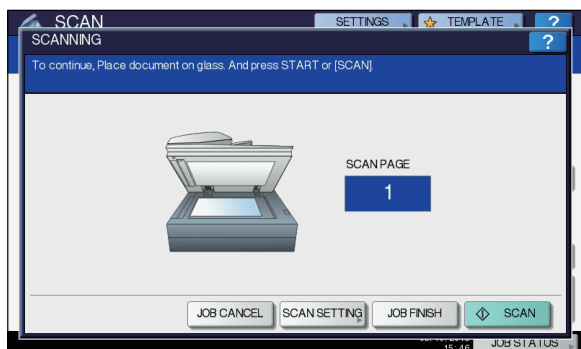
10 Premere [SCANNER(SCAN)].



Promemoria

- Per scannerizzare dalla lastra di esposizione, seleziona il formato del documento da scannerizzare da [FORMATO ORIGINALE(ORIGINAL SIZE)] in [IMPOSTAZ. SCANSIONE(SCAN SETTING)].
- Per acquisire documenti in fronte-retro oppure per modificare dei parametri come il Modo colore e la Risoluzione, premere [SCAN SETTING(IMPOSTAZ. SCANSIONE)].
- Per visualizzare l'anteprima delle scansioni, premere [ANTEPRIMA(PREVIEW)] e quindi [SCANNER(SCAN)].
- Come seconda funzione di scansione è possibile selezionare e impostare [e-FILING], [E-MAIL] o [USB]. (Doppio agente)

- 11** Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCANNER(SCAN)] o [START(AVVIO)] per continuare la scansione. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)], quindi il pulsante [AZZERA(RESET)].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
 - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali ma l'utente non ha premuto [CONTINUA(CONTINUE)] per acquisire altri originali.
 - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMP. SCANNER(SCAN SETTING)].

Guida avanzata

! Nota

- Dopo l'acquisizione di oltre 1.000 pagine, viene visualizzato il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [SÌ(YES)].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso del sistema, viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo(Device)] di TopAccess.
- Se il numero dei lavori di scansione in attesa di archiviazione sul disco fisso del sistema è superiore a 20, viene visualizzato un messaggio che segnala l'esaurimento della memoria di sistema. In questo caso, attendere che la memoria si liberi oppure eliminare i lavori non necessari in [STATO LAVORI(JOB STATUS)].

[P.91 "Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione"](#)

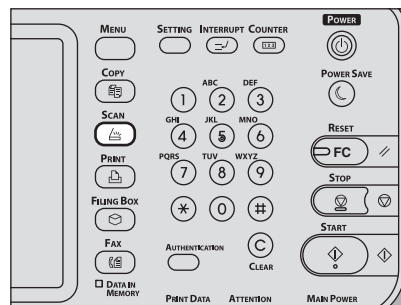
Scansione a e-mail

Questa funzione permette di acquisire degli originali e contestualmente trasmetterli come allegati all'indirizzo e-mail specificato.

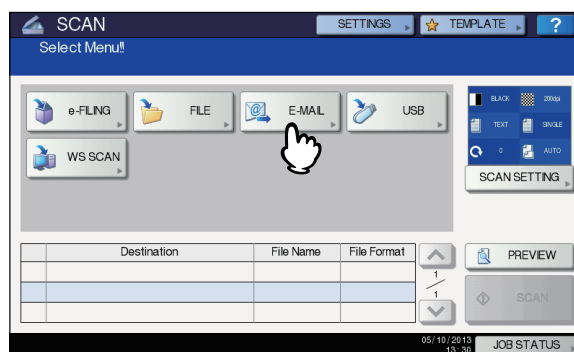
Il server di posta e quello dei nomi di dominio vengono impostati dall'amministratore. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

Scansione a e-mail

- 1 Posizionare gli originali.
- 2 Premere il pulsante [SCAN (SCANNER)] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



- 3 Premere [E-MAIL].



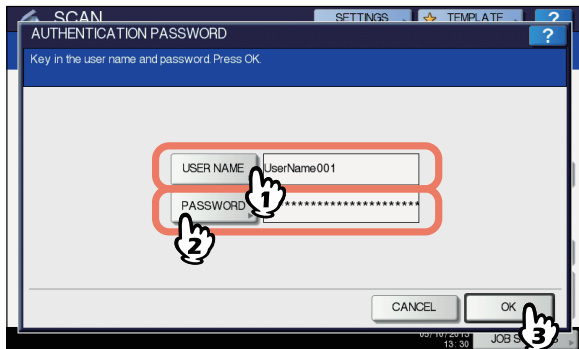
- Se l'amministratore ha abilitato l'opzione di Autenticazione utente per Scansione a e-mail in TopAccess, si apre il menu AUTENTICAZIONE. In questo caso, passare al punto 4.
- Se l'Autenticazione utente per l'impostazione di Scansione a e-mail è disabilitata dall'amministratore, passare al punto 5.

Promemoria

- A questo punto, premere [ANTEPRIMA(PREVIEW)] e selezionare la funzione di scansione per visualizzare l'anteprima delle scansioni al termine dell'operazione.

4 Sulla schermata AUTENTICAZIONE, completare la procedura di autenticazione utente.

- 1) Premere [NOME UTENTE(USER NAME)] per digitare il nome utente.
- 2) Premere [PASSWORD] per digitare la password.
- 3) Infine, premere [OK].



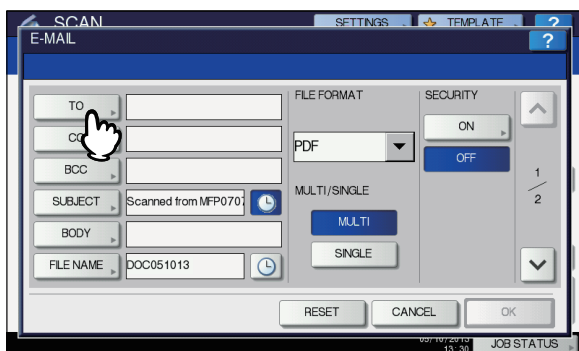
Promemoria

- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.

