

XEROX®

Xerox 4110/4590

Guida per l'utente

701P44357
Settembre 2005
Versione 2.0

Preparata da:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road
Building 845
Webster, New York 14580

Tradotta da:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Regno Unito

Copyright© 2005 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati.

La protezione dei diritti d'autore è rivendicata tra l'altro per tutte le forme e i contenuti di materiale e informazioni soggetti al diritto d'autore, come ammesso attualmente dalla legge scritta o giudiziale, o come successivamente concesso, compreso, a titolo esemplificativo, il materiale generato dai programmi software visualizzati sullo schermo, quale gli stili, i modelli, le icone, le schermate, ecc.

Xerox® e tutti i prodotti Xerox e rispettivi numeri citati in questa pubblicazione sono marchi registrati di XEROX CORPORATION. Si riconoscono anche marchi o marchi registrati di altre società citati in questa guida.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network e Windows Server sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

Novell, NetWare, IntranetWare e NDS sono marchi registrati di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 e PostScript Logo sono marchi di Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS e TrueType sono marchi di Apple Computer, Inc., registrati negli Stati Uniti e in altri Paesi.

HP, HPGL, HPGL/2 e HP-UX sono marchi registrati di Hewlett-Packard Corporation.

Tutti i prodotti/marchi citati sono marchi o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

Le informazioni di questa guida si riferiscono alla versione 0205.1 del software e alla configurazione TM200017 della macchina.

Stampato negli Stati Uniti

Indice generale

1. Prima di utilizzare la macchina **1-1**

Simboli utilizzati in questa guida	1-2
Altri simboli o convenzioni utilizzati in questa guida	1-2
Note sulla sicurezza	1-3
Sicurezza elettrica	1-3
Dispositivo di scollegamento.	1-4
Sicurezza laser	1-5
Europa e altri mercati	1-5
Standard di sicurezza	1-6
Europa e altri mercati	1-6
Sicurezza e manutenzione	1-6
Sicurezza operativa	1-7
Sicurezza e ozono	1-8
Avvisi	1-8
Emissioni di radiofrequenza	1-8
Informazioni sulle norme vigenti relative a RFID	1-8
Approvazione di sicurezza dei circuiti a bassissima tensione	1-8
Certificazioni in Europa.	1-9
Riciclaggio e smaltimento del prodotto	1-10
Fonti di informazioni correlate.	1-11
Aggiornamenti della documentazione per l'utente	1-11

2. Descrizione del prodotto **2-1**

Componenti della macchina	2-2
Interfaccia utente (IU).	2-6
Personalizzazione dell'interfaccia utente	2-8
Assegnazione di una funzione ai pulsanti di personalizzazione	2-8
Personalizzazione della schermata Tutti i servizi	2-8
Modifica della schermata delle funzioni	2-9

Accensione e spegnimento.	2-9
Accensione	2-9
Spegnimento.	2-10
Interruttore di sicurezza	2-10
Modo Economizzatore	2-11
Disattivazione del modo Economizzatore.	2-11

3. Copiatura **3-1**

Esecuzione delle copie	3-2
Passaggio 1 - Caricamento dei documenti	3-2
Alimentatore automatico	3-2
Lastra di esposizione	3-3
Passaggio 2 - Selezione delle funzioni	3-5
Passaggio 3 - Inserimento della quantità	3-7
Passaggio 4 - Avvio del lavoro di copiatura	3-8
Passaggio 5 - Verifica del lavoro di copiatura nella schermata Stato lavoro.	3-9
Interruzione del lavoro di copiatura.	3-10
Modifica della quantità delle copie	3-11
Interruzione del lavoro di copia.	3-12
Salvataggio di documenti scansionati.	3-13
Elenco documenti	3-14
Copiatura di base	3-16
Riduzione/Ingrandimento (riduzione/ ingrandimento delle copie)	3-16
Selezione dell'opzione % predefinita	3-17
Selezione dell'opzione % variabile	3-18
Selezione dell'opzione % indipendente X/Y	3-19
Alimentazione carta (selezione della carta da utilizzare per la copia).	3-20
Schermata Alimentazione carta	3-21
Schermata Vassoio 5 (bypass)	3-22
Selezione dell'opzione Formato standard	3-23
Selezione dell'opzione Formato non standard	3-23
Fronte/retro (esecuzione di copie fronte/retro)	3-24
Schermata Fronte/retro	3-25
Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di copia)	3-25

Qualità immagine	3-26
Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di copia)	3-27
Tipo di originale (selezione del tipo di qualità immagine per il documento)	3-27
Esposizione automatica (cancellazione del colore di sfondo del documento)	3-29
Definizione (regolazione della definizione del documento)	3-30
Opzioni di scansione	3-31
Originali rilegati (copiatura di pagine affiancate su fogli separati)	3-31
Copiatura libretto (copiatura in fronte/retro di pagine affiancate)	3-34
Schermata Copiatura libretto - Prima e ultima pagina	3-36
Formato originale (impostazione del formato di scansione del documento)	3-37
Originali misti (scansione simultanea di documenti di formato diverso)	3-38
Cancellazione margine (cancellazione delle aree ombreggiate da bordi e margini del documento)	3-39
Quando viene selezionato Margini opposti uguali	3-41
Quando è selezionato 4 margini indipendenti	3-42
Quando è selezionato 4 margini uguali	3-43
Spostamento immagine (spostamento della posizione di copiatura dell'immagine)	3-44
Schermata Spostamento immagine - Lato 1/Spostamento immagine - Lato 2	3-46
Rotazione immagine (esecuzione di copie con l'immagine ruotata verticalmente o orizzontalmente)	3-48
Schermata Rotazione immagine – Direzione rotazione	3-49
Immagine speculare/negativa (esecuzione di copie speculari delle immagini)	3-50
Orientamento dell'originale (impostazione dell'orientamento dei documenti caricati)	3-51

Formato di uscita	3-52
Creazione libretto (creazione di un libretto)	3-53
Schermata Creazione libretto - Area di rilegatura	3-56
Schermata Creazione libretto - Finitura	3-56
Schermata Creazione libretto - Sottofascicoli	3-57
Copertine (aggiunta di una copertina alle copie)	3-58
Copertine - Quantità copertine fronte/retro	3-60
Divisori per trasparenti (inserimento di fogli in bianco tra i trasparenti)	3-61
Immagini multiple (copiatura di più pagine su un singolo foglio)	3-62
Poster (esecuzione di copie ingrandite su più fogli)	3-64
Quando è selezionato % ingrandimento	3-65
Ripetizione immagine (esecuzione di più copie su un singolo foglio)	3-66
Annotazione (aggiunta di timbri/data/numeri di pagina alle copie)	3-67
Schermata Annotazione - Timbro	3-69
Schermata Annotazione - Timbro - Posizione	3-70
Schermata Annotazione - Data	3-71
Schermata Annotazione - Data - Posizione	3-72
Schermata Annotazione - Numero pagina	3-73
Schermata Annotazione - Numero pagina - Totale pagine (N)	3-75
Schermata Numero pagina - Stampa su	3-76
Quando è selezionato Inserisci n. prima pagina	3-77
Quando è selezionato Inserisci n. ultima pagina	3-78
Quando è selezionato Inserisci n. prima e ultima pagina	3-79
Filigrana (stampa del numero di controllo sullo sfondo)	3-80
Schermata Filigrana - Testo	3-82
Schermata Filigrana - Effetto testo	3-82
Spostamento su margine inserto (copiatura sugli inserti)	3-83
Orientamento copie (verso l'alto o verso il basso)	3-84
Piegatura (uscita delle copie con piegatura doppia o tripla)	3-85
Ripetizione immagine predefinita (esecuzione di più copie su un singolo foglio di carta)	3-86

Fronte/retro (esecuzione di copie fronte/retro)	3-87
Finitura (esecuzione di copie specificando la finitura)	3-87
Schermata Uscita copie - Pinzatura	3-89
Schermata Uscita copie - Perforazione.	3-90
Assemblaggio lavoro	3-91
Lavoro composto (esecuzione di copie di documenti con impostazioni diverse in una singola operazione).	3-91
Schermata Lavoro composto - Divisori	3-93
Schermata Copia	3-94
Schermata Fascicolo di prova (verifica dell'aspetto della copia).	3-96
Schermata Copia	3-97
Schermata Cambia impostazioni	3-97
Fascicolo grande (caricamento di documenti in piccole quantità)	3-98
Schermata Copia	3-99
Sovrapposizione modulo (esecuzione di copie con sovrapposizione di documenti)	3-100
Cancella esterno/Cancella interno (estrazione/cancellazione delle aree selezionate dall'originale).	3-101
Schermata Cancella esterno/Cancella interno - Area X.	3-102

4. Scansione **4-1**

Esecuzione della scansione	4-2
Passaggio 1 - Caricamento dei documenti	4-2
Alimentatore automatico	4-2
Lastra di esposizione	4-4
Passaggio 2 - Selezione delle funzioni	4-5
Passaggio 3 - Avvio del lavoro di scansione.	4-7
Passaggio 4 - Verifica del lavoro di scansione nella schermata Stato lavoro	4-8
Passaggio 5 - Archiviazione dei dati di scansione	4-9
Interruzione del lavoro di scansione	4-10

E-mail	4-11
Rubrica	4-11
Tastiera	4-14
Mittente	4-14
Nome destinatario/Indirizzo e-mail	4-15
Da	4-16
Oggetto	4-17
Cancella	4-17
Cambia	4-18
Più chiaro/Più scuro	4-18
Originali fronte/retro	4-18
Tipo di originale	4-18
Formato file	4-18
Da	4-19
Oggetto	4-19
Scansione su mailbox	4-20
Elenco documenti	4-21
Scansione in rete (Modelli lavoro)	4-22
Descrizione modello	4-23
Scansione su FTP/SMB	4-24
Protocollo di trasferimento	4-24
Rubrica	4-25
Impostazione di una destinazione di inoltro	4-26
Più chiaro/Più scuro	4-27
Originali fronte/retro	4-27
Tipo di originale	4-27
Formato file	4-27
Scansione di base	4-28
Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di scansione)	4-28
Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)	4-29
Schermata Originali fronte/retro	4-30
Tipo di originale (selezione del tipo di documento)	4-31
Formato file (selezione del tipo di dati di scansione)	4-32
Qualità immagine	4-33
Definizione (regolazione della definizione del documento)	4-33
Esposizione automatica (cancellazione del colore di sfondo del documento)	4-34

Opzioni di scansione	4-35
Risoluzione di scansione (impostazione di una risoluzione di scansione).	4-35
Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento).	4-36
Originali rilegati (scansione di pagine affiancate su fogli separati)	4-36
Formato scansione (specificazione di un formato di scansione).	4-38
Originali misti (scansione simultanea di documenti di formato diverso).	4-39
Cancellazione margine (cancellazione delle aree ombreggiate da bordi e margini del documento)	4-41
Riduzione/Ingrandimento (specificazione di un rapporto di scansione)	4-43
Formato di uscita	4-44
Invio suddiviso (invio in sezioni)	4-44
Nome file (specificazione di un nome file per il salvataggio).	4-45
Nome documento (specificazione di un nome file per il salvataggio)	4-46
Conflitto nome file (procedura nel caso in cui il nome file esista già)	4-47
Rispondi a (impostazione dell'indirizzo dei destinatari)	4-48
Stato di lettura (MDN)	4-49

5. Gestione delle mailbox **5-1**

Procedura di controllo mailbox	5-2
Passaggio 1 - Apertura della schermata Controllo mailbox	5-2
Passaggio 2 - Selezione di un tipo di mailbox	5-3
Passaggio 3 - Selezione di una mailbox.	5-3
Passaggio 4 - Controllo/selezione dei documenti della mailbox.	5-4
Passaggio 5 - Gestione dei documenti della mailbox	5-4
Selezione di Lavori di copia e stampa	5-5
Controllo/Selezione dei documenti in Lavori di copia e stampa	5-6
Cancellazione dei documenti in Lavori di copia e stampa	5-7

Copia/Spostamento documenti di copia e di stampa	5-8
Cambia nome documento	5-9
Stampa solo la prima pagina	5-9
Copiatrice	5-10
Schermata Copia su mailbox - Elenco documenti . . .	5-11
Sposta	5-12
Schermata Sposta su mailbox - Elenco documenti	5-13
Modifica dei documenti di copia e di stampa	5-14
Cancella pagine	5-15
Inserisci documento/divisori	5-16
Schermata Mailbox - Inserisci divisori	5-17
Schermata Mailbox - Inizio capitolo + Inserisci documento	5-18
Schermata Mailbox - Inserisci documento	5-19
Unione/stampa in blocco dei documenti di copia e di stampa	5-20
Dettagli documento	5-21
Unisci	5-22
Unisci e stampa	5-23
Stampa	5-23
Divisori	5-24
Pinzatura/Perforazione/Piegatura a Z	5-25
Schermata Finitura - Perforazione	5-26
Copertine	5-27
Quantità copertine anteriori	5-28
Annotazione	5-29
Schermata Timbro	5-30
Schermata Timbro - Posizione	5-31
Schermata Data	5-32
Schermata Data - Posizione	5-33
Schermata Numero pagina	5-34
Schermata Numero pagina - Totale pagine (N)	5-35
Schermata Numero pagina - Stampa su	5-36
Filigrana	5-37
Schermata Filigrana - Testo	5-38
Schermata Filigrana - Effetto testo	5-39
Nome documento	5-40

Stampa dei documenti in Lavori di copia e stampa.	5-41
Dettagli documento	5-43
Stampa di prova	5-43
Salva	5-44
Salva e stampa	5-44
Stampa	5-44
Alimentazione carta.	5-45
Finitura	5-46
Schermata Finitura - Pinzatura	5-47
Schermata Finitura - Perforazione	5-48
Copertine	5-49
Quantità copertine anteriori.	5-51
Piegatura.	5-52
Stampa fronte/retro	5-53
Regola spostamento immagine	5-54
Regolare la schermata Spostamento immagine - Lato 1/Spostamento immagine - Lato 2	5-55
Creazione libretto	5-56
Schermata Creazione libretto - Piegatura/ Pinzatura.	5-57
Schermata Creazione libretto - Quantità copertine	5-57
Annotazione	5-58
Schermata Annotazione - Timbro	5-59
Schermata Timbro - Posizione	5-60
Schermata Annotazione - Data	5-61
Schermata Data - Posizione	5-62
Schermata Annotazione - Numero pagina	5-63
Schermata Numero pagina - Totale pagine (N).	5-65
Schermata Numero pagina - Stampa su	5-66
Filigrana	5-67
Schermata Filigrana - Numero di inizio	5-69
Schermata Filigrana - Testo	5-69
Schermata Filigrana - Effetto testo	5-70
Orientamento copie.	5-71
Selezione di una mailbox Lavori di scansione e altri	5-72
Controllo/Selezione dei documenti in Lavori di scansione e altri	5-73

Cancellazione dei documenti nella mailbox Lavori di scansione e altri	5-74
Controllo dei documenti in Lavori di scansione e altri.	5-75
Cambia nome documento	5-76
Configurazione/Avvio di un flusso di lavoro	5-77
Creazione di un flusso di lavoro	5-77
Schermata Collega foglio di flusso lavoro a mailbox	5-80
Schermata Seleziona foglio flusso lavoro	5-82
Limitazioni del flusso lavoro	5-83

6. Flusso di lavoro **6-1**

Procedura del flusso di lavoro	6-2
Passaggio 1 - Apertura della schermata Fogli di flusso lavoro	6-2
Passaggio 2 - Selezione di un flusso di lavoro	6-3
Passaggio 3 - Verifica/modifica di un flusso di lavoro.	6-3
Passaggio 4 - Avvio di un flusso di lavoro	6-4
Elenco dei fogli del flusso lavoro	6-4
Applicazione di filtri ai fogli di flusso lavoro.	6-4
Verifica/modifica di un flusso di lavoro	6-5

7. Archivio programmazioni **7-1**

Descrizione della funzione Archivio programmazioni	7-2
Registrazione/cancellazione/ridenominazione delle programmazioni archiviate7-2	
Registrazione di una programmazione archiviata.	7-3
Registrazione di una programmazione archiviata (Lavoro composto)	7-5
Cancellazione delle programmazioni archiviate	7-6
Denominazione/ridenominazione di una programmazione archiviata.	7-8
Procedura di richiamo di una programmazione archiviata	7-9

8. Carta e altri supporti **8-1**

Tipi di carta	8-2
Tipi di carta	8-2
Carta standard (carta stampabile).	8-2
Conservazione e gestione della carta	8-4
Caricamento della carta	8-5
Caricamento della carta nei vassoi 1 e 2	8-6
Caricamento della carta nei vassoi 3 e 4	8-7
Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)	8-8
Caricamento della carta nei vassoi 6 e 7	8-10
Caricamento della carta nel vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione)	8-11
Caricamento di inserti	8-12
Caricamento di inserti nei vassoi 3 e 4	8-12
Caricamento di inserti nel vassoio 5 (bypass)	8-13
Caricamento degli inserti nel vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione)	8-14
Modifica del formato della carta nei vassoi	8-15
Modifica del formato carta nei vassoi 3 e 4	8-15
Modifica del formato carta nei vassoi 6 e 7	8-17
Modifica degli attributi della carta	8-18

9. Stato lavoro **9-1**

Panoramica dello stato dei lavori	9-2
Controllo dei lavori correnti e in attesa	9-3
Controllo dei lavori completati	9-4
Se i lavori non vengono completati correttamente	9-5
Stampa e cancellazione dei documenti archiviati	9-5
Stampa protetta	9-6
Quando si seleziona Cancella	9-7
Quando si seleziona Stampa	9-8
Stampa di prova	9-9
Quando si seleziona Cancella	9-10
Stampa differita	9-12
Quando si seleziona Cancella	9-13
Quando si seleziona Stampa	9-14
Stampa di addebito	9-15
Quando si seleziona Cancella	9-17
Quando si seleziona Stampa	9-18
Stampa di lavori in attesa	9-19

10. Stato macchina **10-1**

Panoramica dello Stato macchina	10-2
Stato macchina	10-3
Informazioni macchina	10-3
Schermata Configurazione macchina	10-4
Schermata Versione software	10-5
Vassoi carta	10-6
Sovrascrittura del disco rigido	10-7
Modo stampa	10-8
Recupera programmazioni	10-9
Programmazioni	10-9
Archivia/Cancela programmazioni	10-11
Programmazione di default	10-12
Password	10-13
Contatori/Rapporti	10-13
Contatore di fatturazione	10-14
Contatore di fatturazione account	10-15
Ripristina contatori lavoro	10-17
Rapporti/elenchi	10-18
Stato lavoro	10-19
Impostazioni Modo copia	10-20
Impostazioni Modo stampa	10-21
Impostazioni Modo scansione	10-22
Elenco mailbox	10-24
Rapporto contatore lavori	10-25
Auditron	10-25
Quando tutte le funzioni delle statistiche sono impostate su No	10-26
Quando la funzione Auditron è impostata su Sì	10-27
Elenco esempi effetto testo	10-28
Materiali di consumo	10-29
Errori	10-30

11. Manutenzione **11-1**

Sostituzione dei materiali di consumo	11-2
Sostituzione delle cartucce toner	11-3
Sostituzione del contenitore del toner di scarto	11-6
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice	11-9
Sostituzione della cartuccia della pinzatrice per libretti	11-12

Svuotamento del contenitore degli scarti di perforazione	11-14
Pulizia della macchina	11-15
Pulizia dell'esterno della macchina	11-15
Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura.	11-16
Pulire la copertura.	11-17
Pulizia della lastra di esposizione	11-18
Pulizia del gruppo lenti di scansione retro.	11-19
Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico	11-21

12. Problemi e soluzioni **12-1**

Risoluzione dei problemi.	12-2
Problemi della macchina.	12-4
Problemi relativi alla qualità dell'immagine	12-9
Problemi durante la copiatura.	12-15
Impossibilità di eseguire una copia	12-15
Il risultato della copiatura è diverso da quanto previsto	12-16
Problemi durante la stampa	12-21
Impossibile eseguire la stampa.	12-21
Il risultato della stampa è diverso da quello previsto	12-23
Problemi durante la scansione	12-25
Impossibile eseguire una scansione con la macchina.	12-25
Impossibile importare un documento scansionato nel computer.	12-26
Impossibile inviare il documento scansionato tramite la rete (FTP/SMB).	12-28
Problemi relativi all'invio di e-mail.	12-29
Immagine diversa da quella prevista	12-29
Codice di errore	12-32
Altri errori	12-32
Inceppamenti della carta.	12-48
Inceppamenti della carta nei vassoi 1-4	12-49
Inceppamenti della carta nell'unità di trasporto 4	12-50
Inceppamenti della carta nel modulo fronte/retro 3.	12-51
Inceppamenti della carta nel vassoio 5 (bypass)	12-53
Inceppamenti della carta nei vassoi 6-7 (vassoio alimentatore ad alta capacità).	12-54
Inceppamenti della carta nel vassoio 8 (inseritore di post elaborazione)	12-55

Inceppamenti della carta in corrispondenza della copertura inferiore sinistra	12-56
Inceppamenti della carta all'interno della macchina	12-57
Inceppamenti della carta all'interno della copertura sinistra della stazione di finitura	12-60
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1a e della manopola 1c	12-60
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1d	12-61
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1b	12-62
Inceppamenti della carta all'interno della copertura destra della stazione di finitura	12-63
Inceppamenti della carta in corrispondenza delle leve 3b e 3d	12-64
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 3e e della manopola 3c	12-65
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 3g e della manopola 3f	12-66
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 4a e della manopola 3a	12-67
Inceppamenti della carta all'interno dell'unità di piegatura a Z	12-68
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 2a e della manopola 3a	12-68
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 2b e della manopola 2c	12-69
Inceppamenti della carta in corrispondenza della manopola 2c, delle leve 2e/2f e del vassoio per piegatura tripla 2d.	12-70
Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio per piegatura tripla 2d e della leva 2g	12-72
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 4 e della manopola 4a	12-73
Inceppamenti della carta nell'area di uscita delle copie della stazione di finitura	12-75
Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio di ricezione.	12-75
Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio della stazione di finitura	12-76
Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio di ricezione libretti	12-76
Inceppamenti della carta nell'unità dei vassoi ad alta capacità.	12-77
Inceppamenti della carta in corrispondenza della copertura inferiore sinistra	12-78

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1a e della manopola 1c	12-79
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1b	12-80
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1d	12-81
Inceppamenti degli originali	12-82
Inceppamenti degli originale in corrispondenza della copertura	12-82
Inceppamenti degli originali in corrispondenza dall'area di uscita delle copie	12-85
Malfunzionamento della pinzatrice	12-86
Punti inceppati nella cartuccia della pinzatrice	12-87
Punti inceppati nella cartuccia della pinzatrice per libretti	12-89
Risoluzione dell'arricciatura delle copie	12-91
Modi e funzione del pulsante antiarricciatura	12-92

13. Specifiche **13-1**

Specifiche	13-2
Specifiche relative alla funzione di copiatura	13-2
Specifiche per la funzione di stampa	13-5
Specifiche principali per le funzioni di scansione	13-6
Specifiche principali per l'alimentatore automatico	13-7
Vassoi 6 e 7 (alimentatore ad alta capacità)	13-7
Stazione di finitura D/Stazione di finitura libretto D	13-8
Unità di piegatura (a Z e a C) (Opzionale)	13-12
Area stampabile	13-13
Area stampabile standard	13-13
Area stampabile estesa	13-13
Elenco delle opzioni	13-15
Avvertenze e limitazioni	13-15
Note e limitazioni sull'utilizzo della macchina	13-15
Procedure semplici	13-18
Impostazioni di scansione	13-18
Impostazioni di copiatura	13-19
Impostazioni funzioni comuni	13-19

Indice analitico **I-1**

1. Prima di utilizzare la macchina

Questa guida fornisce tutte le informazioni necessarie relative al funzionamento e alla manutenzione del prodotto, incluse le informazioni sull'eliminazione degli inceppamenti della carta, sulla manutenzione ordinaria, sull'impostazione dei vari elementi e sulle precauzioni.

Per informazioni sulla configurazione del proprio ambiente di rete, vedere la guida per l'amministratore di sistema. Per informazioni sugli accessori opzionali per le funzionalità della stampante, vedere anche la guida fornita con tali accessori.

Poiché la macchina è dotata di funzioni anticontraffazione, è possibile che in alcuni casi la copiatura di certi documenti non venga eseguita.

In questo capitolo viene descritto come utilizzare il presente documento nonché come utilizzare il prodotto in modo sicuro e legale.

Nel capitolo sono incluse le sezioni indicate di seguito.

- Prefazione
- Fonti di informazioni correlate
- Utilizzo della guida
- Note sulla sicurezza
- Obiettivi del programma International Energy Star
- Contratto di licenza
- Copie e stampe illegali

Simboli utilizzati in questa guida



AVVERTENZA: Questo simbolo segnala un'operazione che potrebbe danneggiare l'hardware e il software o comportare la perdita di dati.



AVVERTIMENTO: I simboli di avvertenza segnalano le parti della macchina in cui esiste un pericolo per l'utente.



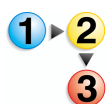
AVVERTIMENTO: Questo simbolo identifica una parte della macchina surriscaldata da non toccare.



AVVERTIMENTO: Questo simbolo indica che nella macchina viene utilizzato un laser e rimanda alle relative informazioni sulla sicurezza.



PUNTO CHIAVE: Questo simbolo segnala informazioni importanti che è necessario ricordare.



Il simbolo 1 2 3... indica l'inizio di un'attività o di un processo di lavoro necessario per completare una procedura ed è seguito dal primo punto di una procedura, un'attività o un processo di lavoro.



NOTA: Questo simbolo richiama l'attenzione del lettore su informazioni utili, benché non essenziali, per eseguire una procedura o un'attività.



Questo simbolo indica che è possibile ottenere ulteriori informazioni da altre fonti, quali, ad esempio, siti Web o manuali.

Altri simboli o convenzioni utilizzati in questa guida

- In questo documento, il termine "Computer" fa riferimento a un PC o a una workstation.
- Le seguenti voci utilizzate in questa guida vengono visualizzate in **Grassetto**:
 - Cartelle, file, applicazioni e nomi di pulsanti o menu visualizzati sullo schermo sensibile, ad esempio **Menu**
 - I nomi di menu, comandi, finestre o finestre di dialogo visualizzate sullo schermo del computer e i rispettivi nomi di pulsanti e menu
 - Pulsanti hardware sul pannello di controllo
 - Tasti sulla tastiera del computer
- Per i pulsanti di scelta, la voce contrassegnata è quella selezionata.

Note sulla sicurezza

Questo prodotto Xerox e i relativi materiali di consumo sono progettati e collaudati per soddisfare rigorosi requisiti di sicurezza. Questi comprendono esami ed approvazioni di enti responsabili della sicurezza e della conformità agli standard vigenti in tema di tutela dell'ambiente. Prima di utilizzare la macchina, leggere attentamente le istruzioni riportate qui di seguito e consultarle in caso di necessità, per garantire un funzionamento sicuro e duraturo del sistema.



PUNTO CHIAVE: I test di sicurezza e di prestazione su questo prodotto sono stati effettuati utilizzando solo materiali di consumo Xerox.



AVVERTIMENTO: Eventuali modifiche non autorizzate, tra cui l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni, possono rendere nulla questa certificazione. Per ulteriori informazioni, contattare il rivenditore autorizzato di zona.

Sicurezza elettrica

Il prodotto deve essere alimentato con il tipo di corrente indicata sull'etichetta in cui sono riportati i dati della macchina. In caso di dubbio sul tipo di alimentazione da utilizzare, rivolgersi all'ente erogatore di energia elettrica.

- Utilizzare solo il cavo di alimentazione fornito con la macchina.
- La macchina può essere collegata anche a circuiti derivati con portata maggiore rispetto all'ampereaggio e alla tensione nominali della macchina stessa. Per informazioni sull'ampereaggio e sulla tensione nominali del prodotto, vedere la targhetta dati riportata sul pannello posteriore. Se è necessario spostare la macchina in un'altra posizione, contattare un rappresentante del servizio di assistenza Xerox, un rappresentante di zona o un centro di assistenza.
- Inserire il cavo di alimentazione direttamente in una presa elettrica dotata di messa a terra. Non utilizzare prolunghe. In caso di dubbio, consultare un elettricista qualificato.
- Non utilizzare un adattatore a spina con messa a terra per collegare la macchina a una presa elettrica sprovvista di messa a terra.



AVVERTIMENTO: Il collegamento errato della messa a terra dell'apparecchiatura potrebbe causare scosse elettriche.



AVVERTIMENTO: Questo prodotto deve essere connesso a un circuito con messa a terra.

1. Prima di utilizzare la macchina

- Non collocare la macchina dove il cavo di alimentazione può essere calpestato o essere d'inciampo. Non appoggiare alcun oggetto sul cavo di alimentazione.
- Non escludere o disabilitare gli interruttori di sicurezza elettrici o meccanici.
- Non ostruire le aperture di ventilazione in quanto servono a prevenire il surriscaldamento della macchina.



AVVERTIMENTO: Non inserire oggetti nelle fessure e nelle aperture della macchina. Ciò può causare scosse elettriche o incendi.

Se si verifica una delle situazioni elencate di seguito, spegnere immediatamente la macchina e scollegare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica. Per risolvere il problema, contattare un tecnico Xerox autorizzato.

- La macchina emette un rumore o un odore insolito.
- Il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato.
- Un interruttore automatico, un fusibile o un altro dispositivo di sicurezza è scattato.
- È stato versato del liquido nella stampante.
- La macchina è stata esposta all'acqua.
- Una parte della macchina ha subito dei danni.

Dispositivo di scollegamento

Il cavo di alimentazione è il dispositivo di scollegamento dell'apparecchio ed è fissato sul retro della macchina come dispositivo incorporato. Per interrompere l'alimentazione elettrica della macchina, staccare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica.



AVVERTIMENTO: Questo prodotto deve essere collegato a un circuito con messa a terra.

Sicurezza laser

Europa e altri mercati

Questo prodotto è conforme alla normativa IEC60825 sulla sicurezza dei prodotti laser.

Il prodotto è conforme agli standard di prestazione dei prodotti laser stabiliti da enti governativi, nazionali e internazionali come prodotto Classe 1. Questa macchina non emette luce pericolosa poiché il fascio di luce laser è completamente protetto durante tutte le fasi di funzionamento e di manutenzione.



AVVERTENZA: L'utilizzo di comandi, registrazioni o procedure diversi da quelli descritti in questa guida può comportare l'esposizione a radiazioni pericolose.

Le etichette di avvertenza laser su questo prodotto contengono informazioni per il tecnico del servizio di assistenza Xerox e sono applicate sulla superficie o in prossimità di pannelli o coperture la cui rimozione richiede un'attrezzatura specifica. Non rimuovere i pannelli. All'interno di queste coperture non ci sono aree che prevedono la manutenzione da parte dell'utente.

Per ulteriori informazioni sulla sicurezza del prodotto o dei materiali di consumo Xerox, vedere il sito Web Xerox oppure chiamare il numero (Regno Unito):

+44 (0) 1707 353434

Standard di sicurezza

Europa e altri mercati

La sicurezza di questo prodotto Xerox è certificata da Underwriters Laboratories Incorporated conformemente alla pubblicazione IEC60950-1 (2001), prima edizione.

Sicurezza e manutenzione

- Non tentare di eseguire procedure di manutenzione non descritte nella documentazione della macchina.
- Non utilizzare detergenti spray. L'uso di prodotti non approvati può pregiudicare le prestazioni e determinare situazioni pericolose.
- Utilizzare i materiali di consumo e i detergenti esclusivamente come indicato in questa guida. Tenere tali materiali fuori della portata dei bambini.
- Non rimuovere le coperture o le protezioni fissate con viti. All'interno di queste coperture non esistono parti riparabili dall'utente.

Non eseguire procedure di manutenzione a meno che non siano specificamente descritte in uno dei manuali forniti con la stampante oppure si sia ricevuto un addestramento da parte di un rappresentante Xerox.

Sicurezza operativa

L'apparecchio Xerox e i relativi materiali di consumo sono progettati e collaudati per soddisfare rigorosi requisiti di sicurezza. Questi comprendono esami ed approvazioni di enti responsabili della sicurezza e della conformità agli standard vigenti in tema di tutela dell'ambiente.

L'osservanza delle norme di sicurezza descritte di seguito garantisce l'uso ininterrotto e in sicurezza del prodotto.

- Utilizzare forniture e materiali di consumo apposti per il proprio prodotto Xerox. L'uso di materiali non idonei può compromettere le prestazioni della macchina e determinare situazioni pericolose.
- Attenersi a tutte le avvertenze e istruzioni riportate sulla macchina o fornite con essa.
- Posizionare la macchina in un ambiente sufficientemente spazioso per garantire una ventilazione adeguata e consentire la manutenzione.
- Posizionare la macchina su una superficie piana, stabile e sufficientemente robusta da sostenerne il peso. Non collocare la macchina su moquette spessa.
- Non tentare di spostare la macchina. Il dispositivo di livellamento abbassato al momento dell'installazione della macchina potrebbe danneggiare la moquette o il pavimento.
- Non posizionare la stampante in prossimità di una fonte di calore.
- Evitare di esporre la macchina alla luce diretta del sole.
- Non esporre direttamente la macchina al flusso di aria fredda proveniente da condizionatori d'aria.
- Non appoggiare contenitori di caffè o di altri liquidi sulla macchina.
- Non ostruire o coprire gli slot e le aperture della macchina.
- Non escludere o disattivare interruttori di sicurezza elettrici o meccanici.



AVVERTIMENTO: Procedere con cautela durante gli interventi in aree contrassegnate con il simbolo di avvertenza. Queste aree potrebbero essere surriscaldate e non devono essere toccate.

Per ottenere ulteriori informazioni sulla sicurezza relative alla macchina o ai materiali di consumo, contattare il rappresentante Xerox di zona.

Sicurezza e ozono

Quando è in funzione, questo prodotto genera una piccola quantità di ozono, un gas più pesante dell'aria che viene prodotto in quantità proporzionale al volume di copie eseguito. Il rispetto dei parametri ambientali specificati nelle procedure di installazione fornite da Xerox garantisce un livello di concentrazione di ozono entro i limiti di sicurezza.

Per ulteriori informazioni sull'emissione di ozono, richiedere la pubblicazione Xerox *OZONE* al numero 1-800-828-6571 per gli Stati Uniti. Per la versione in lingua francese, chiamare il numero 1-800-828-6571 negli Stati Uniti, quindi premere il tasto 2 sul telefono.

Avvisi

Emissioni di radiofrequenza

Informazioni sulle norme vigenti relative a RFID

Questo prodotto genera un segnale da 13,56 MHz tramite un sistema a circuito induttivo utilizzato come dispositivo di identificazione in radio frequenza (RFID). Tale sistema è certificato come conforme alla Direttiva del Consiglio 99/5/CEE e alle leggi e normative locali in vigore.

Approvazione di sicurezza dei circuiti a bassissima tensione

Questo prodotto Xerox è conforme a diverse norme di sicurezza stabilite da enti governativi e nazionali. Tutte le porte del sistema soddisfano i requisiti SELV (Safety Extra Low Voltage) per circuiti di connessione per reti e dispositivi appartenenti al cliente. Per il collegamento alla stampante di accessori di proprietà del cliente o di altre marche, è necessario rispettare i requisiti descritti in precedenza. Tutti i modelli che richiedono un collegamento esterno devono essere installati in base alle procedure Xerox.

Certificazioni in Europa



Il marchio CE applicato a questo prodotto indica la dichiarazione di conformità Xerox (Xerox Declaration of Conformity) alle seguenti direttive applicabili dell'Unione Europea alle date indicate:

- 1 gennaio 1995** Direttiva del Consiglio 73/23/CEE emendata dalla Direttiva del Consiglio 93/68/CE, riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative ad apparecchiature a bassa tensione.
- 1 gennaio 1996** Direttiva del Consiglio 89/336/CE, riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative a compatibilità elettromagnetica.
- 9 marzo 1999** Direttiva del Consiglio 99/5/CE, relativa ad apparecchiature radio per le telecomunicazioni e al riconoscimento reciproco della loro conformità.

Una dichiarazione completa che definisce le direttive rilevanti e gli standard di conformità può essere ottenuta da qualsiasi rivenditore Xerox oppure rivolgendosi a:

Environment, Health and Safety
Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1BU
Regno Unito
Numero di tel.: +44 (0) 1707 353434



AVVERTIMENTO: Questo sistema è stato certificato, prodotto e collaudato in conformità a rigorose norme relative a sicurezza e interferenze di frequenze radio. Eventuali modifiche non autorizzate, tra cui l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni, possono rendere nulla la certificazione del prodotto. Per ottenere un elenco degli accessori approvati, rivolgersi a un rivenditore autorizzato Xerox.



AVVERTIMENTO: Per consentire l'uso di questo apparecchio in prossimità di strumentazione industriale, scientifica e medica (ISM - Industrial, Scientific and Medical), può rendersi necessario limitare le radiazioni esterne generate dalla strumentazione ISM o prendere speciali precauzioni.



AVVERTIMENTO: Questo è un prodotto di Classe A. In un ambiente domestico, il prodotto può causare interferenze radio, nel qual caso l'utente dovrà prendere le opportune misure.



AVVERTIMENTO: Con questa apparecchiatura è necessario utilizzare cavi schermati in conformità con la Direttiva del Consiglio 89/336/CE.

Riciclaggio e smaltimento del prodotto

Qualora si debba provvedere allo smaltimento del prodotto Xerox, si noti che esso contiene piombo e altre materie il cui smaltimento potrebbe essere regolato da specifiche normative ambientali. La presenza di piombo è pienamente conforme alle normative internazionali in vigore al momento in cui il prodotto è stato immesso sul mercato.

Unione Europea



L'applicazione di questo simbolo sul prodotto conferma la necessità di smaltire la macchina in conformità con le procedure in vigore nel proprio paese.

In conformità con la normativa europea le apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso soggette allo smaltimento devono essere gestite secondo le procedure stabilite.

Prima dello smaltimento, contattare il rivenditore o il rappresentante Xerox locale per informazioni sul ritiro dei prodotti utilizzati.

Altri paesi

Contattare le autorità locali e richiedere le disposizioni per lo smaltimento.

Fonti di informazioni correlate

In questa sezione vengono descritte le guide fornite con la macchina.

- **Guida introduttiva:** questa guida fornisce informazioni di base relative ai processi di copiatura/stampa/scansione, all'eliminazione degli inceppamenti della carta, alla manutenzione ordinaria e alla sicurezza.
- **Guida per l'amministratore di sistema:** gli amministratori di sistema utilizzano questa guida per selezionare le impostazioni/i valori predefiniti della macchina e l'ambiente di rete.
- **Guida per l'utente PostScript:** questa guida fornisce le informazioni relative all'installazione del driver di stampa, alla configurazione dell'ambiente della stampante e al CD delle utilità CentreWare.

Aggiornamenti della documentazione per l'utente

Per aggiornare la documentazione fornita a corredo della macchina, visitare il sito www.xerox.com. Per disporre di una documentazione sempre aggiornata per il prodotto, si consiglia di visitare regolarmente questo sito Web.

1. Prima di utilizzare la macchina

2. Descrizione del prodotto

Questo capitolo tratta le operazioni di base della macchina e include le sezioni indicate di seguito.

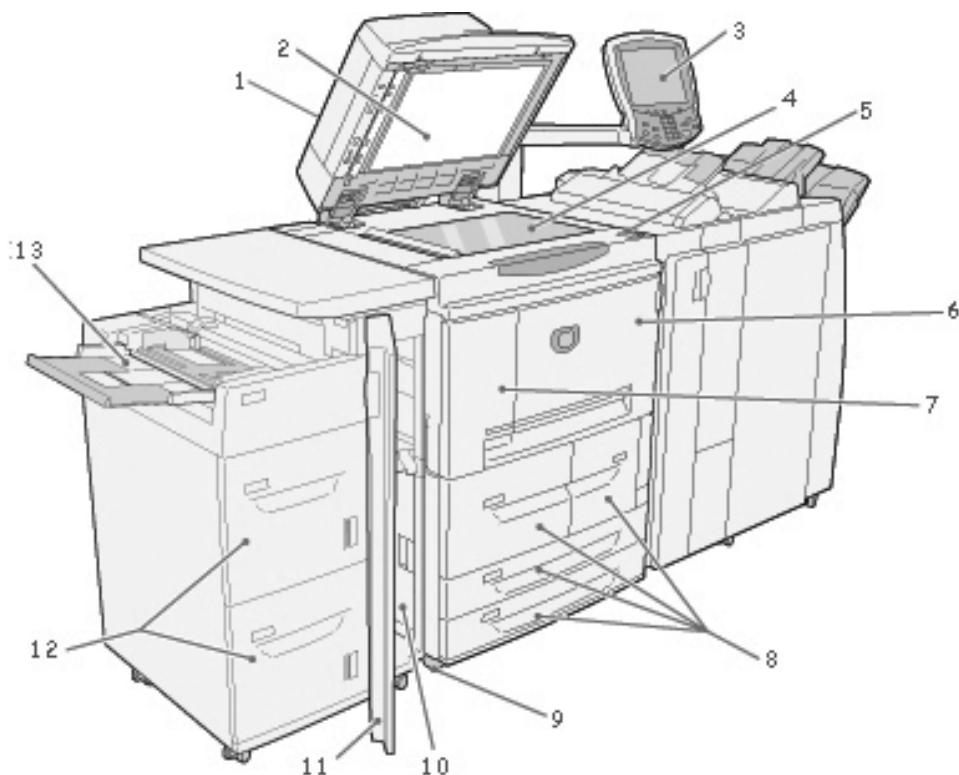
- Componenti della macchina
- Accensione e spegnimento
- Interruttore automatico
- Modo Economizzatore
- Interfaccia utente

Le schermate riportate nel presente manuale/guida possono essere diverse da quelle effettivamente visualizzate a seconda del sistema utilizzato e del mercato di appartenenza.

Componenti della macchina

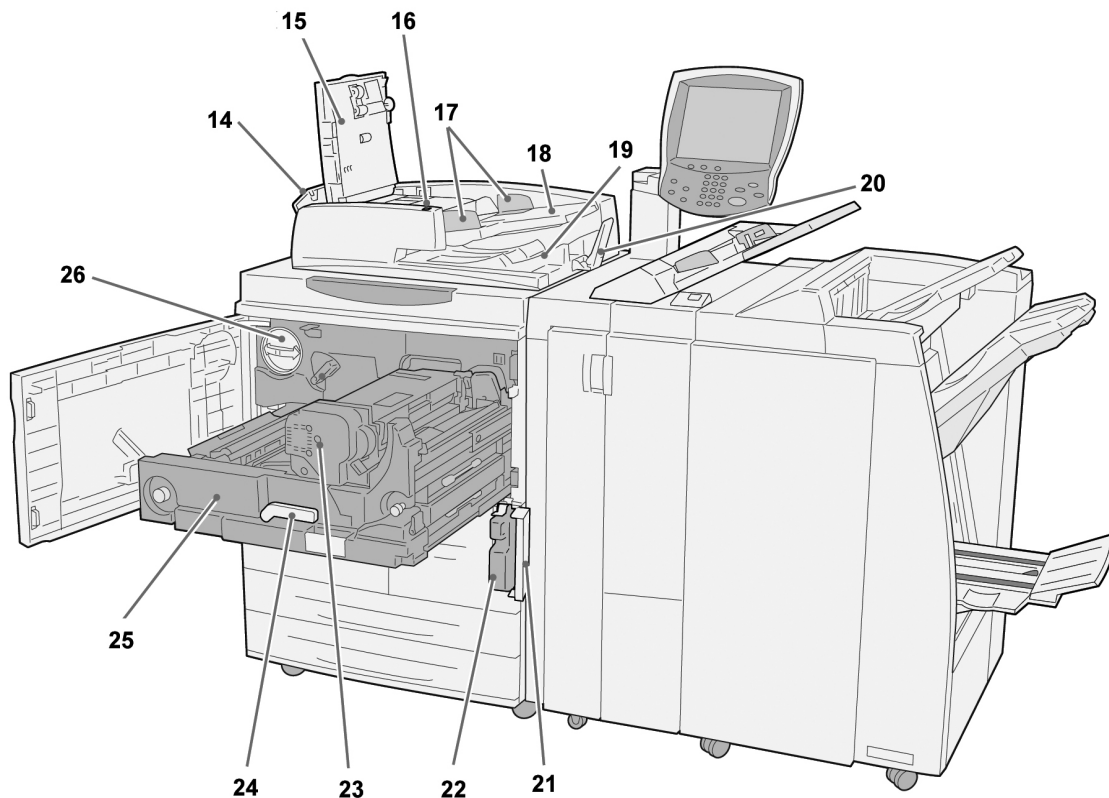


AVVERTIMENTO: Per evitare infortuni, non toccare aree contrassegnate con un'etichetta che indica alta temperatura.



N.	Componente	Funzione
1	DADF	Alimentatore automatico fronte/retro
2	Copertura documento	Consente di mantenere un documento in posizione sulla lastra di esposizione.
3	Interfaccia utente	L'interfaccia utente (UI, User Interface) si compone del pannello comandi e dello schermo sensibile. Vedere "Interfaccia utente (IU)" a pagina 2-6.
4	Lastra di esposizione	Collocare qui un originale per copiarlo.
5	Interruttore di alimentazione	Consente di accendere e spegnere la macchina.
6	Copertura anteriore	Aprire questa copertura per rimuovere gli inceppamenti della carta e sostituire i contenitori del toner di scarto.
7	Copertura sinistra	Aprire questa copertura per sostituire la cartuccia del toner.
8	Vassoi 1, 2, 3, 4	Contengono i supporti utilizzati per la copiatura o la stampa.
9	Ruote orientabili	Consentono di bloccare la macchina in posizione. Bloccare queste ruote dopo aver collocato la macchina nella posizione prescelta.
10	Copertura sinistra inferiore	Aprire questa copertura per rimuovere gli inceppamenti della carta.

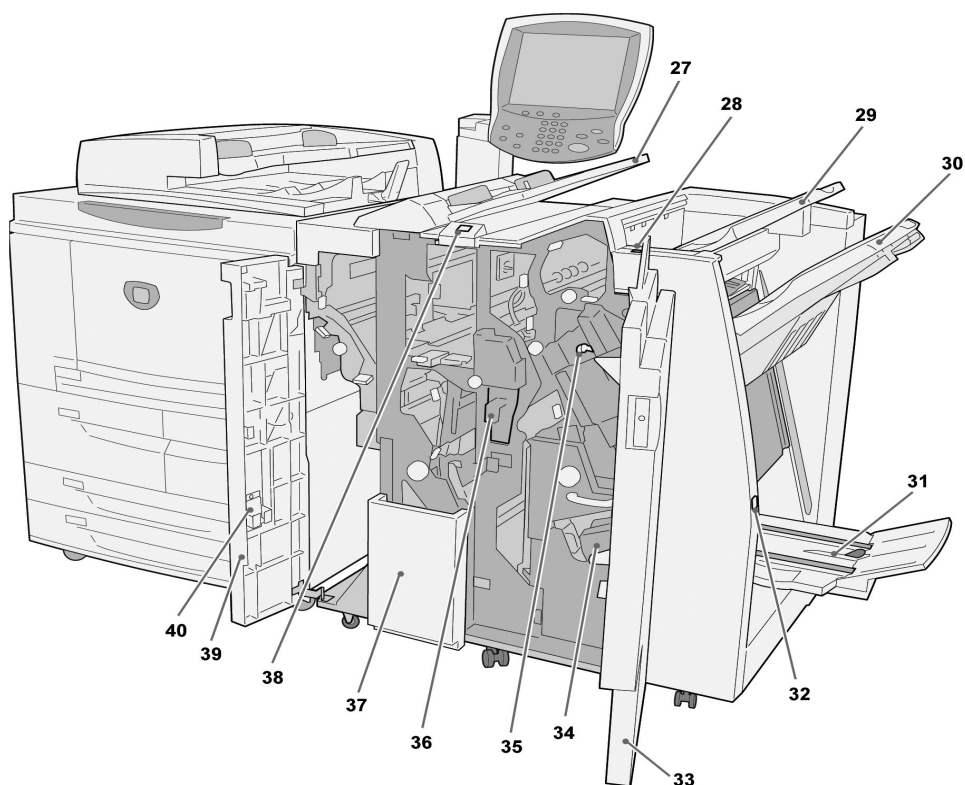
N.	Componente	Funzione
11	Copertura anteriore per i vassoi opzionali 6 e 7.	Aprire questa copertura per accedere alla copertura inferiore sinistra.
12	Vassoi 6, 7 (opzionali)	Contengono i supporti utilizzati per la copiatura o la stampa.
13	Vassoio 5 (bypass)	Consente di caricare supporti non standard, quali supporti pesanti o speciali, che non possono essere caricati nei vassoi 1-4.



N.	Componente	Funzione
14	Copertura sinistra	Consente di accedere alla copertura superiore e di rimuovere gli inceppamenti della carta.
15	Copertura anteriore	Consente di rimuovere inceppamenti della carta.
16	Indicatore di conferma	Si accende quando un documento viene caricato correttamente.
17	Guide documento	Utilizzare queste guide per allineare i margini del documento.
18	Vassoio dell'alimentatore automatico	Caricare i documenti in questo vassoio.
19	Vassoio documenti in uscita	Recuperare i documenti scansiti in questo vassoio.
20	Fermo documenti	Mantiene in posizione i documenti di grandi dimensioni, ad esempio 279 x 432 mm/A3. Quando non è in uso, lasciarlo in posizione verticale.

2. Descrizione del prodotto

N.	Componente	Funzione
21	Copertura del contenitore del toner di scarto	Aprire questa copertura per rimuovere il contenitore del toner di scarto.
22	Contenitore toner di scarto	Raccoglie il toner usato.
23	Fusore 	Consente di fondere l'immagine stampata sulla carta. AVVERTIMENTO: Il fusore è molto caldo e può provocare ustioni se, durante la rimozione degli inceppamenti, non si seguono scrupolosamente le istruzioni.
24	Leva	Utilizzare la leva per estrarre il modulo di trasferimento.
25	Modulo di trasferimento	Consente di copiare l'immagine dal fotoricettore al supporto. Aprirlo per rimuovere inceppamenti.
26	Cartuccia toner	Fornisce il toner per stampare l'immagine sul supporto.



N.	Componente	Funzione
27	Vassoio 8/inseritore di post-elaborazione (vassoio per copertine/divisori per trasparenti)	Caricare qui i supporti per le copertine o i divisori per trasparenti. I fogli caricati in questo vassoio non vengono utilizzati per eseguire copie.
28	Pulsante antiarricciatura	Premere questo pulsante per eliminare l'arricciatura delle copie.
29	Vassoio di ricezione	Le copie vengono inviate a questo vassoio quando si selezionano specifiche funzioni di uscita quali, ad esempio, Ordinamento automatico, Fascicolate, Non fascicolate o Normale.
30	Vassoio stazione di finitura	Riceve le copie quando si selezionano le opzioni di pinzatura, perforazione e piegatura a Z.

N.	Componente	Funzione
31	Vassoio di ricezione libretti	Riceve le copie quando si selezionano le opzioni di piegatura doppia o piegatura doppia e pinzatura.
32	Pulsante del vassoio di ricezione libretti	Premere questo pulsante per inviare i libretti all'area di uscita delle copie per il recupero.
33	Copertura destra	Aprire la copertura per sostituire i punti metallici, rimuovere la carta e i punti inceppati nonché i residui di carta della perforatrice.
34	Cartucce pinzatrici per libretti	Sono disponibili due cartucce pinzatrici per libretti. Estrarre queste cartucce per caricare nuovi punti e rimuovere quelli inceppati.
35	Cartuccia pinzatrice	Contiene i punti metallici; estrarre questa cartuccia per caricare nuovi punti e rimuovere quelli inceppati.
36	Contenitore degli scarti di perforazione	Consente di raccogliere gli scarti della perforazione. Aprire il contenitore per rimuovere gli scarti.
37	Vassoio di ricezione per piegatura tripla (opzionale)	Riceve le copie quando si selezionano le opzioni di piegatura tripla (interna o esterna).
38	Pulsante del vassoio di ricezione per piegatura tripla	Premere questo pulsante per aprire il vassoio per piegatura tripla.
39	Copertura sinistra	Aprire questa copertura per accedere alla macchina e rimuovere gli inceppamenti.
40	Area di conservazione della cartuccia pinzatrice	Consente di conservare la cartuccia pinzatrice sostitutiva.

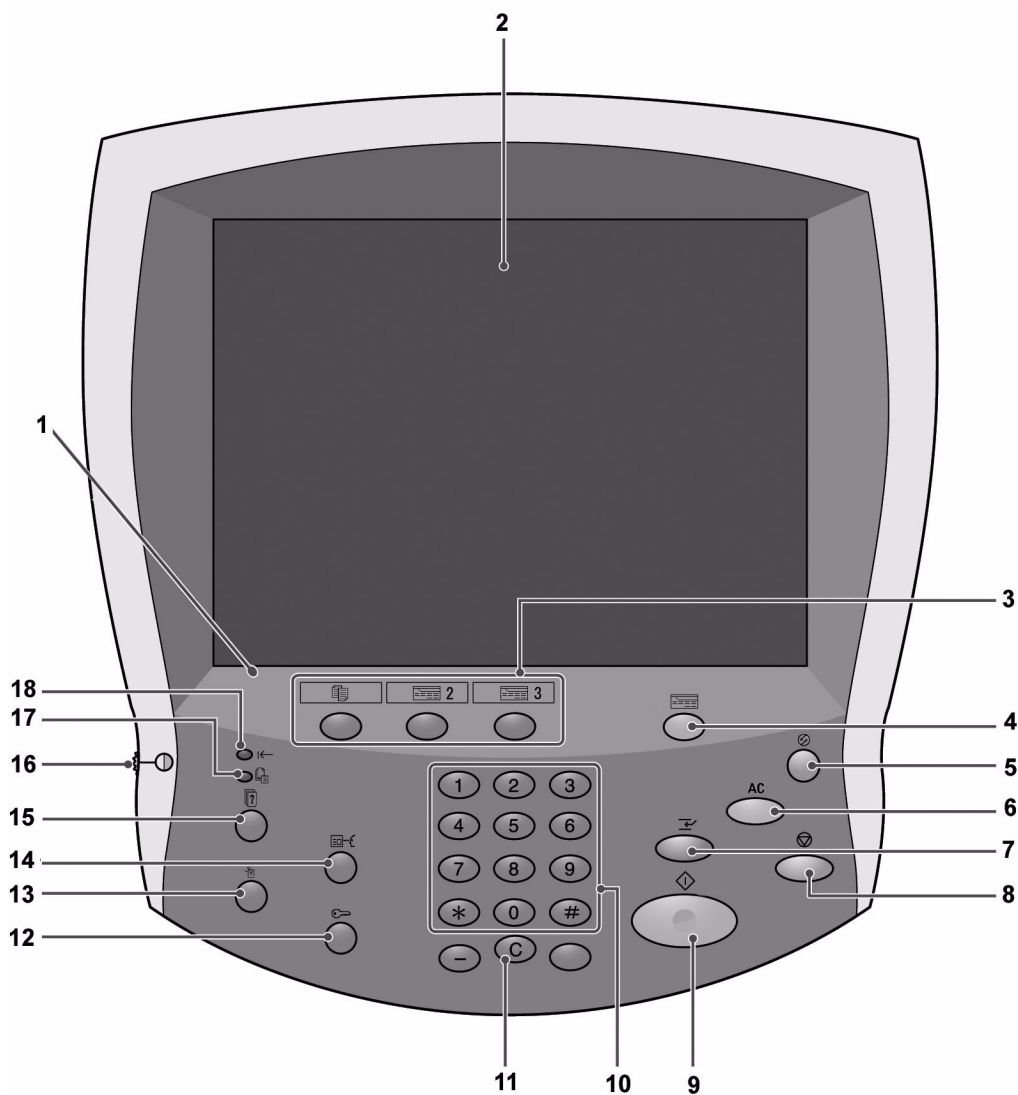



NOTA 1: In questa guida, la stazione di finitura D e la stazione di finitura libretto D possono essere chiamate semplicemente stazione di finitura.
















NOTA 2: In questa guida, l'alimentatore automatico fronte/retro (DADF) viene abbreviato in "alimentatore automatico".

Interfaccia utente (IU)

L'interfaccia utente (IU) è costituita dal pannello comandi e dello schermo sensibile. La seguente tabella riporta i nomi e le funzioni dei componenti del pannello comandi.



N.	Componente	Funzione
1	Pannello comandi	Consente la selezione delle funzioni tramite un tastierino.
2	Schermo sensibile	Consente di eseguire le selezioni semplicemente toccando un pulsante sullo schermo.
3	Copia, Personalizzato 2, Personalizzato 3 	Possono essere utilizzati per la funzione di copiatura o per una funzione personalizzata.

N.	Componente	Funzione
4	 Tutti i servizi	Consente di accedere alla schermata dei menu.
5	 Economizzatore	Si illumina quando la macchina è in modo Economizzatore. Per disinserire il modo Economizzatore, premere questo pulsante.
6	 Annulla tutto	Consente di annullare tutte le programmazioni e di ripristinare le impostazioni predefinite della macchina.
7	 Interruzione	Consente di interrompere la procedura di stampa o di copia per dare la precedenza a un altro lavoro. La spia dell'indicatore di interruzione si illumina. Premere il pulsante Interruzione al termine del processo per riprendere l'operazione precedente.
8	 Arresto	Premere questo pulsante per interrompere il lavoro di copia o il processo di comunicazione in corso.
9	 Avvio	Premere questo pulsante per avviare il processo di copiatura.
10	 Tastierino numerico	Premere questi pulsanti per immettere il numero di copie, le password e altri valori numerici.
11	 Cancella	Premere questo pulsante se si è immesso un valore numerico errato o se viene richiesto sull'interfaccia utente.
12	 Accesso	Questo pulsante viene utilizzato dall'amministratore di sistema per accedere al modo amministratore o al modo Impostazioni accesso/Auditron.
13	 Stato macchina	Premere questo pulsante per controllare lo stato della macchina, i contatori, i materiali di consumo e i rapporti di stampa.
14	 Verifica	Premere questo pulsante per aprire la schermata di verifica e controllare lo stato delle funzioni di copia, fax e scansione le cui impostazioni predefinite sono state modificate. È inoltre possibile controllare le informazioni relative alla destinazione per l'invio di fax ed e-mail.
15	 Stato lavoro	Premere questo pulsante per confermare o annullare i processi in corso o completati, oppure per confermare o stampare i documenti salvati.
16	 Selettore luminosità	Consente di regolare la luminosità dello schermo sensibile.
17	 Indicatore Lavori in memoria	Questo indicatore si illumina quando vengono memorizzati dati nella memoria della macchina.
18	 Indicatore online	Questo indicatore si illumina quando vengono trasmessi dati dalla macchina o ricevuti dati da un client.

