

olivetti



GUIDA ALLE FUNZIONI

OPERATION GUIDE

NÁVOD K OBSLUZE

BETJENINGSVEJLEDNING

BEDIENUNGSANLEITUNG

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

GUÍA DE USO

MANUEL D'UTILISATION

HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

GEBRUIKERSHANDLEIDING

PODRĘCZNIK OBSŁUGI

GUIA DE USO

MANUAL D'ISTRUCCIONS

GUIA DE USO

GHID DE OPERARE

KÄYTTÖOPAS

BRUKSANVISNING

OPERATØRHÅNDBOK

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

ÇALIŞTIRMA KILAVUZU

הלעפה רירדמ

d-COPIA3500MF plus /4500MF plus /5500MF plus

PUBBLICAZIONE EMESSA DA:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright ©2013, Olivetti

Tutti i diritti riservati

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



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



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

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

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

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

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

Introduzione

Vi ringraziamo per aver acquistato il sistema multifunzione d-Copia 3500MF plus/4500MF plus/5500MF plus.

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

Leggere questa guida prima di iniziare a utilizzare la periferica.

Si raccomanda di utilizzare materiali di consumo originali.

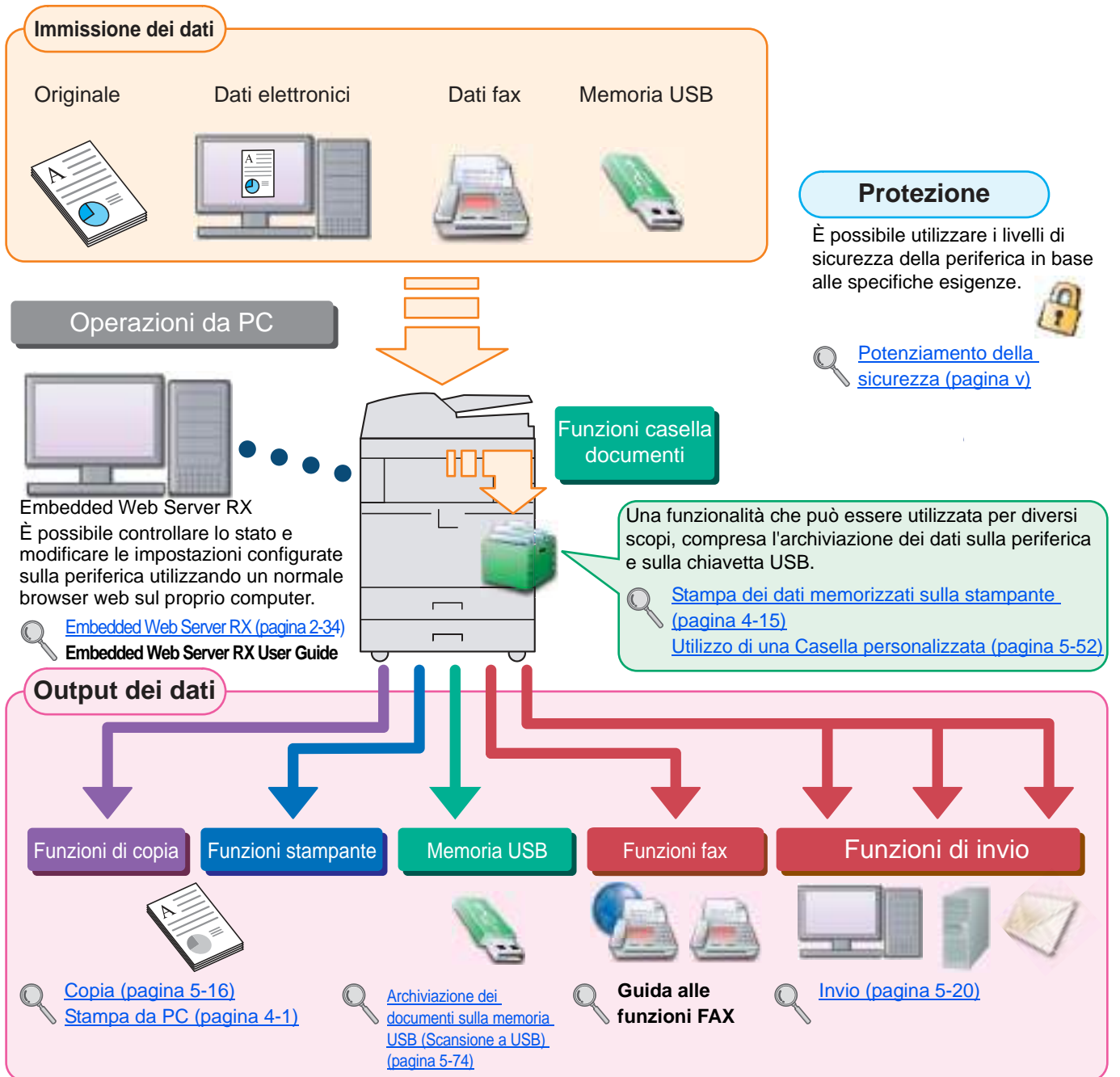
Utilizzare solo le nostre cartucce toner originali, costantemente sottoposte a rigorosi test di controllo della qualità.

L'utilizzo di cartucce toner non originali può causare danni alla periferica.

Si declina ogni responsabilità per danni riconducibili all'utilizzo di materiali di consumo non originali su questa periferica.

Presentazione

Questo sistema multifunzione offre di serie le funzionalità di copia, di stampa e di invio delle scansioni come allegati di messaggi di posta elettronica oppure a un computer collegato alla stessa rete. La funzionalità fax è disponibile in opzione.


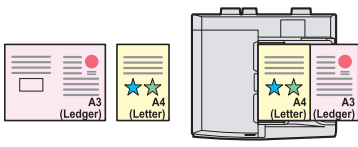
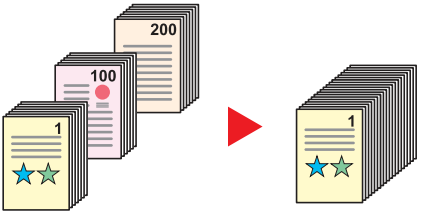





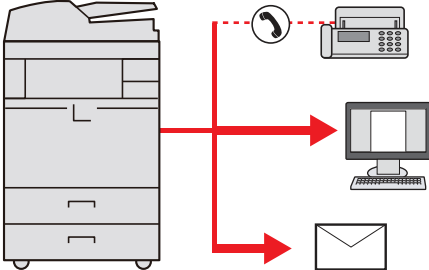

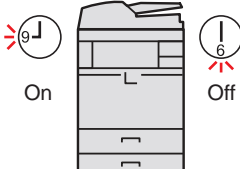



NOTA



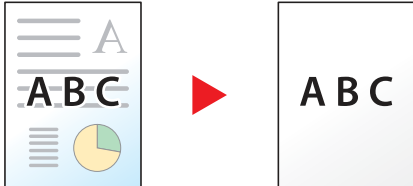
- Prima di utilizzare la periferica, leggere [Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza a pagina 1-1](#).
- Per le procedure preliminari richieste prima di poter utilizzare la periferica, come il collegamento dei cavi e l'installazione del software, vedere [Installazione e configurazione della periferica a pagina 2-1](#).
- Per le procedure di caricamento della carta, inserimento degli originali, creazione di cartelle condivise o l'inserimento degli indirizzi nella rubrica, vedere [Operazioni preliminari per l'utilizzo a pagina 3-1](#).

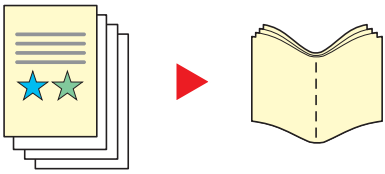



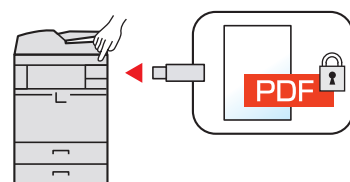

Caratteristiche della periferica

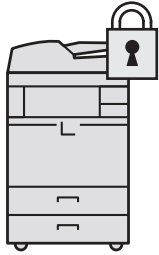



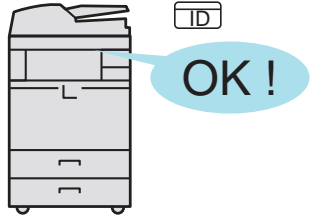

Questo periferica è dotata di numerose utili funzioni. Ecco alcuni esempi. Per i dettagli, vedere [Utilizzo delle varie funzioni \(pagina 6-1\)](#).

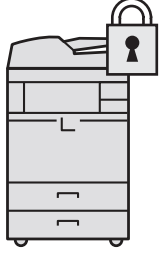


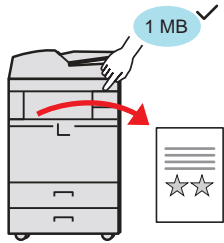

Ottimizzazione del flusso di lavoro dell'ufficio		
<p>Accesso alle funzioni più utilizzate con la pressione di un solo tasto (Programma)</p>	<p>Scansione di originali di diverso formato in un unico ciclo (Originali di formati diversi)</p>	<p>È possibile acquisire molti originali in gruppi separati ed elaborarli come unico lavoro (Scansione continua)</p>
		
<p>Si possono configurare e registrare le funzioni più utilizzate.</p> <p>Dopo aver configurato e registrato le funzioni come programma, basterà premere il numero assegnato al programma per richiamare le funzioni. I programmi registrati possono essere utilizzati da tutti gli utenti, migliorando dunque l'efficienza generale dell'ufficio.</p> <p> Programma (pagina 5-6)</p>	<p>Questa funzione può essere utile, ad esempio, nella preparazione dei materiali da utilizzare in conferenze o altri eventi.</p> <p>Si possono inserire e acquisire originali di diverso formato in un unico ciclo, evitando dunque l'operatore di dover posizionare separatamente i diversi originali in funzione del loro formato.</p> <p> Originali di formati diversi (pagina 6-17)</p>	<p>Questa funzione può essere utile, ad esempio, nella preparazione di opuscoli multi pagina.</p> <p>Quando non è possibile inserire contemporaneamente nell'alimentatore di originali tutti i documenti da riprodurre, li si può acquisire in gruppi separati e riprodurli quindi in un unico ciclo di copiatura.</p> <p> Scansione continua (pagina 6-53)</p>



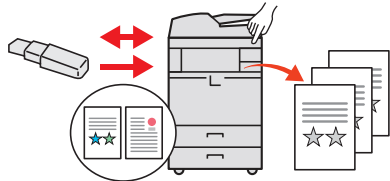

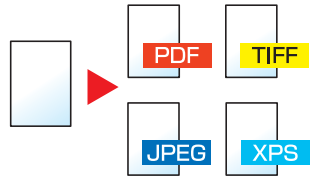

Ottimizzazione del flusso di lavoro dell'ufficio		Risparmio di energia e costi
<p>Un'unica trasmissione con molteplici opzioni di invio (Invio multiplo)</p>	<p>Memorizzazione nella periferica di documenti d'uso frequente (Casella personalizzata)</p>	<p>Funzioni di risparmio energia (Funzione di Risparmio energia / Livello di ripristino dal modo di risparmio energia)</p>
		
<p>È possibile trasmettere lo stesso documento a più destinazioni utilizzando metodi di invio diversi.</p> <p>Si possono specificare più destinazioni con diversi metodo di invio, ad esempio e-mail, SMB e Fax.</p> <p>Questa funzione migliora l'efficienza del flusso di lavoro consentendo appunto l'invio di un lavoro a più destinazioni con un'unica operazione.</p> <p> Invio a tipi diversi di destinazione (invio multiplo) (pagina 5-34)</p>	<p>Si possono condividere i documenti di uso frequente con altri utenti.</p> <p>Si possono salvare questi documenti nella memoria della periferica in modo da poterli stampare o trasmettere all'occorrenza.</p> <p>Si può condividere un documento con più utenti.</p> <p> Utilizzo di una Casella personalizzata (pagina 5-52)</p>	<p>La periferica è dotata di una funzione di risparmio energia che attiva automaticamente il modo Risparmio energia o il Modo A riposo.</p> <p>Si può configurare il Livello di ripristino dal modo di risparmio energia appropriato in funzione del tipo di operatività.</p> <p>Inoltre, la periferica può commutare automaticamente in modalità A riposo e ripristinare l'operatività in orari prestabiliti per ogni giorno della settimana.</p> <p> Funzione di Risparmio energia (pagina 3-14) Impostazioni Timer settimanale (pagina 8-61)</p>

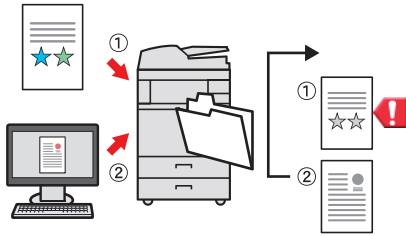



Risparmio di energia e costi		Realizzazione di documenti professionali
<p>Stampa di più originali su un unico foglio (Fronte/Retro / Combina)</p>  <p>Si possono stampare gli originale su entrambe le facciate del foglio. Si possono anche stampare più originali su un unico foglio.</p> <p> Combina (pagina 6-35) Fronte/retro (pagina 6-43)</p>	<p>Funzione di prevenzione stampa di pagine bianche (Salta pagine bianche)</p>  <p>Se nel documento da acquisire vi sono delle pagine bianche, questa funzione salta appunto le pagine bianche e stampa solo quelle che non sono bianche.</p> <p> Salta pagine bianche (pagina 6-61)</p>	<p>Prevenzione effetto copia sbavata (Previene effetto copia sbavata)</p>  <p>È possibile prevenire l'effetto copia sbavata quando si acquisiscono gli originali.</p> <p> Evita copie sbavate (pagina 6-30)</p>

Realizzazione di documenti professionali		Potenziamento della sicurezza
<p>Creazione di libretti (Libretto)</p>  <p>Una funzione utile per realizzare internamente gli opuscoli aziendali. Si possono realizzare riviste, opuscoli o altri tipi di libretto partendo da originali a fogli singoli. Pagine affiancate e copie in fronte-retro di originali possono essere piegate al centro per creare appunto un libretto. Le pagine di copertina possono essere stampate su carta colorata o su carta pesante.</p> <p> Libretto (pagina 6-40)</p>	<p>Stampa di un timbro sulle copie (Timbro testo / Timbro Bates)</p>  <p>Questa funzione permette di aggiungere sulle copie riprodotte testo o data non inclusi sull'originale. Si può timbrare con testo o data solo la prima pagina oppure tutte le pagine.</p> <p> Timbro testo (pagina 6-53) Timbro Bates (pagina 6-55)</p>	<p>Assegnazione di una password di protezione a un file PDF (Funzioni di crittografia PDF)</p>  <p>L'utilizzo delle opzioni di protezione mediante password permette di limitare la visualizzazione, la stampa e la modifica dei documenti PDF.</p> <p> Password di protezione del PDF (pagina 6-71)</p>

Potenziamento della sicurezza		
<p>Protezione dei dati archiviati sul disco fisso (Crittografia / Sovrascrittura)</p>  <p>È possibile abilitare la sovrascrittura automatica dei dati non più necessari rimasti sul disco fisso della periferica. Per prevenire la divulgazione di informazioni, la periferica cripta i dati prima della scrittura sul disco fisso.</p> <p> Protezione dati (pagina 8-55)</p>	<p>Prevenzione della riservatezza dei propri documenti (Stampa privata)</p>  <p>Si può temporaneamente salvare sulla periferica il documento da stampare. Per evitare che il documento possa essere visionato da occhi indiscreti, il proprietario del documento può recarsi personalmente presso la periferica e stampare il documento.</p> <p> Stampa privata/Lavoro memorizzato (pagina 4-15)</p>	<p>Login mediante scheda ID (Card Authentication)</p>  <p>Si può eseguire il login alla periferica semplicemente utilizzando una scheda ID. Questa opzione evita agli utenti l'immissione di nome utente e password.</p> <p> Card Authentication Kit(B) "Card Authentication Kit" (pagina 11-6)</p>

Potenziamento della sicurezza	Utilizzo più efficiente delle funzioni	
<p>Potenziamento della sicurezza (funzioni amministratore)</p>  <p>Gli amministratori possono disporre di una serie di avanzate funzioni intese al potenziamento della sicurezza della periferica.</p> <p> Rafforzamento della protezione (pagina 2-32)</p>	<p>Espansione delle funzionalità di pari passo con l'evoluzione delle esigenze del cliente (Applicazione)</p>  <p>Si possono ampliare le funzionalità della periferica installando le applicazioni disponibili in opzione. Sono disponibili delle applicazioni che permettono di eseguire in modo più efficiente i processi di scansione e la funzione di autenticazione.</p>	<p>Visualizzazione della dimensione file prima dell'invio o della memorizzazione di un lavoro (Conferma dimensione file)</p>  <p>Prima dell'invio/memorizzazione dell'originale si può controllare la dimensione del file. Se il server in uso specifica un limite per la dimensione delle e-mail, l'utente può preventivamente controllarne la dimensione.</p> <p> Conferma dimensione file (pagina 6-70)</p>

Utilizzo più efficiente delle funzioni		
<p>Installazione della periferica senza problemi di cavi di rete (Rete wireless)</p>  <p>In ambienti in cui è presente una rete wireless, è possibile installare la periferica senza problemi di cavi di rete.</p> <p> Rete wireless (pagina 8-52)</p>	<p>Supporto della memoria USB (Memoria USB)</p>  <p>Può essere utile, ad esempio, per stampare un documento quando si è fuori ufficio oppure quando non è possibile stampare un documento dal proprio PC.</p> <p>Per stampare i file memorizzati sulla chiavetta USB, basta semplicemente collegare la chiavetta alla periferica.</p> <p>Si può dunque stampare il documento direttamente dalla chiavetta USB collegata alla periferica.</p> <p>Sulla chiavetta USB si possono anche memorizzare gli originali acquisiti dalla periferica.</p> <p> Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile (pagina 5-68)</p> <p>Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB) (pagina 5-70)</p>	<p>Definizione del formato file dell'immagine (Formato di scansione)</p>  <p>Per l'invio/memorizzazione delle immagini è possibile scegliere tra più formati file.</p> <p> Formato file (pagina 6-64)</p>

Utilizzo più efficiente delle funzioni	
<p>Possibilità di ignorare un lavoro con errore (Funzioni Salta lavoro)</p>  <p>Quando si esaurisce la carta nel cassetto specificato per il lavoro in esecuzione, la periferica salta il lavoro con errore ed esegue il lavoro successivo.</p> <p> Ignora lavoro con errore (pagina 8-60)</p>	<p>Esecuzione di lavori da remoto (Embedded Web Server RX)</p>  <p>È possibile accedere da remoto alla periferica per stampare, inviare o scaricare i dati.</p> <p>Gli amministratori possono configurare il comportamento della periferica e le impostazioni di gestione.</p> <p> Embedded Web Server RX (pagina 2-34)</p>

Funzioni di qualità immagine e colore

La periferica prevede varie funzioni di qualità immagine e colore. È possibile regolare l'immagine acquisita come desiderato.



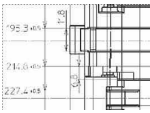
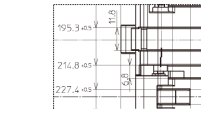










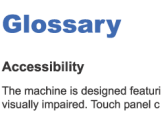

Modi colore di base

I modi colore di base disponibili sono i seguenti. Per i dettagli, vedere [Selezione colore \(pagina 6-28\)](#).

Modo colore	Descrizione	Immagine di riferimento	
		Prima	Dopo
Colore/Grigi Colore/B&N	La periferica riconosce automaticamente se il documento da acquisire è a colori o in bianco e nero.		
A Colori	Acquisisce il documento a colori.		
Scala di grigi	Acquisisce un documento in scala di grigi.		
Bianco & Nero	Acquisisce il documento in bianco & nero.		

Regolazione qualità immagine

Per regolare la qualità immagine, utilizzare le seguenti funzioni.

Compito	Immagine di esempio		Funzione	Pagina
	Prima	Dopo		
Effetti desiderati con una regolazione semplice della qualità immagine				
Eliminare lo sfondo scuro o l'effetto sbavato da originali tipo giornale.			Programma [Newspaper Copy]	pagina 5-6
Riprodurre in modo nitido le linee sottili, le linee poco chiare, le linee spezzate e altri dettagli fini di disegni CAD o altri disegni simili.			Programma [Drawing Copy]	pagina 5-6
Regolare in modo preciso la qualità immagine				
Regolare la densità.			Densità	pagina 6-26
Enfatizzare o attenuare il contorno dell'immagine. Esempio: Enfatizzare i contorni dell'immagine			Nitidezza	pagina 6-29
Scurire o schiarire lo sfondo (area senza testo o immagini) di un documento. Esempio: Schiarire lo sfondo			Densità dello sfondo	pagina 6-29
Evitare l'effetto copia sbavata su originali in fronte-retro.			Evita copie sbavate	pagina 6-30
Regolare l'immagine acquisita				
Ridurre la dimensione del file e riprodurre caratteri nitidi.			Formato file [PDF comp. elevata].	pagina 6-64
Convertire un documento cartaceo in PDF con testo ricercabile.			Formato file [PDF] o [PDF comp. elevata] con [OCR]	pagina 6-64

Guide fornite con la periferica

Con il sistema vengono fornite le seguenti guide. Fare riferimento alla guida appropriata. Il contenuto delle guide è soggetto a modifiche senza obbligo di avviso per riflettere i miglioramenti alle prestazioni della periferica.

Guide stampate

Per imparare velocemente a utilizzare la periferica



Quick Guide

Spiega come utilizzare le funzioni di base della periferica, come utilizzare le funzioni pratiche della periferica, come eseguire la manutenzione ordinaria e cosa fare quando si verifica un problema.

Per l'utilizzo sicuro della periferica



Guida alla sicurezza

Riporta avvertenze e informazioni sulla sicurezza riguardanti l'installazione e l'utilizzo della periferica. Leggere questa guida prima di utilizzare il sistema.

Guida alla sicurezza (d-Copia 3500MF plus/4500MF plus/5500MF plus)

Descrive le dimensioni d'ingombro del sistema, le etichette di avvertenza e altre informazioni utili per la sicurezza. Leggere questa guida prima di utilizzare il sistema.

Guide (PDF) su DVD (Product Library)

Utilizzo efficiente della periferica



Guida alle funzioni (questa guida)

Spiega come caricare la carta e come eseguire i lavori di copiatura, stampa e scansione; la guida riporta anche le impostazioni predefinite e altre utili informazioni.

Utilizzo delle funzioni fax



Guida alle funzioni FAX

Spiega come utilizzare la funzionalità fax della periferica.

Utilizzo della scheda ID



Card Authentication Kit (B) Operation Guide

Spiega la procedura di autenticazione con la scheda ID.

Potenziamento della sicurezza



Data Security Kit (E) Operation Guide

Spiega come installare e utilizzare il Data Security kit (E) e come inizializzare il sistema.

Registrazione delle informazioni periferica e configurazione delle impostazioni



Embedded Web Server RX User Guide

Spiega come accedere alla periferica tramite browser web del proprio computer per controllare e modificare le impostazioni.

Stampa dei lavori inviati da un computer



Printer Driver User Guide

Spiega come installare il driver di stampa e come utilizzare la funzionalità di stampa del sistema.

Stampa diretta come file PDF



Network Tool for Direct Printing Operation Guide

Spiega la procedura di stampa diretta dei file PDF senza aprirli in Adobe Acrobat o Reader.

Monitoraggio della periferica e delle stampanti collegate alla rete aziendale



Network Print Monitor User Guide

Spiega come monitorare il sistema di stampa della rete (la periferica) con Network Print Monitor.

Scansione delle immagini e memorizzazione dei dati



File Management Utility User Guide

Spiega come utilizzare File Management Utility per configurare i vari parametri e inviare e salvare i documenti acquisiti.

Installare Adobe Reader (versione 8.0 o successiva) per visualizzare i manuali sul DVD.

Informazioni sulla guida alle funzioni (questa guida)

Struttura della guida

Questa guida è suddivisa nei seguenti capitoli.

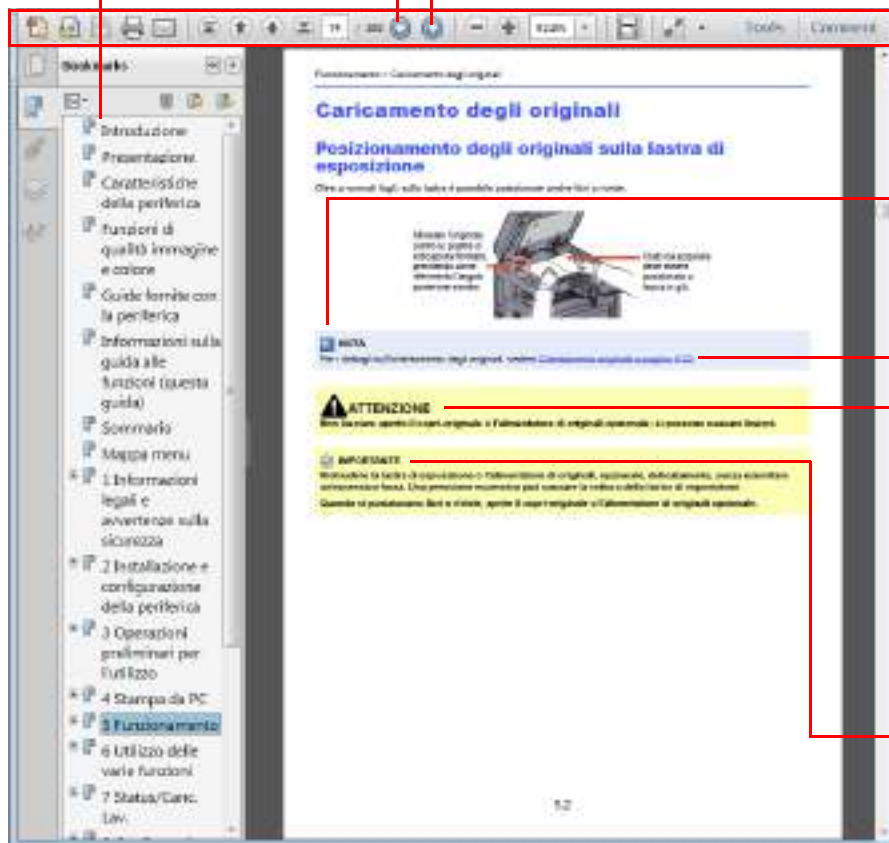
Capitolo		Descrizione
1	Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza	Riporta le precauzioni riguardanti l'uso della periferica e le informazioni sui marchi.
2	Installazione e configurazione della periferica	Descrive i nomi dei componenti, i collegamenti dei cavi, l'installazione del software, le procedure di login e logout e altri argomenti riguardanti l'amministrazione della periferica.
3	Operazioni preliminari per l'utilizzo	Spiega le procedure preliminari e le impostazioni richieste per poter utilizzare la periferica, ad esempio utilizzo del pannello comandi, caricamento della carta e creazione di una rubrica.
4	Stampa da PC	Spiega le funzioni disponibili quando si utilizza la periferica come stampante.
5	Funzionamento	Spiega le procedure di base di utilizzo della periferica, come inserimento degli originali, esecuzione delle copie, invio dei documenti e utilizzo della caselle documenti.
6	Utilizzo delle varie funzioni	Spiega le pratiche funzioni della periferica che si possono personalizzare.
7	Status/Canc. Lav.	Spiega come controllare lo stato di un processo e lo storico dei lavori e come annullare dei lavori in fase di stampa o in attesa di stampa. Spiega anche come controllare la quantità rimanente di carta e di toner, lo stato della periferica e come annullare una trasmissione fax.
8	Configurazione e registrazione (Menu Sistema)	Spiega il Menu Sistema e i parametri del menu che definiscono il funzionamento della periferica.
9	Autenticazione utente e Accounting (Accesso, Job Accounting)	Spiega le procedure di autenticazione utente e di contabilità dei lavori (user login e job accounting).
10	Problemi e soluzioni	Spiega cosa fare quando si esaurisce il toner, quando viene visualizzato un errore, quando si verifica un inceppamento carta o quando si verifica un qualsiasi altro problema.
11	Appendice	Descrive le pratiche funzioni della periferica che si possono utilizzare. Riporta informazioni sui formati e sui tipi di carta accettati dalla periferica e riporta anche un glossario dei termini. Spiega anche la procedura di immissione dei caratteri ed elenca le specifiche del sistema.

Convenzioni utilizzate in questa guida

L'esempio qui riportato fa riferimento ad Adobe Reader X.

Fare clic sul Sommario per andare alla pagina corrispondente.

Fare clic per passare dalla pagina attiva alla pagina precedentemente visualizzata. È utile quando si desidera ritornare alla pagina visualizzata prima di quella attiva.



NOTA

Riporta delle spiegazioni supplementari e delle informazioni di riferimento per le operazioni.

Vedere

Fare clic sul testo sottolineato per visualizzare la pagina collegata.

ATTENZIONE

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

IMPORTANTE

Indica i requisiti e i limiti operativi per il funzionamento corretto della periferica, per evitare danni alla periferica o agli oggetti circostanti.

NOTA

Le voci che vengono visualizzate in Adobe Reader variano in funzione delle modalità di utilizzo. Se non vengono visualizzati il sommario e gli strumenti, vedere la guida in linea di Adobe Reader.

Nella guida vengono utilizzate le seguenti convenzioni.

Convenzione	Descrizione	Esempio
[Grassetto]	Indica i tasti sul pannello comandi e i pulsanti visualizzati sulla schermata del computer.	Premere il tasto [Avvio] . Fare clic sul pulsante [OK] .
[Normale]	Indica i pulsanti sul pannello a sfioramento.	Premere [OK].
"Normale"	Indica un messaggio o un'impostazione visualizzata sul pannello a sfioramento della periferica o sulla schermata del computer.	Viene visualizzato il messaggio "Pronta a copiare." Si può selezionare nel menu "Formato stampa".

Sulle pagine che spiegano una funzione utile, i modi in cui è possibile utilizzare la funzione sono indicati mediante icone.




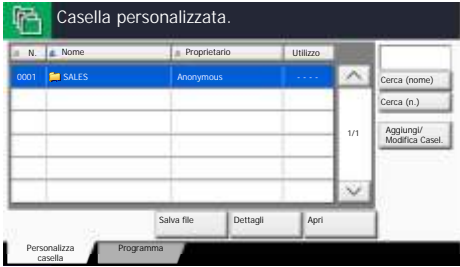

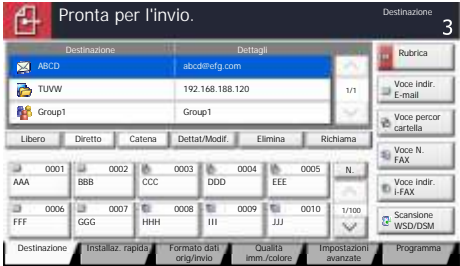

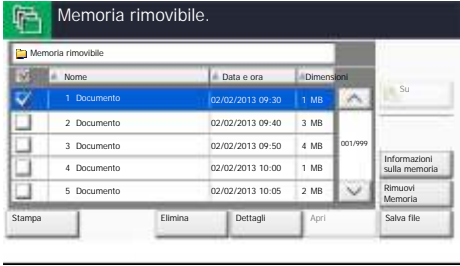
Utilizzo delle varie funzioni > Funzioni



Funzioni

Formato originale



Specificare il formato dell'originale da acquisire.

Icona	Descrizione	Icona	Descrizione
	<p>Si può utilizzare questa funzione per la copia dei documenti.</p>  <p>Schermata Copia</p>		<p>La funzione può essere utilizzata quando si salva o si stampa da una casella personalizzata.</p>  <p>Schermata casella personalizzata</p>
	<p>Si può utilizzare questa funzione per l'invio di un documento.</p>  <p>Schermata Invio</p>		<p>La funzione può essere utilizzata quando si salva o si stampa da memoria rimovibile, come una chiavetta USB.</p>  <p>Schermata Memoria rimovibile</p>

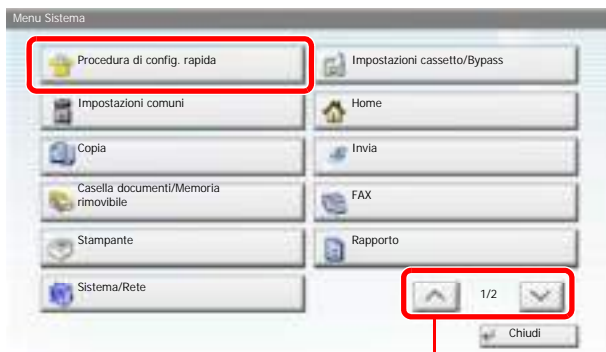
Icona	Descrizione
 	<p>L'accesso alla funzione è indicato mediante icone. Esempio: Premere la scheda [Orig./Carta/Finitura] sulla schermata Copia per utilizzare la funzione.</p>

Convezioni utilizzati nelle procedure operative

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

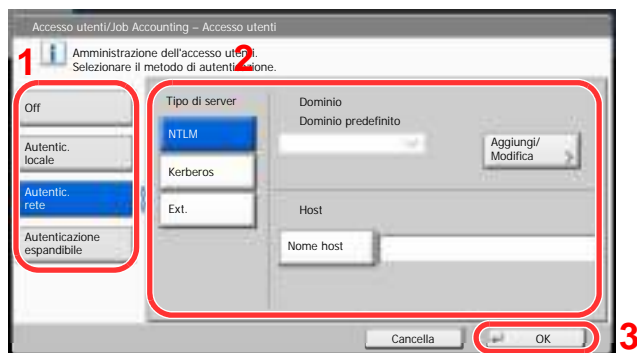
Procedura effettiva	Procedura indicata nella presente guida
<p>Premere il pulsante [Menu Sistema].</p> <p>▼</p> <p>Premere [Impostazioni comuni].</p> <p>▼</p> <p>Premere [↵] due volte</p> <p>▼</p> <p>Premere [Avanti] in "Impostazioni del pannello messaggi"</p>	<p>Premere il pulsante [Menu Sistema].</p> <p>[↵] (due volte) e [Avanti] in "Impostazioni del pannello messaggi".</p>

I pulsanti attivati sul pannello a sfioramento sono evidenziati con un riquadro rosso.




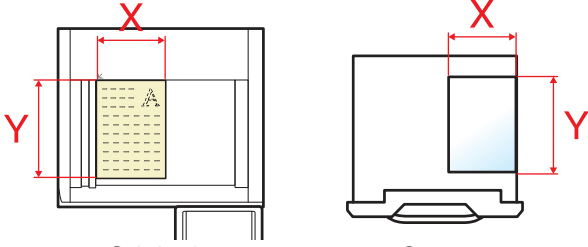

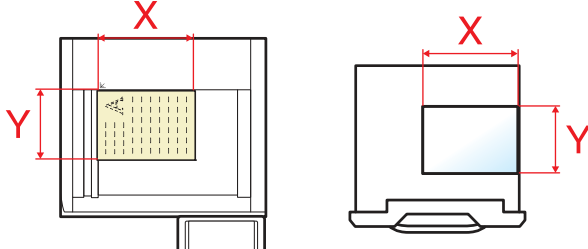
Premere [^] o [v] per scorrere le voci.

Le procedure costituite da una serie di operazioni da pannello comandi e/o pannello a sfioramento sono numerate come segue:



Formati degli originali e della carta





I formati degli originali e della carta A4, B5 e Letter possono essere utilizzati con orientamento sia orizzontale sia verticale. Per indicare l'orientamento quando si utilizzano questi formati, viene aggiunta una "R" al nome dei formati utilizzati con orientamento orizzontale.

Orientamento		Formato indicato*
Orientamento verticale 	 <p>Originale Carta</p> <p>Il lato Y di originale/carta è più lungo di X.</p>	A4, B5, A5, B6, A6 Letter, Statement
Orientamento orizzontale (-R) 	 <p>Originale Carta</p> <p>Il lato Y dell'originale è più corto di X.</p>	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Letter-R, Statement-R

* I formati di originale/carta che è possibile utilizzare variano in funzione dell'alimentazione carta selezionata. Per i dettagli, vedere [Specifiche a pagina 11-22](#).

Icone sul pannello a sfioramento

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

Orientamento	Originale	Carta
Orientamento verticale		
Orientamento orizzontale		

Sommario

Introduzione	i
Presentazione	ii
Caratteristiche della periferica	iii
Funzioni di qualità immagine e colore	vii
Modi colore di base	vii
Regolazione qualità immagine	viii
Guide fornite con la periferica	ix
Informazioni sulla guida alle funzioni (questa guida)	x
Struttura della guida	x
Convenzioni utilizzate in questa guida	xi
Sommario	xv
Mapa menu	xxi

1 Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza 1-1

Informazioni	1-2
Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida	1-2
Ambiente operativo	1-3
Precauzioni d'uso	1-4
Sicurezza laser (Europa)	1-5
Restrizioni legali riguardanti la copia e la scansione	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Informazioni legali	1-7
Funzione di controllo del risparmio energetico	1-13
Funzione di copia fronte-retro automatica	1-13
Risparmio delle risorse - Carta	1-13
Vantaggi ambientali della "Gestione energetica"	1-13
Programma Energy Star (ENERGY STAR®)	1-14

2 Installazione e configurazione della periferica 2-1

Nomi dei componenti	2-2
Vista esterna della periferica	2-2
Connettori/Area interna	2-4
Con accessori opzionali collegati	2-5
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi	2-6
Esempio di collegamento	2-6
Preparazione dei cavi necessari	2-7
Collegamento dei cavi	2-8
Collegamento del cavo di rete	2-8
Collegamento del cavo USB	2-9
Collegamento del cavo di alimentazione	2-9
Accensione e spegnimento	2-10
Accensione	2-10
Spegnimento	2-11
Installazione del software	2-13
Software su DVD (Windows)	2-13
Installazione del driver di stampa in Windows	2-14
Disinstallazione del software	2-17
Installazione del driver di stampa in Macintosh	2-18
Configurazione del driver TWAIN	2-20
Configurazione del driver WIA	2-21
Login e logout	2-22
Login	2-22
Logout	2-23
Impostazioni predefinite della periferica	2-24
Impostazione di data e ora	2-24

Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete)	2-26
Procedura guidata di configurazione rapida	2-29
Controllo del contatore	2-31
Ulteriori operazioni preliminari per l'Amministratore	2-32
Invio di documenti a un PC	2-32
Invio e-mail di immagini acquisite	2-32
Rafforzamento della protezione	2-32
Embedded Web Server RX	2-34
Accesso a Embedded Web Server RX	2-35
Modifica delle impostazioni di protezione	2-37
Modifica del nome host	2-38
Impostazioni e-mail	2-39
Registrazione delle destinazioni	2-42
Registrazione di una casella personalizzata	2-43
Migrazione dati da altri prodotti Olivetti	2-44
Migrazione della Rubrica	2-44

3 Operazioni preliminari per l'utilizzo3-1

Utilizzo del pannello comandi	3-2
Tasti del pannello comandi	3-2
Regolazione dell'angolazione del pannello comandi	3-3
Display del pannello a sfioramento	3-4
Schermata Home	3-4
Display per originali e carta	3-8
Modalità di visualizzazione dei pulsanti che non si possono impostare	3-8
Anteprima degli originali	3-9
Tasto Conferma e tasto di Ricerca rapida num.	3-11
Schermata Guida	3-12
Funzioni Accessibilità (Ingrandimento della vista)	3-13
Funzione di Risparmio energia	3-14
Modalità risparmio energia e Modalità risparmio energia automatico	3-14
Modalità a riposo e Modalità a riposo automatico	3-15
Caricamento della carta	3-16
Operazioni preliminari al caricamento della carta	3-17
Caricamento nei cassettei	3-18
Caricamento della carta sul bypass	3-26
Fermo carta	3-29
Selezione del formato e del tipo di carta	3-30
Preparazione per l'invio di un documento a un PC	3-35
Controllo del nome del computer e del nome completo computer	3-35
Controllo del nome utente e del nome dominio	3-36
Creazione di una cartella condivisa, controllo di una cartella condivisa	3-37
Configurazione di Windows Firewall (per Windows 7)	3-41
Registrazione delle destinazioni nella Rubrica	3-45
Inserimento di una destinazione (Rubrica)	3-45
Inserimento di una destinazione in un Tasto one touch (Tasto one touch)	3-52

4 Stampa da PC4-1

Stampa da PC	4-2
Schermata delle impostazioni di stampa del driver di stampa	4-5
Guida in linea del driver di stampa	4-7
Modifica delle impostazioni predefinite del driver di stampa (Windows 7)	4-7
Annullamento di un lavoro di stampa inviato da un computer	4-8
Stampa banner	4-8
Stampa dei dati memorizzati sulla stampante	4-15
Stampa privata/Lavoro memorizzato	4-15
Copia veloce/Controlla e mantieni	4-17

5	Funzionamento	5-1
	Caricamento degli originali	5-2
	Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione	5-2
	Caricamento degli originali nell'alimentatore di originali	5-3
	Verifica del numero di serie della periferica	5-5
	Programma	5-6
	Registrazione dei programmi	5-7
	Richiamo di programmi	5-7
	Modifica ed eliminazione di programmi	5-9
	Registrazione dei collegamenti di scelta rapida (Impostazioni per Copia, Invio e Casella documenti)	5-10
	Registrazione di collegamenti di scelta rapida	5-10
	Modifica ed eliminazione di collegamenti di scelta rapida	5-11
	Utilizzo del browser Internet	5-12
	Apertura e chiusura del browser	5-12
	Utilizzo della schermata del browser	5-13
	Annullamento di un lavoro	5-14
	Annullamento di un lavoro	5-14
	Annullamento di un lavoro di stampa inviato da un computer	5-15
	Copia	5-16
	Funzioni di base	5-16
	Prenota successiva	5-17
	Interruzione copia	5-19
	Invio	5-20
	Funzioni di base	5-22
	Selezione di una destinazione	5-24
	Verifica e modifica delle destinazioni	5-32
	Schermata di conferma delle destinazioni	5-33
	Invio a tipi diversi di destinazione (invio multiplo)	5-34
	Scansione WSD/Scansione DSM	5-35
	Scansione TWAIN	5-39
	Acquisizione di un documento posizionato nella periferica	5-39
	Acquisizione di un documento memorizzato in una casella personalizzata	5-42
	Scansione con connessione FMU	5-45
	Utilizzo della Connessione FMU per acquisire un originale	5-45
	Cos'è la Casella documenti?	5-46
	Funzioni di base della Casella documenti	5-47
	Utilizzo di una Casella personalizzata	5-52
	Creazione di una nuova casella personalizzata (Aggiungi/Modifica Casel.)	5-52
	Modifica di una casella personalizzata	5-54
	Archiviazione dei documenti (Salva file)	5-55
	Stampa dei documenti (Stampa)	5-56
	Invio dei documenti (Invia)	5-57
	Modifica dei documenti	5-59
	Eliminazione dei documenti	5-63
	Casella lavori	5-64
	Esecuzione di lavori in Ripeti copia	5-64
	Modulo per sovrapposizione	5-66
	Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile	5-68
	Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB)	5-70
	Verifica delle informazioni archiviate sulla memoria USB	5-72
	Rimozione della memoria USB	5-72
	Pinzatura manuale	5-73

6	Utilizzo delle varie funzioni	6-1
	Funzioni disponibili sulla periferica	6-2
	Copia	6-2
	Invio	6-5
	Casella personalizzata (Salva file, Stampa, Invio)	6-7
	Memoria rimovibile (Salva file, Stampa documenti)	6-12
	Funzioni	6-14
	Formato originale	6-14
	Selezione carta	6-15
	Originali di formati diversi	6-17
	Orientamento originale	6-19
	Piegatura	6-21
	Fascicola/Sfalsa	6-22
	Pinzatura/Foratura	6-23
	Vassoio di uscita	6-26
	Densità	6-26
	Immagine originale	6-27
	EcoPrint	6-28
	Selezione colore	6-28
	Nitidezza	6-29
	Sfondo Reg.densità	6-29
	Evita copie sbavate	6-30
	Zoom	6-31
	Combina	6-35
	Margine/Centratura, Margine, Centratura	6-37
	Cancellazione bordo	6-38
	Libretto	6-40
	Fronte/retro	6-43
	Copertina	6-46
	Sovrapposizione modulo	6-47
	N. pagina	6-48
	Pagina note	6-50
	Ripetizione immagine	6-52
	Timbro testo	6-53
	Timbro Bates	6-55
	Scansione continua	6-57
	Rotazione automatica immagine	6-58
	Immagine in negativo	6-58
	Immagine speculare	6-58
	Avviso di fine lavoro	6-59
	Voce nome file	6-59
	Ignora la priorità	6-60
	Ripeti copia	6-60
	Azione lettura DP	6-61
	Salta pagine bianche	6-61
	Originale su 2-facce/libro	6-62
	Formato di invio	6-63
	Formato file	6-64
	Separazione file	6-67
	Risoluzione scansione, Risoluzione	6-68
	Oggetto/corpo e-mail	6-68
	Invia e stampa	6-68
	Invia e memorizza	6-69
	TX crittografato FTP	6-69
	Conferma dimensione file	6-70
	Elimina dopo la stampa	6-70
	Elimina dopo la trasmissione	6-70
	Formato di memorizzazione	6-70
	Password di protezione del PDF	6-71
	Stampa JPEG/TIFF	6-71
	XPS Adatta alla pagina	6-71

	Funzioni disponibili sulla schermata Home	6-72
	Invia a me (e-mail)	6-72
	Invia a me da Casella (e-mail)	6-72
7	Status/Canc. Lav.	7-1
	Verifica dello stato dei lavori	7-2
	Dettagli delle schermate Stato	7-4
	Verifica delle informazioni dettagliate sui lavori	7-9
	Verifica della cronologia dei lavori	7-11
	Verifica delle informazioni dettagliate sulla cronologia dei lavori	7-13
	Funzione Invia cronologia registro	7-13
	Sospensione e ripresa di lavori	7-14
	Annullamento di lavori	7-14
	Assegnazione della priorità ai lavori in attesa	7-16
	Riordino dei lavori di stampa	7-17
	Periferica/Comunicazione	7-18
	Rimozione della memoria USB	7-19
	Annullamento di una comunicazione FAX	7-20
	Verifica della quantità rimanente di toner e carta (Carta/Ricambi)	7-21
8	Configurazione e registrazione (Menu Sistema)	8-1
	Menu Sistema	8-2
	Procedura operativa	8-2
	Impostazioni di Menu Sistema	8-4
	Impostazioni cassetto/bypass	8-7
	Impostazioni comuni	8-9
	Home	8-31
	Copia	8-31
	Invio	8-32
	Casella documenti/Memoria rimovibile	8-37
	FAX	8-38
	Stampante	8-38
	Rapporto	8-41
	Sistema/Rete	8-47
	Modifica destinazione	8-58
	Accesso utente/Job Accounting	8-58
	Proprietà utente	8-59
	Data/Timer/Risparmio Energia	8-59
	Regolazione/Manutenzione	8-62
	Internet	8-65
9	Autenticazione utente e Accounting (Accesso, Job Accounting)	9-1
	Accesso utenti	9-2
	Gestione del primo accesso utenti	9-2
	Impostazione accesso utenti	9-2
	Accesso utenti	9-4
	Protezione autenticazione	9-6
	Inserimento di un utente (Elenco utenti locali)	9-8
	Modifica delle proprietà utente	9-11
	Autorizzazione locale	9-15
	Impostaz. autoriz. gruppo	9-15
	Conf. autorizzazione guest	9-18
	Ottieni propr. uten. rete	9-21
	Impostazioni di Login semplice	9-23
	Impostazioni scheda ID	9-26
	Impostaz.JobAccounting	9-27
	Prima impostazione della funzione Job Accounting	9-27

Impostazioni Job Accounting	9-27
Job Accounting	9-29
Login e Logout	9-29
Accesso Job Accounting	9-30
Job Accounting (Locale)	9-31
Elenco contabilità	9-32
Gestione degli account	9-33
Impostazione predefinita	9-36
Conteggio del numero di pagine stampate	9-38
Applica limite	9-40
Conteggio fotocopiatrice/stampante	9-40
Lav. ID uten. sconosciuto	9-41

10 Problemi e soluzioni 10-1

Manutenzione ordinaria	10-2
Pulizia	10-2
Sostituzione della cartuccia toner	10-6
Sostituzione della vaschetta di recupero toner	10-9
Sostituzione punti	10-12
Smaltimento degli scarti di foratura	10-16
Problemi e soluzioni	10-18
Risoluzione dei problemi	10-18
Risposta ai messaggi di errore	10-24
Regolazione/Manutenzione	10-39
Eliminazione degli inceppamenti carta	10-42
Eliminazione dell'inceppamento dei punti metallici	10-66

11 Appendice 11-1

Accessori opzionali	11-2
Presentazione degli accessori opzionali	11-2
Applicazioni opzionali	11-8
Metodo di immissione dei Caratteri	11-10
Schermate di immissione	11-10
Immissione dei caratteri	11-12
Carta	11-13
Specifiche di base della carta	11-13
Scelta della carta appropriata	11-14
Carta speciale	11-17
Specifiche	11-22
Funzionalità comuni	11-22
Funzioni di copia	11-24
Funzioni stampante	11-25
Funzioni scanner	11-25
Alimentatore di originali (opzionale)	11-26
Alimentatore carta (500 fogli x 2) (opzionale)	11-26
Alimentatore di alta capacità (1.500 fogli x 2) (opzionale)	11-27
Alimentatore laterale (3.000 fogli) (opzionale)	11-27
Finisher da 1.000 fogli (opzionale)	11-28
Finisher da 4.000 fogli (opzionale)	11-29
Unità di foratura (opzionale)	11-29
Vassoio mailbox (opzionale)	11-30
Unità di piegatura a sella (opzionale)	11-30
Separatore lavori interno (opzionale)	11-31
Separatore lavori interno (JS-732) (opzionale)	11-31
Separatore lavori di destra (opzionale)	11-32
Vassoio banner (opzionale)	11-32
Glossario	11-33
Indice analitico	Indice analitico-1

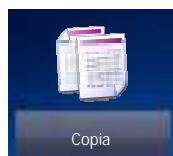
Mappa menu

(In questo capitolo si utilizzano i nomi visualizzati sul pannello a sfioramento. I nomi possono essere diversi da quelli riportati nei titoli).