Nota

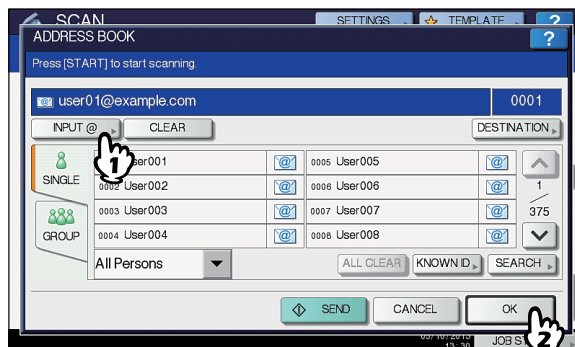
- Questa schermata si apre se l'amministratore ha abilitato l'opzione di Autenticazione utente per Scansione a e-mail in TopAccess. Se si apre questo menu, occorre specificare nome utente e password per poter accedere alla pagina di SCANSIONE A E-MAIL. Per il nome utente e la password da utilizzare, rivolgersi all'amministratore.

5 Premere [A].



6 Specificare gli indirizzi e-mail desiderati.

- 1) Premere [E-MAIL(INPUT @)].
- 2) Digitare l'indirizzo e-mail utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'inserimento.
- 3) Infine, premere [OK].



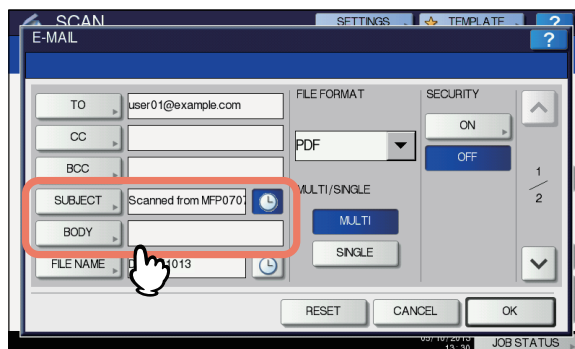
Per specificare gli indirizzi e-mail, sono disponibili vari modi. Per informazioni più dettagliate, consultare la guida indicata di seguito:

Guida avanzata

Promemoria

- È possibile che la voce del campo DA INDIRIZZO (→ punto 9) sia già stata configurata dall'amministratore in TopAccess (Vedere la **Guida di TopAccess** per la descrizione delle procedure di Impostazione e-mail e/o Autenticazione utente per la funzione di Scansione a e-mail.) In questo caso, si possono inviare le scansioni specificando l'indirizzo e-mail e premendo quindi [INVIO(SEND)] oppure il tasto [START(AVVIO)].

7 Premere i pulsanti [OGGETTO(SUBJECT)] e [CORPO(BODY)] e immettere le singole voci.



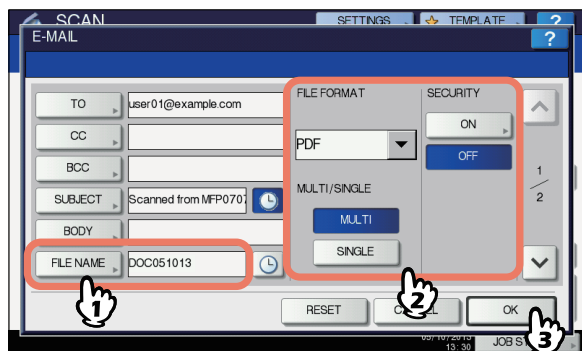
Promemoria

- Per annullare le impostazioni, premere [AZZERARE(RESET)].
- Quando si premono questi pulsanti si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione. Il numero massimo di caratteri consentito per la compilazione di ogni campo è come segue:
 - [OGGETTO(SUBJECT)]: 128 caratteri
 - [CORPO(BODY)]: 1.000 caratteri

- Per aggiungere un altro contatto, premere [Cc] o [Ccn(BCC)] per aggiungere l'indirizzo e-mail del contatto.
- Quando l'e-mail viene inviata, data e ora vengono automaticamente aggiunte all'oggetto.
- L'amministratore può modificare il testo del corpo. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.
- Se si desidera aggiungere data e ora all'oggetto, premere il pulsante . Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

8 Se necessario, modificare come segue le impostazioni del file allegato.

- 1) Premere [NOME FILE(FILE NAME)] e rinominare il documento.
- 2) Scegliere un'opzione per i parametri FORMATO FILE, PAGINE MULTIPLE/SINGOLE e/o SICUREZZA.
- 3) Infine, premere .



- **[NOME FILE(FILE NAME)]**
Quando si preme questo pulsante si apre la tastiera virtuale. Immettere il nome del file utilizzando la tastiera virtuale e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione. Si possono inserire fino a 128 caratteri.

Promemoria

- Se si desidera aggiungere data e ora al nome del file, premere il pulsante . Il numero viene assegnato conformemente al formato specificato nell'impostazione Formato Data in TopAccess dall'amministratore. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.
- In funzione del tipo di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.
- **FORMATO FILE (FILE FORMAT)**
[PDF] — Selezionare questo pulsante per archiviare la scansione come file PDF.
[TIFF] — Selezionare questo pulsante per archiviare la scansione come file TIFF.
[XPS] — Selezionare questo pulsante per archiviare la scansione come file XPS.

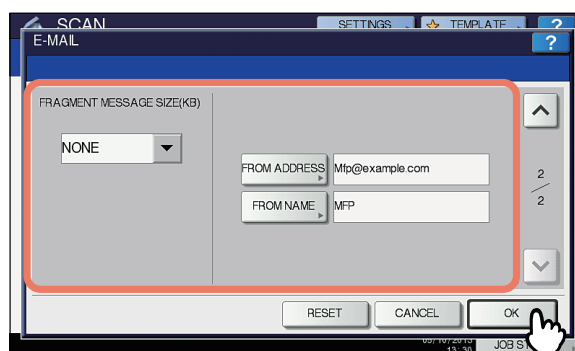
[SLIM PDF] — Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file PDF leggero. Selezionare questa opzione quando si desidera privilegiare dimensioni file ridotte rispetto alla qualità immagine. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI(GRAY SCALE)].

[JPEG] — Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file JPEG. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI(GRAY SCALE)].