Personalizzazione dell'interfaccia utente

È possibile adattare alle proprie esigenze i pulsanti di personalizzazione e gli elementi visualizzati nella schermata **Tutti i servizi**.

Assegnazione di una funzione ai pulsanti di personalizzazione

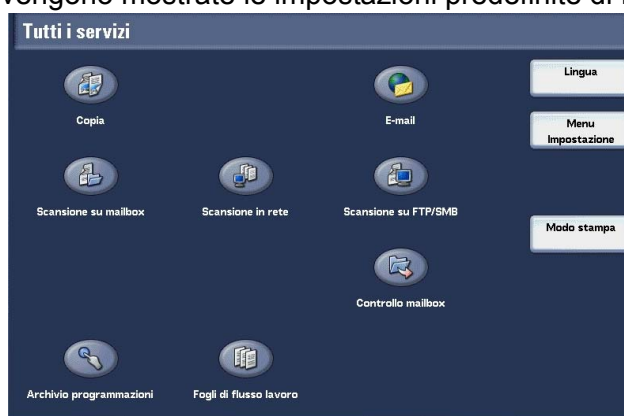
Quando si assegna una funzione ai pulsanti di personalizzazione (**Copia**, **Personalizzato 2** e **Personalizzato 3**), è possibile attivare quella funzione senza tornare alla schermata **Tutti i servizi**. Le impostazioni predefinite di fabbrica per questi pulsanti sono **Copia** per il primo e nessuna funzione per il secondo e terzo pulsante.

Per informazioni sulla procedura di assegnazione delle funzioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni predefinite della schermata nella *guida per l'amministratore* oppure chiedere al proprio amministratore di eseguire le modifiche.

Dopo aver modificato le funzioni assegnate ai pulsanti, apporre sul display le apposite etichette (fornite con il prodotto). Se è stata impostata una funzione per la quale non è disponibile un'etichetta, utilizzare un'etichetta vuota e scrivere il nome della funzione con un pennarello indelebile, quindi apporla in corrispondenza del pulsante di personalizzazione appropriato.

Personalizzazione della schermata Tutti i servizi

È possibile personalizzare i tipi di funzione e la posizione dei pulsanti nella schermata **Tutti i servizi**. Nell'immagine riportata di seguito vengono mostrate le impostazioni predefinite di fabbrica.



Per informazioni sulla procedura di assegnazione delle funzioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni predefinite della schermata nella *guida per l'amministratore* oppure chiedere al proprio amministratore di eseguire le modifiche.



NOTA: Quando una funzione non è disponibile, il relativo pulsante non viene visualizzato. Inoltre, se una funzione non è disponibile a causa di problemi hardware, il relativo pulsante non è selezionabile.

Modifica della schermata delle funzioni

Nella schermata **Tutti i servizi** è possibile personalizzare la schermata di impostazione per le funzioni indicate di seguito.

- Copiatura
- E-mail
- Scansione su mailbox
- Scansione su FTP/SMB

Per informazioni sulla modifica delle impostazioni, vedere le sezioni relative alle impostazioni del modo copia e del modo scansione nella *guida per l'amministratore*.

Accensione e spegnimento



AVVERTIMENTO: Per evitare ustioni, non toccare mai un'area con l'etichetta che indica temperature elevate.

Prima di utilizzare la macchina, accenderla. Dopo l'accensione, la macchina impiega circa 5 minuti per riscaldarsi prima di essere pronta per la copiatura. Spegnerla alla fine della giornata o quando non viene utilizzata per lunghi periodi. Inoltre, per ridurre il consumo energetico, utilizzare la funzione Economizzatore per i periodi di inattività del sistema.



AVVERTENZA: Lo spegnimento della macchina può provocare la perdita dei dati in fase di elaborazione.

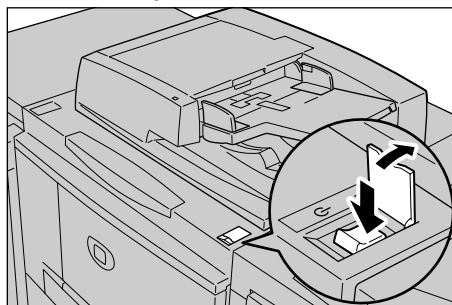
Per informazioni sulla funzione di risparmio energetico, vedere "Modo Economizzatore" a pagina 2-11.

Accensione

Di seguito è descritta la procedura di accensione.



Aprire la copertura e premere l'interruttore di alimentazione portandolo in posizione |.



NOTA: Il messaggio "Attendere..." indica che la macchina è in fase di riscaldamento. Non è possibile utilizzare la macchina finché non si è riscaldata.

Spegnimento

Di seguito è descritta la procedura di spegnimento.



AVVERTENZA: Lo spegnimento della macchina può provocare la perdita dei dati in fase di elaborazione.



1. Prima di spegnere la macchina, assicurarsi che tutti i lavori di copia o stampa siano stati completati. Inoltre, assicurarsi che l'indicatore **Online** non sia acceso.



PUNTO CHIAVE: Non spegnere mai la macchina nei casi indicati di seguito.

- Durante la ricezione dei dati.
- Durante l'invio dei dati (FTP/SMB/e-mail)
- Durante la stampa dei lavori.
- Durante la copiatura dei lavori.
- Durante una scansione.
- Durante l'importazione dei dati dal computer

2. Posizionare l'interruttore di alimentazione su



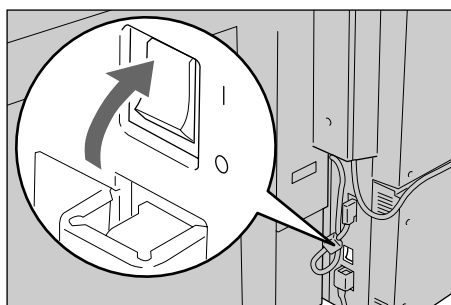
PUNTO CHIAVE: La procedura di spegnimento continua ad essere eseguita all'interno della macchina per un breve periodo dopo che è stato premuto l'interruttore. Pertanto, non scollegare il cavo di alimentazione dalla presa subito dopo aver premuto l'interruttore.



NOTA: Se si accende nuovamente la macchina dopo averla spenta, assicurarsi innanzitutto che la schermata dell'interfaccia utente non sia più visualizzata.

Interruttore di sicurezza

La macchina è dotata di un interruttore automatico.



In caso di una dispersione di corrente, l'interruttore interromperà automaticamente il circuito per impedire dispersioni o incendi.

L'interruttore automatico è normalmente nella posizione Acceso ("I"), come indicato nella figura soprastante.

Se l'interruttore è in posizione Spento ("O"), rivolgersi al Centro assistenza clienti perché potrebbero essersi verificate condizioni anomale.

Modo Economizzatore

All'installazione, la macchina è dotata di una funzione di risparmio energetico che interrompe automaticamente l'alimentazione se non vengono eseguite copie o ricevuti dati per un determinato periodo di tempo.

La funzione di risparmio energetico (Economizzatore) dispone di due modalità operative: Modo alimentazione ridotta e Modo sospensione.

Se non viene utilizzata per un periodo di tempo preimpostato, la macchina attiva il Modo alimentazione ridotta.

Il Modo sospensione viene attivato se trascorre un ulteriore periodo di tempo preimpostato in cui la macchina rimane inattiva.

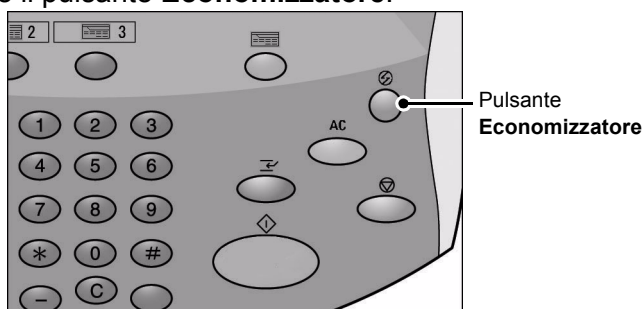
Disattivazione del modo Economizzatore

Di seguito viene descritta la procedura per disattivare il modo Economizzatore.

Il modo Economizzatore viene disattivato:

- Quando si preme il pulsante **Economizzatore**.
- Quando è in corso la ricezione di dati di stampa.

Premere il pulsante **Economizzatore**.



2. Descrizione del prodotto

3. Copiatura

In questo capitolo vengono descritte la schermata Copia e le funzioni di copiatura. Il capitolo tratta inoltre gli argomenti indicati di seguito:

- Esecuzione delle copie
- Interruzione del lavoro di copiatura
- Copiatura di base
- Qualità dell'immagine
- Opzioni di scansione
- Formato di uscita
- Assemblaggio del lavoro

Esecuzione delle copie

In questa sezione vengono descritte le operazioni di base per la copiatura.

Passaggio 1 - Caricamento dei documenti

È possibile caricare i documenti nei due modi indicati di seguito.

Tramite l'alimentatore automatico:

- Foglio singolo
- Più fogli

Tramite la lastra di esposizione:

- Foglio singolo
- Documenti rilegati, ad esempio libretti

Alimentatore automatico

L'alimentatore automatico supporta documenti composti da uno o più fogli con formato compreso tra 140 × 210 mm (A5, A5^{landscape}) e 297 × 432 mm (A3).

L'alimentatore automatico è in grado di rilevare automaticamente solo i documenti in formato standard. Per i documenti di formato non standard, inserire il formato nel campo **Formato originale**.

Per informazioni sull'inserimento di un formato personalizzato, vedere "Formato originale (impostazione del formato di scansione del documento)" a pagina 3-37.



NOTA: I formati standard rilevabili automaticamente dipendono dalle **impostazioni del formato carta** specificate nel modo amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni dei formati carta nella guida per l'amministratore.

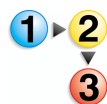
Numero di fogli accettati nell'alimentatore

Tipo di documento (grammatura)	Numero di fogli
Carta leggera (38-49 g/m ²)	250 fogli
Carta standard (50-80 g/m ²)	250 fogli
Carta pesante (81-128 g/m ²)	150 fogli
Carta pesante (129-200 g/m ²)	100 fogli

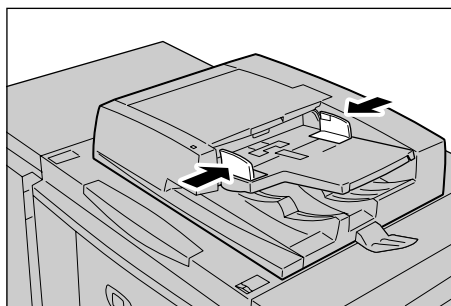
Per informazioni sulla copiatura di documenti di formato misto, vedere “Formato originale (impostazione del formato di scansione del documento)” a pagina 3-37.



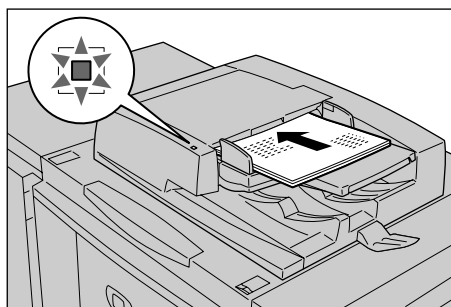
PUNTO CHIAVE: Posizionare gli originali piegati o ondulati sulla lastra di esposizione poiché potrebbero causare inceppamenti nel DADF.



1. Prima di caricare il documento, rimuovere tutti i fermagli e i punti metallici.
2. Regolare le guide laterali finché non sfiorano il bordo della pila di documenti.



3. Caricare il documento. Se la spia di **conferma** si accende, il documento è stato caricato correttamente.



Lastra di esposizione

Sulla lastra di esposizione è possibile posizionare un foglio singolo oppure un libretto o altro documento simile di dimensioni massime non superiori a 297 × 432 mm (A3).

Inoltre, solo i documenti di formato standard vengono rilevati automaticamente sulla lastra. Per i documenti di formato non standard, inserire un formato personalizzato in **Formato originale**.

Per informazioni sull'inserimento di un formato personalizzato, vedere “Formato originale (impostazione del formato di scansione del documento)” a pagina 3-37.

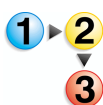


NOTA: I formati standard rilevabili automaticamente dipendono dalle **impostazioni del formato carta** specificate nel modo amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni dei formati carta nella guida per l'amministratore.

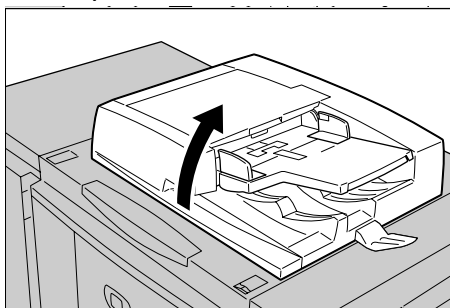


AVVERTIMENTO: Quando si copia un documento spesso, evitare di premerlo eccessivamente sulla lastra di esposizione. La lastra potrebbe rompersi e ferire l'operatore.

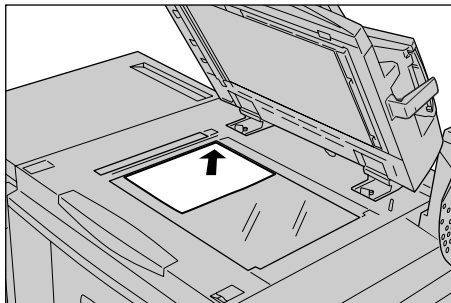
Quando si copia con la copertura della lastra aperta, evitare di guardare direttamente la luce prodotta durante la copiatura, in quanto l'esposizione diretta può affaticare o danneggiare la vista.



1. Aprire la copertura della lastra.



2. Posizionare il documento a faccia in giù e allinearlo all'angolo sinistro interno della lastra di esposizione.



3. Chiudere la copertura.



NOTA: Quando un documento di formato standard è posizionato sulla lastra, il formato viene visualizzato nell'area dei messaggi.

Passaggio 2 - Selezione delle funzioni

È possibile selezionare le funzioni di copiatura utilizzando il pulsante **Copia** oppure la scheda **Copiatura di base**.

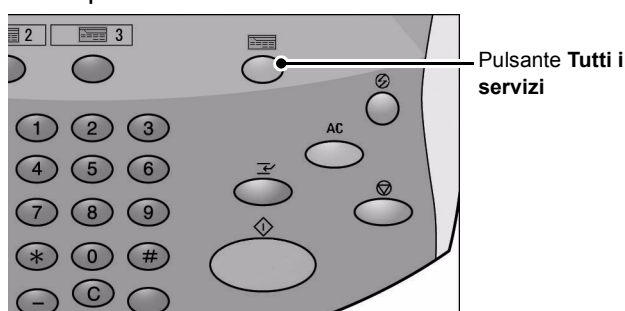
Questa macchina presenta le seguenti funzioni di copiatura: **Solo copia**, **Copia e salvataggio** e **Solo salvataggio**; è possibile selezionarne una nella schermata Copia.



NOTA: Le funzioni visualizzate dipendono dalla configurazione della macchina. Per utilizzare la funzione **Impostazione accesso** o **Auditron**, è necessario disporre di un ID utente con o senza password. Per ulteriori informazioni su ID utente e password, contattare l'amministratore di sistema.



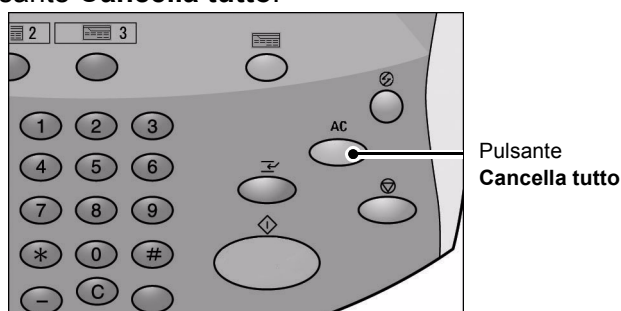
1. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.



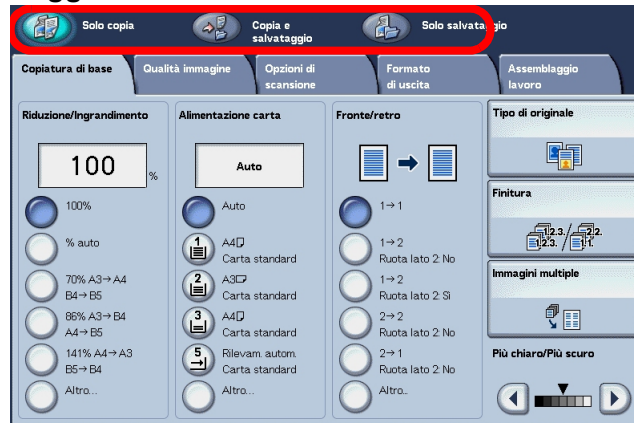
2. Selezionare **Copia**.



3. Se le impostazioni precedenti rimangono selezionate, premere il pulsante **Cancella tutto**.



4. Selezionare Solo copia, Copia e salvataggio o Solo salvataggio.



■ **Solo copia**

Consente di copiare i documenti scansionati.

■ **Copia e salvataggio**

Consente di copiare i documenti scansionati e di salvarli come dati nella mailbox della macchina. È possibile stampare i dati salvati nella mailbox oppure modificare le impostazioni.

■ **Salva in mailbox (Copia e salvataggio, Solo salvataggio)**

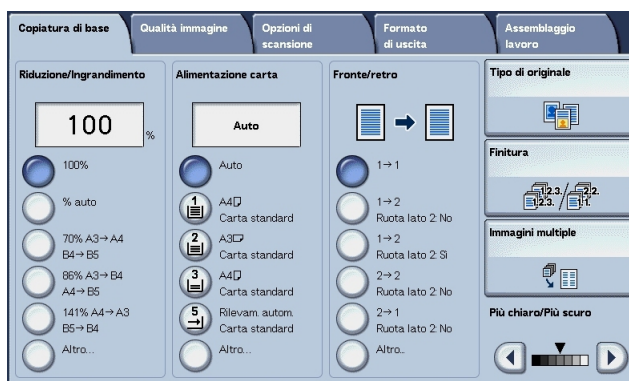
Consente di salvare documenti scansionati come dati nella mailbox della macchina. È possibile stampare i dati salvati nella mailbox oppure modificare le impostazioni.

Per informazioni dettagliate su **Copia e salvataggio** e **Solo salvataggio**, vedere “Salvataggio di documenti scansionati” a pagina 3-13. Per informazioni sul controllo della mailbox, vedere inoltre la sezione corrispondente nella *guida per l'amministratore*.



NOTA: Le funzioni visualizzate sono diverse a seconda della configurazione della macchina. Per utilizzare la funzione **Impostazione accesso** o **Auditron**, è necessario disporre di un ID utente con o senza password. Per ottenere l'ID utente e la password, contattare l'amministratore di sistema.

5. Selezionare le funzioni necessarie in ciascuna scheda.



Per ulteriori informazioni su ognuna di queste funzioni, vedere le sezioni elencate qui sotto.

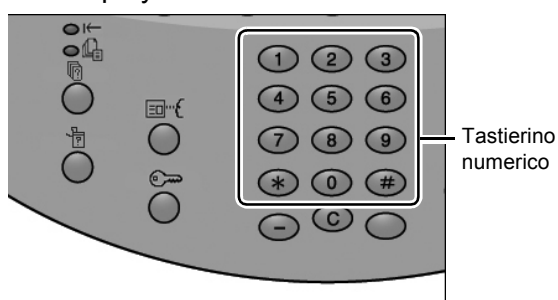
- “Copiatura di base” a pagina 3-16
- “Qualità immagine” a pagina 3-26
- “Opzioni di scansione” a pagina 3-31
- “Formato di uscita” a pagina 3-52
- “Assemblaggio lavoro” a pagina 3-91

Passaggio 3 - Inserimento della quantità

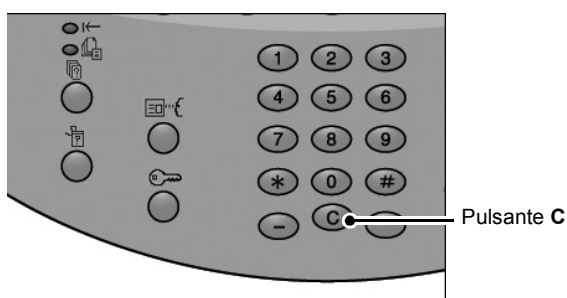
Per il numero di copie, è possibile inserire fino a 9999.



1. Inserire il numero di copie utilizzando il tastierino numerico. Il numero di copie viene visualizzato nell'angolo superiore destro del display.



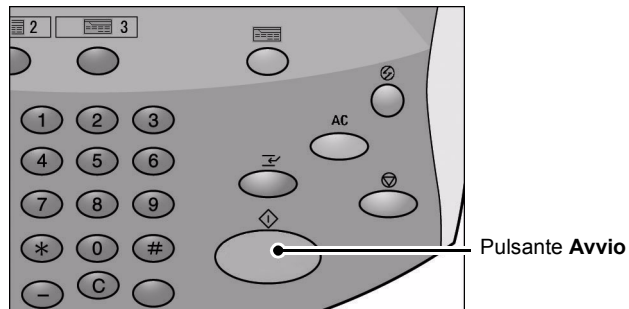
2. Se si inserisce un valore errato, premere il pulsante **C** e inserire il valore corretto.



Passaggio 4 - Avvio del lavoro di copiatura



1. Premere il pulsante **Avvio**.



NOTA: Se si verifica un errore, sul display viene visualizzato un messaggio di errore. Risolvere il problema seguendo le indicazioni del messaggio. Durante la copiatura di un lavoro, è possibile impostare il lavoro successivo.

■ Documenti multipli

Se sono presenti più documenti, selezionare **Originale successivo** sullo schermo sensibile mentre viene scansionato il documento corrente. È possibile copiare più documenti contemporaneamente.



1. Selezionare **Originale successivo** mentre è in esecuzione la scansione.

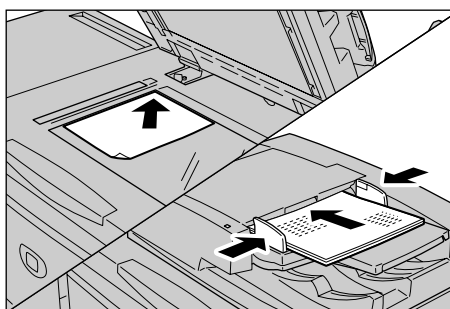


NOTA 1: L'opzione **Originale successivo** non viene visualizzata automaticamente. Per utilizzarla, attivare **Lavoro composto** selezionando **Assemblaggio lavoro - Lavoro composto - Sì**.

NOTA 2: Quando si utilizza l'alimentatore automatico, caricare il documento successivo una volta completata la scansione del primo.

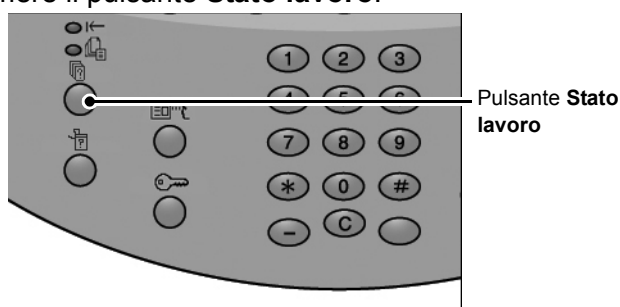
NOTA 3: Quando viene visualizzata la schermata precedente e non viene eseguita alcuna operazione per un certo periodo, i documenti sono considerati terminati e il sistema esegue un ripristino automatico.

2. Caricare il documento successivo.



3. Premere il pulsante **Avvio**. Se si hanno altri documenti, caricare il documento successivo e premere il pulsante **Avvio**.
4. Una volta completata la scansione di tutti i documenti, selezionare **Ultimo originale**.

Passaggio 5 - Verifica del lavoro di copiatura nella schermata Stato lavoro

1. Premere il pulsante **Stato lavoro**.

2. Verificare lo stato del lavoro.

Lavori correnti e in attesa		Lavori completati	Documenti archiviati	Stampa lavori in attesa	Chiudi
N. documento - Tipo lavoro	Stato	Terminale remoto/Contenuto		Visualizza ora	
- - Salva	In corso	Mailbox 001		99	
- - Stampa	In corso	Mailbox 001		99	
12345 - Stampa in blocco	Elaboraz. dati in corso	Doc Name			
- - Stampa mailbox	In corso	Mailbox 005		2/10	
- - Collega ad applicaz.	In corso	/saitama/kitamoto/			
12345 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	toyoda.pdf		3456/4567	
02222 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
03333 - Stampa documento	Stampa in corso	Yokohama Walker.pdf		3456/4567	
22223 - Stampa documento	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
01234 - Copia e salva	Avvio automatico				



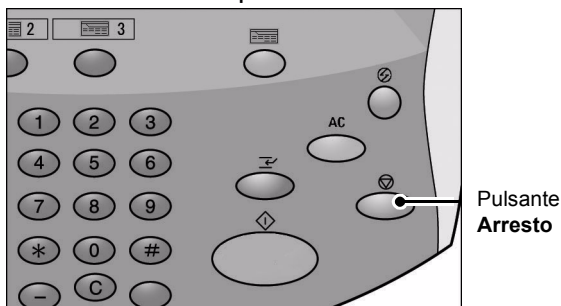
NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per quella successiva.

Interruzione del lavoro di copiatura

Per annullare l'operazione di copiatura, procedere come segue.

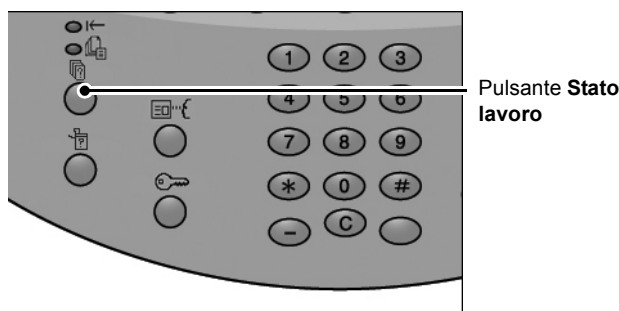


1. Selezionare **Arresto** sullo schermo sensibile, oppure premere il pulsante **Arresto** sul pannello comandi.



2. Selezionare **Arresto**.

3. Se la schermata del punto 1 non viene visualizzata, premere il pulsante **Stato lavoro**.



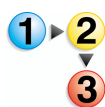
4. Selezionare il lavoro da annullare, quindi selezionare **Arresto**.

Lavori correnti e in attesa		Lavori completati		Documenti archiviati		Stampa lavori in attesa		Chiudi	
N. documento	Tipo lavoro	Stato	Terminale remoto/Contenuto	Visualizza ora					
-	- Salva	In corso	Mailbox 001	99					
-	- Stampa	In corso	Mailbox 001	99					
12345	- Stampa in blocco	Elaboraz. dati in corso	Doc Name						
-	- Stampa mailbox	In corso	Mailbox 005	2/10					
-	- Collega ad applicaz.	In corso	/saitama/kitamoto/						
12345	- Fotocamera digitale	Stampa in corso	toyoda.pdf	3456/4567					
02222	- Fotocamera digitale	Stampa in corso	Stampa indice	3456/4567					
03333	- Stampa documento	Stampa in corso	Yokohama Walker.pdf	3456/4567					
22223	- Stampa documento	Stampa in corso	Stampa indice	3456/4567					
01234	- Copia e salva	Avvio automatico							



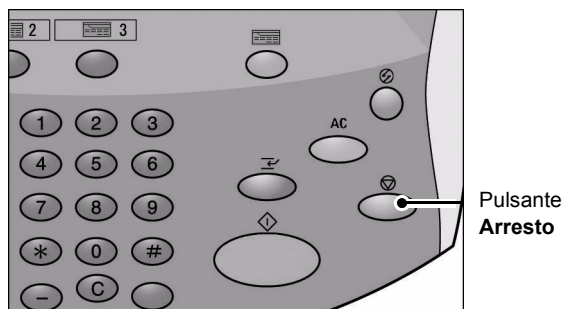
NOTA: Se il lavoro è di dimensioni ridotte, è possibile che venga completato prima di poter essere annullato.

Modifica della quantità delle copie



Per modificare il numero dei documenti scansioni o copiati, procedere come segue:

1. Selezionare **Arresto** sullo schermo sensibile dell'interfaccia utente, oppure premere il pulsante **Arresto** sul pannello comandi.



2. Selezionare **Cambia quantità** sullo schermo sensibile.
3. Specificare la quantità utilizzando il tastierino numerico.
4. Premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi.



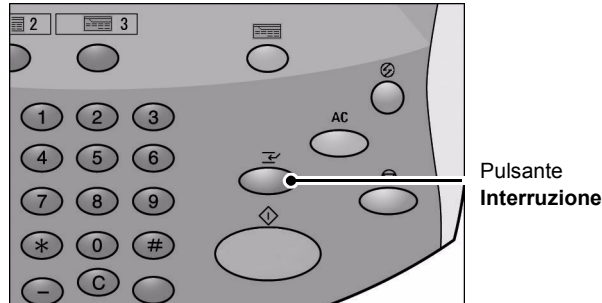
NOTA: La quantità inserita deve essere superiore alla quantità copiata. Se si inserisce una quantità uguale a quella copiata, non verrà eseguita alcuna copia supplementare.

Interruzione del lavoro di copia



Per interrompere temporaneamente una copia in corso per eseguire un altro lavoro di copia, seguire la seguente procedura:

1. Premere il pulsante **Interruzione** sul pannello comandi.



NOTA: Quando la spia dell'indicatore di interruzione si illumina, la macchina è in modalità di interruzione del lavoro di copia.

2. Mettere un documento nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione e modificare le impostazioni della funzione in base alle proprie esigenze.
3. Specificare la quantità delle copie desiderata utilizzando il tastierino numerico.
4. Premere il pulsante **Avvio**.
5. Al termine dell'interruzione del lavoro di copia, premere il pulsante **Interruzione**.



NOTA: Quando la spia dell'indicatore di interruzione si spegne, la modalità di interruzione è annullata o completata. Se è stato posizionato un documento sulla lastra di esposizione, rimuoverlo.

6. Premere il pulsante **Avvio** per riprendere il lavoro di copia precedente.

Salvataggio di documenti scansioni

È possibile salvare i documenti scansioni come dati nella mailbox della macchina.

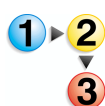
Per utilizzare la mailbox, selezionare **Copia e salvataggio** o **Solo salvataggio**.



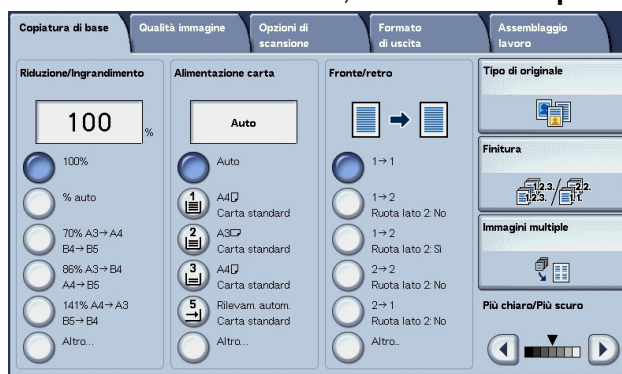
NOTA: Per utilizzare questa funzione, è necessario innanzitutto impostare le mailbox.

Nella macchina, è possibile memorizzare fino a 45.000 pagine di formato A4 o 8,5 x 11 pollici con orientamento verticale. Questa cifra è semplicemente indicativa, in quanto il numero massimo di pagine scansioni dipende dal formato, dal tipo e dalla direzione del documento.

È possibile archiviare fino a 100 documenti copiati e stampati.

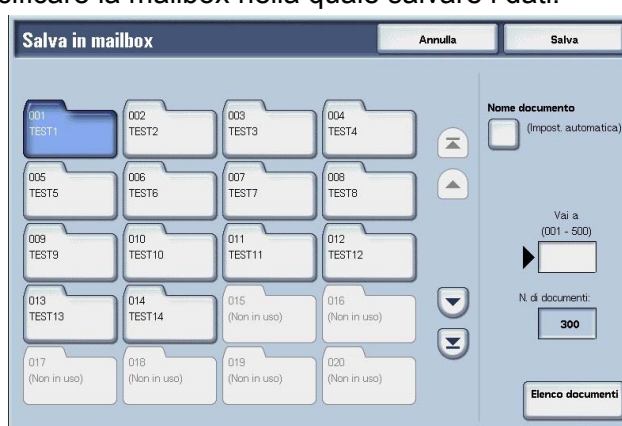


1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.



2. Selezionare **Copia e salvataggio** o **Solo salvataggio**.

3. Specificare la mailbox nella quale salvare i dati.



NOTA: Se per la mailbox è impostata una password, viene visualizzata la corrispondente schermata di inserimento. Inserire la password e selezionare **Conferma**. Se non si ricorda la password, contattare l'amministratore di sistema.

4. Premere **Salva** per salvare le modifiche, quindi il pulsante **Avvio**. Premere **Annulla** per annullare le modifiche.

■ Mailbox

Consente di salvare i dati. Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva. È inoltre possibile selezionare ▲ per visualizzare la prima schermata e ▼ per visualizzare l'ultima.

■ Nome documento

Impostare il nome del documento per il salvataggio.

Utilizzando la tastiera e il tastierino numerico visualizzati, è possibile inserire fino a 20 caratteri.

■ Vai a

Utilizzare il tastierino numerico per inserire un numero a 3 cifre. La mailbox appare in cima all'elenco.

■ N. di documenti

Quando si seleziona una mailbox che contiene documenti, il numero di documenti archiviati viene visualizzato.

■ Elenco documenti

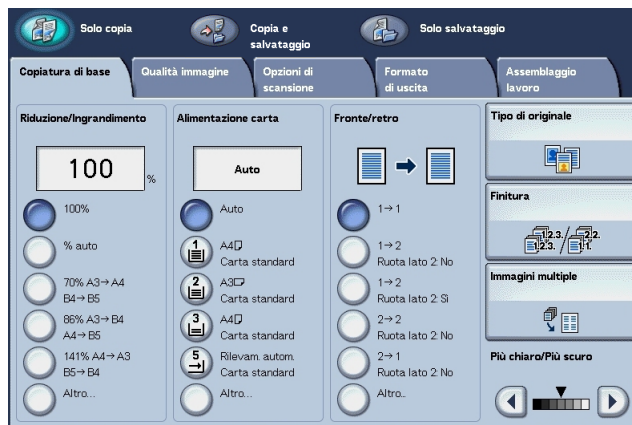
Selezionare una mailbox e premere questo pulsante per controllare o cancellare i documenti memorizzati.

Elenco documenti

È possibile selezionare o cancellare i documenti archiviati nella mailbox.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**. Quindi scegliere **Copia e salvataggio** o **Solo salvataggio** e specificare la mailbox prescelta. Selezionare **Elenco documenti**.



2. Selezionare il documento da confermare o cancellare.



NOTA: Se i dati scansionati non vengono visualizzati, selezionare **Aggiorna**.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare ⏮ per visualizzare la prima schermata e ⏭ per visualizzare l'ultima.

È possibile ordinare i documenti in ordine crescente o decrescente premendo **Nome documento** o **Data di archiviazione**.

3. Al termine della selezione o della cancellazione degli elementi nella mailbox, selezionare **Chiudi**.

■ N. di documenti

Quando si seleziona una mailbox che contiene documenti, il numero di documenti archiviati viene visualizzato.

■ Seleziona tutto

Selezionare l'opzione per scegliere tutti i documenti archiviati nella mailbox.

■ Cancella

Consente di cancellare i documenti selezionati.

■ Sì/No

Consente di confermare l'eliminazione del documento selezionato. È valido solo quando si seleziona un documento.

■ Dettagli documento

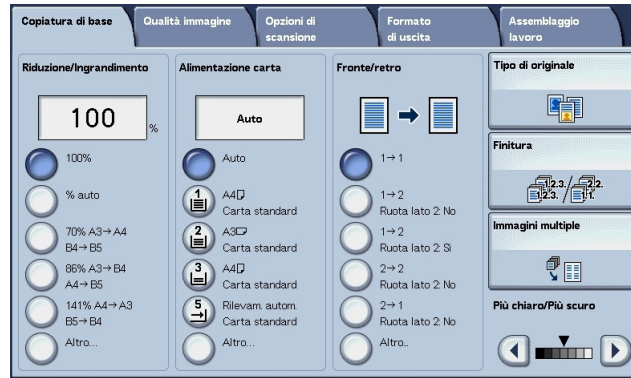
Consente di visualizzare le informazioni relative al documento selezionato.

Copiatura di base

È possibile impostare le funzioni di base nella schermata **Copiatura di base**.



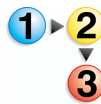
1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.



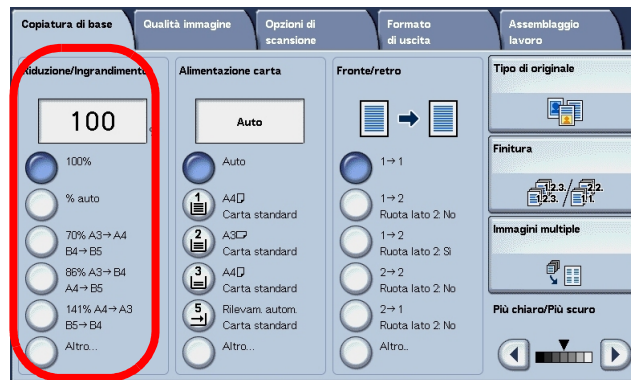
2. Selezionare le funzioni nella schermata **Copiatura di base** (visualizzata per prima).

Riduzione/Ingrandimento (riduzione/ingrandimento delle copie)

È possibile selezionare un rapporto di copiatura (riproduzione) per ottenere copie ingrandite o ridotte.



1. Nell'area **Riduzione/Ingrandimento**, selezionare il rapporto di copiatura.



■ 100%

Le copie hanno lo stesso formato dell'originale.

■ % auto

Il rapporto di copiatura viene impostato automaticamente in base al formato dell'originale e della carta specificata in **Alimentazione carta** e il documento viene copiato per rientrare nel formato specificato.



NOTA: Se si seleziona % auto, specificare un valore diverso da Auto per Alimentazione carta.

■ Rapporto di copiatura (dal terzo al quinto pulsante)

Selezionare un'opzione dai valori preimpostati.

È possibile modificare i rapporti indicati. Per ulteriori informazioni su queste procedure di impostazione, vedere la *guida per l'amministratore*.

■ Altro...

Consente di visualizzare la schermata **Riduzione/Ingrandimento**.

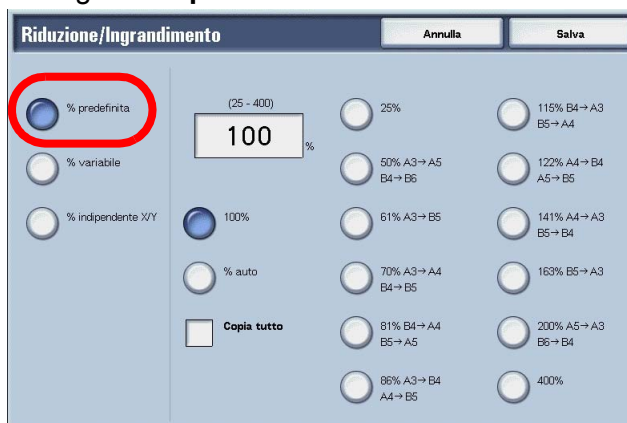
Per ulteriori informazioni, vedere "Selezione dell'opzione % predefinita", "Selezione dell'opzione % variabile", "Selezione dell'opzione % indipendente X/Y" e "Selezione dell'opzione Calcolatore %".

Selezione dell'opzione % predefinita

È possibile selezionare un rapporto di copiatura tra quelli predefiniti.



1. Nella schermata **Copiatura di base**, selezionare **Altro...**, quindi scegliere **% predefinita**.



2. Selezionare un'opzione.

■ 100%

Le copie hanno lo stesso formato dell'originale.

■ % auto

Il rapporto di copiatura viene impostato automaticamente in base al formato dell'originale e della carta, e il documento viene copiato per rientrare nel formato selezionato.



NOTA: Se si seleziona **% auto**, specificare un valore diverso da **Auto per Alimentazione carta**.

■ % predefinita

Selezionare un'opzione dai valori preimpostati.

■ Copia tutto (tutto lo schermo)

Per evitare perdite di immagine, il documento viene ridotto leggermente rispetto al 100% durante la copiatura. Se questa opzione è selezionata, viene visualizzato un segno di spunta nella casella **Copia tutto**.



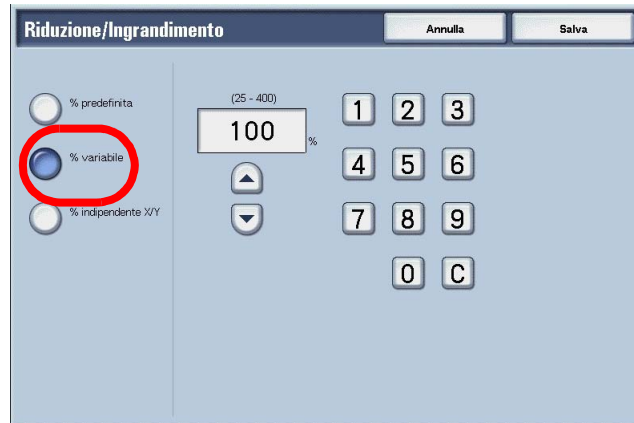
PUNTO CHIAVE: Se si seleziona **Copia tutto**, occorre impostare la cancellazione dei margini su 0 millimetri in base al formato del documento. Notare che, anche se la cancellazione dei margini è impostata su 0 millimetri, il margine del documento copiato può risultare sporco o può verificarsi una perdita d'immagine a seconda del formato dell'originale.

Selezione dell'opzione % variabile

È possibile inserire un valore qualsiasi per il rapporto di copiatura. Impostare un valore compreso tra 25 e 400% con incrementi dell'1%.



1. Selezionare % variabile.



2. Specificare il rapporto utilizzando il tastierino numerico oppure ▲ e ▼.

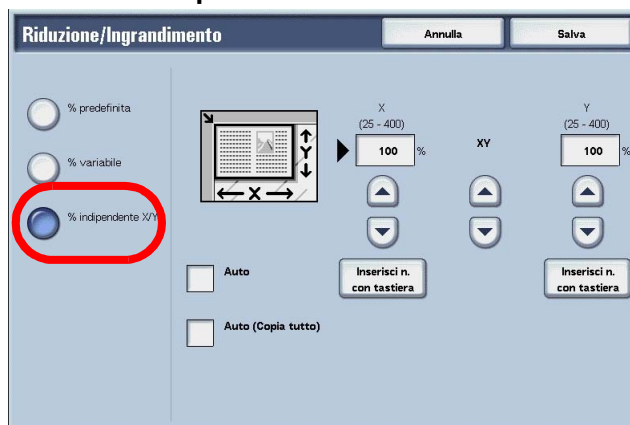
Se si inserisce un valore errato, selezionare **C**.

Selezione dell'opzione % indipendente X/Y

È possibile specificare rapporti di copiatura diversi per l'altezza e la larghezza del documento in modo da aumentare/diminuire queste dimensioni indipendentemente.



1. Selezionare % indipendente X/Y.



2. Per specificare i rapporti relativi ad altezza e larghezza, utilizzare ▲ e ▼.

■ Auto

Le copie vengono eseguite utilizzando i rapporti relativi ad altezza e larghezza impostati automaticamente per corrispondere al formato della carta. Se questa opzione è selezionata, viene visualizzato un segno di spunta nella casella.

■ Auto (Copia tutto)

I rapporti relativi ad altezza e larghezza sono impostati automaticamente in modo da corrispondere al formato carta e il documento viene copiato in un formato leggermente ridotto per evitare una perdita d'immagine. Se questa opzione è selezionata, viene visualizzato un segno di spunta nella casella **Copia tutto**.



PUNTO CHIAVE: Se si seleziona **Copia tutto**, occorre impostare la cancellazione dei margini su 0 millimetri in base al formato del documento. Notare che, anche se la cancellazione dei margini è impostata su 0 millimetri, il margine del documento copiato può risultare sporco o può verificarsi una perdita d'immagine a seconda del formato dell'originale.

■ X (larghezza) Y (altezza)

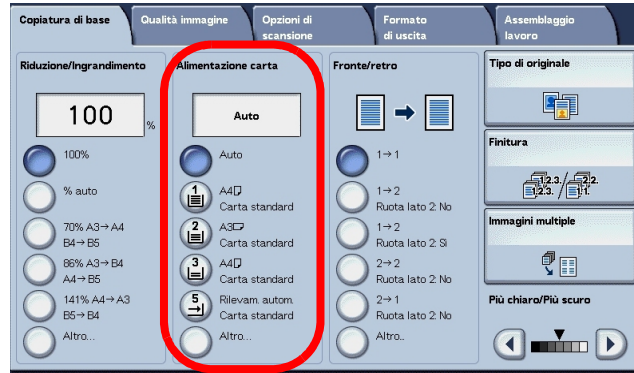
Impostare il rapporto relativo a altezza e larghezza nell'intervallo compreso tra 25 e 400% con incrementi dell'1%.

Alimentazione carta (selezione della carta da utilizzare per la copia)

È possibile selezionare il vassoio caricato con la carta prescelta per le copie.



1. Nella schermata **Copiatura di base**, selezionare l'opzione per l'alimentazione della carta.



■ Auto

A seconda del formato del documento e dei rapporti impostati, la macchina seleziona automaticamente il vassoio caricato con la carta idonea ed esegue le copie.



NOTA: Se si seleziona **Auto**, occorre specificare un valore diverso da **Auto** per Riduzione/Ingrandimento.

■ Vassoi da 2 a 5

Selezionare un'opzione tra quelle predefinite.

È possibile cambiare i vassoi carta da visualizzare.

Per informazioni sulle impostazioni, vedere le sezioni relative ai pulsanti dei vassoi carta nella *guida per l'amministratore*.

■ Altro...

Viene visualizzata la schermata **Alimentazione carta**.

Schermata Alimentazione carta

È possibile selezionare un vassoio carta che non appare nella schermata **Copiatura di base**.



1. Nella schermata **Copiatura di base**, all'interno dell'area **Alimentazione carta**, selezionare **Altro...**

Alimentazione carta				Annulla	Salva
Vassoio carta	Formato carta	Tipo carta	Rilevam. formato		
1	A4	Carta standard	Formato fisso		
2	A3	Carta standard	Formato fisso		
3	A4	Carta standard	Rilevamento autom.		
4	A3	Carta riciclata	Rilevamento autom.		
5	Bypass	Rilevam. autom.	Carta standard		
6	A4	Carta standard	Rilevamento autom.		
7	A4	Carta standard	Rilevamento autom.		
Auto				-	-

2. Selezionare il vassoio carta **bypass**.
3. Selezionare il formato e il tipo di carta.
4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Auto

A seconda del formato del documento e dei rapporti impostati, la macchina seleziona automaticamente il vassoio caricato con la carta idonea ed esegue le copie.

■ Vassoi 1, 2, 3, 4, 6 e 7

È possibile selezionare la carta da sei vassoi diversi.

■ Bypass

Consente di visualizzare la schermata **Vassoio 5 (bypass)**.

Schermata Vassoio 5 (bypass)

Per eseguire copie su carta che non può essere caricata nei vassoi da 1 a 4 o 6 e 7, utilizzare il vassoio 5 (bypass).



1. Nella schermata **Copiatura di base**, all'interno dell'area **Alimentazione carta**, selezionare **Altro....**
2. Selezionare il vassoio carta **bypass**.

3. Selezionare il formato e il tipo di carta.
4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

■ Formato carta

Selezionare **Rilevamento automatico**, **Formato standard** o **Formato non standard**.

Quando è selezionato **Rilevamento automatico**, il formato carta viene identificato automaticamente.



NOTA: **Rilevamento automatico** consente di rilevare solo formati standard.

■ Tipo carta

Selezionare il tipo di carta.

Selezione dell'opzione Formato standard

Selezionare il formato e il tipo di carta dalle opzioni standard visualizzate.



1. Selezionare Formato standard.

2. Selezionare il formato e il tipo di carta.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Selezione dell'opzione Formato non standard

Impostare la larghezza (X) su un valore compreso tra 140 e 400 mm e l'altezza (Y) tra 100 e 330 mm con incrementi di 1 mm.



PUNTO CHIAVE: Quando il valore X (orizzontale) di un formato carta non standard è inferiore a 148 mm, è possibile che la stampa non venga eseguita in modo corretto.

Quando si utilizza un formato carta non standard per la copiatura fronte/retro, specificare il formato tra 182 e 488 mm per la direzione X (orizzontale) e tra 140 e 330 mm per la direzione Y (verticale).



1. Selezionare Formato non standard.

2. Inserire il formato carta utilizzando ▲, ▼, ◀ e ▶.

3. Selezionare il tipo di carta.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

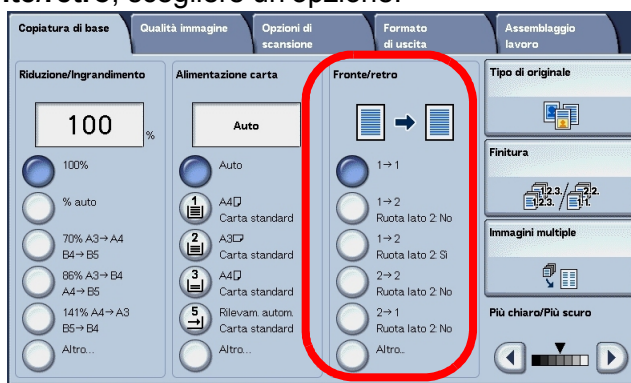
4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Fronte/retro (esecuzione di copie fronte/retro)

È possibile eseguire copie fronte o fronte/retro partendo da documenti fronte o fronte/retro.



1. Nella schermata **Copiatura di base**, all'interno dell'area **Fronte/retro**, scegliere un'opzione.



■ 1 → 1

Quando si seleziona il pulsante **1-1**, si eseguono copie rapide fronte da originali fronte.

■ 1 → 2 (Testa a testa)

L'opzione **1-2** consente di creare copie fronte/retro, **testa a testa**, come ad esempio presentazioni e bollettini.

■ 1 → 2 (Testa a piede)

L'opzione **1-2** consente di creare copie fronte/retro **testa a piede**, come ad esempio calendari e presentazioni PowerPoint con orientamento orizzontale.

■ 2 → 2 (Testa a testa)

L'opzione **2-2** consente di generare copie rapide fronte/retro da originali fronte/retro.

■ 2 → 1 (Testa a testa)

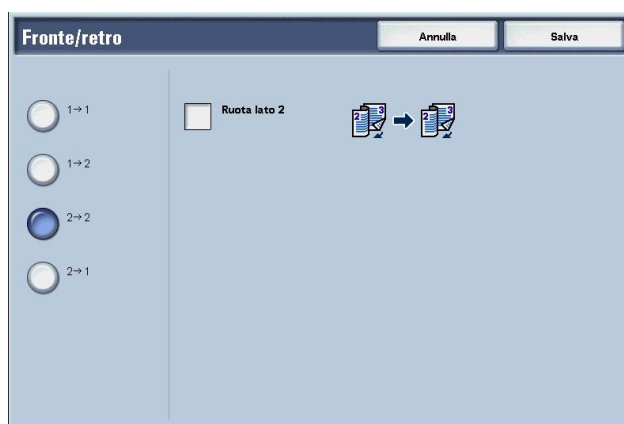
Consente di eseguire copie fronte da originali fronte/retro.

■ Altro...

Consente di visualizzare la schermata **Fronte/retro**.

Schermata Fronte/retro

Specificare il numero di lati stampati degli originali e quello delle copie.



Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di copia)

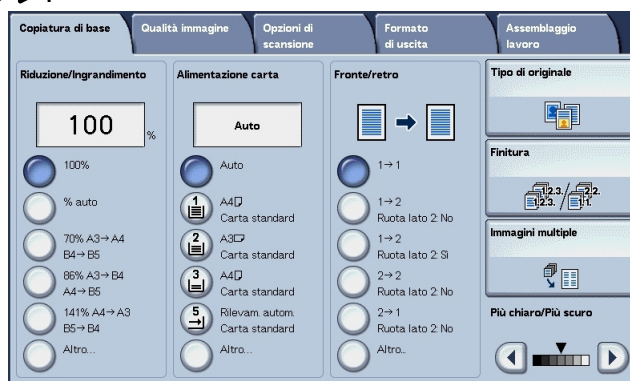
È possibile regolare la densità di copia in livelli da uno a sette. La copia è più scura quando si sposta ▼ verso sinistra e più chiara in senso opposto.



NOTA: Densità di copia nella schermata Copiatura di base e Densità di copia di Più chiaro/Più scuro/Contrasto della schermata Qualità immagine sono la stessa opzione.

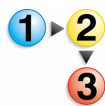


1. Nella schermata **Copiatura di base**, all'interno dell'area **Più chiaro/Più scuro**, regolare la densità selezionando il pulsante ◀ 0 ▶.

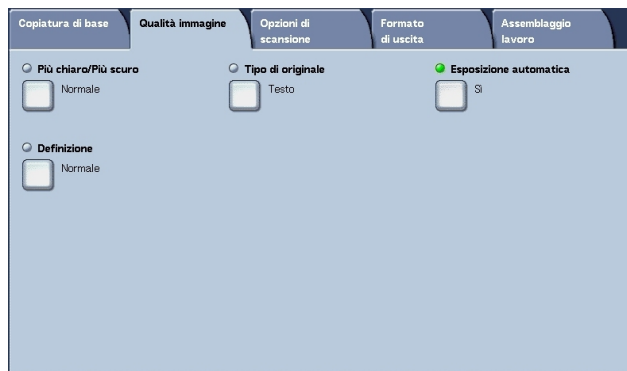


Qualità immagine

Nella schermata **Qualità immagine** è possibile configurare le funzioni relative alla qualità dell'immagine.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi selezionare una delle funzioni visualizzate nella schermata.

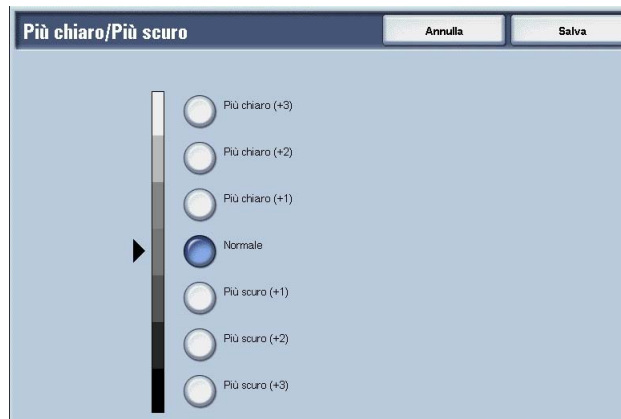


Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di copia)

È possibile selezionare da sette livelli di densità di copia, da **Più chiaro** a **Più scuro**.



1. Selezionare **Più chiaro/Più scuro**.



2. Regolare il livello di densità.
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Tipo di originale (selezione del tipo di qualità immagine per il documento)

Quando si eseguono copie di fotografie, testo e altri documenti, è possibile ottenere copie con la stessa qualità dell'immagine originale. Infatti, selezionando il tipo di documento che corrisponde all'originale, le copie vengono riprodotte con una qualità d'immagine più fedele.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
Selezionare la scheda **Qualità immagine e Tipo di originale**.
2. Selezionare il tipo di qualità dell'immagine.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ Testo e foto

Selezionare questa opzione per copiare documenti che contengono testo e foto. Le aree di testo e foto vengono rilevate automaticamente e la qualità dell'immagine appropriata per ogni area del documento viene impostata dalla macchina.

■ Testo

Selezionare questa opzione per eseguire copie definite del testo. In questa modalità è possibile eseguire anche copie di grafici e illustrazioni.

■ Foto

Selezionare questa opzione per le fotografie.

■ Testo a matita

Selezionare questa opzione per i documenti di testo a matita.

■ Originali leggeri

Selezionare questa opzione per gli originali leggeri (da 38 a 49 g/m²).



NOTA: La visualizzazione di **Originali leggeri** nell'interfaccia utente dipende dalle impostazioni di sistema. Per informazioni in proposito, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Esposizione automatica (cancellazione del colore di sfondo del documento)

Quando si seleziona **Esposizione automatica**, il colore di sfondo degli originali (quali i giornali o i documenti stampati su supporti colorati) non viene riprodotto sulle copie.



NOTA: Quando **Tipo di documento** è impostato su **Foto**, **Esposizione automatica** non funziona.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**. Quindi selezionare la scheda **Qualità immagine** e **Esposizione automatica**.



2. Selezionare **No** oppure **Si**.
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ No

Il colore di sfondo dell'originale viene riprodotto durante la copiatura.

■ Sì

Il colore di sfondo dell'originale viene rimosso durante la copiatura.

Definizione (regolazione della definizione del documento)

È possibile selezionare tra cinque livelli di definizione compresi tra **Massimo** e **Minimo**.

Quanto più il livello scelto è prossimo a quello **Massimo**, tanto maggiore è la definizione dei contorni dell'immagine. Quanto più il livello scelto è prossimo a quello **Minimo**, tanto minore è la definizione dei contorni dell'immagine.



1. Selezionare **Definizione**.

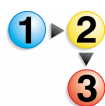


2. Selezionare il livello del profilo dell'immagine da uno dei cinque livelli visualizzati.

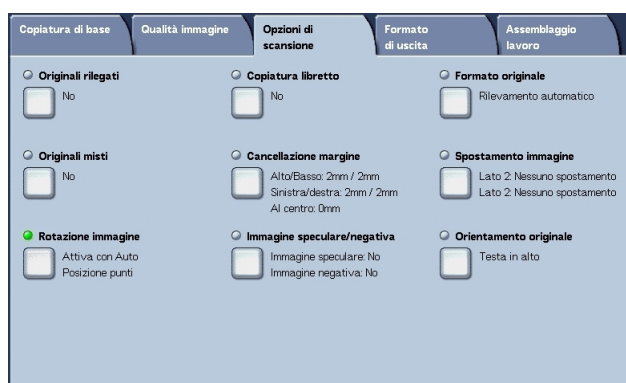
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Opzioni di scansione

Nella schermata **Opzioni di scansione** è possibile configurare le funzioni per i documenti scansionati.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni di scansione**, quindi selezionare una delle funzioni visualizzate nella schermata.



Originali rilegati (copiatura di pagine affiancate su fogli separati)

La funzione Originali rilegati consente di copiare le pagine affiancate di un documento su fogli separati in ordine di pagina. Questa funzione è utile se sono necessarie copie separate da pagine affiancate di originali rilegati, quali i libretti.



PUNTO CHIAVE: Non è possibile utilizzare l'alimentatore automatico con questa funzione.