 **Copia**



oppure



Orig./Carta/Finitura	Formato originale (pagina 6-14)	
	Selezione carta (pagina 6-15)	
	Originali di formati diversi (pagina 6-17)	
	Orientamento originale (pagina 6-19)	
	Piegatura (pagina 6-21)	
	Fascicola/Sfalsa (pagina 6-22)	
	Pinzatura/Foratura	Pinzatura (pagina 6-23)
		Foratura (pagina 6-24)
Vassoio di uscita (pagina 6-26)		
Qualità immagine	Densità (pagina 6-26)	
	Immagine originale (pagina 6-27)	
	EcoPrint (pagina 6-28)	
	Nitidezza (pagina 6-29)	
	Sfondo Reg.densità (pagina 6-29)	
	Evita copie sbavate (pagina 6-30)	
Layout/Modifica	Zoom (pagina 6-31)	
	Combina (pagina 6-35)	
	Margine/Centera (pagina 6-37)	
	Cancellazione bordo (pagina 6-38)	
	Libretto (pagina 6-40)	
	Fronte/retro (pagina 6-43)	
	Copertina (pagina 6-46)	
	Sovrapposizione modulo (pagina 6-47)	

Layout/Modifica	N. pagina (pagina 6-48)
	Pagina note (pagina 6-50)
	Ripetizione immagine (pagina 6-52)
	Timbro testo (pagina 6-53)
	Timbro Bates (pagina 6-55)
Impostazioni avanzate	Scansione continua (pagina 6-57)
	Rotazione automatica immagine (pagina 6-58)
	Immagine in negativo (pagina 6-58)
	Immagine speculare (pagina 6-58)
	Avviso di fine lavoro (pagina 6-59)
	Voce nome file (pagina 6-59)
	Ignora la priorità (pagina 6-60)
	Ripeti copia (pagina 6-60)
	Azione lettura DP (pagina 6-61)
	Salta pagine bianche (pagina 6-61)
Programma (pagina 5-6)	

 Invio

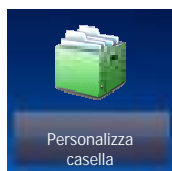


oppure



Destinazione	Rubrica (pagina 5-24)
	Immissione indirizzo E-mail (pagina 5-26)
	Voce percorso cartella (pagina 5-29)
	N. voce FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
	Voce indirizzo i-FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
	Scansione WSD/Scansione DSM (pagina 5-35)
Orig./Formato dati di invio	Formato originale (pagina 6-14)
	Originali di formati diversi (pagina 6-17)
	Originale su 2-facce/libro (pagina 6-62)
	Orientamento originale (pagina 6-19)
	Formato di invio (pagina 6-63)
	Formato file (pagina 6-64)
	Separazione file (pagina 6-67)
	Originale lungo (vedere la Guida alle funzioni FAX)
Colore/Qualità immagine	Densità (pagina 6-26)
	Immagine originale (pagina 6-27)
	Risoluzione scansione (pagina 6-68)
	Risoluzione TX FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
	Selezione colore (pagina 6-28)
	Nitidezza (pagina 6-29)
	Sfondo Reg.densità (pagina 6-29)
	Evita copie sbavate (pagina 6-30)

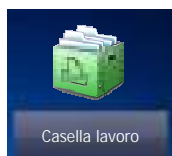
Impostazioni avanzate	Zoom (pagina 6-31)
	Centra (pagina 6-37)
	Cancellazione bordo (pagina 6-38)
	Trasmissione fax differita (vedere la Guida alle funzioni FAX)
	Scansione continua (pagina 6-57)
	Avviso di fine lavoro (pagina 6-59)
	Voce nome file (pagina 6-59)
	Oggetto/corpo e-mail (pagina 6-68)
	Oggetto/Corpo i-FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
	Trasmissione fax differita (vedere la Guida alle funzioni FAX)
	Ricezione fax polling (vedere la Guida alle funzioni FAX)
	Invia e stampa (pagina 6-68)
	Invia e memorizza (pagina 6-69)
	TX crittografato FTP (pagina 6-69)
	Timbro testo (pagina 6-53)
	Timbro Bates (pagina 6-55)
Conferma dimensione file (pagina 6-70)	
Rapporto TX FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)	
Programma (pagina 5-6)	



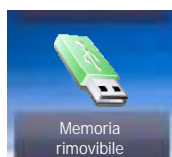
Personalizza casella	Salva file	Funzioni	Formato originale (pagina 6-14)
			Originali di formati diversi (pagina 6-17)
			Originale su 2-facce/libro (pagina 6-62)
			Orientamento originale (pagina 6-19)
			Formato di memorizzazione (pagina 6-70)
			Evita copie sbavate (pagina 6-30)
			Densità (pagina 6-26)
			Immagine originale (pagina 6-27)
			Risoluzione scansione (pagina 6-68)
			Selezione colore (pagina 6-28)
			Nitidezza (pagina 6-29)
			Sfondo Reg.densità (pagina 6-29)
			Zoom (pagina 6-31)
			Centra (pagina 6-37)
		Cancellazione bordo (pagina 6-38)	
Scansione continua (pagina 6-57)			
Avviso di fine lavoro (pagina 6-59)			
Voce nome file (pagina 6-59)			
		Programma (pagina 5-6)	
Dettagli (pagina 5-51)			

Personalizza casella	Apri	Stampa	Funzioni	Selezione carta (pagina 6-15)	
				Fascicola/Sfalsa (pagina 6-22)	
				Pinzatura/Foratura (pagina 6-23)	Pinzatura (pagina 6-23)
					Foratura (pagina 6-24)
				Vassoio di uscita (pagina 6-26)	
				Combina (pagina 6-35)	
				Margine/Centra (pagina 6-37)	
				Libretto (pagina 6-40)	
				Stampa (pagina 6-46)	
				Copertina (pagina 6-46)	
				Sovrapposizione modulo (pagina 6-47)	
				N. pagina (pagina 6-48)	
				Avviso di fine lavoro (pagina 6-59)	
				Voce nome file (pagina 6-59)	
				Elimina dopo la stampa (pagina 6-70)	
				Ignora la priorità (pagina 6-60)	
				EcoPrint (pagina 6-28)	
				Zoom (pagina 6-31)	
				Piegatura (pagina 6-21)	
				Timbro testo (pagina 6-53)	
			Timbro Bates (pagina 6-55)		
			Qualità immagine	Densità (pagina 6-26)	
				Immagine originale (pagina 6-27)	
				Nitidezza (pagina 6-29)	
				Sfondo Reg.densità (pagina 6-29)	
				Evita copie sbavate (pagina 6-30)	
Programma (pagina 5-6)					

Personalizza casella	Apri	Invio	Destinazione (pagina 5-24)	
			Funzioni	Formato di invio (pagina 6-63)
				Formato file (pagina 6-64)
				Risoluzione TX FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
				Centra (pagina 6-37)
				Trasmissione FAX differita (vedere la Guida alle funzioni FAX)
				Avviso di fine lavoro (pagina 6-59)
				Voce nome file (pagina 6-59)
				Oggetto/corpo e-mail (pagina 6-68)
				Oggetto/Corpo i-FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
				TX crittografato FTP (pagina 6-69)
				Elimina dopo la trasmissione (pagina 6-70)
				Zoom (pagina 6-31)
				Separazione file (pagina 6-67)
				Timbro testo (pagina 6-53)
				Timbro Bates (pagina 6-55)
				Conferma dimensione file (pagina 6-70)
				Rapporto TX FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
				Colore/Qualità immagine
			Immagine originale (pagina 6-27)	
			Risoluzione (pagina 6-68)	
			Selezione colore (pagina 6-28)	
			Nitidezza (pagina 6-29)	
			Sfondo Reg.densità (pagina 6-29)	
			Evita copie sbavate (pagina 6-30)	
			Programma (pagina 5-6)	
			Unisci (pagina 5-61)	
			Sposta/copia (pagina 5-29)	
			Elimina (pagina 5-67)	
			Salva file (pagina 5-55)	
			Cerca(Nome) (pagina 5-46)	
			Selezione pagina (pagina 5-46)	
			Dettagli (pagina 5-46)	
Anteprima (pagina 5-51)				
Cerca(n.) (pagina 5-46)				
Cerca(Nome) (pagina 5-46)				
Aggiungi/Modifica casel. (pagina 5-46)				



Casella lavoro	Stampa privata/Lavoro memorizzato (pagina 4-15)
	Copia veloce/Controlla e mantieni (pagina 4-17)
	Ripeti copia (pagina 6-60)
	Modulo per sovrapposizione (pagina 5-66)



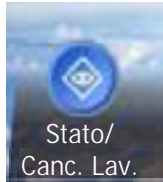
Memoria rimovibile	Stampa	Funzioni	
			Selezione carta (pagina 6-15)
			Fascicola/Sfalsa (pagina 6-22)
			Pinzatura/Foratura (pagina 6-23)
			Pinzatura (pagina 6-23)
			Foratura (pagina 6-24)
			Vassoio di uscita (pagina 6-26)
			Margine (pagina 6-37)
			Fronte/retro (pagina 6-43)
			Avviso di fine lavoro (pagina 6-59)
			Ignora la priorità (pagina 6-60)
			EcoPrint (pagina 6-28)
			Piegatura (pagina 6-21)
			Timbro testo (pagina 6-53)
			Timbro Bates (pagina 6-55)
			Password di protezione del PDF (pagina 6-71)
			Stampa JPEG/TIFF (pagina 6-71)
			XPS Adatta alla pagina (pagina 6-71)

Memoria rimovibile	Salva file	Funzioni	Formato originale (pagina 6-14)
			Originali di formati diversi (pagina 6-17)
			Originale su 2-facce/libro (pagina 6-62)
			Orientamento originale (pagina 6-19)
			Formato di memorizzazione (pagina 6-70)
			Evita copie sbavate (pagina 6-30)
			Densità (pagina 6-26)
			Immagine originale (pagina 6-27)
			Risoluzione scansione (pagina 6-68)
			Selezione colore (pagina 6-28)
			Nitidezza (pagina 6-29)
			Sfondo Reg.densità (pagina 6-29)
			Zoom (pagina 6-31)
			Centra (pagina 6-37)
			Cancellazione bordo (pagina 6-38)
			Scansione continua (pagina 6-57)
			Avviso di fine lavoro (pagina 6-59)
			Voce nome file (pagina 6-59)
			Formato file (pagina 6-64)
			Separazione file (pagina 6-67)
Timbro testo (pagina 6-53)			
Timbro Bates (pagina 6-55)			
Elimina (pagina 5-48)			
Dettagli (pagina 5-46)			
Informazioni sulla memoria (pagina 5-71)			
Rimuovi memoria (pagina 5-72)			
Casella FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)			

Status/
Canc. Lav.



oppure

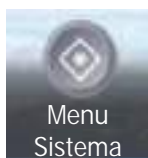


Lavori di stampa (pagina 7-4)
Lavori di invio (pagina 7-6)
Lavori di archiviazione (pagina 7-7)
Periferica/Comunicazione (pagina 7-18)
Carta/Ricambi (pagina 7-21)

Menu Sistema



oppure



Procedura di config. rapida	Impostazione FAX (pagina 2-29)		
	Impostazione risparmio energia (pagina 2-29)		
Impostazioni cassetto/Bypass	Cassetto 1 (pagina 8-7)		
	Cassetto 2 (pagina 8-7)		
	Cassetto 3 (pagina 8-7)		
	Cassetto 4 (pagina 8-7)		
	Cassetto 5 (pagina 8-7)		
	Impostazione bypass (pagina 8-8)		
Impostazioni comuni	Lingua (pagina 8-9)		
	Schermata predefinita (pagina 8-9)		
	Audio	Allarme (pagina 8-9)	
		Volume altoparlante FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)	
		Volume monitor FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)	
	Layout tastiera (pagina 8-10)		
	Impostazioni carta/ originale	Formato originale personalizzato (pagina 8-10)	
		Formato carta personalizzato (pagina 8-10)	
		Impostazione tipo di supporto (pagina 8-11)	
		Alimentazione carta predefinita (pagina 8-11)	
		Rilevamento automatico originali (pagina 8-11)	
		Supporto per Auto (B & N) (pagina 8-11)	
		Alimentazione per copertina (pagina 8-12)	
Azione per carta speciale (pagina 8-12)			
Misura (pagina 8-14)			

Impostazioni comuni	Gestione degli errori	Errore fronte/retro (pagina 8-15)
		Errore di finitura (pagina 8-15)
		Errore esaurimento punti metallici (pagina 8-15)
		Pagine di finitura superate (pagina 8-15)
		Errore Contenitore scarti foratrice pieno (pagina 8-15)
		Errore carta (pagina 8-15)
		Carta inserita discordante (pagina 8-16)
		Inceppamento carta prima della pinzatura (pagina 8-16)
		Inceppamento carta prima della pinzatura (pagina 8-16)
	Vassoio di uscita (pagina 8-17)	
	Conferma orientamento (pagina 8-17)	
	Impostazioni predefinite delle funzioni	Orientamento originale (pagina 8-18)
		Immagine originale (Copia) (pagina 8-18)
		Imm. originale (Invia/Salva) (pagina 8-18)
		Risoluzione di scansione (pagina 8-18)
		Risoluzione TX FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
		Selezione colore (pagina 8-18)
		Formato file (pagina 8-18)
		Separazione file (pagina 8-18)
		Densità sfondo (Copia) (pagina 8-18)
		Densità sfondo (Invia/Salva) (pagina 8-18)
		Evita copie sbavate (Copia) (pagina 8-18)
		Evita copie sbavate (Invia/Salva) (pagina 8-18)
		Zoom (pagina 8-18)
		Cancellazione bordo predefinita (pagina 8-18)
		Cancella bordo dalla facciata posteriore (pagina 8-19)
		Margine predefinito (pagina 8-19)
		Rotazione immagine automatica (Copia) (pagina 8-19)
		EcoPrint (pagina 8-19)
Livello di risparmio toner (EcoPrint) (pagina 8-19)		
Immagine PDF comp. elevata (pagina 8-19)		

Impostazioni comuni	Impostazioni predefinite delle funzioni	Compressione TIFF colori (pagina 8-19)
		Qualità immagine (Formato file) (pagina 8-19)
		Fascicola/Sfalsa (pagina 8-19)
		Stampa JPEG/TIFF (pagina 8-19)
		XPS Adatta alla pagina (pagina 8-19)
		PDF/A (pagina 8-19)
		Scansione continua (eccetto FAX) (pagina 8-19)
		Scansione continua (FAX) (vedere la Guida alle funzioni FAX)
		Voce nome file (pagina 8-19)
		Oggetto/corpo e-mail (pagina 8-20)
		Oggetto/Corpo i-FAX (pagina 8-20)
		Azione lettura DP (pagina 8-20)
		Riconoscimento testo OCR (pagina 8-20)
		Lingua OCR principale (pagina 8-20)
		Rotazione immagine automatica (OCR) (pagina 8-21)
		Ripeti copia (pagina 8-21)
		Salta pagine bianche (pagina 8-21)
	Tipo di tastiera USB (pagina 8-21)	
	Timbro sistema (pagina 8-21)	
	Pinzatura manuale (pagina 8-26)	
	Sfalsamento documenti per lavoro (pagina 8-26)	
	Livello avviso toner scarso (pagina 8-27)	
	Visualizza Stato/Registro (pagina 8-27)	
Stampa messaggio banner (pagina 8-27)		
Personalizza visualizzazione stato (pagina 8-28)		
Utilizzo dei tasti delle funzioni (pagina 8-28)		
Impostazioni del pannello messaggi (pagina 8-29)		
Stampa remota (pagina 8-30)		
Home	Personalizza desktop (pagina 3-5)	
	Person. barra applicazioni (pagina 3-5)	
	Sfondo (pagina 3-5)	

Copia	Selezione carta (pagina 8-31)	
	Azione rotazione immagine automatica (pagina 8-31)	
	Selezione carta automatica (pagina 8-31)	
	Priorità % auto (pagina 8-31)	
	Formato carta per originale piccolo (pagina 8-31)	
	Limite preimpostato (pagina 8-31)	
	Riservare priorità succ. (pagina 8-32)	
	Registrazione installazione rapida (pagina 8-32)	
Invio	Registrazione installazione rapida (pagina 8-32)	
	Controllo dest. pre-invio (pagina 8-32)	
	Tipo di colore (pagina 8-32)	
	Verifica nuova destin. (pagina 8-32)	
	Schermata predefinita (pagina 8-32)	
	Invio e Inoltro (pagina 8-33)	
	Immissione nuova destinazione (pagina 8-33)	
	Richiama destinazione (pagina 8-33)	
	Azione riconoscimento testo OCR (pagina 8-33)	
	Modo PDF alta compressione (pagina 8-33)	
Casella documenti/Memoria rimovibile	Casella personalizzata (pagina 5-52)	
	Casella FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)	
	Casella lavori	Memorizzazione lavori di copia rapida (pagina 8-37)
		Memorizzazione lavori di copia da ripetere (pagina 8-37)
		Eliminazione lavori memorizzati (pagina 8-37)
	Casella polling (vedere la Guida alle funzioni FAX)	
Registrazione installazione rapida (pagina 8-37)		
FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)		

Stampante	Emulazione (pagina 8-38)	
	EcoPrint (pagina 8-39)	
	Livello di risparmio toner (EcoPrint) (pagina 8-39)	
	Accomuna A4/Letter (pagina 8-39)	
	Fronte/retro (pagina 8-39)	
	Copie (pagina 8-39)	
	Orientamento (pagina 8-39)	
	Form Feed Timeout (pagina 8-39)	
	Azione LF (pagina 8-39)	
	Azione CR (pagina 8-39)	
	Nome lavoro (pagina 8-39)	
	Nome utente (pagina 8-39)	
	Modalità di alimentazione carta (pagina 8-40)	
	KIR (pagina 8-40)	
Rapporto	Stampa rapporto	Pagina stato (pagina 8-41)
		Elenco caratteri (pagina 8-41)
		Stato della rete (pagina 8-41)
		Stato servizio (pagina 8-42)
		Stato della rete opzionale (pagina 8-42)
	Impostazione rapporto amministratore	Rapporto FAX in uscita (vedere la Guida alle funzioni FAX)
		Rapporto FAX in ingresso (vedere la Guida alle funzioni FAX)
	Impostazioni rapporto risultati	Rapporto del risultato di invio (pagina 8-42)
		Rapporto risultati RX FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
		Impos. Avviso fine lavoro (vedere la Guida alle funzioni FAX)
		Tipo rapp. risultati RX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
	Invia cronologia registro	Invio automatico (pagina 8-43)
		Invia cronologia registro (pagina 8-43)
		Destinazione (pagina 8-43)
		Oggetto registro lavori (pagina 8-43)
		Informazioni personali (pagina 8-43)

Rapporto	Impostazioni Cronologia login	Cronologia login (pagina 8-44)	
		Invio automatico (pagina 8-44)	
		Destinazione (pagina 8-44)	
		Oggetto (pagina 8-44)	
		Azzera registro (pagina 8-44)	
	Impostazioni Cronologia registro dispositivo	Cronologia registro dispositivo (pagina 8-45)	
		Invio automatico (pagina 8-45)	
		Destinazione (pagina 8-45)	
		Oggetto (pagina 8-45)	
	Registro errori comunicazione protetta	Registro errori comunicazione protetta (pagina 8-46)	
		Invio automatico (pagina 8-46)	
		Destinazione (pagina 8-46)	
		Oggetto (pagina 8-46)	
Sistema/Rete	Rete	Nome host (pagina 8-47)	
		TCP/IP	TCP/IP (pagina 8-47)
			IPv4 (pagina 8-47)
			IPv6 (pagina 8-48)
			Bonjour (pagina 8-48)
			IPSec (pagina 8-48)
		Impostazioni protocollo	SMTP (invio e-mail) (pagina 8-49)
			POP3 (ricezione e-mail) (pagina 8-49)
			FTP Client (trasmissione) (pagina 8-49)
			FTP Server (ricezione) (pagina 8-49)
			SMB Client (trasmissione) (pagina 8-49)
			NetBEUI (pagina 8-49)
			Scansione WSD (pagina 8-49)
			Stampa WSD (pagina 8-49)
			i-FAX (pagina 8-49)
			Scansione DSM (pagina 8-49)
			ThinPrint (pagina 8-49)
			LPD (pagina 8-49)
			Raw (pagina 8-49)
			IPP (pagina 8-49)
IPP su SSL (pagina 8-50)			
HTTP (pagina 8-50)			
HTTPS (pagina 8-50)			

Sistema/Rete	Rete	Impostazioni protocollo	LDAP (pagina 8-50)
			SNMPv1/v2c (pagina 8-50)
			SNMPv3 (pagina 8-50)
			Enhanced WSD (pagina 8-50)
			Enhanced WSD over SSL (pagina 8-50)
		Impostazioni di protezione (pagina 8-50)	
		Interfaccia LAN (pagina 8-50)	
		Riavvio rete (pagina 8-51)	
		Proxy (pagina 8-51)	
		Rete opzionale	Interfaccia di rete (invio) (pagina 8-53)
	Rete wireless (pagina 8-52)		
	Interfaccia di rete (invio) (pagina 8-53)		
	Livello sicurezza (pagina 8-54)		
	Impostazione del blocco d'interfaccia	Host USB (pagina 8-54)	
		Dispositivo USB (pagina 8-54)	
		Supporto USB (pagina 8-54)	
		Interfaccia opzionale 1 (pagina 8-54)	
		Interfaccia opzionale 2 (pagina 8-54)	
	Protezione dati (pagina 8-55)		
	Protezione documenti (pagina 8-56)		
Funzione opzionale (pagina 8-57)			
Riavvio della periferica (pagina 8-57)			
Modifica destinazione	Rubrica (pagina 3-45)		
	Tasto one touch (pagina 3-52)		
	Stampa elenco (vedere la Guida alle funzioni FAX)		
	Predefiniti Rubrica	Ordina (pagina 8-58)	
		Restringi (pagina 8-58)	
		Tipo di rubrica (pagina 8-58)	

Accesso utente/Job Accounting	Impostazione accesso utenti	Accesso utenti (pagina 9-4)	
		Protezione autenticazione	Imp. blocco account utente (pagina 9-6)
			Impost. criteri di password (pagina 9-7)
		Elenco utenti locali (pagina 9-8)	
		Autorizzazione locale (pagina 9-15)	
		Impostaz. autoriz. gruppo	Autorizzazione gruppo (pagina 9-15)
			Elenco gruppi (pagina 9-16)
		Conf. autorizzazione guest	Autorizzazione guest (pagina 9-18)
			Proprietà guest (pagina 9-18)
		Ottieni propr. uten. rete (pagina 9-21)	
		Impostazioni di Login semplice	Login semplice (pagina 9-23)
			Tasto Login semplice (pagina 9-23)
		Impostazioni scheda ID	Login tastiera (pagina 9-26)
	Password di login (pagina 9-26)		
	Impostaz.JobAccounting	Job Accounting (pagina 9-29)	
		Accesso Job Accounting (pagina 9-30)	
		Job Accounting (Locale)	Stampa rapp. contabilità (pagina 9-31)
			Job Accounting totale (pagina 9-38)
			Contabilità singoli lav (pagina 9-39)
			Elenco contabilità (pagina 9-32)
Impostazione predefinita (pagina 9-36)			
Applica limite (pagina 9-40)			
Conteggio fotocopiatrice/stampante (pagina 9-40)			
Lav. ID uten. sconosciuto (pagina 9-41)			
Proprietà utente (pagina 9-11)			

Data/Timer/Rispar. Energia	Data/ora (pagina 8-59)	
	Formato data (pagina 8-59)	
	Fuso orario (pagina 8-59)	
	Reimpostazione automatica pannello (pagina 8-59)	
	A riposo (pagina 8-59)	
	Cancellazione automatica errore (pagina 8-59)	
	Timer risparmio energia (pagina 8-60)	
	Timer di reimpostazione pannello (pagina 8-60)	
	Timer riposo (pagina 8-60)	
	Tempo annullamento interruzione (pagina 8-60)	
	Ignora lavoro con errore (pagina 8-60)	
	Timer cancellazione errore (pagina 8-60)	
	Tempo inutiliz. (vedere la Guida alle funzioni FAX)	
	Livello A riposo (pagina 8-61)	
	Liv.ripristino Resp.Energia (pagina 8-61)	
Impostazioni Timer settimanale (pagina 8-61)		
Regolazione/Manutenzione	Regolazione densità	Copia (pagina 8-62)
		Invio/Casella (pagina 8-62)
		FAX (vedere la Guida alle funzioni FAX)
	Regolazione densità sfondo	Copia (Auto) (pagina 8-62)
		Invio/Casella (Auto.) (pagina 8-62)
	Correzione linee nere (pagina 8-62)	
	Inizializzazione del sistema (pagina 8-62)	
	Luminosità display (pagina 8-62)	
	Modo silenzioso (pagina 8-62)	
	Diagnostica memoria (pagina 8-62)	
	Correzione automatica colore (pagina 8-63)	
	Regolazione della curva tonalità (pagina 8-63)	
	Pulizia tamburo 1 (pagina 8-63)	
	Pulizia tamburo 2 (pagina 8-63)	
	Pulizia developer (pagina 8-63)	
	Ciclo calibrazione colore (pagina 8-63)	
	Calibrazione (pagina 8-64)	
Correggere curvatura carta (pagina 8-64)		
Internet (pagina 8-65)		

1 Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza

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

Informazioni	1-2
Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida	1-2
Ambiente operativo	1-3
Precauzioni d'uso	1-4
Sicurezza laser (Europa)	1-5
Restrizioni legali riguardanti la copia e la scansione	1-6
Informazioni legali	1-7
Funzione di controllo del risparmio energetico	1-13
Funzione di copia fronte-retro automatica	1-13
Risparmio delle risorse - Carta	1-13
Vantaggi ambientali della "Gestione energetica"	1-13
Programma Energy Star (ENERGY STAR®)	1-14

Informazioni

Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida

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



AVVERTENZA: Questo simbolo segnala un potenziale rischio di lesioni gravi o di morte qualora non si seguano correttamente le istruzioni o non vi si presti la necessaria attenzione.



ATTENZIONE: Questo simbolo segnala un potenziale rischio di lesioni alle persone o di danni meccanici qualora non si seguano correttamente le istruzioni o non vi si presti la necessaria attenzione.

Simboli

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



... [Avvertenza generale]



... [Temperatura elevata]

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



... [Azione vietata]



... [Smontaggio vietato]

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



... [Avvertenza di azione richiesta]



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



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

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



NOTA

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

Ambiente operativo

Le condizioni ambientali operative sono le seguenti:

- Temperatura: da 10 a 32,5 °C
(Con una temperatura di 32,5 °C, l'umidità deve essere del 70% o inferiore).
- Umidità: 15 - 80%
(Con un'umidità dell'80%, la temperatura deve essere di 30 °C o inferiore).

Per poter utilizzare la carta patinata, la temperatura deve essere di 27 °C o inferiore e l'umidità ambiente del 60% o inferiore.

Condizioni ambientali sfavorevoli possono degradare la qualità dell'immagine. Si consiglia di utilizzare la periferica a una temperatura compresa tra 16 e 27 °C e un'umidità relativa di 36 - 65%. Si raccomanda inoltre di evitare di posizionare il sistema nei seguenti luoghi.

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

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

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

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

Se il pavimento è delicato, fare attenzione quando si sposta la periferica dopo l'installazione poiché le rotelle possono danneggiare il pavimento.

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

Precauzioni d'uso

Precauzioni durante la manipolazione dei materiali di consumo

ATTENZIONE

È vietato incenerire tutti i componenti che contengono toner. Potrebbero sprigionarsi scintille pericolose.

Conservare i componenti che contengono toner fuori dalla portata dei bambini.

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

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

Non tentare di aprire o manomettere componenti che contengono toner.

Altre precauzioni

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

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

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

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

Sicurezza laser (Europa)

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

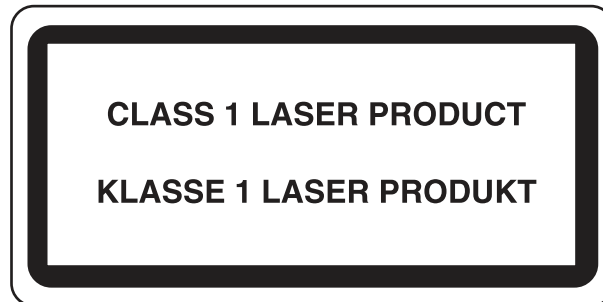
Questo sistema è classificato come prodotto laser di Classe ai sensi della direttiva IEC/EN 60825-1:2007.

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

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



La seguente etichetta è apposta sul lato destro del sistema.



Restrizioni legali riguardanti la copia e la scansione

Sono vietate la riproduzione e la scansione di materiale protetto da diritti d'autore senza la preventiva autorizzazione del detentore del copyright.

La riproduzione e la scansione dei materiali di seguito elencati sono proibite e possono essere perseguibile per legge. Oltre a quelli elencati, il divieto potrebbe riguardare anche altri materiali. È proibito copiare/scansire scientemente materiale la cui riproduzione/scansione è vietata.

- Cartamoneta
- Banconote
- Valori
- Francobolli
- Passaporti
- Certificati

Le leggi e le normative locali potrebbero proibire o limitare anche la copia/scansione di altri materiali non riportati in elenco.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Informazioni legali

È vietata la copia o altra forma di riproduzione, totale o parziale, della presente guida senza previo consenso scritto di Olivetti Document Solutions Inc.

Nomi commerciali

- PRESCRIBE è un marchio registrato depositato di Kyocera Corporation.
- KPDL è un marchio registrato di Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8 e Internet Explorer sono marchi registrati o marchi registrati depositati di Microsoft Corporation negli U.S.A. e/o in altri paesi.
- PCL è un marchio registrato di Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader e PostScript sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated.
- Ethernet è un marchio registrato depositato di Xerox Corporation.
- IBM e IBM PC/AT sono marchi registrati di International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh e Mac OS sono marchi registrati di Apple Inc. negli U.S.A. e/o in altri paesi.
- Helvetica, Palatino e Times sono marchi registrati di Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery e ITC ZapfDingbats sono marchi registrati depositati di International Typeface Corporation.
- Su questo sistema sono installati i font UFST™ MicroType® di Monotype Imaging Inc.
- Il software di questo sistema integra i moduli sviluppati da Independent JPEG Group.
- ThinPrint è un marchio registrato di Cortado AG in Germania e in altri paesi.
- Questo prodotto integra il Browser NetFront di ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, il logo ACCESS e NetFront sono marchi registrati o marchi depositati di ACCESS CO., LTD negli Stati Uniti, in Giappone e in altri paesi.
- © 2011 ACCESS CO., LTD. Tutti i diritti riservati.
- Java è un marchio registrato depositato di Oracle e/o di sue filiali.

ACCESS™
NetFront™ Browser



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

GPL/LGPL

Il firmware di questo sistema utilizza, in parte, i codici applicati GPL (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) e/o LGPL (<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>). L'utente può ottenere il codice sorgente ed è autorizzato a copiarlo, ridistribuirlo e modificarlo nel rispetto dei termini e delle condizioni di GPL/LGPL.

OpenSSL License

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

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

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

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

Original SSLeay License

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monotype Imaging License Agreement

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

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

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

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

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.

<http://www.knopflerfish.org>

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

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

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

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

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
<http://www.apache.org/licenses/>

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:
 - (a) You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
 - (b) You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
 - (c) You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and
 - (d) If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. **Submission of Contributions.** Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. **Trademarks.** This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. **Disclaimer of Warranty.** Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. **Limitation of Liability.** In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. **Accepting Warranty or Additional Liability.** While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Funzione di controllo del risparmio energetico

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

Modalità risparmio energia

Il sistema commuta automaticamente in modalità di Risparmio energia dopo che sono trascorsi 2 minuti dall'ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità Risparmio energia. Per ulteriori informazioni, vedere [Modalità risparmio energia e Modalità risparmio energia automatico \(pagina 3-14\)](#).

Modalità a riposo

Il sistema commuta automaticamente in modalità A riposo dopo che sono trascorsi 45 minuti (per d-Copia 3500MF plus), o 60 minuti (per d-Copia 4500MF plus o d-Copia 5500MF plus) dall'ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo di inattività che deve intercorrere prima della commutazione in modalità a riposo. Per ulteriori informazioni, vedere [Modalità a riposo e Modalità a riposo automatico \(pagina 3-15\)](#).

Funzione di copia fronte-retro automatica

Il sistema integra, di serie, la funzione di copia fronte-retro automatica. La copia in fronte-retro di originali solo fronte permette di ridurre sensibilmente il consumo di carta. Per ulteriori informazioni, vedere [Fronte/retro \(pagina 6-43\)](#). La stampa in modalità fronte-retro riduce il consumo di carta e contribuisce a preservare le risorse forestali. Il modo fronte-retro contribuisce anche a ridurre i costi di acquisto della carta. Per le periferiche dotate di funzione fronte-retro, si consiglia di configurare il modo fronte-retro come impostazione predefinita.

Risparmio delle risorse - Carta

Per la tutela dell'ambiente e lo sfruttamento sostenibile delle foreste, si raccomanda di utilizzare carta riciclata oppure carta vergine certificata da iniziative di protezione ambientale o certificata Ecolabel, rispondente alle disposizioni dello standard di qualità 12281:2002* o equivalente.

Questa periferica supporta anche la stampa su carta con grammatura di 64 g/m². L'utilizzo di questi tipi di carta che contengono meno materiali grezzi può ulteriormente contribuire a una gestione sostenibile delle foreste.

* : EN12281:2002 "Stampa e carta - Requisiti della carta per i processi di elaborazione delle immagini con toner secco".

Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al rivenditore di fiducia o al centro di assistenza.

Vantaggi ambientali della "Gestione energetica"

Per ridurre il consumo di energia durante i periodi di inattività, questa periferica è dotata di un sistema di gestione energetica che attiva automaticamente il modo di risparmio energia quando il sistema rimane inattivo per un determinato periodo di tempo.

Il ripristino dell'attività dal modo di risparmio di energia richiede un po' più di tempo, compensato però dalla notevole riduzione del consumo di energia. Si consiglia di configurare l'attivazione del modo di risparmio energia come impostazione predefinita.

Programma Energy Star (ENERGY STAR®)



In qualità di azienda partecipante al Programma internazionale Energy Star, la società dichiara che questo prodotto è conforme alle direttive specificate nel Programma internazionale Energy Star. ENERGY STAR® è un programma volontario di efficienza energetica ideato per sviluppare e promuovere l'uso di prodotti ad alta efficienza energetica al fine di prevenire il riscaldamento del globo. Acquistando un prodotto certificato ENERGY STAR® si riducono i costi energetici e si può contribuire fattivamente a ridurre le emissioni di gas serra associate al funzionamento del prodotto.

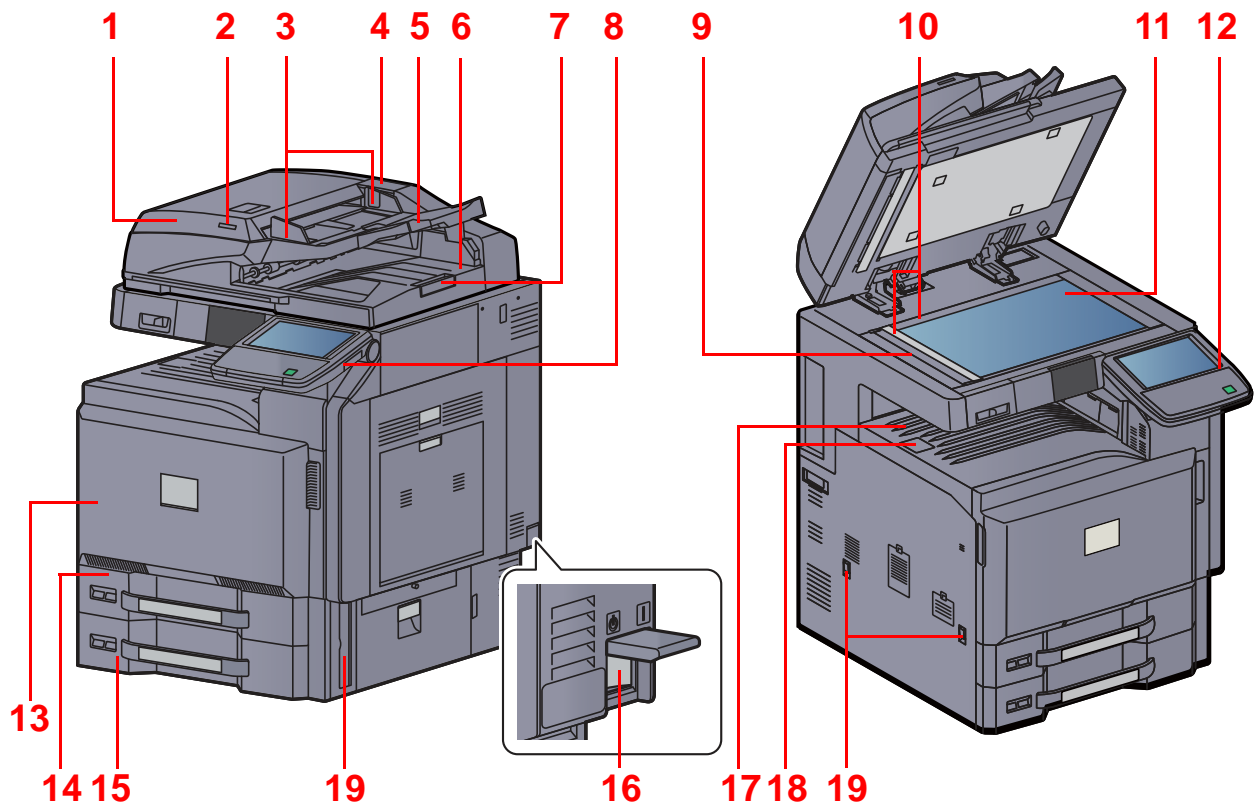
2 Installazione e configurazione della periferica

In questo capitolo si riportano informazioni utili per l'amministratore della periferica, come descrizione dei componenti, collegamenti dei cavi e installazione del software.

Nomi dei componenti	2-2
Vista esterna della periferica	2-2
Connettori/Area interna	2-4
Con accessori opzionali collegati	2-5
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi	2-6
Esempio di collegamento	2-6
Preparazione dei cavi necessari	2-7
Collegamento dei cavi	2-8
Collegamento del cavo di rete	2-8
Collegamento del cavo USB	2-9
Collegamento del cavo di alimentazione	2-9
Accensione e spegnimento	2-10
Accensione	2-10
Spegnimento	2-11
Installazione del software	2-13
Software su DVD (Windows)	2-13
Installazione del driver di stampa in Windows	2-14
Disinstallazione del software	2-17
Installazione del driver di stampa in Macintosh	2-18
Configurazione del driver TWAIN	2-20
Configurazione del driver WIA	2-21
Login e logout	2-22
Login	2-22
Logout	2-23
Impostazioni predefinite della periferica	2-24
Impostazione di data e ora	2-24
Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete)	2-26
Procedura guidata di configurazione rapida	2-29
Controllo del contatore	2-31
Ulteriori operazioni preliminari per l'Amministratore	2-32
Invio di documenti a un PC	2-32
Invio e-mail di immagini acquisite	2-32
Rafforzamento della protezione	2-32
Embedded Web Server RX	2-34
Accesso a Embedded Web Server	2-35
Modifica delle impostazioni di protezione	2-37
Modifica del nome host	2-38
Impostazioni e-mail	2-39
Registrazione delle destinazioni	2-42
Registrazione di una casella personalizzata	2-43
Migrazione dati da altri prodotti Olivetti	2-44
Migrazione della Rubrica	2-44

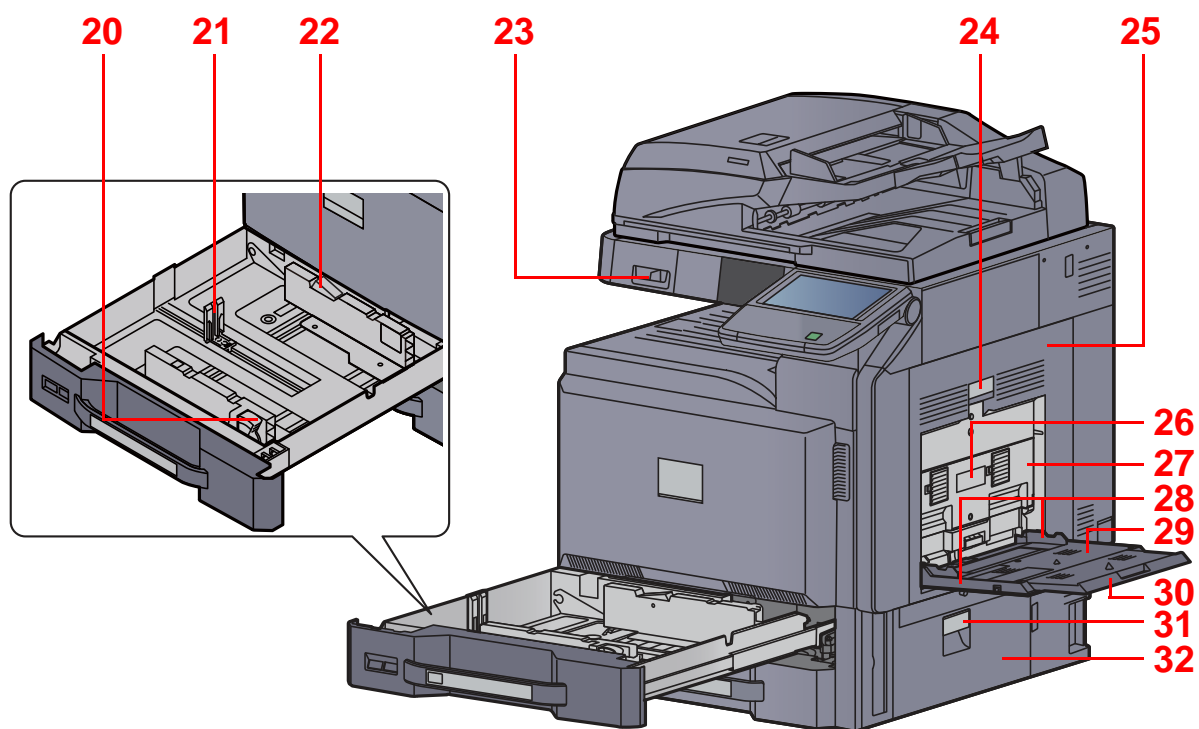
Nomi dei componenti

Vista esterna della periferica



- | | |
|--|----------------------------------|
| 1 Alimentatore di originali (opzionale) | 11 Lastra di esposizione |
| 2 Indicatore di inserimento degli originali | 12 Pannello comandi |
| 3 Guide larghezza originali | 13 Coperchio anteriore |
| 4 Scomparto panno di pulizia | 14 Cassetto 1 |
| 5 Vassoio di inserimento degli originali | 15 Cassetto 2 |
| 6 Vassoio di uscita degli originali | 16 Interruttore di alimentazione |
| 7 Fermo degli originali | 17 Vassoio interno |
| 8 Porta USB (A1) | 18 Fermo carta |
| 9 Vetro di lettura | 19 Maniglie |
| 10 Targhette indicatrici del formato degli originali | |

 [Accessori opzionali \(pagina 11-2\)](#)



20 Linguetta di regolazione larghezza carta

21 Guida di lunghezza carta

22 Blocco (Guida di larghezza carta)

23 Porta fermagli

24 Leva coperchio destro 1

25 Coperchio destro 1

26 Leva coperchio destro 2

27 Coperchio destro 2

28 Guida di larghezza carta

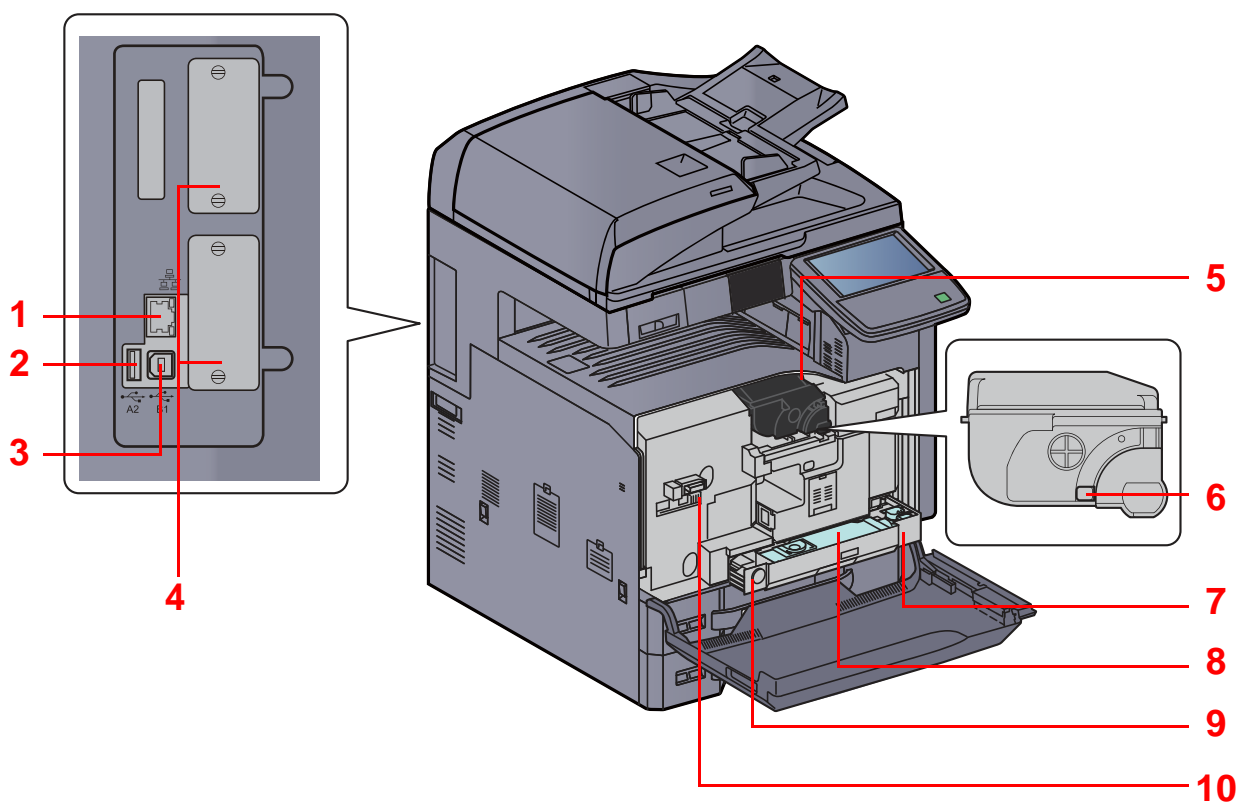
29 Bypass

30 Sezione vassoio di supporto del bypass

31 Leva coperchio destro 3

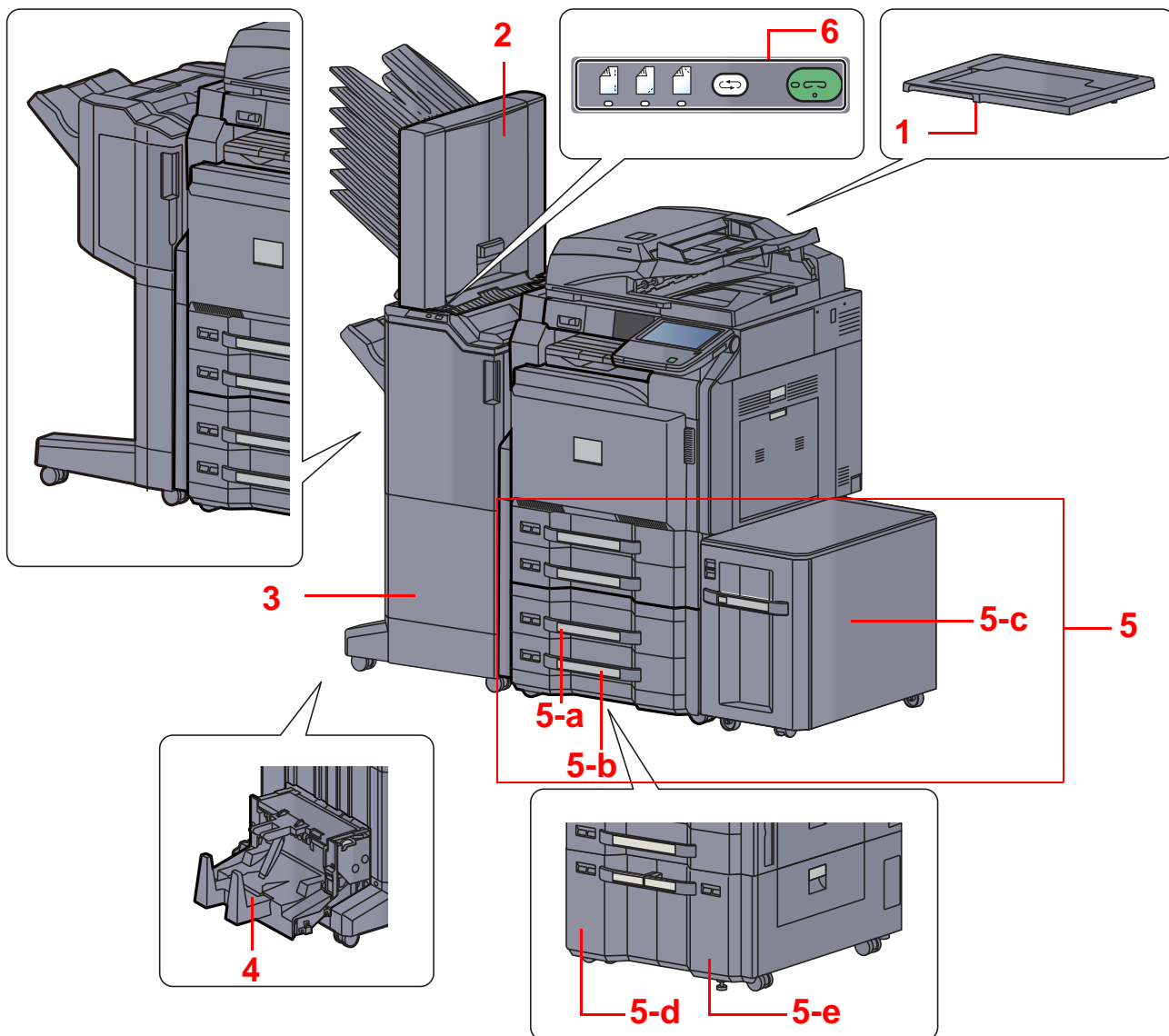
32 Coperchio destro 3

Connettori/Area interna



- 1 Connettore d'interfaccia di rete
- 2 Porta USB (A2)
- 3 Connettore d'interfaccia USB (B1)
- 4 Interfaccia opzionale
- 5 Cartuccia toner (Nero)
- 6 Leva di sblocco della cartuccia toner
- 7 Vaschetta di recupero toner
- 8 Vaschetta di recupero toner
- 9 Pulsante di sblocco
- 10 Spazzola di pulizia

Con accessori opzionali collegati



- 1 Copri-originale
- 2 Vassoio mailbox
- 3 Finisher documenti
- 4 Unità di piegatura
- 5 Cassetto da 3 a 5
 - 5-a: Cassetto 3 • 5-b: Cassetto 4 • 5-c: Cassetto 5
 - 5-d: Cassetto 4 • 5-e: Cassetto 3

 [Accessori opzionali \(pagina 11-2\)](#)

6 Sezione di controllo del Finisher

 [Pinzatura manuale \(pagina 5-77\)](#)

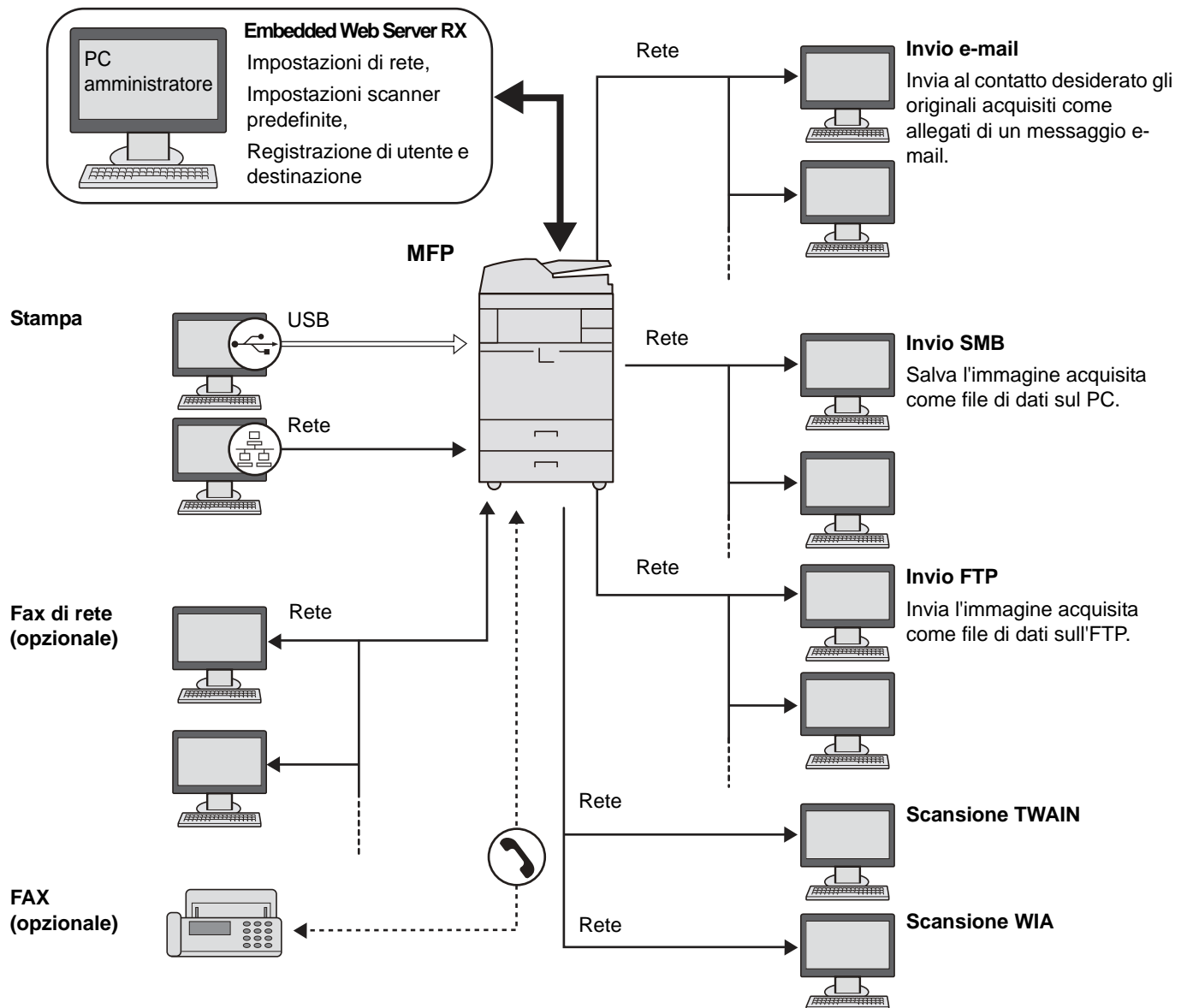
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi

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

Esempio di collegamento

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

Collegamento di uno scanner alla rete del PC con un cavo di rete (1000BASE-T, 100BASE-TX o 10BASE-T)



TWAIN e WIA sono delle interfacce standardizzate per la comunicazione tra applicazioni software e periferiche di acquisizione di immagini.

NOTA

Se al dispositivo è collegato il Kit d'interfaccia wireless, opzionale, il collegamento del cavo di rete non è necessario.

[Rete opzionale \(pagina 8-51\)](#)

Preparazione dei cavi necessari

Preparare i cavi necessari in funzione dell'interfaccia che verrà utilizzata.

Interfacce standard disponibili

Ambiente di collegamento	Funzione	Cavo necessario
Collegare un cavo di rete al sistema	Stampante/Scanner /FAX di rete *	Interfaccia di rete (LAN 10BASE-T o 100BASE-TX, 1000BASE-T schermata)
Collegare un cavo USB al sistema.	Stampante	Cavo compatibile USB 2.0 (compatibilità Hi-Speed USB, massimo 5,0 m, schermato)

* Funzione disponibile con modulo fax opzionale. Per informazioni sull'utilizzo della funzione FAX di rete, vedere la **Guida alle funzioni FAX**.

Collegamento dei cavi

Collegamento del cavo di rete

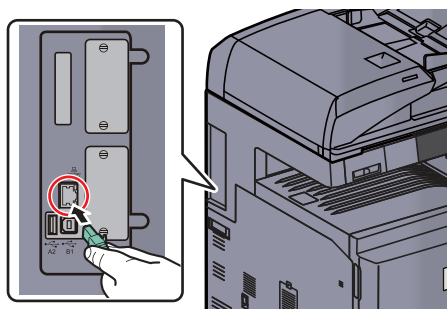
✓ **IMPORTANTE**

Se la periferica è spenta, accendere l'interruttore principale.

🔍 [Spegnimento \(pagina 2-11\)](#)

1 Collegare il sistema.

- 1 Collegare il cavo di rete al connettore d'interfaccia di rete.



- 2 Collegare l'altra estremità del cavo all'hub.

2 Configurare la periferica.

Accendere la periferica e configurare la rete.

🔍 Per i dettagli, vedere [Configurazione della rete \(collegamento del cavo di rete\) a pagina 2-26](#).

Collegamento del cavo USB

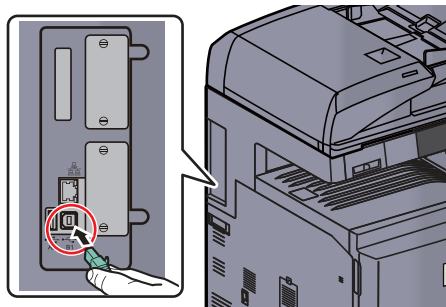
✓ **IMPORTANTE**

Se la periferica è spenta, accendere l'interruttore principale.

🔍 [Spegnimento \(pagina 2-11\)](#)

1 Collegare la periferica.

- 1 Collegare il cavo USB al connettore dell'interfaccia USB (B1) posto sul lato sinistro della periferica.



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

Collegamento del cavo di alimentazione

Collegare un'estremità del cavo di alimentazione fornito alla periferica e l'altra alla presa di corrente.

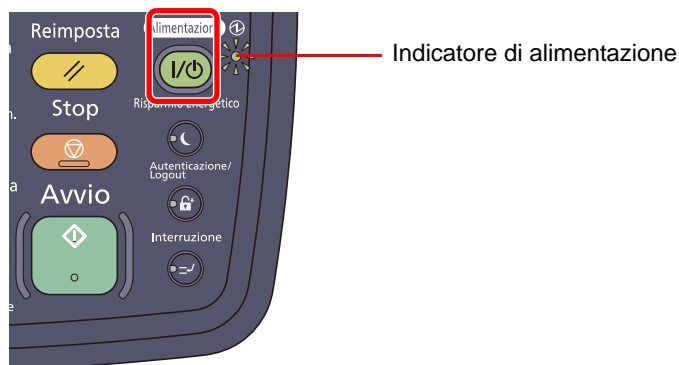
✓ **IMPORTANTE**

Utilizzare unicamente il cavo di alimentazione fornito con il sistema.

Accensione e spegnimento

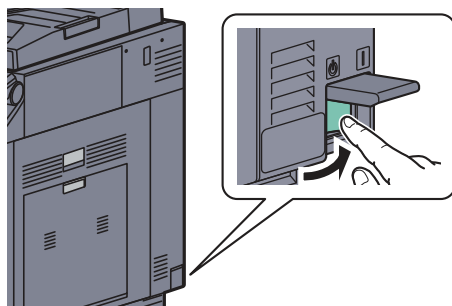
Accensione

Quando l'indicatore di alimentazione è acceso... (Ripristino operatività dal modo A riposo)



Premere il tasto **[Alimentazione]**.

Quando l'indicatore di alimentazione è spento...



Accendere l'interruttore principale.

✔ **IMPORTANTE**

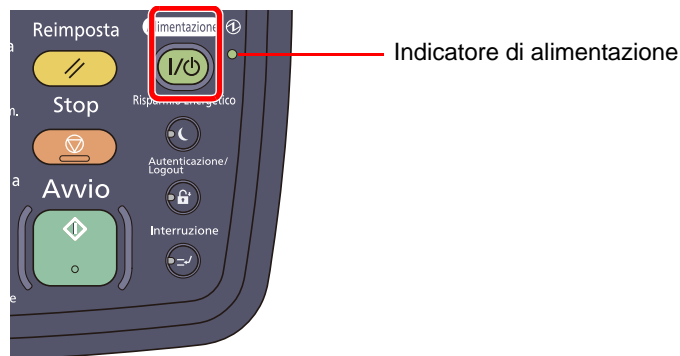
Quando si spegne il sistema, non riaccenderlo immediatamente. Attendere almeno 5 secondi prima di riaccenderlo.

💡 **NOTA**


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

Spegnimento

Quando l'interruttore principale non è spento ... (a riposo)



Premere il tasto **[Alimentazione]**. Il tasto **[Alimentazione]** si spegne e si accende l'indicatore di alimentazione.