Promemoria

- I file XPS sono supportati solo dai modelli e dai sistemi operativi seguenti:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 o versioni successive
 - Windows Server 2003 SP1 o versioni successive con .NET Framework 3.0 installato
- Se è abilitata l'opzione di crittografia forzata, l'unico formato file disponibile sarà PDF.
- **PAGINE MULTIPLE/SINGOLE (MULTI/SINGLE PAGE)**
[MULTI] — Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come file multi pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archivia tutte le pagine in un unico file.
[SINGOLO(SINGLE)] — Selezionare questo pulsante per archiviare i dati di scansione come singolo file per ogni pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archivia ciascuna pagina come file separati.
- **SICUREZZA**
Se come formato file si seleziona il formato PDF, è possibile attivare la protezione del file PDF. Per attivare il PDF protetto, premere [ON].

9 Definire le seguenti voci come richiesto e premere [OK].



- **DIM. FRAMMENTAZ. MESSAGGIO (KB)**
Selezionare la dimensione della frammentazione del messaggio. Se la dimensione del file allegato supera il valore qui definito, la periferica trasmetterà il file suddividendolo in pacchetti di dati di dimensioni inferiori.

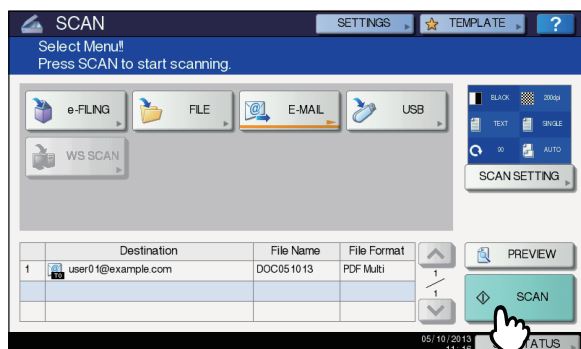


- Se la dimensione dell'e-mail supera la dimensione massima consentita per la trasmissione, il file allegato non verrà trasmesso. La dimensione massima può essere definita dall'amministratore sulla pagina Client SMTP di TopAccess.
- [DA INDIRIZZO(FROM ADDRESS)]
Premere questo pulsante per modificare l'indirizzo e-mail del mittente. Non è possibile modificare il campo se l'amministratore ha vietato la modifica dell'indirizzo e-mail del mittente.
- [DA NOME(FROM NAME)]
Premere questo pulsante per modificare il nome del mittente.



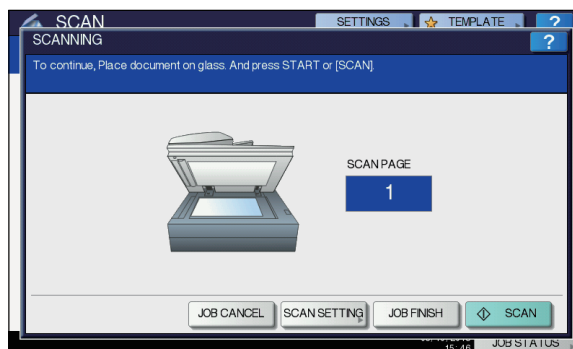
- Quando si premono i pulsanti [DA INDIRIZZO(FROM ADDRESS)] o [DA NOME(FROM NAME)], si apre la tastiera virtuale. Digitare il valore utilizzando la tastiera e i tasti numerici e premere [OK] per confermare l'immissione.
- Sulla precedente schermata, inviare le scansioni premendo [START(AVVIO)] sul pannello di controllo.

10 Premere [SCANNER(SCAN)] o [START(AVVIO)].



- Per scannerizzare dalla lastra di esposizione, seleziona il formato del documento da scannerizzare da [FORMATO ORIGINALE(ORIGINAL SIZE)] in [IMPOSTAZ. SCANSIONE(SCAN SETTING)].
- Per acquisire documenti in fronte-retro oppure per modificare dei parametri come il Modo colore e la Risoluzione, premere [SCAN SETTING(IMPOSTAZ. SCANSIONE)].
- Per visualizzare l'anteprima delle scansioni, premere [ANTEPRIMA(PREVIEW)] e quindi [SCANNER(SCAN)].
- Come seconda funzione di scansione è possibile selezionare e impostare [e-FILING], [E-MAIL] o [USB]. (Doppio agente)

11 Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCANNER(SCAN)] o [START(AVVIO)] per continuare la scansione. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)], quindi il pulsante [AZZERA(RESET)].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
 - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali ma l'utente non ha premuto [CONTINUA(CONTINUE)] per acquisire altri originali.
 - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMP. SCANNER(SCAN SETTING)].

Guida avanzata



- Dopo l'acquisizione di oltre 1.000 pagine, viene visualizzato il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [SÌ(YES)].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso del sistema, viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo(Device)] di TopAccess.

Scansione a USB

Questa funzione permette di archiviare le scansioni su un supporto di archiviazione USB.

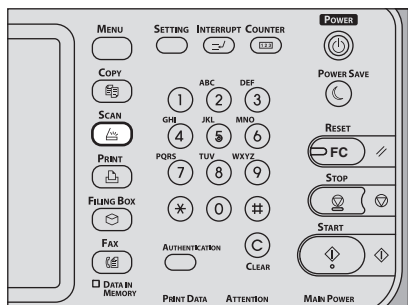
Per memorizzare i dati su un supporto USB, l'amministratore deve abilitare l'opzione Salva su unità USB. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.



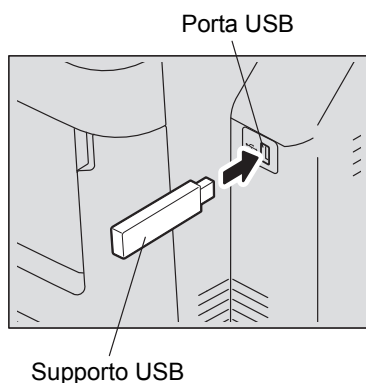
- I supporti di archiviazione USB devono avere i requisiti sotto elencati. È comunque possibile che non sia possibile utilizzare alcuni supporti USB sebbene siano conformi alle specifiche indicate,
 - Formato FAT16 o FAT32
 - Singola partizione (I supporti USB multi partizione non sono supportati).