Inoltre, è possibile che il sistema non sia in grado di dividere esattamente in due un documento di formato non standard o non rilevabile.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Originali rilegati**.

2. Selezionare un documento.



3. Selezionare la pagina da copiare.

4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ **No**

Il documento non viene copiato come originale rilegato.

■ **Pagina sinistra, poi destra**

Consente di copiare le pagine affiancate di un documento partendo dalla pagina sinistra.

■ **Pagina destra, poi sinistra**

Consente di copiare le pagine affiancate di un documento partendo dalla pagina destra.

■ **Pagina superiore, poi inferiore**

Consente di copiare le pagine affiancate di un documento partendo dalla pagina superiore.

■ **Entrambe le pagine**

Le copie vengono eseguite per entrambe le pagine in ordine di pagina.

■ **Solo pagina sinistra**

Viene copiata solo la pagina sinistra. Questa opzione è disponibile quando si seleziona **Pagina sinistra, poi destra** o **Pagina destra, poi sinistra**.

■ **Solo pagina destra**

Viene copiata solo la pagina destra. Questa opzione è disponibile quando si seleziona **Pagina sinistra, poi destra** o **Pagina destra, poi sinistra**.

■ **Solo pagina superiore**

Viene copiata solo la pagina superiore. Questa opzione è disponibile quando si seleziona **Pagina superiore, poi inferiore**.

■ Solo pagina inferiore

Viene copiata solo la pagina inferiore. Questa opzione è disponibile quando si seleziona **Pagina superiore, poi inferiore**.

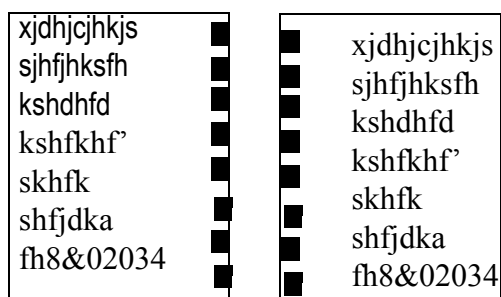
■ Cancellazione al centro

Consente di cancellare l'area ombreggiata della sezione centrale di un documento rilegato. È possibile impostare la larghezza della cancellazione al centro (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

Gli esempi seguenti illustrano il valore di **Cancellazione al centro**.

Valore di Cancellazione al centro: 0 mm

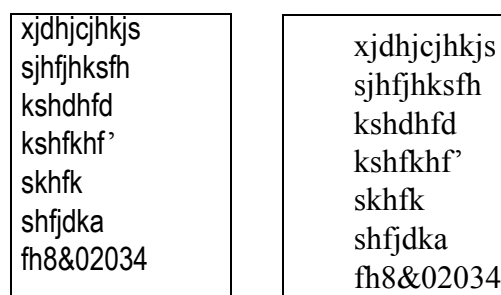
- L'originale è rilegato a spirale e si desidera copiarne entrambe le pagine (destra e sinistra).
- Si seleziona **Pagina sinistra, poi destra**.
- Il valore di **Cancellazione al centro** *non* viene aumentato, quindi **Cancellazione al centro** è **0 mm**.
- La pagina destra e quella sinistra del documento vengono copiate. Sulla copia ottenuta appaiono dei segni neri lungo il bordo di rilegatura.



Valore di Cancellazione al centro: 10 mm

- Utilizzando lo stesso originale rilegato, selezionare **Pagina sinistra, poi destra**.
- Portare il valore di **Cancellazione al centro** a 10 mm.

La pagina destra e sinistra del documento vengono copiate. La copia ottenuta *non* presenta segni neri lungo il bordo di rilegatura e le pagine sono perfettamente nitide.



Copiatura libretto (copiatura in fronte/retro di pagine affiancate)

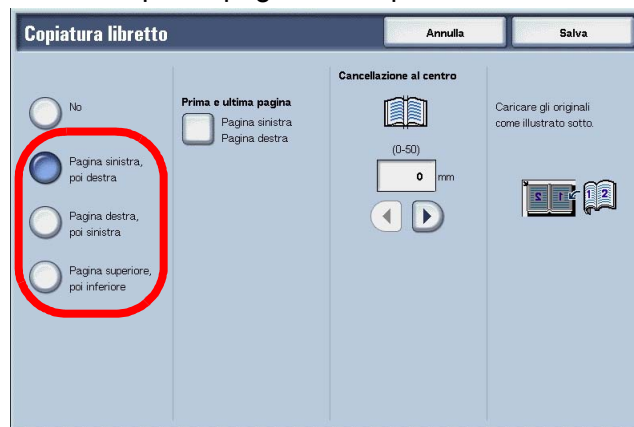
Quando si copiano le pagine affiancate di un documento rilegato, è possibile ottenere la stessa disposizione di pagina nelle copie. Un foglio in bianco viene inserito automaticamente come prima pagina.



NOTA: Il sistema non è in grado di copiare i documenti di formato non standard dividendoli con precisione a metà.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Copiatura libretto**.
2. Selezionare la prima pagina da copiare.



3. Selezionare le successive pagine da copiare.
4. Eseguire le impostazioni necessarie per **Cancellazione al centro**.
5. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.



NOTA: Confermare l'orientamento del documento caricato.

■ **No**

Quando è selezionato **No**, la funzione **Originali rilegati** non può essere utilizzata.

■ **Pagina sinistra, poi destra**

Vengono copiate entrambe le pagine di un documento rilegato (prima la pagina sinistra e poi quella destra).

■ **Pagina destra, poi sinistra**

Vengono copiate entrambe le pagine di un documento rilegato (prima la pagina destra e poi quella sinistra).

■ **Pagina superiore, poi inferiore**

Vengono copiate entrambe le pagine di un documento rilegato (prima la pagina superiore e poi quella inferiore).

■ **Prima e ultima pagina**

Consente di visualizzare la schermata **Copiatura libretto - Prima e ultima pagina**.

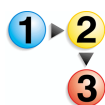
■ **Cancellazione al centro**

Consente di eliminare l'area ombreggiata dalla sezione centrale di un documento rilegato. È possibile impostare la larghezza della cancellazione al centro (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

Per informazioni sulla cancellazione al centro, vedere [pagina 3-33](#).

Schermata Copiatura libretto - Prima e ultima pagina

È possibile impostare la pagina iniziale e la pagina finale della copia.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare Copiatura libretto e poi una delle opzioni per visualizzare **Prima e ultima pagina**.



2. Impostare la prima e l'ultima pagina.
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Prima pagina

Selezionare la pagina iniziale dai seguenti elementi.

- Pagina sinistra/Pagina destra
Questi elementi sono disponibili quando si sceglie l'opzione **Pagina sinistra, poi destra** o **Pagina destra, poi sinistra**.
- Pagina superiore/Pagina inferiore
Questi elementi sono disponibili quando si sceglie l'opzione **Pagina superiore, poi inferiore**.

■ Ultima pagina

Selezionare la pagina finale dai seguenti elementi.

- Pagina sinistra/Pagina destra
Questi elementi sono disponibili quando si sceglie l'opzione **Pagina sinistra, poi destra** o **Pagina destra, poi sinistra**.
- Pagina superiore/Pagina inferiore
Questi elementi sono disponibili quando si sceglie l'opzione **Pagina superiore, poi inferiore**.

Formato originale (impostazione del formato di scansione del documento)

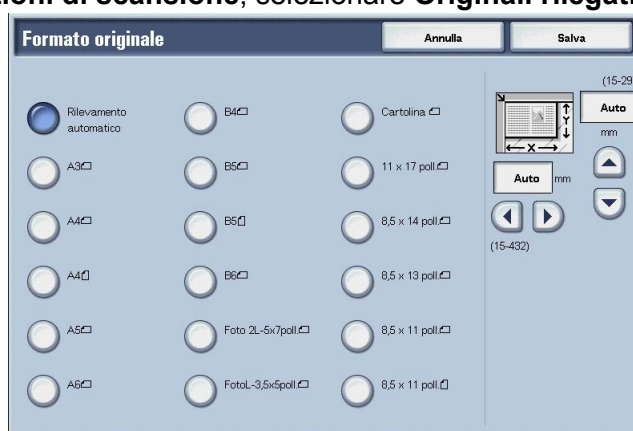
È possibile impostare il formato di scansione per il documento.

Quando si esegue la scansione di documenti non standard o si copia utilizzando un formato diverso da quello dell'originale caricato, è necessario specificare il formato del documento.

Quando viene specificato il formato di un documento, la scansione viene eseguita in base al formato specificato e non a quello del documento caricato. Questa funzione consente di copiare il documento aggiungendo o eliminando i margini.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Originali rilegati**.



2. Selezionare il formato del documento.
Se si seleziona un formato non standard, specificare i valori per X e Y.
3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Rilevamento automatico

I formati di scansione vengono rilevati automaticamente.



NOTA: Se il formato del documento non può essere rilevato, viene visualizzata una schermata che ne consente l'inserimento.

■ Formato standard

Selezionare dai pulsanti per il formato preselezionati.

È possibile modificare i formati indicati. Per informazioni sulle procedure di impostazione, vedere la sezione relativa ai formati originale predefiniti nella *guida per l'amministratore*.

■ Formato non standard

Utilizzare l'area destra dello schermo per specificare il formato di scansione prescelto durante la scansione di documenti non standard o per eseguire copie in un formato diverso da quello dell'originale caricato. Per un documento sulla lastra di esposizione, è possibile specificare un valore compreso tra 15 e 432 mm per la larghezza (X) e tra 15 e 297 mm per l'altezza (Y). La scala graduata sul margine della lastra di esposizione è uno strumento utile per specificare il formato del documento.

Originali misti (scansione simultanea di documenti di formato diverso)

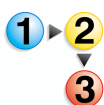
È possibile scansionare contemporaneamente dei documenti di formato diverso. È possibile eseguire copie su supporti dello stesso formato dell'originale o in modo che le copie siano eseguite nello stesso formato indipendentemente dal formato dell'originale.



PUNTO CHIAVE: Accertarsi di caricare documenti di formato A5 con orientamento LEF (alimentazione lato lungo).

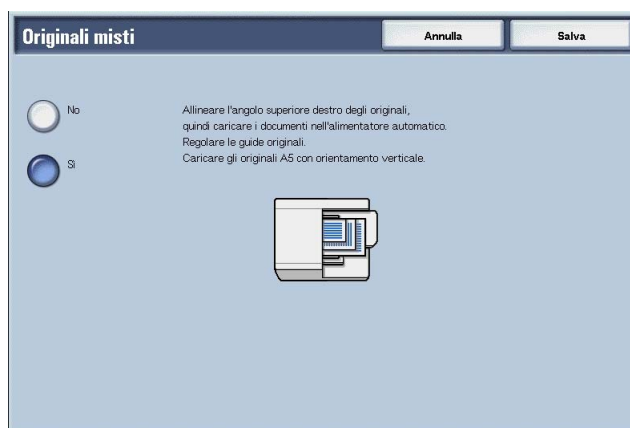
Quando si carica un documento di formato B5 con altri di formato A3 o A4 in direzione verticale, posizionare in verticale anche il documento B5.

Le combinazioni di formati consigliati sono: formato A4/8,5 x 11 pollici con orientamento verticale e formato A3/11 x 17 pollici con orientamento orizzontale o B5 verticale e B4 orizzontale. Se la combinazione di formati non è quella consigliata, i documenti potrebbero non essere alimentati e copiati correttamente.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Originali misti**.

2. Selezionare **Sì**



3. Selezionare **Orientamento originale**.

4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ No

Selezionare questa opzione quando tutti i documenti hanno lo stesso formato.

■ Sì

Durante la scansione di documenti di formato diverso, il formato di ogni documento viene rilevato automaticamente dalla macchina.

Cancellazione margine (cancellazione delle aree ombreggiate da bordi e margini del documento)

Quando si eseguono copie di un libro o si lascia aperta la copertura della lastra, a volte appaiono delle ombre nere lungo i bordi e i margini centrali delle copie. In questo caso, è possibile eseguire la copiatura eliminando le aree ombreggiate.



NOTA: Durante la copiatura di documenti fronte/retro, la quantità di margine cancellata su entrambi i lati è identica.

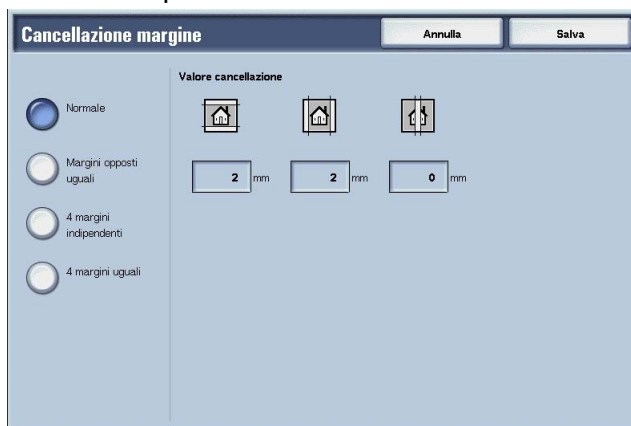
Se si imposta un valore di Riduzione/Ingrandimento, la quantità di margine cancellata viene ridotta o aumentata proporzionalmente al rapporto configurato.

Per informazioni sulle aree effettivamente stampabili, vedere "Area stampabile" a pagina 13-13.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella scheda **Opzioni di scansione** visualizzata, selezionare **Cancellazione margine**.

2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Orientamento originale**.

4. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ **Normale**

La proporzione di cancellazione del margine è impostata tra 0,1 e 2 mm per la parte superiore, inferiore, destra e sinistra.

■ **Margini opposti uguali**

Vedere “Quando viene selezionato Margini opposti uguali” a pagina 3-41.

■ **4 margini indipendenti**

Vedere “Quando è selezionato 4 margini indipendenti” a pagina 3-42.

■ **4 margini uguali**

Vedere “Quando è selezionato 4 margini uguali” a pagina 3-43.

■ **Orientamento originale**

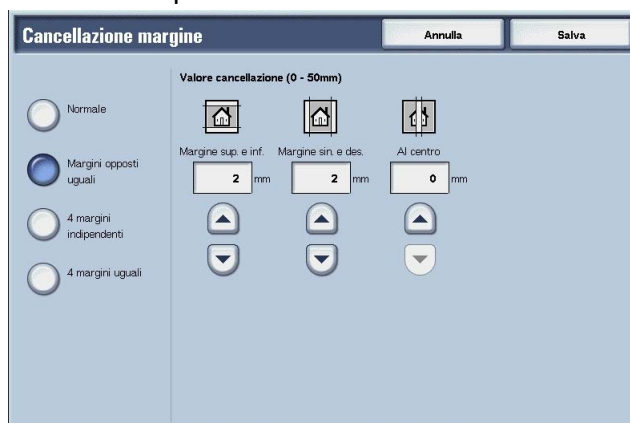
Vedere “Orientamento dell'originale (impostazione dell'orientamento dei documenti caricati)” a pagina 3-51.

Quando viene selezionato Margini opposti uguali

È possibile specificare lo stesso valore per il bordo superiore e inferiore e i margini destro e sinistro.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella scheda **Opzioni di scansione** visualizzata, selezionare **Cancellazione margine**, quindi **Margini opposti uguali**.
2. Utilizzare ▲ e ▼ per inserire il valore di Cancellazione margine.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Margine sup. e inf.

Le aree ombreggiate sul margine superiore e inferiore del documento vengono cancellate. I bordi al margine superiore e inferiore del documento vengono cancellati in base alla direzione di caricamento del documento. È possibile impostare la larghezza della cancellazione del margine (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

■ Margine sin. e des.

Le aree ombreggiate sul margine sinistro e destro del documento vengono cancellate. I bordi al margine destro e sinistro del documento vengono cancellati in base alla direzione di caricamento del documento. È possibile impostare la larghezza della cancellazione del margine (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

■ Al centro

Le ombre al centro di documenti come i libretti o documenti con pagine affiancate vengono eliminate. È possibile impostare la larghezza della cancellazione del centro (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

■ Orientamento originale

Vedere "Orientamento dell'originale (impostazione dell'orientamento dei documenti caricati)" a pagina 3-51.

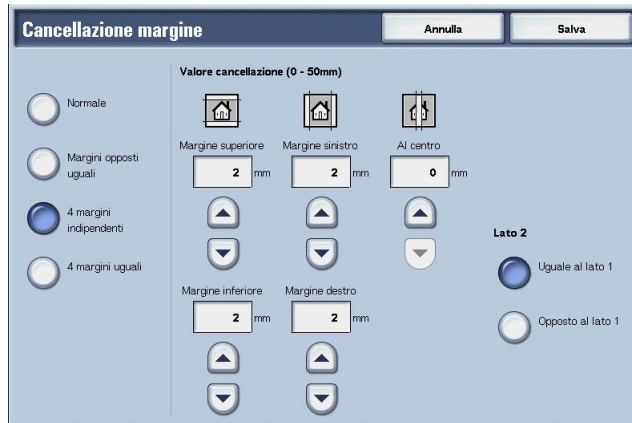
Quando è selezionato 4 margini indipendenti

È possibile specificare valori differenti per ognuno dei quattro margini.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella scheda **Opzioni di scansione** visualizzata, selezionare **Cancellazione margine**, quindi **4 margini indipendenti**.

2. Utilizzare ▲ e ▼ per inserire il valore di cancellazione margine.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Margine superiore

Consente di cancellare le aree ombreggiate nella parte superiore delle copie. I bordi vengono cancellati secondo l'orientamento del documento.

La larghezza di cancellazione del margine può essere impostata da 0 a 50 mm con incrementi di 1 mm.

■ Margine inferiore

Consente di cancellare le aree ombreggiate nella parte inferiore delle copie. I bordi vengono cancellati secondo l'orientamento del documento.

È possibile impostare la larghezza della cancellazione del margine (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

■ Margine sinistro

Consente di cancellare le aree ombreggiate nella parte sinistra delle copie. I bordi vengono cancellati secondo l'orientamento del documento.

È possibile impostare la larghezza della cancellazione del margine (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

■ Margine destro

Consente di cancellare le aree ombreggiate nella parte destra delle copie. I bordi vengono cancellati secondo l'orientamento del documento.

È possibile impostare la larghezza della cancellazione del margine (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

■ Al centro

Le ombre al centro di documenti come i libretti o documenti con pagine affiancate vengono eliminate. È possibile impostare la larghezza della cancellazione del centro (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

■ Orientamento originale

Vedere “Orientamento dell'originale (impostazione dell'orientamento dei documenti caricati)” a pagina 3-51.

■ Lato 2

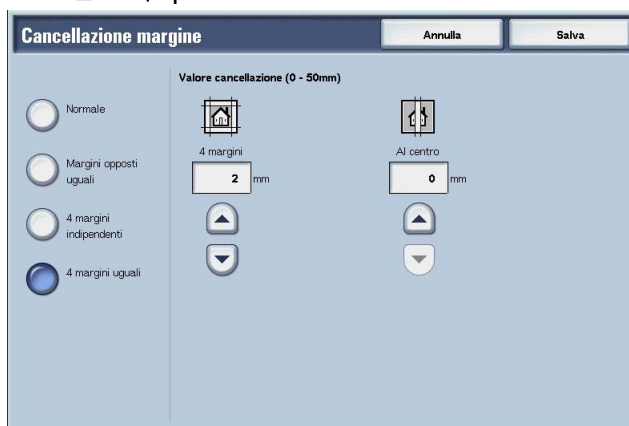
- Ugualo al lato 1
Selezionare questo elemento per mantenere le stesse impostazioni per il lato 1 e 2.
- Opposto al lato 1
Selezionare questo elemento per mantenere le stesse impostazioni di simmetria per il lato 1 e 2.

Quando è selezionato 4 margini uguali

È possibile specificare lo stesso valore per ognuno dei quattro margini.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella scheda **Opzioni di scansione** visualizzata, selezionare **Cancellazione margine**, quindi scegliere **4 margini uguali**.
2. Utilizzare ▲ e ▼ per inserire il valore di cancellazione margine.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ 4 margini

Consente di cancellare le ombre sui quattro margini delle copie. È possibile impostare la larghezza della cancellazione del margine (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

■ Al centro

Le ombre al centro di documenti come i libretti o documenti con pagine affiancate vengono eliminate. È possibile impostare la larghezza della cancellazione del centro (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

■ Orientamento originale

Vedere “Orientamento dell'originale (impostazione dell'orientamento dei documenti caricati)” a pagina 3-51.

Spostamento immagine (spostamento della posizione di copiatura dell'immagine)

È possibile eseguire copie spostando l'immagine originale nella parte superiore, inferiore, destra e sinistra del foglio o al centro di questo. È anche possibile eseguire le copie aggiungendo un margine sul bordo superiore, inferiore, destro e sinistro del documento. Se si eseguono copie fronte/retro, è possibile impostare lo spostamento per entrambi i lati (1 e 2).



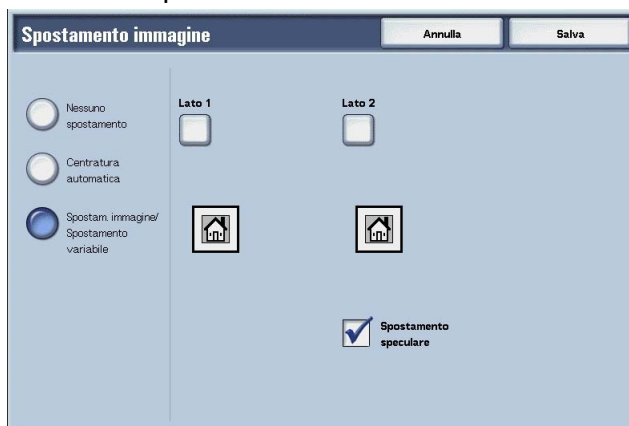
NOTA: Quando è impostato **Originali misti**, la posizione viene spostata in base a quella dell'immagine del primo foglio del documento.

*La proporzione di spostamento dell'immagine è impostata in base alla carta. Anche se le copie vengono impostate per la riduzione o l'ingrandimento in **Riduzione/Ingrandimento**, questo non incide sullo spostamento.*



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella scheda **Opzioni di scansione** visualizzata, selezionare **Spostamento immagine**.

2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Nessuno spostamento

Le copie vengono eseguite senza spostamento dell'immagine del documento.

■ Centratura automatica

Le copie vengono eseguite in modo che il centro del documento corrisponda al centro della carta.

■ Spostam. immagine/Spostamento variabile

È possibile impostare il margine da 0 a 50 mm con incrementi di 1 mm.

■ Lato 1

Consente di visualizzare la schermata **Spostamento immagine - Lato 1**.

■ Lato 2

Consente di visualizzare la schermata **Spostamento immagine - Lato 2**.

■ Spostamento speculare

Durante la copiatura con le stesse impostazioni del lato 1, selezionare Spostamento speculare.

■ Orientamento originale

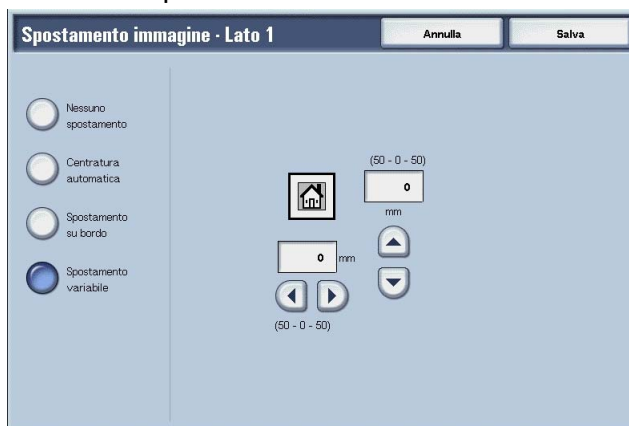
Vedere "Orientamento dell'originale (impostazione dell'orientamento dei documenti caricati)" a pagina 3-51.

Schermata Spostamento immagine - Lato 1/ Spostamento immagine - Lato 2

È possibile impostare lo spostamento dell'immagine/la posizione di copia per i due lati (1 o 2).



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella schermata **Opzioni di scansione** visualizzata, selezionare **Spostamento immagine**, quindi scegliere **Lato 1** o **Lato 2**.
2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Nessuno spostamento

Le copie vengono eseguite senza spostamento dell'immagine del documento.

■ Centratura automatica

Le copie vengono eseguite in modo che il centro del documento corrisponda al centro della carta.

■ Spostamento su bordo

Le copie vengono eseguite spostando l'immagine del documento sui bordi o agli angoli della carta. È possibile selezionare da otto direzioni di spostamento.

- Regolazione fine a destra/sinistra

È possibile eseguire delle regolazioni minori a sinistra/destra. Il documento viene copiato spostando l'immagine verso sinistra o destra (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

- Regolazione fine nella parte superiore/inferiore

È possibile eseguire delle regolazioni minori in alto e in basso. Il documento viene copiato spostando l'immagine verso l'alto o il basso (da 0 a 50 mm) con incrementi di 1 mm.

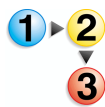
■ Spostamento variabile

Inserire i valori dei margini per la copiatura. È possibile impostare i valori della parte superiore, inferiore, destra e sinistra (da 0 e 50 mm) del documento con incrementi di 1 mm.

Rotazione immagine (esecuzione di copie con l'immagine ruotata verticalmente o orizzontalmente)

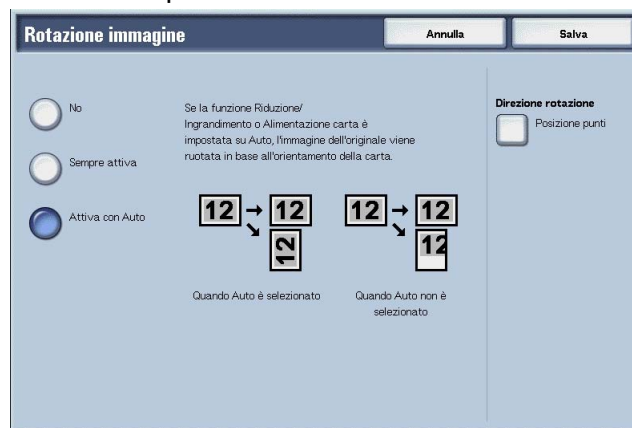
Se l'orientamento della carta caricata nel vassoio è diverso da quello dell'originale caricato, l'immagine viene automaticamente ruotata per ottenere copie il cui orientamento corrisponde a quello della carta. Se gli originali hanno un orientamento misto, è possibile inoltre selezionare quale margine utilizzare come riferimento per la rotazione dell'immagine.

La funzione di rotazione dell'immagine può essere utilizzata solo per eseguire copie su carta di formato A4 e 8,5 × 11 pollici (o inferiore).



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella schermata **Opzioni di scansione** visualizzata, selezionare **Rotazione immagine**.

2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ No

Le copie vengono eseguite senza rotazione dell'immagine anche se l'orientamento del documento è diverso da quello della carta.

■ Sempre attiva

Le copie vengono eseguite con l'immagine ruotata automaticamente in modo che l'orientamento del documento corrisponda a quello della carta.

■ Attiva con Auto

Le copie vengono eseguite con l'immagine ruotata automaticamente in modo che l'orientamento del documento corrisponda a quello della carta quando è selezionato **% auto**, **Riduzione/Ingrandimento** oppure **Auto** in **Alimentazione carta**.

■ Direzione rotazione

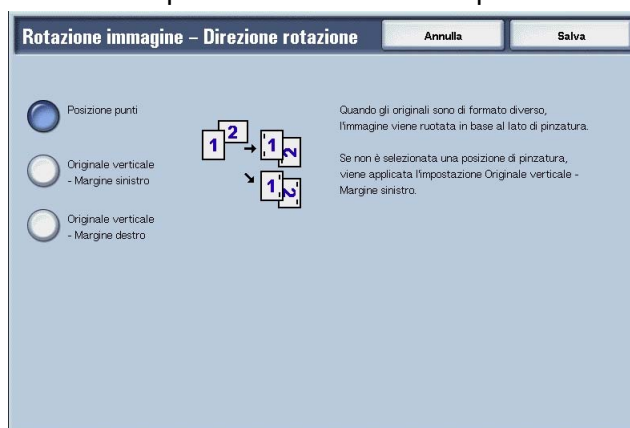
Consente di visualizzare la schermata **Rotazione immagine - Direzione rotazione**.

Schermata Rotazione immagine – Direzione rotazione

È possibile impostare la posizione di riferimento per la rotazione.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella schermata **Opzioni di scansione** visualizzata, selezionare **Rotazione immagine**, quindi **Direzione rotazione**.
2. Selezionare una posizione di riferimento per la rotazione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Posizione punti

Quando è installata la stazione di finitura, viene visualizzata l'opzione **Posizione punti**.

Se i documenti presentano orientamenti misti, le immagini vengono ruotate in base al margine di pinzatura impostato.

■ Originale verticale - Margine sinistro

Se i documenti presentano orientamenti misti, le immagini vengono ruotate in modo che il bordo superiore di un documento con orientamento orizzontale sia allineato con il margine sinistro di un documento con orientamento verticale.

■ Originale verticale - Margine destro

Se i documenti presentano orientamenti misti, l'immagine viene ruotata in modo che il bordo superiore di un documento con orientamento orizzontale sia allineato con il margine destro di un documento con orientamento verticale.

Immagine speculare/negativa (esecuzione di copie speculari delle immagini)

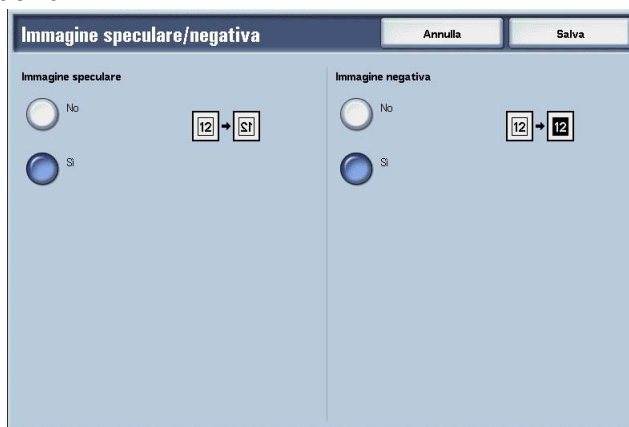
Le copie possono essere eseguite con il lato destro e sinistro dell'immagine rovesciato.



NOTA: Quando **Immagine negativa** e **Cancellazione margine** sono impostate contemporaneamente, l'area di cancellazione del margine diventa bianca.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella schermata **Opzioni di scansione** visualizzata, selezionare **Immagine speculare/negativa**.
2. Selezionare **Sì** per **Immagine speculare** e **Immagine negativa**.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Orientamento dell'originale (impostazione dell'orientamento dei documenti caricati)

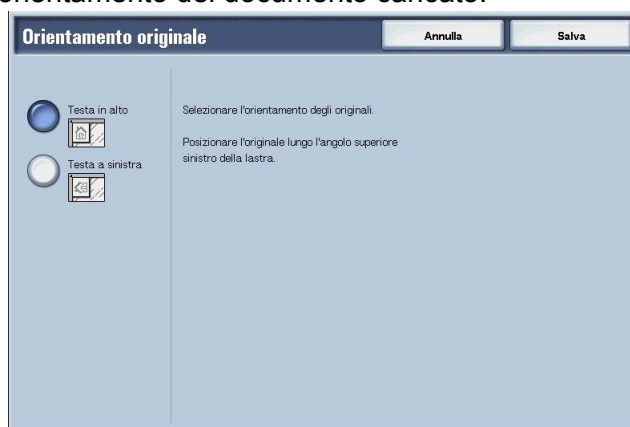
È necessario impostare l'orientamento del documento per indicare la parte superiore di questo.



NOTA: Se **Orientamento originale** differisce dall'orientamento reale del documento, la macchina può erroneamente rilevare la "testa" del documento.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Opzioni di scansione**. Nella schermata **Opzioni di scansione** visualizzata, scegliere **Orientamento originale**.
2. Selezionare **Testa in alto** o **Testa a sinistra** a seconda dell'orientamento del documento caricato.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Testa in alto

Selezionare questo elemento quando la parte superiore del documento viene posizionata verso il lato superiore della lastra di esposizione o dell'alimentatore automatico.

■ Testa a sinistra

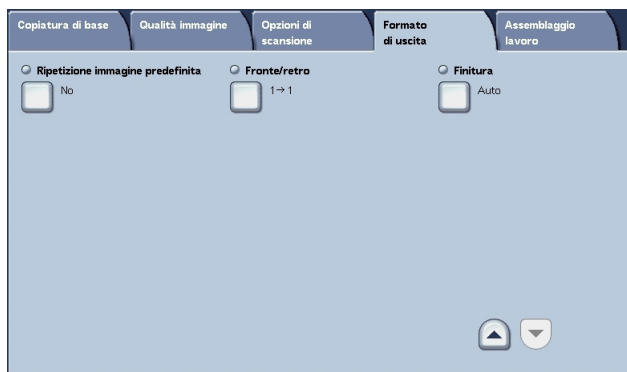
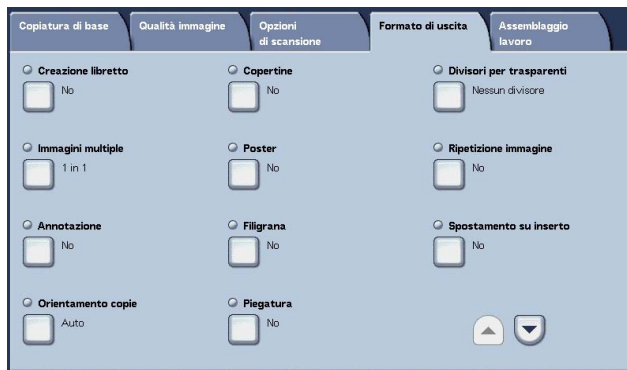
Selezionare questo elemento quando la parte superiore del documento viene posizionata verso il lato sinistro della lastra di esposizione o dell'alimentatore automatico. Selezionare **Testa a sinistra** quando la parte superiore del documento viene posizionata verso il lato sinistro (testo orizzontale).

Formato di uscita

Nella schermata **Formato di uscita**, è possibile configurare le funzioni per i documenti scansionati.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi scegliere una funzione nella schermata visualizzata.



Creazione libretto (creazione di un libretto)

La macchina è in grado di copiare pagine disposte in modo tale che, quando si sovrappongono e piegano più fogli lungo la parte centrale (area di rilegatura), si crea un libretto in ordine di pagina. Durante l'esecuzione dei libretti, è possibile inoltre impostare l'area di rilegatura e allegare una copertina.

Quando la stazione di finitura libretto D è installata, è possibile eseguire la piegatura doppia o la piegatura doppia e la pinzatura.



PUNTO CHIAVE: Verificare che l'orientamento del documento e l'impostazione **Orientamento originale** della schermata **Opzioni di scansione** corrispondano.



NOTA: Se il numero delle pagine del libretto non è un multiplo di quattro, le pagine restanti vengono stampate in bianco.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Creazione libretto**.

Creazione libretto

Annulla Salva

Copertine

No

Rilegatura a sinistra/in alto

Rilegatura a destra

Copia libretto

No

Copertine vuote

Divisori stampati - Fronte/retro

Copertine stampate - Stampa all'esterno

Ultimo originale come copertina posteriore

Area di rilegatura

0mm

Sottofascicoli

No

Finitura

No

Impostazioni vassoio carta

Copertine:	Pagine corpo:
Vassoio 5 (bypass)	Vassoio 1
Rilevam. autom.	A4
Carta standard	Carta standard

2. Selezionare **Rilegatura a sinistra/in alto** o **Rilegatura a destra**.
3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

Consente di disabilitare la funzione.

■ Rilegatura a sinistra/in alto

Le copie vengono eseguite in modo da consentire la rilegatura a sinistra o in alto.

■ Rilegatura a destra

Le copie vengono eseguite in modo da consentire la rilegatura a destra.

■ Copia libretto

Se si desidera eseguire libretti da un originale libretto, selezionare **Copia libretto**. L'originale verrà scansato così come è specificando Piegatura doppia/Pinzatura senza dover specificare l'imposizione libretto.

■ Copertine

È possibile allegare una copertina a un libretto. Le scelte possibili per le copertine sono elencate sotto.

- No
Consente di disabilitare la funzione.
- Copertine vuote
Consente di allegare un foglio in bianco come copertina.
- Divisori stampati - Fronte/retro
La prima pagina del documento viene copiata su un tipo di supporto diverso (copertina).
- Copertine stampate - Stampa all'esterno
Consente di copiare il documento sul lato esterno della copertina.

■ Ultimo originale come copertina posteriore

Consente di stampare l'immagine dell'ultimo originale sull'ultima pagina del libretto come copertina posteriore. Selezionare l'opzione per specificare l'ultima pagina come copertina posteriore. Quando si utilizza **Sottofascicoli** per dividere un libretto, l'immagine finale viene stampata sull'ultima pagina dell'ultimo sottofascicolo.



NOTA: Per garantire una paginazione corretta, è possibile inserire una pagina vuota prima dell'ultima pagina.

■ **Area di rilegatura**

Consente di visualizzare la schermata **Creazione libretto - Area di rilegatura**.

■ **Finitura**

Consente di visualizzare la schermata **Creazione libretto - Stazione di finitura**.

■ **Impostazioni vassoio carta**

Consente di visualizzare la schermata **Creazione libretto - Impostaz. vassoio carta**.



NOTA: *L'opzione è visualizzata solo quando è selezionato Copertine.*

Selezionare il vassoio carta da **Vassoio copertine** e **Vassoio pagine corpo**. Selezionare i vassoi con carta dello stesso formato e orientamento per il corpo principale del documento e la copertina.

Se è selezionato **Vassoio bypass**, viene visualizzata la schermata **Vassoio 5 (bypass)**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Vassoio 5 (bypass)" a pagina 3-22.

Schermata Creazione libretto - Area di rilegatura

È possibile impostare l'area di rilegatura da 0 a 50 mm con incrementi di 1 mm.

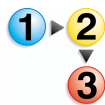


1. Utilizzare ◀ e ▶ per specificare un valore per l'area di rilegatura.



Schermata Creazione libretto - Finitura.

Quando la stazione di finitura libretto D è installata, è possibile eseguire la piegatura doppia o la piegatura doppia e la pinzatura.



1. Selezionare un'opzione.



■ **No**

Consente di disabilitare la funzione.

■ **Piegatura**

Consente di eseguire copie piegate a metà.

■ **Piegatura + Pinzatura**

Consente di piegare le copie a metà e di pinzarle nella parte centrale. È possibile pinzare da 2 a 15 copie.

Schermata Creazione libretto - Sottofascicoli

Quando un documento contiene molte pagine, il libretto viene diviso per il numero di fogli specificato: le copie fronte/retro che ne risultano possono essere piegate a loro volta per diventare un libretto. È possibile impostare il numero di fogli su un valore compreso tra 1 e 50 con incrementi di 1.



NOTA: Quando si specifica **Piegatura**, impostare il numero per la divisione dei fogli su un valore compreso tra 1 e 15.

Nel caso di molti fogli, è possibile dividerne il numero in modo che il libretto ottenuto non sia troppo spesso.

Le copie vengono elaborate e consegnate in ordine in base al numero specificato di fogli. È possibile impostare il numero di fogli (numero per la divisione) su un valore compreso tra 1 e 50.

Ad esempio, se il numero di fogli (ossia il numero di divisione) è impostato su 5 per utilizzare un foglio di carta (lato 1 e lato 2) con quattro documenti durante la creazione di un libretto, un documento viene assegnato per 20 fogli.



1. Nella schermata **Creazione libretto**, selezionare **Sì** o **No**.

2. Se si seleziona **Sì**, utilizzare ▲ e ▼ oppure il tastierino numerico per specificare il numero delle pagine.

3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Copertine (aggiunta di una copertina alle copie)

Consente di aggiungere una copertina alle copie eseguite.

La copertina anteriore e posteriore può essere eseguita prima della prima pagina del documento su un tipo di carta diversa (ad esempio, carta colorata o pesante).



PUNTO CHIAVE: Quando la funzione è selezionata e il numero di pagine del documento supera il numero massimo di pagine che la macchina può scansire, la parte del documento già scansata non può essere stampata, copiata o salvata. In questo caso, eliminare il lavoro seguendo il messaggio visualizzato.

È possibile scansire fino a 2000 pagine per lavoro. Per lavori multipli, il numero massimo consentito è 20.000 pagine per documento con formato A4 o Letter. Questa cifra è semplicemente indicativa, in quanto il numero massimo di pagine che la macchina può scansire dipende dal tipo, dal formato e dalla direzione del documento.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Copertine**.

2. Selezionare un'opzione.

3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Copertina anteriore

Consente di impostare la copertina anteriore per la prima pagina.

- No
Consente di disabilitare la funzione.
- Copertine vuote
Consente di allegare un foglio in bianco come copertina.
- Copertina anteriore stampata - Lato 1
La prima pagina del documento viene copiata sul lato esterno della copertina anteriore. Selezionare questa opzione per copiare solo sul lato esterno della copertina anteriore.

- Copertina anteriore stampata - Lato 2
La prima pagina del documento viene copiata sul lato interno della copertina anteriore. Selezionare questa opzione per copiare solo sul lato interno della copertina anteriore.
- Copertina anteriore stampata - Fronte/retro
La prima e la seconda pagina del documento vengono copiate rispettivamente sul lato esterno e sul lato interno della copertina. Selezionare questa opzione per eseguire la copiatura su entrambi i lati.

■ Copertina posteriore

Consente di impostare la copertina posteriore per l'ultima pagina. Quando si allega una copertina posteriore, è necessario dapprima eseguire la scansione del documento designato per questa copertina. Quando si utilizza l'alimentatore automatico, collocare un documento corrispondente alla copertina posteriore in cima alla pila dei documenti. Quando si utilizza la lastra di esposizione, eseguire la scansione del documento nel seguente ordine: copertina posteriore, copertina anteriore e corpo del testo.

Le scelte possibili per le copertine posteriori sono elencate qui sotto.

- No
Consente di disabilitare la funzione.
- Copertine vuote
Consente di allegare un foglio in bianco come copertina.
- Copertina posteriore stampata - Lato 1
Consente di copiare sul lato esterno della copertina l'originale designato per la copertina stessa.
- Copertina posteriore stampata - Lato 2
Consente di copiare sul lato interno della copertina l'originale designato per la copertina stessa.
- Copertina posteriore stampata - Fronte/retro
Consente di copiare su entrambi i lati della copertina i due originali designati per la copertina stessa.

Se si esegue una selezione per la copertina, vengono visualizzate le opzioni indicate di seguito.

■ Impostazioni vassoio carta

Consente di visualizzare la schermata **Copertine - Impostazioni vassoio carta**.

Selezionare il vassoio carta da utilizzare da **Copertina anteriore**, **Copertina posteriore** e **Pagine corpo**. Quando si stampa sulla copertina, selezionare vassoi contenenti carta dello stesso formato e orientamento per il corpo principale e la copertina del documento.

Se è selezionato **Vassoio bypass**, viene visualizzata la schermata **Vassoio 5 (bypass)**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Vassoio 5 (bypass)" a pagina 3-22.

■ Quantità copertine anteriori

Consente di visualizzare la schermata **Copertina - Quantità copertine anteriori**. Selezionare questa opzione solo quando si specifica **Copertine vuote** nella schermata **Copertina anteriore**.

■ Quantità copertine posteriori

Consente di visualizzare la schermata **Copertina - Quantità copertine posteriori**. Selezionare questa opzione solo quando si specifica **Copertine vuote** nella schermata **Copertina posteriore**.

Per ulteriori informazioni, vedere "Copertine - Quantità copertine fronte/retro" a pagina 3-60.

Copertine - Quantità copertine fronte/retro

È possibile specificare un valore compreso tra 1 e 99 per il numero di copertine anteriori da inserire. L'opzione consente di stampare la copertina anteriore come corpo del testo, anche se vengono effettuate più copie.



NOTA: Queste istruzioni sono valide anche per **Copertine - Quantità copertine posteriori**.



1. Utilizzare ▲ e ▼ oppure il tastierino numerico per specificare il numero di fogli caricati.



Divisori per trasparenti (inserimento di fogli in bianco tra i trasparenti)

Un foglio in bianco può essere inserito come separatore tra i trasparenti copiati. Allo stesso tempo, viene stampato solo il numero di copie richiesto per la distribuzione. Quando i trasparenti vengono caricati nel vassoio 5 (bypass), accertarsi che la carta per i divisori (o le copie di distribuzione) sia caricata con lo stesso orientamento di quella per i trasparenti.

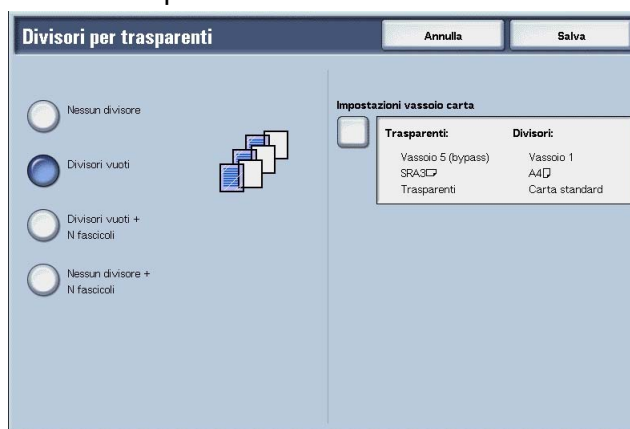


PUNTO CHIAVE: Xerox raccomanda i supporti OHP. L'utilizzo di trasparenti non consigliati da Xerox può danneggiare o provocare inceppamenti della carta nella macchina.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Divisori per trasparenti**.

2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Nessun divisore

I divisori per trasparenti non sono in uso.

■ Divisori vuoti

Un foglio in bianco viene inserito come separatore ogni volta che si copia un trasparente. È possibile eseguire un solo set di copie.

■ Divisori vuoti + N fascicoli

Un foglio in bianco viene inserito come separatore ogni volta che si copia un trasparente. Allo stesso tempo, viene stampato solo il numero di copie richiesto per la distribuzione.

■ Nessun divisore + N fascicoli

Le copie vengono eseguite sui trasparenti e viene stampato solo il numero di copie richiesto per la distribuzione.

In base alla selezione effettuata, è possibile visualizzare le opzioni indicate di seguito.

■ Impostazioni vassoio carta

Consente di visualizzare la schermata **Divisori per trasparenti - Impostazioni vassoio carta**. Selezionare ogni vassoio carta da utilizzare.



NOTA: Se è selezionata l'opzione **Nessun divisore**, la schermata **Divisori per trasparenti - Impostazioni vassoio carta** non viene visualizzata.

Da **Formato/orientamento trasparenti**, selezionare l'orientamento e il formato dei trasparenti. Da **Vassoio divisori/N fascicoli** o **Vassoio N fascicoli**, selezionare il vassoio da utilizzare. Selezionare i vassoi con carta dello stesso formato e orientamento per i trasparenti e i divisori (N fascicoli).

Immagini multiple (copiatura di più pagine su un singolo foglio)

Due, quattro, oppure otto pagine del documento originale possono essere copiate su un singolo foglio.

Quando si seleziona **Immagini multiple**, l'opzione **% auto** o **Riduzione/Ingrandimento** viene selezionata automaticamente. La macchina imposta automaticamente il rapporto di copiatura e copia le immagini in modo che rientrino nel formato carta selezionato.



NOTA: *Potrebbe verificarsi una perdita d'immagine a causa del formato immagine originale.*

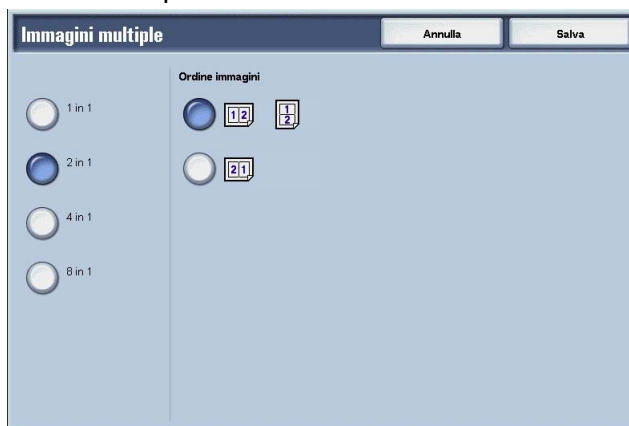
Quando è impostata la funzione Cancellazione margine, la cancellazione viene eseguita per ogni documento copiato nel documento intero.

Quando è impostata la funzione Spostamento immagine, lo spostamento viene eseguito sull'intero documento. Per questo motivo, può verificarsi una perdita d'immagine in base al formato immagine originale.

*Selezionare un'opzione diversa da **Auto** per il vassoio di **Alimentazione carta** nella schermata **Copiatura di base**.*



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Immagini multiple**.

2. Selezionare un'opzione.**3.** Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.**■ 1 in 1**

Immagini multiple non viene applicato.

■ 2 in 1

Due originali possono essere copiati insieme su un singolo foglio di carta.

■ 4 in 1

Quattro originali possono essere copiati insieme su un singolo foglio di carta.

■ 8 in 1

Otto originali possono essere copiati insieme su un singolo foglio di carta.

■ Ordine immagini

È possibile selezionare il layout per copiare i documenti insieme.

Poster (esecuzione di copie ingrandite su più fogli)

È possibile eseguire una copia ingrandita di un documento su più fogli.

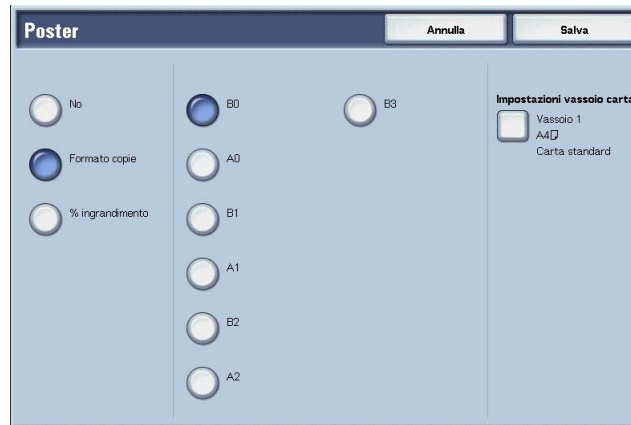
Questa funzione consente di creare un unico poster di grande formato incollando insieme i fogli su cui l'immagine originale è stata copiata. I fogli sono dotati di un margine di incollatura; la dimensione del margine è fissata su 10 mm.



PUNTO CHIAVE: Verificare che l'orientamento del documento e l'impostazione **Orientamento originale** della schermata **Opzioni di scansione** corrispondano.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi scegliere **Poster**.
2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ No

Consente di disabilitare la funzione.

■ Formato copie

È possibile selezionare da sette formati carta diversi.

■ % ingrandimento

È possibile selezionare l'ingrandimento in percentuale.

In base alla selezione effettuata, è possibile visualizzare le opzioni indicate di seguito.

■ Impostazioni vassoio carta

Consente di visualizzare la schermata **Poster - Impostazioni vassoio carta**. Selezionare il vassoio carta da utilizzare.

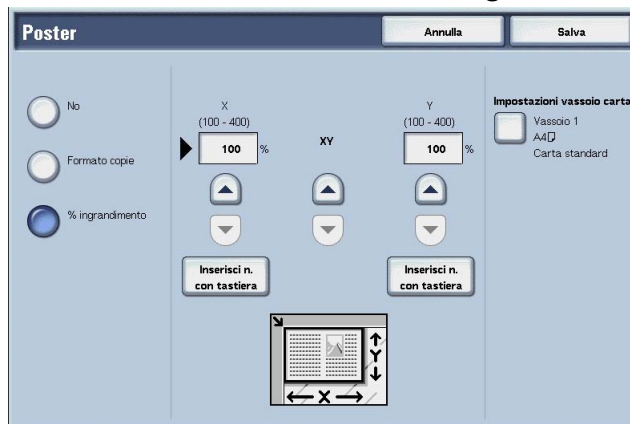
Se è selezionato **Vassoio bypass**, viene visualizzata la schermata **Vassoio 5 (bypass)**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Vassoio 5 (bypass)" a pagina 3-22.

Quando è selezionato % ingrandimento

È possibile specificare un rapporto di copiatura diverso per l'altezza e la larghezza.



1. Nella schermata Poster, selezionare **% ingrandimento**.



2. Per specificare i rapporti relativi ad altezza e larghezza, utilizzare ▲ e ▼.
3. Selezionare **Salva** per salvare l'impostazione.

■ X (larghezza) Y (altezza)

Impostare i rapporti relativi ad altezza e larghezza su un valore compreso tra 100 e 400% con incrementi dell'1%.

Ripetizione immagine (esecuzione di più copie su un singolo foglio)

Un'immagine può essere copiata ripetutamente su un foglio per un numero specificato di volte.

Quando il rapporto di copiatura è impostato su Auto, le copie ripetute dell'immagine vengono ridotte per rientrare nel formato carta selezionato. È possibile inoltre specificare la disposizione delle copie ripetute dell'immagine.

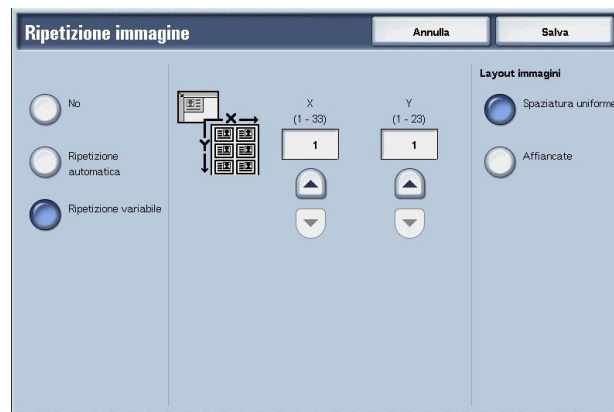


NOTA: Quando si eseguono copie ripetute mantenendo lo stesso formato dell'immagine originale, specificare un numero di ripetizioni in grado di rientrare nel foglio.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Ripetizione immagine**.

2. Selezionare **Ripetizione automatica** o **Ripetizione variabile**.



■ No

La funzione viene disattivata.

■ Ripetizione automatica

Il numero di copie viene impostato automaticamente dal sistema in base al formato del documento, della carta e al rapporto di copiatura, quindi l'immagine viene copiata ripetutamente sul foglio.



NOTA: Quando l'immagine è più grande del formato carta specificato, le copie non vengono eseguite.

■ Ripetizione variabile

Specificare il numero di ripetizioni dell'immagine lungo ciascun lato (lungo o corto) del foglio. È possibile specificare da 1 a 23 ripetizioni lungo il lato lungo (Y) e da 1 a 33 lungo il lato corto (X).

■ Layout immagini

- Spaziatura uniforme

Le immagini vengono copiate sul foglio uniformemente suddiviso in base al numero di ripetizioni.

- Affiancate

Le immagini ripetute vengono copiate sul foglio consecutivamente.

Annotazione (aggiunta di timbri/data/numeri di pagina alle copie)

Quando si eseguono copie, è possibile aggiungere timbri, date e numeri di pagina non inclusi nel documento da copiare.

È possibile selezionare il tipo di timbro, la data, il numero di pagina e la relativa posizione sul documento tra varie opzioni preimpostate.



PUNTO CHIAVE: Quando la funzione è selezionata e il numero delle pagine del documento supera il numero massimo di pagine che la macchina può scansire, la parte del documento già scansata non può essere stampata, copiata o salvata. In questo caso, annullare il lavoro seguendo il messaggio visualizzato.

È possibile scansire fino a 2.000 pagine per lavoro. Per lavori multipli, il numero massimo consentito è 20.000 pagine per documento con formato A4 o Letter. Questa cifra è semplicemente indicativa, in quanto il numero massimo di pagine che la macchina può scansire dipende dal tipo, dal formato e dalla direzione del documento.



NOTA: *L'immagine di annotazione e il formato del carattere non vengono cambiati nemmeno dall'impostazione di riduzione/ingrandimento.*

Se il timbro, la data e la pagina vengono specificate contemporaneamente, si consiglia di verificare che le posizioni non siano sovrapposte prima di eseguire le copie.

*Se è impostata l'opzione **Immagini multiple**, l'annotazione viene aggiunta all'immagine combinata.*

*Se è impostata l'opzione **Ripetizione immagine o Creazione libretto**, l'annotazione viene aggiunta a ogni singola immagine.*



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazione**.
2. Selezionare un'opzione.

3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ **Timbro**

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Timbro**.

■ **Data**

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Data**.

■ **Numero pagina**

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Numero pagina**.

Schermata Annotazione - Timbro

Consente di aggiungere alle copie dei timbri recanti le seguenti diciture: "RISERVATO", "Copia vietata", "URGENTE", "IMPORTANTE", "Diffusione", "Lato 2 carta riciclata", "BOZZA" e "NULLO".



1. Nella schermata **Annotazione**, selezionare **Timbro**.
2. Scegliere un'opzione.

La schermata "Timbro" presenta i seguenti controlli:

- Stile:**
 - Radio button "No" (disabilitato) e "Sì" (selezionato).
 - Radio button per le diciture: RISERVATO (selezionato), BOZZA, Copia vietata, NULLO, URGENTE, IMPORTANTE, Diffusione, Lato 2 carta riciclata.
- Stampa su...:**
 - Radio button "Solo la prima pagina" (selezionato).
- Posizione:**
 - Radio button "L1: In alto a destra" (selezionato) e "L2: Uguale a L1".
- Dimensione:**
 - Radio button "48 punti" (selezionato).

In alto a destra sono presenti i pulsanti "Annulla" e "Salva".

3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

Consente di disabilitare la funzione.

■ Sì

Consente di abilitare la funzione.

■ Testo

Consente di selezionare 8 tipi di carattere diversi per il timbro.

■ Stampa su

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Timbro - Stampa su**.

È possibile selezionare le pagine su cui stampare il timbro: **Solo la prima pagina** e **Tutte le pagine**.

■ Posizione

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Timbro - Posizione**.

■ Dimensione

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Timbro - Dimensione**.

È possibile selezionare tre dimensioni diverse per il timbro.

Schermata Annotazione - Timbro - Posizione

Consente di impostare la posizione in cui stampare il timbro.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazione**, **Timbro**, **Sì**, quindi **Posizione**.
2. Scegliere un'opzione.
3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Lato 1

Selezionare una delle nove posizioni disponibili per il timbro.

■ Lato 2

- Uguale al lato 1
Consente di aggiungere il timbro nella stessa posizione del lato 1.
- Opposto al lato 1
Consente di aggiungere il timbro nella posizione opposta a quella del lato 1.

Schermata Annotazione - Data

Consente di aggiungere una data alle copie eseguite. La data stampata corrisponde alla data e all'ora in cui è stata eseguita la copiatura.

Per informazioni sul formato di visualizzazione della data, vedere la sezione relativa al formato della data nella guida per l'amministratore.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazione**, quindi **Data**.
2. Scegliere un'opzione.