 [Modalità risparmio energia e Modalità risparmio energia automatico \(pagina 3-14\)](#)
[Modalità a riposo e Modalità a riposo automatico \(pagina 3-15\)](#)

Quando l'interruttore di alimentazione è spento ...

Se l'interruttore principale è spento, il sistema non potrà ricevere automaticamente i dati di stampa dai computer né i fax in arrivo.

IMPORTANTE

Quando gli indicatori **[Elaborazione]** o **[Memoria]** sono accesi o lampeggiano, il sistema è in funzione. Lo spegnimento del sistema mentre è in esecuzione un processo può causare malfunzionamenti.

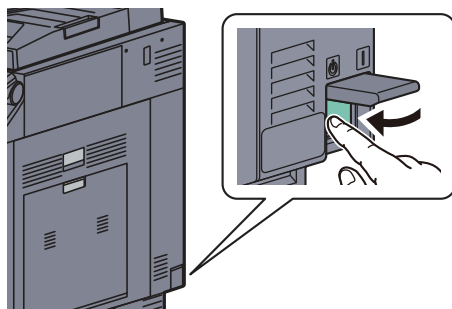
- 1 Premere il tasto **[Alimentazione]**.



Verificare che gli indicatori siano spenti.

Verificare che il tasto **[Alimentazione]** sia spento e che sia acceso l'indicatore di alimentazione.

2 Spegnere l'interruttore principale.



In caso di inutilizzo prolungato del sistema ...



ATTENZIONE

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



IMPORTANTE

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

Installazione del software

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

Software su DVD (Windows)

Come metodo di installazione si può scegliere tra [\[Installazione rapida\]](#) e [\[Installazione personalizzata\]](#). I software installabili e la selezione della porta stampante variano in base alla modalità di installazione prescelta.

Software	Funzione	Descrizione	Metodo di installazione	
			Installazione rapida	Installazione personalizzata
KX DRIVER	Stampa	Questo driver permette di utilizzare la periferica per stampare i fili inviati da un computer. Un unico driver supporta molteplici linguaggi di descrizione pagina (PCL XL, KPDL, ecc.). Questo driver di stampa permette all'utente di utilizzare tutte le funzionalità della periferica. Utilizzare questo driver per stampare i file PDF.	●	○
KX XPS DRIVER		Questo driver di stampa supporta il formato XPS (XML Paper Specification) sviluppato da Microsoft Corporation.	-	○
Mini-driver KPDL/ mini-driver PCL		Si tratta del MiniDriver Microsoft che supporta i linguaggi PCL e KPDL. Con questo driver vi sono alcune restrizioni di utilizzo delle funzionalità e delle opzioni della periferica.	-	○
Driver TWAIN Olivetti	Scansione	Questo driver permette di utilizzare la periferica per eseguire dei lavori di scansione con un software compatibile TWAIN. La periferica integra due tipi di driver TWAIN: uno per la scansione di documenti alimentati nella periferica e uno per la lettura di documenti memorizzati in una casella documenti.	●	○
Driver WIA Olivetti		WIA (Windows Imaging Acquisition) è una funzionalità Windows che abilita la comunicazione bidirezionale tra un dispositivo di acquisizione immagine, ad esempio uno scanner, e un software di elaborazione delle immagini. Questa funzionalità permette di acquisire un'immagine utilizzando un software compatibile WIA, utile quando sul computer non è installato un software compatibile TWAIN.	-	○
Driver FAX	FAX	Questo driver permette di trasmettere come fax un documento creato con un qualsiasi programma PC utilizzando appunto la periferica.	-	○

Software	Funzione	Descrizione	Metodo di installazione	
			Installazione rapida	Installazione personalizzata
File Management Utility	Utilità	Permette di trasmettere e di salvare un documento acquisito nella cartella di rete selezionata.	-	<input type="radio"/>
Network Tool for Direct Printing		Permette di stampare un file PDF senza aprire il programma Adobe Acrobat/Reader.	-	<input type="radio"/>
Network Print Monitor		Questa utilità permette il monitoraggio in rete della periferica.	-	<input type="radio"/>
FONT	-	Font display che permettono di utilizzare i caratteri incorporati nella periferica all'interno di un'applicazione software.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

 **NOTA**

Per l'installazione in ambiente Windows, l'utente deve accedere con privilegi di amministratore.

La procedura di installazione Plug and Play è disabilitata quando il sistema è in modalità A riposo. Per proseguire con l'installazione, premere il tasto [\[Alimentazione\]](#) per ripristinare l'operatività della periferica dal Modo risparmio energia o dal modo A riposo, prima di continuare.

Per poter utilizzare la funzionalità fax del sistema, occorre installare il modulo fax opzionale.

Il driver WIA e KX XPS DRIVER non possono essere installati in Windows XP.

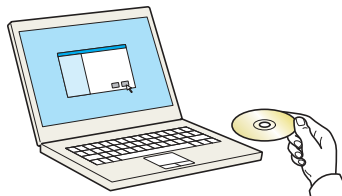
Installazione del driver di stampa in Windows

La procedura descrive un esempio di installazione del software in Windows 7 con il metodo [\[Installazione rapida\]](#).

Come metodo di installazione si può scegliere tra [\[Installazione rapida\]](#) e [\[Installazione personalizzata\]](#).

[\[Installazione rapida\]](#) rileva automaticamente le periferiche collegate e installa il software necessario. Scegliere [\[Installazione personalizzata\]](#) se si desidera specificare la porta e selezionare il software da installare. Per i dettagli, vedere Installazione Personalizzata in **Printer Driver User Guide** sul DVD.

- 1 Inserire il DVD nel lettore.





NOTA

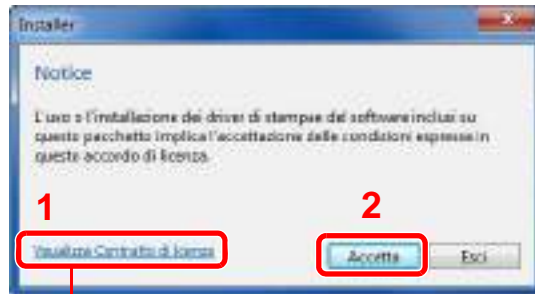
L'installazione del software in Windows può essere eseguita da utenti che accedono con privilegi di amministratore.

Se si apre la finestra di dialogo "**Installazione guidata nuovo hardware**" selezionare **[Annulla]**.

Se compare la schermata Autorun, fare clic su **[Run Setup.exe]**.

Se si apre la finestra di gestione utente, fare clic su **[Sì]** (**[Consenti]**).

2 Visualizzare la schermata.



Fare clic su **[Visualizza Contratto di licenza]** e leggere il Contratto di licenza.

3 Installazione con **[Installazione rapida]**.



I pacchetti includono i seguenti software:

- Pacchetto driver KX DRIVER, Font
- Pacchetto Scansione Driver TWAIN Olivetti

Si può anche selezionare **[Usa nome host per il nome porta]** e configurare l'utilizzo del nome host della porta TCP/IP standard. (Non è consentito l'utilizzo di una connessione USB).

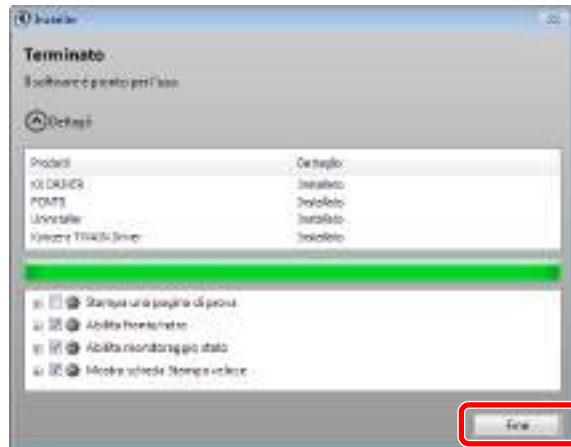


NOTA

Il sistema può essere rilevato solo se è acceso. Se il computer non riesce a rilevare il sistema, controllare che la periferica sia collegata al computer tramite un cavo di rete o USB e che sia accesa, quindi fare clic su **[Ricarica]**.

Se si apre la finestra di protezione di Windows, fare clic su **[Installa il software del driver]**.

4 Terminare l'installazione.



NOTA

Se in Windows XP è stata selezionata l'opzione [**Impostazioni dispositivo**], dopo aver fatto clic su [**Fine**] si apre la finestra di dialogo delle impostazioni dispositivo. Configurare le impostazioni delle opzioni installate sulla periferica. Al termine dell'installazione si possono configurare le impostazioni dispositivo. Per i dettagli, vedere Impostazioni dispositivo in **Printer Driver User Guide** sul DVD.

Se viene visualizzato un messaggio che invita l'utente a riavviare il sistema, riavviare il computer seguendo le indicazioni visualizzate. Con questa operazione termina la procedura di installazione del driver di stampa.

Si può installare il driver TWAIN solo se il sistema e il computer sono collegati in rete.

Per installare il driver TWAIN, proseguire con la configurazione di [Configurazione del driver TWAIN \(pagina 2-20\)](#).

Disinstallazione del software

Attenersi alla seguente procedura per rimuovere il software dal computer.

NOTA

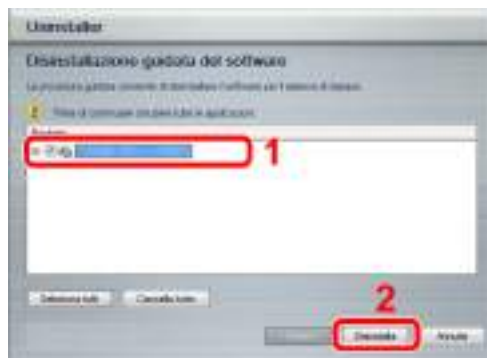
La rimozione del software in Windows può essere eseguita da utenti che accedono con privilegi di amministratore.

1 Visualizzare la schermata.

Fare clic sul pulsante **[Start]** di Windows e selezionare **[Tutti i programmi]**, **[Olivetti]** e **[Disinstalla Olivetti Product Library]** per eseguire la Disinstallazione guidata.

2 Disinstallare il software.

Attivare la casella di spunta accanto al software che si desidera rimuovere.



3 Terminare la procedura di rimozione.

Se viene visualizzato un messaggio che invita l'utente a riavviare il sistema, riavviare il computer seguendo le indicazioni visualizzate. La procedura di disinstallazione del software è terminata.

NOTA

È anche possibile disinstallare il software utilizzando la Product Library.

Sulla schermata di installazione Product Library, fare clic su **[Disinstalla]** e seguire quindi le istruzioni visualizzate per disinstallare il software.


Installazione del driver di stampa in Macintosh

Si può utilizzare la funzionalità di stampa del sistema anche su computer Macintosh.


NOTA

L'installazione del software in ambiente MAC OS può essere eseguita da utenti che accedono con privilegi di amministratore.

Quando si stampa da un computer Macintosh, impostare [KPDL] o [KPDL(Auto)] come metodo di emulazione della periferica.

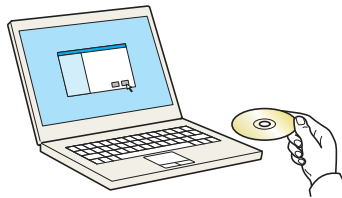
 Per i dettagli, vedere [Stampante a pagina 8-38](#).

Se per il collegamento si utilizza il protocollo Bonjour, abilitare Bonjour nelle impostazioni di rete del sistema.

 Per i dettagli, vedere [Impostazioni Bonjour a pagina 2-28](#).

Sulla schermata di Autenticazione, immette il nome e la password utilizzati per accedere al sistema operativo.

- 1 Inserire il DVD nel lettore.



Fare doppio clic sull'icona [**Olivetti**].

- 2 Visualizzare la schermata.



Fare doppio clic su [**Olivetti OS X vx.x**] in funzione della versione Mac OS installata.

- 3 Installare il driver di stampa.



Installare il driver di stampa seguendo le istruzioni visualizzate dal software di installazione.

Con questa operazione termina la procedura di installazione del driver di stampa.

Se si utilizza una connessione USB, il sistema viene riconosciuto e collegato automaticamente.

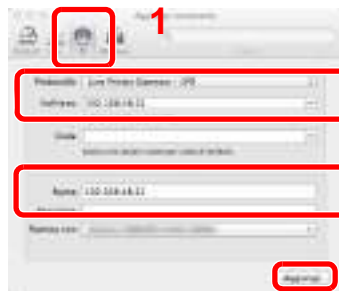
Se si utilizza una connessione IP, si devono configurare le impostazioni di seguito indicate.

4 Configurare la stampante.

1 Visualizzare la finestra.



2 Fare clic sull'icona IP per la connessione IP, quindi specificare l'indirizzo IP e il nome della stampante.



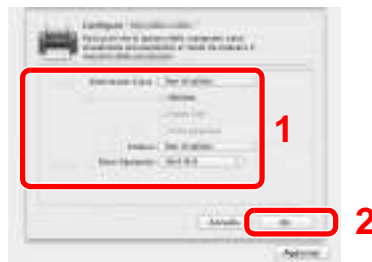
In "Nome" comparirà automaticamente il numero che è stato immesso in corrispondenza di "Indirizzo". Modificarlo, se necessario.



NOTA

Quando si utilizza la connessione Bonjour, selezionare [**Predefinito**] quindi fare clic sulla voce che compare in "Nome stampante". In corrispondenza di "Driver" compare automaticamente il driver con lo stesso nome della periferica.

3 Selezionare le opzioni disponibili per il sistema e fare clic su OK.



4 La periferica selezionata viene aggiunta.



Configurazione del driver TWAIN

Registrare la periferica in Driver TWAIN. Le istruzioni qui riportate sono quelle visualizzate sulle schermate di Windows 7.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 In Windows, selezionare [**Start**], [**Tutti i programmi**], [**Olivetti**] e [**TWAIN Driver Setting**]. Si apre la schermata TWAIN Driver.

In Windows 8, selezionare [**Cerca**] in Accessi, [**App**] e [**TWAIN Driver Setting**].

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



2 Configurare il Driver TWAIN.



Immettere il nome del sistema.

Quando se seleziona il nome di un modello senza "(CASELLA)" compare il riquadro dell'opzione unità di misura. Impostare l'unità di misura.

Selezionare la periferica dall'elenco dei modelli. Per acquisire un documento archiviato in una casella personalizzata della periferica, selezionare un nome modello con (Casella) dall'elenco "Modello".

Immettere l'indirizzo IP della periferica o il nome host.



Quando è abilitata la gestione dell'accesso utenti

Quando è abilitata la gestione dell'accesso utenti, attivare la casella di spunta accanto alla voce [**Autenticazione**], quindi immettere Nome utente accesso (max. 321 caratteri) e Password (max. 64 caratteri).

Quando è abilitata la funzione Job Accounting, attivare la casella di spunta accanto alla voce [**ID account**], quindi immettere l'ID account di otto cifre.

Quando si utilizza il protocollo SSL attivare la casella di spunta accanto a SSL



NOTA

Se non si conosce l'indirizzo IP della periferica, rivolgersi all'amministratore.

3 Completare la registrazione.



NOTA

Fare clic su [**Elimina**] per eliminare la periferica aggiunta. Fare clic su [**Modifica**] per modificare i nomi.

Configurazione del driver WIA

Registrare la periferica in Driver WIA. Le istruzioni qui riportate sono quelle visualizzate sulle schermate di Windows 7.

1 Visualizzare la schermata.

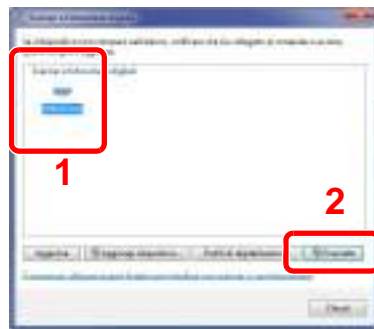
- 1 Fare clic sul pulsante [**Start**] di Windows e selezionare [**Scanner e fotocamere digitali**] in [**Cerca programmi e file**].

Nell'elenco di ricerca, fare clic su [**Visualizza scanner e fotocamere**]; si aprirà la schermata Scanner e fotocamere digitali.

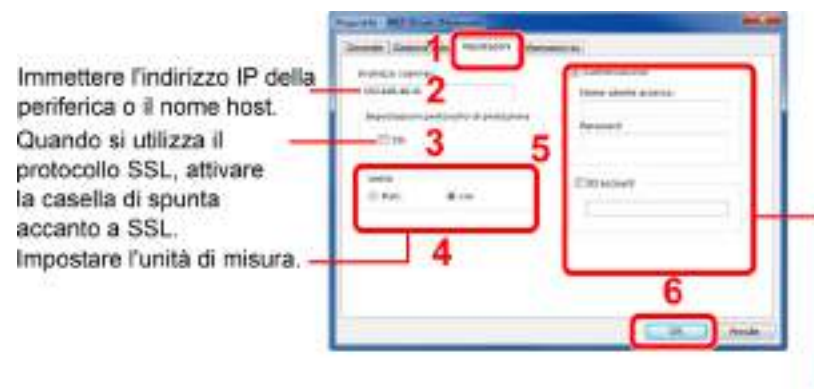
In Windows 8, fare clic su [**Cerca**] in Accessi, [**Impostazioni**], quindi immettere "Scanner" nella casella di ricerca.

Nell'elenco di ricerca, fare clic su [**Visualizza scanner e fotocamere**]; si aprirà la schermata Scanner e fotocamere digitali.

- 2 Selezionare lo stesso nome della periferica in WIA Driver, quindi premere [**Proprietà**].



2 Configurare il Driver WIA



Quando è abilitata la gestione dell'accesso utenti

Quando è abilitata la gestione dell'accesso utenti, attivare la casella di spunta accanto alla voce [**Autenticazione**], quindi immettere Nome utente accesso (max. 321 caratteri) e Password (max. 64 caratteri).

Quando è abilitata la funzione Job Accounting, attivare la casella di spunta accanto alla voce [**ID account**], quindi immettere l'ID account di otto cifre.

Login e logout

Quando si configura una funzione che richiede l'accesso con diritti di amministratore, oppure quando è attivata la gestione dell'accesso utente, occorre immettere nome utente e password di login.

NOTA

- Nome utente e password di login predefinite in fabbrica sono quelle di seguito descritte.

Nome modello	Nome utente login	Password login
d-Copia 3500MF plus	3500	3500
d-Copia 4500MF plus	4500	4500
d-Copia 5500MF plus	5500	5500

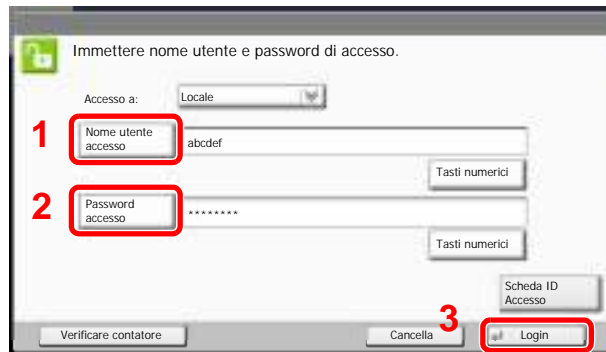
Se si dimentica il nome utente o la password di login assegnati non sarà possibile accedere al sistema. In tal caso, accedere al sistema con privilegi di amministratore e cambiare il proprio nome utente o la propria password di login.

- Se è abilitata l'impostazione di autenticazione guest, occorre premere il tasto [[Autenticazione/Logout](#)] per accedere al sistema.
Per i dettagli, vedere [Conf. autorizzazione guest a pagina 9-18](#).

Login

Login normale

- Immettere nome utente e password di login per accedere.



The screenshot shows a login dialog box with the title "Immettere nome utente e password di accesso." It includes a dropdown menu for "Accesso a:" set to "Locale". There are two input fields: "Nome utente accesso" containing "abcdef" and "Password accesso" with masked characters. Below each field is a "Tasti numerici" button. At the bottom, there are buttons for "Verificare contatore", "Cancella", and "Login". Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the "Nome utente accesso" field, the "Password accesso" field, and the "Login" button respectively.

 [Metodo di immissione dei Caratteri \(pagina 11-10\)](#)

Se durante la procedura viene visualizzata questa schermata, premere [Nome utente accesso] per immettere il nome utente di login.

Per eseguire il login è anche possibile premere [Password accesso] e immettere la password di login.

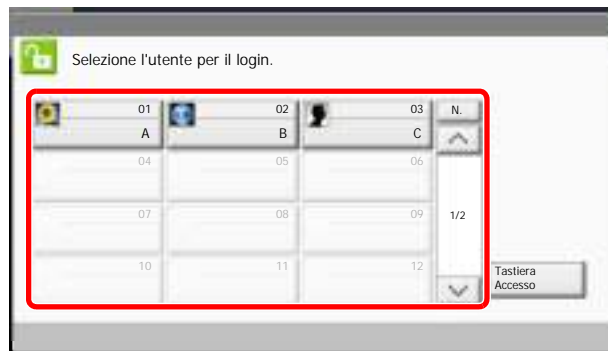
NOTA

Premere [Tasti numerici] per immettere il numero con i tasti numerici del pannello comandi.

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

Per eseguire l'autenticazione con ID Card, premere [Scheda ID Accesso].

Login semplice



Se durante la procedura viene visualizzata questa schermata, selezionare un utente e accedere.



NOTA

Se è richiesta una password di accesso, si aprirà la schermata di immissione password.



[Login semplice \(pagina 9-23\)](#)

Logout



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

Gli utenti vengono automaticamente scollegati nei seguenti casi:

- Quando il sistema commuta in modalità A riposo dopo che l'utente ha premuto il tasto [**Alimentazione**].
- Quando è attivata la funzione A riposo automatica.
- Quando viene attivata la funzione di reset automatico pannello.
- Quando viene attivata la Modalità risparmio energia automatico.
- Quando il sistema commuta in modalità di Risparmio energia dopo che l'utente ha premuto [**Risparmio Energetico**].

Impostazioni predefinite della periferica

Si possono modificare le impostazioni predefinite della periferica nel Menu Sistema. Prima di utilizzare la periferica si devono preventivamente configurare alcuni parametri come data e ora, configurazione di rete e le funzioni di risparmio energia.

NOTA

Per le impostazioni configurabili nel Menu Sistema, vedere [Configurazione e registrazione \(Menu Sistema\) \(pagina 8-1\)](#).

Impostazione di data e ora

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

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

NOTA

Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Se la gestione dell'accesso utente è disabilitata, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Immettere nome utente e password di login, quindi premere [Login].

Nome utente e password di login predefinite in fabbrica sono quelle di seguito descritte.

Nome modello	Nome utente login	Password login
d-Copia 3500MF plus	3500	3500
d-Copia 4500MF plus	4500	4500
d-Copia 5500MF plus	5500	5500

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

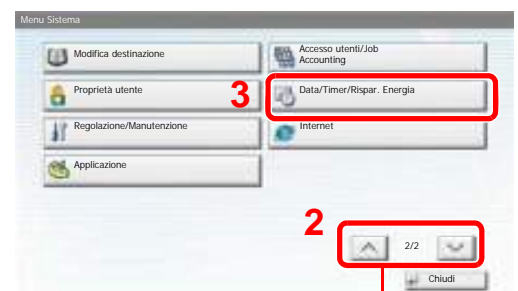
Se si modifica la data/ora mentre è in esecuzione la versione demo di un'applicazione non sarà più possibile utilizzare l'applicazione.



[Applicazioni opzionali \(pagina 11-8\)](#)

1 Visualizzare la schermata.

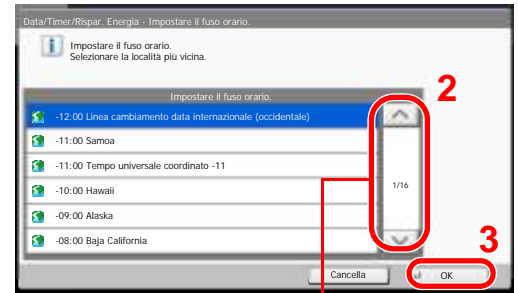
Premere il tasto [**Menu Sistema**] e selezionare [**Data/Timer/Rispar. Energia**].



Premere [**^**] o [**v**] per scorrere le voci.

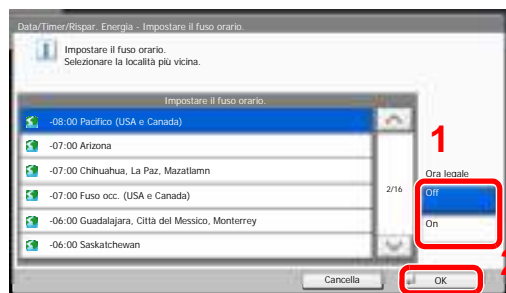
2 Configurare le impostazioni.

1 Impostare il fuso orario.



Premere [^] o [v] per scorrere le voci.

2 Impostare l'ora legale.



NOTA

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

3 Specificare la data e l'ora.



Utilizzare [+] o [-] per impostare le voci.

Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete)

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

Questa sezione descrive la procedura di impostazione di IPv4 e Bonjour per le impostazioni TCP/IP. Per la configurazione di altri protocolli di rete, vedere [Rete a pagina 8-47](#).

NOTA

Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Se la gestione dell'accesso utente è disabilitata, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Immettere nome utente e password di login, quindi premere [Login].

Nome utente e password di login predefinite in fabbrica sono quelle di seguito descritte.

Nome modello	Nome utente login	Password login
d-Copia 3500MF plus	3500	3500
d-Copia 4500MF plus	4500	4500
d-Copia 5500MF plus	5500	5500

Impostazioni TCP/IP

Impostazione IPv4

Configurare il protocollo TCP/IP (IPv4) per collegarsi alla rete Windows.

Le configurazioni predefinite sono "Protocollo TCP/IP: On, DHCP: On, Auto-IP: On".

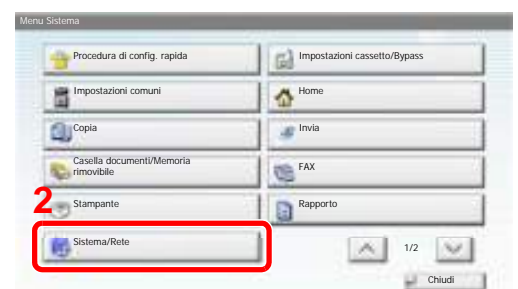
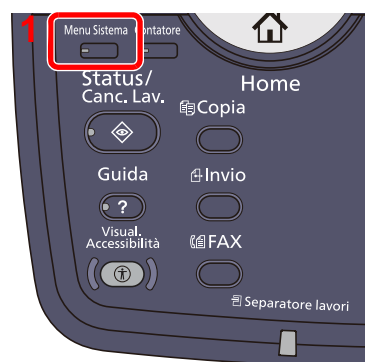
NOTA

- Per configurare questo parametro occorre preventivamente richiedere l'indirizzo IP all'amministratore della rete. Nei seguenti casi, impostare l'indirizzo IP del server DNS in Embedded Web Server RX.
 - Quando si utilizza il nome host con l'opzione "DHCP" impostata su "Off".
 - Quando si utilizza il server DNS con indirizzo IP non assegnato automaticamente mediante protocollo DHCP.

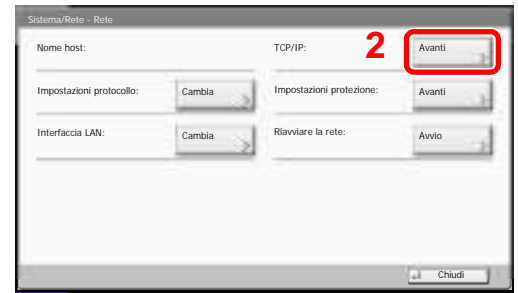
Vedere la **Embedded Web Server RX User Guide**.

1 Visualizzare la schermata.

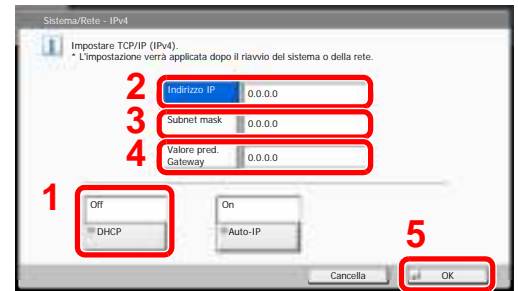
1 Premere il tasto [**Menu Sistema**] e selezionare [**Sistema/Rete**].



2 Selezionare "Rete" e "TCP/IP".



2 Configurare le impostazioni.



Quando si utilizza il server DHCP

[DHCP]: Impostare su [On].

Quando si configura l'indirizzo IP statico

[DHCP]: Impostare su [Off].

[Indirizzo IP]: Inserire l'indirizzo.

[Subnet mask]: Inserire l'indirizzo.

[Valore pred. Gateway]: Inserire l'indirizzo.

✔ IMPORTANTE

Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare la rete dal Menu Sistema, oppure spegnere e riaccendere la periferica.

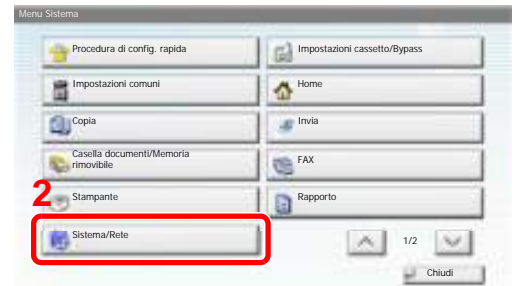
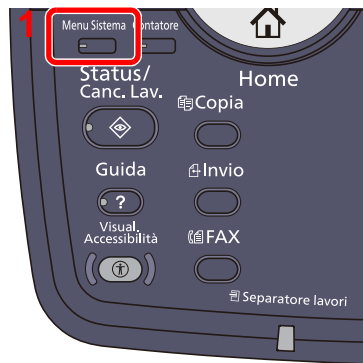
 [Riavvio rete \(pagina 8-51\)](#)

Impostazioni Bonjour

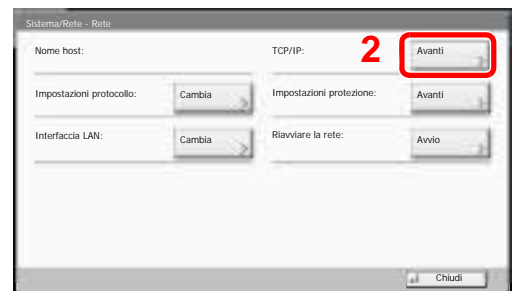
Configurare le impostazioni per Bonjour.

1 Visualizzare la schermata.

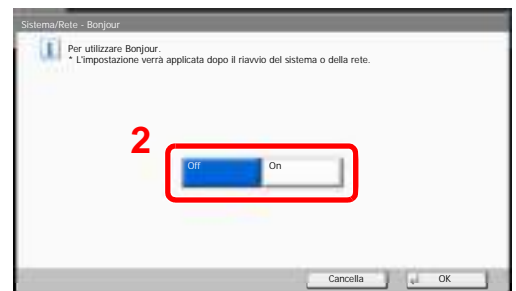
- 1 Premere il tasto [**Menu Sistema**] e selezionare [**Sistema/Rete**].



2 Selezionare "Rete" e "TCP/IP".



2 Configurare le impostazioni.



IMPORTANTE

Dopo aver modificato le impostazioni, riavviare la rete dal Menu Sistema, oppure spegnere e riaccendere la periferica.

 [Riavvio rete \(pagina 8-51\)](#)

Procedura guidata di configurazione rapida

Per le funzioni FAX e Risparmio energia, si possono configurare le seguenti impostazioni su una schermata stile procedura guidata.

Impostazione risparmio energia	Configura il modo a riposo e il modo risparmio energia.	
	1. Modo a riposo	Timer riposo Livello A riposo
	2. Modo risp. energia automatico	Timer risparmio energia
	3. Modalità Ripristino	Livello di ripristino dal modo di risparmio energia
Impostazione FAX	4. Impostaz. Timer settimanale	Impostaz. Timer settimanale Programma Numero di tentativi Intervallo fra tentativi
	Configura le impostazioni fax di base Questa funzione viene visualizzata quando è installato un modulo fax opzionale. Vedere la Guida alle funzioni FAX .	

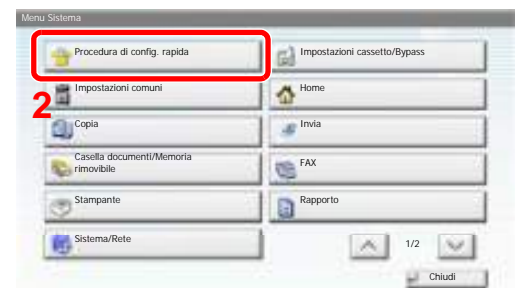
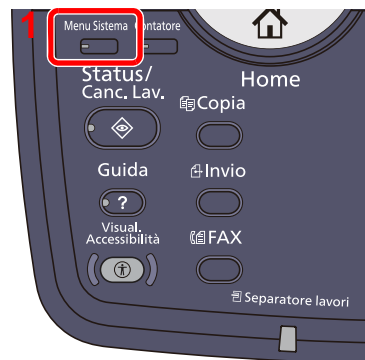
NOTA

Se compare la schermata di autenticazione utente, immettere nome utente e password di login, quindi premere [Login].

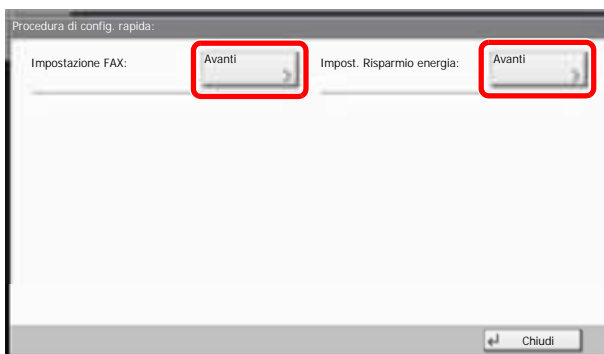
Nome utente e password di login predefinite in fabbrica sono quelle di seguito descritte.

Nome modello	Nome utente login	Password login
d-Copia 3500MF plus	3500	3500
d-Copia 4500MF plus	4500	4500
d-Copia 5500MF plus	5500	5500

1 Visualizzare la schermata.



2 Selezionare una funzione.



3 Configurare le impostazioni.



Avviare la procedura guidata. Per configurare i parametri, seguire le istruzioni visualizzate.



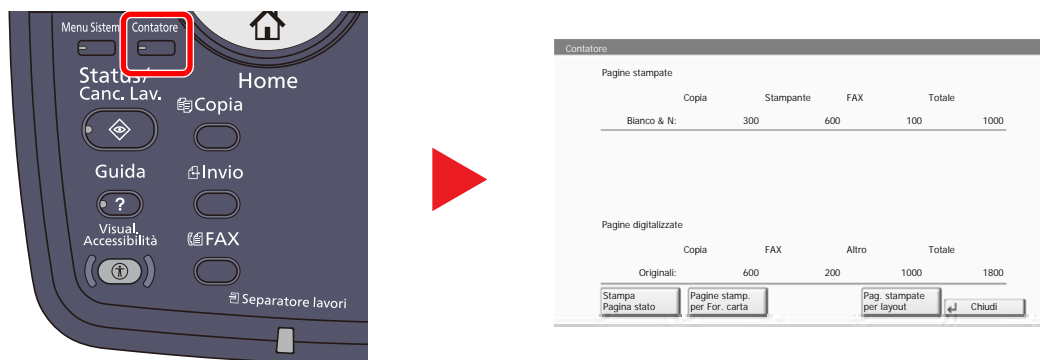
NOTA

In caso di difficoltà nella configurazione delle impostazioni, vedere [Schermata Guida a pagina 3-12](#).

Controllo	Descrizione
Fine	Premere per uscire dalla procedura guidata. Verranno applicate le impostazioni configurate.
Precedente	Premere per ritornare alla voce precedente.
Salta	Premere per saltare la voce corrente e passare a quella successiva.
Avanti	Premere per passare alla schermata successiva.
Indietro	Premere per ritornare alla schermata precedente.
Fine	Registrare le impostazioni e uscire dalla procedura guidata.

Controllo del contatore

Premere il tasto [Contatore] per controllare il numero di fogli stampati e digitalizzati.



È possibile controllare il numero di pagine stampate per ogni formato carta premendo [Pagine stamp. per For. carta].

Ulteriori operazioni preliminari per l'Amministratore

Oltre alle informazioni descritte nel presente capitolo, l'amministratore della periferica deve controllare le seguenti voci e configurare le impostazioni necessarie.

Invio di documenti a un PC

Per inviare un documento a un PC è necessario creare una cartella di destinazione sul computer.

Per i dettagli, vedere [Preparazione per l'invio di un documento a un PC a pagina 3-35](#).

Invio e-mail di immagini acquisite

Per inviare dei documenti tramite e-mail o FTP può essere utile registrare gli indirizzi delle destinazioni nella Rubrica.

Per il metodo di registrazione utente, vedere [Registrazione delle destinazioni nella Rubrica a pagina 3-45](#).

Rafforzamento della protezione

La periferica viene fornita con due utenti predefiniti registrati, uno con privilegi di Amministratore periferica e uno con privilegi di amministratore. L'accesso alla periferica come utente con privilegi di amministratore permette di configurare tutte le impostazioni; è pertanto consigliabile cambiare nome utente e password di login.

Inoltre, la periferica è dotata della funzione di autenticazione utente che può essere configurata per limitare l'accesso solo agli utenti che hanno registrato il proprio nome utente e la propria password di login. Per le procedure di impostazione, vedere [Autenticazione utente e Accounting \(Accesso, Job Accounting\) \(pagina 9-1\)](#).

Compito	Funzione	Pagina di riferimento
Limitare gli utenti della periferica	Accesso utente	pagina 9-2
	Protezione autenticazione	pagina 9-6
	Reimpostazione automatica pannello	pagina 8-59
	Impostazioni scheda ID* ¹	pagina 9-26
Limitare le funzioni di base che si possono utilizzare.	Autorizzazione locale	pagina 9-15
	Impostaz. autoriz. gruppo	pagina 9-15
	Conf. autorizzazione guest	pagina 9-18
Prevenire l'accesso di un altro utente ai documenti archiviati sulla periferica.	Casella personalizzata	pagina 5-56
Stampare il documento inviato alla periferica nel momento in cui si sblocca il lavoro di stampa sulla periferica.	Stampa remota	pagina 8-30
Prevenire la divulgazione dei dati memorizzati sulla periferica.	Sovrascrittura Dati* ²	Vedere Data Security Kit (E) Operation Guide .
	Crittografia* ²	
	Funzioni di crittografia PDF	pagina 6-66
	Protezione documenti* ³	pagina 8-56
Cancelare completamente i dati presenti sul disco fisso prima dello smaltimento della periferica.	Cancellazione dei dati	pagina 8-55

Compito	Funzione	Pagina di riferimento
Registrazione la cronologia delle attività degli utenti.	Impostazioni Cronologia login	pagina 8-44
	Impostazioni Cronologia registro dispositivo	pagina 8-45
	Registro errori comunicazione protetta	pagina 8-46
Proteggere la trasmissione da intercettazioni e intercettazioni telefoniche	IPP su SSL	pagina 8-50
	HTTPS	pagina 8-50
	Sicurezza LDAP	Vedere Embedded Web Server RX User Guide.
	Sicurezza SMTP	Vedere Embedded Web Server RX User Guide.
	Sicurezza POP3	Vedere Embedded Web Server RX User Guide.
	TX crittografata FTP	pagina 6-69
	Enhanced WSD (SSL)	pagina 8-50
	IPSec	pagina 8-48
	SNMPv3	pagina 8-50
Verificare il software installato sulla periferica.	Verifica software	pagina 8-55

*1 Si richiede l'installazione dell'opzione Card Authentication Kit.

*2 Si richiede l'installazione dell'opzione Data Security Kit.

*3 Si richiede l'installazione dell'opzione Printed Document Guard Kit.

Embedded Web Server RX

Se la periferica è collegata alla rete si possono configurare i vari parametri utilizzando Embedded Web Server RX. Le impostazioni configurabili con Embedded Web Server RX sono le seguenti. L'accesso alla configurazione di alcuni parametri è limitato in funzione dei privilegi assegnati all'utente che effettua il login.

Impostazione	Descrizione	Amministratore	Utente
Informazioni dispositivo	Si può controllare la struttura della periferica. [Configurazione], [Contatore], [Informazioni su Embedded Web Server RX]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Stato lavoro	Visualizza tutte le informazioni relative alla periferica, compresi i lavori di stampa e scansione, i lavori di archiviazione, i lavori programmati e la cronologia del registro dei lavori. [Stampa stato processi in corso], [Registro lavori di stampa], [Stato lavoro di invio], [Lavori programmati], [Invio registro dei processi in corso], [Stato lavori di memorizzazione], [Registro lavori di memorizzazione]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Casella Documenti	Si possono aggiungere o eliminare le caselle documenti, oppure si possono eliminare i documenti presenti in una casella documenti. [Casella personalizzata], [Casella FAX]*, [Casella Polling]*, [Impostazioni Casella lavoro]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rubrica	Si possono creare, modificare o eliminare indirizzi e gruppi di indirizzi. [Rubrica periferica], [Impostazioni rubrica esterna], [Tasto one touch]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impostazioni dispositivo	Si possono configurare le impostazioni avanzate della periferica. [Carta/Alimentazione/Uscita], [Impostazioni originale], [Risparmio energia/Timer], [Data/Ora], [Sistema]	<input type="radio"/>	-
Impostazioni di funzione	Si possono configurare le impostazioni funzione avanzate. [Comune/Impostazioni predefinite lavoro], [Copia], [Stampante], [e-mail], [Scansione a cartella], [Scansione DSM], [FAX / i-FAX]*, [Invio e Inoltro]*, [Regole RX/inoltro], [Pannello comandi]	<input type="radio"/>	-
Impostazioni di rete	Si possono configurare le impostazioni avanzate di rete. [Generale], [TCP/IP], [Protocollo]	<input type="radio"/>	-
Impostazioni di protezione	Si possono configurare le impostazioni avanzate di protezione. [Protezione dispositivo], [Protezione invio], [Sicurezza rete], [Certificazioni]	<input type="radio"/>	-
Impostazioni di gestione	Si possono configurare le impostazioni avanzate di gestione. [Job Accounting], [Autenticazione], [Scheda ID], [Notifica/Rapporto], [Impostazioni cronologia], [SNMP], [Timbro sistema], [Pannello messaggi], [Reimposta]	<input type="radio"/>	-

* Compare solo quando è installato il kit fax opzionale.

Questa sezione spiega come accedere a Embedded Web Server RX e come modificare le impostazioni di protezione o il nome host. Per i dettagli su Embedded Web Server RX, vedere **Embedded Web Server RX User Guide**.

NOTA

Per poter utilizzare la funzionalità fax del sistema, occorre installare il kit fax opzionale.

In questa guida, sono state omesse le informazioni relative alle impostazioni FAX. Per informazioni sull'utilizzo del FAX, vedere la **Guida alle funzioni FAX**.

Per l'accesso completo alle funzioni delle pagine di Embedded Web Server RX, immettere Nome utente e Password, quindi fare clic su Accedi. L'immissione della password amministratore predefinita permette all'utente di accedere a tutte le pagine, comprese le schermate Casella Documenti, Rubrica e Impostazioni nel menu di navigazione. L'impostazione predefinita in fabbrica per l'utente predefinito con privilegi di amministratore è la seguente.

Nome utente acc.	Admin
Password di acc.	Admin

* Per nome utente e password di accesso rispettare le maiuscole e le minuscole.

Accesso a Embedded Web Server RX

- 1 Visualizzare la schermata.
 - 1 Avviare il browser Web.
 - 2 Nella barra Indirizzo o Percorso, inserire l'indirizzo IP del sistema o il nome host.

Esempi: 192.168.48.21/ (per indirizzo IP)
MFP001 (se il nome host è "MFP001")



La pagina web visualizza delle informazioni di base sul sistema e su Embedded Web Server RX, nonché il loro stato corrente.

NOTA

Quando ci si collega a Embedded Web Server RX, è possibile che venga visualizzato il seguente messaggio "Vi è un problema con il certificato di sicurezza di questo sito web". Per evitare la comparsa di questo messaggio, installare i certificati della periferica nel browser web. Per i dettagli, vedere **Embedded Web Server RX User Guide**.

2 Configurare la funzione.

Sulla barra di navigazione, visualizzata sul lato sinistro, selezionare una categoria. Quando si accede alla periferica come amministratore vengono visualizzate le seguenti voci: [\[Impostazioni dispositivo\]](#), [\[Impostazioni di funzione\]](#), [\[Impostazioni di rete\]](#), [\[Impostazioni di protezione\]](#) e [\[Impostazioni di gestione\]](#).

Modifica delle impostazioni di protezione

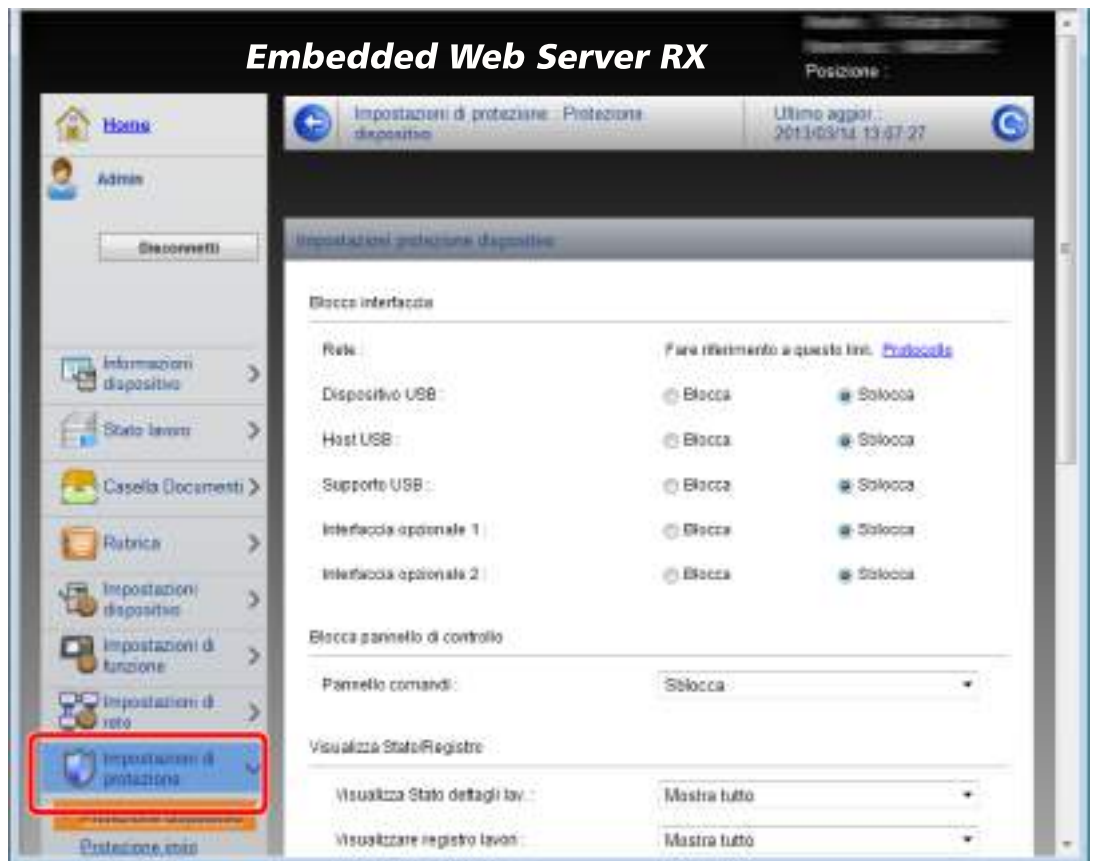
Questa sezione spiega come modificare le impostazioni di protezione.

1 Visualizzare la schermata.

Accedere a Embedded Web Server RX facendo riferimento a [Accesso a Embedded Web Server RX a pagina 2-35](#).

2 Configurare le impostazioni di protezione.

Nel menu [**Impostazioni di protezione**] selezionare l'impostazione da configurare. Le impostazioni configurabili sono [**Protezione dispositivo**], [**Protezione invio**], [**Sicurezza rete**], e [**Certificazioni**].



NOTA

Le impostazioni configurabili in [**Protezione dispositivo**], [**Protezione invio**] e [**Sicurezza rete**] si possono anche configurare nel Menu Sistema della periferica.

Per ulteriori dettagli, vedere [Configurazione e registrazione \(Menu Sistema\) \(pagina 8-1\)](#).

Per ulteriori dettagli sulle impostazioni riguardanti i certificati, vedere la **Embedded Web Server RX User Guide**.

Modifica del nome host

Modificare il nome host della periferica.

- 1 Visualizzare la schermata.
 - 1 Accedere a Embedded Web ServerRX facendo riferimento a [Accesso a Embedded Web Server RX a pagina 2-35](#).
 - 2 Nel menu [**Impostazioni dispositivo**] selezionare [**Sistema**].



- 2 Specificare il nome host.

In "Impostazioni dispositivo", immettere il nome host in "Nome host", quindi fare clic su [**Invia**].

✓ IMPORTANTE

Dopo aver modificato l'impostazione, riavviare la rete oppure spegnere/riaccendere il sistema.

Per riavviare la scheda d'interfaccia di rete, fare clic su [**Reimposta**] nel menu [**Impostazioni di gestione**], quindi fare clic su [**Riavviare la rete**] in "Riavvia".

Impostazioni e-mail

Configurando le impostazioni SMTP è possibile trasmettere via e-mail l'avviso di fine lavoro.

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

Eeguire anche i seguenti controlli.

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

La procedura di configurazione delle impostazioni SMTP è la seguente.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Accedere a Embedded Web Server RX facendo riferimento a [Accesso a Embedded Web Server RX a pagina 2-35](#).
- 2 Nel menu [**Impostazioni di funzione**] fare clic su [**Posta elettronica**].



2 Configurare le impostazioni.

Inserire i valori corretti nei relativi campi.

Impostazione	Descrizione
SMTP	Impostare questo protocollo per trasmettere le e-mail dalla periferica.
Protocollo SMTP	Impostare il protocollo SMTP. Configurare su [On] la voce "SMTP (invio e-mail)" sulla pagina [Impostazioni protocollo] .
Nome server SMTP	Immettere il nome host o l'indirizzo IP del server SMTP.
Numero porta SMTP	Specificare il numero porta da utilizzare per SMTP. Utilizzare la porta predefinita SMTP 25.
Timeout server SMTP	Specificare l'intervallo di attesa prima del time-out, in secondi.
Protocollo autenticazione	Abilitare o escludere l'autenticazione SMTP. Per utilizzare l'autenticazione, immettere le informazioni utente da utilizzare per l'autenticazione.
Sicurezza SMTP	Impostare la sicurezza SMTP. Attivare la voce "Sicurezza SMTP" in "SMTP (invio e-mail)" sulla pagina [Impostazioni protocollo] .
POP prima di timeout SMTP	Specificare in secondi l'intervallo di tempo che deve trascorrere prima che la connessione al server POP si scolleghi. Si può impostare questo parametro se in "Protocollo autenticazione" è selezionata l'opzione [POP prima SMTP] .
Prova connessione	Eseguire una prova per controllare che le impostazioni siano corrette.
Restriz. dominio	Abilitare o escludere le restrizioni dominio. Fare clic su [Elenco domini] , quindi immettere i nomi domini degli indirizzi da accettare o rifiutare. Si possono anche specificare le restrizioni per indirizzo e-mail.
POP3	Impostare questo protocollo per ricevere le e-mail sulla periferica.
Protocollo POP3	Impostare il protocollo POP3. Configurare su [On] la voce "POP3 (ricezione e-mail)" sulla pagina [Impostazioni protocollo] .
Intervallo di controllo	Specificare in minuti l'intervallo di tempo per il controllo delle e-mail in arrivo.
Esegui una volta ora	Fare clic su [Ricevi] per collegarsi immediatamente al server POP3 e verificare le e-mail in arrivo.
Restriz. dominio	Abilitare o escludere le restrizioni dominio. Fare clic su [Elenco domini] , quindi immettere i nomi domini degli indirizzi da accettare o rifiutare. Si possono anche specificare le restrizioni per indirizzo e-mail.
Impostazioni utente POP3	Configurare le impostazioni per gli account utente POP3 e per il server POP3. Si possono configurare fino a tre utenti.

Impostazione		Descrizione
Impo- stazioni di invio e-mail	Limite dim. email	Immettere la dimensione massima, in kilobyte, dell'e-mail che è possibile inviare. Se la dimensione dell'e-mail supera questo valore, viene visualizzato un messaggio di errore e l'invio del messaggio e-mail viene annullato. Utilizzare questa impostazione se per il server SMTP è stato impostato un Limite dimensione e-mail. In caso contrario, immettere 0 (zero) come valore per abilitare l'invio e-mail indipendentemente dal limite della dimensione.
	Indirizzo mittente	Immettere l'indirizzo e-mail del responsabile del sistema, ad esempio l'amministratore, in modo tale che l'eventuale risposta o il messaggio di mancato recapito venga ricevuto da una persona anziché dal sistema. Per l'autenticazione SMTP, è necessario immettere correttamente l'indirizzo del mittente. La lunghezza massima dell'indirizzo mittente è di 128 caratteri.
	Firma	Inserire la firma. La firma è un testo di formato libero visualizzato alla fine del messaggio e-mail. Spesso è usata per un'ulteriore identificazione della macchina. La lunghezza massima della firma è di 512 caratteri.
	Impostaz predefinite funz	Modificare le impostazioni predefinite di funzione nella pagina [Comune/Impostazioni predefinite lavoro].

3 Fare clic su [[Invia](#)].

Registrazione delle destinazioni

Si possono registrare le destinazioni nella Rubrica della periferica in Embedded Web Server RX.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Accedere a Embedded Web Server RX facendo riferimento a [Accesso a Embedded Web Server RX a pagina 2-35](#).
- 2 Nel menu [Rubrica] fare clic su [Rubrica periferica].



- 3 Fare clic su [Aggiungi].

2 Compilare i campi.

- 1 Immettere le informazioni sulla destinazione.

Immettere le informazioni relative alla destinazione che si desidera registrare. I campi di immissione sono identici a quelli da compilare quando si effettuano le registrazioni sulla periferica.

 [Registrazione delle destinazioni nella Rubrica \(pagina 3-45\)](#)

- 2 Fare clic su [Invia].

Registrazione di una casella personalizzata

Si può registrare una casella personalizzata in Embedded Web Server RX.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Accedere a Embedded Web Server RX facendo riferimento a [Accesso a Embedded Web Server RX a pagina 2-35](#).
- 2 Nel menu [**Casella Documenti**], fare clic su [**Casella personalizzata**].




- 3 Fare clic su [**Aggiungi**].

2 Configurare la Casella personalizzata.

- 1 Immettere i dettagli della casella.

Immettere le informazioni relative alla casella personalizzata che si desidera registrare. I campi di immissione sono identici a quelli da compilare quando si effettuano le registrazioni sulla periferica.

 [Creazione di una nuova casella personalizzata \(Aggiungi/Modifica Casel.\) \(pagina 5-52\)](#)

- 2 Fare clic su [**Invia**].

Migrazione dati da altri prodotti Olivetti

In caso di sostituzione della periferica, questa utility permette l'agevole migrazione dei dati delle rubriche. Questa sezione spiega come trasferire i dati tra prodotti Olivetti.