Scansione a USB

- 1 Posizionare gli originali.
- 2 Premere il pulsante [SCAN (SCANNER)] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



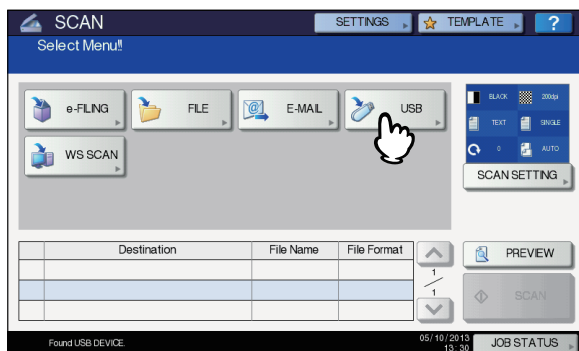
- 3 Per archiviare le scansioni su un supporto USB, inserire il supporto nella porta USB della periferica e attendere qualche istante.



! Nota

- Collegare il supporto di archiviazione USB alla porta USB del sistema.

- 4 Quando sul pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio "TROVATO SUPPORTO USB.", premere [USB].



! Nota

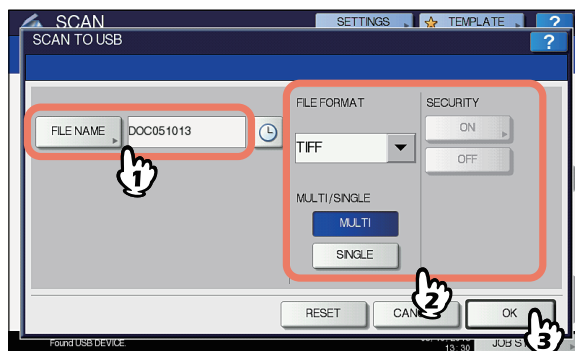
- Quando si archiviano le scansioni su un supporto USB non rimuovere mai il supporto dalla porta USB della periferica prima del completamento dell'invio dei dati. Se si rimuove il supporto USB mentre è in corso il trasferimento dei dati, è possibile che si corrompa.

Promemoria

- In funzione del volume delle scansioni, l'archiviazione delle scansioni su un supporto USB può richiedere parecchio tempo.
- A questo punto, premere [ANTEPRIMA(PREVIEW)] e selezionare la funzione di scansione per visualizzare l'anteprima delle scansioni al termine dell'operazione.

- 5 Definire le impostazioni da assegnare al nuovo file.

- 1) Premere [NOME FILE(FILE NAME)] e rinominare il nome del file.
- 2) Scegliere un'opzione per i parametri FORMATO FILE, PAGINA MULTIPLA/SINGOLA e SICUREZZA.
- 3) Al termine, premere [OK].



Promemoria

- Per annullare le impostazioni, premere [AZZERARE(RESET)].
- [NOME FILE(FILE NAME)] Quando si preme questo pulsante si apre la tastiera virtuale. Modificare il nome del file utilizzando la tastiera e i tasti numerici, quindi premere [OK] per confermare l'immissione. Per il nome del file si possono utilizzare fino a 128 caratteri.

! Nota

- Premere  per aggiungere dei numeri al nome del file, ad esempio data e ora. Questi numeri possono essere impostati nel formato selezionato in Formato data nel menu TopAccess, configurabile dall'amministratore. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.
- In funzione del tipo di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.
- FORMATO FILE (FILE FORMAT)
 - [PDF] — Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file PDF.
 - [TIFF] — Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file TIFF.

[XPS] — Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file XPS.

[SLIM PDF] — Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file Slim PDF. Selezionare questa opzione quando si desidera privilegiare dimensioni file ridotte rispetto alla qualità immagine. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI(GRAY SCALE)].

[JPEG] — Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file JPEG. È possibile selezionare questa voce solo se il modo colore è impostato su [FULL COLOR] o [SCALA DI GRIGI(GRAY SCALE)].

Promemoria

- I file XPS sono supportati solo dai modelli e dai sistemi operativi seguenti:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 o versioni successive
 - Windows Server 2003 SP1 o versioni successive con .NET Framework 3.0 installato
- Se è abilitata l'opzione di crittografia forzata, l'unico formato file disponibile sarà PDF.
- PAGINE MULTIPLE/SINGOLE (MULTI/SINGLE PAGE)**

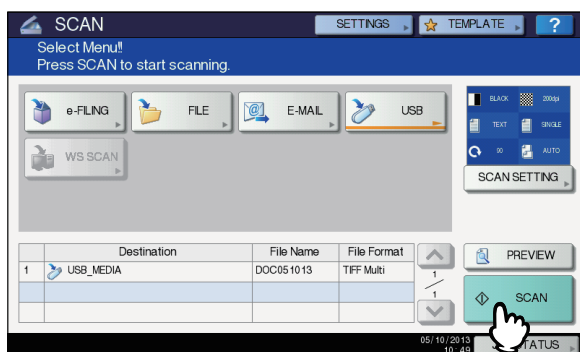
[MULTIPLE(MULTI)] — Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come file multi pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archivia tutte le pagine in un unico file.

[SINGOLE(SINGLE)] — Selezionare questo pulsante per archiviare le scansioni come singolo file per ogni pagina. Quando si acquisiscono più pagine, il sistema archivia ciascuna pagina come file separati.
- SICUREZZA**

Se come formato file si seleziona il formato PDF, è possibile attivare la protezione del file PDF. Per attivare il PDF protetto, premere [ON]. Per informazioni dettagliate sull'impostazione della protezione, consultare la guida seguente:

Guida avanzata

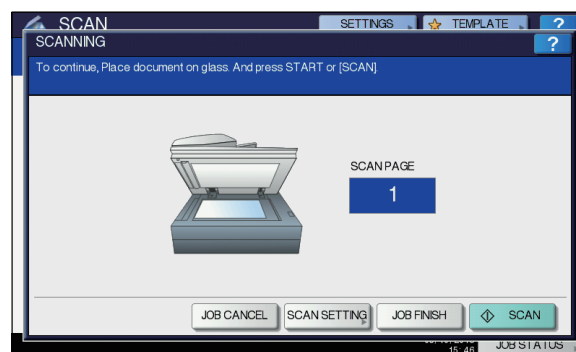
6 Premere [SCANNER(SCAN)] per acquisire i dati.