La schermata 'Data' presenta i seguenti elementi:

- Intestazione: **Data** con pulsanti **Annulla** e **Salva**.
- Radio button **No** (non selezionato) e **Sì** (selezionato).
- Input **Formato** con il valore **2004/12/21**.
- Descrizione: **Consente di aggiungere un indicatore di data ai fascicoli di copie per tenere traccia di quando vengono stampati.**
- Sezione **Stampa su...** con un checkbox **Tutte le pagine**.
- Sezione **Posizione** con un checkbox **L1: In basso a des.** e **L2: Uguale a L1**.
- Sezione **Dimensione** con un input **10 punti**.

3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

Consente di disabilitare la funzione.

■ Sì

Consente di abilitare la funzione.

■ Stampa su...

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Data - Stampa su**.

Le opzioni per stampare le date sono **Solo la prima pagina** e **Tutte le pagine**.

■ Posizione

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Data - Posizione**.

■ Dimensione

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Timbro - Dimensione**.

È possibile selezionare tre dimensioni diverse per la data.

Schermata Annotazione - Data - Posizione

Consente di impostare la posizione di stampa della data.

1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazione**, **Data**, quindi **Posizione**.
2. Scegliere un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Lato 1

È possibile selezionare sei posizioni diverse per la stampa della data.

■ Lato 2

- Uguale al lato 1
Consente di aggiungere la data nella stessa posizione del lato 1.
- Opposto al lato 1
Consente di aggiungere la data in una posizione simmetrica rispetto al lato 1.

Schermata Annotazione - Numero pagina

Consente di aggiungere alle copie un numero di pagina.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazione**, quindi **Numero pagina**.

Numero pagina

Stile

No

Sì

1, 2, 3

-1-, -2-, -3-

Pagina 1, Pagina 2, Pagina 3

1/N, 2/N, 3/N

-1/N-, -2/N-, -3/N-

Pagina 1/N, Pagina 2/N, Pagina 3/N

Totale pagine (N)

Auto

Stampa su...

1 - Ultima pag
N di inizio: 1

Posizione

L1In basso al centro
L2 Opposto a L1

Dimensione

10 punti

Annulla Salva

2. Scegliere un'opzione.
3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

Consente di disabilitare la funzione.

■ Sì

Consente di abilitare la funzione.

■ Stile

È possibile selezionare da 6 numeri per la pagina.

- 1,2,...
Consente di aggiungere solo i numeri di pagina.
- -1-, -2-, ...
Consente di aggiungere un trattino a sinistra e a destra del numero di pagina. (Esempio: -1-)
- Pagina1, Pagina2
Consente di aggiungere la dicitura "Pagina" davanti al numero di pagina. (Esempio: Pagina1, Pagina2)
- 1/N, 2/N, ...
Consente di aggiungere il numero totale delle pagine a destra del numero di pagina. (Esempio: 1/50, 2/50)

- -1/N,-2/N,...

Consente di aggiungere il numero totale delle pagine a destra del numero di pagina nonché un trattino a destra e a sinistra del numero di pagina e del numero totale delle pagine. (Esempio: -1/50, -2/50-)

- Pagina1/N, Pagina2/N,...

Consente di aggiungere la dicitura "Pagina" davanti al numero di pagina e il numero totale delle pagine a destra del numero di pagina. (Esempio: Pagina1/50, Pagina2/50)

■ Totale pagine (N)

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Numero pagina - Totale pagine (N)**.

■ Stampa su

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Numero pagina - Stampa su**.

■ Posizione

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Numero pagina - Posizione**.

È possibile selezionare tre dimensioni diverse per il numero di pagina.

■ Dimensione

Consente di visualizzare la schermata **Annotazione - Numero pagina - Dimensione**.

Schermata Annotazione - Numero pagina - Totale pagine (N)

Consente di impostare il numero totale delle pagine.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazione**, quindi **Numero pagina**. Selezionare **Totale pagine (N)** quindi **Auto** o **Inserisci numero**.

2. Se si seleziona **Inserisci numero**, utilizzare ▲ e ▼ oppure il tastierino numerico per specificare il numero di fogli.
3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Auto

Consente di abilitare il conteggio automatico del numero totale delle pagine.

■ Inserisci numero

Consente di specificare un numero totale di pagine compreso tra 1 e 9999.

Schermata Numero pagina - Stampa su

Consente di specificare le pagine a cui aggiungere il numero di pagina.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazione**. Scegliere **Numero pagina**, quindi **Stampa su**.
2. Utilizzare ▲ e ▼ oppure il tastierino numerico per specificare il numero di inizio.

3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Tutte le pagine

Consente di aggiungere un numero di pagina a tutte le pagine.

■ Inserisci n. prima pagina

Vedere “Quando è selezionato Inserisci n. prima pagina” a pagina 3-77.

■ Inserisci n. ultima pagina

Inserire il numero di pagina finale. La procedura per inserire un numero per la pagina finale è la stessa di “Quando è selezionato Inserisci n. prima pagina” a pagina 3-77.

■ Inserisci n. prima e ultima pagina

Inserire il numero per la pagina iniziale e quella finale. La procedura per inserire questi numeri è la stessa di “Quando è selezionato Inserisci n. prima pagina” a pagina 3-77.

■ Includi divisori e copertine

Consente di includere una copertina o dei divisori. Quando l'opzione è selezionata, viene visualizzato un segno di spunta.



NOTA: Non è possibile eseguire copie sui supporti (copertine/divisori per trasparenti) caricati nel vassoio 8 (interposer).

■ Numero di inizio

Per l'aggiunta dei numeri di pagina, specificare la pagina iniziale scegliendo un valore compreso tra 1 e 999. Per inserire il numero attraverso il tastierino numerico, selezionare **Inserisci n. con tastiera**, quindi inserire il numero.



PUNTO CHIAVE: I numeri di pagina superiori a 9999 non verranno stampati.

Quando è selezionato **Inserisci n. prima pagina**

L'opzione consente di specificare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazione**. Scegliere **Numero pagina**, **Stampa su**, quindi **Inserisci n. prima pagina**.
2. Utilizzare ▲ e ▼ o selezionare **Inserisci n. con tastiera** per specificare la pagina iniziale e il numero.

3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Prima pagina

Consente di specificare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

■ Numero di inizio

Consente di specificare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).



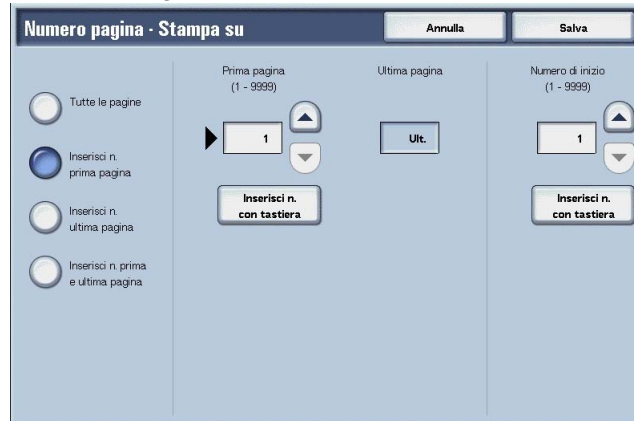
PUNTO CHIAVE: I numeri di pagina superiori a 9999 non verranno stampati.

Quando è selezionato Inserisci n. ultima pagina

Consente di specificare la pagina finale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazione**. Scegliere **Numero pagina**, **Stampa su**, quindi **Inserisci n. ultima pagina**.
2. Utilizzare ▲ e ▼ o selezionare **Inserisci n. con tastiera** per specificare la pagina iniziale e il numero.



3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Ultima pagina

Consente di specificare la pagina finale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

■ Numero di inizio

Consente di specificare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).



PUNTO CHIAVE: I numeri di pagina superiori a 9999 non verranno stampati.

Quando è selezionato Inserisci n. prima e ultima pagina

Consente di specificare la pagina iniziale e finale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Annotazione**. Scegliere **Numero pagina**, **Stampa su**, quindi **Inserisci n. prima e ultima pagina**.
2. Utilizzare ▲ e ▼ o selezionare **Inserisci n. con tastiera** per specificare la prima e ultima pagina e il numero di inizio.

3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Prima pagina

Consente di specificare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

■ Ultima pagina

Consente di specificare la pagina finale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

■ Numero di inizio

Consente di specificare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).



PUNTO CHIAVE: I numeri di pagina superiori a 9999 non verranno stampati.

Filigrana (stampa del numero di controllo sullo sfondo)

Utilizzando una bassa densità di stampa, è possibile stampare dei numeri in ordine sequenziale sullo sfondo di ciascun fascicolo. Ad esempio, se si imposta il numero iniziale su "1", "1" viene stampato su tutte le pagine del primo fascicolo e "2" su tutte le pagine del secondo.

Per impedire, ad esempio, la duplicazione di documenti riservati per la distribuzione durante le conferenze, è possibile utilizzare questa numerazione in ordine sequenziale in modo da associare le copie di distribuzione alle persone designate.



PUNTO CHIAVE: Quando la funzione è selezionata e il numero delle pagine del documento supera il numero massimo di pagine che la macchina può scansionare, la parte del documento già scansionata non può essere stampata, copiata o salvata. In questo caso, annullare il lavoro seguendo il messaggio visualizzato.

È possibile scansionare fino a 2.000 pagine per lavoro. Per lavori multipli, il numero massimo consentito è 20.000 pagine per documento con formato A4 o Letter. Questa cifra è semplicemente indicativa, in quanto il numero massimo di pagine che la macchina può scansionare dipende dal tipo, dal formato e dalla direzione del documento.

Il formato o la densità del carattere stampato per il controllo può essere configurato nelle impostazioni di sistema. Per informazioni, vedere la guida per l'amministratore.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Filigrana**.
2. Selezionare **Sì**.

Il screenshot mostra la schermata di configurazione "Filigrana". In alto a destra ci sono i pulsanti "Annulla" e "Salva".

Sotto il titolo "Filigrana", ci sono due sezioni principali:

- Numero di controllo:** Due pulsanti radio, "No" (non selezionato) e "Sì" (selezionato).
- Numero di inizio (1 - 9999):** Un campo di input con il numero "1" e pulsanti di navigazione (freccia su, freccia giù).
- Testo:** Un pulsante radio "No" (non selezionato).
- N. account utente:** Un pulsante radio (non selezionato).
- Data e ora:** Un pulsante radio (non selezionato).
- Numero di serie:** Un pulsante radio (non selezionato).
- Effetto testo:** Un pulsante radio "Rilievo" (non selezionato).

In basso, c'è un tastierino numerico con i numeri 1-9, 0 e un pulsante "C".

3. Selezionare un'opzione.
4. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

Consente di disabilitare la funzione.

■ Sì

Consente di abilitare la funzione.

■ Numero di inizio

È possibile impostare un numero di controllo compreso tra 1 e 9999. Al momento di inserire il numero di controllo, utilizzare ▲ e ▼ o il tastierino numerico.

■ Testo

Consente di visualizzare la schermata **Filigrana - Testo**.

■ N. account utente

Consente di stampare il numero dell'account utente. Selezionare la casella di controllo per stampare il numero dell'account utente.



NOTA: Questa opzione viene visualizzata quando si utilizza l'Auditron.

■ Data e ora

Consente di stampare la data e l'ora di inizio della copia. Selezionare la casella di controllo per stampare la data.

Per le modalità di visualizzazione della data, vedere la sezione relativa al formato della data nella guida per l'amministratore.

■ Numero di serie

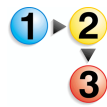
Consente di stampare il numero di serie della macchina. Selezionare la casella di controllo per stampare il numero di serie.

■ Effetto testo

Consente di visualizzare la schermata **Filigrana - Effetto testo**.

Schermata Filigrana - Testo

Consente di selezionare 3 tipi di carattere diversi per la filigrana.



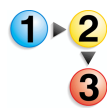
1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Filigrana**, quindi **Testo**.
2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

Schermata Filigrana - Effetto testo

Consente di impostare l'effetto di testo.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Filigrana**, quindi **Effetto testo**.
2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ No

Consente di disabilitare la funzione.

■ Rilievo

Quando si copia un documento stampato, il testo sullo sfondo viene stampato in modo da farlo apparire in rilievo.

■ Contorno

Quando si copia un documento stampato, il testo sullo sfondo viene stampato con un contorno.

Per informazioni relative al motivo di sfondo utilizzato per la filigrana e ad altri elementi di impostazione, vedere la sezione relativa all'effetto testo nella guida per l'amministratore.

Spostamento su margine inserto (copiatura sugli inserti)

È possibile copiare le immagini degli originali sugli inserti specificando esattamente la posizione di copiatura.

I formati carta utilizzabili per la copiatura degli inserti sono A4 □ e 8,5 a 11 pollici. □



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Spostamento su margine inserto**.

2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

Consente di disattivare la funzione.

■ Sposta su linguetta

Consente di copiare sulla linguetta dell'inserto l'immagine che appare sul margine dell'originale.

Specificare il valore di spostamento dell'immagine originale in modo che venga copiata sulla linguetta (ovvero, inserire il valore per lo spostamento dell'immagine sulla linguetta). È possibile copiare solo l'immagine spostata.

■ Sposta tutto

Consente di copiare sull'inserto l'intera immagine dell'originale.

Specificare il **Valore spostamento** per spostare sull'inserto anche l'immagine che appare sul margine dell'originale.

■ Valore spostamento

Specificare la posizione per lo spostamento scegliendo un valore tra 0 e 15 mm con incrementi di 1 mm.

■ Alimentazione carta

Selezionare il vassoio carta per caricare gli inserti.



NOTA: Se è selezionato **No**, l'icona Alimentazione carta non viene visualizzata.

Quando si caricano inserti nel vassoio 5 (bypass), caricarli con il lato di copiatura rivolto verso l'alto e il bordo opposto alla linguetta come lato di alimentazione. Quando si caricano inserti nei vassoi 3 e 4, caricarli con il lato di copiatura rivolto verso il basso e il bordo opposto alla linguetta allineato al lato sinistro del vassoio.

*È possibile caricare gli inserti nei vassoio 3 e 4 solo quando si seleziona **Inserti a rubrica 1 105 - 216 g/m²**.*

■ Formato inserto a rubrica

Selezionare il formato degli inserti.

■ Tipo inserto a rubrica

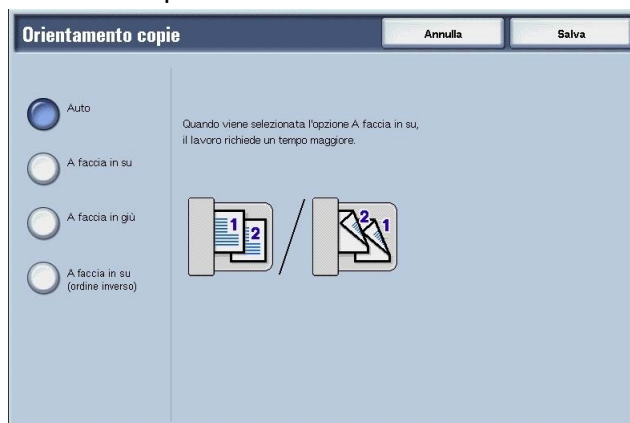
Selezionare la qualità degli inserti.

Orientamento copie (verso l'alto o verso il basso)

Consente di specificare se le copie devono uscire a faccia in su o a faccia in giù.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Orientamento copie**.
2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ Auto

Consente di determinare automaticamente se le copie escono a faccia in su o a faccia in giù.

■ A faccia in su

Le copie escono a faccia in su iniziando dall'ultima pagina.

■ A faccia in giù

Le copie escono a faccia in giù iniziando dall'ultima pagina.

■ A faccia in su (ordine inverso)

Le copie escono a faccia in su iniziando dalla prima pagina.



NOTA: La visualizzazione di **A faccia in su (ordine inverso)** dipende dall'impostazione del sistema. Per la visualizzazione, vedere la guida per l'amministratore, *Capitolo 9 Impostazioni, "Impostazioni Modo copia"*.

Piegatura (uscita delle copie con piegatura doppia o tripla)

Consente di piegare le copie in due o in tre parti.

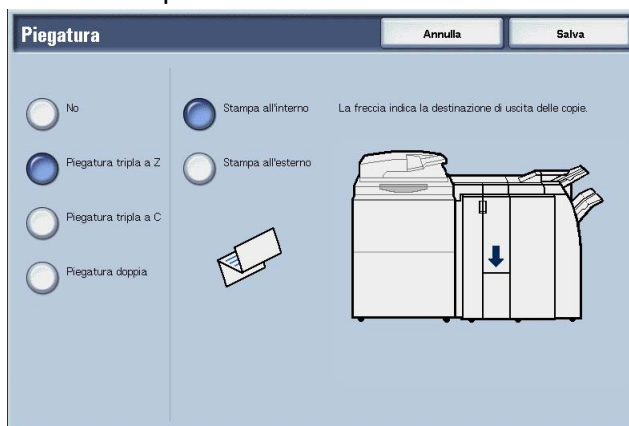


PUNTO CHIAVE: Per questa selezione, è necessario un dispositivo o pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

PUNTO CHIAVE: L'orientamento dei documenti è limitato all'alimentazione lato corto; di conseguenza, è necessario utilizzare un vassoio carta con questo tipo di alimentazione.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Piegatura**.
2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

Le copie non vengono piegate.

■ Piegatura tripla a Z

Le copie vengono piegate in tre parti (come illustrato sullo schermo sensibile).

■ Piegatura tripla a C

Le copie vengono piegate in tre parti.

■ Piegatura doppia

Le copie vengono piegate in due parti.

■ Stampa all'interno

Consente di piegare le copie in modo che l'immagine stampata appaia all'interno.

■ Stampa all'esterno

Consente di piegare le copie in modo che l'immagine stampata appaia all'esterno.

Ripetizione immagine predefinita (esecuzione di più copie su un singolo foglio di carta)

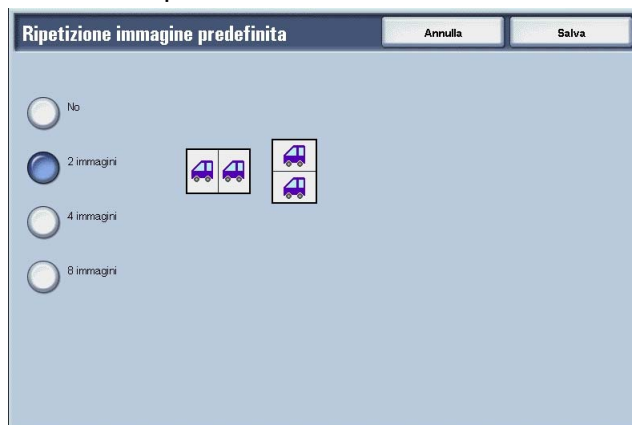
L'immagine di un documento può essere copiata ripetutamente su un foglio di carta la cui area viene divisa in parti uguali in base al numero di ripetizioni specificato.



NOTA: Quando si seleziona un'opzione diversa da % auto per **Riduzione/Ingrandimento**, può verificarsi una perdita d'immagine in base al formato dell'immagine originale.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Ripetizione immagine predefinita**.
2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ No

Consente di eseguire una copia dell'immagine originale su un singolo foglio di carta.

■ 2 immagini

Consente di eseguire due copie dell'immagine originale su un singolo foglio di carta.

■ 4 immagini

Consente di eseguire quattro copie dell'immagine originale su un singolo foglio di carta.

■ 8 immagini

Consente di eseguire otto copie dell'immagine originale su un singolo foglio di carta.

Fronte/retro (esecuzione di copie fronte/retro)

Questa funzione corrisponde a **Fronte/retro** nella scheda **Copiatura di base**.

Per ulteriori informazioni, vedere “Fronte/retro (esecuzione di copie fronte/retro)” a pagina 3-24.

Finitura (esecuzione di copie specificando la finitura)

È possibile specificare il modo di uscita delle copie. Quando si seleziona Pinzatura, ciascun fascicolo viene pinzato prima di essere consegnato. Inoltre, la posizione di uscita delle copie è sfalsata in ordine alternato per distinguere ciascun fascicolo. Quando è installato il modulo per l'impilatura sfalsata, la posizione di uscita delle copie è sfalsata in ordine alternato per distinguere ogni fascicolo.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Finitura**.
2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Auto

Le copie escono fascicolate quando sono impostate le seguenti opzioni: Alimentatore automatico, Copiatura libretto, Divisori vuoti + N fascicoli, Nessun divisore + N fascicoli, Libretto, Pinzatura, Lavoro composto, Fascicolo di prova e Fascicolo grande.

■ Fascicolate - Pinzatura/Perforazione

Le copie escono come fascicoli in ordine di pagina.

■ Non fascicolate

Le copie escono come serie di pagine individuali.

■ Posizione punti

Consente di impostare la posizione dei punti. Se si seleziona **Altro...**, viene visualizzata la schermata

Uscita copie - Pinzatura.



NOTA: Se è installata la cartuccia della pinzatrice per 50 fogli, è possibile pinzare da 2 a 50 pagine (carta standard). Se è installata la cartuccia della pinzatrice per 100 fogli, è possibile pinzare da 2 a 100 pagine (carta standard). È possibile pinzare carta dei seguenti tipi: carta standard, carta riciclata, carta leggera, carta pesante 1, carta lato 2, carta perforata, inserti e supporti personalizzati da 1 a 5.

■ Posizione fori

Consente di impostare la posizione dei fori. Se si seleziona **Altro...**, viene visualizzata la schermata **Uscita copie - Pinzatura.**

■ Piegatura a Z

Consente di eseguire la stampa di copie utilizzando l'opzione di piegatura a Z. Per la piegatura a Z sono disponibili i seguenti formati carta: B4, A3 e 11 x 17 pollici.

Quando si caricano originali misti, caricarli con il lato di lunghezza identica come lato di inserimento. Ad esempio, caricare il formato 8,5 x 11 pollici/A4 verticale e A3, oppure B5 verticale e B4.

Quando si carica un foglio A4 verticale/8,5 x 11 pollici con un foglio A3, solo la copia in formato A3 viene piegata a Z.



PUNTO CHIAVE: Per questa selezione, è necessario un dispositivo o pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

Schermata Uscita copie - Pinzatura

Consente di selezionare una posizione di pinzatura diversa da quella visualizzata nella schermata **Finitura**.



PUNTO CHIAVE: Nei seguenti casi, la direzione di pinzatura che appare nella schermata e la direzione in cui sono collocati i punti differiscono:

a) Quando il documento è collocato nella posizione di lettura (parte superiore in alto) e un punto è stato collocato in alto a sinistra.

b) Quando il documento è collocato con il lato sinistro in alto e un punto è stato collocato in alto a sinistra.



1. Nella schermata **Finitura**, all'interno dell'area **Posizione punti**, selezionare **Altro...**

2. Scegliere un'opzione.

Uscita copie - Pinzatura		Annulla	Salva
<input checked="" type="radio"/> No	1 punto	<input type="radio"/> 2 punti a sinistra	
	<input type="radio"/> 1 punto in alto a sinistra	<input type="radio"/> 2 punti in alto	
	<input type="radio"/> 1 punto in alto al centro	<input type="radio"/> 2 punti a destra	
	<input type="radio"/> 1 punto in alto a destra		
	<input type="radio"/> 1 punto al centro a sinistra		
	<input type="radio"/> 1 punto al centro a destra		

3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ No

La pinzatura non viene eseguita.

■ 1 punto

Consente di impostare la posizione di un punto.

■ 2 punti

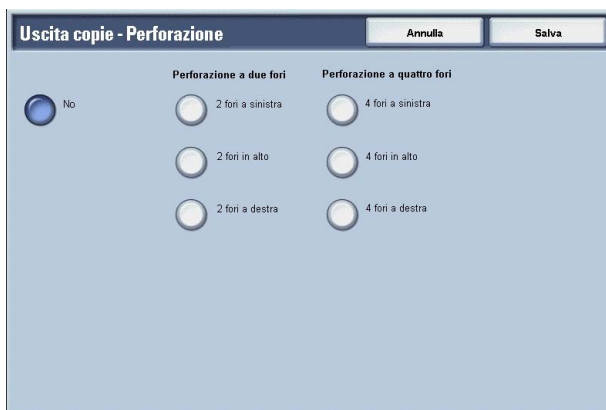
Consente di impostare la posizione di due punti.

Schermata Uscita copie - Perforazione

Consente di selezionare una posizione di perforazione diversa da quella visualizzata nella schermata **Finitura**.



1. Nella schermata **Finitura**, all'interno dell'area **Posizione punti**, selezionare **Perforazione**.
2. Scegliere un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.



NOTA: In base al dispositivo o pacchetto opzionale in uso, è possibile impostare la perforazione a 3 fori. Per informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

■ No

Non è selezionata alcuna posizione di perforazione.

■ Perforazione a due fori

Consente di impostare le posizioni per 2 punti.

■ Perforazione a quattro fori

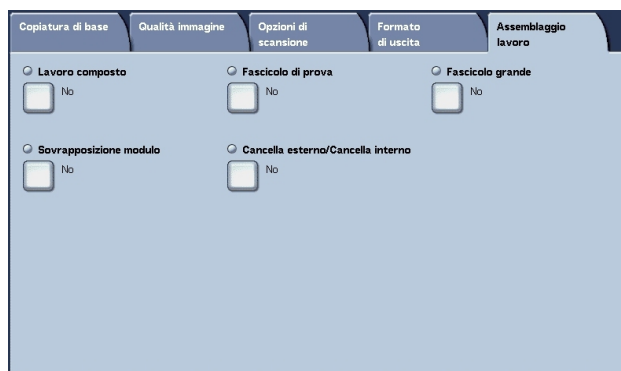
Consente di impostare le posizioni per 4 punti.

Assemblaggio lavoro

Nella schermata **Assemblaggio lavoro**, è possibile configurare le funzioni di Lavoro composto. Di seguito viene mostrata la sezione di riferimento per le funzioni che possono essere configurate in **Assemblaggio lavoro**.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi selezionare una delle funzioni visualizzate nella schermata.

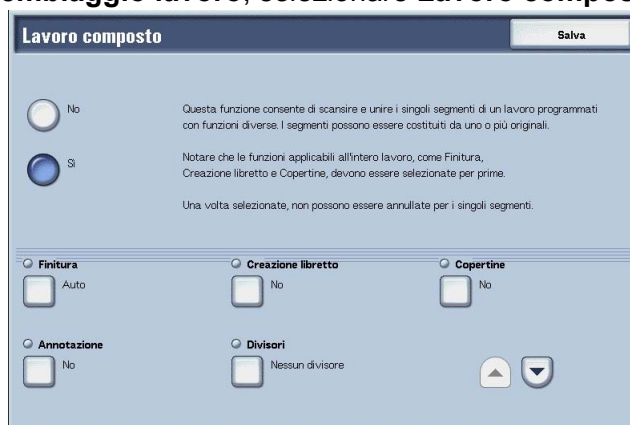


Lavoro composto (esecuzione di copie di documenti con impostazioni diverse in una singola operazione)

Questa funzione consente di cambiare e salvare le impostazioni individuali per ogni pagina del documento o per ogni pila e quindi di eseguire copie con differenti impostazioni come lavoro singolo.



1. Nella schermata **Tutti i servizi** selezionare **Copia**, quindi scegliere la scheda **Assemblaggio lavoro**. Nella scheda **Assemblaggio lavoro**, selezionare **Lavoro composto**.



2. Selezionare **Sì**.
3. Scegliere un'opzione.
4. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ quella successiva.

■ No

Lavoro composto non viene applicato.

■ Sì

Lavoro composto viene applicato. Le funzioni che si applicano all'intero lavoro devono essere selezionate in base alle necessità.



PUNTO CHIAVE: Una volta selezionate, le impostazioni non possono essere modificate o annullate durante il processo di copiatura.

Le funzioni che possono essere programmate sono elencate di seguito.

■ Finitura

Per informazioni sulla funzione di finitura, vedere “Finitura (esecuzione di copie specificando la finitura)” a pagina 3-87.

■ Creazione libretto

Per informazioni sulla funzione di creazione libretto, vedere “Creazione libretto (creazione di un libretto)” a pagina 3-53.

■ Copertine

Per informazioni sulla funzione di copertine, vedere “Copertine (aggiunta di una copertina alle copie)” a pagina 3-58.

■ Annotazione

Per informazioni sulla funzione di annotazione, vedere “Annotazione (aggiunta di timbri/data/numeri di pagina alle copie)” a pagina 3-67.

■ Divisori

Consente di visualizzare la schermata **Lavoro composto - Divisori**.

■ Filigrana

Per informazioni sulla funzione filigrana, vedere “Quando è selezionato Inserisci n. ultima pagina” a pagina 3-78.

■ Orientamento copie

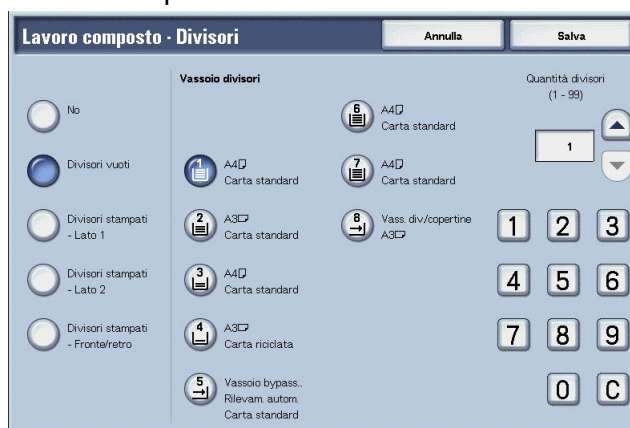
Per informazioni sulla funzione di orientamento copie, vedere “Orientamento copie (verso l'alto o verso il basso)” a pagina 3-84.

Schermata Lavoro composto - Divisori

Consente di inserire dei fogli in bianco o stampati tra i lavori come divisori. Il numero dei divisori può essere impostato tra 1 e 99, in base alle esigenze.



1. Nella scheda **Assemblaggio lavoro**, selezionare **Lavoro composto**, quindi **Divisori**.
2. Selezionare un'opzione.



3. Utilizzare ▲ e ▼ oppure il tastierino numerico per specificare il numero di copie.
4. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

Nessun divisore.

■ Divisori vuoti

Consente di inserire un foglio in bianco come divisore.

■ Divisori stampati - Lato 1

Consente di copiare sul lato 1 quando si inseriscono divisori.

■ Divisori stampati - Lato 2

Consente di copiare sul lato 2 quando si inseriscono divisori.

■ Divisori stampati - Fronte/retro

Consente di copiare su entrambi i lati quando si inseriscono divisori.

■ Vassoio divisori

Selezionare il vassoio per il divisore.

Se è selezionato Vassoio bypass, viene visualizzata la schermata **Vassoio 5 (bypass)**. Vedere “Schermata Vassoio 5 (bypass)” a pagina 3-22.

■ Quantità divisori

Quando si seleziona Divisori vuoti, il numero di divisori può essere impostato tra 1 e 99. Quando viene selezionato Divisori vuoti, è disponibile solo questa funzione.

Schermata Copia

■ Arresto

I dati del documento archiviati dalla funzione Lavoro composto vengono cancellati e il lavoro composto viene eliminato.



NOTA: La stessa operazione viene eseguita premendo il pulsante **C** o **Cancella tutto** sul pannello comandi.

*Durante la scansione dei documenti viene visualizzato **Arresto**. Premendo **Arresto** è possibile annullare la scansione dei documenti. Selezionare **Avvio** sullo schermo sensibile oppure premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi per riavviare la scansione dei documenti.*

■ Ultimo originale

Consente di terminare la scansione dei documenti. Il lavoro composto viene avviato.

■ Originale successivo

Selezionare questa opzione in presenza di un altro documento da scansionare. Questo elemento viene selezionato quando si utilizza la funzione Lavoro composto.

■ Avvio

È possibile caricare il documento successivo e configurarne le impostazioni.



NOTA: La stessa operazione può essere eseguita premendo **Avvio** sul pannello comandi.

■ **Cambia impostazioni**

Viene visualizzata la schermata **Copia** ed è possibile modificare le impostazioni del documento caricato. Dopo avere impostato le funzioni, premere **Avvio** sul pannello comandi per iniziare la scansione del documento.

■ **Inizio capitolo/Divisori**

Consente di visualizzare la schermata **Lavoro composto - Inizio capitolo/Divisori**.

■ **Divisori**

Consente di visualizzare la schermata **Lavoro composto - Divisori**.

Per informazioni sulla funzione filigrana, vedere “Schermata Lavoro composto - Divisori” a pagina 3-93.

■ **Cambia quantità**

Consente di visualizzare la schermata **Lavoro composto - Cambia quantità**. Digitare il numero di copie prescelto utilizzando il tastierino. È possibile modificare il numero di copie.

■ **Fascicolo di prova**

Quando si eseguono più copie, questa opzione consente di stampare una copia di prova. L'esecuzione di una copia di prova consente di verificare che il lavoro risponda alle proprie esigenze. Dopo aver controllato la copia di prova, è possibile scegliere se proseguire o annullare il lavoro.

Schermata Fascicolo di prova (verifica dell'aspetto della copia)

Durante l'esecuzione di più copie, questa funzione consente di continuare le copie dopo avere esaminato un fascicolo di prova. È possibile scegliere di continuare o annullare il lavoro dopo la conferma e modificare il numero di copie. Il fascicolo di prova è incluso nel numero di copie specificato.

Durante l'esecuzione delle copie restanti, il numero di copie da eseguire è quello specificato meno le pagine del fascicolo di prova.



1. Nella scheda **Assemblaggio lavoro**, scegliere **Lavoro composto**, quindi **Fascicolo di prova**.
2. Scegliere un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ **No**

La copia di prova non viene eseguita.

■ **Sì**

La copia di prova viene eseguita.

Schermata Copia

■ Annulla

Le copie restanti vengono annullate.

■ Avvio

Le copie restanti vengono eseguite.

■ Cambia impostazioni

Consente di visualizzare la schermata **Cambia impostazioni**. Le impostazioni di questa schermata possono essere rimosse solo dal lavoro in corso.

■ Cambia quantità

Viene visualizzata la schermata **Cambia quantità**. È possibile cambiare il numero delle copie, incluso il fascicolo di prova, utilizzando il tastierino numerico.

Schermata Cambia impostazioni

Consente di modificare le impostazioni delle funzioni dopo avere eseguito la copia di prova. Una funzione può essere annullata rimuovendo il segno di spunta.



1. Selezionare un elemento per rimuovere il segno di spunta.

Fascicolo grande (caricamento di documenti in piccole quantità)

Questa funzione consente di copiare i documenti che superano il numero massimo di pagine consentito per volta nell'alimentatore automatico nonché di copiare più documenti come un singolo lavoro utilizzando la lastra di esposizione.

Se questa funzione è impostata, viene visualizzata l'opzione **Originale successivo** sull'interfaccia utente. Inoltre, se è impostato **Auto** per **Finitura**, il documento viene fascicolato. Per terminare la scansione, selezionare **Ultimo originale**.



1. Nella scheda **Assemblaggio lavoro**, selezionare **Fascicolo grande**.
2. Selezionare **Sì** oppure **No**.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ No

Nella schermata visualizzata durante la scansione di un documento viene automaticamente selezionato **Ultimo documento**.

■ Sì

Nella schermata visualizzata durante la scansione di un documento viene automaticamente selezionato **Originale successivo**.

Schermata Copia

Dopo la scansione dei documenti viene visualizzata la schermata **Copia**.

■ Arresto

I dati del documento archiviati dalla funzione **Fascicolo grande** vengono cancellati e la funzione Fascicolo grande viene annullata. Premere **Avvio** per continuare a scansionare i documenti.



NOTA: La stessa operazione viene eseguita premendo il pulsante **C** o **Cancella tutto** sul pannello comandi.

*Durante la scansione dei documenti viene visualizzato **Arresto**. Premendo **Arresto** è possibile annullare la scansione dei documenti. Selezionare **Avvio** sullo schermo sensibile oppure premere il pulsante **Avvio** sul pannello comandi per riavviare la scansione dei documenti.*

■ Ultimo documento

Consente di terminare l'operazione di scansione dei documenti. L'operazione di copiatura viene avviata.

■ Originale successivo

Selezionare questa opzione in presenza di un altro documento da scansionare. Quando si utilizza la funzione Fascicolo grande, questo elemento viene automaticamente selezionato.

■ Avvio

È possibile caricare il documento successivo e configurarne le impostazioni.



NOTA: La stessa operazione può essere eseguita premendo **Avvio** sul pannello comandi.

■ Cambia quantità

Viene visualizzata la schermata **Cambia quantità**. Utilizzare il tastierino numerico per cambiare il numero di copie.

Sovrapposizione modulo (esecuzione di copie con sovrapposizione di documenti)

Questa funzione consente di eseguire copie sovrapponendo l'immagine della prima pagina alle restanti pagine del documento.

Ad esempio, se la prima pagina del documento contiene solo l'intestazione e il piè di pagina, questi elementi possono essere copiati sul resto dei documenti.



PUNTO CHIAVE: Quando la funzione è selezionata e il numero delle pagine del documento supera il numero massimo di pagine che la macchina può scansire, la parte del documento già scansata non può essere stampata, copiata o salvata. In questo caso, annullare il lavoro seguendo il messaggio visualizzato.

È possibile scansire fino a 2.000 pagine per lavoro. Per lavori multipli, il numero massimo consentito è 20.000 pagine per documento con formato Letter o 8,5 x 11 pollici/A4 orizzontale. Questa cifra è semplicemente indicativa, in quanto il numero massimo di pagine che la macchina può scansire dipende dal tipo, dal formato e dalla direzione del documento.



NOTA: Se la prima pagina è in formato fronte/retro, solo il lato fronte viene utilizzato per la sovrapposizione.

Le seguenti funzioni vengono applicate al corpo del testo: spostamento al centro/sul bordo, spostamento immagine, cancellazione esterno/interno e cancellazione margine.



1. Selezionare **Sovrapposizione modulo**.



2. Selezionare **Sì** oppure **No**.

■ **No**

L'immagine del modulo in memoria non viene sovrapposta.

■ **Sì**

L'immagine del modulo in memoria viene sovrapposta.

Cancella esterno/Cancella interno **(estrazione/cancellazione delle aree selezionate dall'originale)**

Questa funzione consente di specificare l'area da estrarre e poi copiare oppure quella da cancellare. Si possono selezionare fino a 3 aree.



1. Selezionare **Cancella esterno/Cancella interno**.

2. Selezionare un'opzione.

3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ **No**

Consente di disabilitare la funzione.

■ **Cancella esterno**

Consente di estrarre e copiare solo le aree selezionate.

■ **Cancella interno**

Consente di cancellare le aree selezionate (il resto viene copiato).

■ **Impostazioni area**

Consente di visualizzare la schermata **Cancella esterno/Cancella interno - Area X**. È possibile selezionare fino a 3 aree.

NOTA: *X rappresenta il numero dell'area.*



■ **Aree designate originale**

È possibile specificare lato 1, lato 2 o entrambi i lati come aree da estrarre o cancellare nelle copie fronte/retro.

- Entrambi i lati

Consente la designazione di entrambi i lati. La scansione viene eseguita in senso inverso.

- Solo lato 1

Consente la designazione del lato 1

- Solo lato 2

Consente la designazione del lato 2

Schermata Cancella esterno/Cancella interno - Area X

Questa funzione consente di specificare le aree di estrazione e di cancellazione. L'area cancellata o estratta è rappresentata da un quadrato contenente una diagonale e quattro lati che collegano le coordinate X1/Y1 e X2/Y2. Impostando l'angolo superiore destro del documento come punto iniziale, l'asse X viene impostato come direzione per la larghezza e Y come direzione per la lunghezza.

È possibile specificare un valore compreso tra 0 e 432 mm per la larghezza (X) e la lunghezza (Y) con incrementi di 1 mm.



NOTA: Specificare le due coordinate a partire dall'angolo superiore destro del documento.

Quando si specificano più aree, è possibile sovrapporne alcune.

*Quando si seleziona **Riduzione/Ingrandimento**, le aree vengono ridotte o ingrandite in base a valori interdipendenti.*



1. Selezionare **Cancella esterno/Cancella interno - Area X**.

2. Inserire un valore per X1 in **X1** utilizzando il tastierino numerico e selezionare **Successivo**.

3. Inserire un valore per Y1 in **Y1** utilizzando il tastierino numerico e selezionare **Successivo**.

4. Inserire un valore per X2 in **X2** utilizzando il tastierino numerico e selezionare **Successivo**.
5. Inserire un valore per Y2 in **Y2** utilizzando il tastierino numerico e selezionare **Successivo**.



NOTA: Per cambiare i rapporti di copiatura inseriti, selezionare **Avanti**, ► e inserire nuovamente i valori numerici.

*Se **X1**, **Y1**, **X2** e **Y2** sono impostati su 0, l'area risulterà non valida e la funzione di **estrazione/cancellazione** non può essere utilizzata.*

■ Area X

Consente di cancellare tutte le aree impostate.



NOTA: X rappresenta il numero dell'area.

■ Salva/Successivo

Premendo **Successivo** è possibile spostarsi alla sezione della coordinata successiva. L'indicatore ► mostra quale coordinata deve essere inserita.

4. Scansione

In questo capitolo vengono descritte le funzioni di scansione disponibili con il prodotto.

Per utilizzare le funzioni di scansione, è necessario configurare le impostazioni di rete della macchina.

Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.

Nel capitolo sono incluse le sezioni indicate di seguito.

- Esecuzione della scansione
- Interruzione del lavoro di scansione
- E-mail
- Scansione su mailbox
- Scansione in rete (Modelli lavoro)
- Scansione su FTP/SMB
- Scansione di base
- Qualità immagine
- Opzioni di scansione
- Formato di uscita

Esecuzione della scansione

In questa sezione vengono descritte le operazioni di base per l'esecuzione della scansione.

Passaggio 1 - Caricamento dei documenti

È possibile caricare i documenti nei due modi indicati di seguito.

■ **Tramite l'alimentatore automatico:**

- Foglio singolo
- Più fogli

■ **Tramite la lastra di esposizione:**

- Foglio singolo
- Documenti rilegati, ad esempio libretti

Alimentatore automatico

L'alimentatore automatico supporta documenti composti da uno o più fogli con formato compreso tra 140 × 210 mm (A5, A5^l, 5,5 x 8,5 poll.^l) e 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 poll.).

L'alimentatore automatico è in grado di rilevare automaticamente solo i documenti in formato standard. Per i documenti di formato non standard, inserire il formato nell'apposito campo.

Per informazioni sull'inserimento di un formato personalizzato, vedere "Formato scansione (specificazione di un formato di scansione)" a pagina 4-38.



NOTA: I formati standard rilevabili automaticamente dipendono dalle impostazioni del **formato carta** specificate nel modo amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni dei formati carta nella guida per l'amministratore.

Numero di fogli accettati nell'alimentatore

Tipo di documento (grammatura)	Numero di fogli
Carta leggera (38-49 g/m ²)	250 fogli
Carta standard (50-80 g/m ²)	250 fogli
Carta pesante (81-128g/m ²)	150 fogli
Carta pesante (129-200 g/m ²)	100 fogli

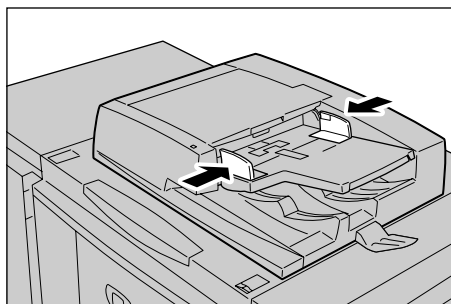
Per informazioni sulla scansione di documenti di formato misto, vedere "Originali misti (scansione simultanea di documenti di formato diverso)" a pagina 4-39.



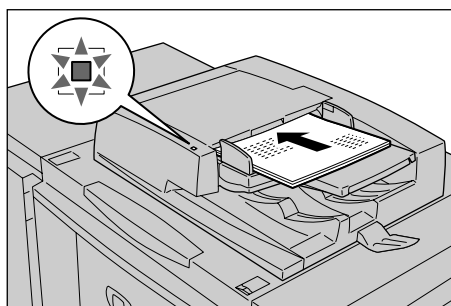
PUNTO CHIAVE: Posizionare gli originali piegati o ondulati sulla lastra di esposizione poiché potrebbero causare inceppamenti nel DADF.



1. Prima di caricare il documento, rimuovere tutti i fermagli e i punti metallici.
2. Regolare le guide laterali finché non sfiorano il bordo della pila di documenti.



3. Caricare il documento. Se la spia di **conferma** si accende, il documento è stato caricato correttamente.



Quando si posiziona un documento nel DADF, è possibile impostare l'intervallo di tempo per l'innalzamento del vassoio dell'alimentatore.



NOTA: L'impostazione da utilizzare normalmente per i documenti è **Testa a sinistra**. Quando si visualizzano dei documenti scansionati su un computer, il documento viene importato con l'impostazione **Testa in alto**.

*Quando il documento è caricato correttamente, la spia di **conferma** si accende.*

Quando si posiziona un documento nel DADF, è possibile impostare l'intervallo di tempo per l'innalzamento del vassoio dell'alimentatore.

Per ulteriori informazioni su queste impostazioni, vedere la *guida per l'amministratore*.

Lastra di esposizione

Sulla lastra di esposizione vengono accettati singoli fogli o documenti rilegati (libri) di formato non superiore a 297 × 432 mm (A3, 11 x 17 poll.).

Solo i documenti di formato standard sono rilevabili automaticamente sulla lastra di esposizione. Per documenti di formato non standard, inserire il formato nel campo **Formato scansione**.

Per informazioni sull'inserimento dei formati dei documenti, vedere "Formato scansione (impostazione di un formato di scansione)" pagina 38.



NOTA: I formati standard rilevabili automaticamente dipendono dalle **impostazioni del formato carta** specificate nel modo amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni dei formati carta nella guida per l'amministratore.

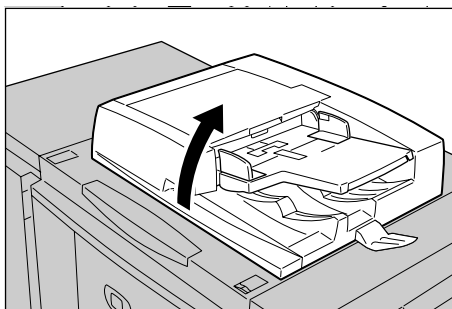


AVVERTIMENTO: Quando si esegue la scansione di un documento spesso, evitare di premerlo eccessivamente sulla lastra di esposizione. La lastra potrebbe rompersi e ferire l'utente.

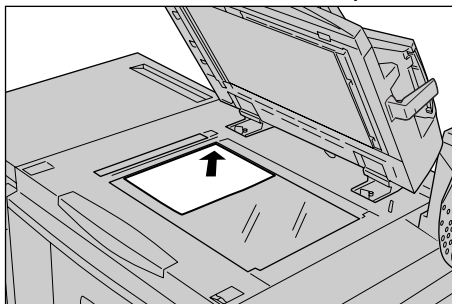
Quando si eseguono scansioni con la copertura della lastra aperta, evitare di guardare direttamente la luce prodotta durante la copiatura, in quanto l'esposizione diretta può affaticare o danneggiare la vista.



1. Aprire la copertura della lastra.



2. Posizionare il documento a faccia in giù e allinearlo all'angolo sinistro interno della lastra di esposizione.



3. Chiudere la copertura.

Passaggio 2 - Selezione delle funzioni

È possibile selezionare le funzioni di scansione nella schermata **Tutti i servizi**.

In questa schermata è possibile selezionare 4 modalità di scansione diverse: E-mail, Scansione su mailbox, Scansione in rete (Modelli lavoro) e Scansione su FTP/SMB.

■ E-mail

Consente di scansionare i documenti e di inviare i dati di scansione come allegato a un messaggio di posta elettronica.

■ Scansione su mailbox

Consente di scansionare i documenti e di salvare i dati di scansione nella mailbox della macchina.



NOTA: Non confondere queste funzioni con **Copia e salvataggio** o **Solo salvataggio**, le quali consentono solamente di salvare i dati di scansione sul disco locale.



PUNTO CHIAVE: È necessario innanzitutto creare una mailbox. Per eseguire questa operazione, selezionare **Menu Impostazione** nella schermata **Tutti i servizi**. Selezionare **Mailbox**, quindi **Crea/Cancela**. Inserire i dati necessari alla creazione della mailbox.

Per informazioni sulla creazione di mailbox, vedere la sezione relativa a disco locale/mailbox nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

■ Scansione in rete (Modelli lavoro)

Consente di scansionare un documento dopo aver specificato il file (ovvero il modello lavoro) che descrive le condizioni di scansione, le informazioni sul server di destinazione e vari altri dati.

■ Scansione su FTP/SMB

Consente di eseguire la scansione di un documento e di inviare i dati di scansione a un computer di rete tramite i protocolli FTP o SMB.

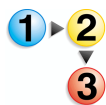


NOTA: Le funzioni visualizzate variano in base al modello utilizzato.

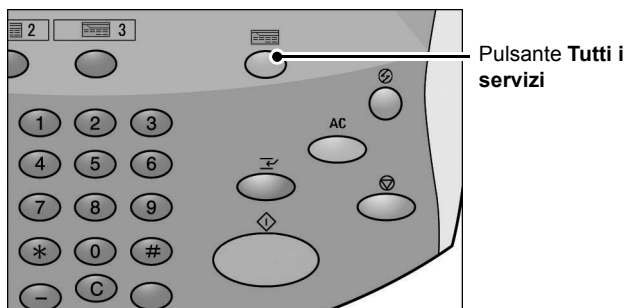
Quando si utilizza la modalità Auditron, è possibile che vengano richiesti ID utente e password. Per l'ID utente e la password, contattare l'amministratore di sistema.

Per utilizzare le funzioni di scansione, è necessario configurare le impostazioni di rete della macchina. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.

Di seguito viene descritto come utilizzare la funzione Scansione su mailbox.



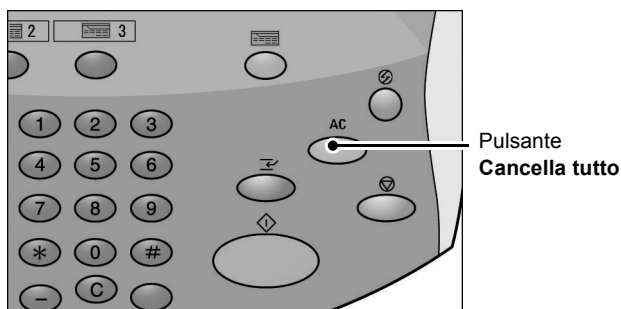
1. Premere il pulsante Tutti i servizi.



2. Selezionare Scansione su mailbox.



3. Se le impostazioni precedenti rimangono selezionate, premere il pulsante Cancella tutto.



4. Specificare la mailbox in cui salvare i dati di scansione.



5. Se necessario, selezionare le funzioni da configurare in ogni scheda.

Per informazioni su queste funzioni, vedere le sezioni seguenti:

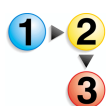
“Scansione di base” a pagina 4-28

“Qualità immagine” a pagina 4-33

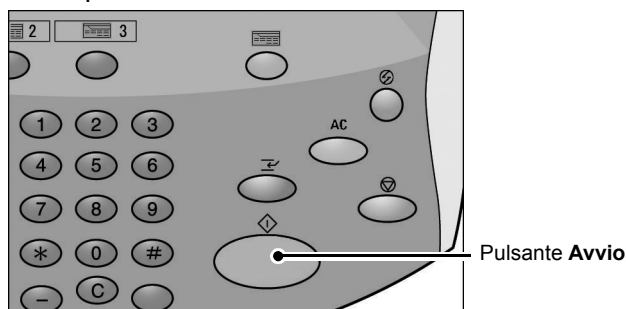
“Opzioni di scansione” a pagina 4-35

“Formato di uscita” a pagina 4-44

Passaggio 3 - Avvio del lavoro di scansione



1. Premere il pulsante **Avvio**.



NOTA: Se si verifica un problema, sul display viene visualizzato un messaggio di errore. Seguire le istruzioni visualizzate per risolvere il problema.

■ Scansione di documenti multipli

Se si ha più di una pila di documenti da scansionare, selezionare il pulsante **Originale successivo** sullo schermo sensibile mentre viene eseguita la scansione della prima pila di documenti. Questo consente di eseguire la scansione di diversi documenti come unico gruppo di dati.



NOTA: La funzione Lavoro composto deve essere abilitata e attivata.

È possibile memorizzare fino a 999 pagine.



NOTA: Se il numero di pagine del documento supera questo limite, la scansione si arresta. Seguire le indicazioni del messaggio visualizzato e annullare l'operazione oppure salvare i dati di scansione.



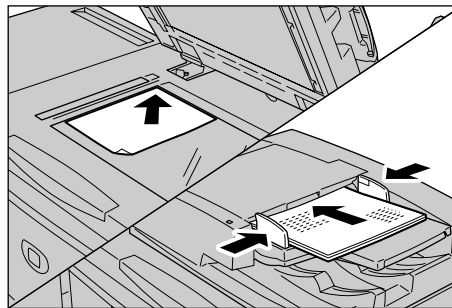
1. Durante la scansione dei documenti, selezionare **Originale successivo**.



NOTA: Quando si utilizza un alimentatore automatico fronte/retro, una volta terminata la scansione del primo gruppo di documenti, la macchina rimane in attesa del gruppo successivo.

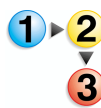
Quando viene visualizzata la schermata precedente e non viene eseguita alcuna operazione per un certo periodo, i documenti sono considerati terminati.

2. Caricare il documento successivo.

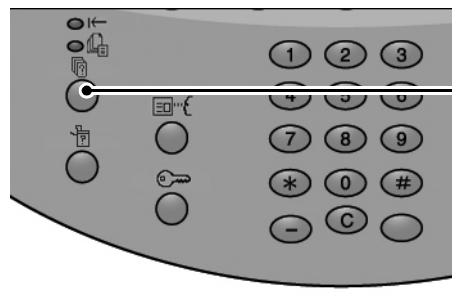


3. Premere il pulsante **Avvio**.
Se si hanno altri documenti, caricare il documento successivo e premere il pulsante **Avvio**.
4. Una volta completata la scansione di tutti i documenti, selezionare **Ultimo originale**.

Passaggio 4 - Verifica del lavoro di scansione nella schermata Stato lavoro



1. Premere il pulsante **Stato lavoro**



Pulsante **Stato lavoro**

2. Verificare lo stato del lavoro.

Lavori correnti e in attesa		Lavori completati	Documenti archiviati	Stampa lavori in attesa	Chiudi
N. documento - Tipo lavoro	Stato	Terminale remoto/Contenuto		Visualizza ora	
- - Salva	In corso	Mailbox 001		99	
- - Stampa	In corso	Mailbox 001		99	
12345 - Stampa in blocco	Elaboraz. dati in corso	Doc Name			
- - Stampa mailbox	In corso	Mailbox 005		2/10	
- - Collega ad applicaz.	In corso	/saitama/ritamoto/			
12345 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	toyoda.pdf		3456/4567	
02222 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
03333 - Stampa documento	Stampa in corso	Yokohama Walker.pdf		3456/4567	
22223 - Stampa documento	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
01234 - Copia e salva	Avvio automatico				



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

*Se il lavoro è di dimensioni ridotte, non viene visualizzato in **Lavori correnti e in attesa**. Controllare, invece, in **Lavori completati**.*

Passaggio 5 - Archiviazione dei dati di scansione

Durante la scansione su mailbox, il documento memorizzato nella mailbox può essere importato nel computer. L'importazione può essere eseguita nei modi descritti di seguito.

■ Importazione da un'applicazione

Utilizzare un driver di scansione in rete.

■ Importazione tramite Visualizzatore mailbox 2

È possibile eseguire l'importazione utilizzando il software Xerox Visualizzatore mailbox 2.

■ Importazione tramite Servizi Internet CentreWare

Consente di utilizzare Servizi Internet CentreWare per eseguire l'importazione.

■ Importazione tramite il protocollo WebDAV

Utilizzare un software compatibile con il protocollo WebDAV. Questa funzione potrebbe non essere disponibile su tutti i computer.

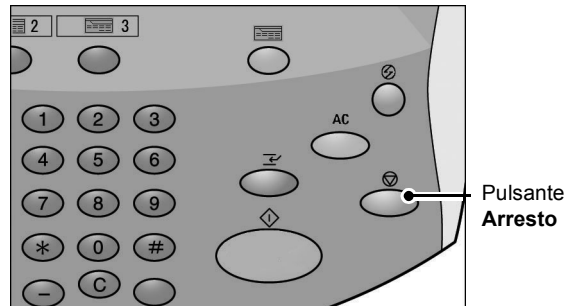
Per informazioni su ciascuna di queste modalità, vedere la *guida per l'amministratore* oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Interruzione del lavoro di scansione

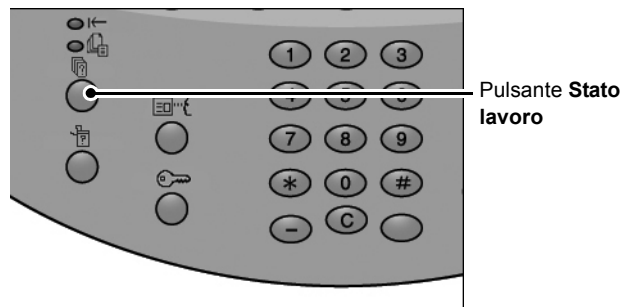
Per annullare la scansione, seguire la procedura riportata di seguito.



1. Premere **Arresto** sullo schermo sensibile oppure premere il pulsante **Arresto** sul pannello comandi.



2. Selezionare **Annulla** per terminare la scansione oppure **Avvio** per riavviare la scansione.
3. Se non viene visualizzata la schermata al punto 1, premere il pulsante **Stato lavoro**.



4. Selezionare il lavoro da annullare, quindi selezionare **Arresto**.

Lavori correnti e in attesa		Lavori completati	Documenti archiviati	Stampa lavori in attesa	Chiudi
N. documento - Tipo lavoro	Stato	Terminale remoto/Contenuto		Visualizza ora	
- - Salva	In corso	Mailbox 001		99	
- - Stampa	In corso	Mailbox 001		99	
12345 - Stampa in blocco	Elaboraz. dati in corso	Doc Name			
- - Stampa mailbox	In corso	Mailbox 005		2/10	
- - Collega ad applicaz.	In corso	/saitama/kitamoto/			
12345 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	toyoda.pdf		3456/4567	
02222 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
03333 - Stampa documento	Stampa in corso	Yokohama Walker.pdf		3456/4567	
22223 - Stampa documento	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
01234 - Copia e salva	Avvio automatico				



NOTA: Quando la scansione viene annullata, i dati di scansione già memorizzati nella mailbox vengono cancellati.

E-mail

È possibile eseguire la scansione di un documento e inviare i dati ottenuti come allegato a un messaggio di posta elettronica.