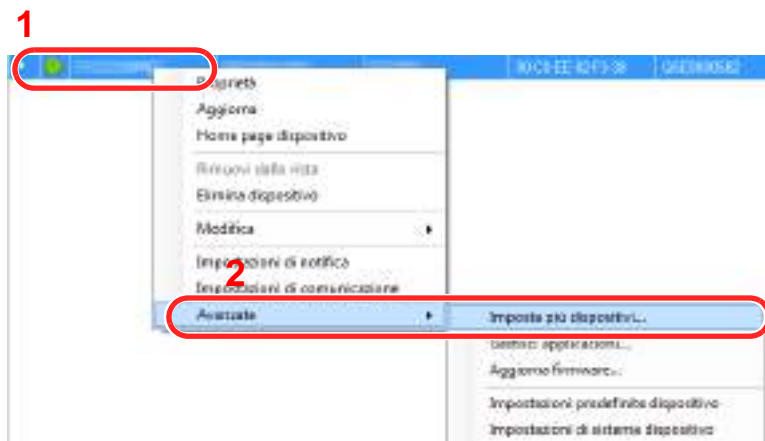
Migrazione della Rubrica

È possibile eseguire il backup o la migrazione della rubrica registrata sulla periferica utilizzando Network Print Monitor, reperibile sul DVD.

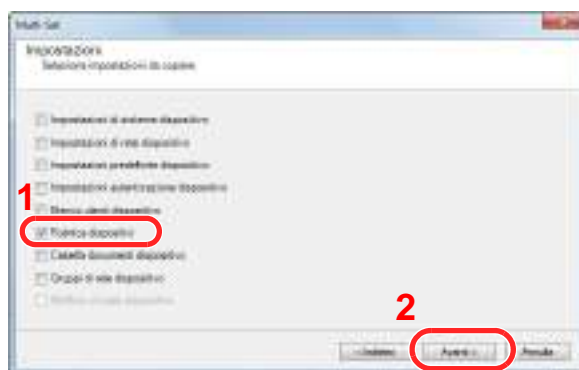
Per i dettagli sul funzionamento di Network Print Monitor, vedere **Network Print Monitor User Guide**.

Backup dei dati rubrica sul PC

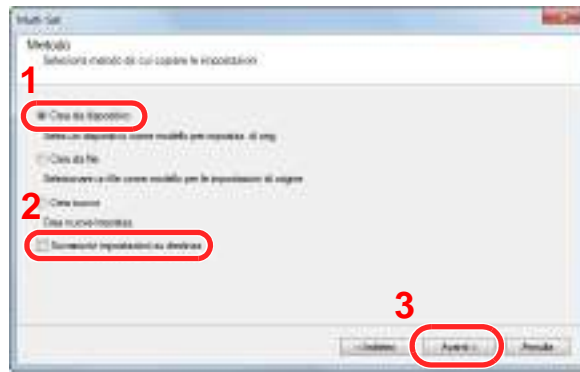
- 1 Avviare Network Print Monitor.
- 2 Creare un backup.
 - 1 Fare clic con il tasto destro sul nome del modello per il quale si desidera eseguire il backup della rubrica, selezionare **[Avanzate]** - **[Imposta più dispositivi]**.



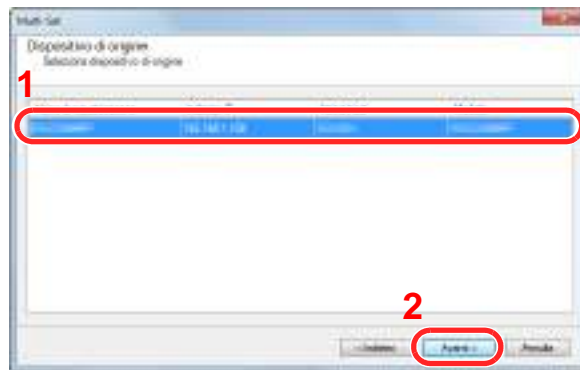
- 2 Fare clic su **[Avanti]**.
- 3 Selezionare **[Rubrica dispositivi]** e fare clic su **[Avanti]**.



- 4 Selezionare [**Crea da dispositivo**] e deselezionare la casella di spunta di [**Sovrascrivi impostazioni su destinaz.**], quindi fare clic su [**Avanti**].



- 5 Selezionare il modello per il quale si desidera eseguire il backup e fare clic su [**Avanti**].



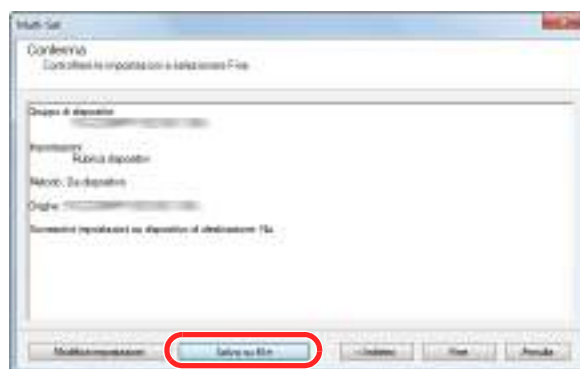
NOTA

Se si apre la schermata "Login Admin" immettere "Login Admin" e "Password di accesso", quindi fare clic su [**OK**]. Le impostazioni predefinite sono le seguenti:

Nome utente acc.	Admin
Password di acc.	Admin

* Per nome utente e password di accesso rispettare le maiuscole e le minuscole.

- 6 Fare clic su [**Salva su file**].



- 7 Specificare il percorso in cui salvare il file, immettere il nome del file e fare clic su [**Salva**].
Per "Salva come", selezionare "File XML".

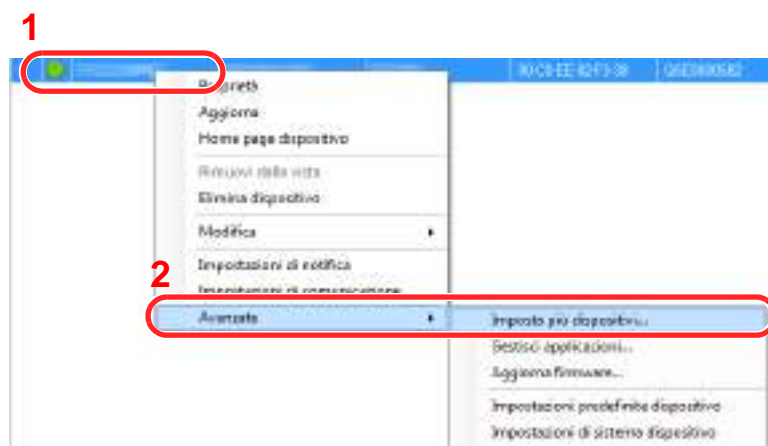
- 8 Dopo aver salvato il file, fare sempre clic su **[Annulla]** per chiudere la schermata.



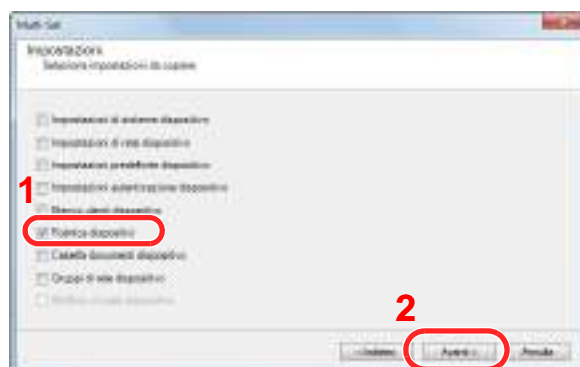
Si tenga presente che selezionando **[Fine]** si sovrascriveranno i dati sulla rubrica della periferica.

Sovrascrittura dati della rubrica della periferica

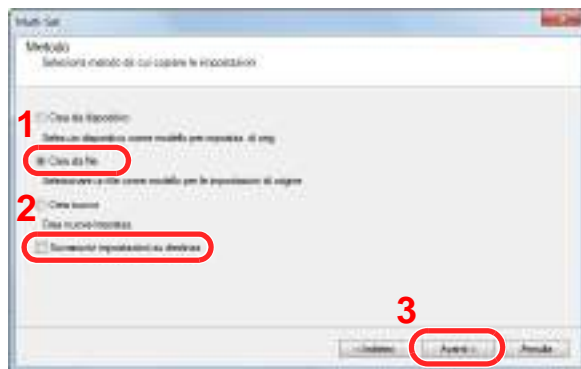
- 1 Avviare Network Print Monitor.
- 2 Utilizzo dei dati della Rubrica
 - 1 Fare clic con il tasto destro sul nome del modello di destinazione sul quale si desidera trasferire la rubrica, selezionare **[Avanzate]** - **[Imposta più dispositivi]**.



- 2 Fare clic su **[Avanti]**.
- 3 Selezionare **[Rubrica dispositivi]** e fare clic su **[Avanti]**.

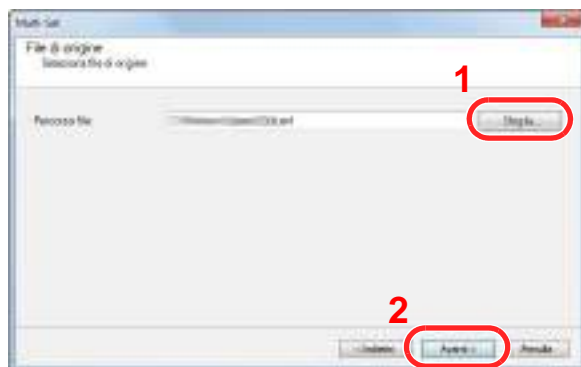


- 4 Selezionare [**Crea da file**] e deselegnare la casella di spunta [**Sovrascrivi impostazioni su destinaz.**], quindi fare clic su [**Avanti**].



Selezionando la casella di spunta [**Sovrascrivi impostazioni su destinaz.**] si sovrascriverà la rubrica della periferica a partire dall'immissione N. 1.

- 5 Fare clic su [**Sfoggia**], selezionare il file rubrica di backup, quindi fare clic su [**Avanti**].



- 6 Fare clic su [**Fine**].



Inizia il processo di scrittura dei dati della Rubrica.

- 7 Al termine del processo di scrittura, fare clic su [**Chiudi**].










3 Operazioni preliminari per l'utilizzo






In questo capitolo vengono descritte le seguenti funzioni.

Utilizzo del pannello comandi	3-2
Tasti del pannello comandi	3-2
Regolazione dell'angolazione del pannello comandi	3-3
Display del pannello a sfioramento	3-4
Schermata Home	3-4
Display per originali e carta	3-8
Modalità di visualizzazione dei pulsanti che non si possono impostare	3-8
Anteprima degli originali	3-9
Tasto Conferma e tasto di Ricerca rapida num.	3-11
Schermata Guida	3-12
Funzioni Accessibilità (Ingrandimento della vista)	3-13
Funzione di Risparmio energia	3-14
Modalità risparmio energia e Modalità risparmio energia automatico	3-14
Modalità a riposo e Modalità a riposo automatico	3-15
Caricamento della carta	3-16
Operazioni preliminari al caricamento della carta	3-17
Caricamento nei cassettei	3-18
Caricamento della carta sul bypass	3-26
Fermo carta	3-29
Selezione del formato e del tipo di carta	3-30
Preparazione per l'invio di un documento a un PC	3-35
Controllo del nome del computer e del nome completo computer	3-35
Controllo del nome utente e del nome dominio	3-36
Creazione di una cartella condivisa, controllo di una cartella condivisa	3-37
Configurazione di Windows Firewall (per Windows 7)	3-41
Registrazione delle destinazioni nella Rubrica	3-45
Inserimento di una destinazione (Rubrica)	3-45
Inserimento di una destinazione in un Tasto one touch (Tasto one touch)	3-52

Utilizzo del pannello comandi

Tasti del pannello comandi

	Visualizza la schermata Home.		
Menu Sistema 	Visualizza la schermata Menu Sistema.	Contatore 	Visualizza la schermata Contatore.
Status/ Canc. Lav. 	Visualizza la schermata Status/Canc. Lav.	Copia 	Visualizza la schermata Copia.
Guida 	Visualizza la guida in linea.	Invio 	Visualizza la schermata di invio. Utilizzare questo pulsante anche per visualizzare la schermata della rubrica.
Visual. Accessibilità 	Ingrandisce la visualizzazione della schermata Copia e della schermata Invio.	FAX 	Visualizza la schermata FAX.

	Predisporre il sistema in modalità A riposo. Ripristina l'operatività del sistema dalla modalità A riposo.
	Predisporre il sistema in modalità di Risparmio energia.
	Premere questo pulsante per eseguire le attività di autenticazione utente e di logout utente.
	Visualizza la schermata Interruzione copia.
	Si illumina quando il sistema è acceso.








Pannello a sfioramento
Visualizza i pulsanti utilizzati per configurare le impostazioni del sistema.



Si illumina quando è caricata la carta sul vassoio del separatore lavori.

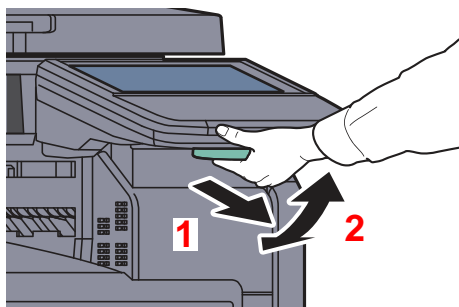
Lampeggia durante la stampa o la trasmissione/ricezione.

Si illumina o lampeggia quando si verifica un errore che comporta l'interruzione del lavoro in corso.
Lampeggia quando il sistema sta accedendo al disco fisso, alla memoria fax o alla memoria USB (indicazione generica).

	Tasti numerici. Utilizzati per immettere numeri e simboli.	Annulla 	Cancella i numeri e i caratteri immessi.	Reimposta 	Ripristina le impostazioni predefinite dei parametri.
		Ricerca rapida num. 	Si possono richiamare le informazioni registrate, come gli indirizzi, gli ID utente e i programmi, specificando il numero loro assegnato.	Stop 	Annulla o sospende il lavoro attivo.
		Conferma 	Premere per confermare l'immissione di un tasto numerico o per completare i dettagli durante l'impostazione delle funzioni. Funziona in collegamento con il pulsante [OK] delle schermate.	Avvio 	Premere per avviare un lavoro di copiatura e di scansione oppure per eseguire delle impostazioni.

Regolazione dell'angolazione del pannello comandi

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



Display del pannello a sfioramento

Schermata Home


Questa schermata viene visualizzata premendo il tasto [Home] sul pannello comandi. Sfiando un'icona si aprirà la corrispondente schermata.

È possibile modificare le icone che si desidera vengano visualizzate sulla schermata Home nonché lo sfondo.

 [Modifica della schermata Home \(pagina 3-5\)](#)



* L'aspetto può differire rispetto alla schermata attuale in funzione della configurazione periferica e delle impostazioni delle opzioni.

N.	Voce	Descrizione
1	Nome utente accesso	Viene visualizzato il nome dell'utente che sta eseguendo il login. Questa voce viene visualizzata quando è abilitata la gestione dell'accesso utente. Premendo "Nome utente accesso" vengono visualizzate le informazioni relative all'utente che ha eseguito il login.
2	[Disconnetti]	L'utente attivo viene scollegato. Questa voce viene visualizzata quando è abilitata la gestione dell'accesso utente.
3	Messaggio	Visualizza il messaggio in funzione dello stato.
4	Desktop	Visualizza massimo 40 icone di funzione*, comprese le funzioni registrate in un programma. Per visualizzare tutte le icone, scorrere le pagine.
5	Tasti di cambio pagina	Utilizzare questi pulsanti per scorrere le pagine del desktop.  NOTA Si può cambiare vista anche sfiorando lo schermo e spostando il dito lateralmente (es. scorrimento).
6	Barra delle applicazioni	Visualizza fino a 8 icone di applicazione.



* Quando è installato il kit fax opzionale si possono visualizzare fino a 42 icone. Per le applicazioni installate si possono visualizzare massimo 5 icone.

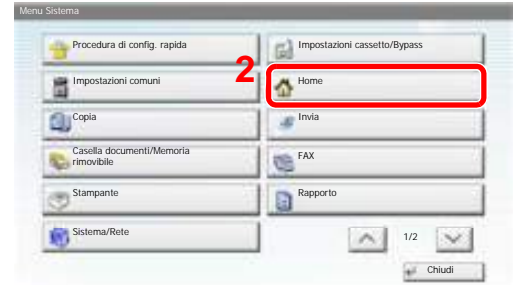
Modifica della schermata Home

È possibile cambiare lo sfondo della schermata Home e scegliere le icone da visualizzare.

1 Visualizzare la schermata.

Premere il tasto **[Menu Sistema]** e selezionare **[Home]**.

1 Menu Sistema



NOTA

Si possono modificare le impostazioni solo accedendo con privilegi di amministratore.
Nome utente e password di login predefinite in fabbrica sono quelle di seguito descritte.












Nome modello	Nome utente login	Password login
d-Copia 3500MF plus	3500	3500
d-Copia 4500MF plus	4500	4500
d-Copia 5500MF plus	5500	5500

2 Configurare le impostazioni.

Le impostazioni disponibili sono le seguenti.

Voce	Descrizione
Personalizza desktop	<p>Specificare le icone delle funzioni che si desidera vengano visualizzate sul desktop.</p> <p>Premere [Aggiungi] per visualizzare la schermata di selezione della funzione che si desidera visualizzare. Selezionare la funzione da visualizzare e premere [OK].</p> <p>Selezionare un'icona e premere [Precedente] o [Dopo] per modificare la posizione di visualizzazione dell'icona selezionata sul Desktop.</p> <p>Per eliminare un'icona dal desktop, selezionarla e premere [Elimina].</p> <p>Per i dettagli, vedere Funzioni che si possono visualizzare sul desktop a pagina 3-6.</p>
Person. barra applicazioni	<p>Specificare le icone delle applicazioni che si desidera vengano visualizzate sulla barra delle applicazioni.</p> <p>Per i dettagli, vedere Funzioni che si possono visualizzare sulla barra delle applicazioni a pagina 3-7.</p>
Sfondo	<p>Configurare lo sfondo della schermata Home.</p> <p>Valore: Immagini 1 - 8</p>











Funzioni che si possono visualizzare sul desktop

Funzione	Icona	Descrizione	Pagina di riferimento
Copia*¹		Visualizza la schermata Copia.	pagina 5-16
Invio*¹		Visualizza la schermata Invio.	pagina 5-20
FAX*²		Visualizza la schermata FAX.	Vedere la Guida alle funzioni FAX.
Personalizza casella*¹		Visualizza la schermata Personalizza casella.	pagina 5-52
Casella lavoro*¹		Visualizza la schermata Casella lavoro.	pagina 4-15 pagina 5-64
Memoria rimovibile*¹		Visualizza la schermata Memoria rimovibile.	pagina 5-68
Casella FAX*²		Visualizza la schermata Casella FAX.	Vedere la Guida alle funzioni FAX.
Browser Internet		Visualizza la schermata Browser Internet.	pagina 5-16
Invia a me (E-mail)		Visualizza la schermata Invio. Come destinazione viene impostata l'indirizzo e-mail dell'utente collegato.	pagina 6-72
Invia a me da Casella (E-mail)		Visualizza la schermata Personalizza casella. Come destinazione viene impostata l'indirizzo e-mail dell'utente collegato.	pagina 6-72
Programma		Richiama il programma registrato. L'icona cambia in base alla funzione registrata nel programma.	pagina 5-6

*1 Selezionata come impostazione di fabbrica.

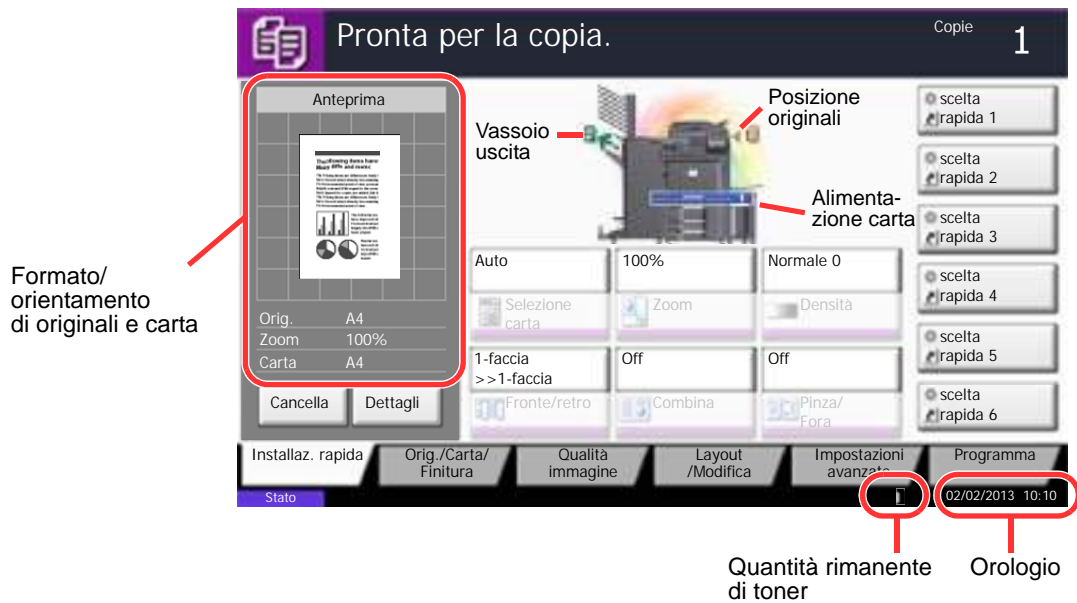
*2 Visualizzata quando è collegato il corrispondente componente opzionale.

Funzioni che si possono visualizzare sulla barra delle applicazioni

Funzione	Icona	Descrizione	Pagina di riferimento
Stato / Canc. Lav.		Visualizza la schermata Stato. Se si verifica un errore, l'icona mostrerà "!". Una volta eliminato l'errore, il display ridiventa normale.	-
Informazioni dispositivo		Visualizza la schermata Informazioni dispositivo. Controllare le informazioni sul sistema e sulla rete.	-
Visual. accessibilità		Ingrandisce testo e icone sulla schermata. Premendo l'icona Accessibilità si commuta all'icona Standard. Premere l'icona Standard per ritornare alla vista precedente.	pagina 3-13
Lingua		Visualizza la schermata di impostazione Lingua in Menu Sistema.	pagina 8-9
Menu Sistema		Visualizza la schermata Menu Sistema.	pagina 8-2
Guida		Visualizza la schermata Guida	pagina 3-12
Programma		Visualizza la schermata dell'elenco dei programmi.	pagina 5-6
Pannello messaggi		Visualizza la schermata Pannello messaggi.  NOTA Per utilizzare questa funzione, impostare su [ON] la voce "Pannello messaggi" in Menu Sistema.  Impostazioni del pannello messaggi a pagina 8-29	pagina 8-29

Display per originali e carta

La schermata Copia visualizza l'alimentazione carta e il vassoio di uscita selezionati.



Modalità di visualizzazione dei pulsanti che non si possono impostare

I pulsanti di funzioni che non si possono utilizzare, perché associati a opzioni non installate oppure perché sono attivate dalle restrizioni di combinazione pulsanti, sono visualizzati in uno stato non selezionabile.

Normale	Evidenziato in grigio chiaro	Nascosto
	<p>Nei seguenti casi, il pulsante è evidenziato in grigio chiaro e non può essere selezionato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non può essere utilizzato in abbinamento con una funzione già selezionata. • Utilizzo vietato dal controllo utente. • È stato premuto il pulsante [Anteprima] (Vedere Anteprima degli originali a pagina 3-9) 	<p>Non può essere utilizzato perché l'opzione associata non è installata.</p> <p>Esempio: Se il finisher non è installato, l'opzione [Pinza/Fora] non viene visualizzata.</p>

NOTA

Se il pulsante che si desidera utilizzare appare evidenziato in grigio chiaro, è possibile che siano ancora attive le impostazioni dell'utente precedente. In questo caso, premere [Reimposta] e riprovare.

Se il pulsante appare ancora evidenziato in grigio anche dopo la pressione di [Reimposta], è possibile che la gestione utente attiva non consenta l'utilizzo di questa funzione. Rivolgersi all'amministratore della periferica.

Anteprima degli originali

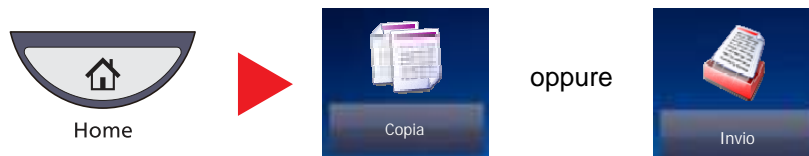
È possibile visualizzare l'immagine di anteprima del documento acquisito sul pannello.

NOTA

Per visualizzare l'anteprima di un'immagine memorizzata in una casella personalizzata, vedere [Anteprima dei documenti/Controllo dei dettagli di un documento a pagina 5-54](#).

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

- 1 Sulla schermata Home, premere [Copia] o [Invio], quindi posizionare l'originale.



- 2 Premere [Anteprima].



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

- 3 Premendo [Dettagli] verrà visualizzata la schermata Anteprima sulla quale è possibile controllare l'immagine finita con una ricchezza di dettagli superiore.



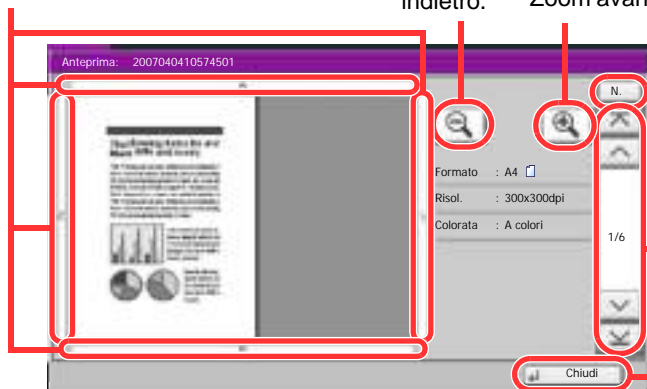
NOTA

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

Nella vista ingrandita, è possibile spostare il range di visualizzazione.

Zoom indietro.

Zoom avanti.



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

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

Chiude la schermata di anteprima.



NOTA

In base alla funzione attiva, anche se si acquisisce un originale multi-pagina, come anteprima si può visualizzare solo la prima pagina.

- 4 Se sull'anteprima non si riscontrano problemi, premere il tasto [**Avvio**].

Viene avviata la copiatura.

Utilizzo della schermata di anteprima


Sulla schermata Anteprima, è sufficiente sfiorare con un dito il pannello per eseguire le seguenti operazioni.

Funzione	Descrizione
Trascinare	Sul pannello a sfioramento, scorrere il dito per spostare la posizione dell'anteprima visualizzata.
Zoom indietro Zoom avanti	Utilizzare due dita sul pannello a sfioramento per ingrandire o ridurre lo spazio tra le due dita per eseguire lo zoom indietro e avanti sulla vista.

Tasto Conferma e tasto di Ricerca rapida num.

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


Utilizzo del tasto **[Conferma]** ()

Il tasto **[Conferma]** ha la stessa funzione del tasto con il simbolo Conferma (), come [↵ OK] e [↵ Chiudi].

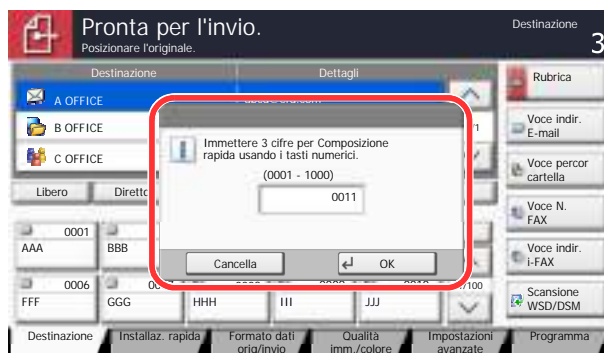


Utilizzo del tasto **[Ricerca rapida num.]** ()

Il tasto di **[Ricerca rapida num.]** svolge la stessa azione del pulsante [N.] visualizzato sul pannello a sfioramento. Utilizzare i tasti di Ricerca rapida num. per eseguire un'azione semplicemente immettendo un numero con i tasti numerici. Ad esempio, è possibile specificare la composizione rapida per la selezione di una destinazione oppure è possibile richiamare un programma digitando il numero ad esso associato.

 Per maggiori informazioni sulla composizione rapida, vedere [Selezione di una destinazione a pagina 5-24](#).

Ricerca
rapida num.



Schermata Guida

Se si riscontrano delle difficoltà nell'utilizzo del sistema, è possibile verificare le modalità di utilizzo accedendo alla guida in linea sul pannello a sfioramento.

Per visualizzare la schermata della guida, premere il tasto [Guida] sul pannello comandi. Questa schermata descrive le funzioni e spiega come utilizzarle.

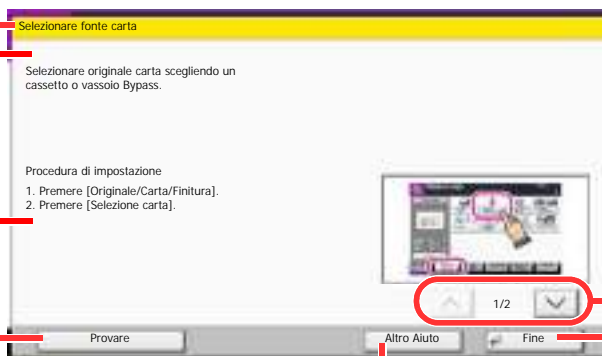
Guida



Titoli della guida in linea

In quest'area vengono visualizzate le informazioni sulle funzioni e sulle procedure di utilizzo del sistema.

Mostra la schermata della scheda che include la funzione spiegata nella Guida. (Nel caso della schermata qui riportata, la schermata che compare dopo il punto 1 di Procedura di impostazione).



Utilizzare questo cursore per scorrere il testo della guida in linea.

Visualizza l'elenco della guida.

Chiude la schermata della guida in linea e torna alla schermata originale.



NOTA

Per visualizzare l'elenco dei contenuti della guida, premere il tasto [Guida] sulla schermata Home.

Funzioni Accessibilità (Ingrandimento della vista)

Si possono ingrandire testo e pulsanti visualizzati sul pannello a sfioramento. È anche possibile selezionare le voci e spostarle sulla schermata utilizzando i tasti numerici.

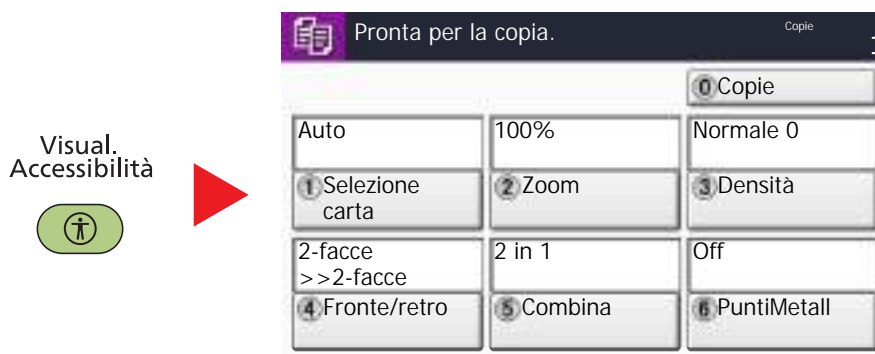
NOTA

Si può utilizzare questa funzione sulla schermata Home oppure per le funzioni registrate con Installaz. Rapida Copia/Invio.

Per configurare una funzione non visualizzata sulla schermata Accessibilità, ritornare alla vista originale. Premere nuovamente il tasto [**Visual. Accessibilità**].

Mentre è in uso la funzione Copia o Invio, premere il tasto [**Visual. Accessibilità**].

Sul pannello a sfioramento i tasti e il testo vengono visualizzati ingranditi.



È anche possibile controllare la schermata utilizzando il tasto che corrisponde al numero nel cerchio. (Esempio: Premere il tasto [2] sul tastierino numerico per zoomare).

Controllare le funzioni in base al display della schermata.

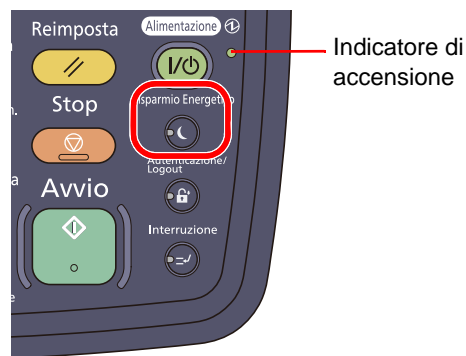
Funzione di Risparmio energia

Modalità risparmio energia e Modalità risparmio energia automatico

Modalità di risparmio energia

Per attivare la modalità di risparmio energia, premere il tasto **[Risparmio Energetico]**. Per risparmiare energia, si spegneranno il pannello a sfioramento e tutti gli indicatori sul pannello comandi, ad eccezione degli indicatori **[Risparmio Energetico]**, **[Alimentazione]** e di accensione. Questo stato è denominato Modalità risparmio energia.

Premendo il tasto **[Alimentazione]** nel modo risparmio energia, la periferica passa in modalità. A riposo.



Se vengono ricevuti dei dati di stampa durante la Modalità risparmio energia, il sistema ripristina automaticamente l'operatività e stampa i dati. Se è installato il modulo fax opzionale e vengono ricevuti dei fax, la Modalità risparmio energia viene automaticamente esclusa e il sistema stampa i fax ricevuti.

Per ripristinare l'operatività, eseguire una delle seguenti operazioni.

- Premere il pulsante **[Risparmio Energetico]**. (Ripristino completo)
- Premere un tasto diverso da **[Alimentazione]** e **[Risparmio Energetico]**. (Ripristino dal risparmio energia)
- Aprire il copri-originali oppure l'alimentatore di originali opzionale. (Ripristino dal risparmio energia)
- Posizionare degli originali nell'alimentatore di originali opzionale. (Ripristino dal risparmio energia)

Il sistema sarà completamente operativo in 10 secondi.

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

Modo risparmio energia automatico

Nella modo Risparmio energia automatico, il sistema passa automaticamente in modalità di Risparmio energia dopo un periodo di inattività predefinito.

Il periodo di tempo predefinito è di 2 minuti.

Per informazioni sulle impostazioni della modalità di risparmio energia, vedere [Timer risparmio energia a pagina 8-60](#).

Livello di ripristino dal modo di risparmio energia

Il sistema può ridurre il consumo di corrente quando ripristina l'operatività dal modo Risparmio energia.

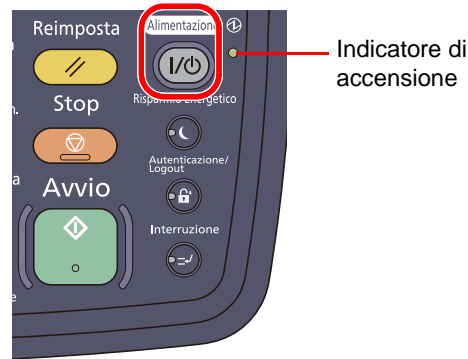
Per Liv.ripristino Resp.Energia si possono selezionare le seguenti impostazioni: "Ripristino completo", "Ripristino normale" o "Ripristino risp. energetico". "Ripristino normale" è l'impostazione predefinita.

Per maggiori informazioni sulla configurazione della modalità di risparmio energia, vedere [Liv.ripristino Resp.Energia a pagina 8-61](#).

Modalità a riposo e Modalità a riposo automatico

Modalità a riposo

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



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

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

- Premere il tasto **[Alimentazione]**. (Ripristino completo)
- Premere un tasto diverso da **[Alimentazione]**. (Ripristino dal risparmio energia)

Il sistema sarà completamente operativo in 16 secondi.

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

A riposo automatico


Nel modo a riposo automatico, il sistema passa automaticamente in modalità a riposo dopo un periodo di inattività predefinito.

Il periodo di tempo predefinito è di 45 minuti per d-Copia 3500MF plus e di 60 minuti per d-Copia 4500MF plus/d-Copia 5500MF plus.

Per modificare il tempo preimpostato per il modo A riposo, vedere [Timer riposo a pagina 8-60](#).

Livello A riposo (Risparmio energia)

Questa modalità riduce ulteriormente il consumo di corrente rispetto alla modalità a riposo normale e permette di configurare la modalità a riposo per ogni funzione. La stampa da un computer collegato mediante cavo USB non è disponibile quando la periferica è in modalità a riposo. Per il ripristino dell'operatività dal modo di risparmio energia si richiede un tempo superiore a quello richiesto dal modo a riposo normale.

 Per maggiori informazioni sulla configurazione della modalità di risparmio energia, vedere [Livello A riposo a pagina 8-61](#).

Livello di ripristino dal modo di risparmio energia

Il sistema può ridurre il consumo di corrente quando ripristina l'operatività dal modo Risparmio energia.

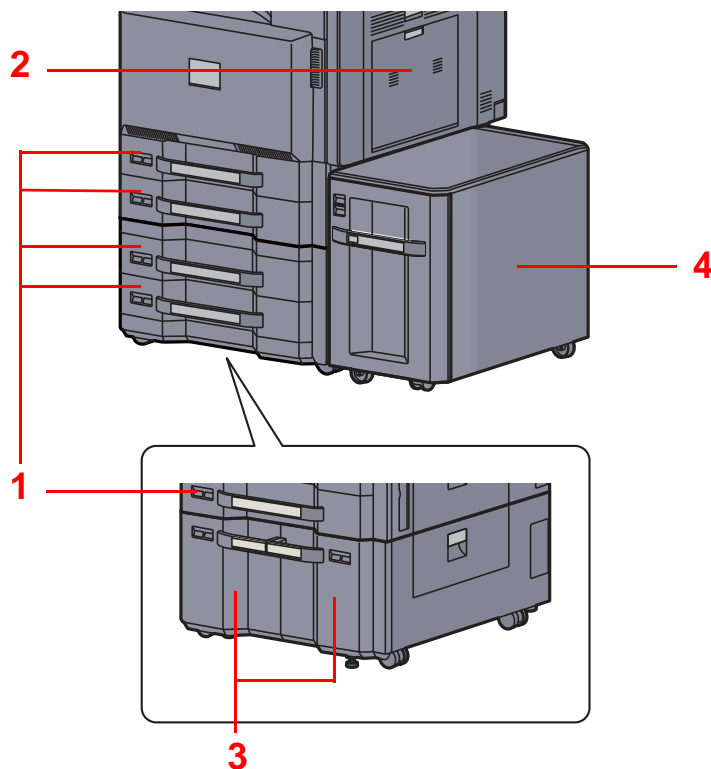
Per Liv.ripristino Resp.Energia si possono selezionare le seguenti impostazioni: "Ripristino completo", "Ripristino normale" o "Ripristino risp. energetico". "Ripristino normale" è l'impostazione predefinita.

Per maggiori informazioni sulla configurazione della modalità di risparmio energia, vedere [Liv.ripristino Resp.Energia a pagina 8-61](#).

Caricamento della carta

Di serie, il sistema prevede due cassette carta e un bypass per il caricamento della carta. È anche disponibile un cassetto carta opzionale. (Vedere [Accessori opzionali a pagina 11-2.](#))

Per i metodi di alimentazione carta per i singoli cassette, vedere la pagina seguente.



Cassetti		Nome	N.	Pagina
Standard	Cassetto 1, Cassetto 2	Cassetti standard	1	pagina 3-18
	Bypass	Bypass	2	pagina 3-26
Opzione	Cassetto 3, Cassetto 4	Alimentatore laterale (500 fogli x 2)*	1	pagina 3-18
		Alimentatore di alta capacità (1.500 fogli x 2)	3	pagina 3-21
	Cassetto 5	Alimentatore laterale (3.000 fogli)	4	pagina 3-25

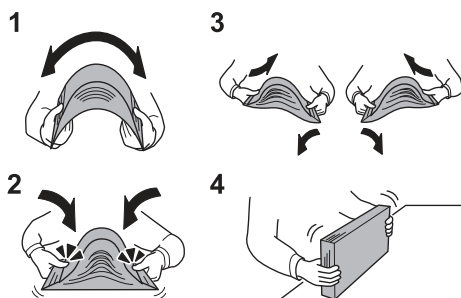
* Il metodo di alimentazione carta è identico a quello dei cassette standard.

NOTA

Il numero di fogli accettati varia in base all'ambiente operativo e al tipo di carta. Non utilizzare carta per stampanti a getto d'inchiostro o carta con patinatura speciale. (Questi tipi di carta possono causare inceppamenti o altri inconvenienti).

Operazioni preliminari al caricamento della carta

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



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

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

✔ IMPORTANTE

Se per riprodurre delle copie si utilizza della carta riciclata (carta già utilizzata per la stampa), assicurarsi che non siano presenti punti metallici o fermagli. Questi oggetti possono danneggiare il sistema o degradare la qualità immagine delle copie.

👁️ NOTA

Si tenga presente che alcuni tipi di carta tendono ad arricciarsi e possono incepparsi sull'area di uscita carta.

Per l'utilizzo di supporti speciali come la carta intestata, perforata o prestampata, ad esempio, con loghi aziendali, consultare [Carta a pagina 11-13](#).

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

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

Caricamento nei cassettei

Cassetti standard


I cassettei standard accettano carta normale, carta riciclata o carta colorata.

I cassettei 1 e 2 accettano fino a 500 fogli di carta normale (80 g/m²) (o 550 fogli di carta normale con grammatura di 64 g/m²).

Sono accettati i seguenti formati carta: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, Ledger, Legal, Oficio II, 12 x 18", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R e 216 x 340 mm, Person. (140 x 182 mm - 304 x 457 mm).

✔ IMPORTANTE

Quando si utilizzano tipi di carta diversi da quella comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre il tipo di carta e la grammatura.

 [Selezione di formato e tipo di carta per i cassettei \(pagina 3-30\)](#)

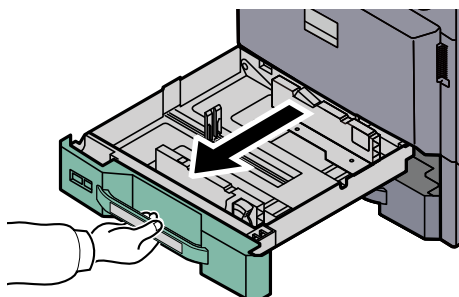
[Impostazione tipo di supporto \(pagina 8-13\)](#)

I cassettei accettano carta con grammatura compresa tra 60 - 220 g/m². Se si utilizza della carta con grammatura di 106 g/m² o superiore, scegliere Spessa come tipo di supporto e specificare la grammatura della carta in uso.

Non caricare carta spessa con grammatura superiore a 256 g/m² nei cassettei. Utilizzare il bypass per alimentare carta con grammatura superiore a 256 g/m².

Se si desidera utilizzare carta da 330 x 210 mm a 356 x 220 mm, rivolgersi al tecnico dell'assistenza.

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



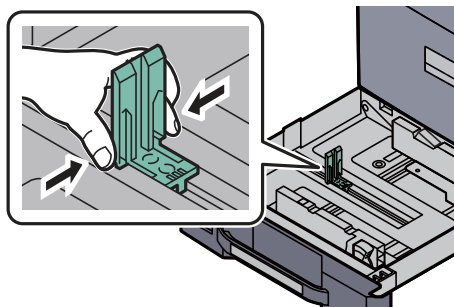
NOTA

Non aprire più di un cassetto alla volta.

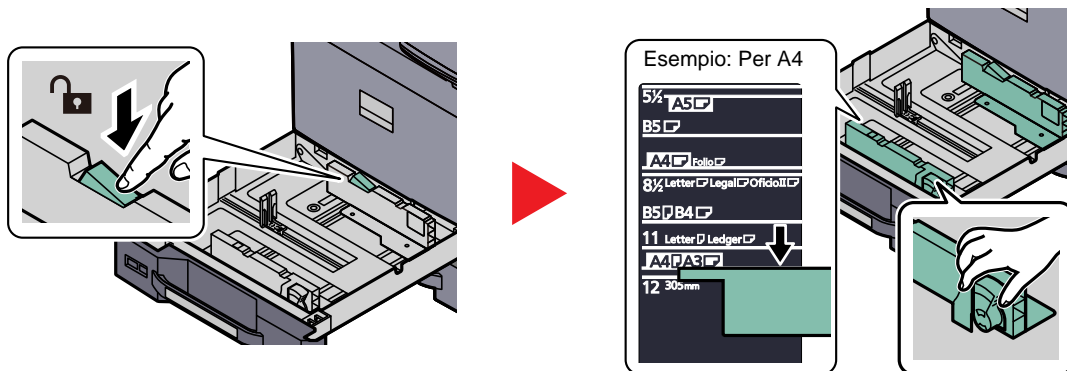
2 Regolare il formato del cassetto.

- 1 Premere le estremità della parte inferiore della guida di lunghezza carta e adattare la guida alla lunghezza della carta.

I formati carta sono indicati sul cassetto.

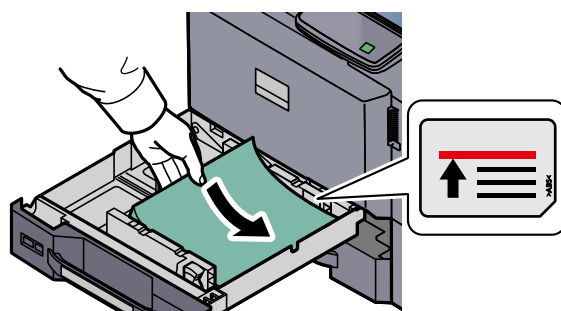


- 2 Premere il blocco (Guida larghezza carta) per sbloccarla. Utilizzando la linguetta di regolazione della larghezza della carta, regolare le guide in corrispondenza del formato carta corretto.



3 Caricare la carta.

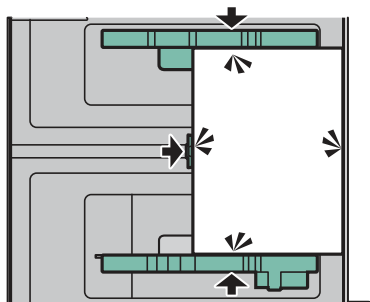
- 1 Allineare la risma di carta sul lato destro del cassetto.



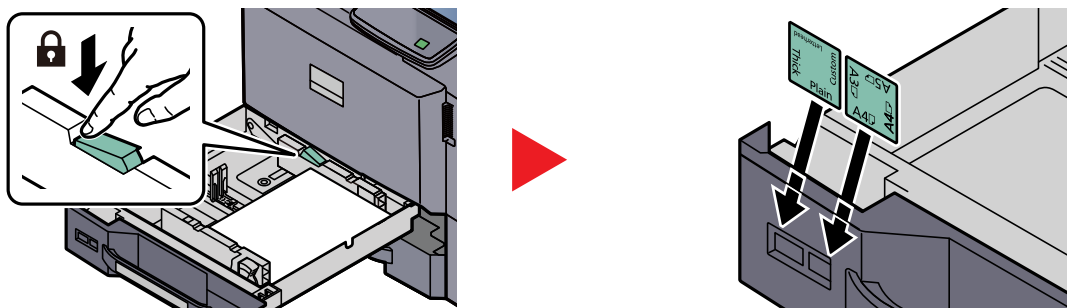
✔ **IMPORTANTE**

- Se si carica la carta senza regolare le guide di larghezza e di lunghezza carta si possono verificare problemi di alimentazione obliqua dei fogli o di inceppamento.
- Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso l'alto.
- Dopo aver tolto la carta dalla confezione, smazzare i fogli prima di caricarli sul bypass. (Vedere [Operazioni preliminari al caricamento della carta a pagina 3-17](#)).
- Prima di caricare la carta, verificare che non sia arricciata o piegata. La carta arricciata o piegata può provocare inceppamenti.
- Verificare che la carta caricata non superi il limite indicato (vedere la figura).


- 2 Controllare che le guide di larghezza e lunghezza carta siano a contatto con la risma di fogli. Se tra le guide e la carta vi è dello spazio, regolare nuovamente le guide per adattarle al formato carta utilizzato.



- 3 Premere il blocco (Guida larghezza carta) per bloccarla.



- 4 Richiudere delicatamente il cassetto.

 **NOTA**

- Se non si utilizza il sistema per un periodo prolungato, rimuovere la carta dai cassettei e riporla in una busta chiusa per proteggerla dall'umidità.
- Selezionare il tipo di carta (normale, riciclata, ecc.) caricata nel cassetto.



[Selezione di formato e tipo di carta per i cassettei \(pagina 3-30\)](#)

Alimentatore di alta capacità (1.500 fogli x 2) (opzionale)

I cassettei opzionali accettano carta normale, carta riciclata o carta colorata.

L'alimentatore di alta capacità (1.500 fogli x 2) accetta fino a 3.000 fogli (1.500 fogli x 2) di carta normale (80 g/m²) (oppure fino a 3.500 fogli (1.750 fogli x 2) di carta normale con grammatura di 64 g/m²).

Sono accettati i seguenti formati carta: A4, B5 e Letter.

✔ IMPORTANTE

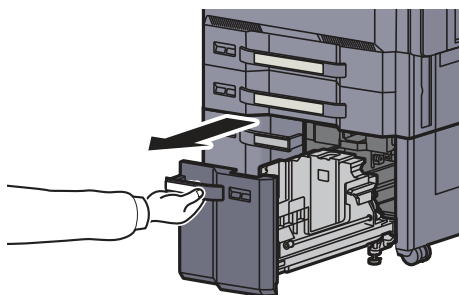
Quando si utilizzano tipi di carta diversi da quella comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre il tipo di carta e la grammatura.

🔍 [Selezione di formato e tipo di carta per i cassettei \(pagina 3-30\)](#)
[Impostazione tipo di supporto \(pagina 8-11\)](#)

I cassettei accettano carta con grammatura fino a 256 g/m². Se si utilizza della carta con grammatura di 106 g/m² o superiore, scegliere Spessa come tipo di supporto e specificare la grammatura della carta in uso.

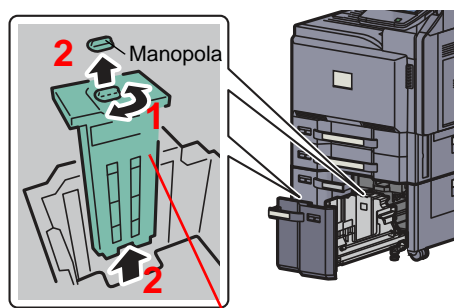
Non caricare carta spessa con grammatura superiore a 256 g/m² nei cassettei. Utilizzare il bypass per alimentare carta con grammatura superiore a 256 g/m².

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



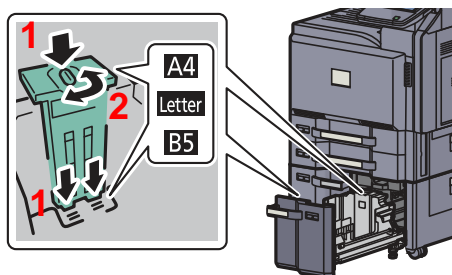
- 2 Regolare il formato del cassetto.

- 1 Ruotare la manopola della Guida formato carta (A) e rimuoverlo. Sfilare verso l'alto la Guida formato carta (A) e rimuoverla.



Guida formato carta (A)

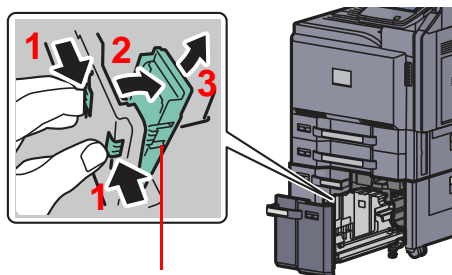
- 2 Inserire la Guida formato carta (A) nello slot (sulla parte inferiore del cassetto) per il formato carta da utilizzare.



Controllare che la parte superiore della guida di formato carta (A) corrisponda al formato carta da utilizzare, fissare la manopola e ruotarla per bloccarla in posizione.

Provare a muovere delicatamente la Guida formato carta (A) per assicurarsi che sia bloccata in posizione.

- 3 Con la parte inferiore del cassetto completamente abbassata, premere il gancio sul lato della Guida di formato carta (B) per sbloccarlo e rimuovere la Guida di formato carta (B).



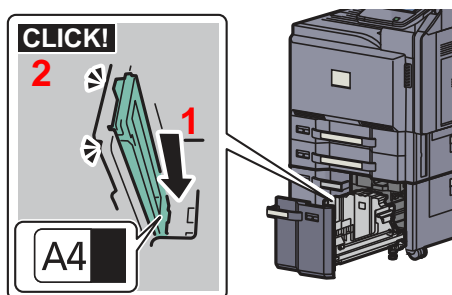
Guida formato carta (B)

- 4 Regolare la guida formato carta (B) per adattarla al formato carta.

A4

Inserire la Guida formato carta (B) nello slot contrassegnato con A4 (sulla parte inferiore del cassetto) e bloccare il gancio (si deve sentire un "clic" di blocco in posizione).

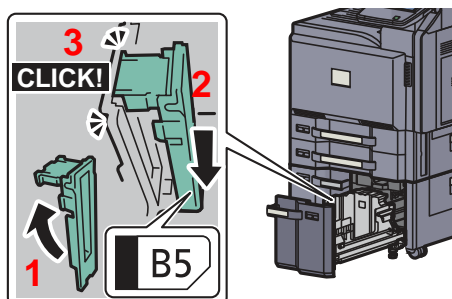
Provare a muovere delicatamente la Guida formato carta (B) per assicurarsi che sia bloccata in posizione.



B5

Aprire la Guida formato carta (B) come indicato, inserirla nello slot contrassegnato con B5 (sulla parte inferiore del cassetto) e bloccare il gancio (si deve sentire un "clic" di blocco in posizione).

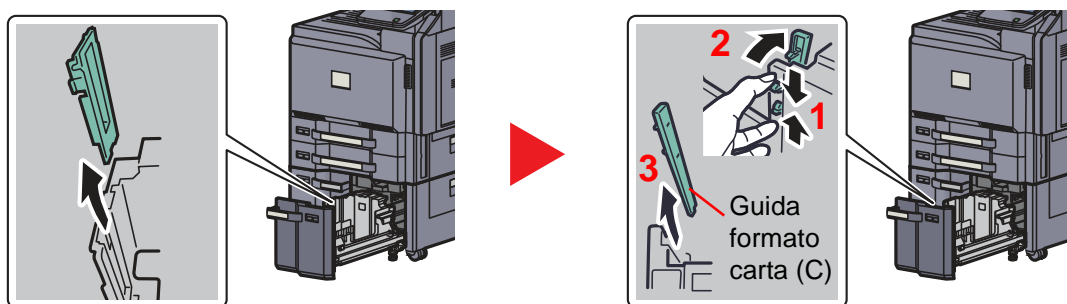
Provare a muovere delicatamente la Guida formato carta (B) per assicurarsi che sia bloccata in posizione.



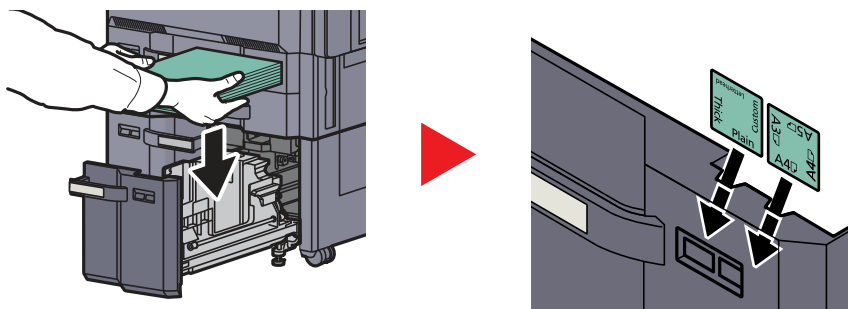
Letter

La guida formato carta (B) non è fissata.

Con la parte inferiore del cassetto completamente abbassata, premere il gancio sul lato della Guida di formato carta (C) per sbloccarlo e rimuovere la Guida di formato carta (C).