Promemoria

- Per scannerizzare dalla lastra di esposizione, seleziona il formato del documento da scannerizzare da [FORMATO ORIGINALE(ORIGINAL SIZE)] in [IMPOSTAZ. SCANSIONE(SCAN SETTING)].
- Per acquisire documenti in fronte-retro oppure per modificare dei parametri come il Modo colore e la Risoluzione, premere [IMPOSTAZ. SCANSIONE(SCAN SETTING)].
- Per visualizzare l'anteprima delle scansioni, premere [ANTEPRIMA(PREVIEW)] e quindi [SCANNER(SCAN)].
- Come seconda funzione di scansione è possibile selezionare e impostare [e-FILING], [E-MAIL] o [USB]. (Doppio agente)

7 Se viene visualizzata la seguente schermata, posizionare l'originale successivo sul piano di scansione e premere [SCANNER(SCAN)] o [START(AVVIO)] per continuare la scansione. Per terminare la scansione, premere [FINE LAVORO(JOB FINISH)], quindi il pulsante [AZZERA(RESET)].



- Questa schermata non viene visualizzata in presenza delle seguenti condizioni:
 - L'originale è stato acquisito dall'alimentatore con inversione automatica degli originali ma l'utente non ha premuto [CONTINUA(CONTINUE)] per acquisire altri originali.
 - È visualizzata l'anteprima di una scansione.
- Per annullare l'operazione, premere [ANNUL.LAV.(JOB CANCEL)].
- Per modificare le impostazioni di scansione, premere [IMP. SCANNER(SCAN SETTING)].

Guida avanzata

! Nota

- Dopo l'acquisizione di oltre 1000 pagine, viene visualizzato il messaggio "Il numero di originali supera il limite. Salvare gli originali acquisiti?". Per procedere con l'operazione, premere il pulsante [SÌ(YES)].
- Quando si esaurisce lo spazio di lavoro temporaneo sul disco fisso del sistema, viene visualizzato un messaggio e il lavoro viene annullato. Si può controllare la capacità dello spazio di lavoro temporaneo sulla pagina della scheda [Dispositivo(Device)] di TopAccess.

- Se il numero dei lavori di scansione in attesa di archiviazione sul disco fisso del sistema è superiore a 20, viene visualizzato un messaggio che segnala l'esaurimento della memoria di sistema. In questo caso, attendere che la memoria si liberi oppure eliminare i lavori non necessari in [STATO LAVORI(JOB STATUS)].

P.91 "Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione"

Servizi Web (WS) di scansione

I Servizi Web (WS) di scansione vengono eseguiti da computer collegati in rete utilizzando le funzionalità del sistema operativo Windows, ad esempio Windows Vista. La scansione può essere eseguita sul pannello a sfioramento del sistema oppure da un computer client con installato un sistema operativo Windows come Windows Vista. Le immagini acquisite sul sistema possono essere trasferite sul computer client e visualizzate in un'applicazione compatibile con il driver di scansione Windows Imaging Acquisition (WIA).

Requisiti del sistema

I Servizi web di scansione sono compatibili con i seguenti ambienti:

- Sistema operativo
Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows Server 2008 / Windows Server 2012
- Software
Applicazioni compatibili con il driver di scansione WIA (Windows Imaging Acquisition)

Installazione di un driver di scansione

La funzione Scansione WS utilizza il driver di scansione WIA fornito con alcuni sistemi operativi Windows, ad esempio Windows Vista. Questo driver viene installato automaticamente sul computer client quando si installa il software client per i servizi di stampa web.

! Nota

- Per installare il driver di scansione WIA sul computer client, è necessario che l'amministratore abiliti l'opzione Servizi web di scansione in TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

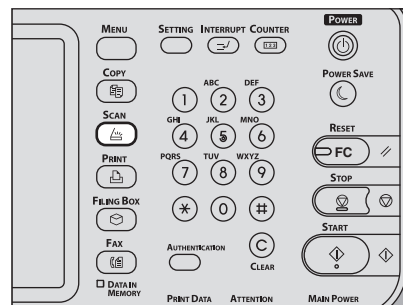
Promemoria

- DVD Documentazione utente include il driver WIA per gli utenti di Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2012. Tale driver può essere utilizzato con programmi compatibili WIA, ad esempio Microsoft Paint supportato da Windows Vista, per acquisire delle immagini sul sistema e trasferirle quindi al computer client.

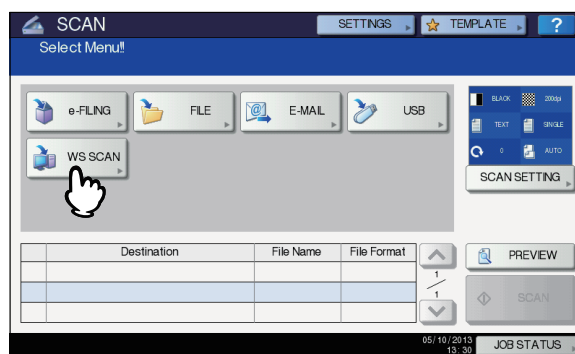
Questa guida descrive la procedura di acquisizione delle immagini utilizzando il pannello a sfioramento del sistema. Per le istruzioni operative sul computer client, fare riferimento alla documentazione fornita con l'applicazione compatibile WIA.

Scansione con i servizi web di scansione

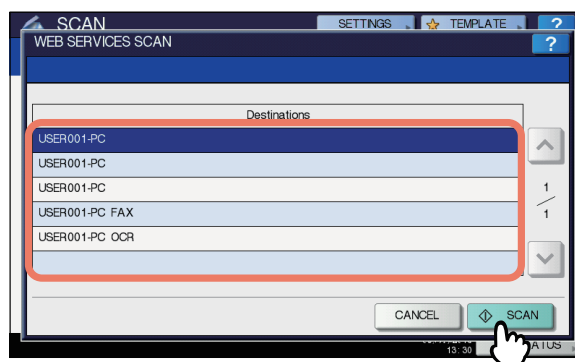
- 1 Posizionare gli originali.
- 2 Premere il pulsante [SCAN (SCANNER)] sul pannello di controllo per accedere al menu di scansione.



- 3 Premere [WS SCAN].



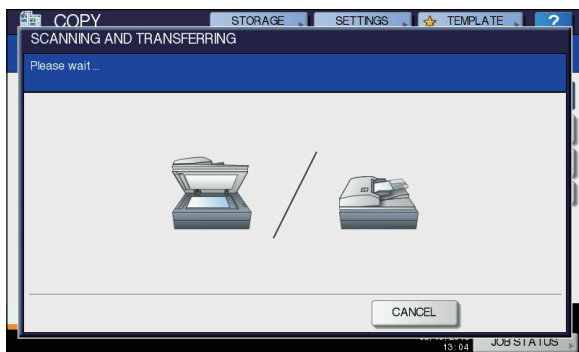
- 4 Selezionare il nome del client desiderato e premere [SCANNER(SCAN)].