Le funzioni di **notifica di recapito del messaggio (MDN)** e **Invio suddiviso** nella schermata **Formato di uscita** sono disponibili solo per la posta elettronica.



1. Selezionare **E-mail** nella schermata **Tutti i servizi**.



NOTA: Se la schermata **Tutti i servizi** non è visibile, premere il pulsante **Tutti i servizi**.

2. Nella schermata **Scansione di base**, scegliere un destinatario dalla rubrica o inserirne uno utilizzando la tastiera.

Rubrica

In questa sezione viene descritto come inserire un destinatario utilizzando la Rubrica. È anche possibile inserire un destinatario direttamente tramite la tastiera.

■ Ricerca



1. Nella scheda **Scansione di base**, selezionare **Rubrica**.

2. Una volta visualizzata la schermata Rubrica, scegliere **Ricerca locale** o **Elenco indirizzi locale** come tipo di rubrica.



NOTA: La schermata precedente viene visualizzata quando l'opzione del **servizio elenchi** viene selezionata per la rubrica.

Per informazioni sul servizio elenchi, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

3. Selezionare i campi necessari, selezionare **Inserisci/Cambia parola chiave** e inserire le parole chiave.

■ Nome destinatario

È consentito un massimo di 18 caratteri alfanumerici. Esempio: Marco Rossi

■ Indirizzo e-mail

È consentito un massimo di 128 caratteri.
Esempio: host@nomeazienda.com

■ Elemento personalizzato

Questo campo viene selezionato quando si desidera cercare elementi diversi da quelli precedenti.



NOTA: Durante la ricerca con più parole chiave, utilizzare la parola "AND" per la ricerca.

È possibile selezionare solo 1 elemento personalizzato.

4. Selezionare **Cerca ora**.
5. Al termine della ricerca, specificare il destinatario nella schermata visualizzata e selezionare **A**, **CC** oppure **CCN** per il tipo di destinatario.

N.	Nome destinatario	Indirizzo e-mail
1	Name1	Name1@fujixerox.co.jp
4	Name4	Name4@fujixerox.co.jp
7	Name7	Name7@fujixerox.co.jp
10	Name10	Name10@fujixerox.co.jp
13	Name13	Name13@fujixerox.co.jp
16	Name16	Name16@fujixerox.co.jp
19	Name19	Name19@fujixerox.co.jp
22	Name22	Name22@fujixerox.co.jp



NOTA: La schermata qui sopra viene visualizzata quando l'opzione **Elenco indirizzi locale** viene selezionata per la rubrica.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare **Nome/Indirizzo e-mail** e poi **Dettagli** per visualizzare la schermata **Dettagli**.

Per informazioni sul servizio elenchi, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

■ Apertura dell'Elenco indirizzi locale



1. Nella scheda **Scansione di base**, selezionare **Rubrica**.

N.	Nome destinatario	Indirizzo e-mail
1	Name1	Name1@fujiixerok.co.jp
4	Name4	Name4@fujiixerok.co.jp
7	Name7	Name7@fujiixerok.co.jp
10	Name10	Name10@fujiixerok.co.jp
13	Name13	Name13@fujiixerok.co.jp
16	Name16	Name16@fujiixerok.co.jp
19	Name19	Name19@fujiixerok.co.jp
22	Name22	Name22@fujiixerok.co.jp

2. Quando viene visualizzata la schermata **Rubrica**, selezionare **Elenco indirizzi locale**.
3. Nel campo **Vai a**, utilizzare il tastierino numerico per inserire un numero di indirizzo a 3 cifre.
4. Il numero specificato viene visualizzato in cima all'elenco. Specificare il destinatario nella schermata visualizzata e selezionare **A**, **CC** oppure **CCN** per il tipo di destinatario.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

*Selezionare **Nome/Indirizzo e-mail** e poi **Dettagli** per visualizzare la schermata **Dettagli**.*



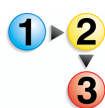
PUNTO CHIAVE: Il tastierino numerico non consente la selezione dei destinatari dalle seguenti categorie: Numero indirizzo, pulsante di selezione diretta o gruppo di destinatari.

È possibile utilizzare solo i destinatari configurati per la posta elettronica.

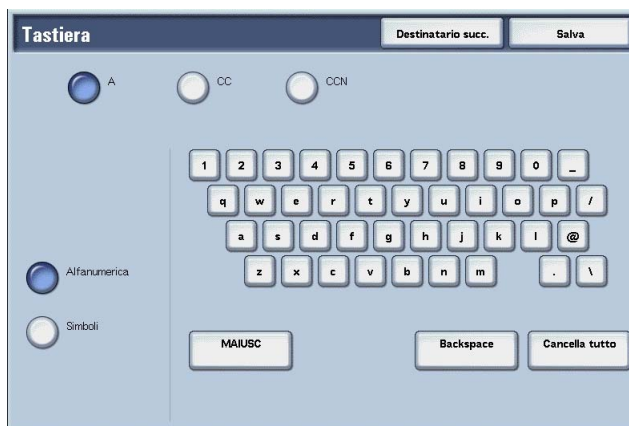
Per informazioni sulla configurazione della Rubrica, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Tastiera

Inserire un destinatario utilizzando la tastiera.



1. Selezionare **Tastiera**.



2. Utilizzare la tastiera visualizzata sullo schermo sensibile per specificare un destinatario (fino a un massimo di 128 caratteri).
3. Selezionare **Destinatario succ.** per aggiungere un altro indirizzo e-mail oppure **Salva** per tornare alla schermata **E-mail**.

Mittente

Viene utilizzato per aggiungere l'indirizzo del destinatario nei campi **A**, **CC** o **CCN**.



NOTA: Quando viene inserito un indirizzo in **Da**, è possibile selezionare **Mittente**.



1. Selezionare **Mittente**.

2. Selezionare l'opzione prescelta.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

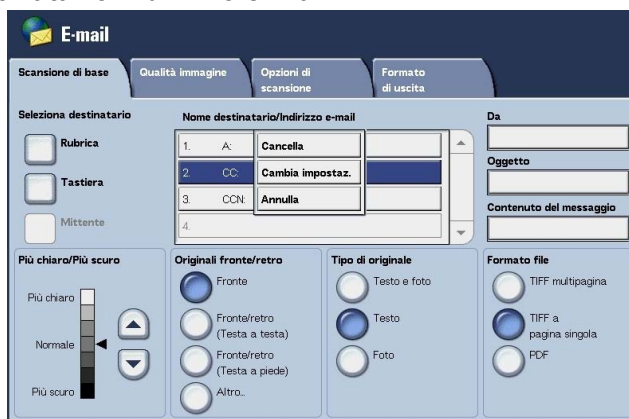
Nome destinatario/Indirizzo e-mail

È possibile eliminare o modificare i nomi dei destinatari e gli indirizzi e-mail.

Cancella Consente di cancellare i destinatari.



1. Selezionare un elemento da cancellare da **Nome destinatario/Indirizzo e-mail**.



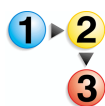
2. Selezionare **Cancella** dal menu di scelta rapida visualizzato.



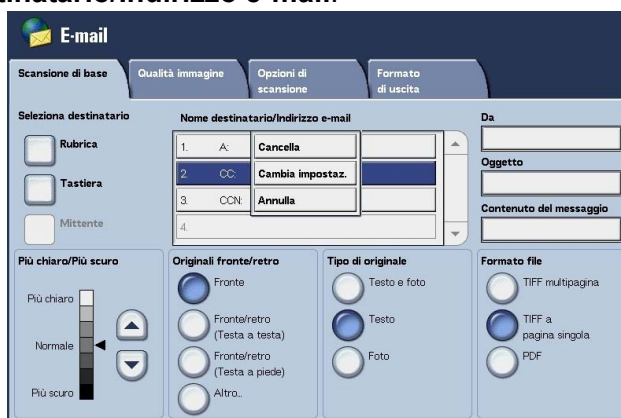
NOTA: Se si seleziona **Annulla**, si può chiudere il menu di scelta rapida.

Cambia impostazioni

È possibile verificare o modificare i nomi dei destinatari e gli indirizzi e-mail.



1. Selezionare un elemento da verificare o modificare da **Nome destinatario/Indirizzo e-mail**.



2. Selezionare **Cambia impostaz.** dal menu di scelta rapida visualizzato.



NOTA: Se si seleziona **Annulla**, si può chiudere il menu di scelta rapida.

3. Selezionare gli elementi da verificare o modificare, quindi Cambia impostazioni.



■ **Indirizzo e-mail**

Utilizzare la tastiera visualizzata.

■ **Nome destinatario**

Utilizzare la tastiera visualizzata. I nomi dei destinatari verranno visualizzati una volta registrati nella **Rubrica**.

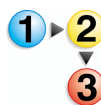
Da

È possibile registrare l'indirizzo e-mail di un mittente. Può essere specificato un unico indirizzo, contenente un massimo di 128 caratteri.

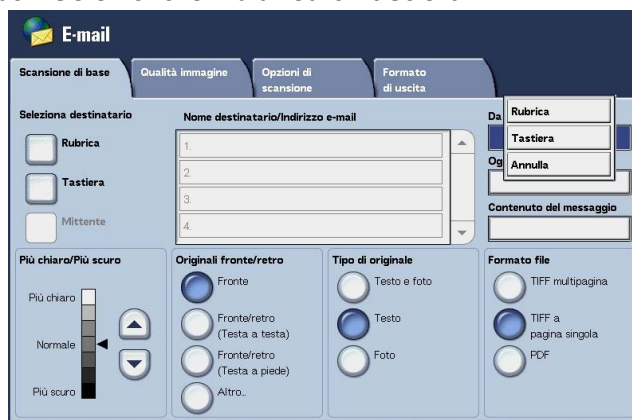


NOTA: Quando si utilizza la funzione di autorizzazione, l'indirizzo di posta elettronica registrato tra le informazioni utente viene impostato automaticamente nel campo.

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alla creazione degli account utente nella guida per l'amministratore.



1. Selezionare Da; verrà visualizzato il menu di scelta rapida. Selezionare Rubrica o Tastiera.



2. Se si seleziona **Tastiera**, inserire l'indirizzo e-mail del mittente utilizzando la tastiera visualizzata.

Se si seleziona **Rubrica**, selezionare l'indirizzo e-mail del mittente utilizzando la rubrica visualizzata.

Per ulteriori informazioni, vedere "Rubrica" a pagina 4-25.

Oggetto

È possibile inserire oggetti e-mail.



1. Selezionare **Oggetto** e inserire l'oggetto utilizzando la tastiera visualizzata.



NOTA: Se si lascia vuoto, lo spazio dell'oggetto verrà automaticamente riempito con "dati di scansione da XXX" (dove XXX è il nome host). È inoltre possibile inserire un massimo di 128 caratteri.

Cancella

Consente di cancellare un destinatario e-mail.



1. Selezionare l'**indirizzo e-mail** da cancellare.

The screenshot shows the 'E-mail' configuration menu with several tabs: 'Scansione di base', 'Qualità immagine', 'Opzioni di scansione', and 'Formato di uscita'. The 'Opzioni di scansione' tab is active. Under 'Selezione destinatario', there are radio buttons for 'Rubrica', 'Tastiera', and 'Mittente'. The 'Nome destinatario/indirizzo e-mail' section contains a list of recipients with a context menu open over the second entry, showing options: 'Cancella', 'Cambia impostaz.', and 'Annulla'. Other sections include 'Più chiaro/Più scuro' with a slider, 'Originali fronte/retro' with radio buttons for 'Fronte', 'Fronte/retro (Testa a testa)', 'Fronte/retro (Testa a piede)', and 'Altro...', 'Tipo di originale' with radio buttons for 'Testo e foto', 'Testo', and 'Foto', and 'Formato file' with radio buttons for 'TIFF multipagina', 'TIFF a pagina singola', and 'PDF'.

2. Selezionare **Cancella** dal menu di scelta rapida visualizzato.



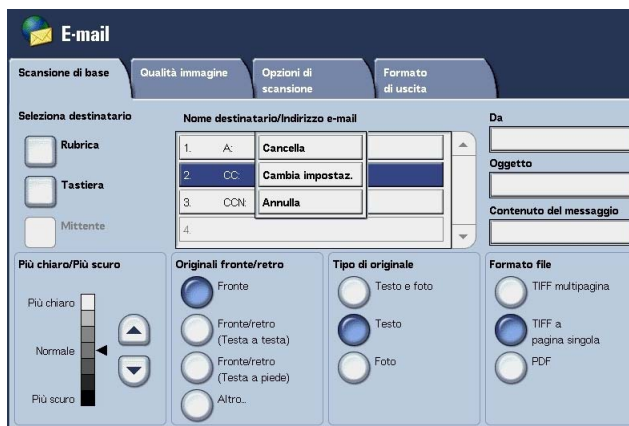
NOTA: Se si seleziona **Annulla**, è possibile uscire dal menu di scelta rapida.

Cambia

Consente di confermare o modificare il destinatario.



1. Selezionare l'**indirizzo e-mail** da confermare o modificare.



2. Selezionare **Cambia impostaz.** dal menu di scelta rapida visualizzato.



NOTA: Se si seleziona **Annulla**, è possibile uscire dal menu di scelta rapida.

3. Per modificare un indirizzo, utilizzare la tastiera visualizzata per inserire un nuovo valore.

Più chiaro/Più scuro

Per ulteriori informazioni, vedere “Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di scansione)” a pagina 4-28.

Originali fronte/retro

Per ulteriori informazioni, vedere “Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)” a pagina 4-29.

Tipo di originale

Per ulteriori informazioni, vedere “Tipo di originale (selezione del tipo di documento)” a pagina 4-31.

Formato file

Per ulteriori informazioni, vedere “Formato file (selezione del tipo di dati di scansione)” a pagina 4-32

Da

Inserire l'indirizzo e-mail. È possibile eseguire la selezione da **Rubrica** o **Tastiera**. Se si seleziona **Tastiera**, inserire un indirizzo e-mail utilizzando la tastiera visualizzata.

È possibile specificare l'indirizzo del destinatario in una sola posizione. È possibile inserire fino a 128 caratteri.

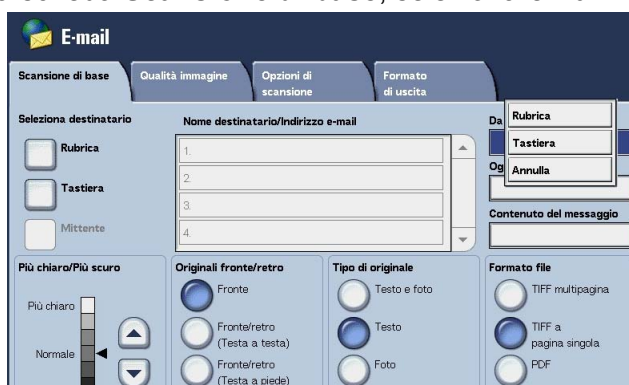


NOTA: Quando si utilizza la funzione di autorizzazione, l'indirizzo di posta elettronica registrato tra le informazioni utente viene impostato automaticamente nel campo.

Per ulteriori informazioni sulle informazioni utente, vedere la sezione relativa alla creazione degli account utente nella guida per l'amministratore.



1. Nella scheda **Scansione di base**, selezionare **Da**.



2. Selezionare **Rubrica** o **Tastiera** dal menu di scelta rapida visualizzato.



NOTA: Se si seleziona **Annulla**, è possibile uscire dal menu di scelta rapida.

Oggetto

Inserire l'oggetto della e-mail. Quando viene selezionato **Oggetto**, è possibile inserire l'oggetto utilizzando la tastiera visualizzata.

Se non si inserisce alcun oggetto ed è impostata la configurazione automatica l'oggetto è rappresentato dall'opzione **dati di scansione da XXX** (dove XXX è il nome host). Configurazione automatica è l'impostazione predefinita. È possibile inserire fino a 128 caratteri.

Scansione su mailbox

È possibile eseguire la scansione dei documenti e salvare i dati ottenuti nella mailbox della macchina.

Per eseguire questa operazione, selezionare **Scansione su mailbox**.

È necessario innanzitutto creare una mailbox.

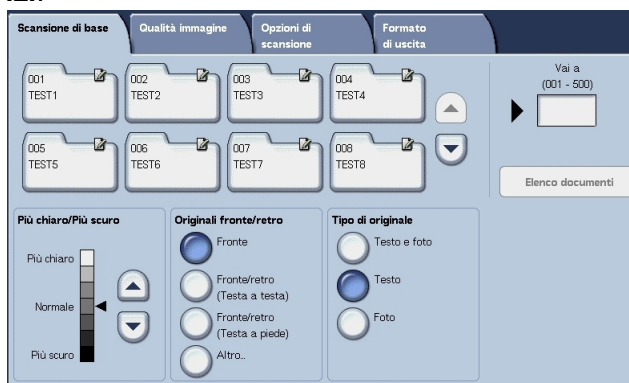


PUNTO CHIAVE: Creare una mailbox in anticipo. Per eseguire questa operazione, selezionare **Menu Impostazione** nella schermata **Tutti i servizi**. Selezionare **Mailbox**, quindi **Crea/ Cancella**. Inserire i dati necessari alla creazione della mailbox.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di mailbox, vedere la sezione relativa a disco locale/mailbox nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



1. Selezionare **Scansione su mailbox** nella schermata **Tutti i servizi**.



NOTA: Se la schermata **Tutti i servizi** non viene visualizzata, premere il pulsante **Tutti i servizi**.

2. Nella schermata **Scansione di base**, specificare la mailbox in cui salvare i dati scansionati.



NOTA: Se la mailbox è protetta da una password, viene visualizzata la relativa schermata di inserimento. Inserire la password e selezionare **Conferma**. Se non si ricorda la password, riconfigurarla in modo amministratore.

■ Mailbox

Selezionare la mailbox per memorizzare i dati scansionati.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

■ Vai a

Utilizzare il tastierino numerico per inserire un numero di mailbox a 3 cifre. La mailbox appare in cima all'elenco.

■ Elenco documenti

Selezionare una mailbox e premere questo pulsante per controllare o cancellare i documenti memorizzati contenuti.

■ Più chiaro/Più scuro

Per ulteriori informazioni, vedere “Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di scansione)” a pagina 4-28.

■ Originali fronte/retro

Per ulteriori informazioni, vedere “Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)” a pagina 4-29.

■ Tipo di originale

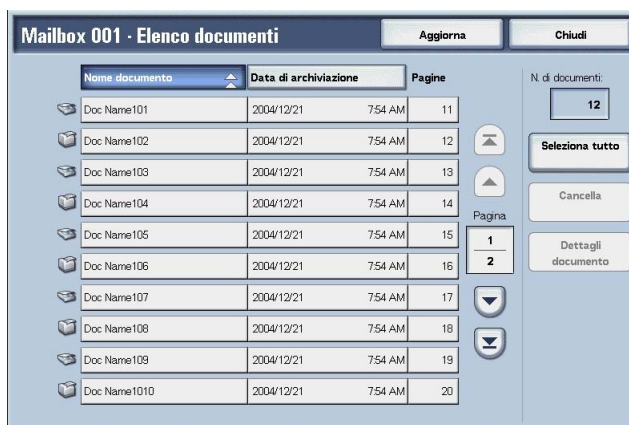
Per ulteriori informazioni, vedere “Tipo di originale (selezione del tipo di documento)” a pagina 4-31.

Elenco documenti

È possibile confermare o cancellare i documenti memorizzati nella mailbox.



1. Selezionare **Elenco documenti**.



2. Selezionare il documento da confermare o cancellare.



NOTA: Se i dati di scansione non vengono visualizzati, selezionare **Aggiorna**.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare ▲ per visualizzare la prima schermata e ▼ per visualizzare l'ultima.

Per ordinare i documenti in ordine crescente o decrescente, selezionare **Nome documento** oppure **Data di archiviazione**.

■ **N. di documenti**

Quando si seleziona una mailbox che contiene documenti, il numero di documenti archiviati viene visualizzato.

■ **Seleziona tutto**

L'opzione viene selezionata per cancellare o stampare tutti i documenti nella mailbox.

■ **Cancella**

Consente di cancellare i documenti selezionati. È anche possibile rinominare i documenti.

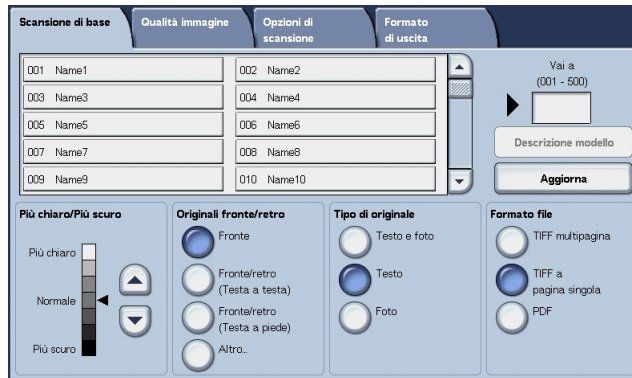
Scansione in rete (Modelli lavoro)

Consente di scansionare un documento dopo aver specificato il file (ovvero il modello lavoro) che descrive le condizioni di scansione, le informazioni sul server di destinazione e vari altri dati.

I modelli lavoro sono creati utilizzando Servizi Internet CentreWare. I dati scansionati vengono convertiti in formato TIFF o JPEG e inviati automaticamente al server. Per informazioni su Servizi Internet CentreWare, vedere la Guida in linea.



1. Selezionare Scansione in rete nella schermata Tutti i servizi.



NOTA: Se la schermata **Tutti i servizi** non viene visualizzata, premere il pulsante **Tutti i servizi**.

Se un modello lavoro creato non viene visualizzato, selezionare **Aggiorna**.

2. Specificare un modello lavoro.

■ **Modello lavoro**

Selezionare un modello lavoro configurato con i parametri di scansione prescelti. Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

■ Vai a

Quando si inserisce il numero del modello lavoro tramite il tastierino numerico, il modello viene visualizzato in cima all'elenco.

■ Descrizione modello

È possibile visualizzare una descrizione del modello lavoro.

■ Più chiaro/Più scuro

Per ulteriori informazioni, vedere “Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di scansione)” a pagina 4-28.

■ Originali fronte/retro

Per ulteriori informazioni, vedere “Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)” a pagina 4-29.

■ Tipo di originale

Per ulteriori informazioni, vedere “Tipo di originale (selezione del tipo di documento)” a pagina 4-31.

■ Formato file

Per ulteriori informazioni, vedere “Formato file (selezione del tipo di dati di scansione)” a pagina 4-32.

Descrizione modello

È possibile visualizzare una descrizione del modello lavoro. Tuttavia, la descrizione viene visualizzata solo se è stata impostata durante la creazione del modello lavoro.

Selezionare il modello lavoro, quindi **Descrizione modello**.



Scansione su FTP/SMB

È possibile convertire i dati scansioni in formato TIFF, DocuWorks o PDF, quindi utilizzare i protocolli FTP o SMB per inviare i dati a un computer di rete. Per informazioni sull'inizializzazione dei dati, vedere quanto segue.



NOTA: Prima di eseguire la scansione, è necessario creare sul computer una cartella condivisa per i documenti scansionati. È inoltre necessario configurare il servizio FTP durante l'utilizzo del protocollo di trasmissione FTP. Per informazioni sulla configurazione del computer, vedere il manuale fornito con il sistema operativo. Per informazioni sulla configurazione della macchina, vedere la guida per l'amministratore.

Per questa selezione, è necessario un pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

Viene descritta di seguito la procedura di base per la scansione su FTP/SMB.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Scansione su FTP/SMB**.



NOTA: Se la schermata **Tutti i servizi** non viene visualizzata, premere il pulsante **Tutti i servizi**.

I campi visualizzati variano a seconda del protocollo selezionato.

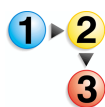
2. Specificare il **protocollo di trasferimento**.
3. Specificare una destinazione di inoltro nella schermata **Scansione di base**.

Protocollo di trasferimento

Selezionare **Protocollo di trasferimento** quindi, nella schermata successiva, selezionare **FTP**, **SMB** oppure **SMB (Formato UNC)** come protocollo di inoltro. Per informazioni su ciascun protocollo, vedere "Impostazione di una destinazione di inoltro" a pagina 4-26.

Rubrica

È possibile selezionare il nome server o il nome di accesso dalla Rubrica.



1. Nella scheda **Scansione di base**, selezionare **Rubrica**.
2. Selezionare un indirizzo, quindi **Dettagli**.

N.	Nome destinatario	Protocollo	Server/Indirizzo IP
2	Name2	FTP	129.249.148.2
5	Name5	FTP	129.249.148.5
8	Name8	FTP	129.249.148.8
11	Name11	FTP	129.249.148.11
14	Name14	FTP	129.249.148.14
17	Name17	FTP	129.249.148.17
20	Name20	FTP	129.249.148.20
23	Name23	FTP	129.249.148.23
26	Name26	FTP	129.249.148.26



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare ▲ per visualizzare la prima schermata e ▼ per visualizzare l'ultima.

3. Nella schermata visualizzata, selezionare, ad esempio, **Nome destinatario**, **Nome server/Indirizzo IP**, **Nome accesso**, **Password**.



PUNTO CHIAVE: È possibile utilizzare solo i destinatari configurati per SMB o FTP. I destinatari della posta elettronica non sono disponibili.

Per informazioni sulla configurazione della Rubrica, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Impostazione di una destinazione di inoltro

Inserire i valori per i campi appropriati al protocollo selezionato e specificare una destinazione di inoltro in cui salvarli.



1. Nella scheda **Scansione di base**, selezionare e completare i campi richiesti per specificare una destinazione di inoltro.



NOTA: È inoltre possibile scegliere **Rubrica** per inserire un destinatario dalla Rubrica.

2. Inserire i valori utilizzando la tastiera visualizzata.



NOTA: I campi visualizzati variano a seconda del protocollo selezionato.

■ Server

Viene visualizzato quando è selezionato **FTP** o **SMB**. Inserire il nome oppure l'indirizzo IP del server. È consentito un massimo di 64 caratteri.

Esempio Nome server: host.nomeazienda.com
(host: Nomehost, nomeazienda.com: Nome del dominio)

■ Nome condiviso

Viene visualizzato quando è selezionato **SMB**. Inserire il nome condiviso. È consentito un massimo di 64 caratteri.

■ Salva in:

Viene visualizzato quando è selezionato **FTP** o **SMB**. Inserire una directory. È consentito un massimo di 128 caratteri.

■ Salva in

Viene visualizzato quando è selezionato **SMB (Formato UNC)**. Inserire **\\Nome host\Nome condiviso\Nome directory**. È consentito un massimo di 260 caratteri.

■ Nome accesso

Inserire il nome di accesso per il computer a cui si intende accedere. È consentito un massimo di 32 caratteri. Quando l'inoltro avviene utilizzando SMB, questo campo può essere omissivo se il destinatario non lo richiede.

■ Password

Inserire la password per il nome di accesso. È consentito un massimo di 32 caratteri.



PUNTO CHIAVE: Quando si utilizza SMB, è possibile inserire fino a 14 caratteri.

Più chiaro/Più scuro

Per ulteriori informazioni, vedere “Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di scansione)” a pagina 4-28.

Originali fronte/retro

Per ulteriori informazioni, vedere “Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)” a pagina 4-29.

Tipo di originale

Per ulteriori informazioni, vedere “Tipo di originale (selezione del tipo di documento)” a pagina 4-31.

Formato file

Per ulteriori informazioni, vedere “Formato file (selezione del tipo di dati di scansione)” a pagina 4-32.

Scansione di base

Questa schermata viene visualizzata in **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** e **Scansione su FTP/SMB**. La schermata Scansione di base consente di configurare le funzioni di base.



NOTA: Quando si seleziona **Scansione su mailbox**, **Formato file** non viene visualizzato.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**.

2. Selezionare la scheda Scansione di base.

Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di scansione)

È possibile regolare la densità di scansione per i documenti.

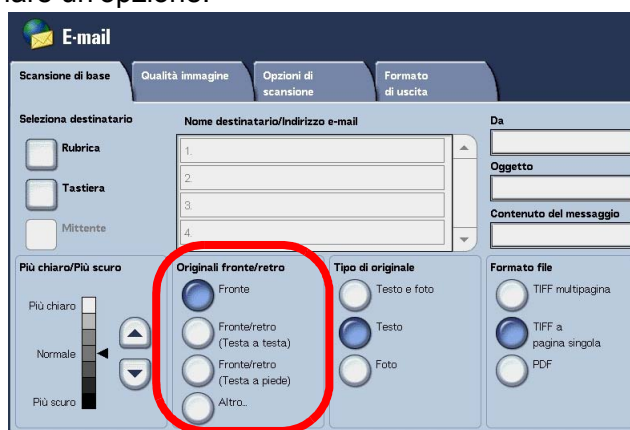
Utilizzare ▲ e ▼ per regolare le impostazioni.

Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)

È possibile eseguire la scansione automatica di entrambi i lati di un documento fronte/retro.

Impostando lo stile di rilegatura, le informazioni sull'orientamento delle pagine possono anche essere incluse nei dati di scansione.

Selezionare un'opzione.



■ Fronte

Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di un solo lato del documento.

■ Fronte/retro (Testa a testa)

Selezionare quando entrambi i lati di un documento fronte/retro si trovano nella stessa posizione sulla pagina.

■ Fronte/retro (Testa a piede)

Selezionare questa opzione quando, in un documento fronte/retro, la parte superiore di un lato della pagina è stampata in corrispondenza della parte inferiore dell'altro lato.

■ Altro

Viene visualizzata la schermata **Originali fronte/retro**.

Schermata Originali fronte/retro

Selezionare questa opzione quando si desidera specificare l'orientamento di un documento ed eseguire la scansione di entrambi i lati.



1. Selezionare **Fronte** o **Fronte/retro**.



2. Quando è selezionato **Fronte/retro**, selezionare **Originali**.

3. Selezionare **Orientamento originale**.

4. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Originali

L'opzione viene visualizzata quando nella schermata Originali viene selezionato **Fronte/retro**.

- **Testa a testa**

Selezionare questa opzione quando entrambi i lati di un documento fronte/retro sono stampati sulla stessa posizione di pagina.

- **Testa a piede**

Selezionare questa opzione quando, in un documento fronte/retro, la parte superiore di un lato della pagina è stampata in corrispondenza della parte inferiore dell'altro lato.

■ Orientamento originale

Quando si utilizza l'alimentatore automatico per la scansione, è necessario impostare l'orientamento in modo da indicare la parte superiore del documento.



NOTA: Se **Orientamento originale** differisce dall'orientamento reale del documento, la macchina può erroneamente rilevare la "testa" del documento.

- **Testa in alto**

Selezionare questa opzione quando la parte superiore del documento viene posizionata verso l'interno della lastra di esposizione o del DADF.

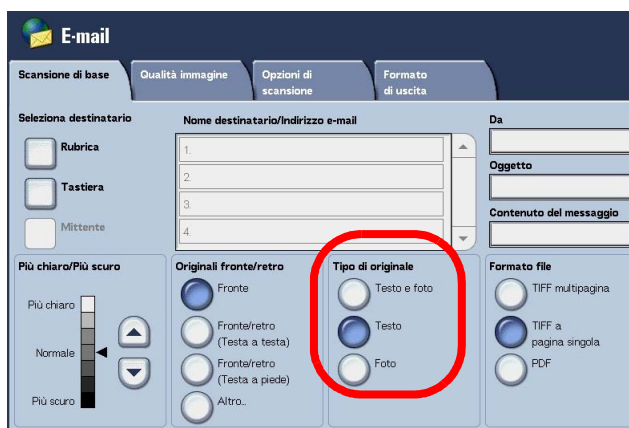
- **Testa a sinistra**

Selezionare questa opzione quando la parte superiore del documento viene posizionata verso il lato sinistro della lastra di esposizione o del DADF. Quando il documento viene posizionato o caricato sul lato sinistro (testo orizzontale), accertarsi di selezionare **Testa a sinistra**.

Tipo di originale (selezione del tipo di documento)

Il tipo di documento scansionato può essere impostato nella schermata **Scansione di base**.

Nella schermata **Scansione di base**, selezionare il tipo di originale.



■ Testo e foto

Selezionare questo elemento per scansionare i documenti che contengono testo e fotografie. Questa impostazione consente di eseguire la scansione automatica di aree di testo e foto con la migliore qualità ottenibile.

■ Testo

Selezionare questa opzione per scansionare testo in modo chiaro.

■ Foto

Consente di eseguire la scansione delle fotografie.

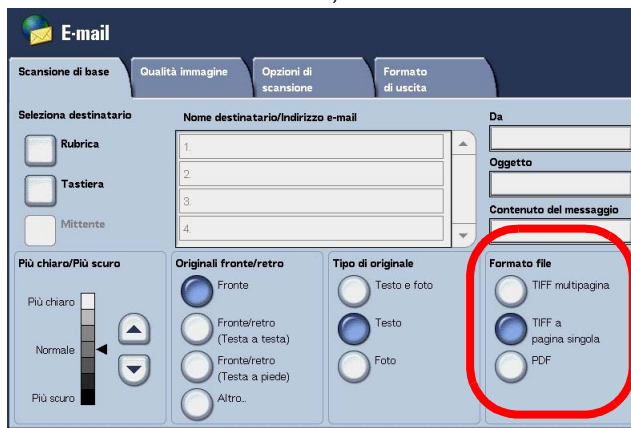
Formato file (selezione del tipo di dati di scansione)

Selezionare il tipo di dati di scansione.



NOTA: Quando si seleziona **Scansione su mailbox**, **Formato file** non viene visualizzato.

Nella scheda **Scansione di base**, selezionare il formato file.



■ TIFF multipagina

Consente il salvataggio di più pagine come unico file TIFF.

■ TIFF a pagina singola

Salva ciascuna pagina come file TIFF.

■ PDF

Consente di eseguire il salvataggio come file PDF.

■ DocuWorks

Consente di eseguire il salvataggio come file DocuWorks.



PUNTO CHIAVE: Per visualizzare o stampare i file DocuWorks sul computer, è necessario che sul computer sia installata una delle seguenti applicazioni software:

- DocuWorks Versione 4.0 o successiva
- DocuWorks Viewer Light versione 4.0 o successiva
- DocuWorks Viewer Light per Web versione 4.0 o successiva
- DocuWorks versione 3.x e DocuWorks Downgrader (vers. 4 - vers. 3)

Qualità immagine

Nella schermata **Qualità immagine** sotto **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**, è possibile configurare le funzioni relative alle immagini.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**.



2. Selezionare la scheda **Qualità immagine** e configurare ciascuna funzionalità.

Definizione (regolazione della definizione del documento)

I contorni delle immagini possono essere elaborati in modo da apparire più definiti oppure più sfumati. La definizione può essere impostata in cinque livelli da **Massimo** a **Minimo**.



1. Nella scheda **Qualità immagine**, selezionare **Definizione**.
2. Selezionare uno dei cinque livelli da **Massimo** a **Minimo**.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

Esposizione automatica (cancellazione del colore di sfondo del documento)

È possibile scansionare degli originali, quali giornali o documenti su carta colorata, sopprimendone il colore di sfondo.



1. Nella scheda **Qualità immagine**, selezionare **Esposizione automatica**.
2. Scegliere un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ **No**

Lo sfondo del documento viene scansionato ma non rimosso.

■ **Sì**

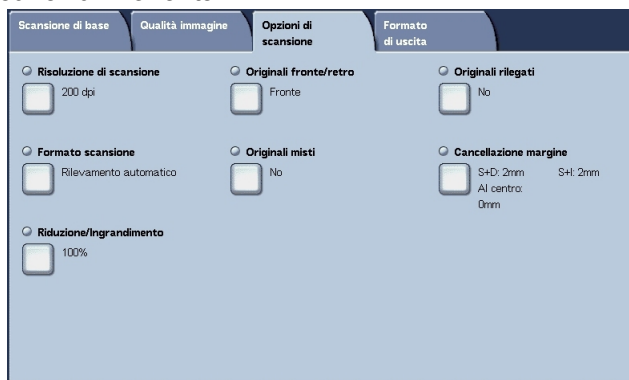
Il colore dello sfondo del documento viene eliminato durante la scansione.

Opzioni di scansione

Nella schermata **Opzioni di scansione** sotto **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**, è possibile configurare il metodo di scansione.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni di scansione** e configurare ciascuna funzionalità.



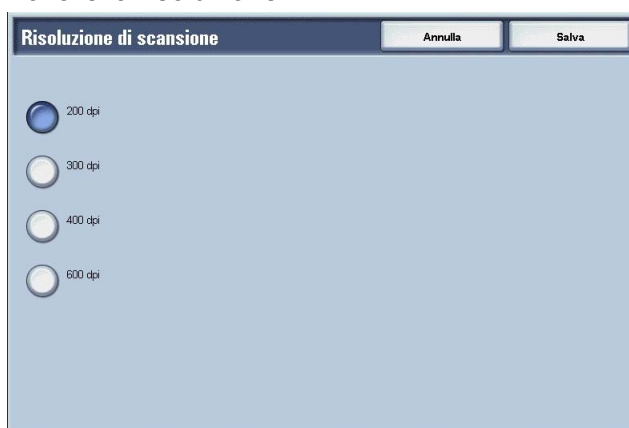
Risoluzione di scansione (impostazione di una risoluzione di scansione)

È possibile impostare la risoluzione per i documenti da scansare.

Man mano che la risoluzione aumenta, la scansione diventa più dettagliata ma aumenta anche la dimensione dei dati. Man mano che aumenta la dimensione dei dati, aumentano anche i tempi di scansione e trasferimento.



1. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Risoluzione di scansione**
2. Selezionare la risoluzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)

Questa funzione corrisponde a **Originali fronte/retro** nella scheda **Scansione di base**. Per ulteriori informazioni, vedere “Originali fronte/retro (scansione di entrambi i lati del documento)” a pagina 4-36.

Originali rilegati (scansione di pagine affiancate su fogli separati)

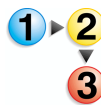
La funzione Originali rilegati consente di eseguire la scansione di pagine affiancate di un documento su fogli separati in ordine di pagina.

Questa funzione è utile se sono necessarie scansioni separate da pagine affiancate di originali rilegati quali i libretti.



NOTA: L'alimentatore automatico non supporta l'utilizzo di questa funzione.

Inoltre, è possibile che il sistema non sia in grado di dividere esattamente in due un documento di formato non standard o non rilevabile.



1. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Originali rilegati**
2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

La funzione è disattivata.

■ Pagina sinistra, poi destra

Vengono scansionate entrambe le pagine affiancate di un documento, iniziando dalla pagina sinistra.

■ **Pagina destra, poi sinistra**

Vengono scansionate entrambe le pagine affiancate di un documento, iniziando dalla pagina destra.

■ **Pagina superiore, poi inferiore**

Vengono scansionate entrambe le pagine affiancate di un documento, iniziando dalla pagina superiore.

■ **Entrambe le pagine**

Vengono scansionate entrambe le pagine in ordine di pagina.

■ **Solo pagina sinistra**

Viene scansionata solo la pagina sinistra. È possibile selezionare questo elemento quando è selezionato

Pagina sinistra, poi destra o **Pagina destra, poi sinistra**.

■ **Solo pagina destra**

Viene scansionata solo la pagina destra. È possibile selezionare questo elemento quando è selezionato

Pagina sinistra, poi destra o **Pagina destra, poi sinistra**.

■ **Solo pagina superiore**

Viene scansionata solo la pagina superiore. È possibile selezionare questo elemento quando è selezionato

Pagina superiore, poi inferiore.

■ **Solo pagina inferiore**

Viene scansionata solo la pagina inferiore. È possibile selezionare questo elemento quando è selezionato

Pagina superiore, poi inferiore.

■ **Cancellazione al centro**

Consente di cancellare l'area ombreggiata al centro.

Formato scansione (specificazione di un formato di scansione)

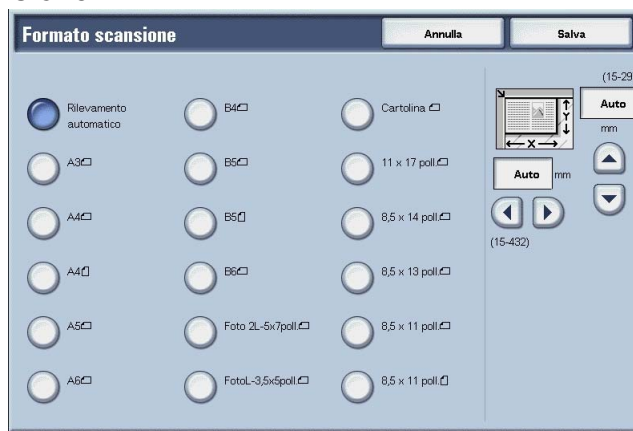
È possibile impostare il formato dei documenti da scansare.

Specificare il formato di scansione durante la scansione di documenti di formato non standard o quando si eseguono scansioni in formato diverso da quello dell'originale caricato.

Quando si specifica un formato per il documento, questo viene scansionato in tale formato indipendentemente da quello effettivamente posseduto. Questa funzione consente di eseguire la scansione del documento con o senza margine.



1. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Formato scansione**.



2. Selezionare un formato.
3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Rilevamento automatico

Il formato dei documenti viene rilevato automaticamente. Di seguito sono riportati i formati automaticamente rilevabili.

	Alimentatore automatico	Lastra di esposizione
Rilevamento automatico è disponibile Formato documento	B5, B5, B4, A5, A4, A4, A3, 8,5 × 11 poll., 8,5 × 11 poll., 8,5 × 14 poll., 11 × 17 poll.	B6, B6, B5, B5, B4, A6, A5, A5, A4, A4, A3, 8,5 × 11 poll.



NOTA: Quando non è possibile rilevare automaticamente il formato dei documenti, si viene avvisati da un messaggio di inserire tale informazione.

■ Formato standard

Selezionare il formato del documento dall'elenco degli 11 tipi preconfigurati.

■ Formato non standard

Inserire il formato di scansione richiesto durante la scansione di documenti di formato non standard o quando si eseguono scansioni in formato diverso da quello del documento caricato. Il formato, specificato con incrementi di 1 millimetro, può essere compreso tra 15 e 432 mm per la larghezza (X) e da 15 a 297 mm per l'altezza (Y) sulla lastra di esposizione.

Quando si inserisce un formato non standard, si consiglia di utilizzare la scala graduata sul margine della lastra di esposizione per specificare il formato.

Originali misti (scansione simultanea di documenti di formato diverso)

È possibile scansionare documenti di formato diverso su carta il cui formato corrisponde a quello degli originali. È inoltre possibile specificare il formato della carta in modo che la scansione venga eseguita su carta di un unico formato. Se si utilizza l'alimentatore automatico per la scansione, è possibile regolare il formato di scansione da utilizzare per ogni documento.



PUNTO CHIAVE: Caricare sempre i documenti A5 con orientamento verticale (LEF).

Quando si carica un documento di formato B5 con altri di formato A3 o A4 in direzione verticale, posizionare in verticale anche il documento B5.

Le combinazioni di formati consigliati sono: formato A4/8,5 x 11 pollici con orientamento verticale e formato A3/11 x 17 pollici con orientamento orizzontale o B5 verticale e B4 orizzontale. Quando si utilizza una combinazione di formati diversi, i documenti potrebbero non essere alimentati e copiati correttamente.



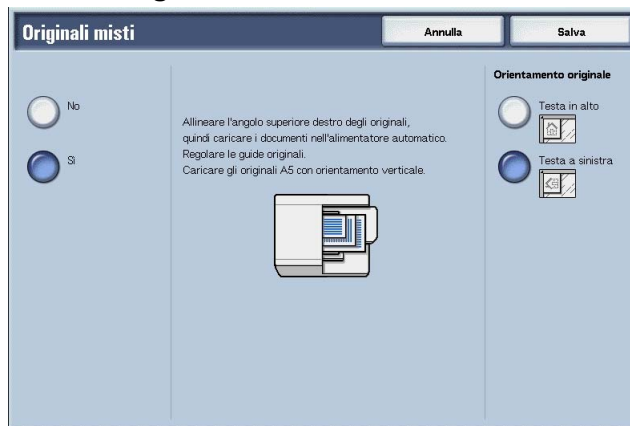
NOTA: Quando si imposta la funzione **Riduzione/Ingrandimento** e % **auto** e si specifica un **formato copie**, la scansione viene eseguita con riduzione/ingrandimento automatico in relazione al formato specificato.

Quando il sistema non riesce a rilevare automaticamente il formato di un documento, si viene avvisati da un messaggio di inserire tale informazione.

Se la combinazione di formati non è quella consigliata, i documenti potrebbero essere alimentati obliquamente e non copiati correttamente.



1. Selezionare **Originali misti**.



2. Selezionare **Sì** oppure **No**.

■ **No**

Selezionare questa opzione quando tutti i documenti hanno lo stesso formato.

■ **Sì**

Durante la scansione di documenti di formato diverso, il formato di ciascun documento viene rilevato automaticamente.

■ **Orientamento originale**

Vedere "Orientamento originale" a pagina 4-31.

Cancellazione margine (cancellazione delle aree ombreggiate da bordi e margini del documento)

Quando si eseguono scansioni di un libro o si lascia aperta la copertura della lastra, a volte appaiono delle ombre nere lungo i bordi e i margini centrali delle copie. In questo caso, è possibile eseguire la scansione eliminando le aree ombreggiate.

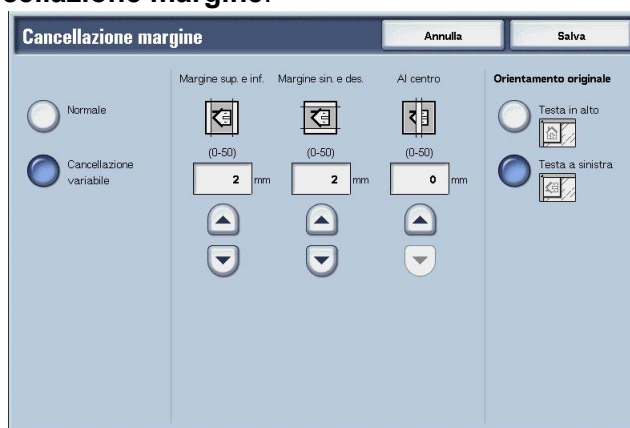


NOTA: Durante la scansione di documenti fronte/retro, la quantità di margine cancellata su entrambi i lati è identica.

Se si imposta un valore di Riduzione/Ingrandimento, la quantità di margine cancellata viene ridotta o aumentata proporzionalmente al rapporto di scansione.



1. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Cancellazione margine**.



2. Selezionare **Cancellazione variabile**.
3. Utilizzare ▲ e ▼ per impostare l'ampiezza dell'area da cancellare sul margine superiore, inferiore, destro e sinistro nonché al centro.
4. Selezionare **Orientamento originale**.
5. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Normale

Il valore di cancellazione del bordo è 2 mm per la parte superiore, inferiore, destra e sinistra.

Per non eseguire la cancellazione dei bordi, impostare ogni valore di **Cancellazione variabile** su **0 mm**.

■ Cancellazione variabile

È possibile cancellare solo la quantità necessaria.

- **Margine superiore e inferiore**

Le ombre sul margine superiore e inferiore del documento vengono cancellate. I bordi sul margine superiore e inferiore vengono cancellati rispetto alla direzione di caricamento del documento. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

- **Margine sinistro e destro**

Le ombre sul margine sinistro e destro del documento vengono cancellate. I bordi sul margine sinistro e destro vengono cancellati rispetto alla direzione di caricamento del documento. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

- **Cancellazione al centro**

Le ombre al centro di documenti come i libretti o documenti con pagine affiancate vengono eliminate. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

■ Margine sup. e inf.

Le ombre sul margine superiore e inferiore del documento vengono cancellate. I bordi sul margine superiore e inferiore vengono cancellati rispetto alla direzione di caricamento del documento. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

■ Margine sin. e des.

Le ombre sul margine sinistro e destro del documento vengono cancellate. I bordi sul margine destro e sinistro vengono cancellati rispetto alla direzione di caricamento del documento. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

■ Al centro

Le ombre al centro di documenti come i libretti o documenti con pagine affiancate vengono eliminate. L'ampiezza di cancellazione può essere impostata su un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

■ Orientamento originale

Per identificare la parte superiore del documento, è necessario configurare l'orientamento del documento impostato.

Per ulteriori informazioni, vedere "Orientamento originale" a pagina 4-31.

Riduzione/Ingrandimento (specificazione di un rapporto di scansione)

È possibile impostare il rapporto di scansione per i documenti.



1. Nella scheda **Opzioni di scansione**, selezionare **Riduzione/Ingrandimento**.
2. Selezionare il rapporto di scansione prescelto.

3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ 100%

La scansione viene eseguita nello stesso formato dell'originale.

■ % predefinita

Scegliere tra dodici rapporti di scansione preimpostati.

È possibile modificare i rapporti indicati. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni, vedere la sezione relativa ai rapporti di copiatura preimpostati nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

■ % variabile

È possibile eseguire la scansione selezionando un rapporto variabile. Il rapporto può essere impostato su un valore compreso tra 25 e 400% con incrementi dell'1%.

■ % auto

Il rapporto di copiatura viene impostato automaticamente in base al formato della carta e dei documenti specificati in **Formato copie** e il documento viene scansionato per essere adattato al formato specificato. In questo modo il rapporto di scansione viene impostato automaticamente in base al formato del documento e al valore specificato in **Formato copie**.



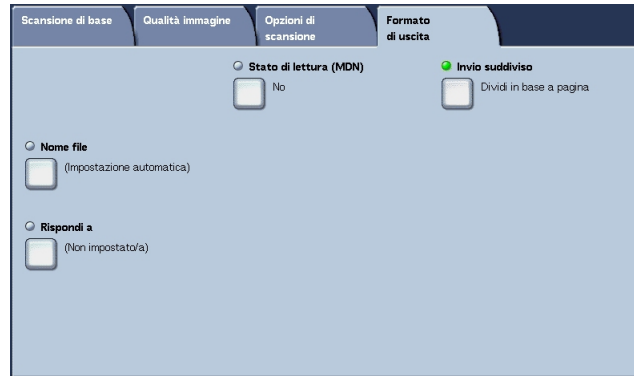
NOTA: Gli spazi bianchi che rimangono dopo la scansione con % auto rappresentano dati vuoti.

Formato di uscita

Nella schermata **Formato di uscita** sotto **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**, è possibile configurare il formato di uscita.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**, **Scansione su mailbox**, **Scansione in rete** oppure **Scansione su FTP/SMB**.
2. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.



3. Scegliere un'opzione.



NOTA: I campi visualizzati variano a seconda della funzione selezionata. La schermata precedente appartiene alla funzione **E-mail**.

Invio suddiviso (invio in sezioni)

Questa funzione e-mail consente di dividere un documento grande per pagine e inviare le pagine come messaggi e-mail diversi. È inoltre possibile configurare la macchina in modo da non dividere il documento.



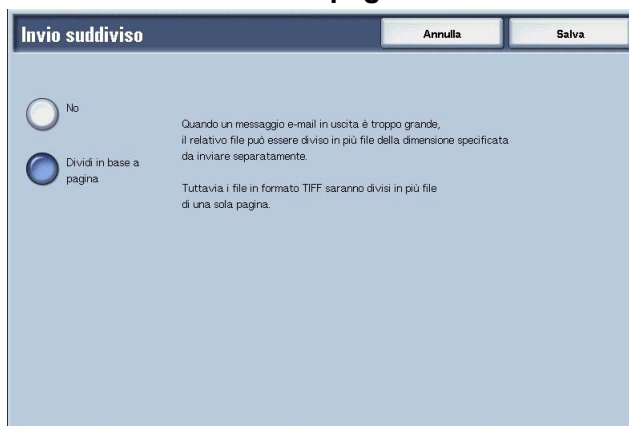
NOTA: È possibile utilizzare la funzione **Invio suddiviso** solo quando **Formato file** nella schermata **Scansione di base** è impostato su **PDF**, **DocuWorks** oppure **TIFF multipagina**.

Per ulteriori informazioni sulla divisione per pagine, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Invio suddiviso**.

2. Selezionare **Dividi in base a pagina**.



3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

Nome file (specificazione di un nome file per il salvataggio)

È possibile specificare il nome del file da salvare inserendo fino a 28 caratteri.



1. Nella scheda **Formato di uscita**, selezionare **Nome file**.
2. Inserire un nome file utilizzando la tastiera visualizzata.



3. Selezionare **Salva** per salvare il nome file inserito.



NOTA: Quando si specifica un modello lavoro, il nome file deriva dal modello e non può essere modificato.

Nome documento (specificazione di un nome file per il salvataggio)

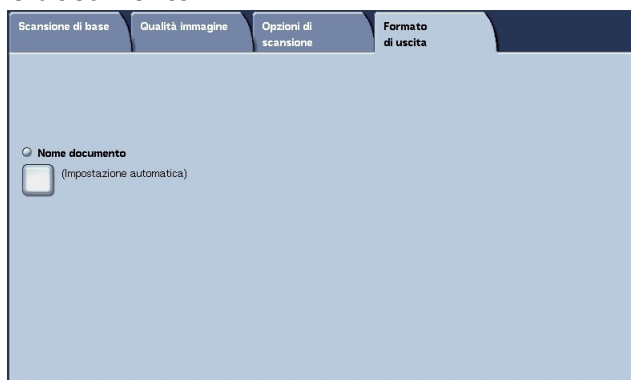
È possibile specificare il file da salvare inserendo fino a 28 caratteri.



NOTA: Nome documento è il nome dell'elemento visualizzato solo quando si utilizza la funzione **Scansione su mailbox**.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Scansione su mailbox**. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi **Nome documento**.



2. Inserire un nome file utilizzando la tastiera visualizzata.



NOTA: Quando si specifica un modello lavoro, il nome file deriva dal modello e non può essere modificato.

Conflitto nome file (procedura nel caso in cui il nome file esista già)

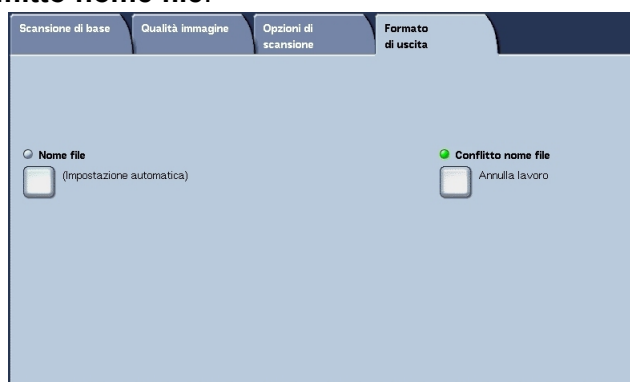
È possibile impostare la procedura da adottare quando il nome file esiste già nella mailbox specificata.



NOTA: Conflitto nome file è il nome dell'elemento visualizzato quando si utilizza la funzione **Scansione su FTP/SMB**.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Scansione su FTP/SMB**. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi **Conflitto nome file**.



2. Selezionare un'opzione.



■ Annulla lavoro (Nessun salvataggio)

Se un file con lo stesso nome esiste già nella destinazione di inoltro, il lavoro viene annullato e non viene salvato.

■ Cambia nome e salva

Se un file con lo stesso nome esiste già nella destinazione di inoltro, il nome viene automaticamente cambiato e il file viene salvato. Un numero a quattro cifre (0001 - 9999) viene aggiunto automaticamente alla fine del nome del file.

■ Sovrascrivi nome e salva

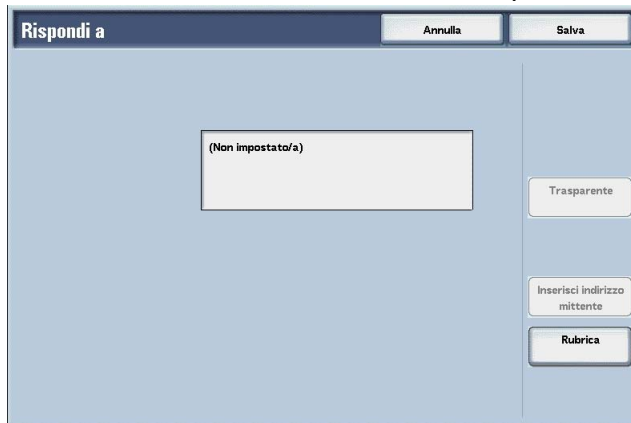
Il file esistente viene sostituito con il nuovo file.

Rispondi a (impostazione dell'indirizzo dei destinatari)

È possibile impostare qualsiasi indirizzo di destinatario.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**.
Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi **Rispondi a**.



■ Trasparente

Consente di cancellare gli indirizzi inseriti nel campo **Rispondi a**.

■ Inserisci indirizzo mittente

L'indirizzo impostato in **Da** è inserito nell'apposito campo.



NOTA: Quando viene inserito un indirizzo in **Da** nella schermata **Scansione di base**, è possibile selezionare **Configura l'indirizzo Da**.

■ Eseguire la selezione dalla Rubrica

Per ulteriori informazioni, vedere "Rubrica" a pagina 4-11.

Stato di lettura (MDN)

La funzione E-mail consente di configurare la notifica di lettura dei messaggi inviati da parte del destinatario. È necessario che la funzione MDN sia supportata dal destinatario.



NOTA: Quando si inviano più mail utilizzando **Invio suddiviso**, lo stato di lettura viene richiesto per ciascun messaggio e-mail.

*Il destinatario del messaggio e-mail di ritorno è specificato in **Rispondi a**, se tale campo è stato definito. In caso contrario, il destinatario del messaggio di ritorno è indicato in **Da**.*



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **E-mail**. Selezionare la scheda **Formato di uscita**, quindi **Stato di lettura (MDN)**.
2. Scegliere un'opzione.

3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

5. Gestione delle mailbox

In questo capitolo vengono descritte le mailbox e la schermata **Controllo mailbox**.

Esistono due tipi di mailbox: **Lavori di copia e stampa** e **Lavori di scansione e altri**. Nella mailbox Lavori di copia e stampa, è possibile elaborare documenti copiati e stampati. Nella mailbox Lavori di scansione e altri, è possibile elaborare documenti scansionati.



NOTA: *La funzione Controllo mailbox non è disponibile per alcuni modelli e richiede un pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.*

Questo capitolo tratta inoltre gli argomenti indicati di seguito.

- Procedura di controllo mailbox
- Selezione di una mailbox Lavori di copia e stampa
- Controllo/Selezione di documenti nella mailbox Lavori di copia e stampa
- Cancellazione dei documenti nella mailbox Lavori di copia e stampa
- Controllo dei documenti in Lavori di copia e stampa
- Stampa dei documenti in Lavori di copia e stampa
- Selezione di una mailbox Lavori di scansione e altri
- Controllo/Selezione dei documenti in Lavori di scansione e altri
- Cancellazione dei documenti nella mailbox Lavori di scansione e altri
- Controllo dei documenti in Lavori di scansione e altri
- Configurazione/Avvio di un flusso di lavoro

Procedura di controllo mailbox

Per controllare una mailbox, seguire la procedura descritta qui sotto.