3 Caricare la carta.



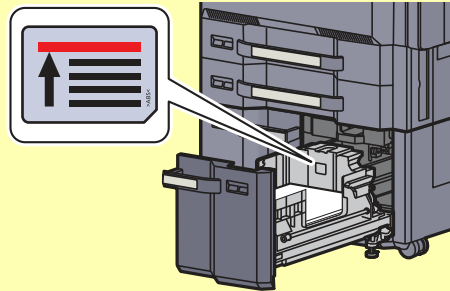
✓ **IMPORTANTE**

- Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso l'alto.
- Dopo aver tolto la carta dalla confezione, smazzare i fogli prima di caricarli sul bypass.



[Operazioni preliminari al caricamento della carta \(pagina 3-17\)](#)

- Prima di caricare la carta, verificare che non sia arricciata o piegata. La carta arricciata o piegata può provocare inceppamenti.
- Verificare che la carta caricata non superi il livello indicato (vedere la figura).



4 Richiudere delicatamente il cassetto.



NOTA

- Se non si utilizza il sistema per un periodo prolungato, rimuovere la carta dai cassettei e riporla in una busta chiusa per proteggerla dall'umidità.
- Selezionare il tipo di carta (normale, riciclata, ecc.) caricata nel cassetto.

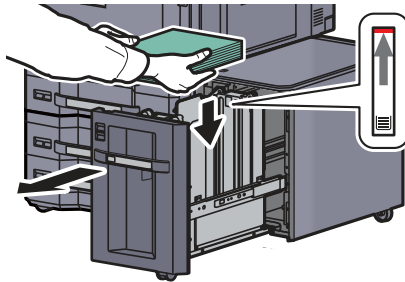


[Selezione di formato e tipo di carta per i cassettei \(pagina 3-30\)](#)


Alimentatore laterale (3.000 fogli) (opzionale)

L'alimentatore laterale opzionale ha una capacità di 3.000 fogli di carta normale (80 g/m²).

Sono accettati i seguenti formati carta: A4, B5 e Letter.



Tirare il cassetto verso l'esterno fino a fine corsa e caricare la carta nel cassetto. Dopo aver caricato la carta, richiudere delicatamente il cassetto.

 **NOTA**
L'impostazione formato carta predefinita è l'A4. Se si desidera modificare l'impostazione predefinita su B5 o Letter, rivolgersi al centro di assistenza.

IMPORTANTE

- Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso il basso.
- Prima di caricare la carta, verificare che non sia arricciata o piegata. La carta arricciata o piegata può provocare inceppamenti.
- Verificare che la carta caricata non superi il livello indicato (vedere la figura).


Caricamento della carta sul bypass

Il bypass accetta fino a 150 fogli di carta normale in A4 o formato inferiore (80 g/m²) (oppure fino a 165 fogli di carta normale con grammatura di 64 g/m²) oppure fino a 50 fogli di carta normale (80 g/m²) (o fino a 55 fogli di carta normale con grammatura di 64 g/m²) di formato superiore all'A4.

Il bypass accetta formati carta compresi tra A3, A6-R, Hagaki e tra Ledger, Statement-R, 12 x 18", 8K, 16K e 16K-R. Quando si desidera stampare su supporti speciali, utilizzare il bypass.

✔ IMPORTANTE

Quando si utilizzano tipi di carta diversi da quella comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre il tipo di carta e la grammatura.

 [Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass \(Impostazione bypass\) \(pagina 3-33\)](#)
[Impostazione tipo di supporto \(pagina 8-13\)](#)

Se si utilizza della carta con grammatura di 106 g/m² o superiore, scegliere Spessa come tipo di supporto e specificare la grammatura della carta in uso.

La capacità del vassoio bypass è la seguente.

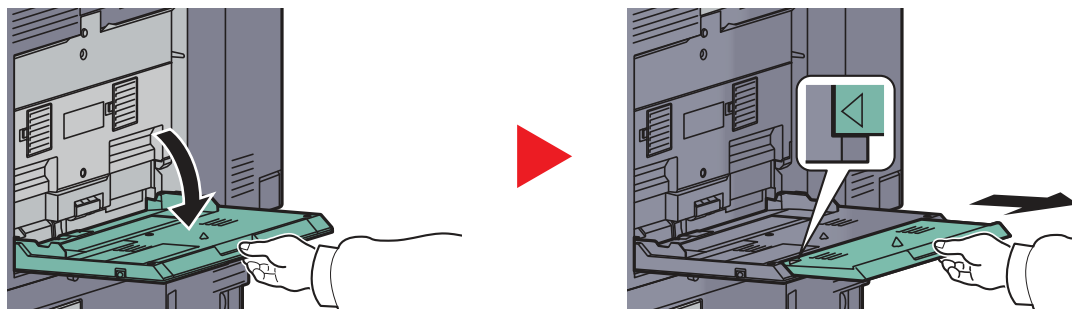
- carta normale in formato A4 o inferiore (80 g/m²), carta riciclata o carta colorata: 150 fogli (carta normale con grammatura di 64 g/m²: 165 fogli)
- carta normale in formato B4 o superiore (80 g/m²), carta riciclata o carta colorata: 50 fogli (carta normale con grammatura di 64 g/m²: 55 fogli)
- Hagaki: 30 fogli
- Lucidi OHP: 10 fogli
- Envelope DL, Envelope C4, Envelope C5, Envelope #10 (Commercial #10), Envelope #9 (Commercial #9), Envelope #6 (Commercial #6), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 10 fogli
- Carta banner: 470,1 mm fino a massimo 1.220,0 mm: 1 foglio (alimentazione manuale), 10 fogli (quando è collegato il vassoio banner opzionale)

NOTA

Quando si caricano formati carta personalizzati, immettere il formato corretto facendo riferimento a [Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass \(Impostazione bypass\) a pagina 3-33](#).

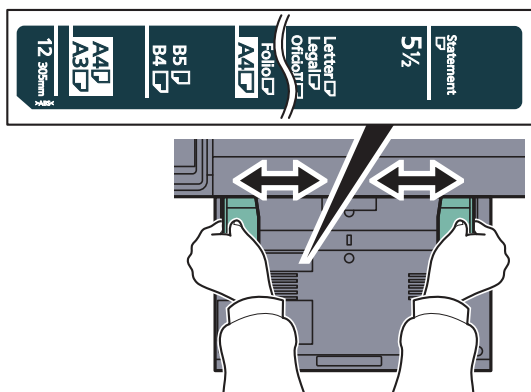
Quando si utilizzano tipi di carta speciale, come lucidi o carta spessa, selezionare il tipo di carta facendo riferimento a [Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass \(Impostazione bypass\) a pagina 3-33](#).

1 Aprire il bypass.

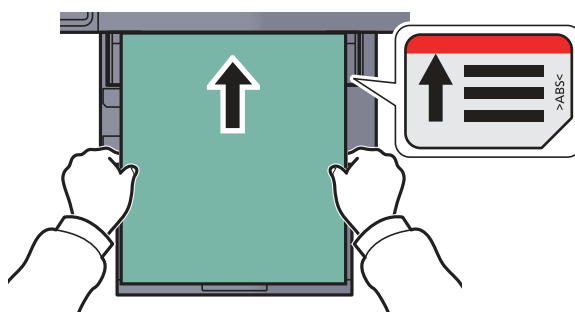


Quando si caricano supporti di stampa 12x18" e da A3 a B4 o da Ledger a Legal, aprire il vassoio di estensione del bypass fino a vedere il simbolo "Δ".

2 Regolare il formato carta del bypass.



3 Caricare la carta.



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

Dopo aver tolto la carta dalla confezione, smazzare i fogli prima di caricarli sul bypass.



[Operazioni preliminari al caricamento della carta \(pagina 3-17\)](#)



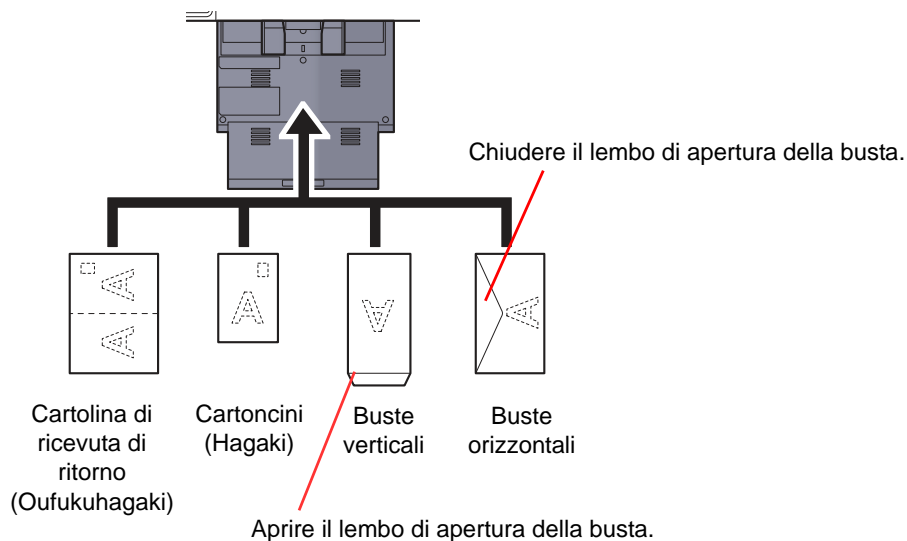
IMPORTANTE

- Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso il basso.
- Eliminare eventuali pieghe o arricciature dalla carta prima di utilizzarla.
- Se il bordo superiore è arricciato, distenderlo.
- Prima di caricare la carta, verificare che sul bypass non siano rimasti dei fogli del lavoro precedente. Se sul bypass è rimasta della carta del lavoro precedente alla quale si desidera aggiungere altri fogli, rimuovere i fogli residui e unirli alla nuova risma di fogli, quindi inserirli sul bypass.
- Se tra le guide di larghezza carta e la carta vi è dello spazio, regolare nuovamente le guide per adattarle al formato carta utilizzato in modo da prevenire errori di alimentazione e inceppamenti.
- Verificare che la carta caricata non superi il livello indicato (vedere la figura).

Quando si caricano delle buste o dei cartoncini sul bypass

Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso il basso. Per la procedura di stampa, vedere **Printer Driver User Guide**.

Esempio: Quando si stampa l'indirizzo.



✔ IMPORTANTE

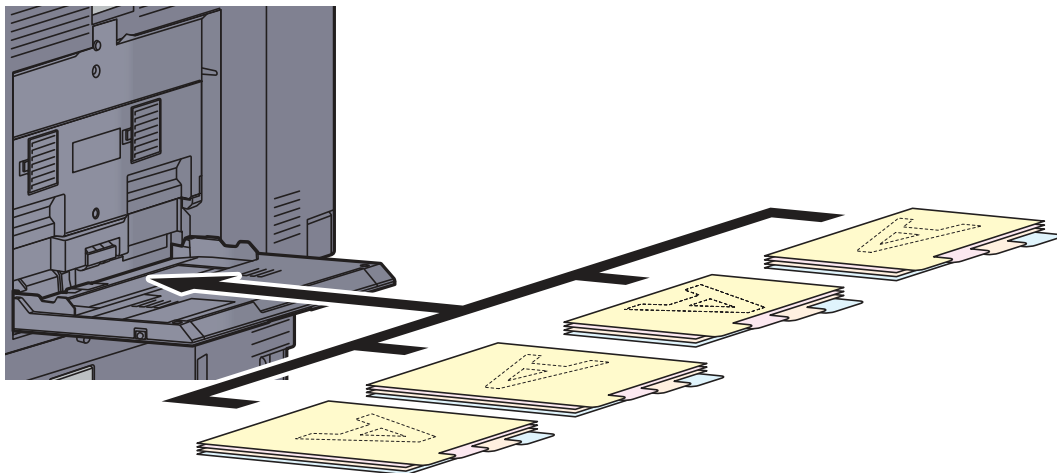
- Quando si utilizzano cartoline di ricevuta di ritorno non piegate (Oufukuhagaki).
- L'inserimento delle buste (orientamento e disposizione) varia in funzione del tipo di busta utilizzato. Accertarsi che le buste siano state inserite correttamente; diversamente, è possibile che vengano stampate in direzione errata o sul lato sbagliato.

🔗 NOTA

Quando si caricano delle buste sul bypass, selezionare il tipo di busta facendo riferimento a [Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass \(Impostazione bypass\) a pagina 3-33](#).

Quando si caricano dei separatori per rubrica sul bypass

Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso il basso e le linguette rivolte verso l'esterno. Per la procedura di stampa, vedere **Printer Driver User Guide**.

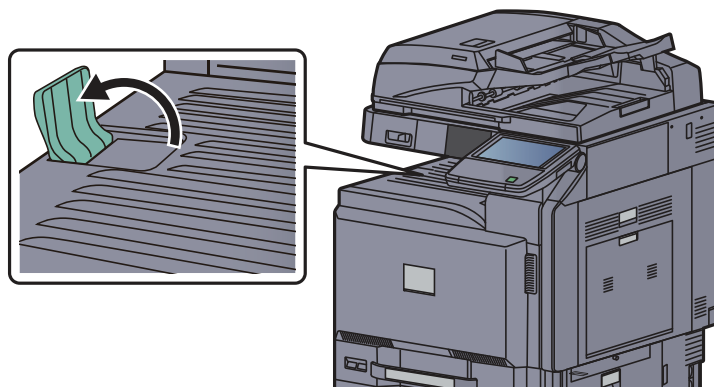


I separatori per rubrica devono rispondere ai seguenti requisiti.

Voce	Descrizione
Formato carta	A4/Letter
Grammatura carta	136 - 256 g/m ²
Numero di linguette	1 - 15
Lunghezza delle linguette	30 mm o inferiore

Fermo carta

Per utilizzare il fermo carta, aprirlo come sotto indicato. (Esempio: A3, B4, Ledger, Legal)



Selezione del formato e del tipo di carta

L'impostazione formato carta predefinita per i cassettei 1 e 2, per il bypass e per i cassettei carta opzionali (cassetti da 3 a 5) è "Automatico" mentre il tipo di carta predefinito è "Normale".

Per definire il tipo di carta da utilizzare nei cassettei, specificare le impostazioni relative al formato e al tipo di carta. (Vedere [Selezione di formato e tipo di carta per i cassettei a pagina 3-30](#)). Per definire il tipo di carta da utilizzare sul bypass specificare le impostazioni relative al formato carta. (Vedere [Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass \(Impostazione bypass\) a pagina 3-33](#)).

Selezione di formato e tipo di carta per i cassettei

Per definire il tipo di carta da utilizzare nei cassettei 1 o 2 o nei cassettei opzionali (cassetti 3 - 5), specificare il formato carta. Se si utilizza un tipo di carta diverso dalla carta normale, definire anche il tipo di carta

Elemento di selezione		Formato/tipo selezionabile
Formato carta	Automatico	Il formato della carta viene rilevato e selezionato automaticamente. Valori: Valori metrici, Pollici
	Standard Formato 1* ¹	Si possono selezionare le seguenti opzioni: Valori: Modelli europei: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, Folio, 216 x 340 mm Modelli US: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 12 x 18", Oficio II
	Standard Formato 2* ¹	Consente di selezionare i formati standard non compresi tra i formati standard 1. Valori: Modelli europei: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, 12 x 18", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R Modelli US: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, Folio, 216x340 mm, 8K, 16K, 16K-R
	Voce formato* ²	Specificare un formato non presente tra quelli standard. Valori: Sistema metrico X: 182 - 457 mm (con incrementi di 1 mm), Y: 140 - 304 mm (con incrementi di 1 mm), Pollici X: 7,17 - 18,00" (con incrementi di 0,01") Y: 5,51 - 12,00" (con incrementi di 0,01")
Tipo di supporto		Selezionare il tipo di supporto di stampa. Valori: Normale (60 - 105 g/m ²), grezza, velina (60 - 105 g/m ²), riciclata, prestampata* ³ , pregiata* ³ , colorata, perforata* ³ , intestata* ⁴ , Carta spessa (106g/m ² or more)* ⁴ , alta qualità, Person. 1 - 8* ⁴

*1 Quando si utilizza l'alimentatore di alta capacità opzionale (1.500 fogli x 2), si possono specificare solo i formati A4, Letter o B5.

*2 Si può impostare questa opzione quando è selezionato il cassetto 1 o il cassetto 2.

*3 Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere [Azione per carta speciale a pagina 8-12](#).

*4 Per specificare un tipo di supporto diverso da Normale, vedere [Impostazione tipo di supporto a pagina 8-11](#). Se si selezionano le seguenti impostazioni di grammatura non sarà possibile selezionare il tipo di supporto indicato per ogni impostazione.

Grezza: "Pesante 4" o "Pesante 5"

Prestampata: "Pesante 4" o "Pesante 5"

Intestata "Pesante 4" o "Pesante 5"

Spessa "Pesante 4" o "Pesante 5"

Pregiata: "Pesante 4"

Person. 1 - 8: "Pesante 4", "Pesante 5" o "Extra pesante"

NOTA

Se è installato il modulo FAX opzionale, per la stampa dei fax in arrivo si possono utilizzare i seguenti tipi di carta. Normale, riciclata, pregiata, velina, colorata, spessa, alta qualità, grezza e Person. 1 - 8

Definire il formato carta del cassetto assegnato alla ricezione fax come segue:

Modelli US: Premere [Automatico] e [Pollici].

Modelli europei: Premere [Automatico] e [Sistema metrico].

Se si modifica l'impostazione, non sarà possibile ricevere i fax.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere il pulsante **[Menu Sistema]**.

Menu Sistema

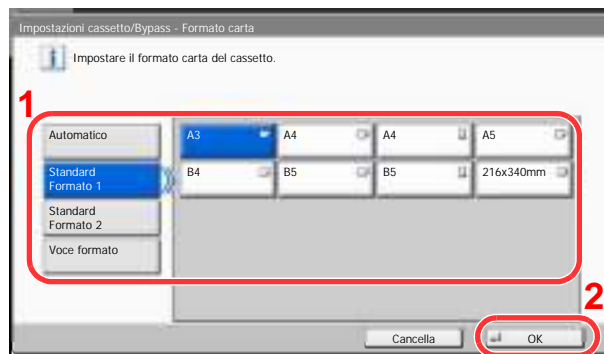


- 2 Premere [Impostazioni cassetto/Bypass].

2 Configurare le impostazioni.

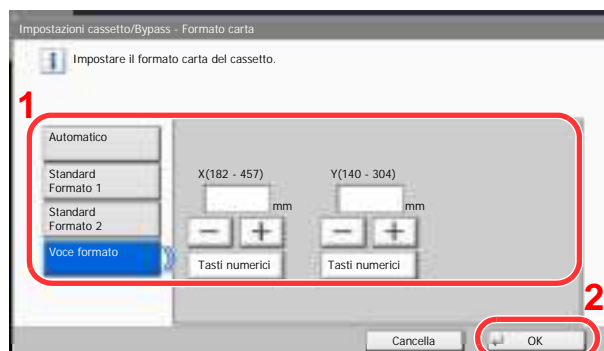
- 1 In "Impostazioni cassetto/Bypass", scegliere un cassetto tra [Cassetto 1] e [Cassetto 5], quindi premere [Avanti]. In "Formato carta", premere [Cambia].
- 2 Per abilitare il rilevamento automatico del formato carta, premere [Automatico] e selezionare [Sistema metrico] o [Pollici] come unità di misura.

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



Quando si seleziona cassetto 1 o 2 è possibile impostare un formato non visualizzato nei formati standard.

Selezionare [Voce formato], premere [+], [-] per specificare le dimensioni "X" (orizzontale) e "Y" (verticale). Premendo [Tasti numerici], si possono utilizzare i tasti numerici.

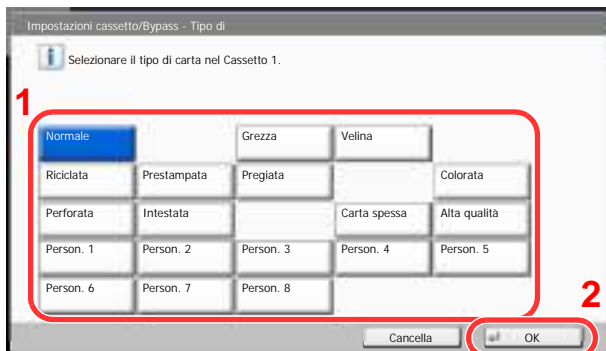




NOTA

Le voci [Cassetto 3] - [Cassetto 5] vengono visualizzate solo se è installato il cassetto carta opzionale.

- 3 Premere [OK].
Ricompare la schermata precedente.
- 4 Premere [Cambia] in "Tipo di supporto", selezionare il tipo di supporto e premere [OK].



Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass (Impostazione bypass)

Per definire il tipo di carta da utilizzare sul bypass, specificare il formato carta. Se si utilizza un tipo di carta diverso da quella normale, specificare il tipo di carta.

Voce		Descrizione
Formato carta	Automatico	Il formato della carta viene rilevato e selezionato automaticamente. Valori: Valori metrici, Pollici
	Standard Formato 1	Si possono selezionare le seguenti opzioni: Valori: Modelli europei: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 216 x 340 mm Modelli US: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Executive, 12x18", Oficio II
	Standard Formato 2	Il formato viene selezionato tra i formati standard* ¹ non inclusi nei formati standard 1. Valori: Modelli europei: Ledger, Letter, Letter-R, Legal, Statement, Executive, 12 x 18", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R Modelli US: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, B6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 x 340 mm
	Altro	Selezionare un formato tra i formati standard speciali o i formati personalizzati. Valori: ISO B5, Envelope #10, Envelope #9, Envelope #6, Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Youkei4, Youkei2
	Voce formato	Specificare un formato non presente tra quelli standard. Valore Sistema metrico X: Da 148 a 457 mm (con incrementi di 1 mm) Y: 98 - 304 mm (con incrementi di 1 mm) Pollici X: 5,83 - 18,00" (con incrementi di 0,01") Y: 3,86 - 12,00" (con incrementi di 0,01")
Tipo di supporto		Selezionare il tipo di supporto di stampa. Valori: Normale (60 - 105 g/m ²), grezza, lucidi, velina (60 - 105 g/m ²), etichette, riciclata, prestampata* ² , pregiata, cartoncino, colorata, perforata* ³ , Intestata* ² , busta, spessa (106 g/m ² o superiore), patinata, alta qualità, separatore per rubrica* ³ , Person. 1-8

*1 Per specificare un tipo di carta diverso da "Normale", vedere [Impostazione tipo di supporto a pagina 8-11](#).

*2 Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere [Azione per carta speciale a pagina 8-12](#).

*3 Se si stampa dal driver di stampa, si può inserire del testo sulla linguetta. Per i dettagli, vedere **Printer Driver User Guide**.



NOTA

Se è installato il modulo FAX opzionale, per la stampa dei fax in arrivo si possono utilizzare i seguenti tipi di carta. Normale, etichette, riciclata, pregiata, velina, colorata, patinata, cartoncino, busta, spessa, alta qualità, grezza e Person. 1 - 8

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere il pulsante **[Menu Sistema]**.

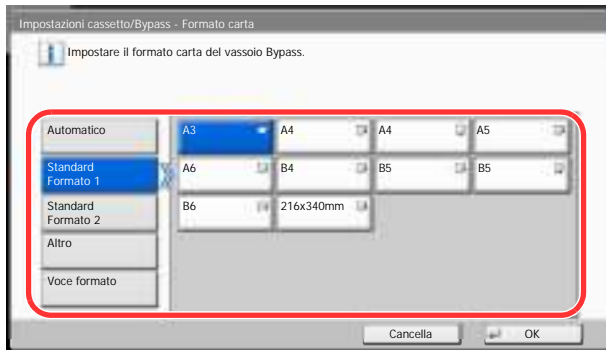
Menu Sistema



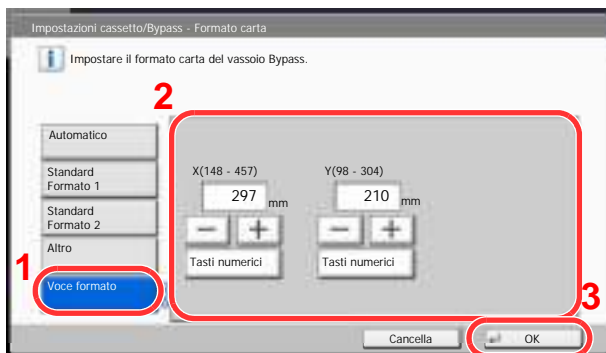
- 2 Premere [Impostazioni cassetto/Bypass], [Avanti] in "Impostazioni vass Bypass", quindi premere [Cambia] in "Formato carta".

2 Configurare le impostazioni.

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



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



Se si seleziona [Voce formato], utilizzare [+], [-] per specificare le dimensioni "X" (orizzontale) e "Y" (verticale). Premendo [Tasti numerici], si possono utilizzare i tasti numerici.

- 2 Premere [OK].
Ricomprire la schermata precedente.
- 3 Premere [Cambia] in "Tipo di supporto", selezionare il tipo di supporto e premere [OK].



Preparazione per l'invio di un documento a un PC

Controllare le informazioni che si devono impostare sul sistema e creare sul PC una cartella di destinazione. Le schermate riportate si riferiscono a Windows 7. Su altre versioni di Windows, le voci visualizzate sulle schermate possono essere diverse.



NOTA

Accedere a Windows con privilegi di amministratore.

Controllo del nome del computer e del nome completo computer

Controllo del nome del computer e del nome completo del computer.

1 Visualizzare la schermata.

Dal menu [Start] di Windows, selezionare [Computer] e [Proprietà del sistema].

In Windows XP, fare clic con il tasto destro del mouse su [Risorse del computer] e selezionare [Proprietà]. Viene visualizzata la finestra di dialogo [Proprietà del sistema]. Sulla finestra visualizzata, fare clic sulla scheda [Nome computer].

In Windows 8, selezionare il Desktop sulla schermata Start, fare clic con il tasto destro del mouse su [Computer] in [Raccolte], quindi selezionare [Proprietà].

2 Controllare il nome del computer.



Controllo del nome del computer e del nome completo del computer.

Esempio di schermata:

Nome computer: PC001


Nome completo computer: PC001.abcdnet.com

Windows XP:

Se il nome completo del computer non ha un punto (.), nome completo computer e nome computer sono identici.

Se il nome completo del computer ha un (.), la stringa di testo prima del punto nel nome completo del computer corrisponde al nome del computer.

Esempio: PC001.abcdnet.com
PC001 è il nome del computer
PC001.abcdnet.com è il nome completo del computer

Dopo aver controllato il nome del computer, fare clic sul pulsante  [Chiudi] per chiudere la schermata "Proprietà del sistema".

In Windows XP, dopo aver controllato il nome del computer, fare clic sul pulsante [Annulla] per chiudere la schermata "Proprietà del sistema".

Controllo del nome utente e del nome dominio

Controllare il nome del dominio e il nome utente di login a Windows.

1 Visualizzare la schermata.

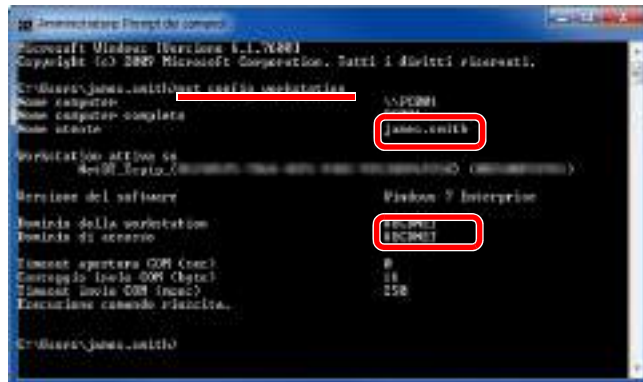
Dal menu [Start] di Windows, selezionare [Tutti i programmi] (oppure [Programmi]), [Accessori] e [Prompt dei comandi].

In Windows 8, visualizzare [App] in [Cerca] in Accessi sulla schermata Start, quindi selezionare [Prompt dei comandi].

Si apre la finestra Prompt dei comandi.

2 Controllare il nome del dominio e il nome utente.

Sulla finestra Prompt dei comandi, digitare "net config workstation" e premere [Invio].



```
Microsoft Windows [Versione 6.0.6002]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. Tutti i diritti riservati.

C:\Users\james.smith>net config workstation
Nome computer: ABCDNET
Nome computer completo: james.smith
Nome stato:
Verifica rete attiva su:
4-192.168.1.1 (Microsoft Windows [Versione 6.0.6002] (60020002))
Versione del software: Windows 7 Enterprise
Nome della workstation: james.smith
Nome di accesso:
Timeout apertura COM (sec): 0
Controlli locale COM (byte): 0
Timeout locale COM (sec): 250
Esecuzione comando riuscita.

C:\Users\james.smith>
```

Controllare il nome utente e il nome del dominio.

Esempio di schermata:

Nome utente: james.smith
Nome dominio: ABCDNET

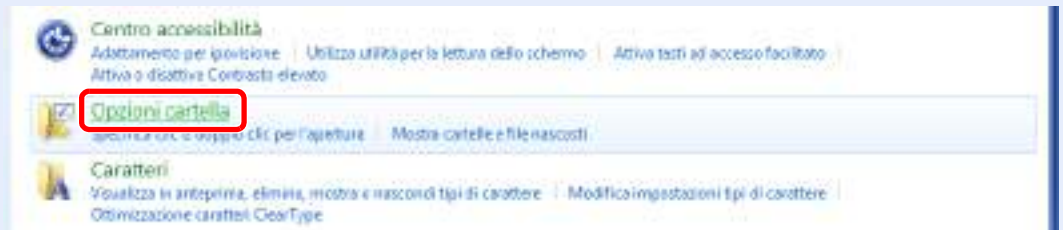
Creazione di una cartella condivisa, controllo di una cartella condivisa

Creare una cartella condivisa per ricevere i documenti sul computer di destinazione.

NOTA

Se in Proprietà del sistema è specificato un gruppo di lavoro, configurare le seguenti impostazioni per limitare l'accesso alla cartella a un utente specifico o a un gruppo di lavoro specifico.

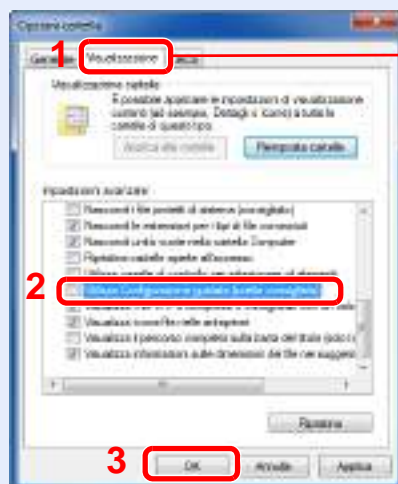
- 1 Dal menu [**Start**] di Windows, selezionare [**Pannello di controllo**], [**Aspetto e personalizzazione**] e [**Opzioni cartella**].



In Windows XP, fare clic su [**Risorse del computer**] e selezionare [**Opzioni cartella**] in [**Strumenti**].

In Windows 8, selezionare [**Impostazioni**] in Accesso sul Desktop, quindi selezionare [**Pannello di controllo**], [**Aspetto e personalizzazione**] e [**Opzioni cartella**].

2



Assicurarsi che sia selezionata la scheda [**Visualizzazione**].

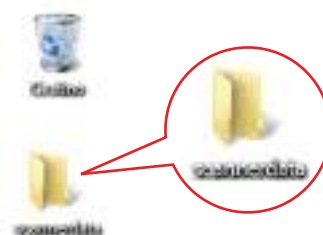
Deselezionare il segno di spunta accanto a [**Utilizza configurazione guidata (scelta consigliata)**] in "Impostazioni Avanzate".

In Windows XP, fare clic sulla scheda [**Visualizzazione**] e deselezionare la casella di spunta di [**Utilizza configurazione guidata (scelta consigliata)**] in "Impostazioni Avanzate".

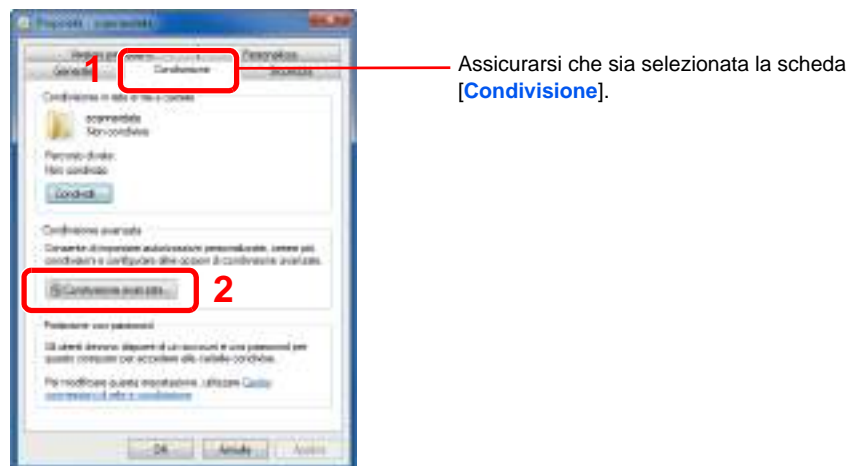
- 1 Creare una cartella.

- 1 Creare una cartella sul proprio computer.

Ad esempio, creare una cartella denominata "scannerdata" sul desktop.



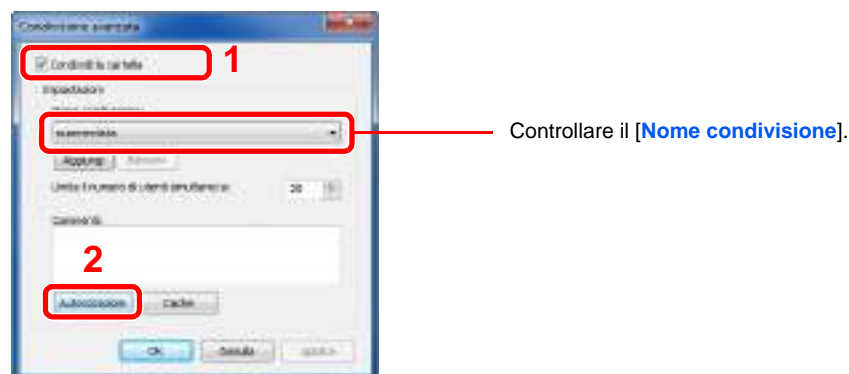
- 2 Fare clic con il tasto destro del mouse sulla cartella "scannerdata", quindi selezionare [**Condividi**] e [**Condivisione avanzata**]. Fare clic sul pulsante [**Condivisione avanzata**].



In Windows XP, fare clic con il tasto destro del mouse sulla cartella "scannerdata" e selezionare [**Condivisione e protezione**] (o su [**Condivisione**]).

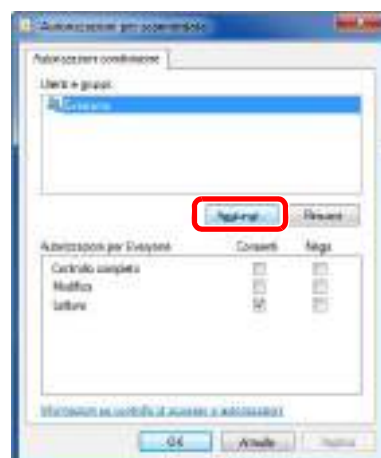
2 Configurare le impostazioni delle autorizzazioni.

- 1 Attivare la casella di spunta di [**Condividi la cartella**] e fare clic sul pulsante [**Autorizzazioni**].

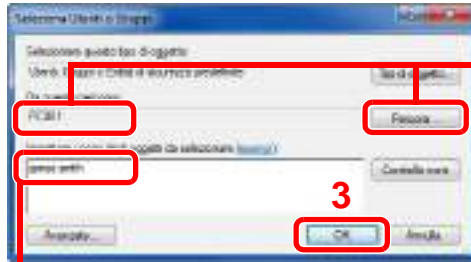


In Windows XP, selezionare [**Condividi la cartella**] e fare clic sul pulsante [**Autorizzazioni**].

- 2 Fare clic sul pulsante [**Aggiungi**].



3



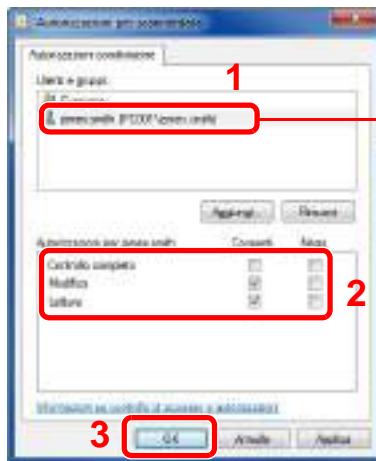
1 Se il nome computer controllato come indicato a pagina [Controllo del nome del computer e del nome completo computer a pagina 3-35](#) è lo stesso del nome dominio. Se il nome computer non compare in "Da questo percorso", fare clic sul pulsante [**Percorsi**], selezionare il nome del computer e premere [**OK**].
Esempio: PC001

Se il nome computer controllato come indicato a pagina [Controllo del nome del computer e del nome completo computer a pagina 3-35](#) non è lo stesso del nome dominio.

Se il testo dopo il primo punto (.) del nome computer completo non compare in "Da questo percorso", fare clic sul pulsante [**Percorsi**], selezionare il testo dopo il punto (.) e premere [**OK**].
Esempio: abcdnet.com

2 Nel campo di immissione, digitare il nome utente controllato come indicato a pagina [Controllo del nome utente e del nome dominio a pagina 3-36](#) e premere [**OK**].

4



Selezionare l'utente immesso.

Attivare la casella di spunta [**Consenti**] in "**Modifica**" e selezionare "**Lettura**" come autorizzazione, quindi premere [**OK**].

In Windows XP, passare al punto 6.

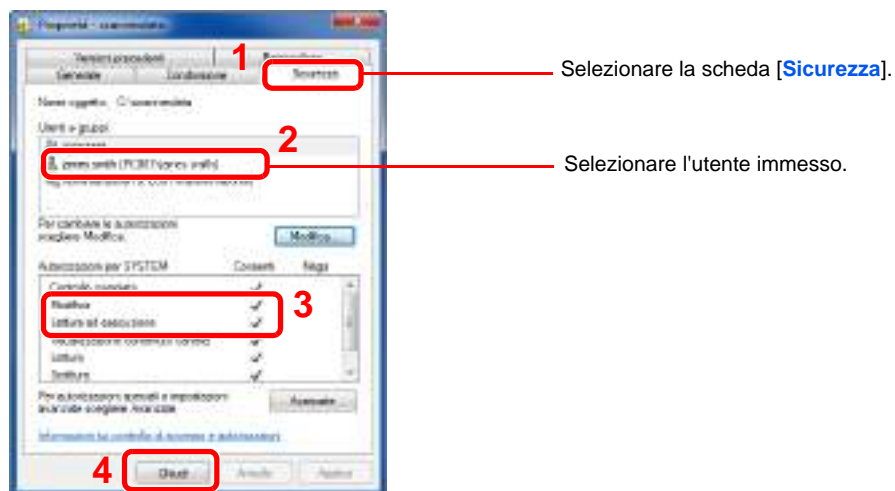


NOTA

"**Everyone**" autorizza la condivisione a tutti gli utenti della rete. Per potenziare la protezione, si consiglia di selezionare "**Everyone**" e deselezionare il segno di spunta da "**Lettura**" [**Consenti**].

5 Fare clic su [**OK**] sulla schermata "**Condivisione avanzata**" per chiudere la schermata.

6



Controllare che sotto la colonna [**Consenti**] compaia il segno di spunta in corrispondenza delle autorizzazioni "**Modifica**" e "**Lettura ed esecuzione**", quindi fare clic su [**Chiudi**].

In Windows XP, controllare che sotto la colonna [**Consenti**] compaia il segno di spunta in corrispondenza delle autorizzazioni "**Modifica**" e "**Lettura ed esecuzione**", quindi fare clic su [**OK**].

Configurazione di Windows Firewall (per Windows 7)

Permette di condividere i file e le stampanti nonché di impostare la porta da utilizzare per la trasmissione SMB.

NOTA

Accedere a Windows con privilegi di amministratore.

1 Controllare la condivisione di file e stampante.

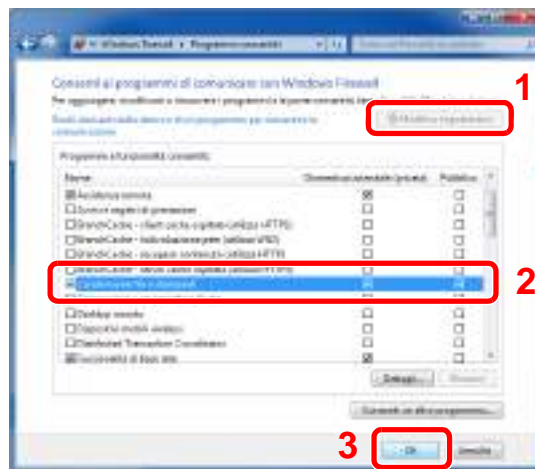
- 1 Dal menu **[Start]** di Windows, selezionare **[Pannello di controllo]**, **[Sistema e sicurezza]** e **[Consenti programma con Windows Firewall]**.



NOTA

Se si apre la finestra Controllo account utente, fare clic sul pulsante **[Continua]**.

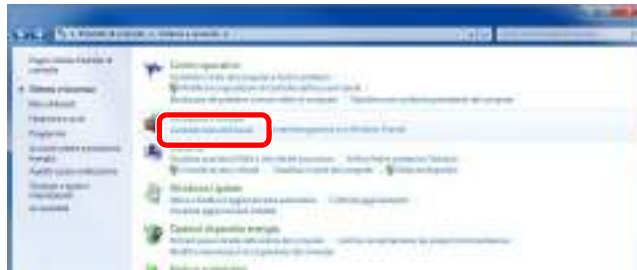
2



Attivare la casella di spunta **[Condivisione file e stampanti]**.

2 Aggiungere una porta.

- 1 Dal menu [Start] di Windows, selezionare [Pannello di controllo], [Sistema e sicurezza] e [Controlla stato del firewall].



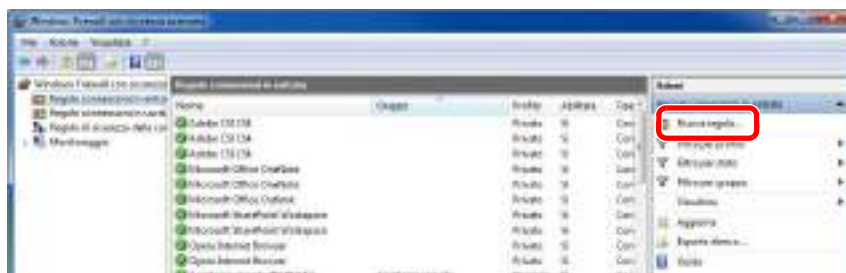
2



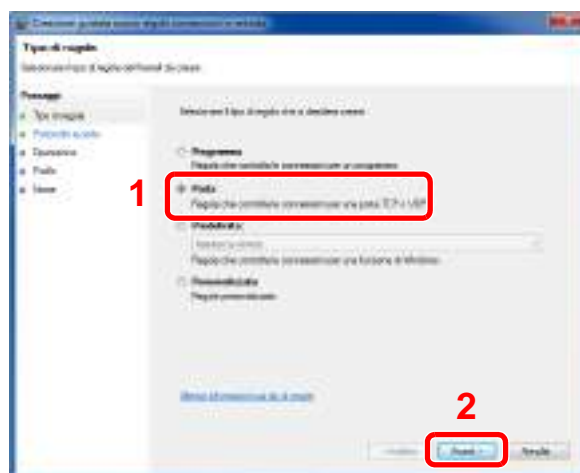
3



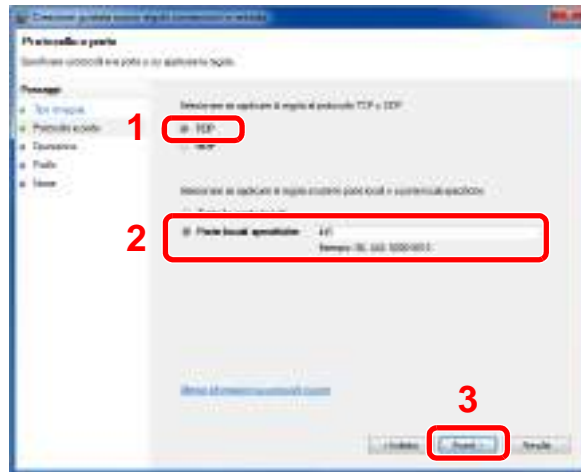
4



5

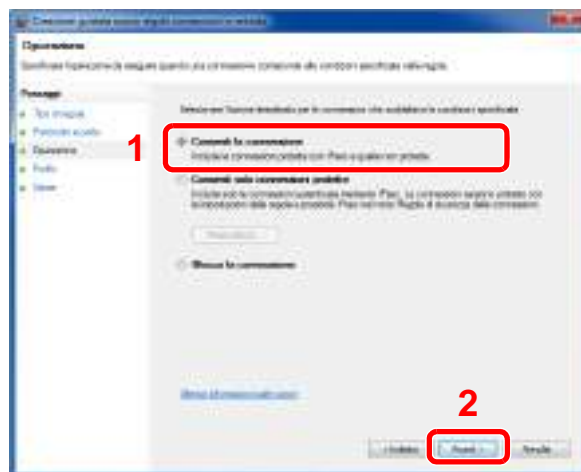


6

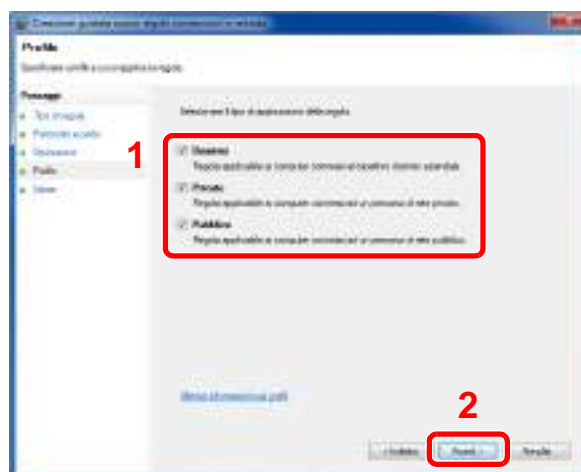


Selezionare [**Porte locali specifiche**] e immettere "445".

7

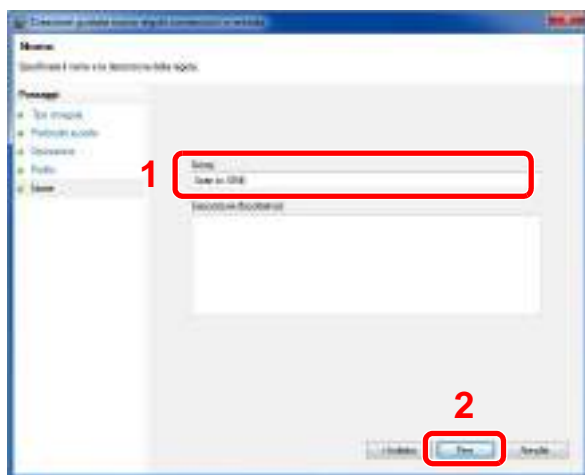


8



Controllare che tutte le caselle di spunta siano attivate.

9



Immettere "Scan to SMB" in "Nome" e fare clic su [Fine].

In Windows XP o Windows Vista

- 1 In Windows XP, dal menu [Start] di Windows, selezionare [Pannello di controllo] e [Windows Firewall].
In Windows Vista, dal menu [Start] di Windows, selezionare [Pannello di controllo], [Sicurezza], [Attiva/Disattiva Windows Firewall].
Se si apre la finestra Controllo account utente, fare clic sul pulsante [Continua].
- 2 Fare clic sulla scheda [Eccezioni] e sul pulsante [Aggiungi porta].
- 3 Definire le impostazioni di Aggiungi porta.
Immettere un nome in corrispondenza di "Nome" (esempio: Scan to SMB). Il nome immesso sarà il nome della nuova porta. Immettere "445" in "Numero porta". Selezionare [TCP] in "Protocollo".
- 4 Fare clic sul pulsante [OK].

In Windows 8

- 1 In Accesso sul Desktop, fare clic su [Impostazioni], [Pannello di controllo], [Sistema e sicurezza], e [Windows Firewall].
Se si apre la finestra Controllo account utente, fare clic sul pulsante [Continua].
- 2 Configurare le impostazioni, facendo riferimento a [Configurazione di Windows Firewall \(per Windows 7\) a pagina 3-41](#).

Registrazione delle destinazioni nella Rubrica

Registrazione delle destinazioni maggiormente utilizzate nella Rubrica o nei Tasti one touch. Le destinazioni salvate possono essere modificate. Le destinazioni sono disponibili per Invio come E-mail, Invio a cartella e per la trasmissione dei fax (opzionale).

NOTA

- Registrazione e modifica della Rubrica si possono eseguire anche in Embedded Web Server RX.

 [Registrazione delle destinazioni \(pagina 2-42\)](#)

Inserimento di una destinazione (Rubrica)

È possibile aggiungere una nuova destinazione nella rubrica. Sono disponibili due metodi di registrazione, per i singoli contatti e per i gruppi. Quando si aggiunge un gruppo, immettere il nome del gruppo e selezionarne i membri dalla rubrica.

NOTA

Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, è possibile modificare le destinazioni nella Rubrica soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Contatto

Si possono registrare fino a 2.000 contatti. Ogni indirizzo può includere le seguenti informazioni: destinazione, nome, indirizzo e-mail, percorso cartella server FTP, percorso cartella computer e numero di fax (opzionale).

1 Visualizzare la schermata.

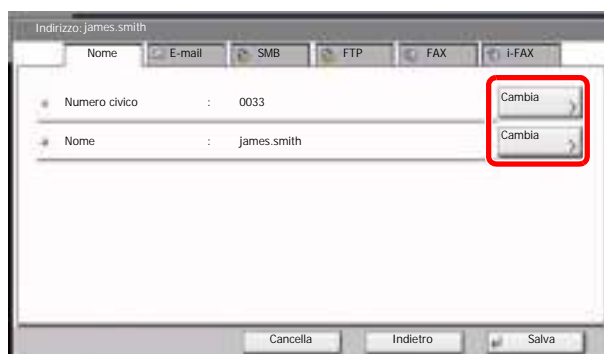
- 1 Premere il pulsante **[Menu Sistema]**.

Menu Sistema



- 2 Premere in sequenza: [√], [Modifica destinazione], [Aggiungi/Modifica] in "Rubrica", [Aggiungi], [Contatto] e [Avanti].

2 Aggiungere il nome.

A screenshot of a contact registration screen. At the top, it says 'Indirizzo: james.smith'. Below that are tabs for 'Nome', 'E-mail', 'SMB', 'FTP', 'FAX', and 'i-FAX'. The 'Nome' tab is selected. There are two input fields: 'Numero civico' with the value '0033' and 'Nome' with the value 'james.smith'. To the right of each field is a 'Cambia' button. The 'Cambia' button for the 'Numero civico' field is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the screen are three buttons: 'Cancella', 'Indietro', and 'Salva'.


- 1 Per specificare "Numero civico", premere [Cambia] in Numero civico.

- Utilizzare [+] / [-] o i tasti numerici per immettere un numero di indirizzo (da 1 a 2.500).
Per assegnare automaticamente il numero, immettere "0000".

 **NOTA**

Il numero dell'indirizzo è l'ID della destinazione. È possibile selezionare un qualsiasi numero tra i 2.000 disponibili per i contatti e i 500 per i gruppi.
Se si specifica un numero già assegnato, premendo [Salva] viene visualizzato un messaggio di errore e il numero non verrà registrato. Se, come numero indirizzo, si imposta "0000", l'indirizzo verrà registrato in corrispondenza del numero più basso disponibile.

- Premere [OK].
Viene nuovamente visualizzata la schermata riportata al punto 1.
- Premere [Cambia] in "Nome".
- Immettere il nome della destinazione (massimo 32 caratteri) da visualizzare nella rubrica e premere [OK].
Viene nuovamente visualizzata la schermata riportata al punto 1.

 **NOTA**

Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere [Metodo di immissione dei Caratteri a pagina 11-10](#).

3 Aggiungere l'indirizzo.


- Premere [E-mail] per aggiungere un indirizzo e-mail, [SMB] per aggiungere una cartella sul computer oppure [FTP] per aggiungere una cartella FTP.

La procedura varia in funzione del metodo di trasmissione selezionato.



Indirizzo e-mail

Premere [Cambia] in "Indirizzo e-mail", immettere l'indirizzo e-mail e premere [OK]. La tabella sottostante elenca le voci da definire.

 **NOTA**

Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere [Metodo di immissione dei Caratteri a pagina 11-10](#).

Indirizzo cartella (SMB)

Premere [Cambia] in "Nome host", "Percorso", "Nome utente accesso" e "Password login", immettere le informazioni per ogni voce e premere [OK].

La tabella spiega le informazioni che si devono immettere.

**NOTA**

Per il nome computer, il nome condivisione e il nome utente, immettere le informazioni annotate quando è stata creata la cartella di condivisione. Per i dettagli sulla creazione delle cartelle di condivisione, vedere [Preparazione per l'invio di un documento a un PC a pagina 3-35](#).

Voce	Descrizione	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome computer	Fino a 64 caratteri
Percorso	Nome condivisione Ad esempio: scannerdata Per salvare in una cartella nella cartella condivisa: "nome condivisione\nome cartella in cartella di condivisione"	Fino a 128 caratteri
Nome utente accesso	Se nome computer e nome dominio sono identici: Nome utente Ad esempio: james.smith Se nome computer e nome dominio sono diversi: Nome dominio\Nome utente Ad esempio: "abcdnet\james.smith"	Fino a 64 caratteri
Password login	Password di accesso a Windows (non sensibile a maiuscole/minuscole)	Fino a 64 caratteri

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (445), utilizzare il formato "Nome host: numero porta" (Esempio: SMBhostname:140).
Per immettere l'indirizzo IPv6, racchiudere l'indirizzo tra parentesi quadre [].
(Esempio: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Per ricercare una cartella su un PC collegato in rete, premere [Avanti] in "Ricerca cartelle in rete" o "Ricerca cartelle per nome host".

Se si seleziona "Ricerca cartelle in rete" si può immettere "Dominio/Gruppo di lavoro" e "Nome host" per ricercare una destinazione sui PC collegati in rete.

Se si seleziona "Ricerca cartelle per nome host", si può ricercare una destinazione su tutti i PC collegati in rete.

Si possono registrare fino a 500 indirizzi. Selezionare il nome host (nome PC) che si desidera specificare sulla schermata visualizzata, quindi premere [Avanti]. Si apre la schermata di immissione di nome utente e password di login.

**NOTA**

Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere [Metodo di immissione dei Caratteri a pagina 11-10](#).

Premere [Prova connessione] per controllare la connessione al server selezionato. Se la connessione non viene eseguita, controllare i dati immessi.

- 2 Controllare che la destinazione sia stata immessa correttamente e premere [Salva]. La destinazione viene aggiunta alla rubrica.

Per registrare l'indirizzo registrato in un tasto one-touch, premere [Si] sulla schermata che si apre dopo aver premuto [Salva].



NOTA

Per registrare un nuovo Tasto one touch, vedere [Inserimento di una destinazione in un Tasto one touch \(Tasto one touch\) a pagina 3-52](#).

Indirizzo cartella (FTP)

Premere [Cambia] in "Nome host", "Percorso", "Nome utente accesso" e "Password login", immettere le informazioni per ogni voce e premere [OK].

La tabella spiega le informazioni che si devono immettere.