Promemoria

- Se il nome del client desiderato non è tra quelli in elenco, premere ☐ o ☐ per scorrere le pagine.

Si apre la seguente schermata.



Promemoria

- Per annullare l'archiviazione dei dati acquisiti, premere il pulsante [ANNULLA(CANCEL)].

! Nota

- Se la seguente schermata non viene visualizzata, controllare che il client selezionato sia in funzione.

Utilizzo dei dati di scansione memorizzati

Utilizzo dei dati di scansione memorizzati come documenti e-Filing

È possibile visualizzare l'elenco dei dati di scansione archiviati nell'e-Filing del sistema ed elaborarli quindi come necessario direttamente sul pannello a sfioramento del sistema oppure utilizzando l'utility con interfaccia web e-Filing. Per le istruzioni sulle modalità di utilizzo dei dati archiviati nell'e-Filing del sistema, vedere la **Guida e-Filing**.

Come utilizzare i dati acquisiti e memorizzati come file

Per accedere alle scansioni archiviate nella cartella condivisa del sistema, su un supporto di archiviazione USB o in una cartella di rete, utilizzare la funzionalità di ricerca di Esplora risorse di Windows o il Finder Macintosh.

■ Come utilizzare le scansioni memorizzate in MFP LOCALE

Se si seleziona [MFP LOCALE(MFP LOCAL)] per salvare le scansioni, i file verranno archiviati nella cartella condivisa del sistema denominata "file_share".

È possibile accedere alla cartella condivisa del sistema da computer Windows o Mac OS X 10.3.x e superiore.

! Nota

- Non è possibile accedere alla cartella condivisa del sistema da computer Mac OS X 10.2.x o versione precedente perché queste versioni di sistema operativo non supportano il protocollo SMB.

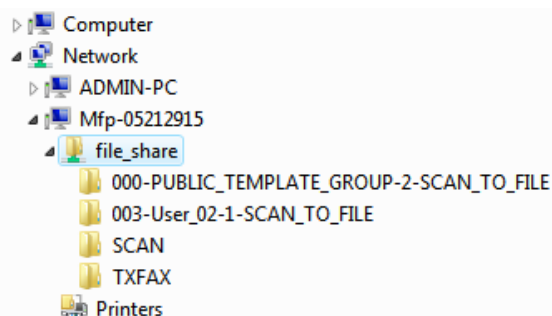
Promemoria

- Quando si accede alla cartella condivisa del sistema da un computer Macintosh OS X 10.3.x o versioni successive con il Finder, viene visualizzata la finestra di dialogo SMB/CIFS File. Se richiesto, digitare nome utente e password nella finestra di dialogo.

Le modalità di archiviazione dei dati nella cartella condivisa o in una cartella secondaria variano in funzione dell'impostazione specificata per Percorso archivio locale in TopAccess. L'amministratore può modificare questo parametro dalla pagina di configurazione selezionando il sottomenu "Salva come file". Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

Quando le scansioni vengono inviate a una cartella secondaria:

Se il Percorso archivio locale è configurato per l'invio dei dati acquisiti a una cartella secondaria del percorso archivio, il sistema creerà una cartella secondaria. Il nome delle cartelle secondarie varia in funzione delle modalità di esecuzione di Scansione a file.



Le cartelle secondarie create in "file_share" sono le seguenti:

- **"SCANNER"** — Questa cartella secondaria contiene i file creati dalla funzione Scansione a file.
- **"000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nome modello(Template Name)]"** — Questa cartella secondaria contiene i file che sono stati creati utilizzando un modello di scansione nel gruppo dei modelli pubblici.
- **"[N. gruppo(Group No.)]-[Nome gruppo(Group Name)]-[Nome modello(Template Name)]"** — Questa cartella secondaria contiene i file che sono stati creati utilizzando un modello di scansione nel gruppo dei modelli riservati.

Quando si svuota la cartella, le cartelle secondarie vengono automaticamente eliminate.

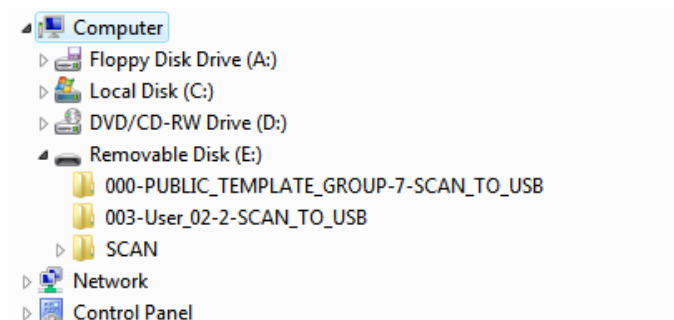
Quando le scansioni vengono inviate direttamente a una cartella condivisa:

Se il parametro Percorso archivio locale è configurato per l'invio dei dati di scansione direttamente in archiviazione, i dati vengono memorizzati nella cartella "file_share" del sistema.

■ Come utilizzare le scansioni salvate su un supporto di archiviazione USB

Quando si seleziona [USB] per l'archiviazione, le scansioni vengono archiviate sul supporto USB collegato alla periferica.

Quando i dati acquisiti vengono archiviati sul supporto USB, il sistema crea una cartella secondaria. Il nome delle cartelle secondarie varia in funzione delle modalità di esecuzione di Scansione USB.



- **"SCANNER"** — Questa cartella secondaria contiene i file creati dalla funzione Scansione a USB.
- **"000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nome modello(Template Name)]"** — Questa cartella secondaria contiene i file che sono stati creati utilizzando un modello di scansione nel gruppo dei modelli pubblici.
- **"[N. gruppo(Group No.)]-[Nome gruppo(Group Name)]-[Nome modello(Template Name)]"** — Questa cartella secondaria contiene i file che sono stati creati utilizzando un modello di scansione nel gruppo dei modelli riservati.

■ Come utilizzare le scansioni salvate nelle cartelle di rete (REMOTO 1/2)

Se si seleziona [REMOTO 1(REMOTE 1)] o [REMOTO 2(REMOTE 2)] per archiviare i dati acquisiti, i dati verranno memorizzati in una cartella scansioni creata automaticamente nella cartella di rete selezionata. Se questi dati contengono un modello, vengono archiviati nella cartella specificata nelle impostazioni modello.