Passaggio 1 - Apertura della schermata Controllo mailbox

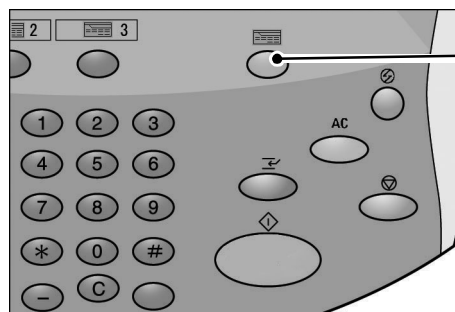
Per aprire la schermata **Controllo mailbox**, procedere nel seguente modo.



NOTA: Le funzioni visualizzate variano in base alla configurazione della macchina.

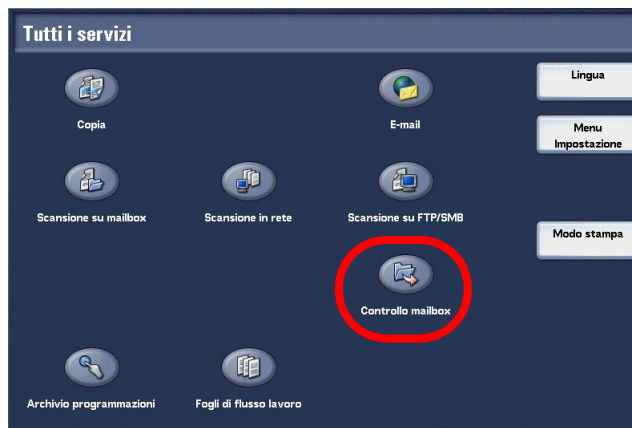


1. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.

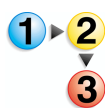


Pulsante **Tutti i servizi**

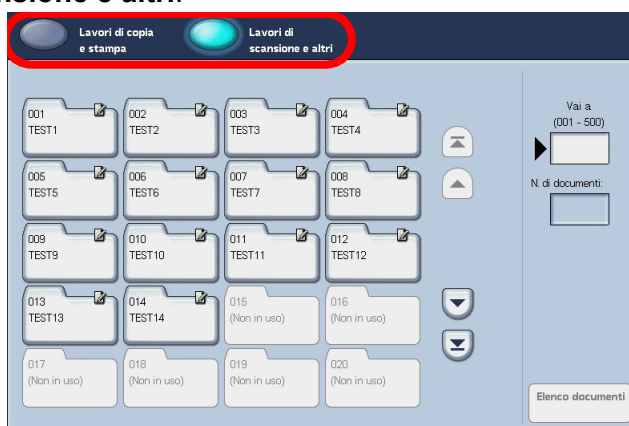
2. Quando viene aperta la schermata successiva, selezionare **Controllo mailbox**.



Passaggio 2 - Selezione di un tipo di mailbox



1. Selezionare **Lavori di copia e stampa** oppure **Lavori di scansione e altri**.



Passaggio 3 - Selezione di una mailbox

In base alle impostazioni di autorizzazione, l'accesso alla mailbox selezionata potrebbe essere limitato.

Per informazioni sulle mailbox disponibili in base alla funzione di autorizzazione, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



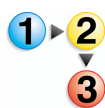
1. Selezionare la mailbox richiesta.



2. Selezionare **Elenco documenti**.

Per ulteriori informazioni sulla schermata **Controllo mailbox**, vedere “Selezione di Lavori di copia e stampa” a pagina 5-5 oppure “Selezione di una mailbox Lavori di scansione e altri” a pagina 5-72.

Passaggio 4 - Controllo/selezione dei documenti della mailbox



Selezionare un documento.



Per ulteriori informazioni sulla schermata **Elenco documenti**, vedere “Controllo/Selezione dei documenti in Lavori di copia e stampa” a pagina 5-6 oppure “Controllo/Selezione dei documenti in Lavori di scansione e altri” a pagina 5-73.



NOTA: È possibile archiviare fino a 100 documenti copiati, stampati e scansionati.

Passaggio 5 - Gestione dei documenti della mailbox

Le operazioni disponibili nella schermata **Controllo mailbox** e le relative descrizioni sono riportate di seguito.

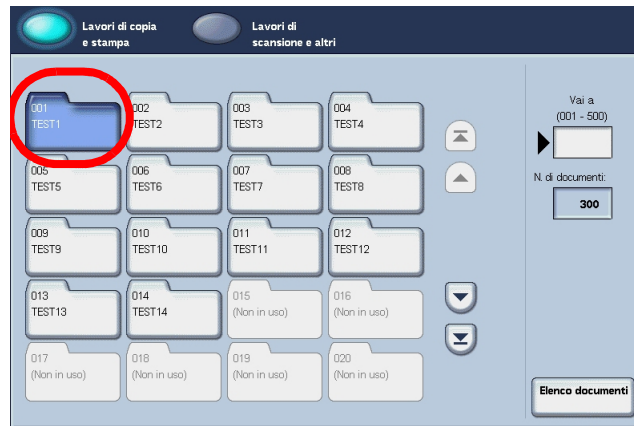
Selezione di Lavori di copia e stampa

In base alle impostazioni di autorizzazione utente, l'accesso alle mailbox selezionate potrebbe essere limitato.

Per informazioni sulle mailbox protette dalle impostazioni di autorizzazione utente, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di copia e stampa**. Selezionare la mailbox da aprire.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva. È inoltre possibile selezionare ▲▲ per visualizzare la prima schermata e ▼▼ per visualizzare l'ultima. Per accedere direttamente a una mailbox, digitare il numero a 3 cifre della mailbox nel campo **Vai a** utilizzando il tastierino numerico.

Se è selezionata una mailbox contenente documenti, il numero dei documenti archiviati viene visualizzato nel campo **N. di documenti** nella parte inferiore destra della schermata.

Se viene visualizzata la schermata di inserimento della password, inserire la password e selezionare il pulsante **Conferma**.

2. Selezionare **Elenco documenti**.

Controllo/Selezione dei documenti in Lavori di copia e stampa

È possibile controllare o selezionare i documenti nella mailbox Lavori di copia e stampa. I documenti copiati e stampati vengono visualizzati nell'Elenco documenti.



NOTA: I documenti archiviati nella mailbox **Lavori di scansione e altri** non possono essere visualizzati in questa schermata.



1. Nella mailbox selezionata, scegliere un documento.

Nome documento	Data di archiviazione	Pagine
Doc Name101	2004/12/21	8:08 AM 11
Doc Name102	2004/12/21	8:08 AM 12
Doc Name103	2004/12/21	8:08 AM 13
Doc Name104	2004/12/21	8:08 AM 14
Doc Name105	2004/12/21	8:08 AM 15
Doc Name106	2004/12/21	8:08 AM 16
Doc Name107	2004/12/21	8:08 AM 17
Doc Name108	2004/12/21	8:08 AM 18
Doc Name109	2004/12/21	8:08 AM 19
Doc Name1010	2004/12/21	8:08 AM 20



NOTA: Il numero dei documenti salvati viene visualizzato in **N. di documenti**.

Selezionando **Aggiorna** si visualizzano informazioni aggiornate.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva. È inoltre possibile selezionare ▲▲ per visualizzare la prima schermata e ▼▼ per visualizzare l'ultima. Quando si seleziona **Seleziona tutto**, vengono selezionati tutti i documenti della mailbox. Se si seleziona nuovamente il pulsante, la selezione viene annullata.

Per ordinare i documenti in ordine crescente o decrescente, selezionare **Nome documento** oppure **Data di archiviazione**.

A sinistra del nome del documento viene visualizzata un'icona che indica il tipo di documento.

: documento copiato

: documento stampato

: documento modificato

Cancellazione dei documenti in Lavori di copia e stampa



1. Selezionare un documento, quindi **Cancella**.

Nome documento	Data di archiviazione	Pagine
Doc Name101	2004/12/21 8:08 AM	11
Doc Name102	2004/12/21 8:08 AM	12
Doc Name103	2004/12/21 8:08 AM	13
Doc Name104	2004/12/21 8:08 AM	14
Doc Name105	2004/12/21 8:08 AM	15
Doc Name106	2004/12/21 8:08 AM	16
Doc Name107	2004/12/21 8:08 AM	17
Doc Name108	2004/12/21 8:08 AM	18
Doc Name109	2004/12/21 8:08 AM	19
Doc Name1010	2004/12/21 8:08 AM	20

2. Selezionare **Sì**.

Cancella

Il seguente documento verrà cancellato.

Mailbox: 001 TEST1
 Nome documento: Doc Name1
 N. documento - Tipo: 00012 - Documento con impostazioni aggiornate
 Data di archiviazione: 2004/12/21 8:08 AM

Continuare?

■ **Sì**

Consente di cancellare il documento.



NOTA: Non è possibile recuperare un documento cancellato.

■ **No**

Consente di annullare la cancellazione del documento.

Copia/Spostamento documenti di copia e di stampa

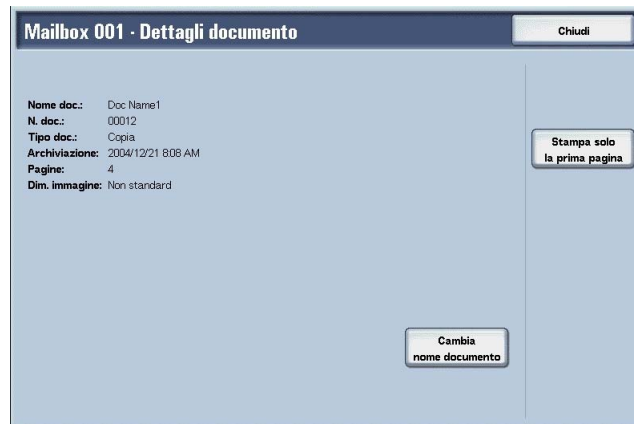
Questa funzione consente di controllare i documenti archiviati in una mailbox, modificare i loro nomi, stampare la prima pagina di ciascun documento a scopo di conferma e copiarli o spostarli da una mailbox a un'altra. Per informazioni sull'inizializzazione dei dati, vedere le informazioni seguenti.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di copia e stampa**.
2. Selezionare la mailbox da aprire. Selezionare un documento, quindi **Dettagli documento**.



3. Selezionare un'opzione.



Cambia nome documento

Consente di rinominare i documenti.



NOTA: Se sono selezionati più documenti, non è possibile rinominarli.



1. Selezionare **Cambia nome documento**.

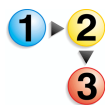


2. Inserire un nome documento utilizzando la tastiera visualizzata.

3. Selezionare **Salva** per salvare il nome.

Stampa solo la prima pagina

Consente di stampare solo la prima pagina per verificare un documento.



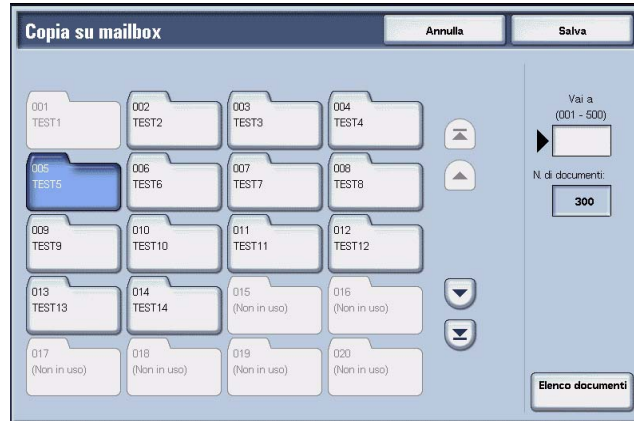
- Selezionare **Stampa solo la prima pagina**.

Copiatura

Questa funzione consente di stampare le prime pagine dei documenti della mailbox a scopo di conferma.



1. Selezionare **Copia**.



2. Selezionare la mailbox nella quale verrà copiato il documento e selezionare **Salva**.



NOTA: Se è stata impostata una password per la mailbox, verrà visualizzata la relativa schermata. Inserire la password e selezionare **Conferma**. Richiedere la password all'amministratore di sistema.

NOTA: Se la mailbox è piena, il documento non potrà essere copiato.

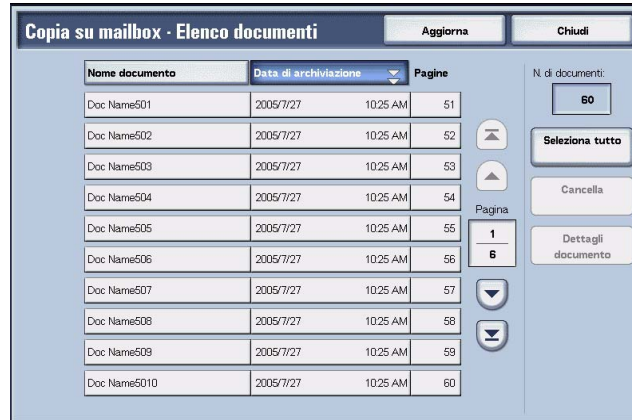
■ Elenco documenti

Viene visualizzata la schermata **Copia su mailbox - Elenco documenti**.

Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Copia su mailbox - Elenco documenti" a pagina 5-11.

Schermata Copia su mailbox - Elenco documenti

Questa funzione consente di verificare o cancellare altri documenti archiviati nella mailbox in cui viene copiato un documento.



■ Seleziona tutto

Consente di selezionare tutti i documenti archiviati nella mailbox in cui viene copiato un documento.

■ Cancella

Consente di cancellare il documento selezionato.

■ Dettagli documento

Consente di visualizzare il contenuto del documento selezionato.

Sposta

La funzione consente di spostare i documenti da una mailbox all'altra.



PUNTO CHIAVE: Anche quando un documento viene spostato in una mailbox con un foglio di flusso di lavoro collegato, il documento stesso non viene collegato al flusso di lavoro.



NOTA: La mailbox nella quale viene spostato un documento deve essere diversa da quella in cui è attualmente archiviato.



1. Selezionare Sposta.



2. Selezionare la mailbox nella quale verrà spostato il documento e selezionare **Salva**.



NOTA: Se è stata impostata una password per la mailbox, verrà visualizzata la relativa schermata. Inserire la password e selezionare **Conferma**. Richiedere la password all'amministratore di sistema.

NOTA: Se la mailbox è piena, il documento non potrà essere spostato.

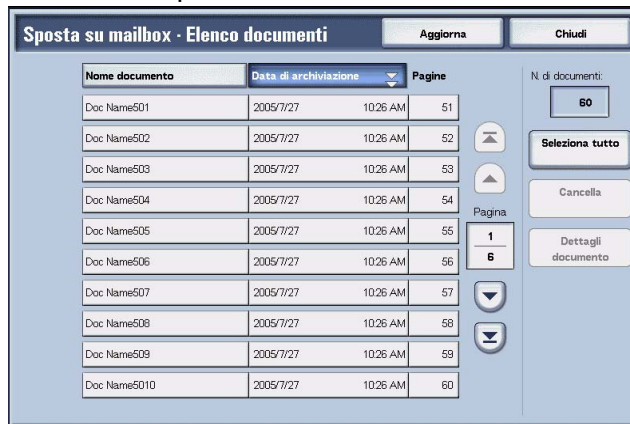
■ Elenco documenti

Viene visualizzata la schermata **Sposta su mailbox - Elenco documenti**.

Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Sposta su mailbox - Elenco documenti" a pagina 5-13.

Schermata Sposta su mailbox - Elenco documenti

È possibile verificare o cancellare altri documenti archiviati nella mailbox in cui viene spostato un documento.



■ Seleziona tutto

Consente di selezionare tutti i documenti archiviati nella mailbox in cui viene spostato un documento.

■ Cancella

Consente di cancellare il documento selezionato.

■ Dettagli documento

Consente di visualizzare il contenuto del documento selezionato.

Modifica dei documenti di copia e di stampa

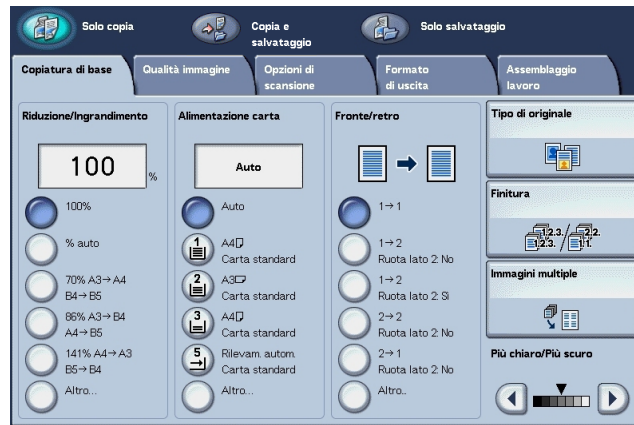
La funzione consente di modificare i documenti della mailbox.



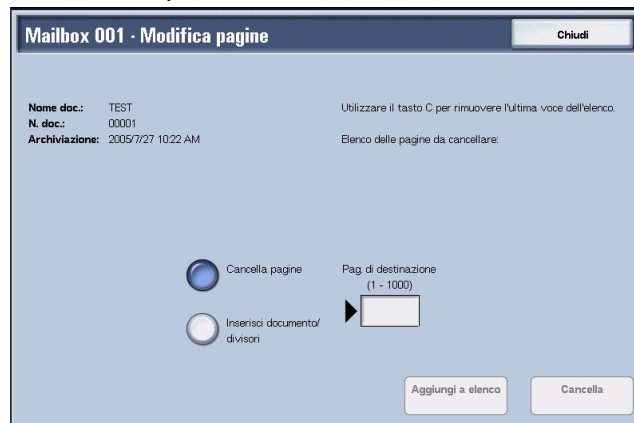
NOTA: Quando si modificano dei documenti di stampa e la mailbox visualizza **Lavori di scansione e stampa**, tali documenti di stampa vengono archiviati sotto forma di **documento modificato** (📄). Una volta archiviati come **documento modificato**, non vengono più visualizzati nella sezione della mailbox **Lavori di scansione e altri**.



1. Selezionare un documento da modificare, quindi **Modifica pagine**.



2. Selezionare un'opzione.



Cancella pagine

Questa funzione consente di cancellare le pagine di un documento specificate. Dopo la cancellazione delle pagine, i documenti vengono sovrascritti e salvati.



PUNTO CHIAVE: Una volta cancellate le pagine, se un documento viene ridotto a una pagina di copertina senza immagini, viene cancellato.

PUNTO CHIAVE: Una volta cancellata una pagina specificata, se la pagina successiva non è in successione (ad es. una pagina di testo e una pagina di copertina senza immagini, oppure due pagine con diverse impostazioni di divisione capitoli/divisore, oppure due pagine con impostazioni di copia o stampa diverse, oppure due pagine con formati o impostazioni vassoio diverse), la pagina precedente e quella successiva alla pagina cancellata non vengono collegate l'una all'altra.



NOTA: Se un documento con una pagina cancellata deve essere copiato o stampato su su entrambi i lati, la pagina precedente e quella successiva alla pagina cancellata vengono copiate o stampate in successione. In tal caso, il Lato 1 e Lato 2 delle pagine successive alla pagina cancellata potrebbero scambiarsi di posizione.



1. Selezionare **Cancella pagine**.

Mailbox 001 - Modifica pagine Chiudi

Nome doc.: TEST Utilizzare il tasto C per rimuovere l'ultima voce dell'elenco.
 N. doc.: 00001
 Archiviazione: 2005/7/27 10:22 AM Elenco delle pagine da cancellare:

Cancella pagine Pag. di destinazione (1 - 1000)
 Inserisci documento/ divisori ▶ 12

2. Inserire il numero della pagina da cancellare utilizzando il tastierino numerico e selezionare **Aggiungi a elenco**.



NOTA: È possibile inserire fino a 20 elementi nell'elenco.

NOTA: Premendo il pulsante **Cancella tutto (C)** sul pannello comandi, è possibile cancellare gli elementi aggiunti all'elenco uno per uno.

3. Selezionare **Cancella**.

Inserisci documento/divisori

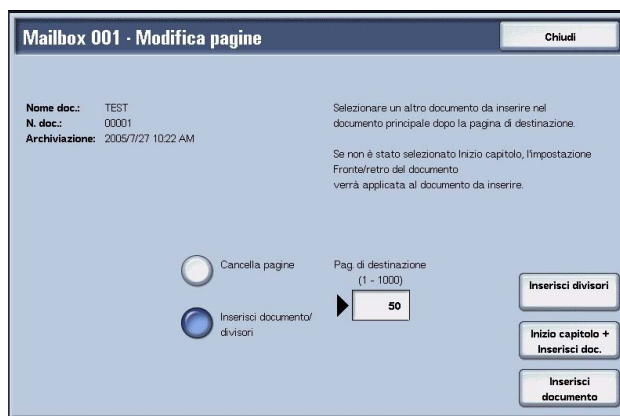
Questa funzione consente di inserire un divisore o un altro documento archiviato nella stessa mailbox del documento principale dopo una pagina di destinazione del documento principale. Dopo l'inserimento, il documento principale viene sovrascritto e salvato.



NOTA: Quando la mailbox è piena oppure se lo spazio sull'hard disk non è sufficiente, non sarà possibile inserire i divisori o i documenti nel documento principale.



1. Selezionare **Inserisci documento/divisori**.



2. Inserire il numero di pagina della pagina di destinazione utilizzando il tastierino numerico.

3. Selezionare un'opzione.

■ **Inserisci divisori**

Consente di visualizzare la schermata **Mailbox - Inserisci divisori**.

Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Mailbox - Inserisci divisori" a pagina 5-17.

■ **Inizio capitolo + Inserisci doc.**

Consente di visualizzare la schermata **Mailbox - Inizio capitolo + Inserisci documento**.

Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Mailbox - Inizio capitolo + Inserisci documento" a pagina 5-18.

■ **Inserisci documento**

Consente di visualizzare la schermata **Mailbox - Inserisci documento**.

Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Mailbox - Inserisci documento" a pagina 5-19.

Schermata Mailbox - Inserisci divisori

È possibile separare il documento principale e inserire un divisore dopo la pagina di destinazione. Una volta inserito il divisore, verrà unito al documento principale.



PUNTO CHIAVE: Una volta inserito un divisore, se la pagina successiva non è in successione (ad es., pagina di testo e pagina di copertina senza immagini; oppure 2 pagine con diverse impostazioni divisione capitoli/divisore; 2 pagine con impostazioni di copia o stampa diverse; 2 pagine con formati o impostazioni vassoio diverse), la pagina precedente e quella successiva alla pagina di destinazione non verranno collegate l'una all'altra.

PUNTO CHIAVE: Non è possibile inserire un documento fra una pagina di copertina e un divisore.



NOTA: Una volta inserito un divisore, il lato 1 e il lato 2 delle pagine successive alla pagina di destinazione potrebbero scambiarsi di posizione.



1. Selezionare **Inserisci divisore**.
2. Selezionare il vassoio carta per i divisori da inserire.
3. Utilizzare [▲] e [▼] oppure il tastierino numerico per inserire il numero di divisori da inserire.

Schermata Mailbox - Inizio capitolo + Inserisci documento

È possibile separare il documento principale e inserire un altro documento dopo la pagina di destinazione.



PUNTO CHIAVE: Una volta inserito un documento, se la pagina successiva non è in successione (ad es., pagina di testo e pagina di copertina senza immagini; 2 pagine con diverse impostazioni divisione capitoli/divisore; 2 pagine con impostazioni di copia o stampa diverse; 2 pagine con formati o impostazioni vassoio diverse), la pagina precedente e quella successiva alla pagina di destinazione non verranno collegate l'una all'altra.



NOTA: Una volta inserito un documento, il lato 1 e il lato 2 delle pagine successive alla pagina di destinazione potrebbero invertire la posizione.

NOTA: Non è possibile inserire un documento fra una pagina di copertina e un divisore.



1. Selezionare Inizio capitolo + Inserisci.

Mailbox 001 - Inserisci documento

Annulla Salva

Nome documento	Data di archiviazione	Pagine
Doc Name101	2005/7/27	10:28 AM 11
Doc Name102	2005/7/27	10:28 AM 12
Doc Name103	2005/7/27	10:28 AM 13
Doc Name104	2005/7/27	10:28 AM 14
Doc Name105	2005/7/27	10:28 AM 15
Doc Name106	2005/7/27	10:28 AM 16
Doc Name107	2005/7/27	10:28 AM 17
Doc Name108	2005/7/27	10:28 AM 18
Doc Name109	2005/7/27	10:28 AM 19
Doc Name1010	2005/7/27	10:28 AM 20

N. di documenti: 12

Pagina: 1, 2

Dettagli documento

2. Selezionare un documento da inserire, quindi selezionare Salva.

■ Dettagli documento

È possibile verificare il contenuto di un documento.

Schermata Mailbox - Inserisci documento

È possibile inserire un documento dopo la pagina di destinazione del documento principale. Se il documento principale deve essere copiato o stampato su entrambi i lati, le impostazioni fronte/retro verranno applicate anche al documento inserito. Una volta inserito il documento, verrà unito al documento principale.



PUNTO CHIAVE: Una volta inserito un documento, se la pagina successiva non è in successione (ad es., pagina di testo e pagina di copertina senza immagini; 2 pagine con diverse impostazioni divisione capitoli/divisore; 2 pagine con impostazioni di copia o stampa diverse; 2 pagine con formati o impostazioni vassoio diverse), la pagina precedente e quella successiva alla pagina di destinazione non verranno collegate l'una all'altra.

PUNTO CHIAVE: Non è possibile inserire un documento nel documento principale se quest'ultimo è di formato misto, se contiene pagine di copertina o divisori, se contiene carta di formato misto o se l'orientamento dei supporti non sono uguali.

NOTA 2: Non è possibile inserire un documento fra una pagina di copertina e un divisore.



1. Selezionare **Inserisci documento**.

Nome documento	Data di archiviazione	Pagine
Doc Name101	2005/7/27	10:28 AM 11
Doc Name102	2005/7/27	10:28 AM 12
Doc Name103	2005/7/27	10:28 AM 13
Doc Name104	2005/7/27	10:28 AM 14
Doc Name105	2005/7/27	10:28 AM 15
Doc Name106	2005/7/27	10:28 AM 16
Doc Name107	2005/7/27	10:28 AM 17
Doc Name108	2005/7/27	10:28 AM 18
Doc Name109	2005/7/27	10:28 AM 19
Doc Name1010	2005/7/27	10:28 AM 20

2. Selezionare un documento da inserire, quindi selezionare **Salva**.

NOTA: È possibile selezionare solo un elemento.



■ **Dettagli documento**

È possibile verificare il contenuto del documento.

Unione/stampa in blocco dei documenti di copia e di stampa

Questa funzione consente di unire diversi documenti archiviati in una mailbox e stamparli in blocco.



NOTA: Quando si modificano i documenti di stampa nella mailbox viene visualizzato **Lavori di scansione e stampa**, detti documenti di stampa verranno archiviati sotto forma di **documento modificato** (📄). Una volta archiviati come **documento modificato**, non verranno più visualizzati nella sezione della mailbox **Lavori di scansione e altri**.



1. Selezionare più documenti, quindi **Unisci/Stampa in blocco**.

	Nome documento	Data di archiviazione		Pagine
1	Doc Name101	2005/7/27	10:29 AM	11
2	Doc Name102	2005/7/27	10:29 AM	12
	Doc Name103	2005/7/27	10:29 AM	13
	Doc Name104	2005/7/27	10:29 AM	14
	Doc Name105	2005/7/27	10:29 AM	15
	Doc Name106	2005/7/27	10:29 AM	16
	Doc Name107	2005/7/27	10:29 AM	17
	Doc Name108	2005/7/27	10:29 AM	18
	Doc Name109	2005/7/27	10:29 AM	19
	Doc Name1010	2005/7/27	10:29 AM	20



NOTA: I documenti verranno uniti nell'ordine selezionato.

2. Selezionare un'opzione.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- “Dettagli documento” a pagina 5-21
- “Unisci” a pagina 5-22
- “Unisci e stampa” a pagina 5-23
- “Stampa” a pagina 5-23

Le seguenti funzioni consentono di annullare le impostazioni dei documenti originali e riprogrammarle sui documenti uniti. Le impostazioni delle funzioni diverse rimarranno invariate. Per ulteriori informazioni, vedere:

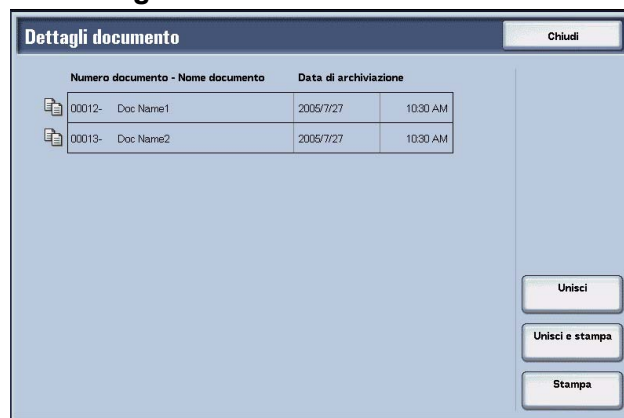
- “Divisori” a pagina 5-24
- “Pinzatura/Perforazione/Piegatura a Z” a pagina 5-25
- “Copertine” a pagina 5-27
- “Annotazione” a pagina 5-29
- “Filigrana” a pagina 5-37
- “Nome documento” a pagina 5-40

Dettagli documento

La funzione consente di verificare il contenuto dei documenti selezionati. Nella schermata visualizzata, è possibile unire o stampare in blocco i documenti.



Selezionare **Dettagli documento**.



Per ulteriori informazioni, vedere:

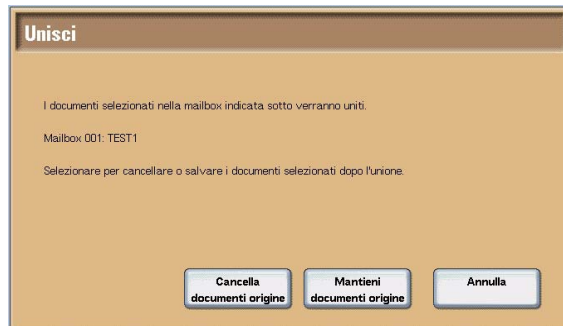
- “Unisci” a pagina 5-22
- “Unisci e stampa” a pagina 5-23
- “Stampa” a pagina 5-23

Unisci

La funzione consente di unire i documenti selezionati.



1. Selezionare **Unisci**.



2. Selezionare un'opzione.

■ **Cancella documenti origine**

Consente di cancellare i documenti originali dopo l'unione.

■ **Mantieni documenti origine**

Consente di mantenere i documenti originali dopo l'unione.

■ **Annulla**

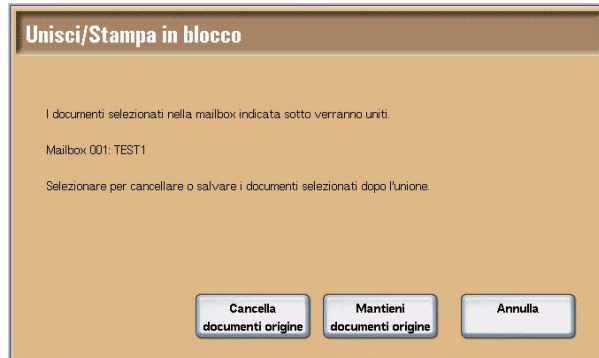
Consente di cancellare l'unione dei documenti.

Unisci e stampa

La funzione consente di unire i documenti selezionati e stamparli in blocco.



1. Selezionare **Unisci e stampa**.



2. Selezionare un'opzione.

■ **Cancella documenti origine**

Consente di cancellare i documenti originali dopo l'unione.

■ **Mantieni documenti origine**

Consente di mantenere i documenti originali dopo l'unione.

■ **Annulla**

Consente di cancellare l'unione dei documenti.

Stampa

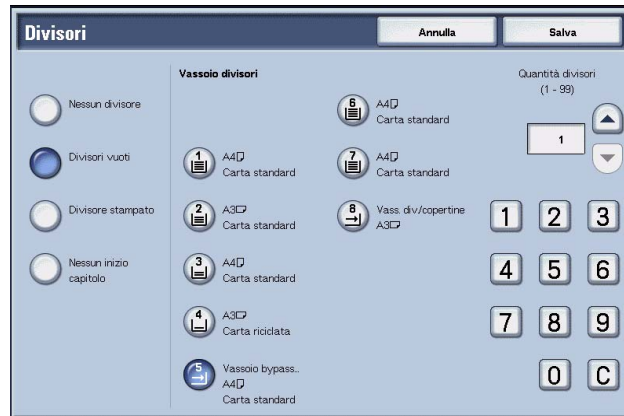
La funzione consente di stampare in blocco i documenti uniti.
Selezionare **Stampa**.

Divisori

Questa funzione consente di inserire divisori fra i documenti uniti, oppure di unire più documenti senza alcun divisore di capitolo.



1. Selezionare **Divisori**.
2. Selezionare un'opzione.
3. Selezionare un vassoio carta per divisori se sono selezionate le opzioni **Divisori vuoti** o **Divisori stampati**.



4. Se è selezionata l'opzione **Divisori vuoti**, inserire il numero di divisori da inserire utilizzando [▲] e [▼] oppure il tastierino numerico.

■ Nessun divisore

Nessun divisore inserito.

■ Divisori vuoti

Divisori vuoti inseriti. Il numero di divisori può essere compreso fra 1 e 99, in base alle necessità.

■ Divisori stampati

Quando si uniscono più documenti, la prima pagina di ciascun documento viene impostata come divisore.

■ Nessun inizio capitolo

Se un documento fronte/retro viene unito a un altro documento, i documenti uniti diventeranno un documento fronte/retro senza alcuna divisione di capitolo.

■ Vassoio divisori

È possibile selezionare i vassoi per i divisori.

Consente di impostare un numero di divisori compreso tra 1 e 99.

■ Quantità divisori

Consente di impostare un numero di divisori compreso tra 1 e 99.

Pinzatura/Perforazione/Piegatura a Z

Questa funzione consente di programmare le impostazioni di pinzatura/perforazione/piegatura a Z prima dell'unione dei documenti.



1. Selezionare **Pinzatura/Perforazione/Piegatura a Z**.

Finitura			
		Annulla	Salva
Uscita copie	Posizione punti	Posizione fori	Piegatura a Z
<input checked="" type="radio"/> Impostazioni documento	<input checked="" type="radio"/> Impostazioni documento	<input checked="" type="radio"/> Impostazioni documento	<input checked="" type="radio"/> Impostazioni documento
<input type="radio"/> Fascicolate	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No
<input type="radio"/> Non fascicolate	<input type="radio"/> 1 punto in alto a sinistra	<input type="radio"/> 2 fori a sinistra	<input type="radio"/> Sì
	<input type="radio"/> 2 punti a sinistra	<input type="radio"/> 2 fori in alto	
	<input type="radio"/> 2 punti in alto	<input type="radio"/> 2 fori a destra	
	<input type="radio"/> Altro...	<input type="radio"/> Altro...	

2. Selezionare un'opzione.

■ Posizione punti

È possibile impostare la posizione di pinzatura.

■ Posizione fori

È possibile impostare la posizione di perforazione. Se è selezionata l'opzione **Altro...**, verrà visualizzata la schermata **Finitura - Perforazione**.

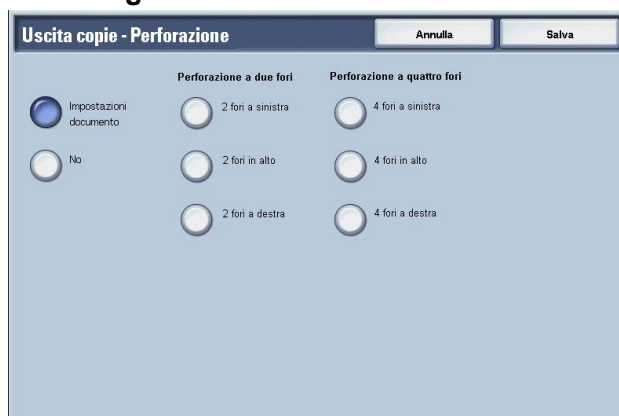
Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Finitura - Perforazione" a pagina 5-26.

■ Piegatura a Z

Consente di determinare se è possibile impostare la piegatura a Z.

Schermata Finitura - Perforazione

Questa funzione consente di programmare le posizioni di perforazione non visualizzate nella schermata **Pinzatura/Perforazione/Piegatura a Z**.



■ **No**

Consente di disabilitare la perforazione.

■ **Perforazione a due fori**

È possibile selezionare la posizione della perforazione a due fori.

■ **Perforazione a quattro fori**

È possibile selezionare la posizione della perforazione a quattro fori.

Copertine

La funzione consente di aggiungere copertine ai documenti uniti.



1. Selezionare **Copertine**.

2. Selezionare un'opzione.

■ **Copertina anteriore**

È possibile allegare la copertina anteriore al documento unito.

- No: Nessuna copertina anteriore allegata.
- Sì: Copertina anteriore allegata.

■ **Copertina posteriore**

È possibile allegare la copertina posteriore al documento unito.

- No: Nessuna copertina posteriore allegata.
- Sì: Copertina posteriore allegata.

■ **Quantità copertine anteriori**

Consente di visualizzare la schermata **Quantità copertine anteriori**. Per ulteriori informazioni, vedere “Quantità copertine anteriori” a pagina 5-28.

■ **Quantità copertine posteriori**

Consente di visualizzare la schermata **Quantità copertine posteriori**. Per ulteriori informazioni, vedere “Quantità copertine anteriori” a pagina 5-28.

■ **Impostazioni vassoio carta**

Consente di visualizzare la schermata **Copertine - Impostazioni vassoio carta**. È possibile selezionare **Vassoio copertine anteriori** o **Vassoio copertine posteriori**.

Se è selezionato **Vassoio bypass**, viene visualizzata la schermata **Vassoio 5 (bypass)**. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 3, “Schermata Vassoio 5 (bypass)” a pagina 3-22.

Quantità copertine anteriori

Per le copertine anteriori è possibile specificare un numero compreso tra 1 e 99. Anche quando vengono stampati numerosi fascicoli, il numero delle copertine anteriori programmato in questa impostazione viene stampato per ogni fascicolo.



Impostare il numero delle copertine anteriore utilizzando [▲] e [▼] oppure il tastierino numerico.

Data - Posizione		Annulla	Salva
Lato 1	<input type="radio"/> In alto a sinistra	<input type="radio"/> In alto al centro	<input type="radio"/> In alto a destra
	<input type="radio"/> In basso a sinistra	<input type="radio"/> In basso al centro	<input checked="" type="radio"/> In basso a destra
Lato 2	<input checked="" type="radio"/> Uguale al lato 1	<input type="radio"/> Opposto al lato 1	

Annotazione

Questa funzione consente di stampare i timbri, le date e i numeri di pagina sui documenti. È possibile selezionare il tipo di timbro, data e numero di pagina dai formati forniti.



NOTA: Se si aggiungono timbri, date e numeri di pagina in una sola volta, accertarsi che non si sovrappongano gli uni con gli altri.



Selezionare **Annotazione**.

The screenshot shows a dialog box titled "Annotazione". At the top right, there are two buttons: "Annulla" and "Salva". Below the title bar, there are three sections, each with a checkbox and the text "No":

- Timbro**: No
- Data**: No
- Numero pagina**: No

■ Timbro

Consente di visualizzare la schermata **Timbro**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Timbro" a pagina 5-30.

■ Data

Consente di visualizzare la schermata **Data**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Data" a pagina 5-32.

■ Numero pagina

Consente di visualizzare la schermata **Numero pagina**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Numero pagina" a pagina 5-34.

Schermata Timbro

Questa funzione consente di stampare timbri recanti le seguenti diciture: "Riservato", "Copia vietata", "Urgente", "Importante", "Diffusione", "Lato 2 carta riciclata", "Bozza" e "Nulla".



1. Selezionare **Timbro**.

La schermata "Timbro" presenta i seguenti controlli:

- Stile:** Pulsanti per RISERVATO (selezionato), BOZZA, Copia vietata, NULLO, URGENTE, IMPORTANTE, Diffusione, Lato 2 carta riciclata.
- Stampa su...:** Pulsante per "Solo la prima pagina".
- Posizione:** Pulsante per "L1: In alto a destra" e "L2: Uguale a L1".
- Dimensione:** Pulsante per "48 punti".

2. Selezionare **No** oppure **Sì**.

■ **No**

Consente di disabilitare il timbro.

■ **Sì**

Consente di abilitare il timbro.

■ **Stile**

Il carattere del timbro può essere selezionato fra 8 tipi.

■ **Stampa su...**

Consente di visualizzare la schermata **Timbro - Stampa su**. È possibile selezionare **Solo la prima pagina** o **Tutte le pagine** per le pagine sulle quali verranno stampati i timbri.

■ **Posizione**

Consente di visualizzare la schermata **Timbro - Posizione**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Timbro - Posizione" a pagina 5-31.

■ **Dimensione**

Consente di visualizzare la schermata **Timbro - Dimensione**. È possibile selezionare la dimensione del timbro fra 3 opzioni.

Schermata Timbro - Posizione

La funzione consente di impostare le posizioni nelle quali verranno stampati i timbri.

The screenshot shows a dialog box titled "Timbro - Posizione" with "Annulla" and "Salva" buttons. It is split into two columns: "Lato 1" and "Lato 2".

Lato 1 options:

- In alto a sinistra
- In alto al centro
- In alto a destra
- A sinistra al centro
- Al centro
- A destra al centro
- In basso a sinistra
- In basso al centro
- In basso a destra

Lato 2 options:

- Uguale al lato 1
- Opposto al lato 1

■ Lato 1

È possibile selezionare le posizioni in cui verranno stampate le date.

■ Lato 2

- Uguale al lato 1: Stampa il timbro nella stessa posizione del lato 1.
- Opposto al lato 1: Stampa il timbro nella posizione opposta al lato 1.

Schermata Data

Questa funzione consente di stampare le date sui documenti. Le date corrisponderanno alla data di stampa.

Per informazioni sul formato di visualizzazione della data, vedere la guida per l'amministratore, capitolo 9, "Watermark" a pagina 9-61.



1. Selezionare **Data**.

2. Selezionare **No** oppure **Si**.

■ No

Consente di disabilitare la data.

■ Si

Abilita la stampa della data.

■ Stampa su...

Consente di visualizzare la schermata **Data - Stampa su**. È possibile selezionare **Solo la prima pagina** o **Tutte le pagine** per le pagine sulle quali verranno stampate le date.

■ Posizione

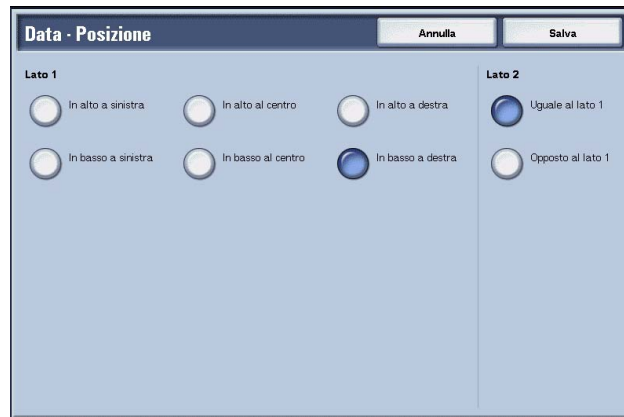
Consente di visualizzare la schermata **Data - Posizione**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Data - Posizione" a pagina 5-33.

■ Dimensione

Consente di visualizzare la schermata **Data - Dimensione**. È possibile selezionare la dimensione della data fra 3 opzioni.

Schermata Data - Posizione

La funzione consente di impostare le posizioni nelle quali verranno stampate le date.



■ Lato 1

È possibile selezionare le posizioni nelle quali verranno stampate le date. Selezionare fra sei opzioni disponibili.

■ Lato 2

Uguale al lato 1: Stampa le date nella stessa posizione del lato 1.

■ Opposto al lato 1

Stampa le date nella posizione opposta al lato 1.

Schermata Numero pagina

La funzione consente di stampare i numeri di pagina sui documenti.



1. Selezionare **Numero pagina**.

2. Selezionare **No** oppure **Sì**.

■ No

Consente di disabilitare i numeri di pagina.

■ Sì

Consente di abilitare i numeri di pagina.

■ Stile

Lo stile dei numeri di pagina può essere selezionato fra 6 opzioni.

- 1,2,...: Consente di abilitare solo i numeri di pagina.
- 1-, -2-, ...: Consente di aggiungere un trattino a sinistra e a destra del numero di pagina. (Esempio: -1-)
- Pagina1, Pagina2, ...: Consente di aggiungere la dicitura "Pagina" davanti al numero di pagina. (Esempio: Pagina1, Pagina2)
- 1/N, 2/N, ...: Consente di aggiungere il numero totale delle pagine a destra del numero di pagina. (Esempio: 1/ 50, 2/ 50) Se è selezionata l'opzione [1/N, 2/N, ...], verrà applicato il numero totale di pagine impostato su [Totale pagine (N)].
- -1/N-, -2/N-, ...: Consente di aggiungere il numero totale delle pagine a destra del numero di pagina e trattini a sinistra e a destra del numero delle pagine/numero totale delle pagine. (Esempio: - 1/50-, -2/50-) Se è selezionata l'opzione [-1/N, -2/N, ...], verrà applicato il numero totale di pagine impostato su [Totale pagine (N)].
- Pagina1/N, Pagina2/N...: Consente di aggiungere la dicitura "Pagina" davanti al numero di pagina e il numero totale delle pagine a destra. (Esempio: Pagina1/50, Pagina2/50)

■ Totale pagine (N)

Consente di visualizzare la schermata **Numero pagina - Totale pagine (N)**. Per ulteriori informazioni, vedere “Schermata Numero pagina - Totale pagine (N)” a pagina 5-35.

■ Stampa su...

Consente di visualizzare la schermata **Numero pagina - Stampa su**. Per ulteriori informazioni, vedere “Schermata Numero pagina - Stampa su” a pagina 5-36.

■ Posizione

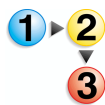
Consente di visualizzare la schermata **Numero pagina - Posizione**. Per ulteriori informazioni, vedere “Schermata Data - Posizione” a pagina 5-33.

■ Dimensione

Consente di visualizzare la schermata **Numero pagina - Dimensione**. È possibile selezionare tre dimensioni diverse per il numero di pagina.

Schermata Numero pagina - Totale pagine (N)

La funzione consente di impostare il numero totale delle pagine.



1. Selezionare **Da documento** oppure **Inserisci numero**.

2. Se è selezionata l'opzione **Inserisci numero**, inserire il numero totale delle pagine utilizzando [▲] e [▼] oppure il tastierino numerico.

■ Da documento

Consente di contare automaticamente il numero totale delle pagine.

■ Inserisci numero

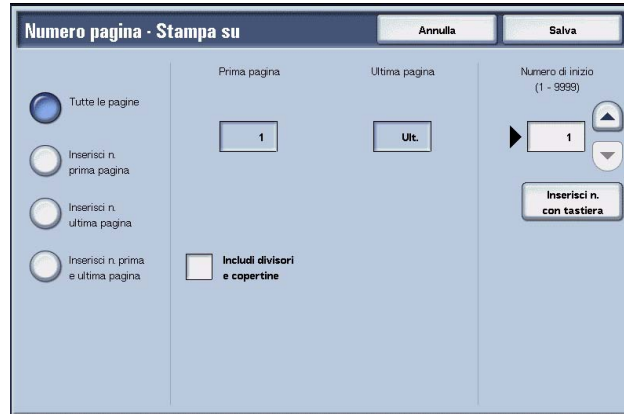
Consente di specificare il numero totale di pagine che deve essere compreso tra 1 e 9999.

Schermata Numero pagina - Stampa su

La funzione consente di specificare le pagine su cui verranno stampati i numeri di pagina.



1. Selezionare **Stampa su...**



2. Utilizzare [▲] e [▼] oppure selezionare **Inserisci n. con tastiera** per inserire la pagina iniziale di un documento.

■ **Tutte le pagine**

Consente di aggiungere i numeri di pagina a tutte le pagine.

■ **Inserisci n. prima pagina**

Consente di specificare la pagina iniziale che deve essere compresa tra 1 e 9999. La pagina finale diventa l'ultima pagina.

■ **Inserisci n. ultima pagina**

Consente di specificare la pagina finale che deve essere compresa tra 1 e 9999. La pagina iniziale diventa la prima pagina.

■ **Inserisci n. prima e ultima pagina**

Consente di selezionare la pagina iniziale e quella finale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

■ **Prima pagina**

Consente di selezionare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

■ **Ultima pagina**

Consente di specificare la pagina finale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

■ **Includi divisori e copertine**

Aggiungere un segno di spunta quando il documento include copertine anteriori o divisori.

■ **Numero di inizio**

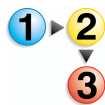
Consente di specificare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

Filigrana

Questa funzione consente di stampare dei numeri in ordine sequenziale sullo sfondo di ciascun fascicolo utilizzando una bassa densità di stampa. Ad esempio, se si imposta il numero iniziale su "1", "1" viene stampato su tutte le pagine del primo fascicolo e "2" su tutte le pagine del secondo.

Per impedire, ad esempio, la duplicazione di documenti riservati per la distribuzione durante le conferenze e controllare il numero delle copie eseguite, è possibile utilizzare questa numerazione in ordine sequenziale.

La dimensione e la sfumatura dei numeri può essere impostata su **Impostazioni di sistema**. Per ulteriori informazioni, vedere la guida per l'amministratore, capitolo 9, "Filigrana" a pagina 5-37.



1. Selezionare **Filigrana**.
2. Selezionare un'opzione.

■ Numero di controllo

Consente di selezionare se impostare o meno il numero di controllo.

■ Numero di inizio

I numeri di controllo possono essere impostati su un valore compreso tra 1 e 9999. Il numero iniziale può essere inserito utilizzando [▲] e [▼] oppure il tastierino numerico.

■ Testo

Consente di visualizzare la schermata [Numerazione fascicolo - Testo]. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Filigrana - Testo" a pagina 5-38.

■ N. account utente

Consente di stampare il numero dell'account utente. Selezionare la casella di controllo per stampare il numero dell'account utente.



NOTA: Questa opzione viene visualizzata quando si utilizza l'*Auditron*.

■ **Data e ora**

Consente di stampare la data e l'ora della stampa. Selezionare la casella di controllo per stampare la data e l'ora. Per le modalità di visualizzazione della data, vedere la guida per l'amministratore, capitolo 9, "Watermark" a pagina 9-61.

■ **Numero di serie**

Consente di stampare il numero di serie della macchina. Selezionare la casella di controllo per stampare il numero di serie.

■ **Effetto testo**

Consente di visualizzare la schermata **Numerazione fascicolo - Effetto testo**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Filigrana - Effetto testo" a pagina 5-39.

Schermata Filigrana - Testo

Questa funzione consente di selezionare tre tipi di carattere diversi per la numerazione del fascicolo.

Selezionare un'opzione.



Schermata Filigrana - Effetto testo

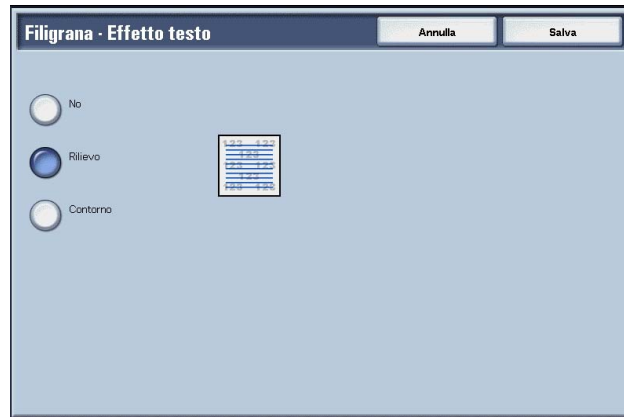
La funzione consente di programmare gli effetti testo.



NOTA: Rilievo e Profili potrebbero non essere visualizzati su alcuni computer. È necessario un pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.



Selezionare un'opzione.



■ No

Consente di disabilitare la funzione.

■ Rilievo

Consente di stampare il testo sullo sfondo in modo da farlo apparire in rilievo. Il tipo di carattere del testo sarà quello programmato in **Numerazione fascicolo - Motivo sondo** nelle **impostazioni di sistema**; vedere il capitolo 9 della guida per l'amministratore.

■ Contorno

Il testo sullo sfondo viene stampato con un contorno. Il resto del testo viene stampato nel motivo impostato in **Numerazione fascicolo - Motivo sondo** nelle **impostazioni di sistema**; vedere il capitolo 9 della guida per l'amministratore.

Nome documento

La funzione consente di impostare i nomi dei documenti dopo averli uniti.



1. Selezionare **Nome documento**.

2. Inserire un nome documento utilizzando la tastiera visualizzata.



Stampa dei documenti in Lavori di copia e stampa

La funzione consente di modificare le impostazioni dei documenti prima di stamparli.



NOTA: In base all'elemento da impostare, la velocità di stampa potrebbe diminuire in relazione all'elaborazione delle immagini eseguita.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di copia e stampa**.
2. Selezionare la mailbox da aprire. Selezionare un documento da stampare, quindi **Cambia impostaz./Stampa**.

Nome documento	Data di archiviazione	Pagine
Doc Name101	2004/12/21 8:08 AM	11
Doc Name102	2004/12/21 8:08 AM	12
Doc Name103	2004/12/21 8:08 AM	13
Doc Name104	2004/12/21 8:08 AM	14
Doc Name105	2004/12/21 8:08 AM	15
Doc Name106	2004/12/21 8:08 AM	16
Doc Name107	2004/12/21 8:08 AM	17
Doc Name108	2004/12/21 8:08 AM	18
Doc Name109	2004/12/21 8:08 AM	19
Doc Name1010	2004/12/21 8:08 AM	20



NOTA: I documenti vengono stampati nell'ordine selezionato.

3. Selezionare un'opzione tra quelle disponibili.

Per informazioni sull'inizializzazione dei dati, vedere le sezioni elencate di seguito.

- Dettagli documento - pagina 5-43
- Stampa di prova - pagina 5-43
- Salva - pagina 5-44
- Salva e stampa - pagina 5-44
- Stampa - pagina 5-44

Le impostazioni indicate di seguito consentono di annullare o modificare le impostazioni del documento selezionato. Per le impostazioni non presenti nell'elenco vengono mantenuti i valori predefiniti.

- Alimentazione carta - pagina 5-45
- Finitura - pagina 5-46
- Copertine - pagina 5-49
- Piegatura - pagina 5-52
- Stampa fronte/retro - pagina 5-53
- Regola spostamento immagine - pagina 5-54
- Creazione libretto - pagina 5-56
- Annotazione - pagina 5-58
- Filigrana - pagina 5-67
- Orientamento copie - pagina 5-71

Dettagli documento

La funzione consente di verificare i dettagli dei documenti selezionati. Questi dettagli possono essere salvati o stampati nuovamente dalla schermata visualizzata.



1. Selezionare **Dettagli documento**.



2. Selezionare una delle opzioni disponibili.



NOTA: Se si selezionano più documenti, questi vengono visualizzati in un elenco.

■ **Stampa di prova**

Vedere “Stampa di prova” a pagina 5-43.

■ **Salva**

Vedere “Salva” a pagina 5-44.

■ **Salva e stampa**

Vedere “Salva e stampa” a pagina 5-44.

■ **Stampa**

Vedere “Stampa” a pagina 5-44.

Stampa di prova

Quando si eseguono più copie, è possibile stampare innanzitutto una copia di prova. La stampa di prova consente di verificare che la copia risponda alle aspettative. Le restanti copie vengono eseguite dopo la verifica della copia di prova.



1. Selezionare **Stampa di prova**.

2. Selezionare **Stampa**.

Salva

Consente di aggiornare le impostazioni di un documento in seguito alla modifica.



NOTA: Se il numero di documenti memorizzati nel disco locale raggiunge il limite massimo, non è possibile salvare di nuovo il documento.



Selezionare **Salva**.

Salva e stampa

Consente di salvare nuovamente i documenti selezionati e di stamparli.



NOTA: Se il numero di documenti memorizzati nel disco locale raggiunge il limite massimo, non è possibile salvare di nuovo il documento.



Selezionare **Salva e stampa**.

Stampa

Consente di stampare i documenti selezionati.



Selezionare **Stampa**.

Alimentazione carta

La funzione consente di selezionare un vassoio carta caricato con il formato carta richiesto per la copiatura.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di copia e stampa**.
2. Selezionare la mailbox da aprire, quindi **Cambia impostaz./Stampa**. Selezionare **Alimentazione carta**.



3. Selezionare un'opzione.
4. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ Impostazioni documento

Consente di mantenere le impostazioni al momento del salvataggio del documento.

■ Auto

Consente la selezione automatica di un vassoio carta caricato con il formato carta richiesto per la copiatura.

■ Vassoi da 1 a 4, 6, 7

È possibile selezionare la carta da sei vassoi diversi.

■ Vassoio bypass

Consente di visualizzare la schermata **Vassoio 5 (bypass)**.

Se è selezionato **Vassoio bypass**, viene visualizzata la schermata **Vassoio 5 (bypass)**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Vassoio 5 (bypass)" a pagina 3-22.

Finitura

La funzione consente di specificare la modalità di uscita delle copie. Quando è selezionata l'opzione Pinzatura, è possibile pinzare e stampare ciascun fascicolo.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di copia e stampa**.
2. Selezionare la mailbox da aprire, quindi **Cambia impostaz./Stampa**. Selezionare **Finitura**.

3. Selezionare un'opzione.
4. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ Impostazioni documento

Consente di mantenere le impostazioni al momento del salvataggio del documento.

■ Fascicolate

Le copie escono come fascicoli in ordine di pagina.

■ Non fascicolate

Le copie escono come serie di pagine individuali.

■ Posizione punti

Consente di impostare la posizione dei punti. Per utilizzare le impostazioni salvate con il documento, selezionare **Impostazioni documento**. Se si seleziona **Altro**, viene visualizzata la schermata Finitura - Pinzatura.



NOTA: Se è installata la cartuccia della pinzatrice per 50 fogli, è possibile pinzare da 2 a 50 pagine (carta standard). Se è installata la cartuccia della pinzatrice per 100 fogli, è possibile pinzare da 2 a 100 pagine (carta standard). È possibile pinzare carta dei seguenti tipi: carta standard, carta riciclata, carta lato 2, carta perforata, inserti a rubrica e supporti personalizzati da 1 a 5.

■ Posizione fori

Consente di impostare la posizione dei fori. Per utilizzare le impostazioni salvate con il documento, selezionare **Impostazioni documento**. Se si seleziona **Altro**, viene visualizzata la schermata **Finitura - Perforazione**.

■ Piegatura a Z

Consente di eseguire copie con piegatura a Z. Per utilizzare le impostazioni salvate con il documento, selezionare **Impostazioni documento**. È possibile eseguire la piegatura a Z con i seguenti formati carta: B4, A3, 11 x 17 poll. e 8K.