Voce	Descrizioni	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del server FTP	Fino a 64 caratteri
Percorso	Percorso di archiviazione del file Ad esempio, "User\ScanData". Se non viene specificato alcun percorso, il file viene memorizzato nella directory principale.	Fino a 128 caratteri
Nome utente accesso	Nome utente per l'accesso al server FTP	Fino a 64 caratteri
Password login	Password di login al server FTP	Fino a 64 caratteri

- * Se si specifica un numero porta diverso da quello predefinito (21), utilizzare il formato "Nome host: numero porta"
(Esempio: FTPhostname:140).
Per immettere l'indirizzo IPv6, racchiudere l'indirizzo tra parentesi quadre [].
(Esempio: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)



NOTA

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere [Metodo di immissione dei Caratteri a pagina 11-10](#).
- Premere [Prova connessione] per controllare la connessione al server FTP. Se la connessione non viene eseguita, controllare i dati immessi.

Gruppo

In un gruppo si possono inserire due o più contatti. In un gruppo si possono aggiungere più contatti contemporaneamente. Nella rubrica si possono inserire fino a 500 gruppi.

NOTA

Per aggiungere un gruppo occorre dapprima inserire le singole destinazioni. Registrare una o più destinazioni come necessario prima di proseguire. È possibile registrare fino a 100 destinazioni per la trasmissione e-mail, 500 destinazioni per la trasmissione fax e un totale di 10 destinazioni totali per le trasmissioni FTP e SMB per ciascun gruppo.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere il pulsante **[Menu Sistema]**.

Menu Sistema



- 2 Premere [∨], [Modifica destinazione], [Aggiungi/Modifica] in "Rubrica", [Aggiungi], [Gruppo] e [Avanti].

2 Aggiungere il nome.

- 1 Per specificare "Numero civico", premere [Cambia] in Numero civico.
- 2 Utilizzare [+] / [-] o i tasti numerici per immettere un numero di indirizzo (da 1 a 2.500). Per assegnare automaticamente il numero, immettere "0000".

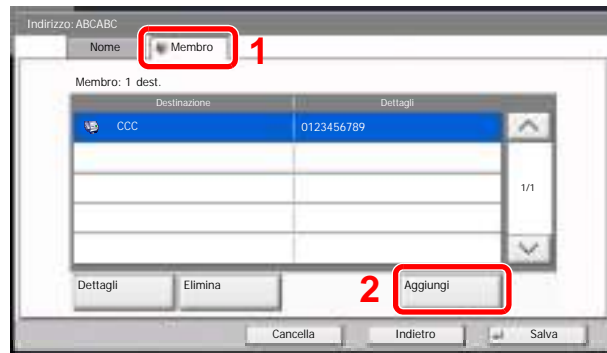
NOTA

Il numero dell'indirizzo (numero civico) è l'ID del gruppo. È possibile selezionare un qualsiasi numero tra i 2.000 disponibili per i contatti e i 500 per i gruppi. Se si specifica un numero già assegnato, premendo [Salva] viene visualizzato un messaggio di errore e il numero non verrà registrato. Se, come numero indirizzo, si imposta "0000", l'indirizzo verrà registrato in corrispondenza del numero più basso disponibile.

- 3 Premere [OK]. Ricompare la schermata "Aggiungi gruppo".
- 4 Premere [Cambia] in "Nome".
- 5 Assegnare al gruppo il nome che verrà visualizzato nella rubrica, senza superare i 32 caratteri e premere [OK].

3 Selezionare i membri (destinazioni).

- 1 Premere [Membro] e [Aggiungi].



- 2 Selezionare le destinazioni (contatti) da aggiungere al gruppo.



NOTA

Le destinazioni possono essere ordinate o ricercate per nome o numero di indirizzo. Per i dettagli, vedere [Selezione di una destinazione a pagina 5-28](#).

- 3 Premere [OK].

Se si desidera inserire ulteriori destinazioni, ripetere i punti da 2 a 4.

- 4 Controllare che la destinazione selezionata sia presente nel gruppo e premere [Salva]. Il gruppo viene aggiunto alla rubrica.

Per registrare l'indirizzo registrato in un tasto one-touch, premere [Sì] sulla schermata che si apre dopo aver premuto [Salva].



NOTA

Per registrare un nuovo Tasto one touch, vedere [Inserimento di una destinazione in un Tasto one touch \(Tasto one touch\) a pagina 3-52](#).

Modifica ed eliminazione delle voci della rubrica

Modificare ed eliminare le destinazioni (contatti) che sono state inserite in rubrica.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere il pulsante [**Menu Sistema**].

Menu Sistema



- 2 Premere [√], [Modifica destinazione] e [Aggiungi/Modifica] in "Rubrica".
- 3 Selezionare una destinazione o un gruppo da modificare.



NOTA

Le destinazioni possono essere ordinate o ricercate per nome o numero di indirizzo. Per i dettagli, vedere [Selezione di una destinazione a pagina 5-24](#).

- 4 Premere [Dettagli].
La procedura varia in funzione dei dettagli da modificare.

2 Modificare o cancellare un pulsante Preferiti.

Modifica di un contatto

- 1 Modificare il "Numero indirizzo", il "Nome", il tipo di destinazione e l'indirizzo. Vedere [Contatto a pagina 3-45](#) per i dettagli.
- 2 Al termine delle modifiche, premere [Salva].
- 3 Premere [Sì] sulla schermata di conferma modifica per registrare la destinazione modificata.

Modifica di un gruppo

- 1 Modificare il "Numero indirizzo" e il "Nome". Vedere [Gruppo a pagina 3-49](#) per i dettagli.
- 2 Premere [Membro].
- 3 Per eliminare una destinazione da un gruppo, selezionarla e premere [Elimina]. Premere [Sì] sulla schermata per confermare l'eliminazione.
Per aggiungere la destinazione, premere [Aggiungi].
- 4 Al termine delle modifiche, premere [Salva].
- 5 Premere [Sì] sulla schermata di conferma modifica per registrare il gruppo modificato.

Eliminazione di un contatto o di un gruppo

Premere [Elimina]. Premere [Sì] sulla schermata per confermare l'eliminazione.

Inserimento di una destinazione in un Tasto one touch (Tasto one touch)

Tasto one touch Inserimento di una nuova destinazione (contatto o gruppo). Si possono registrare fino a 1.000 destinazioni.

NOTA

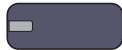
- Vedere [Selezione di una destinazione a pagina 5-24](#) per l'utilizzo del Tasto one touch.
- È possibile aggiungere dei tasti one touch e modificare le loro impostazioni in Embedded Web Server RX.

 [Registrazione delle destinazioni \(pagina 2-42\)](#)

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere il pulsante **[Menu Sistema]**.

Menu Sistema

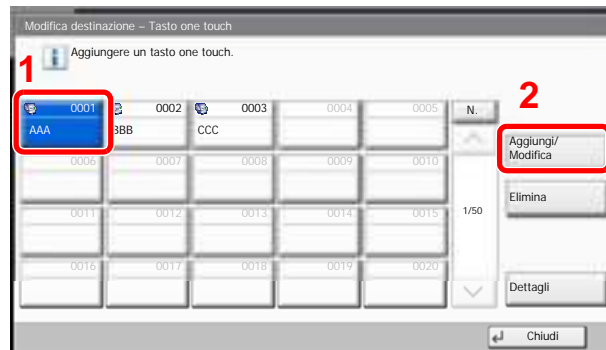


- 2 Premere in sequenza: [√], [Modifica destinazione] e [Aggiungi/Modifica] in "Tasto one touch".

2 Aggiungere dei tasti one touch.

- 1 Scegliere il numero del Tasto one touch (0001 - 1.000) da associare alla destinazione, quindi premere [Aggiungi/Modifica]. Premendo il pulsante **[Ricerca rapida num.]** oppure [N.] è possibile digitare direttamente il numero del tasto one touch.

Selezionare un tasto one touch libero.



- 2 Premere [Cambia] in "Nome mostrato".
- 3 Immettere il nome del Tasto one touch (massimo 24 caratteri) visualizzato sulla schermata principale di invio, quindi premere [OK].

NOTA

Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere [Metodo di immissione dei Caratteri a pagina 11-10](#).

- 4 Premere [Cambia] in "Destinazione". Viene visualizzata la rubrica.
- 5 Selezionare una destinazione (contatto o gruppo) da assegnare al numero del tasto one touch, quindi premere [OK].

Premendo [Dettagli], si possono visualizzare i dettagli della destinazione selezionata.



NOTA

Le destinazioni possono essere ordinate o ricercate per nome o numero di indirizzo. Per i dettagli, vedere [Selezione di una destinazione a pagina 5-24](#).

- 6 Premere [Salva].

La destinazione verrà aggiunta al tasto one touch.

Modifica ed eliminazione di un tasto one touch

Modificare/eliminare le destinazioni aggiunte al tasto one touch.

- 1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere il pulsante [**Menu Sistema**].

Menu Sistema



- 2 Premere [∨], [Modifica destinazione] e [Aggiungi/Modifica] in "Tasto one touch".
- 3 Scegliere il numero del Tasto one touch (0001 - 1.000) da associare alla destinazione. Premendo il pulsante [**Ricerca rapida num.**] oppure [N.] è possibile digitare direttamente il numero del tasto one touch.
La procedura varia in funzione dei dettagli da modificare.

- 2 Modificare ed eliminare le destinazioni aggiunte al tasto one touch.

Modifica delle informazioni registrate

- 1 Premere [Aggiungi/Modifica].
- 2 Selezionare una nuova destinazione (contatto o gruppo). Premendo [Dettagli], si possono visualizzare i dettagli della destinazione selezionata.



NOTA

Le destinazioni possono essere ordinate o ricercate per nome o numero di indirizzo. Per i dettagli, vedere [Selezione di una destinazione a pagina 5-24](#).

- 3 Premere [OK].
- 4 Premere [Si] sulla schermata per aggiungere la destinazione al tasto one-touch.

Eliminazione delle informazioni registrate

- 1 Premere [Elimina].
- 2 Premere [Si] sulla schermata per confermare l'eliminazione dei dati registrati in corrispondenza del tasto one-touch.

4 Stampa da PC

In questo capitolo vengono trattati i seguenti argomenti:

Stampa da PC	4-2
Schermata delle impostazioni di stampa del driver di stampa	4-5
Guida in linea del driver di stampa	4-7
Modifica delle impostazioni predefinite del driver di stampa (Windows 7)	4-7
Annullamento di un lavoro di stampa inviato da un computer	4-8
Stampa banner	4-8
Stampa dei dati memorizzati sulla stampante	4-15
Stampa privata/Lavoro memorizzato	4-15
Copia veloce/Controlla e mantieni	4-17

Stampa da PC

Attenersi alla seguente procedura per stampare documenti dalle applicazioni.

NOTA

- Per stampare un documento dalle applicazioni, installare sul proprio PC il driver di stampa reperibile sul DVD (Product Library).
- In alcuni ambienti, le impostazioni correnti sono visualizzate nell'area inferiore del driver di stampa.



- Quando si stampa su cartoncino o su buste, caricare il supporto di stampa prima di eseguire la seguente procedura. (Vedere [Quando si caricano delle buste o dei cartoncini sul bypass a pagina 3-28.](#))

- 1 Visualizzare la schermata.
Fare clic su **[File]** e selezionare **[Stampa]** nell'applicazione.
- 2 Configurare le impostazioni.
 - 1 Selezionare la periferica nel menu "Nome", quindi fare clic sul pulsante **[Proprietà]**.



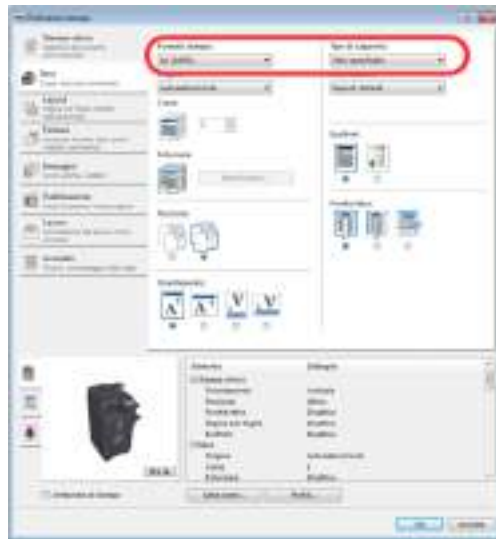
- 2 Selezionare la scheda **[Base]**.
- 3 Fare clic su "Formato stampa" per selezionare il formato carta da utilizzare per la stampa.
Per caricare della carta in un formato non incluso tra quelli di stampa della periferica, come i cartoncini o le buste, è dapprima necessario registrare il formato della carta.

 [Registrazione del formato originale \(pagina 4-3\)](#)

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

Quando si invia alla stampante un documento con una lunghezza compresa tra 470,1 mm e 1.220,0 mm (massimo), il lavoro verrà elaborato come una stampa di documenti lunghi.

 [Stampa banner \(pagina 4-8\)](#)



- 4 Fare clic sul pulsante **[OK]** per tornare alla finestra di dialogo Stampa.

- 3 Avviare la stampa
Fare clic sul pulsante **[OK]**.

Registrazione del formato originale

Se si carica della carta in un formato non incluso tra quelli di stampa della periferica, registrare il formato nella scheda **[Base]** sulla schermata delle impostazioni di stampa del driver.

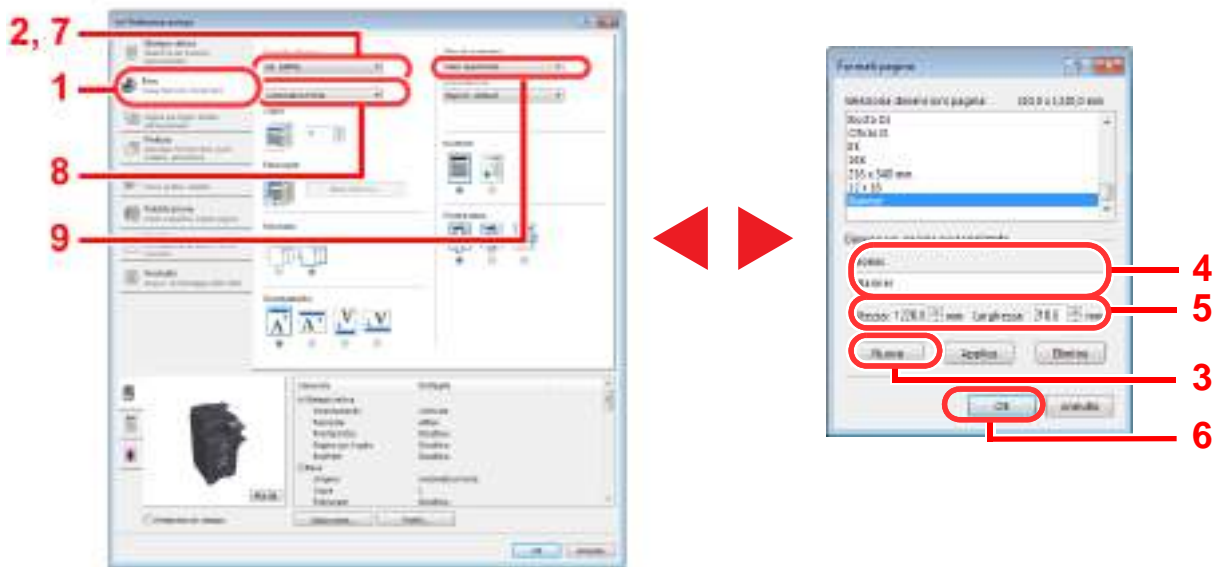
Il formato registrato sarà quindi selezionabile nel menu "Formato di stampa".

NOTA

Per eseguire la stampa sulla periferica, impostare formato e tipo di carta come indicato in [Selezione di formato e tipo di carta per i cassettei a pagina 3-30](#).

- 1 Visualizzare la schermata delle impostazioni di stampa.
- 2 Registrare il formato carta.
 - 1 Fare clic sulla scheda **[Base]**.
 - 2 Nel menu "Formato stampa", selezionare **[Personalizzato]**.
 - 3 Fare clic sul pulsante **[Nuovo]**.

- 4 Immettere il nome della carta.
- 5 Immettere il formato carta.
Se per la stampa si specifica un documento con una lunghezza compresa tra 470,1 mm e 1.220,0 mm, vedere [Stampa banner a pagina 4-8](#).
- 6 Fare clic sul pulsante [OK].
- 7 Nel menu "Formato stampa", selezionare il formato (nome) carta registrato nei punti da 4 a 7.
- 8 Nel menu "Origine", fare clic su [**Vassoio multifunzione**].
- 9 Nel menu "Tipo di supporto", selezionare il tipo di carta.



NOTA

- Se si carica un cartoncino o una busta, nel menu "Tipo di supporto" selezionare [**Cartoncino**] o [**Busta**].
- Per selezionare il vassoio del finisher da 4.000 fogli, oppure il vassoio del finisher da 1.000 fogli, come destinazione quando si stampa su buste, operare le seguenti selezioni:

Finisher da 4.000 fogli

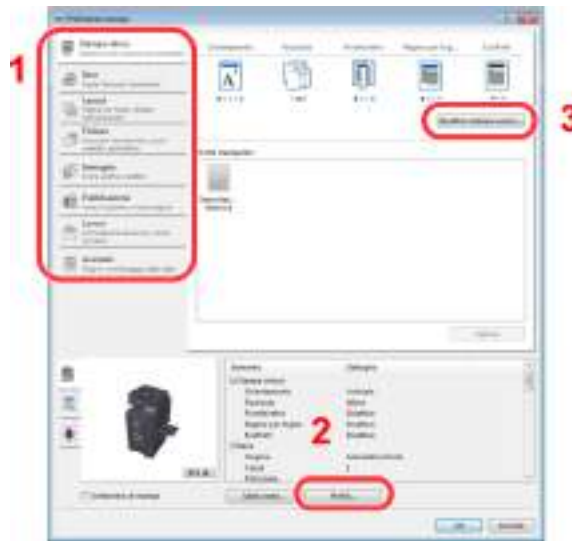
Formato carta	Vassoio uscita
Buste diversa da Envelope C4	Vassoio C (faccia in giù)
Envelope C4	Vassoio B (faccia in giù)


Finisher da 1.000 fogli

Formato carta	Vassoio uscita
Tutte le buste	Vassoio superiore del finisher (faccia in giù)

Schermata delle impostazioni di stampa del driver di stampa

La schermata Preferenze stampa permette di configurare una serie di parametri riguardanti la stampa. Per ulteriori informazioni, vedere la **Printer Driver User Guide** sul DVD

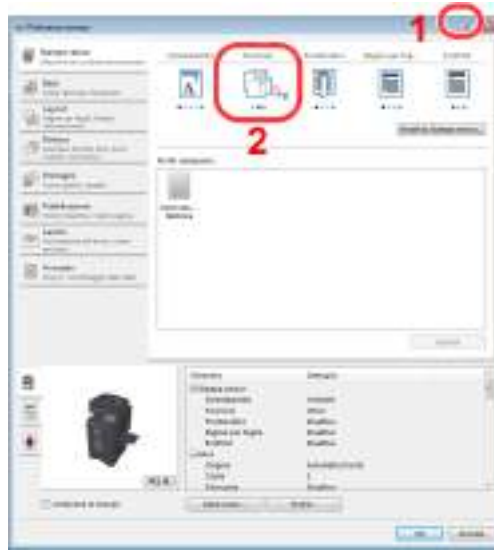


N.	Descrizione
1	<p>Scheda [Stampa veloce]</p> <p>Visualizza una serie di icone che si possono utilizzare per configurare facilmente le funzioni maggiormente utilizzate. Tutte le volte che si fa clic su un'icona, l'icona cambia aspetto, visualizzando un'immagine che rappresenta i risultati di stampa, e applica le impostazioni.</p>  <p>Scheda [Base]</p> <p>Questa scheda raggruppa le funzioni di base più utilizzate. Su questa scheda è possibile configurare il formato carta, la destinazione e la stampa in fronte-retro.</p> <p>Scheda [Layout]</p> <p>Questa scheda permette di configurare le impostazioni per i vari layout di stampa quali la stampa a libretto, il modo combina, la stampa poster e l'adattamento.</p> <p>Scheda [Finitura]</p> <p>Questa scheda permette di configurare le impostazioni riguardanti la finitura delle stampe come la rilegatura e la pinzatura.</p> <p>Scheda [Immagini]</p> <p>Questa scheda permette di configurare le impostazioni relative alla qualità dei risultati di stampa.</p> <p>Scheda [Pubblicazione]</p> <p>Questa scheda permette di creare una copertina da inserire nel lavoro di stampa o tra i fogli di un lucido.</p> <p>Scheda [Lavoro]</p> <p>Questa scheda permette di configurare le impostazioni per salvare i dati di stampa inviati dal computer alla periferica. Si possono archiviare sul sistema i documenti o altri dati utilizzati regolarmente in modo da poterli agevolmente stampare all'occorrenza. Poiché i documenti salvati possono essere stampati direttamente dal sistema, questa funzione si rivela utile anche per la stampa di documenti che non devono essere visti da altri.</p> <p>Scheda [Avanzato]</p> <p>Questa scheda permette di configurare le impostazioni per aggiungere delle pagine di testo o delle filigrane ai dati di stampa.</p>

N.	Descrizione
2	[Profili] È possibile salvare le impostazioni del driver di stampa come profili. All'occorrenza si possono richiamare i profili salvati; si tratta dunque di una procedura utile per salvare le impostazioni di utilizzo frequente.
3	[Reimposta] Fare clic su questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti dei vari parametri.

Guida in linea del driver di stampa

Il driver di stampa include una guida in linea. Per approfondire le procedure riguardanti i parametri di stampa, accedere alla schermata di impostazione stampa del driver di stampa e visualizzare la guida in linea come segue.



- Fare clic sul pulsante [?] visualizzato nell'angolo in alto a destra della schermata, quindi selezionare l'argomento che si desidera consultare.
- Fare clic sull'argomento che si desidera consultare, quindi premere il tasto [F1] sulla tastiera.

Modifica delle impostazioni predefinite del driver di stampa (Windows 7)

Si possono modificare le impostazioni predefinite del driver di stampa. La programmazione delle impostazioni più utilizzate permette di evitare dei passaggi quando si esegue la stampa. Per le impostazioni, vedere **Printer Driver User Guide**.

- 1 In Windows, fare clic su [Start] e selezionare [Dispositivi e stampanti].
- 2 Fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona del driver di stampa della periferica, quindi selezionare il menu [Proprietà stampante] del driver di stampa.
- 3 Fare clic sul pulsante [Base] sulla scheda [Generale].
- 4 Definire le impostazioni predefinite e fare clic sul pulsante [OK].


Annullamento di un lavoro di stampa inviato da un computer

Per annullare un lavoro di stampa eseguito utilizzando il driver di stampa, prima che la stampa inizi, procedere come segue:



NOTA

Per annullare un lavoro di stampa inviato dalla periferica, vedere [Annullamento di un lavoro a pagina 5-14](#).

- 1 Fare doppio clic sull'icona stampante () visualizzata sulla barra delle applicazioni nell'area in basso a destra sul desktop di Windows, per aprire la finestra di dialogo della stampante.
- 2 Fare clic sul file per il quale si desidera annullare la stampa, quindi selezionare **[Annulla]** dal menu "Documento".

Stampa banner

Quando si invia alla stampante un documento con una lunghezza compresa tra 470,1 mm e 1.220,0 mm (massimo), il lavoro verrà elaborato come una stampa di documenti lunghi.

Numero massimo di fogli	1 foglio (alimentazione manuale), 10 fogli (quando è collegato il vassoio banner opzionale*)
Larghezza carta	210 - 304,8 mm
Lunghezza carta	Max. 1.220,0 mm
Grammatura carta	136 - 163 g/m ²
Tipo di supporto	Pesante 2

* Se è installato il vassoio banner (opzionale), si possono alimentare in continuo fino a 10 fogli. (Vedere [Come utilizzare il vassoio banner \(opzionale\) a pagina 4-11](#)).

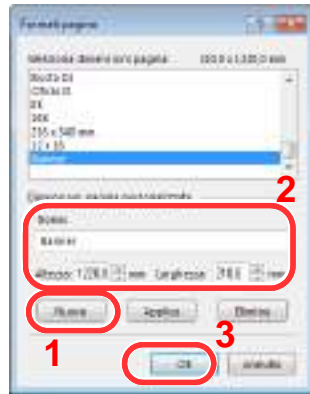
Attenersi alla seguente procedura per impostare la carta banner nel driver di stampa.

- 1 Visualizzare la schermata di registrazione del formato dell'originale.



- 1 Fare clic sulla scheda **[Base]**.
- 2 Nel menu "Formato stampa", selezionare **[Personalizzato]**.

2 Specificare il formato originale.



- 1 Fare clic sul pulsante [**Nuovo**].
- 2 Immettere nome, lunghezza (470,1 mm o superiore) e larghezza del formato carta personalizzato da registrare.
- 3 Fare clic sul pulsante [**OK**].

3 Selezione il formato carta.

- 1 Scegliere un formato carta personalizzato tra quelli registrati nel menu "Formato stampa".



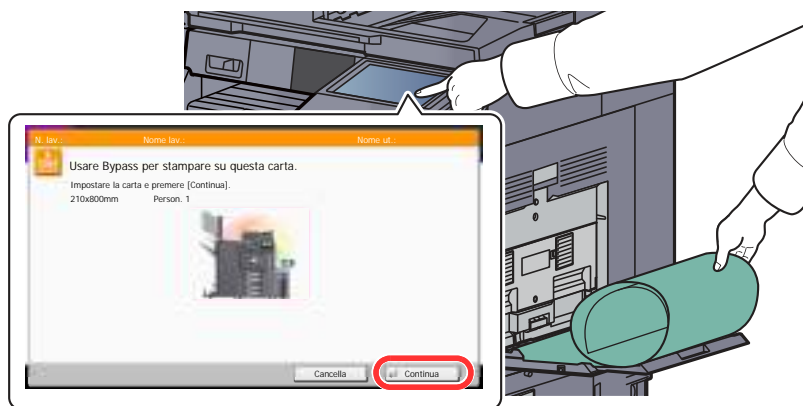
- 2 Fare clic sul pulsante [**OK**].



NOTA

Quando si utilizza KPDL per le impostazioni "PDL" del driver di stampa, una lunghezza carta di 470,5 mm o superiore verrà gestita come stampa banner.

Quando si esegue questo tipo di stampa, sul pannello comandi del sistema viene visualizzato un messaggio. Posizionare la carta sul bypass, reggendola per non farla cadere, quindi premere [Continua]. Per annullare la stampa, premere [Annulla].

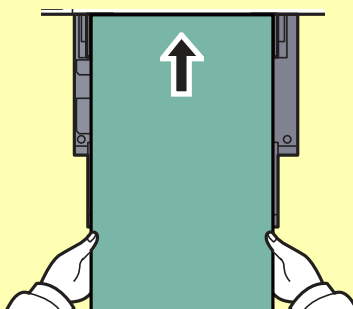


✔ **IMPORTANTE**

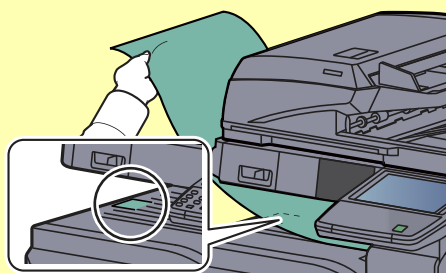
Se nel driver di stampa è selezionato un vassoio di uscita che non può essere utilizzato per la stampa banner, come il vassoio mailbox (opzionale), tale vassoio verrà automaticamente sostituito con uno compatibile.

Per stampare manualmente su più fogli (senza utilizzare il bypass), posizionare il foglio successivo dopo aver stampato quello precedente e premere [Continua].

Dopo aver premuto [Continua], reggere il foglio con entrambe le mani in modo che venga alimentato correttamente.



Quando viene avviata la stampa, reggere il foglio sul vassoio di uscita per evitare che cada. Quando si utilizza il vassoio interno come destinazione, non sollevare il fermo.



Come utilizzare il vassoio banner (opzionale)

* Se è installato il vassoio banner (opzionale), si possono alimentare in continuo fino a 10 fogli.

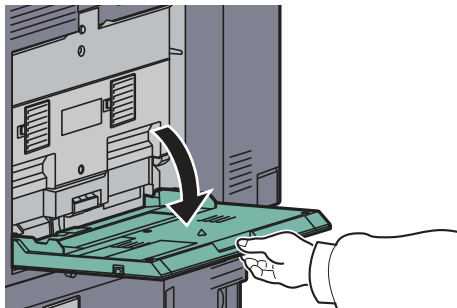
NOTA

Il vassoio banner accetta una lunghezza carta compresa tra 900 e 1.220,0 mm.

1 Aprire il bypass.

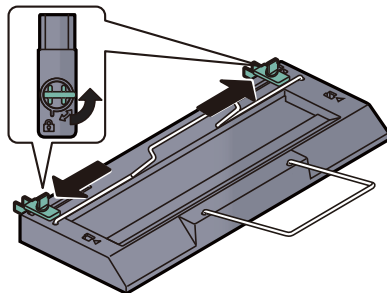
Aprire completamente il bypass.

Non aprire il vassoio di prolunga del bypass.

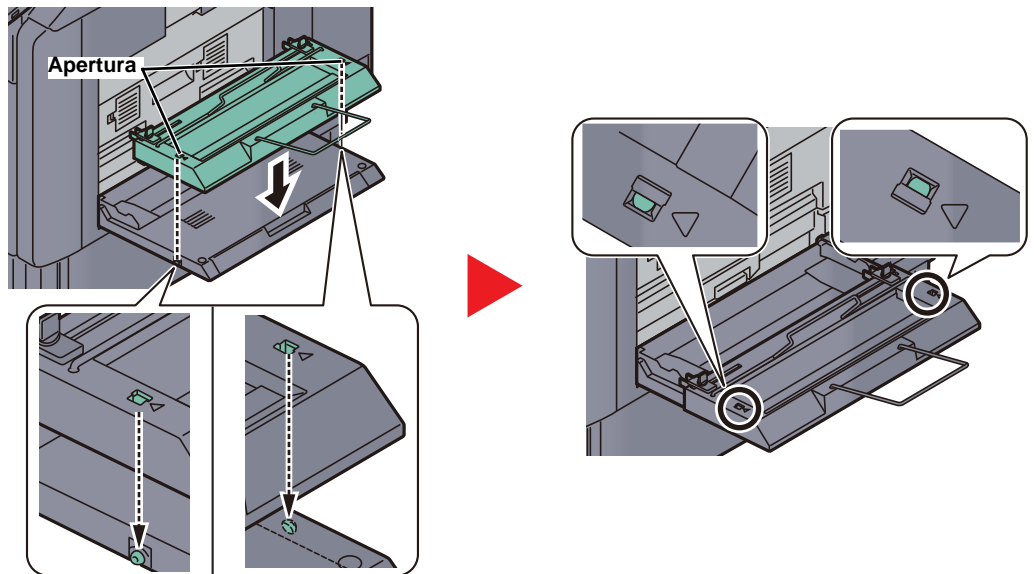


2 Collegare il vassoio banner.

- 1 Rilasciare il blocco della guida di larghezza carta sul vassoio banner e aprirla sulla massima larghezza.



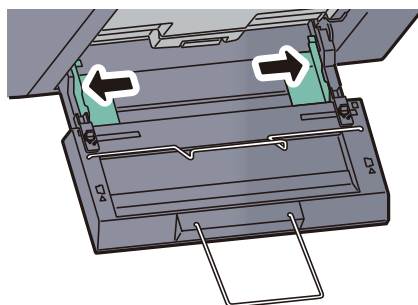
2 Collegare il vassoio banner al bypass.



Allineare le aperture presenti sui lati del vassoio banner alle linguette presenti sui lati del bypass, quindi premerle per fissarle in posizione.

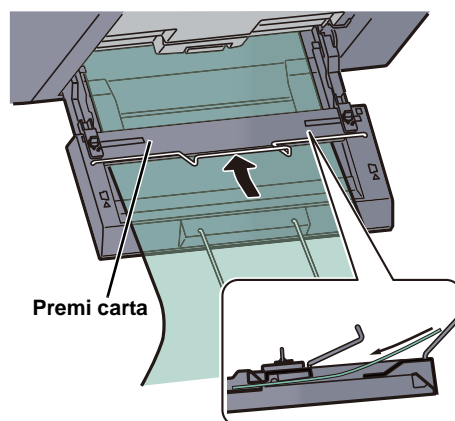
3 Caricare la carta.

1 Aprire le guide di larghezza carta del bypass sulla massima larghezza.

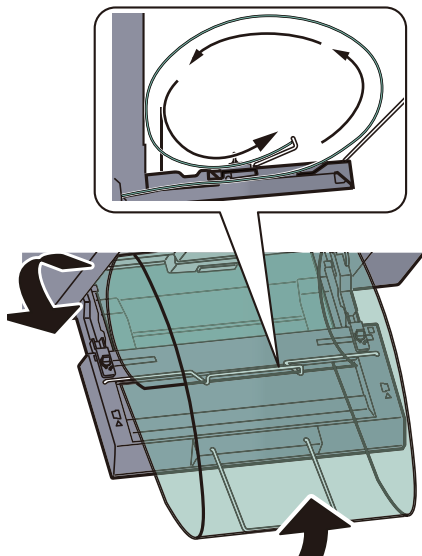


Il vassoio banner deve essere collegato in modo tale che le sue guide di larghezza carta siano all'esterno rispetto alle guide di larghezza carta del bypass.

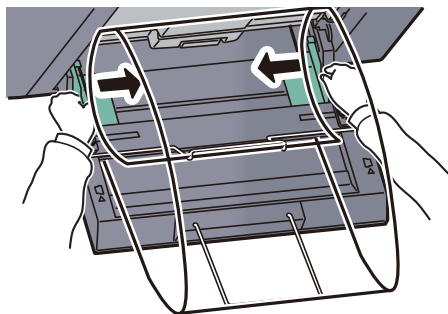
2 Caricare i fogli lunghi (carta banner) in modo che passino sotto la barra premi carta.



- 3 Rigrare indietro il foglio lungo e posizionare l'estremità sul supporto carta.



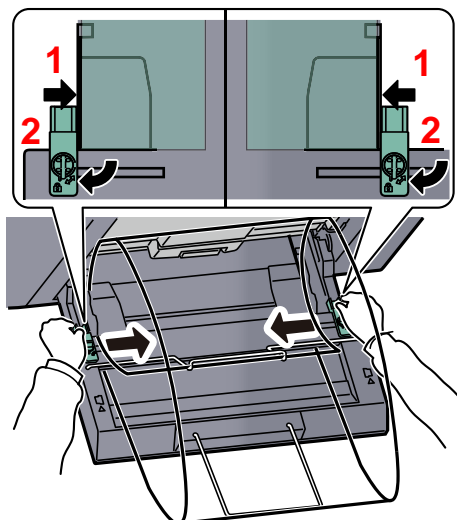
- 4 Regolare le guide della larghezza della carta in base alla larghezza della carta.



✔ IMPORTANTE


Se tra le guide di larghezza carta e la carta vi è dello spazio, regolare nuovamente le guide per adattarle al formato carta utilizzato in modo da prevenire errori di alimentazione e inceppamenti.

- 5 Regolare le guide di larghezza sul vassoio banner sulla stessa larghezza delle guide di larghezza carta del bypass e fissarle in posizione.



 **IMPORTANTE**

Rimuovere i fogli al termine della stampa banner o quando non si utilizza il vassoio banner.

 **NOTA**

Nel Menu Sistema è possibile disabilitare la visualizzazione della schermata di conferma stampa quando è collegato il vassoio banner. Questa impostazione permette la stampa continua di più fogli. (Vedere [Stampa messaggio banner a pagina 8-27](#)).

Stampa dei dati memorizzati sulla stampante

Se si configurano le impostazioni sulla scheda [Lavoro] del driver di stampa e poi si esegue la stampa, il lavoro di stampa verrà salvato in memoria nella periferica.

Stampa privata/Lavoro memorizzato

Nella casella lavori Stampa privata/Lavoro memorizzato vengono memorizzati come lavori di Stampa privata/Lavoro memorizzato i dati da stampare con il driver di stampa. Per la procedura di stampa di un lavoro di Stampa privata o Lavoro memorizzato dal driver di stampa, vedere **Printer Driver User Guide**.

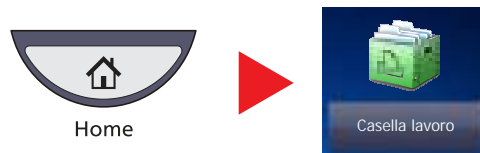
Stampa ed eliminazione di un documento

Stampare/eliminare i documenti archiviati in una Casella lavori Stampa privata/Lavoro memorizzato.

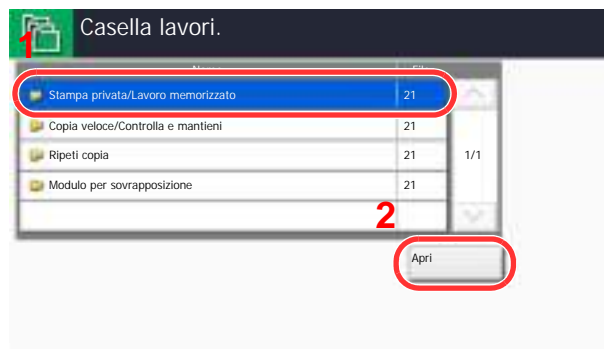
La procedura è la seguente.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Casella lavoro] sulla schermata Home.



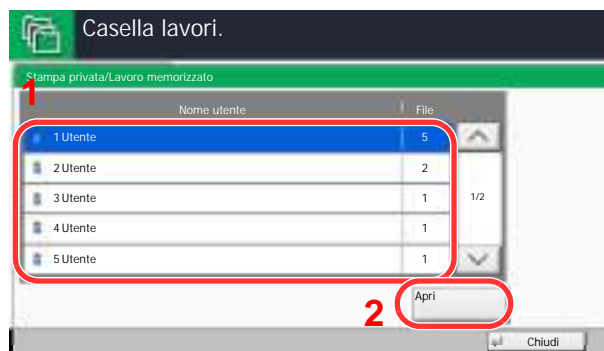
- 2 Selezionare [Stampa privata/Lavoro memorizzato] e premere [Apri].



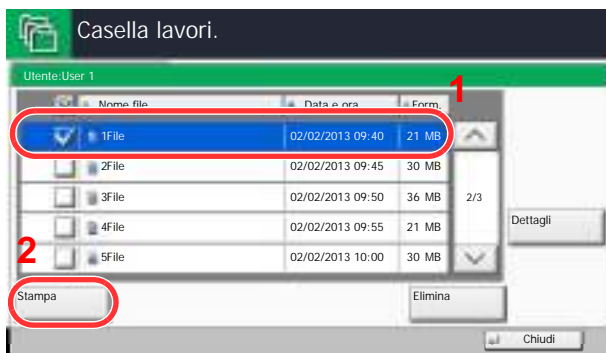
2 Stampare ed eliminare il documento.

Stampa del documento

- 1 Selezionare l'utente che ha creato il documento e premere [Apri].



- 2 Selezionare il documento da stampare e premere [Stampa].



NOTA

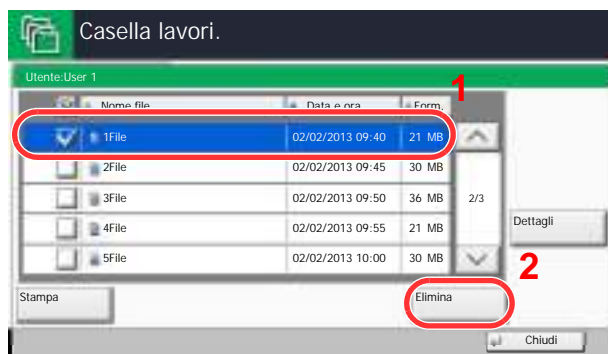
Se al documento è stato assegnato un codice di protezione, si aprirà la schermata di immissione password. Immettere la password utilizzando i tasti numerici.

- 3 Specificare il numero di copie da stampare.
- 4 Premere [Avvia stampa].

La stampa viene avviata.

Una volta completata la stampa, il lavoro di stampa privata viene automaticamente cancellato.

Eliminazione del documento



- 1 Selezionare il documento da eliminare e premere [Elimina].

NOTA

Se al documento è stato assegnato un codice di protezione, si aprirà la schermata di immissione password. Immettere la password utilizzando i tasti numerici.

- 2 Premere [Sì] sulla schermata di conferma.

Copia veloce/Controlla e mantieni

In corrispondenza di questa casella vengono memorizzati i dati di stampa, stampati con il driver di stampa, come lavori di Copia veloce o Controlla e mantieni. Per la procedura di stampa, tramite il driver di stampa, di un lavoro Copia veloce e Controlla e mantieni, vedere **Printer Driver User Guide**.

NOTA

Per preservare lo spazio libero sul disco fisso, è possibile impostare il numero massimo di lavori memorizzati. Per i dettagli, vedere [Memorizzazione lavori di copia rapida a pagina 8-37](#).

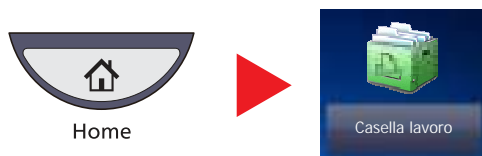
Stampa ed eliminazione di un documento

Si possono stampare/eliminare i documenti presenti nella casella Copia veloce/Controlla e mantieni.

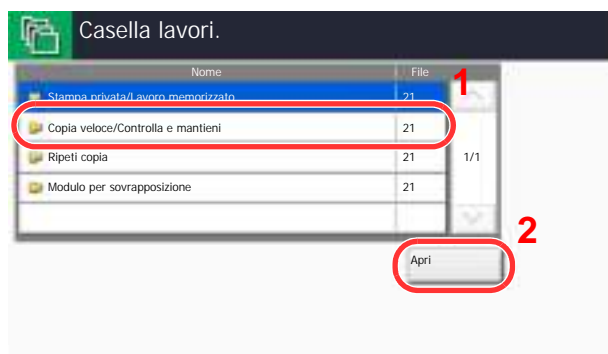
La procedura è la seguente.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Casella lavoro] sulla schermata Home.



- 2 Selezionare [Copia veloce/Controlla e mantieni].



- 3 Premere [Apri].

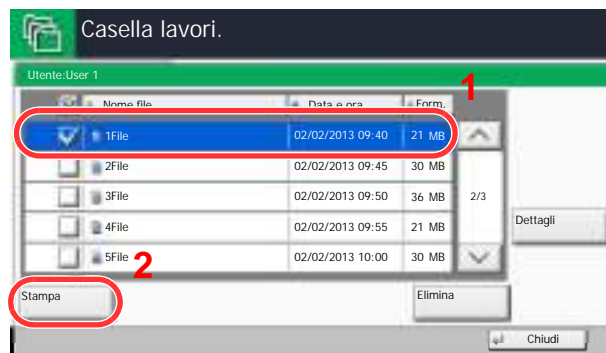
2 Stampare ed eliminare il documento.

Stampa del documento

- 1 Selezionare l'utente che ha creato il documento e premere [Apri].



- 2 Selezionare il documento da stampare e premere [Stampa].



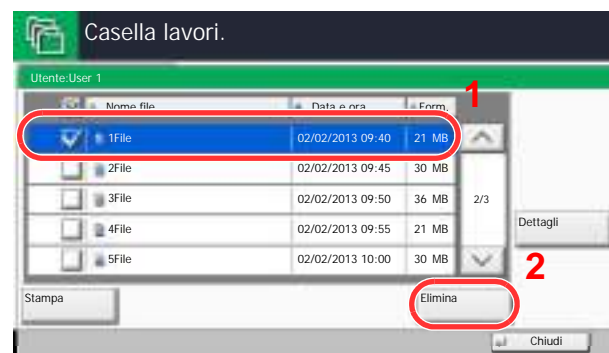
- 3 Specificare il numero di copie da stampare.

- 4 Premere [Avvia stampa].

La stampa viene avviata.

Eliminazione del documento

- 1 Selezionare il documento da eliminare e premere [Elimina].



- 2 Premere [Sì] sulla schermata di conferma.

Il documento viene eliminato.

5 Funzionamento

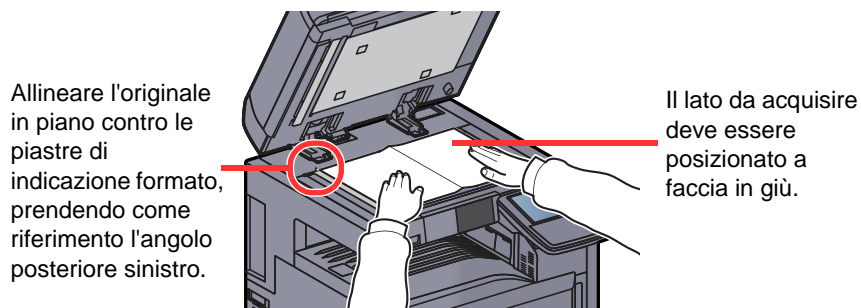
In questo capitolo vengono trattati i seguenti argomenti:

Caricamento degli originali	5-2
Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione	5-2
Caricamento degli originali nell'alimentatore di originali	5-3
Verifica del numero di serie della periferica	5-5
Programma	5-6
Registrazione dei programmi	5-7
Richiamo di programmi	5-7
Modifica ed eliminazione di programmi	5-9
Registrazione dei collegamenti di scelta rapida (Impostazioni per Copia, Invio e Casella documenti)	5-10
Registrazione di collegamenti di scelta rapida	5-10
Modifica ed eliminazione di collegamenti di scelta rapida	5-11
Utilizzo del browser Internet	5-12
Apertura e chiusura del browser	5-12
Utilizzo della schermata del browser	5-13
Annullamento di un lavoro	5-14
Annullamento di un lavoro	5-14
Annullamento di un lavoro di stampa inviato da un computer	5-15
Copia	5-16
Funzioni di base	5-16
Prenota successiva	5-17
Interruzione copia	5-19
Invio	5-20
Funzioni di base	5-22
Selezione di una destinazione	5-24
Verifica e modifica delle destinazioni	5-32
Schermata di conferma delle destinazioni	5-33
Invio a tipi diversi di destinazione (invio multiplo)	5-34
Scansione WSD/Scansione DSM	5-35
Scansione TWAIN	5-39
Acquisizione di un documento posizionato nella periferica	5-39
Acquisizione di un documento memorizzato in una casella personalizzata	5-42
Scansione con connessione FMU	5-45
Utilizzo della Connessione FMU per acquisire un originale	5-45
Cos'è la Casella documenti?	5-46
Funzioni di base della Casella documenti	5-47
Utilizzo di una Casella personalizzata	5-52
Creazione di una nuova casella personalizzata (Aggiungi/Modifica Casel.)	5-52
Modifica di una casella personalizzata	5-54
Archiviazione dei documenti (Salva file)	5-55
Stampa dei documenti (Stampa)	5-56
Invio dei documenti (Invia)	5-57
Modifica dei documenti	5-59
Eliminazione dei documenti	5-63
Casella lavori	5-64
Esecuzione di lavori in Ripeti copia	5-64
Modulo per sovrapposizione	5-66
Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile	5-68
Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB)	5-70
Verifica delle informazioni archiviate sulla memoria USB	5-71
Rimozione della memoria USB	5-72
Pinzatura manuale	5-73

Caricamento degli originali

Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

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



NOTA

Per i dettagli sull'orientamento degli originali, vedere [Orientamento originale a pagina 6-19](#).



ATTENZIONE

Non lasciare aperto il copri-originale o l'alimentatore di originali opzionale; si possono causare lesioni.



IMPORTANTE

Richiudere la lastra di esposizione o l'alimentatore di originali, opzionale, delicatamente, senza esercitare un'eccessiva forza. Una pressione eccessiva può causare la rottura della lastra di esposizione.

Quando si posizionano libri o riviste, aprire il copri-originale o l'alimentatore di originali opzionale.

Caricamento degli originali nell'alimentatore di originali

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

Documenti accettati dall'alimentatore di originali

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

Dettagli	Alimentatore di originali (fronte/retro automatico)	Alimentatore di originali (con fronte-retro)
Grammatura carta	45 - 160 g/m ² (fronte-retro: 50 - 120 g/m ²)	35 - 220 g/m ² (fronte-retro: 50 - 220 g/m ²) Formati carta inferiori a B6-R con grammatura compresa tra 50 e 105 g/m ² (fronte/fronte-retro)
Formati	Massimo A3, minimo A5-R Massimo Ledger, minimo Statement-R	Massimo A3, minimo A6-R Massimo Ledger, minimo Statement-R
N. di fogli	Carta normale (80 g/m ²), carta colorata, carta riciclata, alta qualità: 100 fogli (originali con formati misti: 30 fogli) Carta spessa (157 g/m ²): 50 fogli Carta spessa (120 g/m ²): 66 fogli Carta da disegno: 1 foglio	Carta normale (80 g/m ²), carta colorata, carta riciclata, alta qualità: 175 fogli (originali con formati misti: 30 fogli) Carta spessa (157 g/m ²): 89 fogli Carta spessa (120 g/m ²): 116 fogli Carta da disegno: 1 foglio

Documenti non accettati dall'alimentatore di originali

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

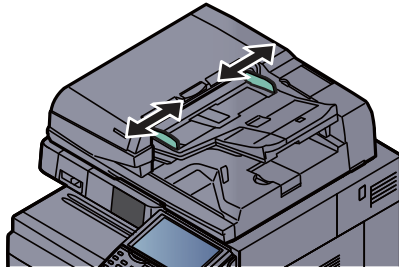
- Originali delicati, come fogli di carta vinilica
- Lucidi, come i lucidi per proiezione
- Carta autocopiante
- Originali con superfici molto scivolose
- Originali con nastro adesivo o colla
- Originali umidi
- Originali in cui il correttore non si è asciugato
- Originali di forma irregolare (non rettangolare)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

Modalità di caricamento degli originali

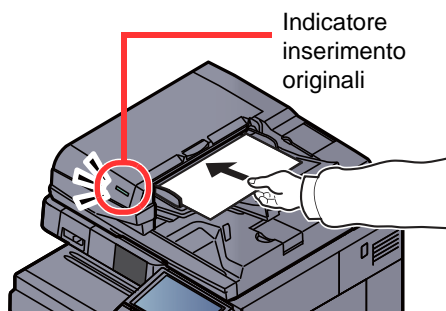
IMPORTANTE

- **Prima di caricare gli originali, verificare che sul vassoio di uscita non siano rimasti degli originali. I fogli presenti sul vassoio di uscita possono causare l'inceppamento dei nuovi originali.**
- **Non esercitare pressione sul coperchio superiore dell'alimentatore di originali, ad esempio per allineare i fogli. Questa azione può causare errori nell'alimentatore di originali.**

1 Regolare le guide di larghezza degli originali.



2 Posizionare gli originali.



Posizionare la facciata da acquisire (o il fronte di originali stampati in fronte-retro) rivolta verso l'alto. Inserire a fondo il bordo superiore dell'originale nell'alimentatore. Quando il documento è posizionato correttamente, l'indicatore di inserimento degli originali si illumina.



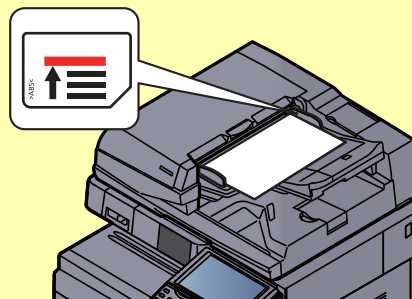
NOTA

Per i dettagli sull'orientamento degli originali, vedere [Orientamento originale a pagina 6-19](#).



IMPORTANTE

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

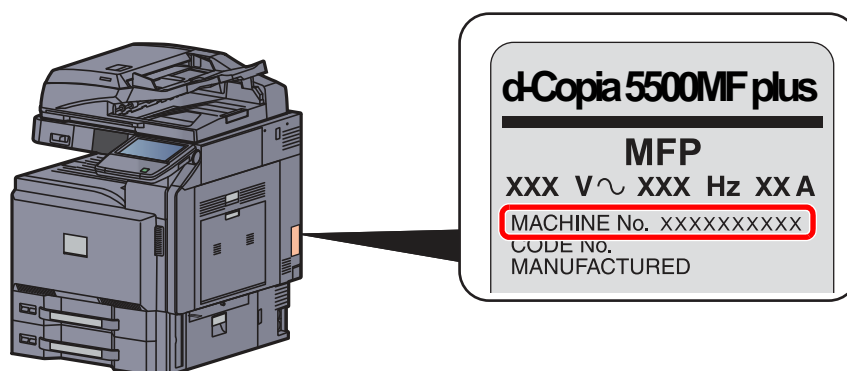


Verificare che gli originali caricati non superino il limite indicato. In caso contrario, gli originali potrebbero incepparsi.

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

Verifica del numero di serie della periferica

Il numero di serie della periferica è riportato nella posizione indicata in figura.



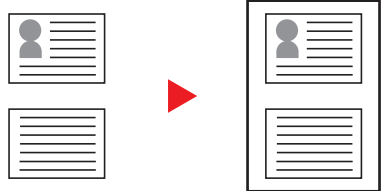
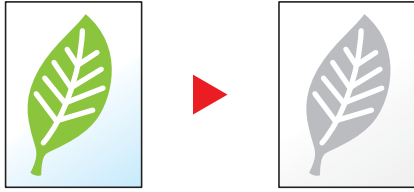
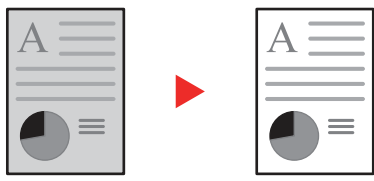
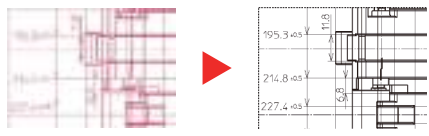
NOTA

Il numero di serie della periferica viene richiesto quando si contatta il centro di assistenza. Annotare il numero di serie prima di contattare il centro di assistenza.

Programma

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

I programmi sotto elencati sono pre-registrati. Il contenuto registrato può essere registrato di nuovo e ottimizzato per l'ambiente operativo in uso.

Numero	Nome del programma	Descrizione	Registrazione predefinita
01	ID Card Copy 	Scegliere questo programma per copiare, ad esempio, una patente o un tesserino assicurativo. Quando si acquisisce il fronte e il retro della tessera, le due facciate vengono abbinare e stampate su un unico foglio.	Funzioni di copia Combina: [2 in 1] Scansione continua: [On] Formato originale: A5-R Selezione carta: Cassetto 1 Zoom: Zoom automatico
02	Eco Copy 	Abilitare il modo Eco Copy per ridurre il consumo di toner durante la stampa. La densità viene schiarita per ridurre il consumo di toner.	Funzioni di copia EcoPrint: [On] (Livello [5])
03	Newspaper Copy 	Scegliere questo programma per riprodurre l'articolo di un giornale o altri documenti stampati su un substrato colorato. La qualità immagine viene regolata in modo che il colore dello sfondo o il testo sul lato opposto del foglio non vengano riprodotti sulla copia.	Funzioni di copia Evita copie sbavate [On] Sfondo Reg.densità [Auto]
04	Technical Drawing Copy 	Scegliere questo programma per riprodurre disegni al tratto, con linee e grafici.	Funzioni di copia Immagine originale: [Testo] Nitidezza (Tutto): [+3] Sfondo Reg.densità [Auto]

NOTA

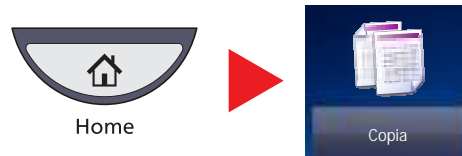
In un programma si possono registrare fino a 50 funzioni di copia e invio abbinare.

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

Registrazione dei programmi

Per registrare un programma, attenersi alla seguente procedura.
La procedura qui descritta è un esempio di registrazione della funzione di copiatura.