Visualizzazione dello stato e del registro dei lavori di scansione

Si può visualizzare lo stato e il registro dei lavori di scansione sul pannello a sfioramento.

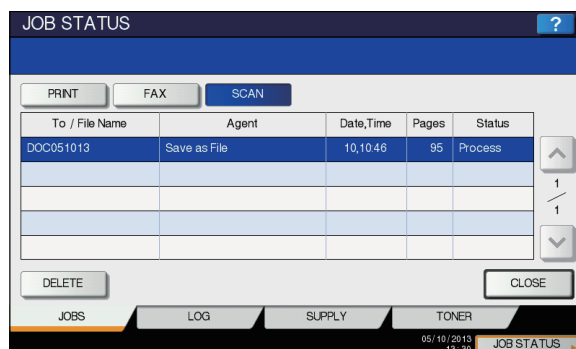


! Nota

- Se sul sistema è attivata la Gestione utente, sarà necessario immettere le informazioni utente (nome utente e password).

Visualizzazione dello stato di un lavoro di scansione

Premendo [STATO LAVORI(JOB STATUS)] > [LAVORI(JOBS)] > [SCANNER(SCAN)] sul pannello a sfioramento compare l'elenco dei lavori di scansione in corso, da cui è eventualmente possibile eliminare un lavoro di scansione.



L'elenco contiene destinazione/nome file, agente (funzione di scansione), data e ora, numero di pagine e stato di ogni lavoro. Il numero massimo di lavori visualizzati varia in funzione del modello e dell'ambiente operativo.

Premere o per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati in una pagina varia in funzione del sistema in uso.

Per eliminare i lavori, selezionarli dall'elenco e premere [ELIMINA(DELETE)]. Si possono selezionare più lavori da eliminare.

Per uscire dalla schermata STATO LAVORI, premere [CHIUDI(CLOSE)].

Visualizzazione del registro dei lavori di scansione

Per visualizzare il registro dei lavori di scansione, premere la scheda [REGISTRO(LOG)] sulla schermata STATO LAVORI. Per visualizzare il registro sul pannello a sfioramento, premere [STATO LAVORI(JOB STATUS)] > [REGISTRO(LOG)] > [SCANNER(SCAN)].



La scheda [REGISTRO(LOG)] contiene destinazione/nome file, agente (funzione di scansione), data e ora, numero di pagine e stato (risultato lavoro) di ogni lavoro. L'elenco può contenere fino a 1000 lavori.

Premere o per visualizzare le pagine precedenti o successive. Il numero di lavori visualizzati in una pagina varia in funzione del sistema in uso.

Se si desidera registrare nella rubrica l'indirizzo e-mail dell'elenco, premere [IMMISSIONE(ENTRY)].

Guida avanzata

Per uscire dalla schermata REGISTRO SCANSIONI, premere [CHIUDI(CLOSE)]

Promemoria

- Per i dettagli dei registri dei lavori visualizzati quando si apre la scheda [REGISTRO(LOG)], vedere la **Guida di TopAccess**.
- Per informazioni più dettagliate sui codici di errore visualizzati in corrispondenza della colonna "Status", consultare la **Guida alla risoluzione dei problemi**.
- Si può esportare il registro dei lavori di scansione su un supporto USB.

1

2

3

4

5

6

5

Utility per il sistema

Elenco delle utility..... P.94

1

2

3

4

5

6

● Elenco delle utility

Utility più usate per Windows/Macintosh

Sono disponibili le seguenti utility.

Per informazioni più dettagliate, consultare la **Guida alle utility**.

- AddressBook Viewer
- Backup e-Filing/Ripristina Utility
- Driver TWAIN
- File Downloader
- Driver Remote Scan
- Driver WIA

6

Indice

1

2

3

4

5

6

A

Ambiente operativo	13
AMS (Selezione automatica del rapporto di riproduzione)	48
Annullamento della trasmissione da memoria	74
Annullamento di trasmissioni dirette	75
Annullamento di trasmissioni prenotate	75
[ANTEPRIMA(PREVIEW)]	61, 70, 78
[APS]	45
APS (Selezione carta automatica)	45
Area di visualizzazione dei messaggi	78
Area di visualizzazione dei messaggi di allarme	78
Area di visualizzazione della destinazione	78
Area di visualizzazione delle impostazioni di scansione	78
Avvio lavoro automatico	34
Azzeramento delle funzioni impostate	44

B

Blu (B)	79
Bozza	35
Busta	40

C

Cancellazione bordo esterno	79
Carta	
Esaurita	34
Formati carta accettati	72
Impostazioni predefinite per la stampa dei fax ricevuti	72
Priorità carta quando non è disponibile carta dello stesso formato	72
Cartella condivisa	57, 79, 90
Cartella di rete	79, 91
Cartella secondaria	90
Cassetto multifunzione (MPT)	37
Codice reparto	21, 23
Come stampare	24
Compressione	79
COMUNICAZIONE A MAILBOX	65
Condizioni di trasmissione	
Modifica delle impostazioni per ogni singola pagina	65
Procedure di impostazione	64
Considerazioni	24, 26
Contatti	
ricerca per numero di fax del destinatario	68
Ricerca per numero ID	67
Selezione dei contatti	
registrati nella rubrica	67
Selezione di gruppo	67
Selezione diretta con i tasti numerici	66
Verifica dei contatti	69

Contrasto	79
Copia e salva come file	55
Copiatura	
Avvio lavoro automatico	34
Bozza	35
Buste	40
Con interruzione	35
Copia e salva come file	55
Copiatura da bypass	36
Copiatura in fronte-retro	53
Esecuzione delle copie	33
Formati carta non standard	42
Interruzione	34
Numero di copie	33, 44
Originali in formati misti	45
Originali tipo libro	30
prima di eseguire delle copie	29
Procedura di base	33
Rapporto di riproduzione	44, 48
Riavvio	34
Copiatura con interruzione	35
Copiatura da bypass	
Buste	40
Copiatura da bypass	36
Formati carta non standard	42
Formato carta standard	37
Copiatura in fronte-retro	
Impostazione	
Fronte/Fronte-retro	53
Originali in fronte-retro -> copie in fronte-retro	54
Originali in fronte-retro -> copie lato singolo	54
Originali lato singolo -> copie in fronte-retro	54
Originali lato singolo -> copie lato singolo	53
[CORPO(BODY)]	84
Crea libretto	50, 53