NOTA: Per questa selezione, è necessario un dispositivo o pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

Schermata Finitura - Pinzatura

Consente di selezionare la posizione di pinzatura che non è visualizzata nella schermata **Finitura**.

■ Impostazioni documento

Consente di utilizzare le stesse impostazioni del documento salvato.

■ No

Le copie non vengono pinzate.

■ 1 punto

Sono disponibili cinque posizioni di pinzatura.

■ 2 punti

Sono disponibili tre posizioni di pinzatura.

Schermata Finitura - Perforazione

Consente di selezionare una posizione di perforazione che non è visualizzata nella schermata **Finitura - Perforazione**.



NOTA: In base alla funzione opzionale della macchina, è possibile configurare inoltre tre posizioni diverse di perforazione. In questo caso, non è possibile selezionare le posizioni di perforazione 2 e 4. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al Centro assistenza clienti.

■ Impostazioni documento

Consente di utilizzare le stesse impostazioni del documento salvato.

■ No

Consente di disabilitare la perforazione.

■ Perforazione a due fori

Sono disponibili tre posizioni di perforazione.

■ Perforazione a quattro fori

Sono disponibili tre posizioni di perforazione.

Copertine

La funzione consente di aggiungere fogli come copertine durante la copiatura.



NOTA: In base al tipo di carta utilizzato, è possibile che le copertine non vengano allegate correttamente.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di copia e stampa**.
2. Selezionare la mailbox da aprire, quindi **Cambia impostaz./Stampa**. Selezionare **Copertine**.

Impostazioni vassoio carta	
Copertina anteriore:	Copertina posteriore:
Vassoio 5 (bypass)	Vassoio 5 (bypass)
A4	A4
Carta standard	Carta standard

3. Selezionare un'opzione.
4. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ Impostazioni documento

Consente di utilizzare le stesse impostazioni del documento salvato.

■ Cambia impostazioni

Consente di utilizzare impostazioni diverse da quelle impostate al momento del salvataggio del documento.

■ Copertina anteriore

Consente di impostare la copertina anteriore per la prima pagina.

- No
Consente di disabilitare la funzione.
- Sì
Consente di allegare la copertina.

■ Copertina posteriore

Consente di impostare la copertina posteriore per l'ultima pagina.

- No
Consente di disabilitare la funzione.
- Sì
Consente di allegare la copertina.

■ Quantità copertine anteriori

Consente di visualizzare la schermata **Quantità copertine anteriori**.

■ Quantità copertine posteriori

Consente di visualizzare la schermata **Quantità copertine posteriori**.

Per ulteriori informazioni, vedere “Quantità copertine anteriori” a pagina 5-51.

■ Impostazioni vassoio carta

Consente di visualizzare la schermata **Copertine - Impostazioni vassoio carta**.

Selezionare il vassoio carta da **Vassoio copertine anteriori** e **Vassoio copertine posteriori**.

Se viene selezionato **Vassoio bypass**, viene visualizzata la schermata **Vassoio 5 (bypass)**.

Per ulteriori informazioni, vedere “Schermata Vassoio 5 (bypass)” a pagina 3-22.

Quantità copertine anteriori

Per l'inserimento delle copertine anteriori, è possibile specificare un numero da 1 a 99. L'opzione consente di stampare la copertina anteriore come il corpo del testo, anche se vengono eseguite più copie.



1. Utilizzare ▲ e ▼ oppure il tastierino numerico per specificare il numero di fogli caricati.



2. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

Piegatura

Consente di piegare le copie in due o tre parti.



NOTA: Per questa selezione, è necessario un dispositivo o pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

In base al vassoio carta e all'orientamento del documento, è possibile che le copie non vengano piegate correttamente.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di copia e stampa**.
2. Selezionare la mailbox da aprire, quindi **Cambia impostaz./Stampa**. Selezionare **Piegatura**.



3. Selezionare un'opzione.
4. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ Impostazioni documento

Consente di mantenere le impostazioni al momento del salvataggio del documento.

■ No

Consente di disabilitare la piegatura.

■ Piegatura tripla a Z

Consente di eseguire la piegatura tripla dei documenti piegando le parti verso l'esterno.

■ Piegatura tripla a C

Le copie vengono piegate in tre parti.

■ Piegatura doppia

Consente di piegare i documenti in due.

■ Stampa all'interno

Consente di eseguire la piegatura delle copie in modo che l'immagine stampata sia rivolta internamente.

■ Stampa all'esterno

Consente di eseguire la piegatura delle copie in modo che l'immagine stampata sia rivolta esternamente.

Stampa fronte/retro

La funzione consente di eseguire copie fronte/retro partendo da documenti fronte o fronte/retro.



NOTA: In base all'orientamento del documento, è possibile che le copie non vengano eseguite correttamente.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di copia e stampa**.
2. Selezionare la mailbox da aprire, quindi **Cambia impostaz./Stampa**. Selezionare **Stampa fronte/retro**.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ Impostazioni documento

Consente di utilizzare le stesse impostazioni del documento salvato.

■ No

I documenti non vengono stampati fronte/retro.

■ Testa a testa

Consente di stampare l'immagine su entrambi i lati nella stessa direzione.

■ Testa a piede

Consente di stampare l'immagine su entrambi i lati in direzioni opposte.

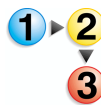
Regola spostamento immagine

La funzione consente di impostare un margine o uno spazio bianco sul margine superiore, inferiore, sinistro o destro della copia. Se si eseguono copie fronte/retro, è possibile impostare lo spostamento dell'immagine per i due lati (1 e 2).

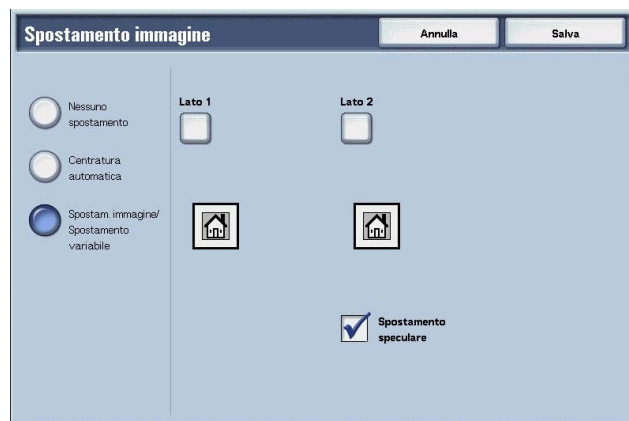


NOTA: In base all'orientamento del documento, è possibile che le copie non vengano eseguite correttamente.

*Se si imposta **Regola spostamento immagine** su un documento salvato, è possibile che la copia ottenuta abbia un aspetto diverso da quello della copia normale.*



1. Selezionare **Regola spostamento immagine**.
2. Selezionare un elemento



3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Impostazioni documento

Consente di utilizzare le stesse impostazioni del documento salvato.

■ Regola spostamento immagine

Consente di specificare il valore di spostamento dell'immagine. Il documento viene copiato con l'immagine spostata in alto, in basso, a sinistra o a destra di un valore compreso tra 0 e 50 mm con incrementi di 1 mm.

■ Lato 1

Consente di visualizzare la schermata **Spostamento immagine - Lato 1**.

■ Lato 2

Consente di visualizzare la schermata **Spostamento immagine - Lato 2**.

Per ulteriori informazioni, vedere “Regolare la schermata Spostamento immagine - Lato 1/Spostamento immagine - Lato 2” a pagina 5-55.

■ Spostamento speculare

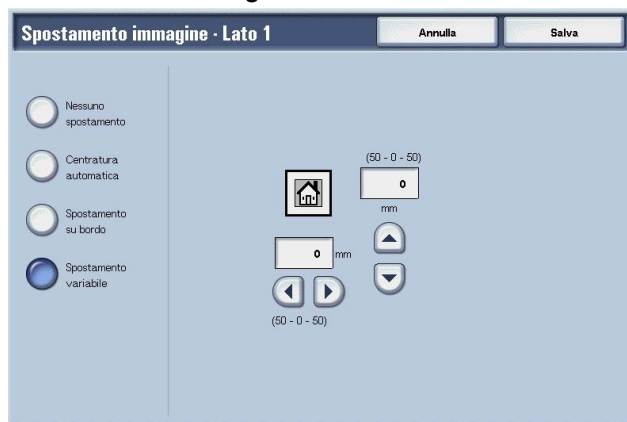
Quando si esegue la copiatura del lato 2 con le stesse impostazioni di Lato 1, selezionare **Spostamento speculare**.

Regolare la schermata Spostamento immagine - Lato 1/ Spostamento immagine - Lato 2

Consente di specificare il valore di spostamento dell'immagine per Lato 1 oppure per Lato 2. Lato 1 è visualizzato nell'esempio riportato di seguito.



1. Selezionare **Lato 1**.
2. Selezionare il tipo di spostamento da eseguire tra quelli disponibili.
3. Utilizzare ▲, ▼, ◀ e ▶ per specificare il valore di spostamento dell'immagine.



4. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Creazione libretto

È possibile eseguire la copiatura delle pagine ordinate in modo tale che, quando più fogli vengono sovrapposti e piegati lungo la parte centrale (area di rilegatura), viene creato un libretto in ordine di pagina.



1. Selezionare **Creazione libretto**.



2. Selezionare un'opzione.

3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ **Impostazioni documento**

Consente di utilizzare le stesse impostazioni del documento salvato.

■ **No**

Consente di disabilitare la funzione.

■ **Solo Piegatura/Pinzatura**

Consente di eseguire le copie nello stesso modo in cui viene scansionato il documento. Selezionare questa funzione quando non è necessario che un documento venga copiato in ordine di pagina.

■ **Copertine**

Consente di specificare se allegare o meno una copertina a un libretto.

■ **Piegatura/Pinzatura**

Consente di visualizzare la schermata Creazione libretto - Piegatura/Pinzatura.

■ Impostazioni vassoio carta

Consente di visualizzare la schermata **Creazione libretto - Impostazioni vassoio carta**.

Selezionare il vassoio da utilizzare in **Vassoio pagine corpo**, quindi selezionare **Vassoio copertine**. Il vassoio delle pagine corpo e quello delle copertine devono essere impostati sullo stesso formato e sull'orientamento orizzontale.

Se è selezionato **Vassoio bypass**, viene visualizzata la schermata **Vassoio 5 (bypass)**. Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Vassoio 5 (bypass)" a pagina 3-22.

■ Quantità copertine

Consente di visualizzare la schermata **Creazione libretto - Quantità copertine**.

Schermata Creazione libretto - Piegatura/Pinzatura.

Per specificare la piegatura oppure la piegatura e la pinzatura:

Selezionare un'opzione.



■ No

Consente di disabilitare la finitura.

■ Piegatura

Consente di eseguire copie piegate in due.

■ Piegatura + Pinzatura

Consente di piegare le copie in due e di pinzarle nella parte centrale. È possibile pinzare da 2 a 15 copie

Schermata Creazione libretto - Quantità copertine

Per le copertine anteriori è possibile specificare un numero compreso tra 1 e 99. L'opzione consente di stampare la copertina anteriore come il corpo del testo, anche se vengono eseguite più copie.



1. Utilizzare ▲ e ▼ oppure il tastierino numerico per specificare il numero di fogli caricati.

2. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

Annotazione

È possibile stampare sulle copie dei timbri, dei numeri di pagina e dei commenti che non sono presenti sul documento originale.

Per il tipo di timbro, la data, il numero di pagina e la loro posizione sul documento, è possibile selezionare tra vari formati predefiniti.



NOTA: Se si specifica un timbro, una data e un numero di pagina contemporaneamente, si consiglia di verificare che le relative posizioni non si sovrappongano prima di eseguire le copie.



1. Selezionare **Annotazione**.

2. Selezionare un'opzione.

3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Impostazioni documento

Consente di utilizzare le stesse impostazioni del documento salvato.

■ Cambia impostazioni

Consente di utilizzare impostazioni diverse da quelle impostate al momento del salvataggio del documento.

■ Timbro

Consente di visualizzare la schermata **Timbro**.

■ Data

Consente di visualizzare la schermata **Data**.

■ Numero pagina

Consente di visualizzare la schermata **Numero pagina**.

Schermata Annotazione - Timbro

Consente di aggiungere alle copie dei timbri recanti le seguenti diciture: "RISERVATO", "Copia vietata", "URGENTE", "IMPORTANTE", "Diffusione", "Lato 2 carta riciclata", "BOZZA" e "NULLO".



1. Selezionare **Timbro**.
2. Selezionare **No** oppure **Sì**.

3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

Consente di disabilitare il timbro.

■ Sì

Consente di abilitare il timbro.

■ Stile

Consente di selezionare 8 tipi di carattere diversi per il timbro.

■ Stampa su

Consente di visualizzare la schermata **Timbro - Stampa su**.
Le opzioni per la stampa del timbro sono **Solo la prima pagina** e **Tutte le pagine**.

■ Posizione

Consente di visualizzare la schermata **Timbro - Posizione**.

■ Dimensione

Consente di visualizzare la schermata **Timbro - Dimensione**.
È possibile selezionare tre dimensioni diverse per il timbro.

Schermata Timbro - Posizione

Consente di impostare la posizione in cui stampare il timbro.

The screenshot shows a dialog box titled "Timbro - Posizione" with "Annulla" and "Salva" buttons. It is split into two columns: "Lato 1" and "Lato 2".

Lato 1 options:

- In alto a sinistra
- In alto al centro
- In alto a destra
- A sinistra al centro
- Al centro
- A destra al centro
- In basso a sinistra
- In basso al centro
- In basso a destra

Lato 2 options:

- Uguale al lato 1
- Opposto al lato 1

■ Lato 1

Selezionare una delle nove posizioni disponibili per il timbro.

■ Lato 2

- Uguale al lato 1

Consente di aggiungere il timbro nella stessa posizione del lato 1.

- Opposto al lato 1

Consente di aggiungere il timbro nella posizione opposta a quella del lato 1.

Schermata Annotazione - Data

Consente di aggiungere una data alle copie. La data stampata corrisponde alla data e all'ora in cui è stata eseguita la copia.

Per le modalità di visualizzazione della data, vedere la sezione relativa al formato della data nella guida per l'amministratore.



1. Selezionare **Annotazione**, quindi **Cambia impostazioni**. Selezionare **Data**.
2. Selezionare **No** oppure **Sì**.

3. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ No

Consente di disabilitare la data.

■ Sì

Consente di abilitare la data.

■ Stampa su

Consente di visualizzare la schermata **Data - Stampa su**. Le opzioni relative alla stampa delle date sono **Solo la prima pagina** e **Tutte le pagine**.

■ Posizione

Consente di visualizzare la schermata **Data - Posizione**.

■ Dimensione

Consente di visualizzare la schermata **Data - Dimensione**. È possibile selezionare tre dimensioni diverse per la data.

Schermata Data - Posizione

Consente di impostare la posizione in cui stampare la data.



1. Selezionare un'opzione.

2. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ Lato 1

È possibile selezionare sei posizioni diverse in cui stampare la data.

■ Lato 2

- Uguale al lato 1

Consente di aggiungere la data nella stessa posizione del lato 1.

- Opposto al lato 1

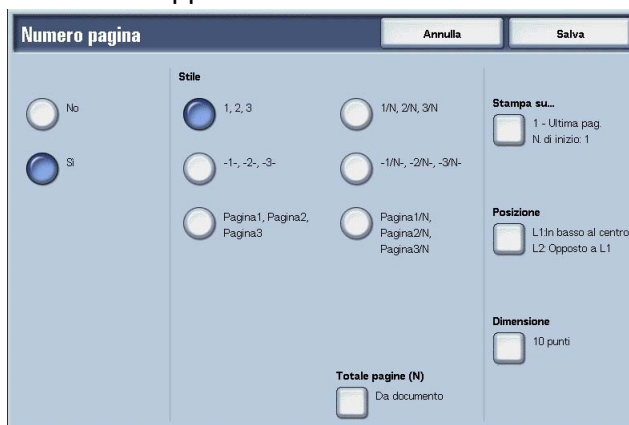
Consente di aggiungere la data in una posizione simmetrica rispetto a quella del lato 1.

Schermata Annotazione - Numero pagina

Consente di aggiungere un numero di pagina alle copie.



1. Nella finestra **Cambia impostaz./Stampa**, selezionare **Annotazione**, quindi **Cambia impostazioni**. Selezionare **Numero pagina**.
2. Selezionare **No** oppure **Sì**.



3. Selezionare **Salva** per salvare le scelte eseguite.

■ No

Consente di disabilitare il numero di pagina.

■ Sì

Consente di abilitare il numero di pagina.

■ Stile

È possibile selezionare 6 stili diversi per i numeri di pagina.

- 1,2,...

Consente di aggiungere solo il numero di pagina.

- -1-, -2-, ...

Consente di aggiungere un trattino a sinistra e a destra del numero di pagina. (Esempio: -1-)

- Pagina1, Pagina2

Consente di aggiungere la dicitura "Pagina" davanti al numero di pagina. (Esempio: Pagina1, Pagina2)

- 1/N, 2/N, ...

Consente di aggiungere il numero totale delle pagine a destra del numero di pagina. (Esempio: 1/50, 2/50)

Quando si seleziona **1/N, 2/N, ...**, il valore specificato nella schermata **Annotazione - Numero pagina - Totale pagine (N)** è disponibile.

- -1/N,-2/N,...

Consente di aggiungere il numero totale delle pagine a destra del numero di pagina nonché un trattino prima e dopo i numeri. (Esempio: -1/50-, -2/50-)

Quando si seleziona **-1/N,2/N,...**, il valore specificato nella schermata **Annotazione - Numero pagina - Totale pagine (N)** è disponibile.

- Pagina1/N, Pagina2/N,...

Consente di aggiungere la dicitura "Pagina" davanti al numero di pagina e il numero totale delle pagine a destra del numero di pagina. (Esempio: Pagina 1/50, Pagina 2/50)

■ Totale pagine (N)

Consente di visualizzare la schermata **Numero pagina - Totale pagine (N)**.

■ Stampa su...

Consente di visualizzare la schermata **Numero pagina - Stampa su**.

■ Posizione

Consente di visualizzare la schermata **Numero pagina - Posizione**.

Per ulteriori informazioni, vedere "Schermata Data - Posizione" a pagina 5-62.

■ Dimensione

Consente di visualizzare la schermata **Numero pagina - Dimensione**.

È possibile selezionare tre dimensioni diverse per il numero di pagina.

Schermata Numero pagina - Totale pagine (N)

Consente di impostare il numero totale delle pagine.



1. Selezionare **Da documento** oppure **Inserisci numero**.

2. Se si seleziona **Inserisci numero**, utilizzare ▲ e ▼ oppure il tastierino numerico per specificare il numero di fogli.

■ Da documento

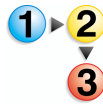
Consente di eseguire il conteggio automatico del numero totale di pagine.

■ Inserisci numero

Consente di specificare il numero totale di pagine che deve essere compreso tra 1 e 9999.

Schermata Numero pagina - Stampa su

Consente di specificare le pagine a cui aggiungere il numero di pagina.



1. Selezionare **Stampa su**.

2. Utilizzare ▲ e ▼ o il tastierino numerico per specificare il numero di inizio.

■ **Tutte le pagine**

Consente di aggiungere un numero di pagina a tutte le pagine.

■ **Inserisci n. prima pagina**

Consente di selezionare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999). La pagina finale diventa l'ultima pagina.

■ **Inserisci n. ultima pagina**

Consente di selezionare la pagina finale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999). La pagina iniziale diventa la prima pagina.

■ **Inserisci n. prima e ultima pagina**

Consente di selezionare la pagina iniziale e quella finale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

■ **Prima pagina**

Consente di selezionare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

■ **Ultima pagina**

Consente di specificare la pagina finale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

■ **Includi divisori e copertine**

Consente di includere una copertina o dei divisori.

■ **Numero di inizio**

Consente di specificare la pagina iniziale per l'aggiunta dei numeri di pagina (da 1 a 9999).

Filigrana

Utilizzando una bassa densità di stampa, è possibile stampare dei numeri in ordine sequenziale sullo sfondo di ciascun fascicolo.

Ad esempio, se si imposta il numero iniziale su "1", "1" viene stampato su tutte le pagine del primo fascicolo e "2" su tutte le pagine del secondo.

Per impedire, ad esempio, la duplicazione di documenti riservati per la distribuzione durante le conferenze, è possibile utilizzare questa numerazione in ordine sequenziale in modo da associare le copie di distribuzione alle persone designate.

La dimensione o la densità dei caratteri stampati in Filigrana possono essere impostate quando si configurano le impostazioni del sistema.

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni aggiuntive nella guida per l'amministratore.



1. Nella finestra **Cambia impostaz./Stampa**, selezionare **Filigrana**.
2. Selezionare **Impostazioni documento** oppure **Cambia impostazioni**.
3. Selezionare **Sì** oppure **No**.

La finestra di dialogo "Filigrana" presenta i seguenti controlli:

- Impostazioni documento** (radio button non selezionato) e **Cambia impostazioni** (radio button selezionato).
- Numero di controllo**: **No** (radio button non selezionato) e **Sì** (radio button selezionato).
- Numero di inizio**: campo di input con il valore "1".
- Testo**: **No** (checkbox non selezionato).
- Effetto testo**: **No** (checkbox non selezionato).
- Altre opzioni: **N. account utente**, **Data e ora** e **Numero di serie** (tutte le checkbox non selezionate).

4. Selezionare un'opzione.
5. Selezionare **Salva** per salvare le modifiche.

■ Impostazioni documento

Consente di utilizzare le stesse impostazioni del documento salvato.

■ Cambia impostazioni

Consente di utilizzare impostazioni diverse da quelle impostate al momento del salvataggio del documento.

■ **Numero di controllo**

Consente di selezionare se impostare o meno il numero di controllo.

■ **Numero di inizio**

Consente di visualizzare la schermata **Filigrana - Numero di inizio**.

■ **Testo**

Consente di visualizzare la schermata **Filigrana - Testo**.

■ **N. account utente**

Consente di stampare il numero dell'account utente. Selezionare la casella di controllo per stampare il numero dell'account utente.



***NOTA:** Questa opzione viene visualizzata quando si utilizza l'Auditron.*

■ **Data e ora**

Consente di stampare la data e l'ora di inizio della stampa. Selezionare la casella di controllo per stampare la data e l'ora.

Per le modalità di visualizzazione della data, vedere la sezione relativa al formato della data nella guida per l'amministratore.

■ **Numero di serie**

Consente di stampare il numero di serie della macchina. Selezionare la casella di controllo per stampare il numero di serie.

■ **Effetto testo**

Consente di visualizzare la schermata **Filigrana - Effetto testo**.

Schermata Filigrana - Numero di inizio

Consente di impostare un numero di controllo compreso tra 1 e 9999.



1. Utilizzare ▲ e ▼ oppure il tastierino numerico per inserire il numero iniziale.

Screenshot della schermata di configurazione della filigrana per il numero di inizio. Il titolo della finestra è "Filigrana - Numero di inizio". In alto a destra ci sono i pulsanti "Annulla" e "Salva". Al centro, c'è un campo di input con il numero "1" e il range "(1 - 9999)". Sotto il campo ci sono i pulsanti di navigazione ▲ e ▼. A destra c'è un tastierino numerico con i bottoni 1-9, 0 e C.

2. Per impostare il numero, selezionare **Salva**.

Schermata Filigrana - Testo

Consente di selezionare 3 tipi di carattere diversi per la filigrana: Copia vietata, Copia e Duplicato.



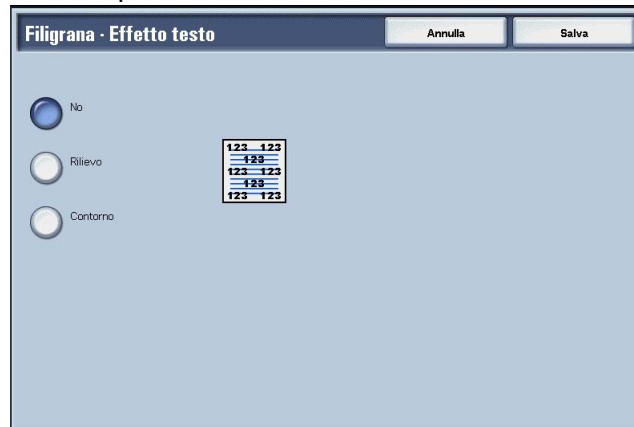
Selezionare un'opzione.

Screenshot della schermata di configurazione della filigrana per il testo. Il titolo della finestra è "Filigrana - Testo". In alto a destra ci sono i pulsanti "Annulla" e "Salva". Sotto il titolo, ci sono quattro opzioni radio: "No", "Copiatatura non consentita", "Copia" e "Duplicato". L'opzione "No" è attualmente selezionata.

Schermata Filigrana - Effetto testo

Consente di impostare l'effetto di testo.

Selezionare un'opzione.



■ No

Consente di disabilitare la funzione.

■ Rilievo

Consente di stampare il testo sullo sfondo in modo da farlo apparire in rilievo. I caratteri del testo vengono stampati con il motivo impostato per **Filigrana - Motivo sfondo** nelle **impostazioni di sistema**. Per ulteriori informazioni, vedere la guida per l'amministratore oppure contattare l'amministratore di sistema.

■ Contorno

Consente di stampare il testo sullo sfondo con un contorno. Il resto del testo viene stampato nel motivo impostato per **Filigrana - Motivo sfondo** nelle **impostazioni di sistema**.

Per informazioni relative al motivo dello sfondo utilizzato per la filigrana e ad altri elementi di impostazione, vedere la sezione relativa a questa funzione nella guida per l'amministratore oppure contattare l'amministratore di sistema.

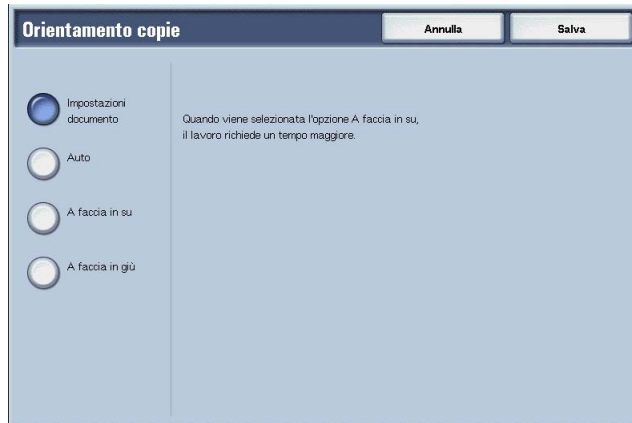
Orientamento copie

Consente di selezionare se le copie escono a faccia in su o a faccia in giù.



1. Selezionare **Orientamento copie**.

2. Selezionare un'opzione.



3. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.

■ Impostazioni documento

Consente di utilizzare le stesse impostazioni del documento salvato.

■ Auto

Consente di determinare automaticamente se le copie escono a faccia in su o a faccia in giù.

■ A faccia in su

Le copie escono a faccia in su a partire dall'ultima pagina.

■ A faccia in giù

Le copie escono a faccia in giù a partire dall'ultima pagina.

Selezione di una mailbox Lavori di scansione e altri

In base alle impostazioni di autorizzazione utente, l'accesso alla mailbox selezionata potrebbe essere limitato.

Per ulteriori informazioni sulle mailbox disponibili a seconda delle impostazioni di autorizzazione utente, vedere la sezione relativa ai tipi di mailbox nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di scansione e altri**. Selezionare la mailbox da aprire.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva. È inoltre possibile selezionare ▲▲ per visualizzare la prima schermata e ▼▼ per visualizzare l'ultima. Per accedere direttamente a una mailbox, digitare il numero a 3 cifre della mailbox nel campo **Vai a** utilizzando il tastierino numerico.

Accanto alle mailbox collegate a un flusso di lavoro e configurate per l'avvio automatico, viene visualizzata una freccia.

Quando si seleziona una mailbox contenente documenti, il numero totale dei documenti archiviati viene visualizzato nel campo **N. di documenti** a destra in basso nella schermata.

Se viene visualizzata la schermata di inserimento della password, inserire la password e selezionare il pulsante **Conferma**.

2. Selezionare **Elenco documenti**.

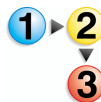
Controllo/Selezione dei documenti in Lavori di scansione e altri

È possibile controllare o selezionare i documenti archiviati in Lavori di scansione e altri. I documenti scansionati vengono visualizzati nell'Elenco documenti.



NOTA: I documenti archiviati in **Lavori di scansione e stampa** non possono essere visualizzati in questa schermata.

Quando si selezionano documenti stampati, non è possibile selezionare **Impostazioni flusso lavoro**.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di scansione e altri**. Selezionare la mailbox da aprire, quindi selezionare un documento.



NOTA: Il numero dei documenti salvati viene visualizzato in **N. di documenti**.

Selezionando **Aggiorna** si visualizzano informazioni aggiornate.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva. È inoltre possibile selezionare ▲▲ per visualizzare la prima schermata e ▼▼ per visualizzare l'ultima. Quando si seleziona **Seleziona tutto**, vengono selezionati tutti i documenti della mailbox. Se si seleziona nuovamente il pulsante, la selezione viene annullata.

Per ordinare i documenti in ordine crescente o decrescente, selezionare **Nome documento** oppure **Data di archiviazione**.

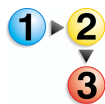
A sinistra del nome del documento viene visualizzata un'icona che mostra i contenuti del documento.

 : documento scansionato

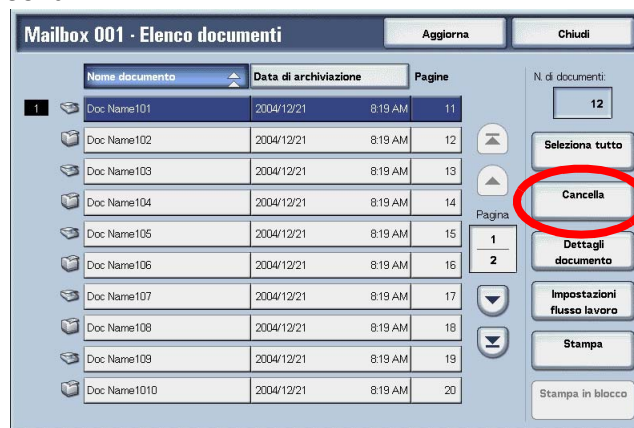
 : documento stampato

È possibile selezionare fino a 100 documenti separatamente oppure selezionare tutti i documenti contemporaneamente. Quando si selezionano documenti specifici, a sinistra dell'icona del documento viene visualizzato un numero che indica l'ordine in cui è stato selezionato. I documenti vengono elaborati in base a tale ordine.

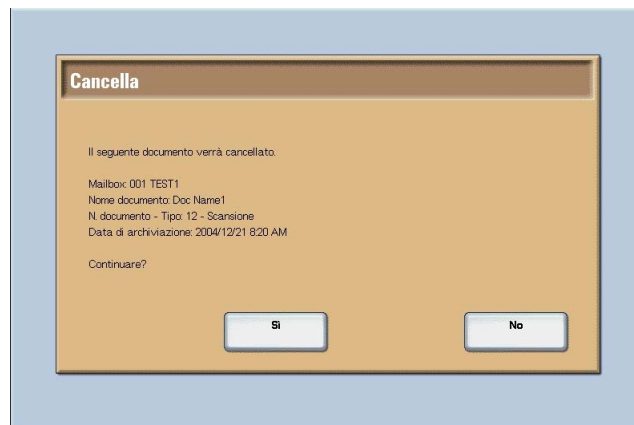
Cancellazione dei documenti nella mailbox **Lavori di scansione e altri**



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di scansione e altri**. Selezionare la mailbox da aprire.
2. Selezionare un documento da cancellare, quindi selezionare **Cancella**.



3. Selezionare **Sì**.



■ Sì

Consente di cancellare il documento.



PUNTO CHIAVE: Non è possibile recuperare un documento cancellato.

■ No

Consente di annullare la cancellazione del documento.

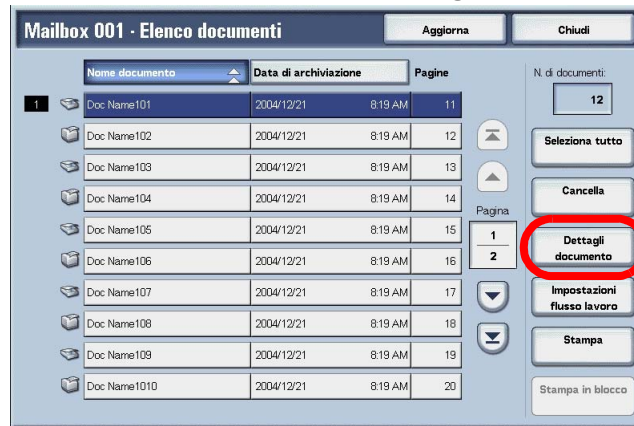
Controllo dei documenti in Lavori di scansione e altri

È possibile controllare un documento in una mailbox o modificare il nome del documento stesso. Per informazioni sull'inizializzazione dei dati, vedere "Cambia nome documento" a pagina 5-9.



1. Nella finestra **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**, quindi **Lavori di scansione e altri**. Selezionare la mailbox da aprire.

2. Selezionare un documento e poi **Dettagli documento**.



3. Se necessario, selezionare **Cambia nome documento**.



Cambia nome documento

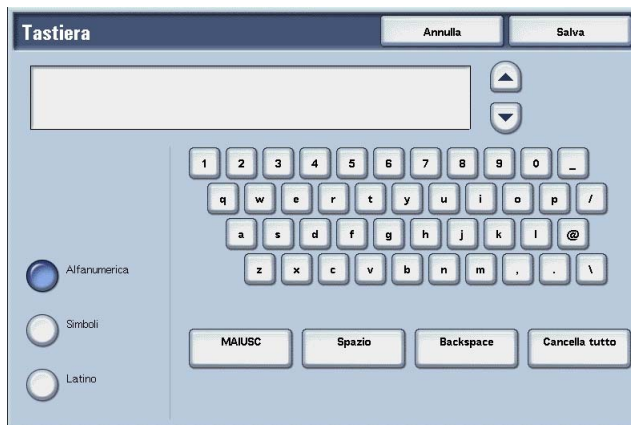
Consente di rinominare i documenti.



NOTA: Quando si selezionano più documenti, non è possibile rinominarli.



1. Selezionare **Cambia nome documento**.



2. Inserire un nome documento utilizzando la tastiera.
3. Selezionare **Salva**, quindi **Chiudi** per salvare il nome modificato.

Configurazione/Avvio di un flusso di lavoro

Le operazioni supportate durante la configurazione/l'avvio di un flusso lavoro e gli argomenti correlati sono riportati qui sotto.

Creazione di un flusso di lavoro

Il flusso di lavoro è una funzione che consente di eseguire una serie di operazioni preimpostate.

Un flusso di lavoro viene utilizzato sui documenti archiviati in una mailbox e può essere eseguito nei modi indicati qui sotto.

1. Avviando un flusso di lavoro manualmente o automaticamente quando un documento viene archiviato in una mailbox.
2. Selezionando un flusso di lavoro per l'esecuzione su documenti già archiviati in una mailbox.

Prima di avviare un flusso di lavoro, è necessario collegarlo a una mailbox. Se il flusso di lavoro è impostato per l'avvio automatico, i documenti vengono elaborati automaticamente in base alle istruzioni del flusso quando vengono archiviati nella mailbox.



PUNTO CHIAVE: I flussi di lavoro creati da **Controllo mailbox** possono essere utilizzati, modificati, duplicati o cancellati solo all'interno della mailbox collegata. Questi flussi di lavoro non vengono visualizzati nella schermata **Fogli di flusso lavoro**.

Le funzioni che possono essere memorizzate nel flusso sono elencate di seguito.

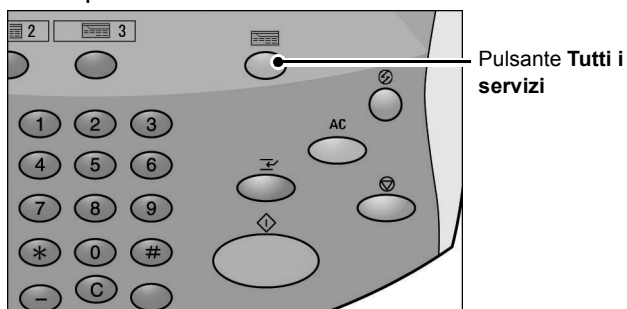
Metodi di inoltro e limiti

È possibile configurare più destinatari per ciascun metodo di inoltro.

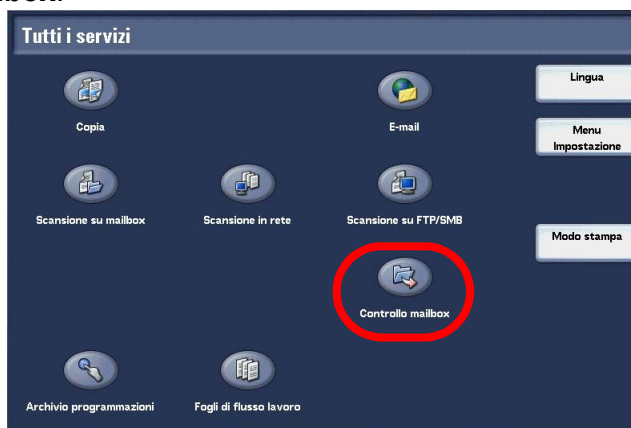
- FTP
Inoltro via FTP. È possibile specificare un massimo di 2 destinatari.
- SMB
Inoltro via SMB. È possibile specificare un massimo di 2 destinatari.
- E-mail
Inoltro via E-mail. È possibile specificare un massimo di 100 destinatari.



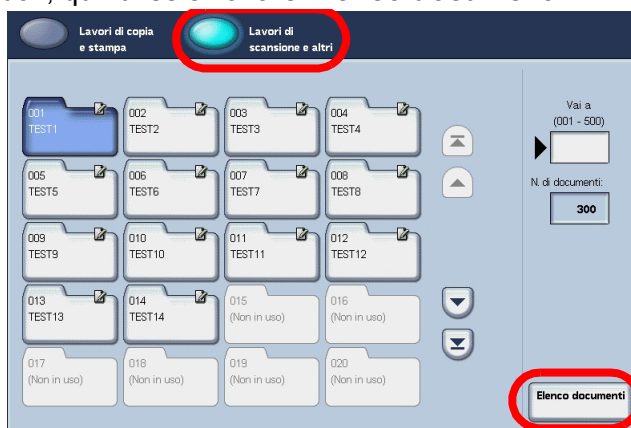
1. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.



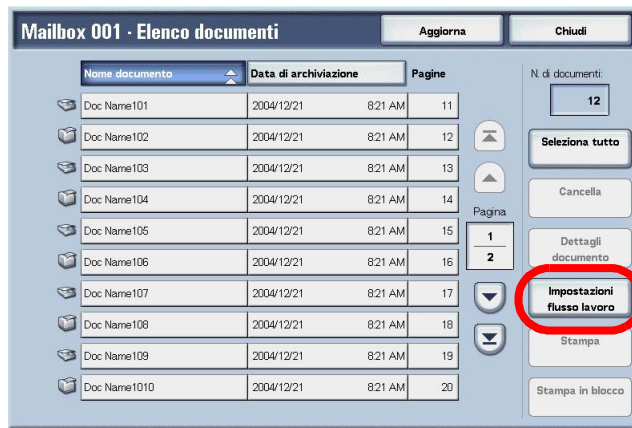
2. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Controllo mailbox**.



3. Selezionare **Lavori di scansione e altri**. Selezionare una mailbox, quindi selezionare **Elenco documenti**.



4. Selezionare Impostazioni flusso lavoro.



NOTA: Per eseguire un flusso di lavoro su un documento, selezionare il documento di destinazione prima di premere il pulsante.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare ▲ per visualizzare la prima schermata e ▼ per visualizzare l'ultima.

Per ordinare i documenti in ordine crescente o decrescente, selezionare **Nome documento** oppure **Data di archiviazione**.

5. Eseguire un flusso di lavoro.



■ Avvio automatico

Questa configurazione consente di avviare automaticamente un flusso di lavoro su un documento quando questo viene archiviato in una mailbox. Se questa casella di controllo è attivata, il flusso di lavoro viene avviato automaticamente quando si archivia un documento.

■ Avvio

Quando si selezionano dei documenti nella mailbox e si preme questo pulsante, i flussi di lavoro collegati alla mailbox stessa vengono avviati.



PUNTO CHIAVE: Dopo aver eseguito un flusso di lavoro, si consiglia di stampare sempre il rapporto cronologia lavori per verificare i risultati. Per informazioni sul rapporto cronologia lavori, vedere “Stato lavoro” a pagina 10-19.

■ Interrompi collegamento

Consente di annullare il collegamento tra una mailbox e il flusso di lavoro utilizzato.

■ Crea/Cambia collegamento

Consente di visualizzare la schermata **Collega foglio di flusso di lavoro a mailbox**.

■ Seleziona foglio di flusso lavoro

Consente di visualizzare la schermata Seleziona foglio di flusso lavoro quando si selezionano i documenti.

Schermata Collega foglio di flusso lavoro a mailbox

Consente di annullare il collegamento tra una mailbox e i corrispondenti flussi di lavoro.



NOTA: È anche possibile creare e annullare collegamenti come impostazioni di avvio automatico quando si crea una mailbox.



1. Selezionare il flusso di lavoro da collegare, quindi selezionare **Crea**.

Nome	Aggiornato
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM

Titolare foglio flusso lavoro

Nessuno
 Amministratore di sistema
 Non amministratore di sistema

Crea
Modifica/Cancela

Aggiorna Salva

Pagina: 1 / 8



PUNTO CHIAVE: Per creare un collegamento, non è sufficiente premere **Crea** senza aver prima selezionato un flusso di lavoro. Se il flusso di lavoro selezionato è già collegato, il collegamento viene annullato.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare ▲ per visualizzare la prima schermata e ▼ per visualizzare l'ultima.

Per ordinare i documenti in ordine crescente o decrescente, selezionare **Nome** oppure **Ultimo aggiornamento**.

A sinistra del nome viene visualizzata un'icona che indica la destinazione del flusso di lavoro.

 : documento scansionato

 : documento mailbox

■ Titolare foglio di flusso lavoro

Consente di applicare dei filtri ai flussi lavoro visualizzati. La schermata visualizzata dipende dalle impostazioni della funzione di autorizzazione.

I flussi lavoro visualizzati variano in base alle funzioni di autorizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa ai tipi di foglio di flusso lavoro nella guida per l'amministratore.

■ Crea

Consente di visualizzare la schermata **Crea nuovo foglio di flusso lavoro**.

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alla creazione di un nuovo foglio di flusso lavoro nella guida per l'amministratore.

■ Modifica/Cancela

Consente di visualizzare la schermata **Modifica/Cancela**.

Per ulteriori informazioni, vedere la guida per l'amministratore.

Schermata Selezione foglio flusso lavoro

Per ciascun documento selezionato, è possibile specificare e avviare un flusso di lavoro.



1. Selezionare il flusso di lavoro e premere il pulsante **Avvio**.

Nome	Aggiornato
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM

Titolare foglio flusso lavoro

Nessuno

Amministratore di sistema

Non amministratore di sistema

Crea

Modifica/Cancela

Modifica destinazione





NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare ▲ per visualizzare la prima schermata e ▼ per visualizzare l'ultima.

Per ordinare i documenti in ordine crescente o decrescente, selezionare **Nome** oppure **Ultimo aggiornamento**.

A sinistra del nome viene visualizzata un'icona che indica la destinazione del flusso di lavoro.

-  : documento scansionato
-  : documento mailbox

■ **Titolare foglio di flusso lavoro**

Consente di applicare dei filtri ai flussi lavoro visualizzati. La schermata visualizzata dipende dalle impostazioni della funzione di autorizzazione.

I flussi lavoro visualizzati variano in base alle funzioni di autorizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa ai tipi di foglio di flusso lavoro nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

■ **Crea**

Consente di visualizzare la schermata **Crea nuovo foglio di flusso lavoro**.

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alla creazione di un nuovo foglio di flusso lavoro nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

■ **Modifica/Cancel**

Consente di visualizzare la schermata **Modifica/Cancel**.

Per ulteriori informazioni, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

■ **Modifica destinazione**

Consente di visualizzare la schermata **Modifica**.

È possibile utilizzare CentreWare EasyOperator per selezionare flussi lavoro registrati su un computer di rete.

Limitazioni del flusso lavoro

I flussi lavoro possono essere assegnati a utenti individuali, essere condivisi da più utenti oppure essere accessibili solo da una mailbox specifica alla quale sono collegati.

Le limitazioni dei flussi lavoro dipendono dalle funzioni di autorizzazione. Per ulteriori informazioni sull'inizializzazione dei dati, vedere la sezione relativa ai tipi di foglio di flusso lavoro nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

6. Flusso di lavoro

Il flusso di lavoro è una funzione che serve a eseguire una serie di operazioni registrate. In questa sezione viene descritto come eseguire operazioni di scansione utilizzando un flusso di lavoro creato su un computer di rete e registrato presso la macchina. Viene inoltre descritta la schermata **Fogli di flusso lavoro**.

Il capitolo tratta gli argomenti indicati di seguito.

- Procedura del flusso di lavoro
- Elenco dei fogli del flusso lavoro
- Verifica/modifica di un flusso di lavoro

Procedura del flusso di lavoro

Le fasi della procedura del flusso di lavoro e gli argomenti correlati sono riportati di seguito.

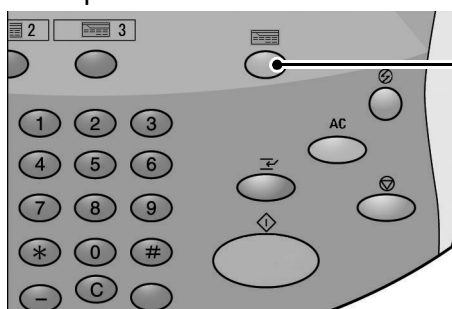
Passaggio 1 - Apertura della schermata Fogli di flusso lavoro

Per aprire la schermata **Fogli di flusso lavoro**, procedere come segue.

NOTA: Le funzioni visualizzate variano in base al modello.

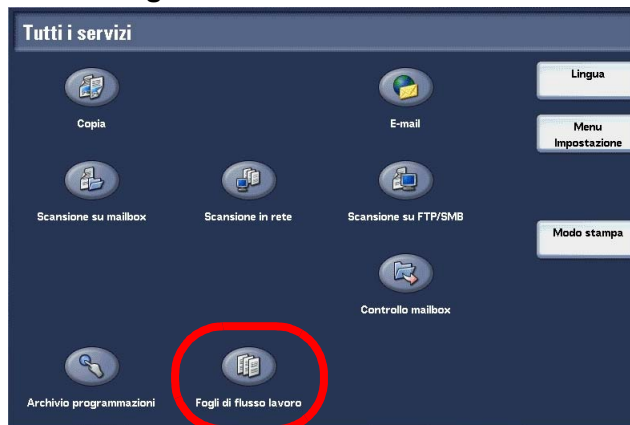


1. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.



Pulsante **Tutti i servizi**

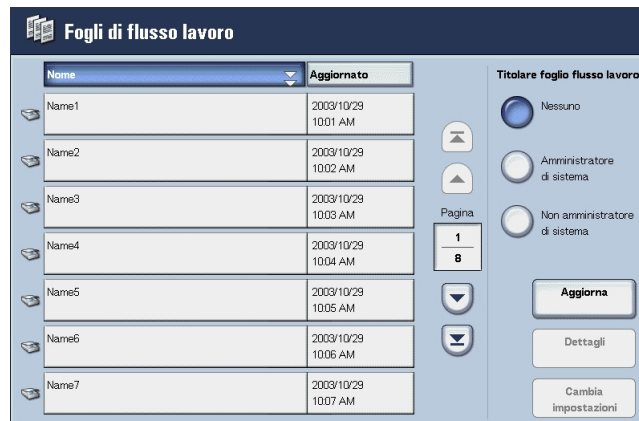
2. Selezionare **Fogli di flusso lavoro**.



Passaggio 2 - Selezione di un flusso di lavoro



1. Selezionare un flusso di lavoro nell'elenco visualizzato.



Per ulteriori informazioni sulla schermata **Fogli di flusso lavoro**, vedere “Elenco dei fogli del flusso lavoro” a pagina 6-4.

Passaggio 3 - Verifica/modifica di un flusso di lavoro



1. Per verificare il contenuto di un flusso di lavoro, selezionare **Mostra dettagli**. Per modificare il contenuto, selezionare **Modifica**.



Per ulteriori informazioni sulla configurazione e la modifica di un flusso di lavoro, vedere “Verifica/modifica di un flusso di lavoro” a pagina 6-5.

Passaggio 4 - Avvio di un flusso di lavoro



1. Caricare gli originali.
2. Premere il pulsante **Avvio**.



PUNTO CHIAVE: Dopo aver eseguito un flusso di lavoro, si consiglia di stampare sempre il rapporto cronologia lavori per verificare i risultati. Per informazioni sul rapporto cronologia lavori, vedere “Stato lavoro” a pagina 10-19.

Elenco dei fogli del flusso lavoro

Flusso lavoro è una funzione che serve a eseguire una serie di operazioni registrate.



NOTA: Per abilitare la comunicazione con i computer di rete, è necessario che la **porta SOAP** sul dispositivo sia attiva.

In caso di flussi di lavoro creati su un computer di rete non è consentita la modifica/duplicazione di operazioni. È tuttavia possibile modificare e utilizzare temporaneamente i campi che consentono modifiche.

Applicazione di filtri ai fogli di flusso lavoro

È possibile applicare dei filtri ai flussi lavoro visualizzati. La schermata visualizzata dipende dalle impostazioni della funzione di autorizzazione dell'utente.

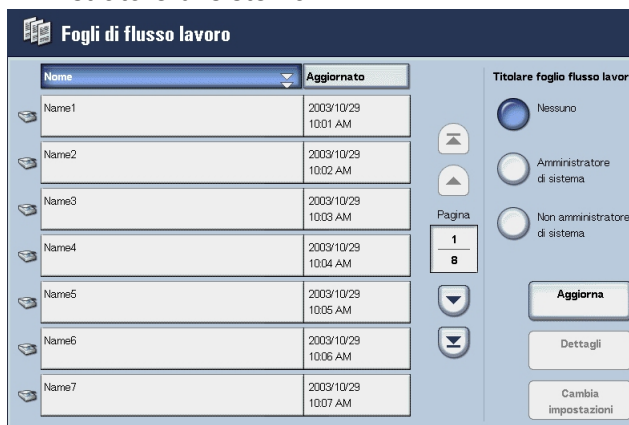
I flussi lavoro visualizzati variano in base alle funzioni di autorizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa ai flussi di lavoro nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



1. Selezionare il tipo di filtro desiderato nell'area **Titolare foglio flusso lavoro**.

- **Nessuno** - Vengono visualizzati tutti i fogli di flusso lavoro.
- **Amministratore di sistema** - Vengono visualizzati solo i fogli di flusso lavoro a disposizione dell'amministratore di sistema.

- **Non amministratore di sistema** - Vengono visualizzati tutti i fogli di flusso lavoro tranne quelli a disposizione dell'amministratore di sistema.



Verifica/modifica di un flusso di lavoro

È possibile verificare un flusso di lavoro e modificarne temporaneamente i parametri. Tuttavia è possibile cambiare solo i campi designati come modificabili al momento della creazione.



1. Selezionare un flusso di lavoro.



NOTA: Selezionando **Aggiorna** si visualizzano informazioni aggiornate.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Selezionare ▲ per visualizzare la prima schermata e ▼ per visualizzare l'ultima.

Per ordinare i documenti in ordine crescente o decrescente, selezionare **Nome** oppure **Ultimo aggiornamento**.

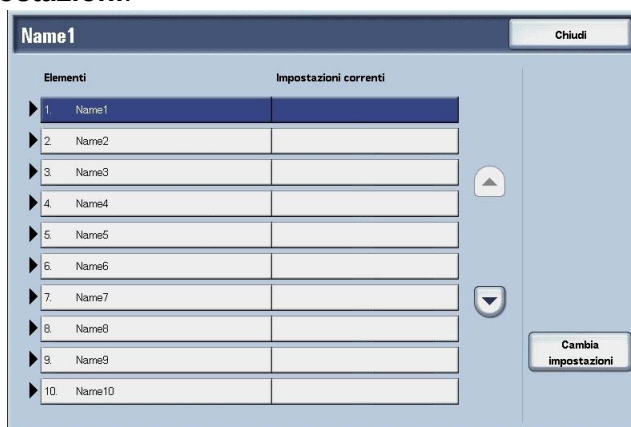
2. Per verificare il contenuto di un flusso di lavoro, selezionare **Dettagli**. Per modificare il contenuto, selezionare **Modifica**.

3. Selezionare il gruppo da modificare in **Gruppo di elementi**, quindi **Cambia impostazioni**.



NOTA: I dati inclusi nel flusso di lavoro vengono visualizzati in **Gruppo di elementi**.

4. Selezionare gli elementi da modificare, quindi **Cambia impostazioni**.



NOTA: Un'icona a forma di triangolo viene visualizzata a sinistra dei gruppi con campi obbligatori.

*I dati inclusi nel flusso di lavoro vengono visualizzati in **Elementi e Impostazioni correnti**.*

5. Il contenuto della schermata di modifica cambia in base ai dati da modificare. Apportare le modifiche desiderate in questa schermata.
6. Chiudere eventuali schermate aperte per salvare le modifiche.

7. Archivio programmazioni

In questo capitolo vengono descritte le funzioni di archiviazione delle programmazioni offerte dalla macchina.

Il capitolo tratta inoltre gli argomenti indicati di seguito.

- Descrizione delle funzioni di Archivio programmazioni
- Registrazione/cancellazione/ridenominazione delle programmazioni archiviate
- Procedura di richiamo di una programmazione archiviata

Descrizione della funzione Archivio programmazioni

È possibile registrare le funzioni utilizzate frequentemente sotto forma di programmazioni archiviate e poi richiamarle premendo un solo pulsante. È inoltre possibile registrare una schermata in modo da poterla aprire tramite un pulsante di scelta rapida.

Una programmazione archiviata consente non solo di memorizzare le impostazioni delle funzioni, ma di registrare una serie di operazioni. Ciò consente di registrare l'ordine di visualizzazione delle schermate per ogni passaggio.

Ad esempio, è possibile utilizzare una programmazione archiviata per registrare le seguenti operazioni: selezione del pulsante **Stato macchina** e visualizzazione della schermata per la stampa del **Rapporto attività**.

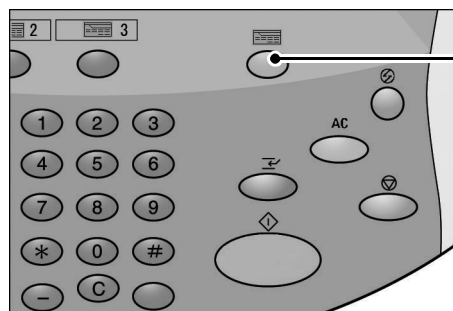
Registrazione/cancellazione/ridenominazione delle programmazioni archiviate

Nella schermata **Archivio programmazioni** è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Registrazione di una programmazione archiviata
- Registrazione di una programmazione archiviata (Lavoro composto)
- Cancellazione delle programmazioni archiviate
- Denominazione/ridenominazione di una programmazione archiviata

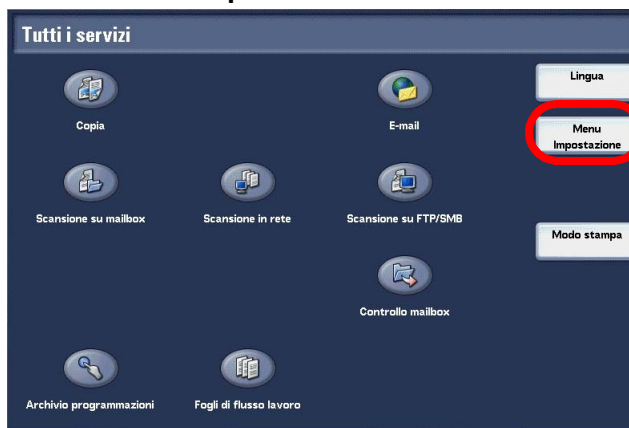


1. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.



Pulsante **Tutti i servizi**

2. Selezionare Menu Impostazione.



3. Selezionare Archivio programmazioni.



Registrazione di una programmazione archiviata

In una programmazione archiviata è possibile registrare fino a 100 funzioni e fino a 58 operazioni.

I pulsanti di selezione diretta da M01 a M20 consentono di richiamare le programmazioni archiviate da 1 a 20.

Nella seguente procedura viene descritto come registrare operazioni in una programmazione archiviata.



PUNTO CHIAVE: Esistono due situazioni in cui un programma memorizzato potrebbe risultare non valido:

- quando i valori predefiniti o le impostazioni del vassoio vengono modificate nelle impostazioni di sistema
- quando i pulsanti vengono aggiunti o rimossi dallo schermo sensibile poiché la programmazione archiviata ricorda solo la posizione sullo schermo, non il nome del pulsante.

Ad esempio, le posizioni dei pulsanti possono cambiare quando, successivamente alla registrazione di una programmazione archiviata, vengono aggiunti o cancellati flussi di lavoro, modelli di lavoro o destinatari.

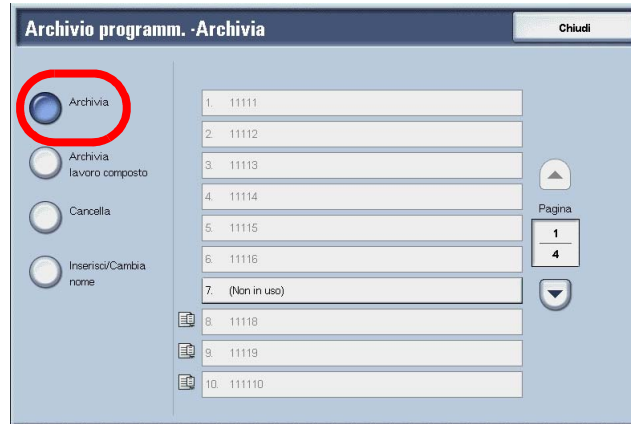


NOTA: Non è possibile registrare le impostazioni di sistema in una programmazione.

Se il pulsante **Interruzione** viene premuto, se la funzione di ripristino automatico provoca un timeout o se viene visualizzata una finestra pop-up (che indica ad esempio un inceppamento della carta), l'operazione di registrazione della programmazione viene annullata.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Menu Impostazione**, quindi **Archivio programmazioni**. Selezionare **Archivia**.