- 1 Visualizzare la schermata.
 - 1 Premere [**Copia**] sulla schermata Home.



- 2 Premere la scheda [Programma] mentre si accede al modo Copia.

- 2 Registrare il programma.

- 1 Premere [Aggiungi] e selezionare un numero (da 01 a 50) da assegnare al programma.



NOTA

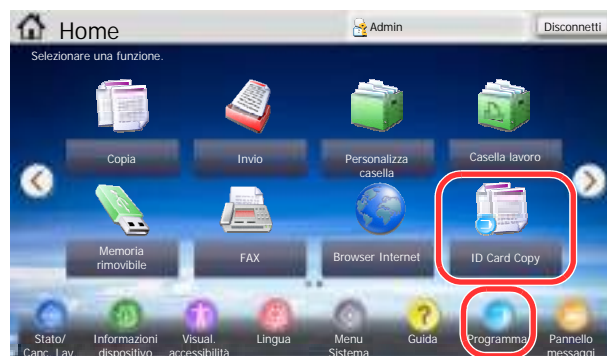
Se si seleziona un numero programma già assegnato, è possibile sostituire le funzioni registrate con un nuovo set di funzioni.

- 2 Premere [Avanti].
 - 3 Immettere il nome del programma e premere [Salva].
Il programma viene registrato.
Per visualizzare un programma registrato sulla schermata Home, premere [Si] sulla schermata di conferma e passare al punto 2-4.
 - 4 Specificare la posizione in cui si desidera appaia l'icona del programma registrato.
 - 5 Premere [Salva].

Richiamo di programmi

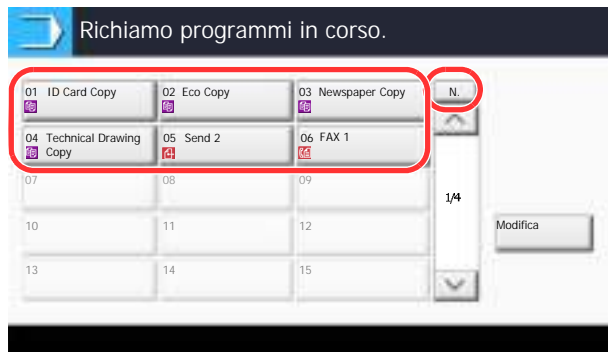
Per richiamare un programma registrato, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Richiamare il programma.
 - 1 Premere [Programma] sulla schermata Home oppure il tasto del programma registrato.



Premendo il tasto del programma registrato si richiamerà il programma. Se invece si preme [Programma], passare al punto 1-2.

- 2 Premere il tasto che corrisponde al numero di programma che si desidera richiamare.
Premere il tasto **[Ricerca rapida num.]** oppure [N.] per immettere direttamente il numero del programma (da 01 a 50) da richiamare.



NOTA

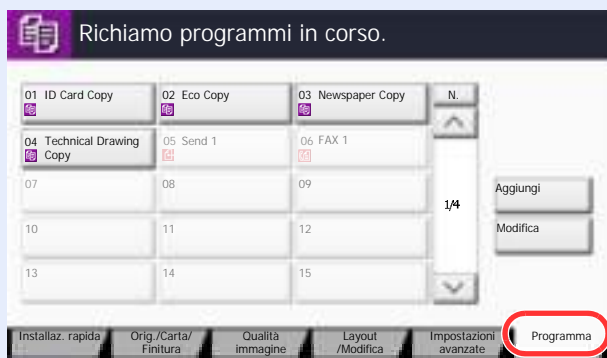
Se non è possibile richiamare il programma desiderato, è probabile che sia stata cancellata la casella documenti o la sovrapposizione moduli specificata nel programma. Controllare la casella documenti.

- 2 Eseguire il programma.
Posizionare gli originali e premere il tasto **[Avvio]**.



NOTA

Si può premere il pulsante [Programma] sulla schermata delle singole funzionalità del sistema per richiamare il programma registrato per la funzione.



Modifica ed eliminazione di programmi

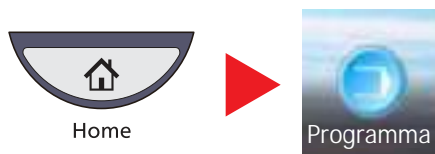
È possibile eliminare un programma o modificarne il numero e il nome.

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

NOTA
Per modificare le impostazioni di un programma registrato, richiamare il programma desiderato, modificare le impostazioni, quindi fare riferimento a [Registrazione dei programmi a pagina 5-7](#) per registrare di nuovo il programma modificato.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Programma] sulla schermata Home.



- 2 Premere [Modifica].

2 Modificare il programma.

Per modificare un programma

- 1 Premere il o i tasti che corrispondono al numero del programma (da 01 a 50) da modificare.
- 2 Premere [Modifica], quindi fare riferimento a [Registrazione dei programmi a pagina 5-7](#) per modificare il numero e il nome del programma.
- 3 Premere [Salva].
- 4 Premere [Si] sulla schermata di conferma.

Per eliminare un programma

- 1 Premere il o i tasti che corrispondono al numero del programma (da 01 a 50) da eliminare.
- 2 Premere [Elimina].
- 3 Premere [Si] sulla schermata di conferma.

Registrazione dei collegamenti di scelta rapida (Impostazioni per Copia, Invio e Casella documenti)

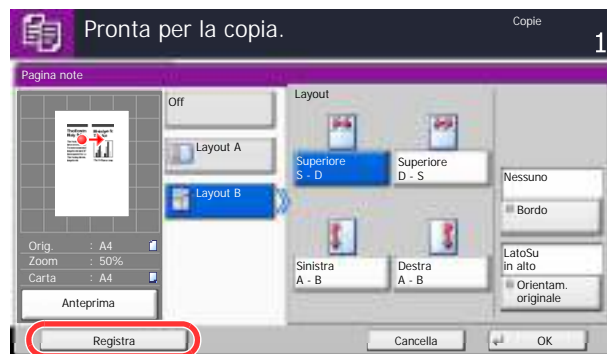
È possibile registrare dei collegamenti di scelta rapida nella schermata di installazione rapida in modo da accedere più facilmente alle funzioni maggiormente utilizzate. Si possono anche registrare le impostazioni configurate per la funzione selezionata. Se necessario, è possibile modificare il nome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

Registrazione di collegamenti di scelta rapida

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

Per registrare un collegamento di scelta rapida, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Per ogni funzione, visualizzare la schermata di configurazione che si desidera registrare.
- 2 Registrare i collegamenti di scelta rapida.
 - 1 Selezionare l'impostazione che si desidera aggiungere.
 - 2 Premere [Registra].



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



NOTA

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

- 4 Immettere il nome del collegamento di scelta rapida e premere [Salva].



Il collegamento di scelta rapida viene registrato.

Modifica ed eliminazione di collegamenti di scelta rapida

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

- 1 Sulla parte inferiore della schermata di configurazione di ogni funzione, premere [Registra].
- 2 Modificare il collegamento di scelta rapida.
 - 1 Premere [Modifica].
 - 2 Selezionare il pulsante di scelta rapida che si desidera modificare/eliminare.

Per modificare un collegamento di scelta rapida.

- 3 Premere [Cambia] in "N. scelta rapida" o "Nome selezione rapida".
- 4 Modificare le impostazioni e premere [OK].
- 5 Premere [Salva].

Per eliminare

- 3 Premere [Elimina collegamento].
- 4 Premere [Sì] sulla schermata di conferma.

Utilizzo del browser Internet

Se la periferica è collegata in rete è possibile navigare in Internet sul pannello a sfioramento.

NOTA

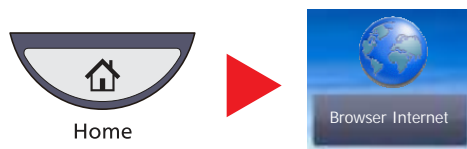
Per poter utilizzare il browser internet è necessario configurare "Impostazione browser Internet" su [On] in [Internet a pagina 8-65](#).

Apertura e chiusura del browser

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


Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Browser Internet] sulla schermata Home.



Il browser Internet si apre.

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

 Per informazioni sull'utilizzo della schermata del browser, vedere [Utilizzo della schermata del browser a pagina 5-17](#).

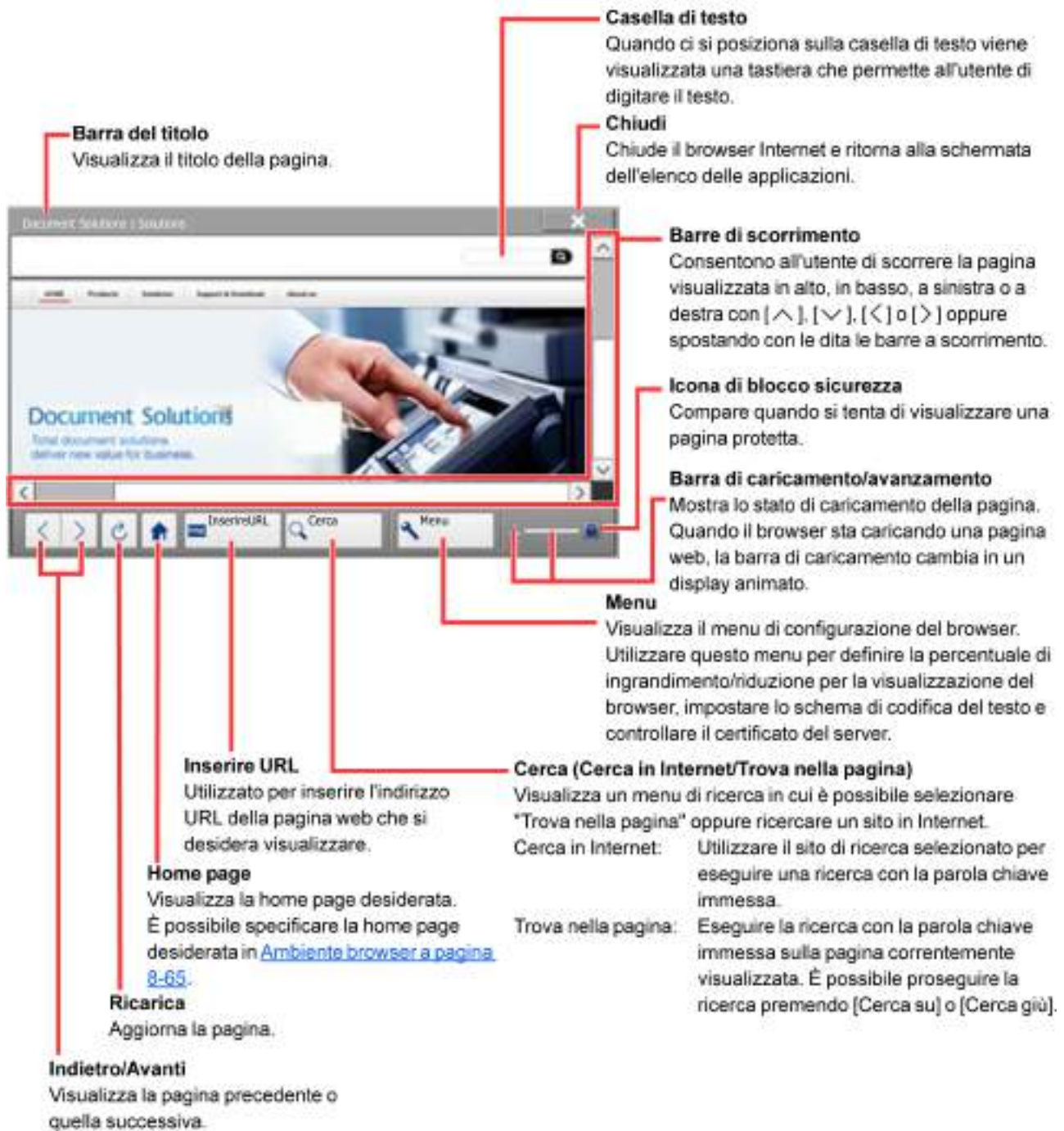
- 3 Per chiudere il browser, premere [X] (Chiudi) e [Sì] sulla schermata di conferma chiusura.

NOTA

Si possono specificare le impostazioni preferite, ad esempio la modalità di visualizzazione della schermata del browser Internet. Per i dettagli, vedere [Ambiente browser a pagina 8-65](#).

Utilizzo della schermata del browser

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



NOTA

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

Annullamento di un lavoro

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

Annullamento di un lavoro

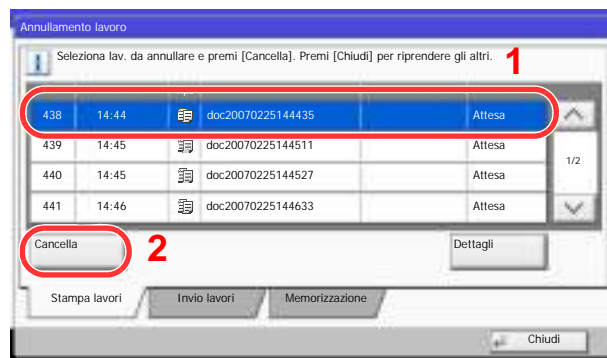
È possibile annullare un lavoro anche premendo il tasto [Stop].

Stampa lavori

- 1 Premere [Stop] con visualizzata la schermata Copia o la schermata Invio.

Viene visualizzata la schermata Annullamento lavoro. Il lavoro di stampa in esecuzione viene temporaneamente sospeso.

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



Invio lavori

- 1 Premere [Stop] con visualizzata la schermata Copia o la schermata Invio.

Si apre la finestra Annullamento lavoro.



NOTA

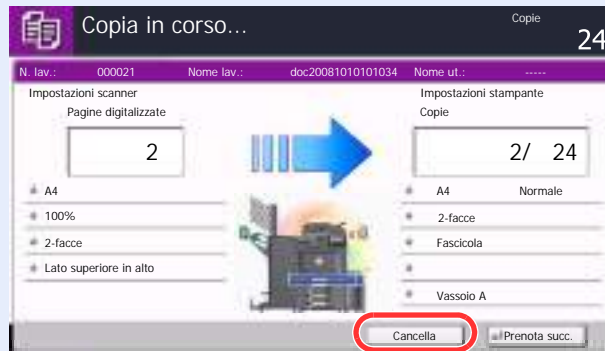
La pressione del tasto [Stop] non annulla un lavoro già iniziato.

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




NOTA

Se [Riservare priorità succ. a pagina 8-32](#) è impostato su [Off], sul pannello a sfioramento viene visualizzata la schermata Copia in corso. In questo caso, premendo il tasto [Stop] o [Cancella] si annullerà il lavoro in corso.



Annullamento di un lavoro di stampa inviato da un computer

Per annullare un lavoro di stampa inviato a un driver di stampa prima che la stampante inizi la stampa, procedere come segue:

- 1 Fare doppio clic sull'icona stampante () visualizzata sulla barra delle applicazioni nell'area in basso a destra sul desktop di Windows per aprire la finestra di dialogo della stampante.
- 2 Fare clic sul file per il quale si desidera annullare la stampa, quindi selezionare [**Annulla**] dal menu "Documento".

Copia

Funzioni di base

Eseguire i seguenti punti per la copiatura di base.

- 1 Premere [Copia] sulla schermata Home.



- 2 Posizionare gli originali.



NOTA

Per le istruzioni sul posizionamento degli originali, vedere [Caricamento degli originali a pagina 5-2](#).

- 3 Selezionare le funzioni.



Scegliere la funzione di copiatura da utilizzare.

Premere le schede per visualizzare altre funzioni.



[Copia \(pagina 6-2\)](#)

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

- 5 Premere il tasto [Avvio].

La copia ha inizio.

Prenota successiva

Questa funzione permette di prenotare il successivo lavoro di copiatura durante la stampa. Con questa funzione, l'originale verrà acquisito contestualmente alla stampa. Il lavoro di copia prenotato verrà stampato dopo il completamento del lavoro di stampa in esecuzione. La procedura varia in funzione delle impostazioni definite per l'opzione Riservare priorità succ. (vedere [Riservare priorità succ. a pagina 8-32](#)).

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

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

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



- 2 Premere il tasto [Avvio].

Il sistema avvia la scansione degli originali.

Il lavoro di copia prenotato verrà stampato dopo il completamento del lavoro di stampa in esecuzione.

Quando l'opzione "Riservare priorità succ." è impostata su [Off]

Durante la stampa, sul pannello a sfioramento viene visualizzata la schermata Copia in corso.

- 1 Premere [Prenota succ.].



Viene visualizzata la schermata predefinita della funzione Copia.

- 2 Posizionare gli originali da acquisire per la prenotazione del lavoro di copiatura e configurare le impostazioni.
- 3 Premere il tasto [[Avvio](#)].
Il sistema avvia la scansione degli originali.
Il lavoro di copia prenotato verrà stampato dopo il completamento del lavoro di stampa in esecuzione.

Interruzione copia

Questa funzione permette di sospendere temporaneamente i lavori in svolgimento per eseguire immediatamente delle copie.

Completato il lavoro di interruzione copia, il sistema riprende automaticamente l'esecuzione dei lavori sospesi.

NOTA

- Se non viene eseguita alcuna azione per 60 secondi, il lavoro di interruzione copia viene automaticamente annullato e il sistema riprende la stampa dei lavori sospesi.
È possibile modificare il lasso di tempo per l'annullamento dei lavori di interruzione copia. Modificare l'intervallo di tempo come necessario.

 [Tempo annullamento interruzione \(pagina 8-60\)](#)

- In funzione dello stato di utilizzo del finisher, la funzione di interruzione copia potrebbe non essere disponibile. In questo caso, provare ad interrompere la copia.

 [Ignora la priorità \(pagina 6-60\)](#)

1 Configurare le impostazioni.

- 1 Premere il tasto [**Interruzione**].



Il lavoro di stampa in esecuzione viene temporaneamente sospeso.

- 2 Posizionare gli originali da acquisire per il lavoro di interruzione copia e configurare le impostazioni.

2 Premere il tasto [**Avvio**].

Viene avviato il lavoro di copia con interruzione.

3 Al termine del lavoro, premere il tasto [**Interruzione**].

La macchina riprende l'esecuzione dei lavori di stampa sospesi.

Invio

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

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

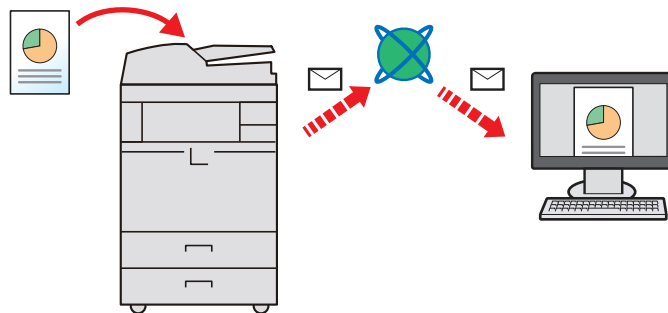
Contestualmente all'invio, è anche possibile stampare l'immagine digitalizzata o inviarla alla Casella lavori.

Per utilizzare la funzione di trasmissione, eseguire i seguenti controlli:

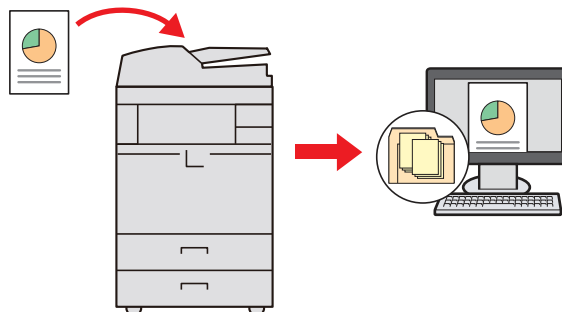
- Programmare le impostazioni, comprese quelle di posta elettronica, sul sistema.
- Utilizzare Embedded Web Server RX (la pagina Web HTML interna) per registrare l'indirizzo IP, il nome host del server SMTP e il destinatario.
- Registrare il destinatario nella Rubrica o nei tasti one touch.
- Se, come destinazione, si seleziona una cartella (SMB/FTP), creare una cartella di condivisione sul computer di destinazione.
Per la procedura di impostazione di condivisione della cartella di destinazione, rivolgersi all'amministratore di rete.
- Creare/Registrare una Casella personalizzata (utilizzo di una casella personalizzata per l'invio).
- Definire le impostazioni dettagliate di trasmissione (per selezionare una casella documenti come destinazione oppure per stampare e contestualmente inviare l'immagine).

Per le operazioni di invio di base, procedere come segue. Sono disponibili le seguenti cinque opzioni.

- Invio come e-mail (Immissione indirizzo E-mail): L'immagine originale acquisita viene inviata come allegato di un messaggio e-mail. (Vedere pagina 5-29).



- Invio a cartella (SMB): L'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella condivisa su un PC. (Vedere pagina 5-34).
- Invio a cartella (FTP): L'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella sul server FTP. (Vedere pagina 5-35).



- Invio a Casella personalizzata: Invio di un documento archiviato in una casella documenti sul sistema. (Vedere pagina 5-61).
- Scansione dei dati immagine con TWAIN / WIA: I documenti vengono acquisiti con un programma compatibile TWAIN o WIA. (Vedere pagina 5-43).



NOTA

È possibile specificare più opzioni di invio abbinare. Vedere [Invio a tipi diversi di destinazione \(invio multiplo\) a pagina 5-38](#).

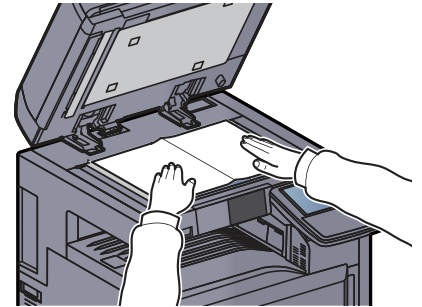
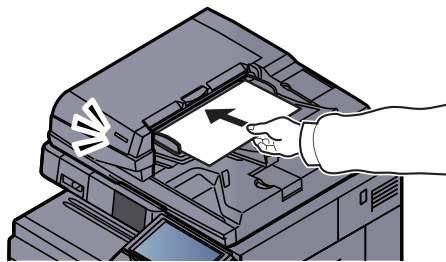
È possibile utilizzare la funzione fax quando è installato il modulo fax opzionale. Per ulteriori dettagli sulla funzione fax, vedere la **Guida alle funzioni FAX**.

Funzioni di base

- 1 Premere [Invio] sulla schermata Home.

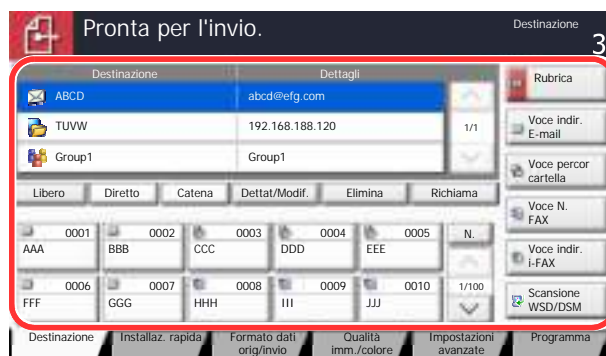


- 2 Posizionare gli originali.



 [Caricamento degli originali \(pagina 5-2\)](#)

- 3 Specificare la destinazione.



Selezionare la destinazione alla quale trasmettere un'immagine.

 [Selezione di una destinazione \(pagina 5-24\)](#)

4 Selezionare le funzioni.



Premere le schede per visualizzare altre funzioni.

 [Invio \(pagina 6-5\)](#)

5 Premere il tasto [Avvio].

Viene avviato l'invio.

Selezione di una destinazione

Selezionare la destinazione utilizzando uno dei seguenti metodi:

- [Selezione da rubrica \(pagina 5-28\)](#)
- [Selezione tramite i tasti one touch \(pagina 5-30\)](#)
- [Selezione mediante Composizione rapida \(pagina 5-31\)](#)
- [Immissione di un nuovo indirizzo e-mail \(pagina 5-31\)](#)
- [Definizione di una nuova cartella PC \(pagina 5-33\)](#)

NOTA

Si può configurare il sistema in modo da visualizzare la schermata Rubrica quando viene premuto il tasto **[Invio]**. Per i dettagli, vedere [Schermata predefinita a pagina 8-9](#).

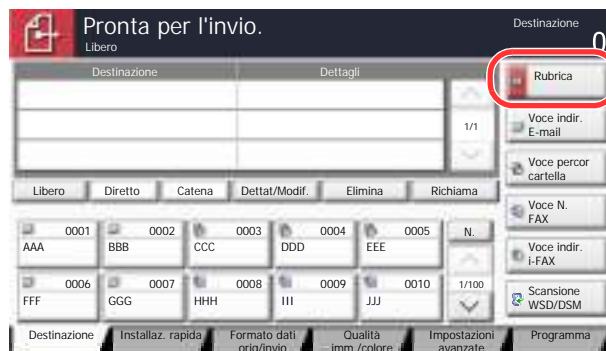
Se è installato il modulo fax opzionale, si possono anche specificare le destinazioni fax. Immettere il numero di fax remoto con i tasti numerici.

Selezione da rubrica

È possibile selezionare una destinazione registrata nella rubrica.

Per maggiori informazioni sulla procedura di registrazione delle destinazioni nella rubrica, vedere [Registrazione delle destinazioni nella Rubrica a pagina 3-45](#).

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



- 2 Selezionare le destinazioni.



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

È anche possibile modificare l'ordine delle destinazioni nell'elenco selezionando **[Nome]** o **[N.]** in "Ordina".



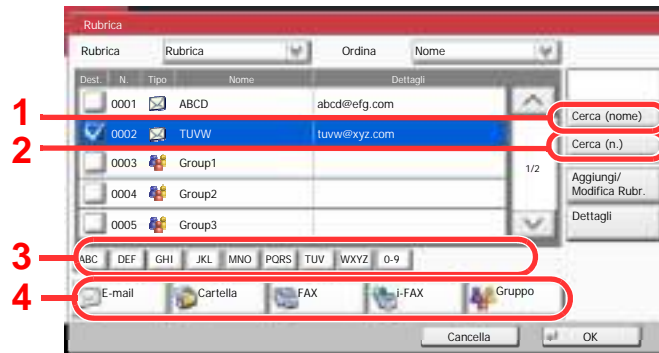
NOTA

Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

Per ulteriori dettagli sulla rubrica esterna, vedere **Embedded Web Server RX User Guide**.

Ricerca di una destinazione

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



Pulsanti usati	Tipo di ricerca	Oggetti ricercati
1	Ricerca per nome	La ricerca avviene per nome registrato.
2	Ricerca per numero	La ricerca avviene per numero di indirizzo registrato.
3	Ricerca avanzata per iniziale del nome	Viene eseguita una ricerca avanzata per l'iniziale del nome registrato.
4	Ricerca avanzata per tipo di destinazione	Viene eseguita una ricerca avanzata per tipo di destinazione registrata (e-mail, cartella (SMB/FTP), FAX, i-FAX o gruppo). (FAX: solo se è installato il modulo fax opzionale. i-FAX: solo se è installato il kit internet fax opzionale). È possibile impostare questa funzione in modo che vengano selezionati i tipi di destinazione quando viene visualizzata la rubrica. Per i dettagli, vedere Restringi a pagina 8-58 .

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

Ricerca per nome

Premere [Cerca (nome)] e immettere il nome che si desidera ricercare.

Ricerca per numero

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

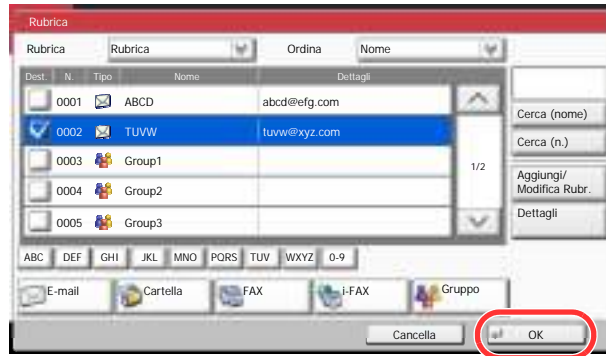
Ricerca avanzata per tipo di destinazione

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

Ricerca avanzata per iniziale del nome

Premere il tasto corrispondente all'iniziale desiderata.

3 Accettare la destinazione e premere [OK].



NOTA

Per eliminare una destinazione, selezionarla e premere [Elimina].

Si possono definire le impostazioni predefinite di "Ordina". Per i dettagli, vedere [Ordina a pagina 8-58](#).

Selezione tramite i tasti one touch

È possibile selezionare una destinazione utilizzando i tasti one touch.

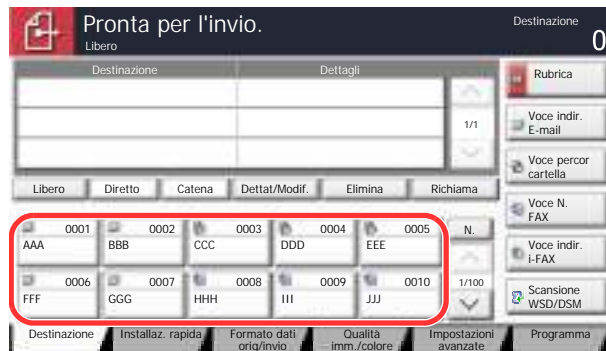
Sulla schermata principale di invio, premere il tasto one touch in corrispondenza del quale è registrata la destinazione.



NOTA

Se il tasto one touch per la destinazione desiderata non è visualizzato, premere [∨] o [∧] per scorrere l'elenco e visualizzare il tasto precedente o successivo. Questa procedura presuppone la preventiva registrazione dei tasti one touch.

Vedere [Inserimento di una destinazione in un Tasto one touch \(Tasto one touch\) a pagina 3-52](#) per maggiori informazioni sulla registrazione di nuovi tasti one touch.



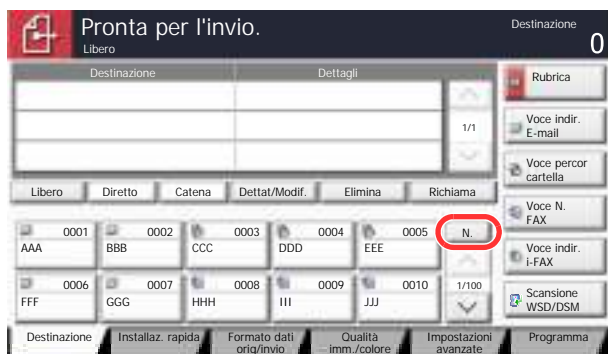
Selezione mediante Composizione rapida

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

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

NOTA

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



Immissione di un nuovo indirizzo e-mail

Immettere l'indirizzo e-mail desiderato.

NOTA

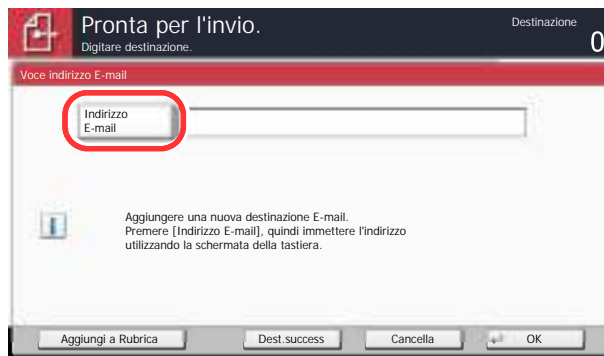
Accedere dapprima a Embedded Web Server RX e definire le impostazioni desiderate per l'invio e-mail. Per i dettagli, vedere [Impostazioni e-mail a pagina 2-39](#).

- 1 Sulla schermata principale di invio, premere [Voce indir. E-mail].




2 Immettere l'indirizzo e-mail della destinazione.

1 Premere [Indirizzo E-mail] e immettere l'indirizzo.

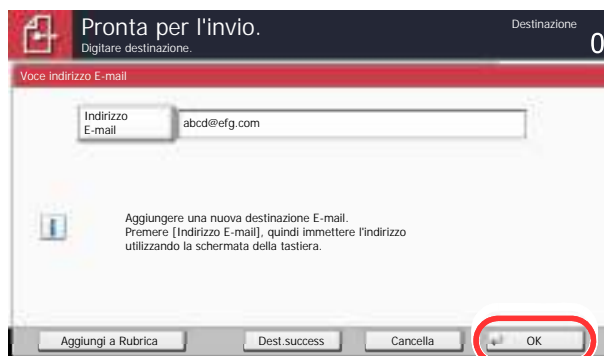


La lunghezza massima dell'indirizzo e-mail è di 128 caratteri.

 [Immissione dei caratteri \(pagina 11-12\)](#)

2 Premere [OK].


3 Premere [OK].



Per immettere più destinazioni, premere [Dest.success] e immettere la destinazione successiva.

È possibile specificare fino a 100 indirizzi e-mail.

Si può registrare l'indirizzo e-mail immesso nella Rubrica premendo [Aggiungi a Rubrica]. È anche possibile sostituire l'informazione per una destinazione registrata in precedenza.

 Le destinazioni si possono modificare in un secondo momento. Vedere [Verifica e modifica delle destinazioni a pagina 5-36](#).

Definizione di una nuova cartella PC

Specificare la cartella condivisa desiderata su un computer oppure su un server FTP come destinazione.

NOTA

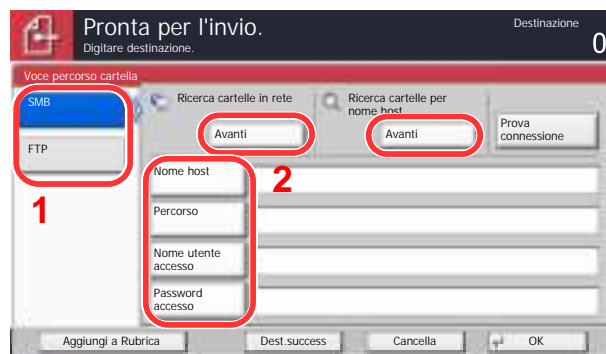
Per i dettagli sulla procedura di configurazione di una cartella condivisa, vedere [Creazione di una cartella condivisa, controllo di una cartella condivisa a pagina 3-37](#).

Controllare che le opzioni Protocollo SMB o FTP siano impostate su ON in Embedded Web Server RX. Per i dettagli, vedere **Embedded Web Server RX User Guide**.

- 1 Sulla schermata principale di invio, premere [Voce percor cartella].



- 2 Immettere le informazioni sulla destinazione.



- 1 Premere [SMB] o [FTP].
- 2 Immettere le informazioni sulla destinazione.
Premere il tasto corrispondente a ciascuna voce per visualizzare la schermata di immissione.
Immettere la destinazione e premere [OK].



[Immissione dei caratteri \(pagina 11-12\)](#)

La tabella spiega le informazioni che si devono immettere.

Per invio a cartella (SMB)

Voce	Dettagli	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome computer	Fino a 64 caratteri
Percorso	Nome condivisione Ad esempio: scannerdata Per salvare in una cartella nella cartella condivisa: "nome condivisione\nome cartella in cartella di condivisione"	Fino a 128 caratteri
Nome utente accesso	Se nome computer e nome dominio sono identici: Nome utente Ad esempio: james.smith Se nome computer e nome dominio sono diversi: Nome dominio\Nome utente Ad esempio: "abcdnet\james.smith"	Fino a 64 caratteri
Password accesso	Password di accesso a Windows (Non sensibile a maiuscole/minuscole).	Fino a 64 caratteri

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (445), utilizzare il formato "Nome host: numero porta" (Esempio: SMBhostname:140).
Per immettere l'indirizzo IPv6, racchiudere l'indirizzo tra parentesi quadre [].
(Esempio: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Per ricercare una cartella su un PC collegato in rete, premere [Avanti] in "Ricerca cartelle in rete" o "Ricerca cartelle per nome host".

Se si seleziona "Ricerca cartelle in rete" si può immettere "Dominio/Gruppo di lavoro" e "Nome host" per ricercare una destinazione sui PC collegati in rete.

Se si seleziona "Ricerca cartelle per nome host", si può ricercare una destinazione su tutti i PC collegati in rete.

Si possono visualizzare massimo 500 indirizzi. Selezionare il nome host (nome PC) che si desidera specificare sulla schermata visualizzata, quindi premere [Avanti]. Si apre la schermata di immissione di nome e password di login.

Dopo aver immesso il nome utente di login e la password di login, vengono visualizzate le cartelle condivise sul PC di destinazione. Selezionare la cartella che si desidera specificare e premere [Avanti]. Viene impostato l'indirizzo della cartella condivisa selezionata.

Selezionare la cartella nell'elenco dei risultati della ricerca.

Per invio a cartella (FTP)

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

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

3 Controllare lo stato.

1 Controllare le informazioni.

Modificare l'intervallo di tempo come necessario.



2 Premere [Prova connessione] per controllare la connessione.



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

Per immettere più destinazioni, premere [Dest.success] e immettere la destinazione successiva. Si possono specificare fino a 10 cartelle di destinazione SMB e FTP.

Si può registrare l'indirizzo e-mail immesso nella Rubrica premendo [Aggiungi a Rubrica].

- 4 Accettare la destinazione.
Premere [OK].

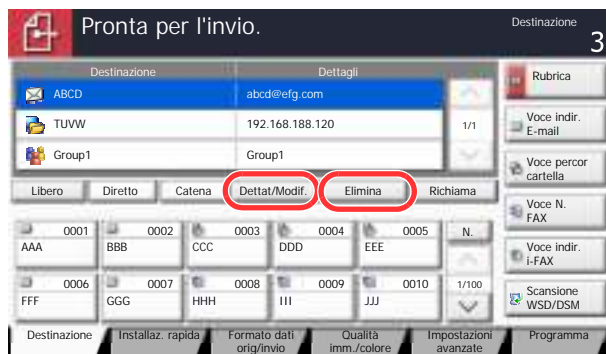


Le destinazioni si possono modificare anche in un secondo momento. Vedere [Verifica e modifica delle destinazioni a pagina 5-36](#).

Verifica e modifica delle destinazioni

Controllare e modificare la destinazione selezionata.

- 1 Visualizzare la schermata.
Fare riferimento a [Selezione di una destinazione a pagina 5-28](#) per specificare la destinazione.
- 2 Controllare e modificare la destinazione.



Selezionare una destinazione e premere [Dettat/Modif.] per controllarla e modificarla. Apportare le modifiche necessarie alla destinazione.

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



NOTA

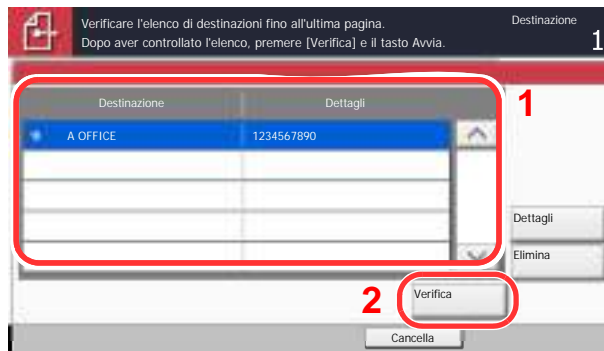
Attivando [On] per l'opzione Verifica nuova destin. ([Verifica nuova destin. a pagina 8-32](#)), si apre la schermata di conferma. Immettere di nuovo nome host e percorso, quindi premere [OK].

Attivando [On] per l'opzione Controllo dest. pre-invio ([Controllo dest. pre-invio a pagina 8-32](#)), si aprirà la schermata di conferma dopo la pressione del tasto [Avvio]. Per i dettagli, vedere [Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-37](#).

Schermata di conferma delle destinazioni

Attivando [On] per l'opzione Controllo dest. pre-invio ([Controllo dest. pre-invio a pagina 8-32](#)), si aprirà la schermata di conferma delle destinazioni dopo la pressione del tasto **[Avvio]**.

Per confermare le destinazioni, attenersi alla seguente procedura.



- 1 Premere [✓] o [^] per confermare ogni singola destinazione.

Premendo [Dettagli], si possono visualizzare i dettagli della destinazione selezionata.

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

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

- 2 Premere [Verifica].

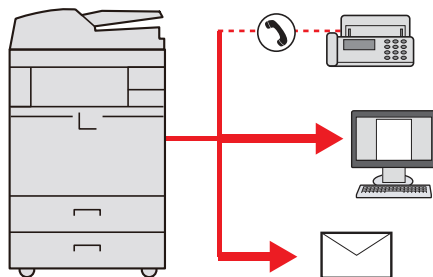


NOTA

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

Invio a tipi diversi di destinazione (invio multiplo)

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



* Si richiede l'installazione del modulo fax opzionale.

N. di destinazioni consentite

E-mail: fino a 100

Cartelle (SMB, FTP): 10 in totale (SMB e FTP)

FAX: fino a 500

i-FAX: fino a 100

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

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



NOTA

Se nelle destinazioni è incluso un fax, le immagini inviate a tutte le destinazioni saranno in bianco e nero.

Scansione WSD/Scansione DSM

Scansione WSD

La funzione Scansione WSD salva le immagini degli originali acquisiti dal sistema come file su un computer compatibile WSD.

NOTA

Per utilizzare la funzione Scansione WSD, controllare che il computer utilizzato per la scansione WSD e la periferica siano collegati alla rete e che [Scansione WSD a pagina 8-49](#) sia impostata su [On] nelle impostazioni di rete.

Per informazioni sull'operatività del computer, leggere la guida in linea del computer oppure il manuale del software.

Installazione del software driver (per Windows 7)

- 1 In Windows, fare clic su [[Start](#)] e selezionare [[Rete](#)].
In Windows 8, selezionare il Desktop sulla schermata Start, quindi fare clic su [[Raccolte](#)] e [[Rete](#)].

NOTA

Se nel menu Start di Windows non compare l'opzione [[Rete](#)] eseguire la seguente procedura.

- 1 Fare clic con il tasto destro del mouse su [[Start](#)] e selezionare [[Proprietà](#)] nel menu che compare.
- 2 Selezionare la scheda [[Menu \[Start\]](#)] sulla schermata "[Proprietà della barra delle applicazioni e del menu \[Start\]](#)", quindi fare clic su [[Personalizza](#)].
- 3 Quando si apre la schermata "[Personalizzazione menu \[Start\]](#)", attivare la casella di spunta "[Rete](#)" e fare clic su [[OK](#)].

- 2 Installare il driver.

Fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona (Olivetti: d-Copia XXX:XXX), quindi fare clic su [[Installa](#)].

NOTA

Se si apre la finestra "[Controllo account utente](#)", fare clic su [[Continua](#)].

Se si apre la finestra "[Trovato nuovo hardware](#)", fare clic su [[Annulla](#)].

Durante l'installazione, fare doppio clic sull'icona visualizzata sulla barra delle applicazioni per aprire la schermata "[Installazione driver](#)". Il messaggio "[Dispositivi pronto all'uso](#)" che compare sulla schermata di [[Installazione driver](#)] indica che l'installazione è stata completata.

Scansione WSD

- 1 Premere [Invio] sulla schermata Home.



- 2 Posizionare gli originali.



 [Caricamento degli originali \(pagina 5-2\)](#)

- 3 Visualizzare la schermata.

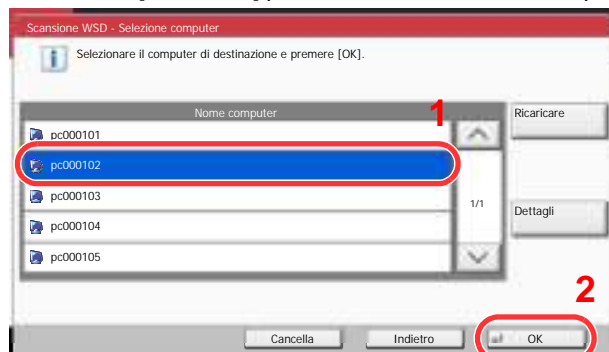
Premere [Scansione WSD/Scansione DSM].

Se nelle impostazioni di rete [Scansione DSM a pagina 8-49](#) è impostato su [Off], premere [Scansione WSD] e passare al punto 4

- 4 Acquisire gli originali.

Procedura quando si utilizza questo sistema

- 1 Premere [Da pannello comandi] e premere [Avanti].
- 2 Selezionare il computer di destinazione e premere [OK].
Premere [Ricaricare] per ricaricare l'elenco dei computer.



Per visualizzare informazioni dettagliate sul computer selezionato, premere [Dettagli].

- 3 Selezionare il tipo di originale, il formato file e tutti gli altri parametri come opportuno.
- 4 Premere il tasto [**Avvio**].
Ha inizio l'invio e viene attivato il software installato sul computer.

Procedura dal computer

- 1 Premere [Da computer] e poi [Avanti].
- 2 Utilizzare il software installato sul computer per inviare le immagini.

Scansione DSM (solo Windows Server 2008 R2 o Windows Server 2012)

Un documento digitalizzato può essere archiviato automaticamente in un qualunque formato file oppure può essere inviato alla destinazione desiderata mediante lettura di un processo di scansione in Active Directory.

NOTA

Prima di eseguire una scansione DSM eseguire i seguenti controlli.

- La periferica deve essere collegata in rete all'Active Directory in corrispondenza della quale è archiviato il processo di scansione.
- I parametri "Scansione DSM" e "LDAP" devono essere impostati su [On] in [Impostazioni protocollo \(pagina 8-49\)](#) in corrispondenza di Rete.
- Il parametro "SSL" deve essere impostato su [On] in [Impostazioni di protezione \(pagina 8-50\)](#) in corrispondenza di Rete.
- Deve essere configurato il parametro [Autenticazione rete] in [Accesso utenti \(pagina 9-4\)](#).

Se l'Active Directory di riferimento del processo di scansione non si trova sul server di autenticazione rete, occorre impostare DSM in Embedded Web Server RX. Per i dettagli, vedere **Embedded Web Server RX User Guide**.

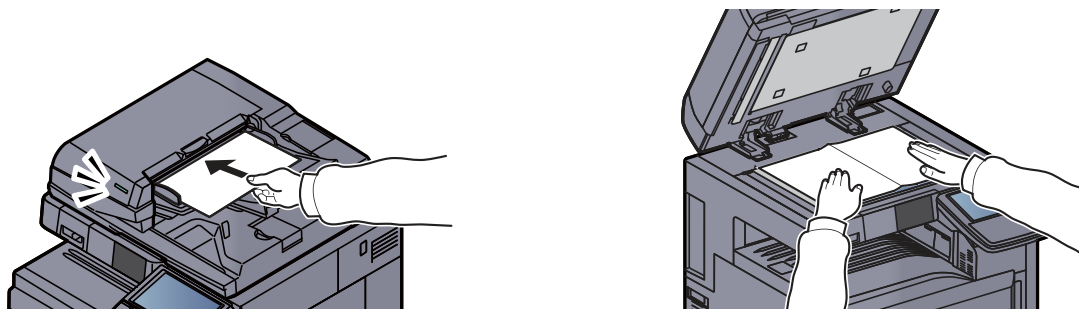
- 1 Premere [Invio] sulla schermata Home.



NOTA

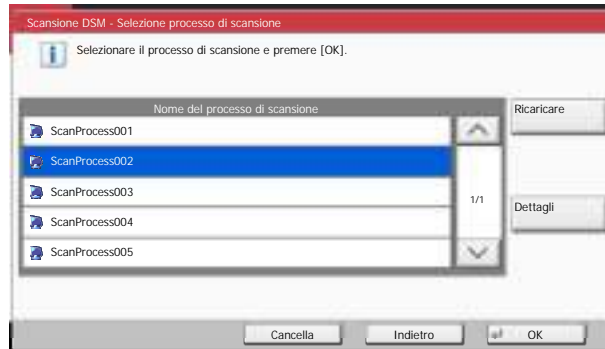
In funzione delle impostazioni è possibile che si apra la schermata della rubrica. In questo caso, premere [Cancella] per visualizzare la schermata di invio.

- 2 Posizionare gli originali.



 [Caricamento degli originali \(pagina 5-2\)](#)

- 3 Premere [Scansione WSD/Scansione DSM].
Se nelle impostazioni di rete [Scansione WSD a pagina 8-49](#) è impostato su [Off], premere [Scansione DSM] e passare al punto 5.
- 4 Selezionare [Scansione DSM] e premere [Avanti].
- 5 Selezionare il processo di scansione desiderato e premere [OK].



Premere [Ricaricare] per ricaricare l'elenco dei computer.

Per controllare le impostazioni, premere [Dettagli].

- 6 Modificare le impostazioni e aggiungere le destinazioni, se necessario.
Come destinazioni si possono aggiungere solo indirizzi e-mail.
Sulla schermata principale di invio, premere [Dettat/Modif.], [Destinazione], quindi [Rubrica] oppure [Voce indir. E-mail], , quindi aggiungere la destinazione.
Con alcuni processi di scansione potrebbe essere impossibile modificare le impostazioni o aggiungere delle destinazioni.
- 7 Premere il tasto [[Avvio](#)].
Viene avviato l'invio.

Scansione TWAIN

Questa sezione spiega come acquisire un originale utilizzando il protocollo TWAIN. Si può utilizzare la funzione TWAIN/WIA della periferica per due tipi di scansione: scansione di un documento posizionato sulla periferica e scansione di un documento memorizzato in una casella personalizzata.

L'esempio descrive la procedura di scansione con un driver TWAIN. La procedura di utilizzo del driver WIA è identica.

Acquisizione di un documento posizionato nella periferica

- 1 Visualizzare la schermata.
 - 1 Attivare il programma software TWAIN compatibile.
 - 2 Selezionare il sistema dall'applicazione e visualizzare la finestra di dialogo TWAIN.

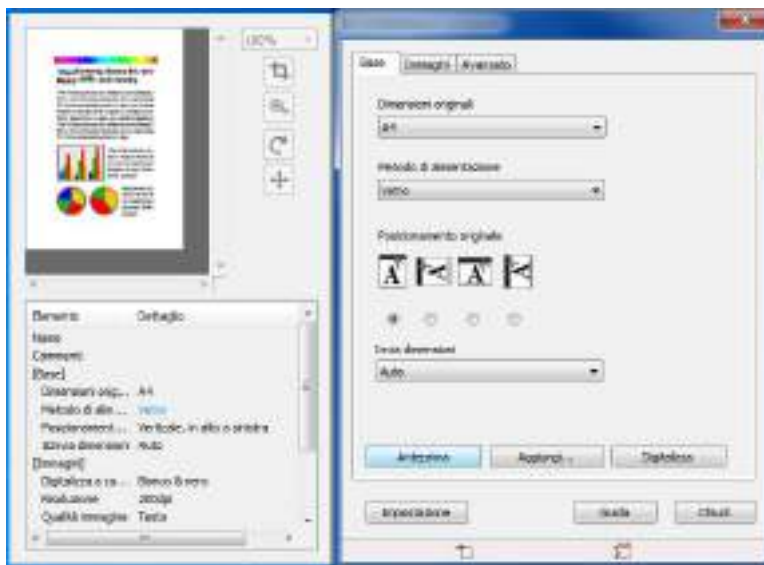


NOTA

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

- 2 Configurare le impostazioni di scansione.

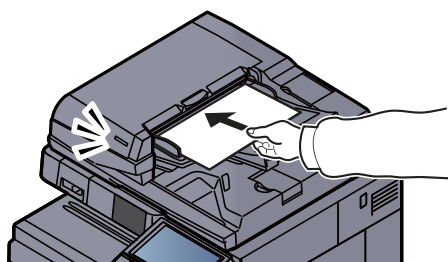
Selezionare le impostazioni di scansione sulla finestra di dialogo TWAIN che si apre.



Le impostazioni visualizzate sulla finestra di dialogo TWAIN sono le seguenti.

Voce		Dettagli
Base	Dimensioni originali	Permette di definire la dimensione dell'area di scansione. Le dimensioni disponibili variano in base al modello di scanner e alla dimensione dell'originale.
	Metodo di alimentazione	Permette di definire il metodo di alimentazione dell'originale. Selezionare il metodo di alimentazione dall'elenco.
	Posizionamento originale	Permette di definire l'orientamento dell'originale.
	Invia dimensioni	Permette di definire il formato dell'immagine. Le dimensioni disponibili variano in base al modello di scanner e all'area di scansione selezionata nella finestra di anteprima.
Immagini	Digitalizza a colori	Permette di definire il tipo di colore dell'immagine.
	Risoluzione	Permette di definire il valore dpi (punti per pollice) oppure la nitidezza dell'immagine.
	Qualità immagine	Permette di definire la qualità generale dell'immagine. Accertarsi che i parametri selezionati siano adatti all'originale da acquisire.
	Esposizione	Permette di definire nitidezza e chiarezza dell'immagine. Se è selezionata la casella di spunta " Auto ", barra a scorrimento e campo di modifica sono inattivi; il livello di esposizione viene automaticamente impostato sul valore predefinito.
	Contrasto	Permette di definire il contrasto tra le aree chiare e scure dell'immagine. Questa funzione non è disponibile se si seleziona l'opzione [Bianco & Nero] in [Digitalizza a colori].
Avanzato	Inverti immagine	Questa impostazione permette di stampare le immagine come il negativo di una foto, invertendo appunto le aree nere e bianche dell'immagine.
	Previene effetto copia sbavata	Questa impostazione previene che l'immagine stampata su una facciata del foglio sia visibile sull'altro lato del foglio quando si acquisisce il lavoro.
Seleziona profilo		Premere questo pulsante per controllare le impostazioni correnti e le impostazioni più utilizzate. Premendo il pulsante [Impostazione] si apre una schermata di configurazione che presenta i pulsanti [Aggiungi], [Modifica] ed [Elimina].
	Aggiungi	È possibile memorizzare le impostazioni correnti come profili di scansione.
	Modifica	È possibile modificare il nome e i commenti del profilo di scansione selezionato.
	Elimina	Elimina i profili di scansione memorizzati.

3 Posizionare gli originali.



 [Caricamento degli originali \(pagina 5-2\)](#)

4 Acquisire gli originali.

Fare clic sul pulsante **[Digitalizza]**. Viene eseguita la scansione dei dati del documento.

Acquisizione di un documento memorizzato in una casella personalizzata



NOTA

Per acquisire un documento memorizzato in una casella personalizzata, selezionare un nome modello con (Casella) nell'elenco "Modello" sulla schermata delle impostazioni del driver TWAIN.

1 Visualizzare la finestra di dialogo TWAIN.

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

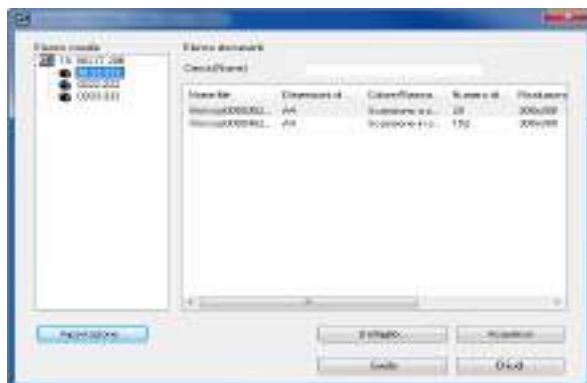


NOTA

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

2 Visualizzare l'elenco dei documenti.

- 1 In **[Elenco caselle]**, selezionare la casella personalizzata in cui è archiviato il file del documento da acquisire.



Se alla casella è assegnata una password, viene visualizzata la schermata di immissione password. Immettere la password e fare clic sul pulsante **[OK]**. Quando si seleziona una casella, i file di documenti presenti nella casella personalizzata compaiono in **[Elenco documenti]**.

- 2 Specificare la modalità di visualizzazione dei dati del documento. Fare clic su **[Impostazione]** per selezionare le varie voci.