D

[DA INDIRIZZO(FROM ADDRESS)] ...	86
[DA NOME(FROM NAME)]	86
Data e ora	78
di Invio	
Scansioni	91
DIM. FRAMMENTAZ. MESSAGGIO ...	85
Dispositivo di archiviazione USB	90
Documenti di formati diversi	63
Driver di scansione WIA (Windows Imaging Acquisition)	89
Driver di stampa	12
DVD Documentazione utente	89

E

ECM	65
e-Filing	79, 90
Elenco delle utility	94
Elimina pagine bianche	79
ESPOSIZIONE	65
Esposizione	79
Etichette adesive	36

F

Fascicolazione	50, 51
Fascicolazione con pinzatura	50, 52
Fax di rete	73
Fermo originale	31
File di descrizione stampante	24
Formato file	82, 85
FORMATO ORIGINALE	65
Formato originale	79
FOTO	47
FTP	57
FTPS	57
Funzione riselezione	61
Funzione trasmissione intelligente	61
Funzioni di copiatura	
Azzeramento delle funzioni impostate	44
Prima di utilizzare le funzioni di copiatura	44
Verifica delle funzioni impostate ..	44
Funzioni utili	7

G

Guida alla configurazione	2
Guida alla risoluzione dei problemi	2
Guida alle utility	2
Guida avanzata	2
Guida di base	2
Guide laterali dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali)	31, 32

I

Immettere manualmente le credenziali utente (Enter the user credentials manually)	25
[IMPOSTAZ. SCANSIONE(SCAN SETTING)]	78
Impostazione degli accessori opzionali	21
Impostazione Fronte/Fronte-retro	44
[IMPOSTAZIONI(SETTINGS)]	78
[Impostazioni periferica (Device Settings)], scheda	22
Impostazioni predefinite	44, 78
Installazione	12, 14, 17, 19
INTERNET FAX	65
Internet Fax	73
[INTERRUPT(INTERRUZIONE)] , Pulsante	35
ITU-T	65

L

Lastra di esposizione	29
Lucidi	36, 39

M

Menu	
Scansione	78

[MFP LOCALE(MFP LOCAL)]	80, 90
Modalità colori	79
[MODELLI(TEMPLATE)]	78
Modo alimentazione	31
Modo alimentazione foglio singolo	32
Modo alimentazione in continuo	31
Modo di finitura	
Fascicolazione	50, 51
Fascicolazione a libretto	50, 53
Fascicolazione con	
pinzatura	50, 52
Modo di finitura	44
Raggruppamento	50, 51
Selezione	50
Senza fascicolazione/Senza	
pinzatura	50
[MODO ORIGINALE	
(ORIGINAL MODE)]	47
MODO ORIGINALE	64
Modo originale	79
FOTO	47
Modo originale	44, 47
TESTO	47
TESTO/FOTO	47
Multiple/Single	82, 85

N

NetWare IP	57
NetWare IPX	57
Nitidezza	79
[NOME FILE(FILE NAME)]	82, 85
[NOME SERVER(SERVER NAME)]	81
[NOME UTENTE	
(LOGIN USER NAME)]	81
Numero di copie	33, 44

O

[OGGETTO(SUBJECT)]	84
[OPZIONI(OPTION)]	60, 64, 65
Originale	
Area di scansione dell'originale ...	62
Originali accettati per	
la trasmissione	61
Posizionamento degli originali	
sull'RADF	63
Posizionamento degli originali	
sulla lastra di esposizione	62
Originale successivo	61
Originali	
Originali accettati	29
Originali in formati misti	45
Posizionamento	29
utilizzo dell'RADF	30

P

Pannello a sfioramento	
Scansione	78
[PASSWORD]	81
[PERCORSO DI RETE(NETWORK	
PATH)]	81
[PORTA(COMMAND PORT)]	81
PPD	24

Preparativi	14, 19
[?] (Pulsante Help)	78
Pulsanti funzione	78

R

RADF (Alimentatore con inversione	
automatica degli originali)	
Originali non accettati	30
Precauzioni	30
utilizzo dell'RADF	30
Raggruppamento	50, 51
Rapporto di riproduzione	44, 48
Regolazione della densità	44, 47
Regolazione dello sfondo	79
Regolazione gamma	79
Regolazione RGB	79
[REMOTO 1(REMOTE 1)]	80, 91
[REMOTO 2(REMOTE 2)]	80, 91
[RESET(Ripristina)], pulsante	37, 44
Restrizioni	24, 26
Ricezione	
Ricezione AUTOMATICA	71
Ricezione in memoria	72
Ricezione MANUALE	71
RISOLUZIONE	64
Risoluzione	79
Rosso (R)	79
Rotazione	79

S

Saturazione	79
[SCANNER(SCAN)]	78
Scansione a e-Filing	79
Scansione a e-mail	83
Scansione a file	79
Scansione a USB	86
Scansione in fronte/retro	79
Schermata di conferma	44
Selezione carta	44, 45
Selezione carta automatica (APS)	45
Selezione del vassoio di uscita	36
Selezione modello	22
Senza fascicolazione/	
Senza pinzatura	50
Servizi Web (WS) di scansione	89
Sicurezza	82, 85
SMB	57
Sovrascrivi le impostazioni di	
alimentazione carta	
dell'applicazione	22
Stampa	14, 19
[START(AVVIO)], pulsante	33, 34
Stato	
Lavori di scansione	91
Stato della comunicazione	73
[STATO LAVORI(JOB STATUS)]	78
[STOP], pulsante	34
Supporto carta	37

T

Telefono esterno	69, 70, 71
TESTO	47

TESTO/FOTO	47
TIPO TRASMISSIONE	64
Trasmissione	60
Trasmissione con aggancio linea	69
Trasmissione con sgancio linea	70
Trasmissioni prenotate	73
TX DA MEMORIA	64
TX DIRETTA	64
TX QUALITÀ	65

U

Unità di finitura	22
Nomi dei componenti	51
Stazione di finitura interna	51

V

Vassoio	22
Verde (G)	79

Z

[ZOOM]	48
--------------	----

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com