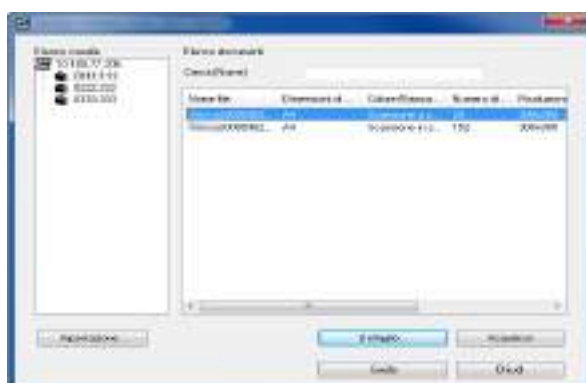


Voce	Dettagli
Visualizza	Consente di impostare la visualizzazione dell'elenco di documenti su Elenco o Miniature.
Elimina	Dopo la scansione, i dati del documento vengono eliminati dalla casella personalizzata.
Inverti	I colori dei dati del documento vengono invertiti per avviare la scansione.

3 Fare clic sul pulsante [OK].

3 Acquisire gli originali.

1 In [Elenco documenti], selezionare i dati del documento da acquisire.



Digitare il nome del documento nel campo Cerca [Nome] per ricercare i dati che hanno lo stesso nome o il cui nome presenta la stessa parte iniziale.

Fare clic su [Dettaglio] per visualizzare i dati selezionati. Se il documento comprende più pagine, attivare la casella di spunta accanto alle pagine che si desidera acquisire. Viene eseguita la scansione delle pagine selezionate.





NOTA

In questo caso, le pagine acquisite o i dati selezionati non verranno eliminati dalla Casella personalizzata.

- 2 Fare clic sul pulsante [**Acquisisci**].

Viene eseguita la scansione dei dati del documento.

Scansione con connessione FMU

La funzione "FMU Connection" è installata sul sistema come applicazione standard.

Si può utilizzare questa funzione per acquisire un originale in conformità con le impostazioni configurate con "File Management Utility", reperibile sul DVD fornito, e salvare i dati immagine e le informazioni relative alla scansione su un server specificato o in una specifica cartella. A differenza delle normali funzioni di trasmissione, questa applicazione permette di utilizzare dei metadata come la data e l'ora di scansione e il formato dei dati.

NOTA

Per poter utilizzare la Connessione FMU, occorre dapprima abilitarla in Menu Sistema. Per i dettagli, vedere [Applicazione a pagina 8-65](#).

Per utilizzare la Connessione FMU, occorre installare File Management Utility sul computer e configurare le impostazioni che l'MFP dovrà utilizzare, le condizioni di scansione e la destinazione del file. Per la procedura di installazione di File Management Utility, vedere [Installazione del software a pagina 2-13](#).

Per informazioni sull'utilizzo di File Management Utility, vedere **File Management Utility User Guide**, guida reperibile sul DVD.

Utilizzo della Connessione FMU per acquisire un originale

- 1 Controllare che File Management Utility sia in esecuzione sul computer (o server) sul quale è installato.
- 2 Posizionare l'originale.
- 3 Premere [FMU Connection].
Il programma si avvia.
- 4 Seguire le istruzioni visualizzate per immettere le informazioni necessarie e premere [Avanti].
- 5 Quando si apre la schermata di impostazione scansione, selezionare e configurare le varie voci.
Le funzioni che si possono impostare dipendono da File Management Utility.
- 6 Premere il tasto [[Avvio](#)].
Viene avviato l'invio.


Cos'è la Casella documenti?

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

Sono disponibili i seguenti tipi di casella documenti.

Casella personalizzata (pagina 5-52)

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

-  [Creazione di una nuova casella personalizzata \(Aggiungi/Modifica Casel.\) \(pagina 5-52\)](#)
- [Archiviazione dei documenti \(Salva file\) \(pagina 5-55\)](#)
- [Stampa dei documenti \(Stampa\) \(pagina 5-56\)](#)
- [Invio dei documenti \(Invia\) \(pagina 5-56\)](#)
- [Modifica dei documenti \(pagina 5-59\)](#)
- [Eliminazione dei documenti \(pagina 5-63\)](#)

Casella lavori

Casella documenti è il nome generico per "Casella Stampa privata/Lavoro memorizzato", "Casella Copia veloce/Controlla e Mantieni", "Casella Ripeti copia" e "Casella Modulo per sovrapposizione". L'utente non può creare o eliminare le Caselle lavoro.



NOTA

È possibile programmare l'eliminazione automatica dei documenti temporanei archiviati nelle caselle lavoro. Per i dettagli, vedere [Eliminazione lavori memorizzati a pagina 8-37](#).

Casella Stampa privata/Lavoro memorizzato (pagina 4-15)

In Stampa privata, l'utente può specificare che il suo lavoro potrà essere stampato solo previo sblocco da pannello comandi. Se un lavoro viene inviato da un programma software, specificare un codice di accesso di 4 cifre nel driver di stampa. Per poter stampare il lavoro, è necessario immettere il codice di accesso sul pannello comandi. Questa funzione è utile per garantire la riservatezza del lavoro di stampa. I dati verranno cancellati al termine della stampa oppure dopo lo spegnimento dell'interruttore principale.

In Lavoro memorizzato si possono salvare dei dati di stampa inviati dall'applicazione. Se necessario, è anche possibile configurare un codice di accesso. In tal caso, per poter stampare un lavoro sarà necessario immettere il codice di accesso associato. Dopo la stampa, i dati di stampa verranno memorizzati sul disco fisso e sarà possibile stamparli ogniqualvolta necessario.

Casella Copia veloce/Controlla e mantieni (pagina 4-17)

L'opzione di copia veloce facilita la stampa di ulteriori copie di un documento già stampato. Se viene attivata l'opzione Copia veloce e se la stampa viene eseguita utilizzando il driver di stampa, i dati di stampa verranno memorizzati nella casella per i lavori di copia veloce. Se sono richieste copie aggiuntive del lavoro, è possibile stampare nuovamente il numero necessario dal pannello comandi. L'impostazione predefinita consente di memorizzare fino a 32 documenti. Se il sistema viene spento, tutti i lavori memorizzati saranno cancellati.



NOTA

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

La funzione Controlla e mantieni consente di eseguire una stampa di prova di un lavoro di stampa multiplo lasciando le altre copie in attesa. Se si stampa un lavoro di stampa multiplo specificando questa funzione e utilizzando il driver di stampa, è possibile stampare una copia di prova e conservare i dati del documento nella casella lavori. Per stampare le altre copie, utilizzare il pannello comandi. È possibile modificare il numero di copie da stampare.

Casella Ripeti copia (pagina 5-70)

La funzione Ripeti copia consente di memorizzare nella casella lavori i dati di un originale già stampato per riprodurne altre copie all'occorrenza. L'impostazione predefinita consente di memorizzare fino a 32 documenti. Se il sistema viene spento, tutti i lavori memorizzati saranno cancellati.

NOTA

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

Casella Modulo per sovrapposizione modulo (pagina 5-64)

Questa funzione consente di copiare originali sovrapponendoli a moduli o immagini. Questa casella viene utilizzata per memorizzare i moduli o le immagini da usare per la sovrapposizione.

Casella Memoria removibile (pagina 5-68)

È possibile collegare alla porta USB della periferica una chiavetta USB e stampare direttamente i file salvati come PDF. I file PDF possono essere stampati direttamente dalla memoria USB, senza richiederne l'apertura su PC. Sul supporto USB si possono anche archiviare i dati di scansione come file in formato PDF, TIFF, JPEG, XPS o PDF ad alta compressione (Scansione a USB).

Casella FAX

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

Funzioni di base della Casella documenti

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

NOTA

La procedura qui descritta prevede l'attivazione della funzione di gestione dell'accesso utenti. Per ulteriori dettagli sui privilegi di accesso utente, vedere [Modifica di una casella personalizzata a pagina 5-58](#).

Elenco caselle

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

Elenco in ordine alfabetico dei nomi.

Elenco in ordine alfabetico dei nomi dei proprietari.

The screenshot shows the 'Casella personalizzata' (Personalized Folder) interface. At the top, there is a title bar and a search bar. Below the search bar is a table with columns: 'N.' (Number), 'Nome' (Name), 'Proprietario' (Owner), and 'Utilizzo' (Usage). The first row in the table shows '0001' in the 'N.' column, 'SALES' in the 'Nome' column, and 'Anonymous' in the 'Proprietario' column. To the right of the table are search filters: 'Cerca (nome)' (Search by name), 'Cerca (n.)' (Search by number), and a button 'Aggiungi/Modifica Casel.' (Add/Modify Folder). At the bottom of the interface are buttons: 'Salva file' (Save file), 'Dettagli' (Details), and 'Apri' (Open). Below these buttons are two tabs: 'Personalizza casella' (Customize folder) and 'Programma' (Program).

Si può ricercare una casella per Nome.

Si può ricercare una casella per Numero.

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

Premere per aprire la casella selezionata.

Premere per visualizzare i dettagli sulla casella selezionata.

Premere per salvare il documento nella casella selezionata.

Elenco dei documenti

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

Elenco

Elenco per nome in ordine alfabetico.

Elenco per data di aggiornamento in ordine ascendente o discendente.

Selezione di più documenti per volta.

Selezione dei documenti tramite casella di spunta.

Premere per passare dalla vista elenco alla vista anteprime

Elenco per dimensioni dei documenti in ordine ascendente o discendente.

Selezionare un documento nell'Elenco documenti, quindi premere [Selezione pagina] per visualizzare il documento selezionato.

Selezionare un documento nell'Elenco documenti, quindi premere [Dettagli] per visualizzare i dettagli del documento selezionato.

Anteprima del documento selezionato.

Nome file	Data e ora	Form	Dimensione
2008101010574501	02/02/2013 09:40		21 MB
0002 2008101010574511	02/02/2013 09:50		21 MB
0003 2008101010574521	02/02/2013 10:00		21 MB

Miniature

Selezione di più documenti per volta.

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

Selezione dei documenti tramite casella di spunta.

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

Premere per salvare il documento nella casella selezionata.

NOTA

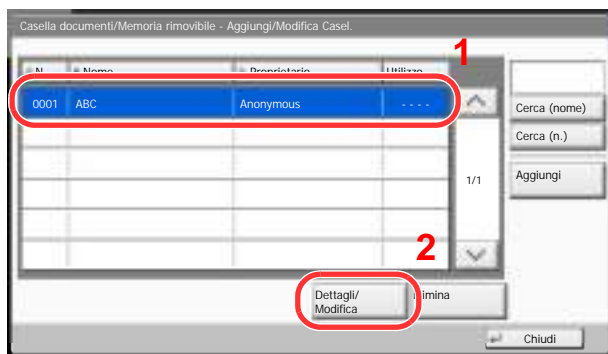
Si possono selezionare più documenti attivando le rispettive caselle di spunta. Non è però possibile selezionare più documenti mentre è in esecuzione l'invio dei documenti.

Visualizzazione e modifica dei dettagli di una casella

È possibile controllare e modificare le informazioni di una casella.

Attenersi alla seguente procedura.

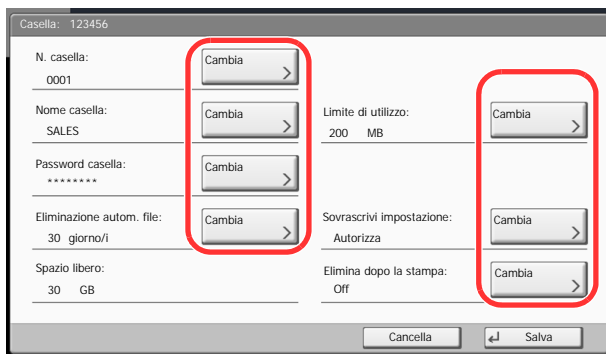
- 1 Premere [Aggiungi/Modifica casella] sulla schermata dell'elenco delle caselle.
- 2 Evidenziare la casella da controllare o modificare, quindi premere [Dettagli/Modifica].



NOTA

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

- 3 Controllare i dettagli della casella.



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

- 4 Dopo la modifica dei dettagli, premere [Salva], quindi premere [Sì] sulla finestra di dialogo di conferma.
Se non sono state apportate modifiche ai dettagli, premere [No].
- 5 Premere [Chiudi].
Viene nuovamente visualizzata la schermata Casella documenti predefinita.

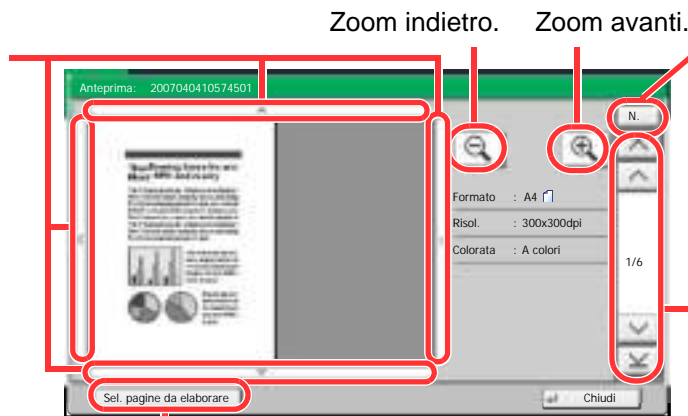
Anteprima dei documenti/Controllo dei dettagli di un documento

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

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

Le operazioni disponibili sulla schermata di anteprima sono le seguenti.

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



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

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

Premere per selezionare la pagina del documento aperto da stampare, inviare o copiare sulla memoria rimovibile.

 [Selezione di una pagina \(pagina 5-55\)](#)



NOTA

Si può regolare la visualizzazione dell'anteprima spostando le dita sul pannello a sfioramento.



[Utilizzo della schermata di anteprima \(pagina 3-10\)](#)

- 3 Controllare il o i documenti e premere [Chiudi].

Selezione di una pagina

È possibile specificare le pagine desiderate per la stampa, l'invio o la copia di un documento archiviato in una Casella personalizzata.

Premere [Selezione pagina] sulla schermata che visualizza l'elenco dei documenti della Casella personalizzata, oppure premere [Sel. pagine da elaborare] sulla finestra Anteprima per visualizzare la schermata di selezione pagina.

Selezionare le pagine da elaborare, quindi premere [Stampa], [Invia] o [Copia in Mem. rimovibile].

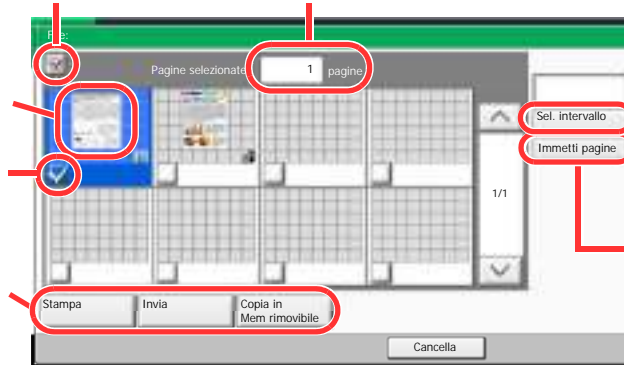
Selezione di più documenti per volta.

Visualizza il numero di pagine selezionate.

Evidenzia il documento selezionato.

Selezione dei documenti tramite casella di spunta.

Le pagine selezionate possono essere stampate, inviate o copiate nella casella personalizzata.



Si può anche specificare un intervallo di selezione pagina premendo [Sel. intervallo].

Si possono selezionare le pagine da selezionare anche premendo [Immetti pagine].



[Stampa dei documenti \(Stampa\) \(pagina 5-60\)](#)

[Invio dei documenti \(Invia\) \(pagina 5-61\)](#)

[Spostamento di un documento/Copia di un documento \(Sposta/Copia\) \(pagina 5-63\)](#)

Utilizzo di una Casella personalizzata

Creazione di una nuova casella personalizzata (Aggiungi/Modifica Casel.)

 **NOTA**

Se è abilitata la gestione con login utente, è possibile modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

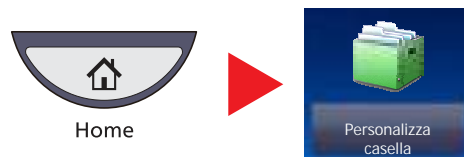
Nome utente e password di login predefinite in fabbrica sono quelle di seguito descritte.

Nome modello	Nome utente login	Password login
d-Copia 3500MF plus	3500	3500
d-Copia 4500MF plus	4500	4500
d-Copia 5500MF plus	5500	5500

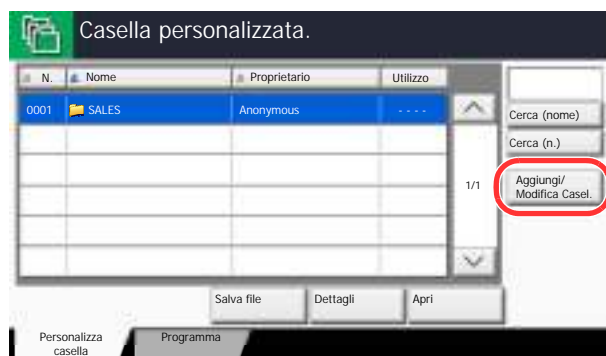
Se è abilitata la gestione con login utente, eseguire il login con privilegi di amministratore per eseguire le seguenti operazioni. Non è possibile eseguire queste operazioni con privilegi di utente.

- Creazione casella
- Eliminazione di una casella il cui proprietario è un altro utente.

- 1 Premere [Personalizza casella] sulla schermata Home.



- 2 Premere [Aggiungi/Modifica casel.].



- 3 Selezionare [Aggiungi]
- 4 Premere [Cambia] in corrispondenza di ogni voce.

5 Immettere le informazioni e premere [OK].

La tabella elenca le voci da impostare.

Voce	Descrizione
N. casella	Specificare il numero di casella premendo [+], [-] oppure i tasti numerici. Per la casella si può specificare un numero compreso tra 0001 e 1.000. Alla Casella personalizzata occorre assegnare un numero univoco. Se si immette 0000, verrà assegnato automaticamente il numero più basso.
Proprietario*	Impostare il proprietario della casella. Selezionare il proprietario nell'elenco degli utenti.
Nome	Il nome casella può essere composto da massimo 32 caratteri. Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere Immissione dei caratteri a pagina 11-12 .
Limite di utilizzo	Per preservare la capacità del disco fisso, è possibile limitare la capacità di memorizzazione delle caselle. Digitare un valore per limitare la capacità in megabyte della casella personalizzata premendo [-], [+] oppure i tasti numerici. È possibile specificare un limite compreso tra 1 and 30.000 (MB).
Password casella	È possibile limitare l'accesso alla casella specificando una password di sicurezza. L'impostazione di una password non è obbligatoria. Digitare la stessa password di massimo 16 caratteri nei campi [Password] e [Conferma Password].
Autorizzazione*	Attivare o disattivare la condivisione della casella.
Eliminazione autom. file	Allo scadere della durata specificata, i documenti archiviati vengono automaticamente eliminati. Premere [On] per abilitare l'eliminazione automatica, quindi utilizzare [+] e [-] , oppure i tasti numerici, per specificare il numero di giorni di conservazione in memoria dei documenti. È possibile immettere un numero compreso tra 1 e 31 (giorno/i). Per disabilitare l'eliminazione automatica dei file, premere [Off] .
Sovrascrivi impostazione	Abilitare o disabilitare la sovrascrittura dei vecchi documenti archiviati con i nuovi documenti. Per sovrascrivere i vecchi documenti, premere [Autorizza]. Per conservare i vecchi documenti, premere [Proibisci].
Spazio libero	Visualizza lo spazio libero della casella.
Elimina dopo la stampa	Il documento viene automaticamente eliminato dalla casella al termine della stampa. Per eliminare il documento, premere [On]. Per conservare il documento, premere [Off].

* Voci visualizzate quando è abilitata la gestione dell'accesso utenti.

6 Controllare i dettagli immessi, quindi premere [Salva].

La casella personalizzata viene creata.

Modifica di una casella personalizzata

- 1 Fare riferimento a [Creazione di una nuova casella personalizzata \(Aggiungi/Modifica Casel.\) a pagina 5-56](#) e visualizzare la schermata di modifica di una casella personalizzata.
- 2 Selezionare la casella da modificare, quindi premere [Dettat/Modif.].



NOTA

Se si accede come utente si può solo modificare o eliminare la casella di cui l'utente è proprietario.

Se si accede come amministratore si possono invece modificare o eliminare tutte le caselle

- 3 Modificare la Casella personalizzata.

Quando è abilitata la gestione dell'accesso utenti, le impostazioni che si possono modificare variano in base ai privilegi assegnati all'utente.

Privilegi	Impostazioni che si possono modificare
Amministratore	N. casella
	Proprietario
	Nome casella
	Limite di utilizzo
	Password casella
	Autorizzazione
	Eliminazione autom. file
	Sovrascrivi impostazione
	Elimina dopo la stampa
Utente	Nome casella
	Password casella
	Autorizzazione
	Eliminazione autom. file
	Sovrascrivi impostazione
	Elimina dopo la stampa

Per i dettagli, vedere [Creazione di una nuova casella personalizzata \(Aggiungi/Modifica Casel.\) a pagina 5-56](#).

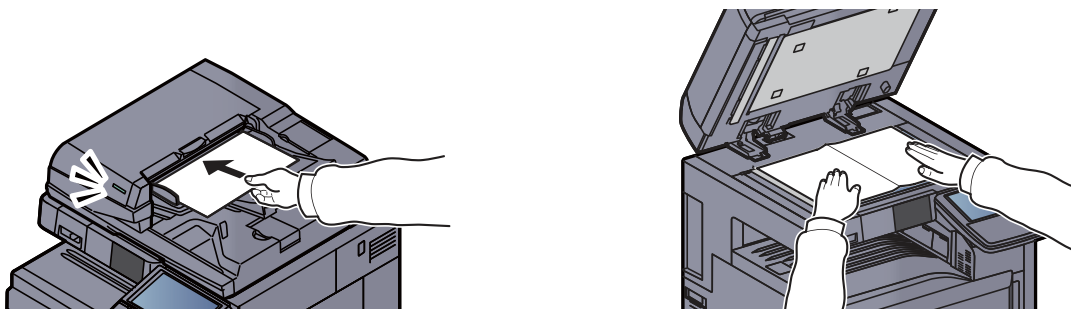
Archiviazione dei documenti (Salva file)

La procedura di memorizzazione dei documenti in una casella personalizzata è la seguente.

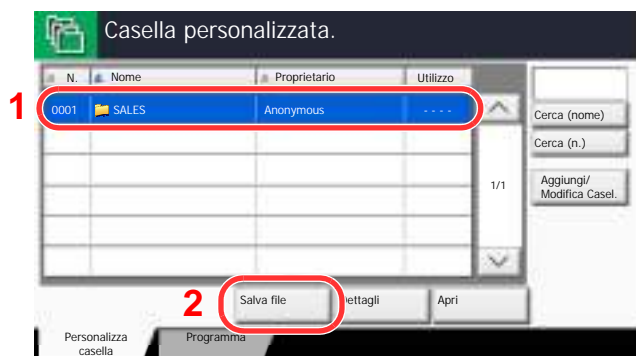
- 1 Premere [Personalizza casella] sulla schermata Home.



- 2 Posizionare gli originali.



- 3 Selezionare la casella di destinazione e premere [Salva file].



- 4 Selezionare il tipo di originale, la densità di scansione e tutti gli altri parametri come opportuno.

Per maggiori informazioni sulle funzioni che si possono selezionare, vedere [Casella personalizzata \(Salva file, Stampa, Invio\) \(pagina 6-7\)](#).

- 5 Premere il tasto [Avvio].

L'originale viene acquisito e i dati memorizzati nella casella personalizzata specificata.



NOTA

Il nome del file può essere composto da massimo 32 caratteri.

Stampa dei documenti (Stampa)

La procedura di stampa dei documenti archiviati in una casella personalizzata è la seguente.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Personalizza casella] sulla schermata Home.



- 2 Selezionare la casella che contiene il documento da stampare.
- 3 Premere [Apri].

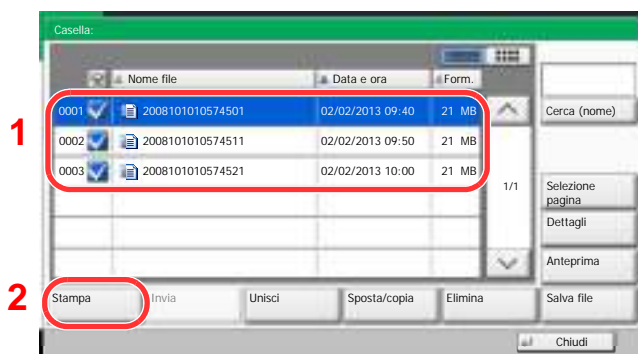


NOTA

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

2 Stampare il documento.

- 1 Selezionare il documento che si desidera stampare attivando la relativa casella di spunta.



Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.



NOTA

Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

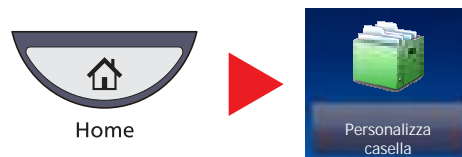
- 2 Premere [Stampa].

- 3 Modificare i parametri di selezione carta, stampa in fronte/retro, ecc., come opportuno.
Per maggiori informazioni sulle funzioni che si possono selezionare, vedere [Casella personalizzata \(Salva file, Stampa, Invio\) \(pagina 6-7\)](#).
Se si seleziona un documento archiviato da un computer, si apre la schermata di selezione delle impostazioni di stampa.
 - Per utilizzare le impostazioni di stampa (quando il documento è stato salvato), premere [Stampa così com'è]. Premere [Avvia stampa] per eseguire la stampa.
 - Per modificare le impostazioni di stampa, premere [Stampa dopo cambio impostaz.] e modificare le impostazioni di stampa.
Dopo aver selezionato un documento salvato sulla periferica è possibile che sulla schermata di impostazioni della funzione da utilizzare compaia il pulsante [Usa Impost. file].
 - Per utilizzare le impostazioni salvate con il documento, premere [Usa Impost. file].
 - Per modificare le impostazioni di stampa, premere [Stampa dopo cambio impostaz.].
- 4 Premere il tasto [Avvio]. Inizia la stampa del documento selezionato.

Invio dei documenti (Invia)

La procedura di invio dei documenti archiviati in una casella personalizzata è la seguente.

- 1 Visualizzare la schermata.
 - 1 Premere [Personalizza casella] sulla schermata Home.



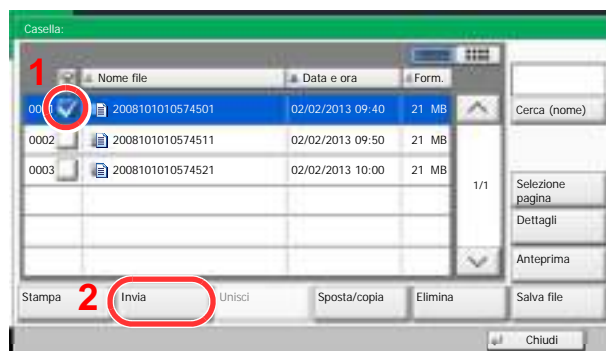
- 2 Selezionare la casella che contiene il documento da inviare.
- 3 Premere [Apri].



NOTA

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

- 2 Selezionare il documento.
 - 1 Selezionare il documento che si desidera inviare attivando la relativa casella di spunta.



Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.



NOTA

Non si possono selezionare e trasmettere più documenti.
Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

2 Premere [Invia].

Si apre la schermata di invio.



NOTA

In funzione delle impostazioni è possibile che si apra la schermata della rubrica.

3 Specificare la destinazione.



NOTA

Per maggiori informazioni sulla selezione delle destinazioni, vedere [Selezione di una destinazione a pagina 5-28](#).

4 Definire il formato di invio, l'immagine originale e gli altri parametri, come necessario.

Per maggiori informazioni sulle funzioni che si possono selezionare, vedere [Casella personalizzata \(Salva file, Stampa, Invio\) \(pagina 6-7\)](#).

5 Premere il tasto [**Avvio**].

Inizia l'invio del documento selezionato.

Modifica dei documenti

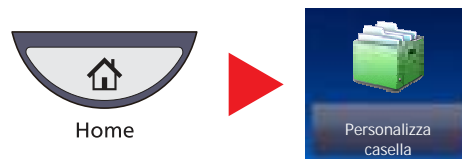
Questa funzione permette di spostare o copiare dei documenti archiviati in una casella personalizzata in altre caselle personalizzate oppure di unire più documenti. È anche possibile copiare dei documenti sul supporto USB collegato al sistema.

Spostamento di un documento/Copia di un documento (Sposta/Copia)

La procedura di spostamento o di copia dei documenti è la seguente.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Personalizza casella] sulla schermata Home.



- 2 Selezionare la casella che contiene il documento da spostare o copiare.
- 3 Premere [Apri].

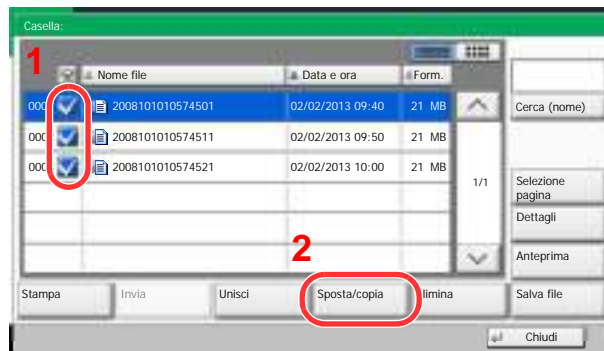


NOTA

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

2 Spostare o copiare i documenti.

- 1 Dall'elenco, selezionare il documento da spostare o copiare selezionando la casella di spunta corrispondente.



Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.



NOTA

Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

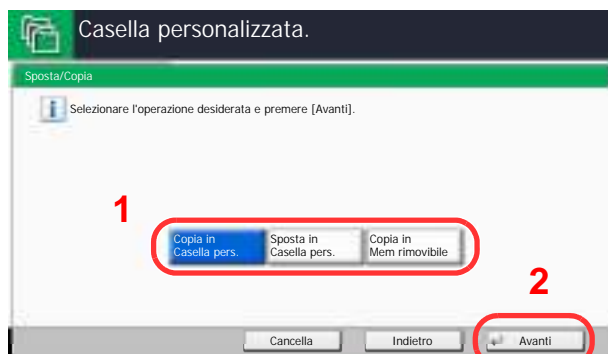
- 2 Premere [Sposta/copia].

3 Selezionare la funzione che si desidera eseguire.

Per spostare il documento, premere [Sposta in Casella pers.].

Per copiare il documento, premere [Copia in Casella pers.] o [Copia in Mem rimovibile].

4 Premere [Avanti].



5 Selezionare la destinazione per la copia o lo spostamento.



Per copiare o spostare il documento in una casella personalizzata, selezionare la casella di destinazione.

Per copiare il documento su un supporto USB, selezionare la cartella di destinazione e premere [Avanti]. Se necessario, definire la dimensione del file salvato, il formato file, ecc.

6 Premere [Sposta] o [Copia], quindi premere [Si] sulla schermata di conferma.

Il documento selezionato viene spostato o copiato.



NOTA

Se la casella di destinazione è protetta da password, immettere la password corretta.

Unione di documenti (Unisci)

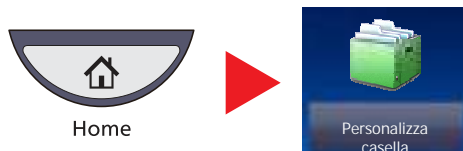
Si possono unire in un solo file i documenti presenti nella casella personalizzata.

NOTA

È possibile unire un documento ad altri documenti archiviati nella stessa casella personalizzata. Se necessario, spostare preventivamente i documenti di unione.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Personalizza casella] sulla schermata Home.



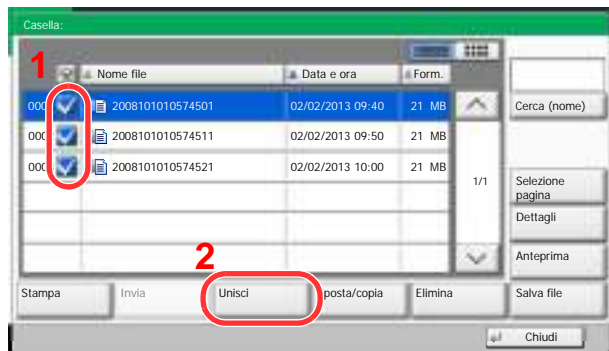
- 2 Selezionare la casella in cui è memorizzato il documento da unire, quindi premere [Apri].

NOTA

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

2 Unire il documento.

- 1 Dall'elenco, selezionare il documento di unione attivando la casella di spunta corrispondente.



Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.

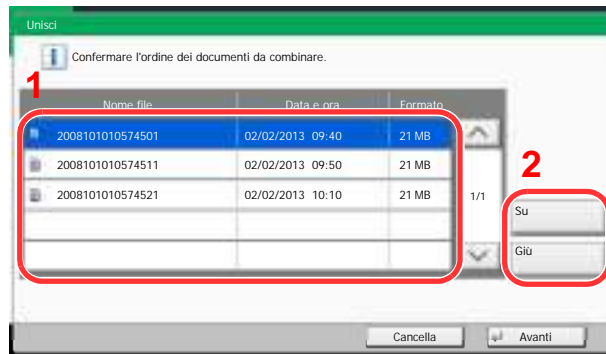
Si possono unire fino a 10 documenti.

NOTA

Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

- 2 Premere [Unisci].

- 3 Disporre i documenti nell'ordine in cui si desidera vengano uniti.



Evidenziare il documento da riordinare, quindi premere [Su] o [Giù] per spostarlo nella posizione corretta in sequenza.

- 4 Premere [Avanti].
- 5 Premere [Nome file], specificare il nome da assegnare al lavoro di unione e premere [OK].



NOTA

Il nome del file può essere composto da massimo 64 caratteri.

- 6 Premere [Unisci] e poi [Si] sulla schermata di conferma.

I documenti vengono uniti.



NOTA

Dopo l'unione, i documenti originali rimarranno invariati. Se non sono più necessari, eliminarli.

Eliminazione dei documenti

La procedura di eliminazione dei documenti archiviati in una casella personalizzata è la seguente.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Personalizza casella] sulla schermata Home.



- 2 Selezionare la casella in cui è memorizzato il documento da eliminare, quindi premere [Apri].

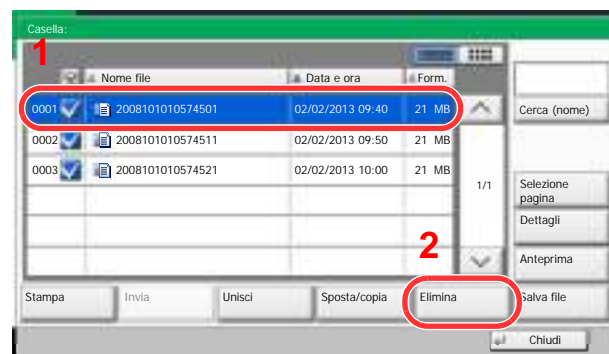


NOTA

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

2 Eliminare il documento.

- 1 Selezionare il documento che si desidera eliminare attivando la relativa casella di spunta.



Il documento scelto è contrassegnato da un segno di spunta.



NOTA

Il pulsante [Elimina] è disabilitato finché non viene selezionato un documento. Per annullare la selezione, premere di nuovo la casella di spunta per cancellare il segno di spunta.

- 2 Premere [Elimina].

Viene visualizzata la schermata di conferma eliminazione.

- 3 Premere [Sì].

Il documento viene eliminato.

Casella lavori

Questa sezione descrive la Casella Ripeti copia e la Casella Modulo per sovrapposizione. Per la Casella Stampa privata/Lavoro memorizzato e la Casella Copia veloce/Controlla e mantieni, vedere [Stampa privata/Lavoro memorizzato a pagina 4-15](#) e [Copia veloce/Controlla e mantieni a pagina 4-17](#).

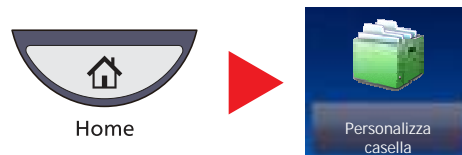
Esecuzione di lavori in Ripeti copia

La funzione Ripeti copia consente di memorizzare nella casella lavori i dati di un originale già stampato per riprodurne altre copie all'occorrenza. L'impostazione predefinita consente di memorizzare fino a 32 documenti. Se il sistema viene spento, tutti i lavori memorizzati saranno cancellati. Questa sezione spiega come stampare i documenti salvati con la funzione Ripeti copia.

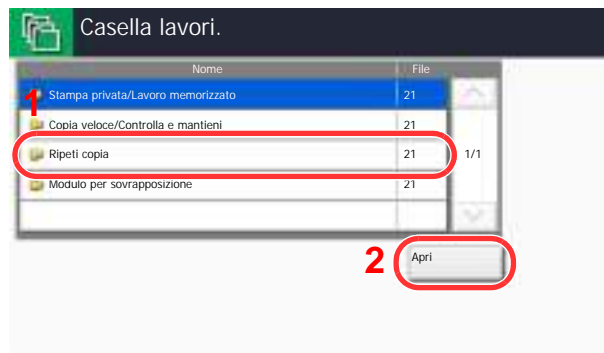
 [Ripeti copia \(pagina 6-60\)](#)

1 Visualizzare la schermata.

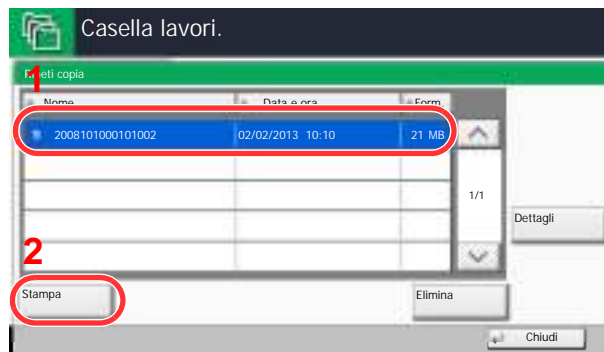
- 1 Premere [Personalizza casella] sulla schermata Home.



- 2 Selezionare la casella [Ripeti copia] e premere [Apri].



2 Stampare il documento.



- 1 Selezionare il documento da stampare e premere [Stampa].
Se il documento è protetto da password, digitare la password con i tasti numerici.
- 2 Specificare il numero di copie da stampare.

3 Premere [Avvia stampa].

La stampa ha inizio.

Il lavoro contenuto nella casella Ripeti copia verrà eliminato quando viene spento l'interruttore principale.

Modulo per sovrapposizione

Questa funzione consente di copiare originali sovrapponendoli a moduli o immagini. Questa casella viene utilizzata per memorizzare i moduli o le immagini da usare per la sovrapposizione.

Memorizzazione di un modulo

È possibile memorizzare i moduli da utilizzare per la sovrapposizione immagine nella casella lavori. In un modulo si può registrare una sola pagina.

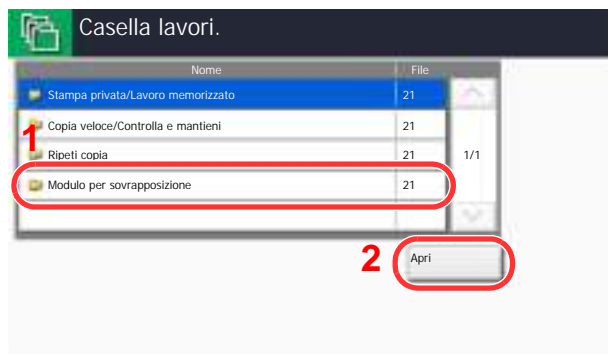
- 1 Posizionare l'originale nell'alimentatore di originali o sulla lastra di esposizione.

- 2 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Personalizza casella] sulla schermata Home.

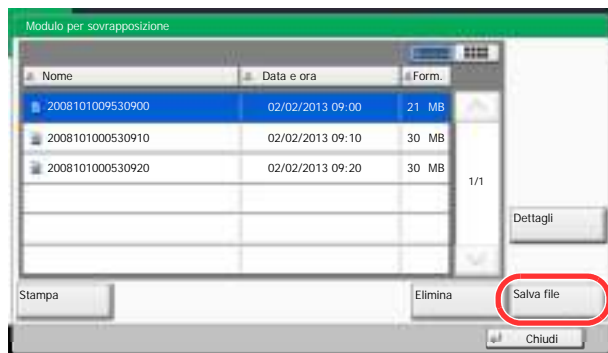


- 2 Selezionare [Modulo per sovrapposizione] e premere [Apri].



- 3 Memorizzare i moduli.

- 1 Premere [Salva file].



- 2 Se necessario, selezionare il tipo di originale, la densità di scansione, ecc. prima di acquisire l'originale.

- 3 Premere il tasto [Avvio].

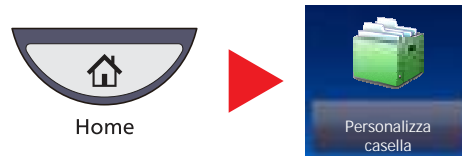
L'originale viene acquisito e memorizzato nella casella [Modulo per sovrapposizione].

Eliminazione di un modulo memorizzato

È possibile eliminare il modulo archiviato nella casella lavori.

1 Visualizzare la schermata.

- 1 Premere [Personalizza casella] sulla schermata Home.

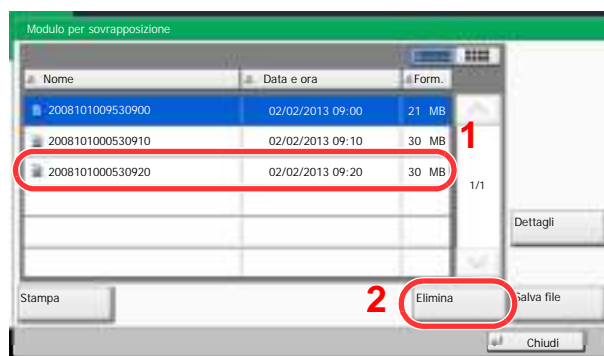


- 2 Selezionare [Modulo per sovrapposizione] e premere [Apri].



2 Memorizzare i moduli.

- 1 Selezionare il modulo da eliminare e premere [Elimina].



Viene visualizzata la schermata di conferma eliminazione.

- 2 Premere [Si].

Il modulo viene eliminato.

Stampa di documenti archiviati in una memoria USB rimovibile

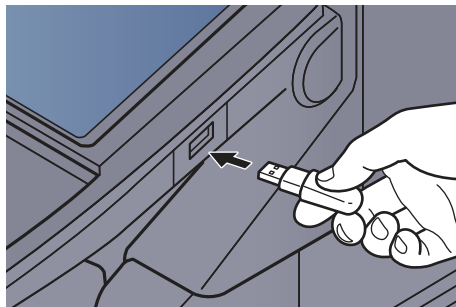
Collegando il supporto USB direttamente sul sistema è possibile stampare, in modo facile e veloce, i file archiviati sul supporto USB senza dover utilizzare un computer.

Si possono stampare i seguenti tipi di file:

- File PDF (Versione 1.7 o inferiore)
- File TIFF (formato TIFF V6/TTN2)
- File JPEG
- File XPS
- File PDF criptati
- I file PDF da stampare devono avere un'estensione (.pdf).
- I file da stampare devono essere salvati ad un livello di ramificazione cartelle non inferiore al terzo, compresa la cartella radice.
- Utilizzare una memoria USB correttamente formattata da questo sistema.
- Inserire il supporto USB direttamente nella porta USB (A1).

1 Collegare il supporto USB.

- 1 Inserire la chiavetta USB nella Porta USB (A1).



- 2 Quando il sistema legge la memoria USB, compare il messaggio "Memoria rimovibile riconosciuta. Visualizzazione dei file. Confermare?". Premere [Si].

Visualizza la schermata Memoria rimovibile.

✔ IMPORTANTE

Utilizzare una memoria USB correttamente formattata da questo sistema. Se viene utilizzato un supporto USB formattato su un altro sistema, è possibile che venga visualizzato il messaggio "Memoria rimovibile non formattata". Per formattare il supporto USB, vedere [Periferica/Comunicazione a pagina 7-18](#).

💡 NOTA

Se il messaggio non compare, premere [Memoria rimovibile].

2 Stampare il documento.

- 1 Selezionare la cartella che contiene il file da stampare e premere [Apri].

Il sistema può visualizzare i documenti fino al terzo livello di cartelle, compresa la cartella radice.

💡 NOTA

Si possono visualizzare 1.000 documenti.

Per tornare a un livello cartella superiore, premere [Su].

2 Selezionare il file da stampare e premere [Stampa].



3 Specificare il numero di copie da stampare, la stampa in fronte-retro, ecc. come opportuno.

Per maggiori informazioni sulle funzioni che si possono selezionare, vedere [Memoria rimovibile \(Salva file, Stampa documenti\) \(pagina 6-12\)](#).

Dopo aver selezionato un documento salvato sulla periferica è possibile che sulla schermata di impostazioni della funzione da utilizzare compaia [Usa Impost. file].

- Per utilizzare le impostazioni salvate con il documento, premere [Usa Impost. file].
- Se necessario, modificare le impostazioni di stampa.

4 Premere il tasto [Avvio].

Inizia la stampa del file selezionato.

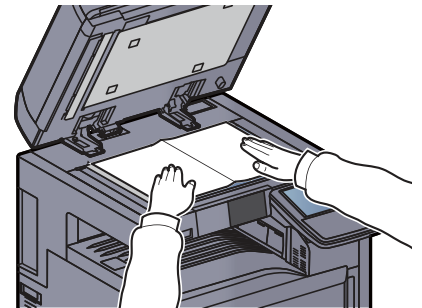
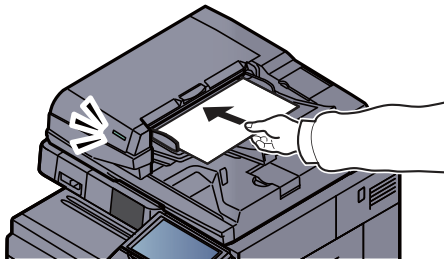
Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB)

Questa funzione permette di archiviare i file delle scansioni sul supporto USB collegato al sistema. Si possono memorizzare file in formato PDF, TIFF, JPEG, XPS o PDF ad alta compressione.

NOTA

Si possono archiviare fino a 1.000 file.

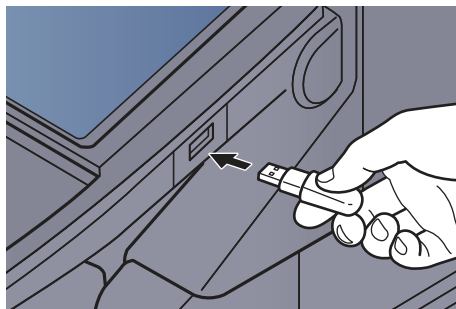
1 Posizionare gli originali.



 Vedere [Caricamento degli originali a pagina 5-2](#).

2 Collegare il supporto USB.

Inserire la chiavetta USB nella Porta USB (A1).



Quando il sistema legge la memoria USB, compare il messaggio "Memoria rimovibile riconosciuta. Visualizzazione dei file. Confermare?". Premere [Sì] per visualizzare la schermata da supporto rimovibile.

IMPORTANTE

Utilizzare una memoria USB correttamente formattata da questo sistema. Se viene utilizzato un supporto USB formattato su un altro sistema, è possibile che venga visualizzato il messaggio "Memoria rimovibile non formattata". Per formattare il supporto USB, vedere [Periferica/Comunicazione a pagina 7-18](#).

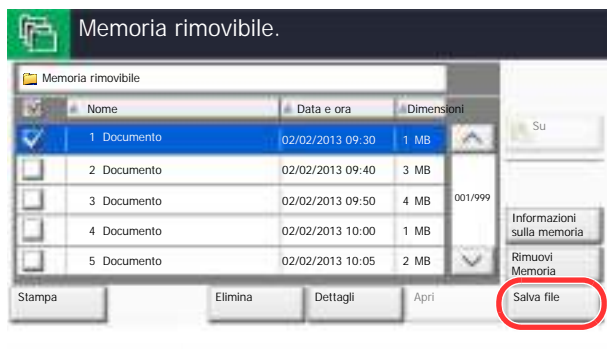
Se si preme [Formatta], verranno cancellati tutti i dati archiviati sul supporto esterno.

NOTA

Se il messaggio non compare, premere [Memoria rimovibile].

3 Archiviare il documento.

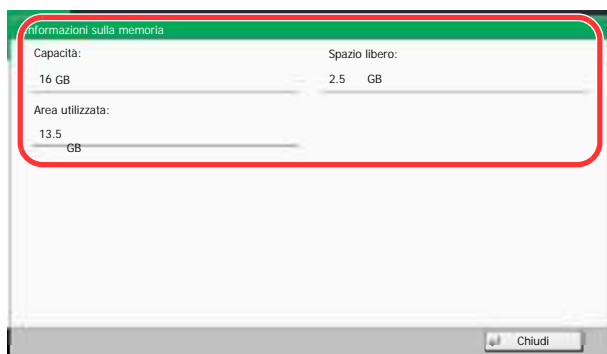
- 1 Selezionare la cartella in cui archiviare il file e premere [Apri].
Il sistema può visualizzare fino al terzo livello di cartelle, compresa la cartella radice.
- 2 Premere [Salva file].



- 3 Selezionare il tipo di originale, il formato file e tutti gli altri parametri come opportuno.
Per maggiori informazioni sulle funzioni che si possono selezionare, vedere [Memoria rimovibile \(Salva file, Stampa documenti\) \(pagina 6-12\)](#).
- 4 Premere il tasto [Avvio].
L'originale viene acquisito e i dati vengono archiviati sul supporto USB.

Verifica delle informazioni archiviate sulla memoria USB

Si possono verificare le informazioni archiviate sulla memoria USB.
Sulla schermata Memoria rimovibile, premere [Informazioni sulla memoria].



Al termine, premere [Chiudi].

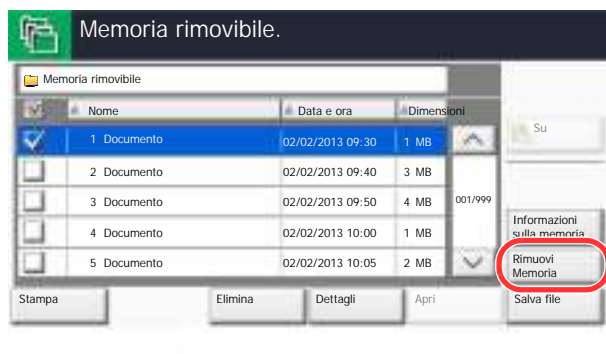
Rimozione della memoria USB

Attenersi alla seguente procedura per rimuovere correttamente il supporto USB.

 **IMPORTANTE**

Seguire la procedura corretta per evitare di danneggiare i dati o il supporto USB.

- 1 Premere [Memoria rimovibile].
- 2 Premere [Rimuovi memoria].



Premere [OK] e rimuovere la memoria USB quando compare il messaggio "È possibile togliere memoria rimovibile".



NOTA

È possibile rimuovere la memoria USB anche dopo aver controllato lo stato della periferica. Vedere [Rimozione della memoria USB a pagina 7-19](#).

Pinzatura manuale

È possibile pinzare manualmente le copie senza eseguire un'operazione di copiatura. Questa funzione può essere utile, ad esempio, quando ci si dimentica di impostare il modo di fascicolazione con pinzatura prima di eseguire le copie oppure per pinzare gli originali.

NOTA

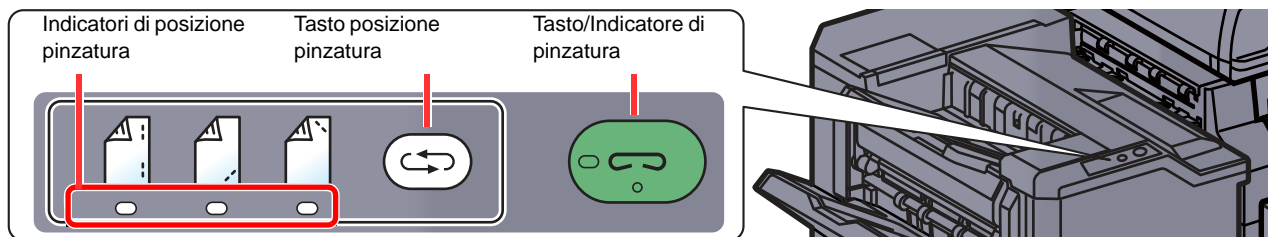
Se si esauriscono i punti durante la pinzatura manuale, lampeggiano gli indicatori di posizione pinzatura e i LED dei pulsanti di posizione pinzatura. Aggiungere punti metallici. Per i dettagli, vedere [Sostituzione punti a pagina 10-12](#).

Non è possibile eseguire la pinzatura manuale quando la periferica sta eseguendo altri lavori.

Numero massimo di fogli accettati per la pinzatura manuale

Formato carta	Grammatura carta	
	- 90 g/m ²	91 - 105 g/m ²
A4, A4-R, B5, Letter, 16K	65 fogli	50 fogli
A3, B4, Folio	30 fogli	30 fogli




Utilizzare i pulsanti della sezione di controllo del Finisher (opzionale) per la pinzatura manuale.



- 1 Premere il pulsante di pinzatura sulla sezione di controllo pinzatura.

L'otturatore dell'area di uscita carta si apre e il sistema passa in modalità di pinzatura manuale.

- 2 Impostare la posizione di pinzatura.

Premere il tasto di posizione pinzatura per selezionare la posizione di pinzatura. (Dietro  / Davanti  / 2 punti .

Non è possibile eseguire l'operazione quando lampeggiano gli indicatori di posizione pinzatura. Prima di procedere, attendere che gli indicatori rimangano accesi.

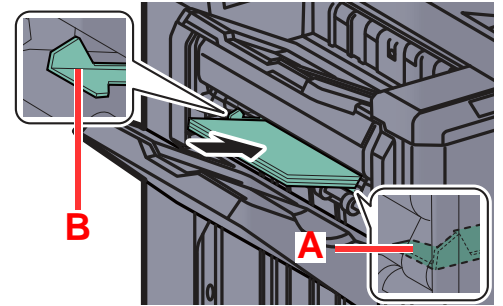
3 Caricare la carta.

Allineare i bordi della carta e posizionare la carta con il lato anteriore verso il basso nell'apertura dell'otturatore dell'unità di uscita.

Per pinzare il foglio sul lato anteriore (📄), posizionare la carta allineata contro la guida anteriore (A).

Per pinzare il foglio sul lato posteriore (📄), posizionare la carta allineata contro la guida posteriore (B).

Per pinzare il foglio con (📄) due punti metallici, posizionare la carta al centro, allineata al punto centrale tra le due guide laterali (A e B).



ATTENZIONE

Fare attenzione a non inserire le mani all'interno dell'otturatore aperto.

NOTA

- Premere il pulsante di posizione pinzatura prima di posizionare i fogli. Una volta posizionati i fogli, non sarà più possibile utilizzare il pulsante di posizione pinzatura.
- Quando i fogli sono posizionati correttamente, si accende l'indicatore di pinzatura. Se non si accende, riposizionare i fogli.

4 Pinzare i fogli.

Posizionare i fogli e premere il pulsante di pinzatura.

Viene avviata l'operazione di pinzatura. Al termine della pinzatura il foglio viene consegnato sul vassoio A.

ATTENZIONE

Durante la pinzatura, tenere le mani lontane dai fogli.

Al termine di una pinzatura manuale

Premere più volte il pulsante della posizione pinzatura fino a quando non si spengono gli indicatori della posizione di pinzatura. L'otturatore dell'area di uscita carta si chiude ad indicare che l'operazione di pinzatura manuale si è conclusa. Se non viene eseguita alcuna operazione per 10 secondi circa, il modo di pinzatura manuale viene automaticamente terminato.

NOTA

È possibile modificare l'intervallo di tempo per l'annullamento automatico del modo di pinzatura manuale. Per i dettagli, vedere [Pinzatura manuale a pagina 8-26](#).