2. Selezionare un numero per la registrazione.



NOTA: Una volta memorizzato in un pulsante, un lavoro non può essere modificato. Per modificare il lavoro, è necessario registrarlo nuovamente.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

3. Impostare le funzioni da registrare.



NOTA: Durante la registrazione nella memoria, viene emesso un segnale acustico.

4. Premere il pulsante **Avvio** o **Cancella tutto** per terminare la registrazione.



NOTA: È possibile modificare il volume del segnale acustico che conferma la registrazione della programmazione. Per informazioni sulle impostazioni, vedere la sezione relativa al segnale acustico delle programmazioni archiviate nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

5. La memorizzazione è stata completata. Selezionare **Chiudi**. Se si desidera assegnare un nuovo nome alla programmazione archiviata, vedere "Denominazione/ridenominazione di una programmazione archiviata" a pagina 7-8 per ulteriori informazioni.

Registrazione di una programmazione archiviata (Lavoro composto)

È possibile registrare fino a 40 funzioni e fino a 100 operazioni in una programmazione archiviata per un lavoro composto.

Nella procedura che segue viene spiegato come registrare le operazioni in una programmazione archiviata.



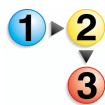
PUNTO CHIAVE: Esistono due situazioni in cui un programma memorizzato potrebbe risultare non valido:

- quando i valori predefiniti o le impostazioni del vassoio vengono modificate nelle impostazioni di sistema
- quando i pulsanti vengono aggiunti o rimossi dallo schermo sensibile poiché la programmazione archiviata ricorda solo la posizione sullo schermo, non il nome del pulsante.

Ad esempio, le posizioni dei pulsanti possono cambiare quando, successivamente alla registrazione di una programmazione archiviata, vengono aggiunti o cancellati flussi di lavoro, modelli di lavoro o destinatari.



NOTA: Se il pulsante **Interruzione** viene premuto, se la funzione di ripristino automatico provoca un timeout o se viene visualizzata una finestra pop-up (che indica ad esempio un inceppamento della carta), l'operazione di registrazione della programmazione viene annullata.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Menu Impostazione**, quindi **Archivio programmazioni**. Selezionare **Archivia lavoro composto**.

Archivio programm. - Archivia

Chiudi

Archivia
 Archivia lavoro composto
 Cancella
 Inserisci/Cambia nome

1.	11111
2.	11112
3.	11113
4.	11114
5.	11115
6.	11116
7.	(Non in uso)
8.	11118
9.	11119
10.	111110

Pagina
1
4

2. Selezionare il numero per la registrazione.



NOTA: Una volta memorizzato in un pulsante, un lavoro non può essere sovrascritto.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

3. Impostare la funzione da registrare.



NOTA: Durante la registrazione nella memoria, viene emesso un segnale acustico.

4. Premere il pulsante **Avvio** o **Cancella tutto**.

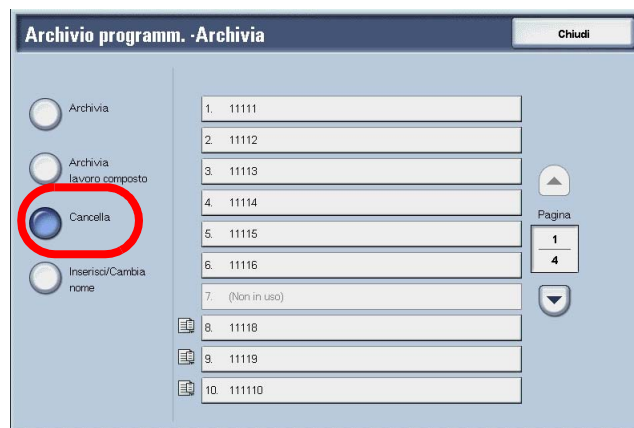
5. La memorizzazione è stata completata. Selezionare **Chiudi**. Se si desidera assegnare un nuovo nome alla programmazione archiviata, vedere “Denominazione/ridenominazione di una programmazione archiviata” a pagina 7-8 per ulteriori informazioni.

Cancellazione delle programmazioni archiviate

Di seguito viene descritta la procedura per cancellare una programmazione archiviata.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Menu Impostazione**, quindi **Archivio programmazioni**. Selezionare **Cancella**.

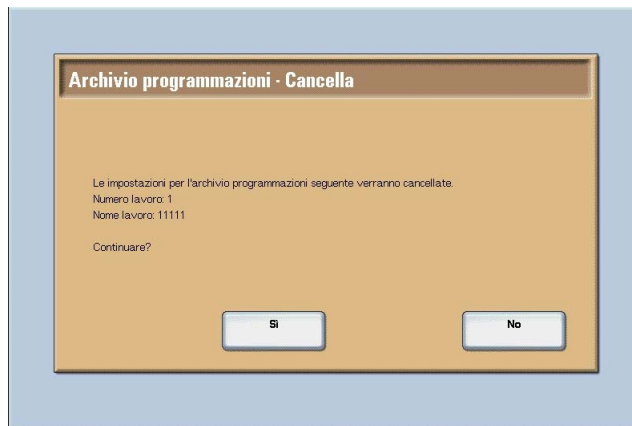


2. Selezionare il numero della programmazione da cancellare.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

3. Selezionare Sì.



4. La programmazione archiviata è stata cancellata. Selezionare Chiudi.

■ **Sì**

La programmazione archiviata viene cancellata.



NOTA: *Non è possibile ripristinare le programmazioni archiviate cancellate.*

■ **No**

L'operazione di cancellazione della programmazione viene annullata.

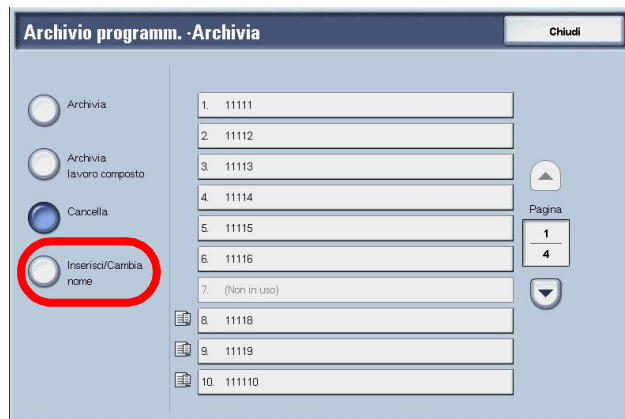
Denominazione/ridenominazione di una programmazione archiviata

Di seguito viene descritta la procedura per assegnare un nome o un nuovo nome a una programmazione archiviata.

La lunghezza massima consentita per il nome è 18 caratteri alfanumerici.



1. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Menu Impostazione**, quindi **Archivio programmazioni**. Selezionare **Inserisci/Cambia nome**.



2. Selezionare il numero della programmazione da denominare/ rinominare.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

3. Inserire il nome e selezionare **Salva**.



4. Confermare la modifica del nome.
5. Selezionare **Chiudi** per salvare le modifiche.

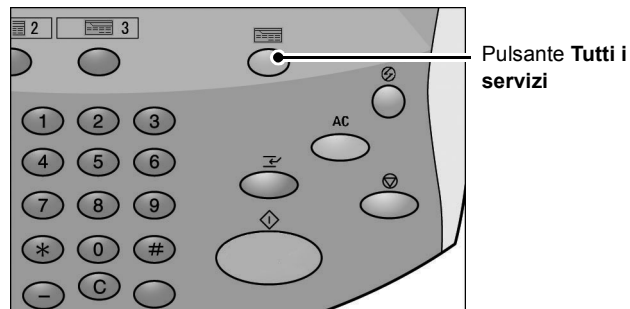
Procedura di richiamo di una programmazione archiviata

Di seguito viene descritta la procedura per richiamare una programmazione archiviata.

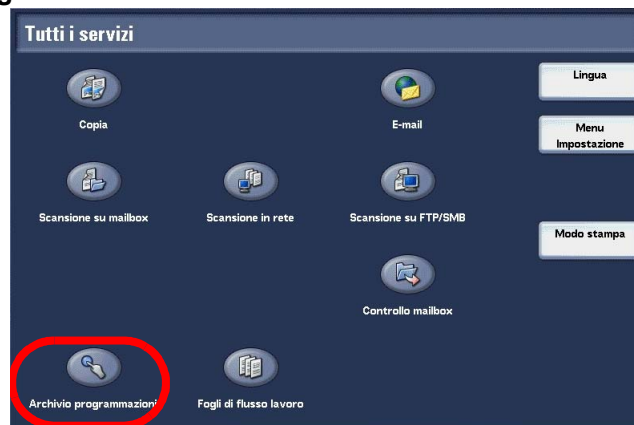
Quando si richiama una programmazione archiviata, viene aperta l'ultima schermata visualizzata durante la registrazione della programmazione stessa.



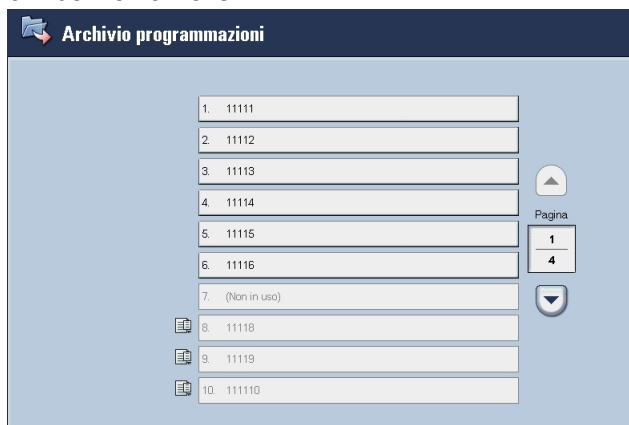
1. Premere il pulsante **Tutti i servizi**.



2. Nella schermata **Tutti i servizi**, selezionare **Archivio programmazioni**.



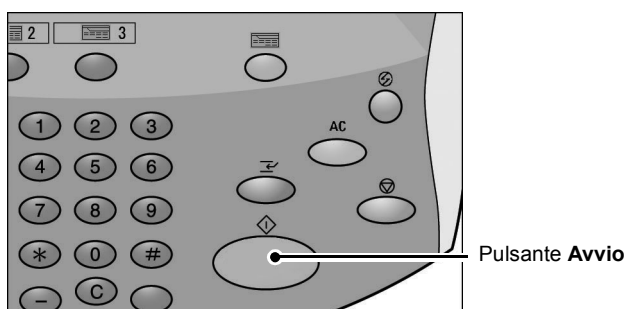
3. Selezionare il numero del programma archiviato contenente le funzioni da richiamare.



NOTA: È possibile selezionare solo numeri di programmazioni registrate.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

4. Una volta richiamata una programmazione archiviata, selezionare eventuali altre funzioni.



5. Se necessario, premere il pulsante **Avvio**. Il lavoro viene completato in base alla programmazione. In caso di errore nella programmazione, il lavoro non viene completato. Le programmazioni archiviate contenenti errori devono essere riprogrammate in quanto non possono essere modificate.

8. Carta e altri supporti

In questo capitolo vengono descritti i tipi di carta utilizzabili con la macchina, le precauzioni da adottare per la conservazione e la gestione della carta e le modalità di caricamento della carta nei vassoi.

Il capitolo tratta inoltre gli argomenti indicati di seguito.

- Tipo di carta
- Caricamento della carta
- Modifica del formato della carta nei vassoi
- Modifica degli attributi della carta

Tipi di carta

In questa sezione vengono descritti i tipi di carta disponibili per la macchina.

L'utilizzo di supporti non adatti può provocare inceppamenti, malfunzionamenti e altri problemi nonché incidere negativamente sulla qualità di stampa. Per prestazioni ottimali, si raccomanda di utilizzare esclusivamente i supporti consigliati da Xerox.

Se si desidera utilizzare tipi di supporto non consigliati, contattare il Centro assistenza clienti.



PUNTO CHIAVE: Le immagini stampate possono scolorire per effetto dell'umidità, ad esempio in caso di esposizione ad acqua, pioggia o vapore. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

Tipi di carta

Carta standard (carta stampabile)

Quando si utilizza carta commerciale standard (nota come carta stampabile) per stampe e copie, accertarsi che sia conforme alle specifiche seguenti. Tuttavia, per risultati di copiatura e stampa ottimali, si consiglia di utilizzare i tipi di carta standard indicati alla pagina successiva.



NOTA: Consultare sempre l'elenco dei materiali consigliati pubblicata sul sito www.xerox.com.

Vassoi di alimentazione carta	Capacità (foglio)	Formato carta	Grammatura	Tipo di carta
Vassoio 1	1,100	8,5 x 11 pollici/A4	Dalla carta comune di 16 lb. (52 g/m ²) alle copertine di 80 lb. (216 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Carta standard • Carta riciclata • Carta leggera (52-63 g/m²) • Carta pesante 1 (106-216 g/m²) • Carta fronte/retro (prestampata) • Carta perforata
Vassoio 2	1,600			
Vassoio 3	550	<i>Variabile da:</i> 5,5 x 7,2 poll. (140 mm x 182 mm)	Dalla carta comune di 16 lb. (52 g/m ²) alle copertine di 80 lb. (216 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Carta standard • Carta riciclata • Carta leggera (52-63 g/m²) • Carta pesante 1 (106-216 g/m²) • Carta fronte/retro (prestampata) • Carta perforata • Inserto a rubrica 1 (106-216 g/m²)
Vassoio 4		a 13,0 x 19,2 poll. (330 mm x 488 mm)		
Vassoio 5 (Vassoio bypass)	250	<i>Variabile da:</i> 4 x 6 poll./Cartolina a 12,5 x 18 poll./SRA3 Max: 13 x 19,2 poll.	Dalla carta comune di 16 lb. (52 g/m ²) agli inserti di 140 lb. (253 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Carta standard • Carta riciclata • Trasparenti • Carta leggera (52-63 g/m²) • Carta pesante 1 (106-216 g/m²) • Carta pesante 2 (217-253 g/m²) • Etichette • Carta fronte/retro (prestampata) • Carta perforata • Inserto a rubrica 1 (106-216 g/m²) • Inserto a rubrica 2 (217-253 g/m²)
Vassoi 6, 7 (alimentatore ad alta capacità opzionale)	2,000	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 pollici/A4 • 6,9 x 9,9 poll./B5 • 8,0 x 10,5 poll. <i>e</i> <i>Variabile da:</i> 11,7 x 8,3 poll. (297,2 mm x 210,8 mm) a 12,9 x 9,4 poll. (327,7 mm x 238,8 mm)	Dalla carta comune di 16 lb. (52 g/m ²) alle copertine di 80 lb. (216 g/m ²)	<ul style="list-style-type: none"> • Carta standard • Carta riciclata • Carta leggera (52-63 g/m²) • Carta pesante 1 (106-216 g/m²) • Carta fronte/retro (prestampata) • Carta perforata
Vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione)	175	8,5 x 11 pollici/A4 a 11 x 17 poll./A3	Dalla carta comune di 16 lb. (52 g/m ²) alle copertine di 90 lb. (220 g/m ²)	<i>Inserti prestampati su:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Carta standard • Carta riciclata • Carta leggera (52-63 g/m²) • Carta pesante 1 (106-216 g/m²) • Carta perforata



PUNTO CHIAVE: Se si utilizza un vassoio carta non supportato oppure carta di tipo o formato diverso da quello selezionato dal driver di stampa, potrebbero verificarsi degli inceppamenti. Per garantire una stampa corretta, selezionare il formato, il tipo e il vassoio carta corretti.



NOTA: GSM indica la grammatura della carta espressa in grammi per metro quadrato.

Il peso di una risma è il peso di una risma di 788 × 1.091 mm formata da 1.000 fogli.

*Quando si utilizza carta di formato non standard dal vassoio 5 (bypass), è necessario inserirla manualmente. Se si utilizza con frequenza un formato carta non standard, inoltre, è possibile preimpostare tale formato nella macchina. Il formato preimpostato viene visualizzato in **Formato standard** nella schermata **Vassoio 5 (bypass)**. Per informazioni sulla configurazione, vedere la sezione relativa ai formati carta preimpostati del vassoio 5 (bypass) nella guida per l'amministratore.*

Conservazione e gestione della carta

■ Per la conservazione della carta, attenersi alle seguenti indicazioni.

- Conservare la carta in un armadio o altro luogo asciutto. La carta umida può provocare inceppamenti e problemi di qualità delle immagini.
- Richiudere sempre le confezioni di carta aperte prima di riporle. Si consiglia l'utilizzo di bustine di deessiccante.
- La carta deve essere riposta orizzontalmente, in modo da evitare piegature e deformazioni.

■ Quando si carica la carta nel vassoio, attenersi alle seguenti indicazioni.

- Allineare accuratamente la pila di carta prima di caricarla nel vassoio.
- Non utilizzare carta piegata, spiegazzata o notevolmente deformata.
- Non utilizzare carta ondulata o arricciata.
- Non caricare carta di formato diverso nello stesso vassoio.
- I trasparenti e le etichette possono provocare inceppamenti o alimentazioni multiple (alimentazione contemporanea di più fogli). Smazzare accuratamente questi tipi di carta.
- Quando si utilizzano ininterrottamente dei trasparenti per un certo periodo, questi potrebbero incollarsi l'uno all'altro. Rimuovere i trasparenti dal vassoio approssimativamente ogni 20 fogli e smazzarli in modo da consentirne il raffreddamento.

Caricamento della carta

Di seguito viene descritto come caricare la carta nei vassoi 1, 2, 3 e 4, nel vassoio 5 (bypass), nei vassoi 6 e 7 e nell'Interposer.

■ Caricamento dei diversi tipi di carta nei vassoi

La macchina è in grado di rilevare automaticamente il formato e l'orientamento della carta caricata nei vassoi. Il tipo di carta, tuttavia, deve essere impostato manualmente. Di norma, è impostata carta standard per ciascun vassoio. Se si intende caricare un altro tipo di carta, è necessario modificare le impostazioni relative al tipo. Inoltre, è possibile assegnare un nome a un determinato tipo di carta e impostarlo come supporto definito dall'utente. Sono consentiti fino a cinque tipi di carta definiti dall'utente.

Per informazioni sulla modifica del tipo di carta, vedere la sezione relativa agli attributi dei vassoi nella guida per l'amministratore.

■ Selezione automatica dei vassoi

La selezione automatica dei vassoi è attiva quando è selezionata l'opzione **Auto** per **Selezione autom. (Tipo)**. Se, durante la selezione automatica del vassoio, vengono rilevati due o più vassoi appropriati all'operazione in corso, viene data priorità al vassoio che ha il valore più alto di **Priorità tipo carta** per l'opzione delle **impostazioni vassoio carta**. Durante la selezione automatica del vassoio, i vassoi per cui l'opzione **Priorità tipo carta** è impostata su **No** non vengono presi in considerazione. Inoltre, se l'impostazione **Priorità tipo carta** è uguale, la selezione automatica del vassoio viene determinata da **Priorità vassoio carta**.



NOTA: Non è possibile selezionare il vassoio 5 (bypass) per la selezione automatica dei vassoi.

*Per i casi in cui la macchina esaurisce la carta durante la copiatura o la stampa, selezionare il vassoio contenente carta dello stesso formato e orientamento utilizzati e proseguire con il lavoro (funzione di scambio automatico dei vassoi). Durante questa operazione, non è possibile passare a un vassoio contenente carta per cui l'opzione **Priorità tipo carta** è stata impostata su **No**.*

Per informazioni sull'impostazione di **Tipo carta**, **Priorità tipo carta** e **Priorità vassoi carta** e per l'impostazione della funzione relativa alla carta sostitutiva, vedere la sezione relativa alle impostazioni dei vassoi carta nella guida per l'amministratore. È possibile eseguire le stesse impostazioni dai Servizi Internet CentreWare. Per informazioni, rivolgersi all'amministratore di sistema.

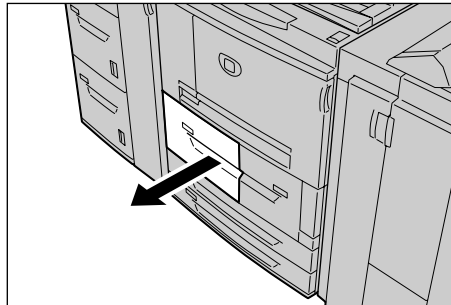
Caricamento della carta nei vassoi 1 e 2

Di seguito viene descritta la procedura per il caricamento della carta nei vassoi 1 e 2.

Quando, durante la copiatura o la stampa, la macchina esaurisce la carta, viene visualizzato un messaggio sul display del pannello comandi. Aggiungere carta seguendo le istruzioni visualizzate. Dopo l'aggiunta della carta, la copiatura e la stampa riprendono automaticamente.

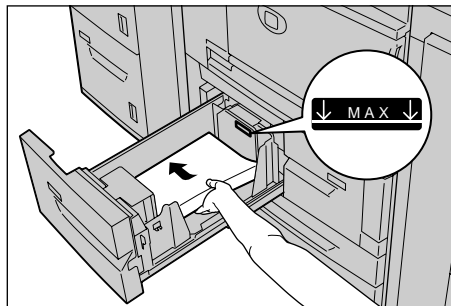


1. Estrarre il vassoio finché non si arresta.



AVVERTIMENTO: Per evitare lesioni accidentali, estrarre il vassoio lentamente. Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e arrecare lesioni alle ginocchia.

2. Caricare la carta con il lato di stampa o copiatura rivolto verso l'alto, allineando il bordo della pila al margine sinistro del vassoio.



PUNTO CHIAVE: Per evitare inceppamenti o problemi alla macchina, non oltrepassare la linea di riempimento massimo. Ciò potrebbe provocare inceppamenti della carta o problemi alla macchina.

3. Inserire delicatamente il vassoio finché non si arresta.

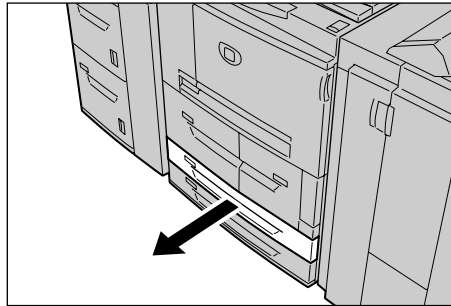
Caricamento della carta nei vassoi 3 e 4

Di seguito viene descritta la procedura per il caricamento della carta nei vassoi 3 e 4.

Per informazioni sulla modifica del formato e dell'orientamento della carta, vedere "Modifica del formato della carta nei vassoi" a pagina 8-15.

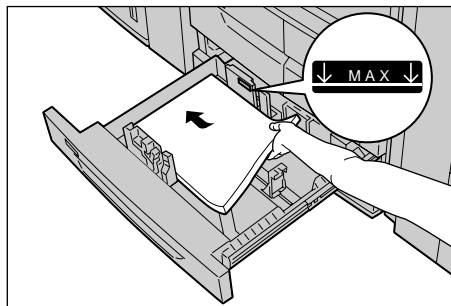


1. Estrarre il vassoio finché non si arresta.



AVVERTIMENTO: Per evitare lesioni accidentali, estrarre il vassoio lentamente. Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e arrecare lesioni alle ginocchia.

2. Caricare la carta con il lato di stampa o copiatura rivolto verso l'alto, allineando il bordo della pila al margine sinistro del vassoio.



PUNTO CHIAVE: Per evitare inceppamenti o problemi alla macchina, non oltrepassare la linea di riempimento massimo. Ciò potrebbe provocare inceppamenti della carta o problemi alla macchina.

Inoltre, non inserire carta o altri oggetti nello spazio vuoto a destra dei vassoi 3 e 4.

Accertarsi che le guide della carta siano regolate sullo stesso formato della carta nel vassoio.

3. Inserire delicatamente il vassoio finché non si arresta.

Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)

Utilizzare il vassoio 5 (bypass) per stampare o copiare su carta che non corrisponde ai formati o ai tipi disponibili negli altri vassoi (da 1 a 7). Di seguito viene descritta la procedura di caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass).

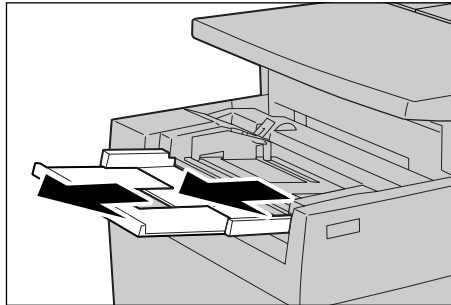
Per impartire istruzioni dettagliate durante la stampa, specificarle utilizzando la scheda **Carta/Copie** nel driver di stampa. Specificare allo stesso tempo il tipo di carta da caricare.



NOTA: Quando si carica carta nel vassoio 5 (bypass), rimuovere l'eventuale carta rimasta nel vassoio, aggiungerla alla pila da inserire nel vassoio, quindi caricare tutta la carta nel vassoio contemporaneamente.

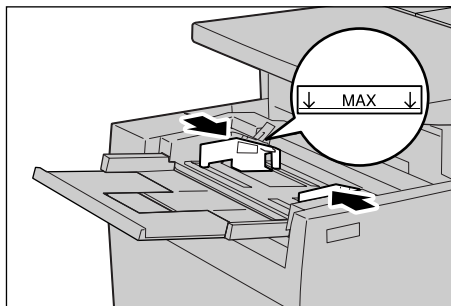


1. Aprire il vassoio 5 (bypass).

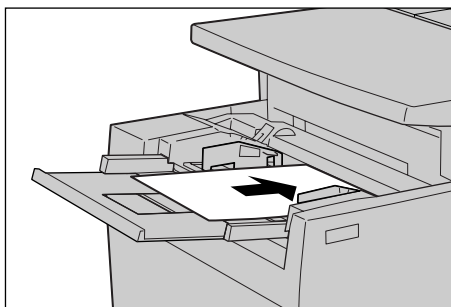


NOTA: Se necessario, estrarre l'estensione del vassoio; questo componente può essere allungato in due fasi. Eseguire l'operazione con delicatezza.

2. Stringendo le guide nel mezzo, farle scorrere fino ad adattarle al formato carta desiderato.



3. Caricare la carta con il lato di copiatura o stampa rivolto verso l'alto, spingendola con cura a contatto della guida anteriore finché non si arresta.



PUNTO CHIAVE: Non caricare carta di formato diverso nel vassoio.

Per evitare inceppamenti o problemi alla macchina, non oltrepassare la linea di riempimento massimo. Ciò potrebbe provocare inceppamenti della carta o problemi alla macchina.

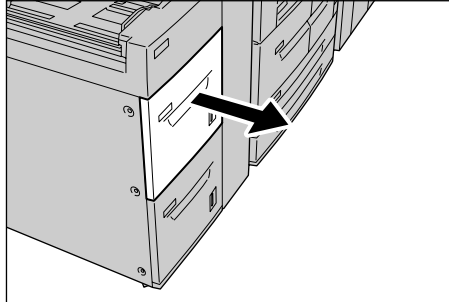
4. Quando si carica un formato carta non standard nel vassoio 5 (bypass), spostare le guide in modo che si adattino alla carta.
5. Selezionare l'operazione di copiatura o stampa.

Caricamento della carta nei vassoi 6 e 7

Di seguito viene descritta la procedura per il caricamento della carta nei vassoi opzionali 6 e 7.

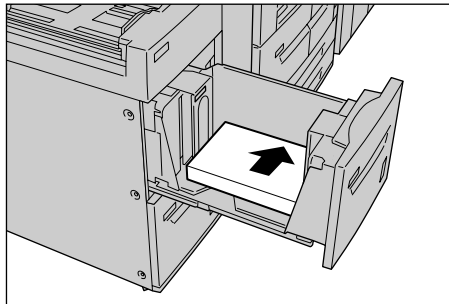


1. Estrarre il vassoio finché non si arresta.



AVVERTIMENTO: Per evitare lesioni accidentali, estrarre il vassoio lentamente. Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e arrecare lesioni alle ginocchia.

2. Caricare la carta con il lato di stampa o copiatura rivolto verso l'alto, allineando il bordo della pila al margine destro del vassoio.



NOTA: Per evitare inceppamenti o problemi alla macchina, non oltrepassare la linea di riempimento massimo. Ciò potrebbe provocare inceppamenti della carta o problemi alla macchina.

3. Inserire delicatamente il vassoio finché non si arresta.

Caricamento della carta nel vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione)

Di seguito viene descritta la procedura per il caricamento della carta nell'Interposer.

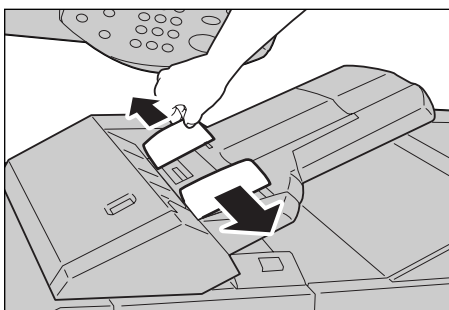
L'Interposer serve a caricare fogli di carta (nuova, già copiata e così via) da utilizzare come separatori o copertine. I supporti caricati nell'Interposer non vengono utilizzati per l'esecuzione di copie.



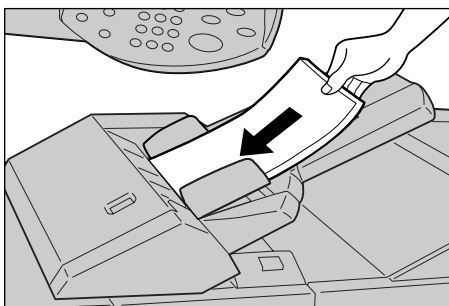
NOTA: Quando si carica carta nell'Interposer, rimuovere l'eventuale carta rimasta nel vassoio, aggiungerla alla pila di carta da inserire nel vassoio, quindi caricare tutta la carta nell'Interposer contemporaneamente.



1. Stringendo le guide nel mezzo, farle scorrere fino ad adattare al formato carta desiderato.



2. Caricare la carta allineandola al lato anteriore del vassoio.



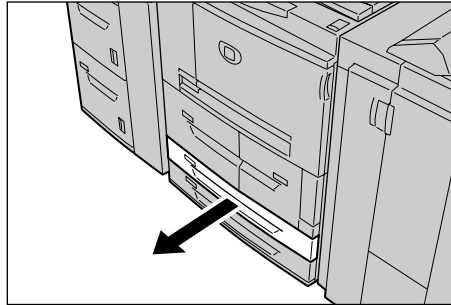
Caricamento di inserti

Di seguito viene descritta la procedura per il caricamento di inserti nei vassoi 3, 4, 5 (bypass) e nell'Interposer.

Caricamento di inserti nei vassoi 3 e 4

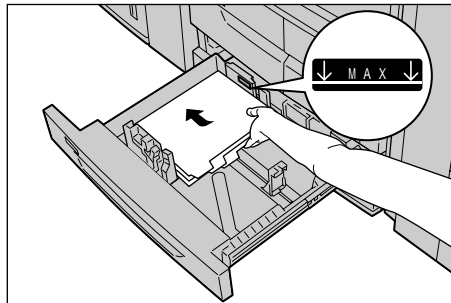


1. Estrarre il vassoio finché non si arresta.

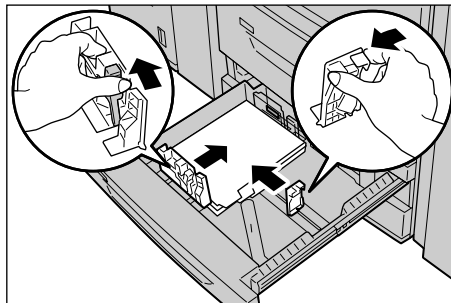


AVVERTIMENTO: Per evitare lesioni accidentali, estrarre il vassoio lentamente. Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e arrecare lesioni alle ginocchia.

2. Caricare gli inserti con il lato di stampa o copiatura rivolto verso il basso, allineando il bordo della pila al margine destro del vassoio.



3. Stringendone le impugnature, spostare le leve delle guide in modo che tocchino i bordi della carta.



Accertarsi che le leve siano posizionate in modo corretto.

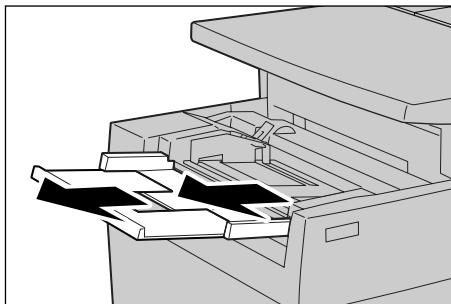


NOTA: Per evitare inceppamenti o problemi alla macchina, non oltrepassare la linea di riempimento massimo. Ciò potrebbe provocare inceppamenti della carta o problemi alla macchina.

Caricamento di inserti nel vassoio 5 (bypass)

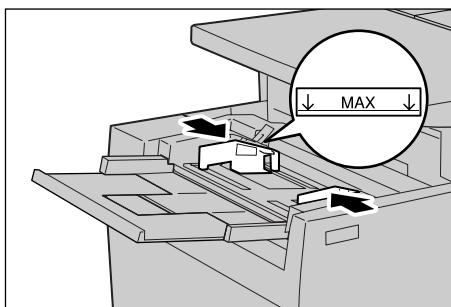


1. Aprire il vassoio 5 (bypass)

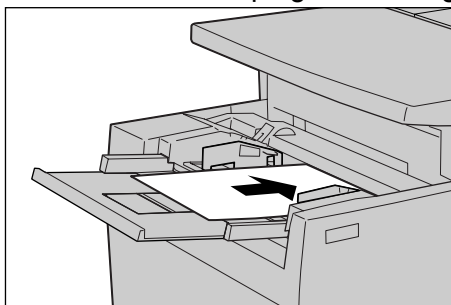


NOTA: Se necessario, estrarre l'estensione del vassoio; questo componente può essere allungato in due fasi. Eseguire l'operazione con delicatezza.

2. Stringendo le guide nel mezzo, farle scorrere fino ad adattarle al formato carta desiderato.



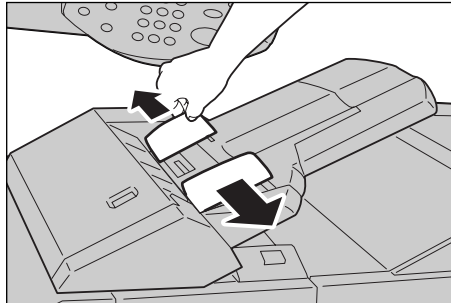
3. Posizionare la carta con il lato di copiatura o stampa rivolto verso l'alto. Assicurarsi che il lato inferiore venga inserito per primo. Inserire la carta spingendola lungo la guida.



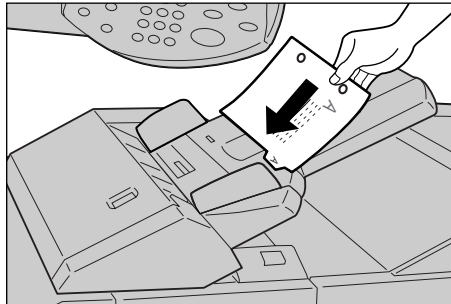
Caricamento degli inserti nel vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione)



1. Stringendo le guide nel mezzo, farle scorrere fino ad adattarle al formato carta desiderato.



2. Se gli inserti sono già stampati, caricarli con il lato stampato rivolto verso l'alto. Assicurarsi che il lato della linguetta venga inserito per primo.



Modifica del formato della carta nei vassoi

In questa sezione viene descritto come modificare il formato della carta nei vassoi.



NOTA: Per modificare il formato carta nei vassoi 1 e 2, rivolgersi al Centro assistenza clienti.

La qualità della carta caricata nel vassoio è un'opzione configurabile. Di norma è impostata su carta standard. Quando si modifica l'impostazione per passare a una qualità di carta diversa, è necessario che la qualità della carta corrisponda a un tipo consigliato. Ciò consente di mantenere una qualità di stampa ottimale. Per ulteriori informazioni sulla qualità della carta, vedere la sezione relativa agli attributi dei vassoi carta nella guida per l'amministratore.

Quando si imposta un formato di carta non standard, è necessario registrarlo. Per informazioni sulla registrazione dei formati carta, vedere la sezione relativa alle impostazioni dei formati carta nella guida per l'amministratore.

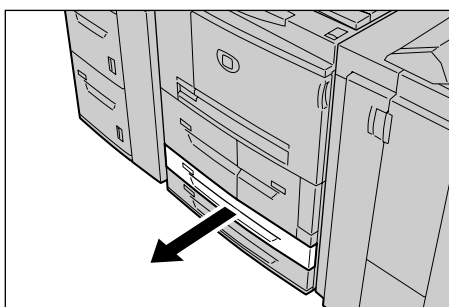
Per informazioni sulla copiatura utilizzando carta di formato non standard, vedere "Alimentazione carta (selezione della carta da utilizzare per la copia)" a pagina 3-20. Per informazioni sulla stampa utilizzando carta di formato non standard, vedere la Guida in linea del driver di stampa.

Modifica del formato carta nei vassoi 3 e 4

Di seguito viene descritto come modificare il formato carta nei vassoi 3 e 4.



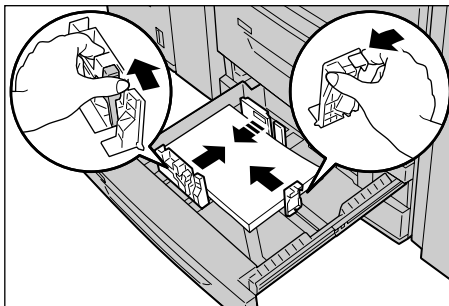
1. Estrarre il vassoio finché non si arresta.



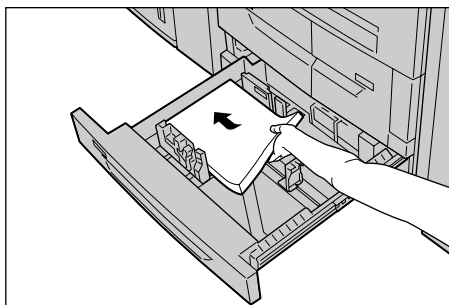
AVVERTIMENTO: Per evitare lesioni accidentali, estrarre il vassoio lentamente. Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e arrecare lesioni alle ginocchia.

2. Rimuovere l'eventuale carta rimasta nel vassoio.

- 3.** Stringendo la leva delle due guide, regolare quest'ultime in modo che si adattino al formato carta desiderato.



- 4.** Verificare che le guide siano alloggiate correttamente nelle apposite scanalature e rilasciare la leva.
- 5.** Caricare la carta allineando il bordo della pila al lato sinistro del vassoio.



NOTA: Accertarsi che le guide siano adattate alla carta da utilizzare.

- 6.** Inserire il vassoio finché non si arresta.



NOTA: Applicare l'etichetta indicante il formato della carta sulla parte anteriore del vassoio in modo da segnalare il formato carta presente.

Modifica del formato carta nei vassoi 6 e 7

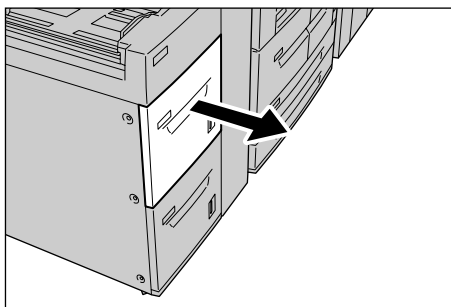
Di seguito viene descritto come modificare il formato carta nei vassoi 6 e 7.



NOTA: Se si desidera utilizzare un formato di carta non standard nei vassoi 6 e 7, rivolgersi al Centro assistenza clienti. Una volta cambiato il formato, è impossibile ripristinare l'impostazione originale.

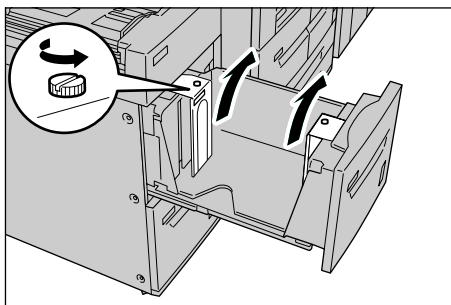


1. Estrarre il vassoio finché non si arresta.

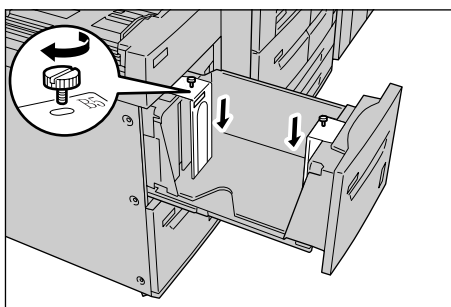


AVVERTIMENTO: Per evitare lesioni accidentali, estrarre il vassoio lentamente. Se estratto con troppa forza, il vassoio può colpire e arrecare lesioni alle ginocchia.

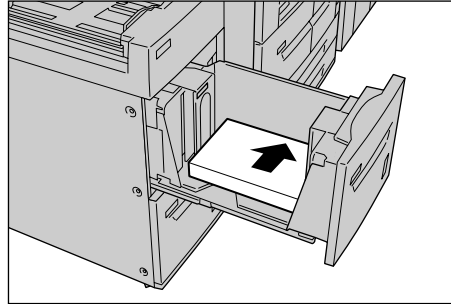
2. Rimuovere eventuale carta precedentemente caricata nel vassoio.
3. Allentare la vite di destra per rimuovere le guide laterali.



4. Fissare le guide in base al foro del formato carta e serrare le viti.



- 5.** Caricare la carta con il lato di stampa o copiatura rivolto verso l'alto, allineando il bordo della pila al margine destro del vassoio.



PUNTO CHIAVE: Per evitare inceppamenti o problemi alla macchina, non oltrepassare la linea di riempimento massimo. Ciò potrebbe provocare inceppamenti della carta o problemi alla macchina.

- 6.** Inserire delicatamente il vassoio finché non si arresta.



NOTA: Applicare l'etichetta indicante il formato della carta sulla parte anteriore del vassoio.

Modifica degli attributi della carta

Se si modifica il tipo di carta in vassoio, è necessario cambiare anche le relative impostazioni. Di seguito viene descritto come modificare il tipo di carta nei vassoi.



NOTA: Per questa procedura è richiesta la password dell'amministratore di sistema. Rivolgersi all'amministratore per assistenza.

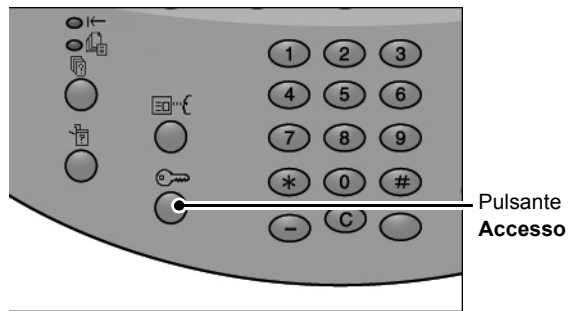
Per i supporti personalizzati da 1 a 5 con nome assegnato dall'utente:

Per informazioni sulle impostazioni dei nomi di questi supporti, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Per informazioni sull'elaborazione della qualità dell'immagine in base ai diversi tipi di carta, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



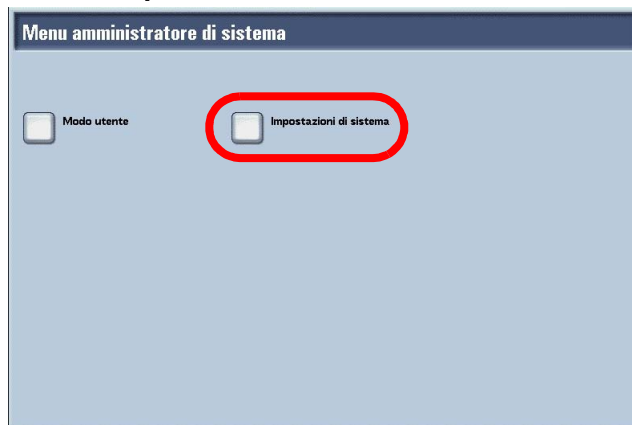
1. Premere il pulsante **Accesso**.



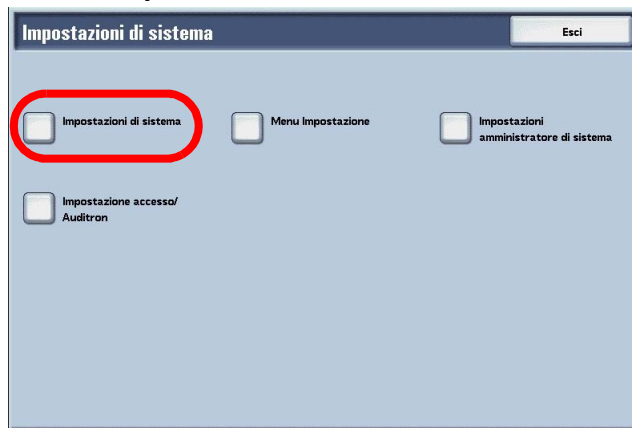
2. Inserire l'ID utente con il tastierino numerico e selezionare **Conferma**.



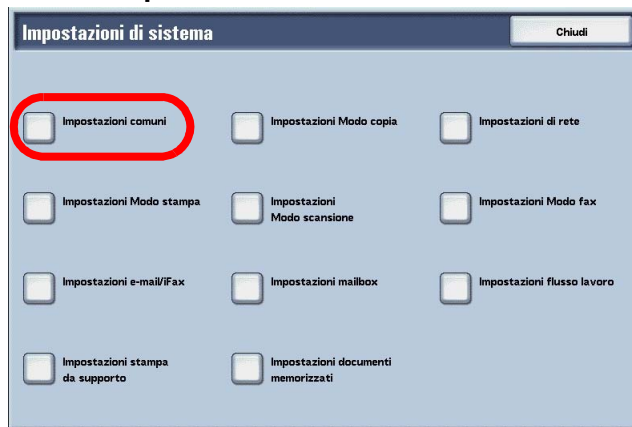
3. Selezionare **Impostazioni di sistema**.



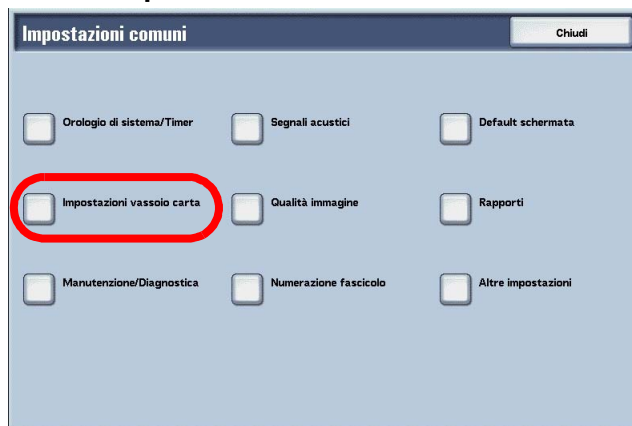
4. Selezionare Impostazioni di sistema.



5. Selezionare Impostazioni comuni.



6. Selezionare Impostazioni vassoio carta.



7. Selezionare **Attributi vassoi carta**.

Impostazioni vassoio carta Chiudi

Nome supporto personalizzato
 Attributi vassoio carta
 Schermata Personalizza alimentazione carta

Attributi vassoi su Menu Impostazione
 Attributi vassoi durante caricamento
 Priorità vassoi carta

Priorità tipo carta
 Vassoio 5 (bypass) - Default formato carta
 Scambio automatico vassoi

8. Selezionare il vassoio di cui si desidera modificare l'impostazione relativa al tipo di carta in **Elementi**, quindi selezionare **Cambia impostazioni**.

Attributi vassoio carta Chiudi

Elementi	Impostazioni correnti
1. Vassoio 1	Rilevamento autom. Carta standard
2. Vassoio 2	Rilevamento autom. Carta standard
3. Vassoio 3	Rilevamento autom. Carta standard
4. Vassoio 4	Rilevamento autom. Carta standard
5. Vassoio 5 (bypass)	Rilevamento autom. Carta standard
6. Vassoio 6	Rilevamento autom. Carta standard
7. Vassoio 7	Rilevamento autom. Carta standard

Cambia impostazioni

9. Selezionare **Tipo carta**.

Vassoio 1 Annulla Salva

Formato carta

A4 (Rilevamento automatico)

Tipo carta
 Carta standard

10. Selezionare il tipo di carta da modificare, quindi **Salva**.

Vassoio 1 - Tipo carta

Annulla Salva

Tipo carta

Carta standard

Carta riciclata

Carta leggera (52 - 63 g/m²)

Carta pesante 1 (106 - 216 g/m²)

Carta lato 2

Carta perforata

Personalizzato 1

Personalizzato 2

Personalizzato 3

Personalizzato 4

Pagina

1

2

11. Accertarsi che in **Impostazioni correnti** siano visualizzati i nuovi valori inseriti per gli **elementi** modificati, quindi selezionare **Chiudi**.

12. Selezionare **Chiudi** ripetutamente finché non viene visualizzata la schermata **Copiatura di base**.

13. Selezionare **Esci** per uscire dalla modalità amministrativa.

9. Stato lavoro

In questo capitolo vengono descritte le funzioni relative allo stato dei lavori.

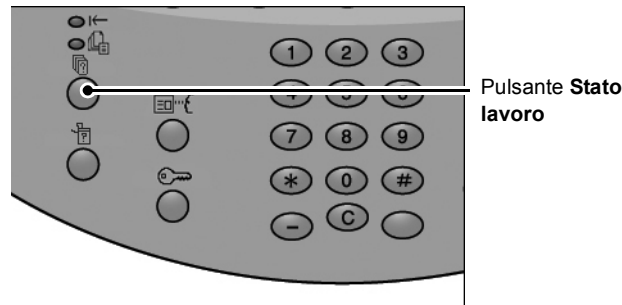
Il capitolo tratta inoltre gli argomenti indicati di seguito.

- Panoramica dello stato dei lavori
- Controllo dei lavori correnti e in attesa
- Controllo dei lavori completati
- Stampa e cancellazione dei documenti archiviati
- Stampa preferenziale dei lavori in attesa

Panoramica dello stato dei lavori

La funzione Stato lavoro consente di controllare i lavori in attesa, in esecuzione e completati; consente inoltre di stampare i lavori in attesa o di annullarne la stampa.

Premere il pulsante **Stato lavoro**.



Nella schermata **Stato lavoro** sono presenti le schede descritte qui sotto.

■ Lavori correnti e in attesa

Consente di controllare gli elenchi dei lavori in attesa e in esecuzione nonché di visualizzare maggiori informazioni sui lavori. Consente inoltre di annullare un lavoro in esecuzione o in attesa.

Per ulteriori informazioni, vedere “Controllo dei lavori correnti e in attesa” a pagina 9-3.

■ Lavori completati

Consente di visualizzare lo stato dei lavori completati e di visualizzare maggiori dettagli sui lavori completati.

Per ulteriori informazioni, vedere “Controllo dei lavori completati” a pagina 9-4.

■ Documenti archiviati

Consente di eseguire o annullare la stampa con autenticazione, quella protetta, di prova e differita nonché i documenti archiviati in una mailbox pubblica.

Per ulteriori informazioni, vedere “Stampa e cancellazione dei documenti archiviati” a pagina 9-5.

■ Stampa lavori in attesa

Consente di stampare i lavori in attesa selezionandone l'ordine di stampa.

Per ulteriori informazioni, vedere “Stampa di lavori in attesa” a pagina 9-19.

Controllo dei lavori correnti e in attesa

In questa sezione viene descritto come controllare i lavori correnti o in attesa. Nella schermata di stato è possibile eliminare i lavori o eseguirli nell'ordine impostato.



1. Premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Lavori correnti e in attesa**

Lavori correnti e in attesa		Lavori completati	Documenti archiviati	Stampa lavori in attesa	Chiudi
N. documento - Tipo lavoro	Stato	Terminale remoto/Contenuto		Visualizza ora	
- - Salva	In corso	Mailbox 001		99	
- - Stampa	In corso	Mailbox 001		99	
12345 - Stampa in blocco	Elaboraz. dati in corso	Doc Name			
- - Stampa mailbox	In corso	Mailbox 005		2/10	
- - Collega ad applicaz.	In corso	/saitama/kitamoto/			
12345 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	toyoda.pdf		3456/4567	
02222 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
03333 - Stampa documento	Stampa in corso	Yokohama Walker.pdf		3456/4567	
22223 - Stampa documento	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
01234 - Copia e salva	Avvio automatico				

3. Controllare il lavoro in esecuzione/in attesa.



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

■ Visualizza ora

Viene visualizzato il tempo stimato per il completamento del lavoro. Il tempo viene visualizzato come tempo cumulativo richiesto o tempo richiesto.



NOTA: Il tempo stimato per il completamento del lavoro non viene visualizzato durante l'elaborazione dei dati.

L'informazione visualizzata può essere modificata. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.


4. Per eliminare o eseguire preferibilmente un lavoro, selezionare innanzitutto il lavoro.
5. Selezionare **Annulla** o **Priorità lavoro**.

■ Annulla

Consente di annullare il lavoro in esecuzione o in attesa.

■ Priorità lavoro

Consente di dare priorità a un lavoro da eseguire dopo il lavoro in esecuzione.

Il segno  viene visualizzato sullo **stato** di un lavoro impostato in **Priorità lavoro**.

Controllo dei lavori completati

In questa sezione viene descritto come controllare i lavori completati.

È possibile controllare se un lavoro è stato completato, inoltre, selezionando un lavoro, è possibile visualizzare ulteriori dettagli.



1. Premere il pulsante **Stato lavoro**.

2. Selezionare la scheda **Lavori completati**.

Lavori correnti e in attesa		Lavori completati	Documenti archiviati	Chiudi
N. documento - Tipo lavoro	Stato	Terminale remoto/Contenuto	Risultato	
- - Salva	Completato - Errore			
- - Stampa	Completato			
02534 - Stampa mailbox	Completato	Mailbox 005	111/555	
- - Stampa mailbox	Completato	Mailbox 010		
- - Collega ad applicaz.	Completato - Errore	129.249.148.141		
- - Fotocamera digitale	Completato	toyoda.pdf	9999/9999	
- - Fotocamera digitale	Completato - Errore	Stampa indice	9999/9999	
- - Stampa documento	Annullato	Yokohama Walker.pdf	9999/9999	
- - Stampa documento	Completato - Errore	Stampa indice	9999/9999	
65535 - Copia e salva	Completato	Mailbox 001		



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

3. Per controllare i dettagli di un lavoro, selezionare innanzitutto il lavoro.

Copia		Chiudi
Formato originale	: A3C7	
Stato	: Completato	Fine lavoro : 2005/1/6 8:55 AM
Quantità	: 999/999	
Pagine	: 22/333	
Carta	: 1 A4	
		Stampa rapporto lavoro

4. Dopo aver controllato il lavoro, selezionare **Chiudi**.

Se i lavori non vengono completati correttamente

Se un flusso di lavoro non viene completato correttamente, stampare il **Rapporto cronologia lavori** per visualizzare l'errore.

Per informazioni sul codice di errore, vedere "Codice di errore" a pagina 12-32.

Stampa e cancellazione dei documenti archiviati

In questa sezione viene descritto come stampare o cancellare i documenti archiviati mediante la funzione di stampa protetta, di prova oppure mediante la stampa di autenticazione.

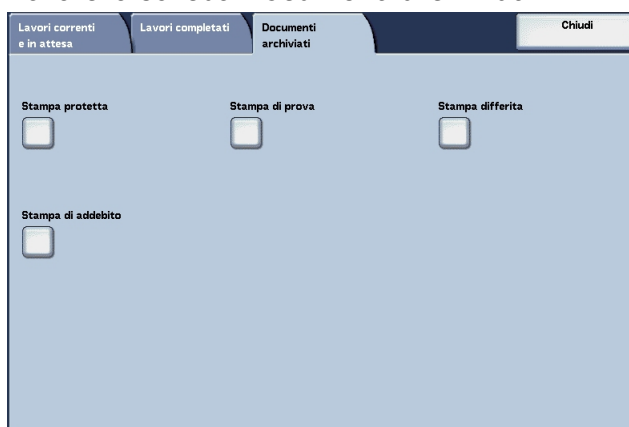


NOTA: Per questa selezione, è necessario un pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

Eseguire la stampa e la cancellazione di documenti archiviati dalla schermata **Stato lavoro**.



1. Premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Documenti archiviati**.



Stampa protetta

In questa sezione viene descritto come stampare e cancellare i documenti archiviati mediante la funzione di stampa protetta.

Per informazioni sulle operazioni di stampa protetta, vedere la Guida del driver di stampa.



1. Nella scheda **Documenti archiviati**, selezionare **Stampa protetta**.
2. Selezionare l'utente da controllare quindi **Elenco documenti**.



NOTA: Selezionare **Aggiorna** per visualizzare informazioni aggiornate.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

È inoltre possibile inserire un numero di tre cifre per specificare un utente direttamente con il tastierino numerico.

3. Inserire la password e selezionare **Conferma**.



NOTA: Se non è impostata alcuna password, non viene visualizzata la relativa schermata.

4. Selezionare il documento da stampare o cancellare.

N.	Nome documento	Data di archiviazione	Pagina
0	Doc Name101	2004/12/21 8:37 AM	12
0	Doc Name102	2004/12/21 8:37 AM	13
0	Doc Name103	2004/12/21 8:37 AM	14
0	Doc Name104	2004/12/21 8:37 AM	15
0	Doc Name105	2004/12/21 8:37 AM	16
0	Doc Name106	2004/12/21 8:37 AM	17
0	Doc Name107	2004/12/21 8:37 AM	18
0	Doc Name108	2004/12/21 8:37 AM	19
0	Doc Name109	2004/12/21 8:37 AM	20
0	Doc Name1010	2004/12/21 8:37 AM	21



NOTA: Selezionare **Seleziona tutto** per selezionare tutti i documenti. Premere questo pulsante ancora una volta per deselegionare tutti i documenti.

5. Selezionare **Stampa** oppure **Cancella**.

Quando si seleziona **Cancella**

È possibile cancellare il documento di stampa protetta.



1. Selezionare **Cancella**.

2. Scegliere un'opzione.

■ **Sì**

Consente di cancellare il documento.



PUNTO CHIAVE: Non è possibile recuperare un documento cancellato.

■ **No**

Consente di annullare la cancellazione del documento.

Quando si seleziona Stampa

È possibile eseguire la stampa protetta dei documenti.



1. Inserire il numero di copie utilizzando il tastierino numerico, se necessario.



2. Selezionare le operazioni da eseguire dopo la stampa del documento.

■ Stampa e cancella

Consente di stampare il documento. Dopo la stampa, il documento viene cancellato.

■ Stampa e salva

Consente di stampare il documento. Dopo la stampa, il documento non viene cancellato.

■ Annulla

Consente di annullare la stampa del documento.

Stampa di prova

In questa sezione viene descritto come stampare e cancellare i documenti archiviati mediante la funzione di stampa di prova. Quando si stampano più copie da un client, specificare una stampa di prova significa che il lavoro termina dopo la stampa di una sola copia. Dopo aver controllato la prima copia ottenuta, per stampare le copie rimanenti, selezionare la stampa del lavoro di prova sulla schermata della macchina.

Viene descritto qui di seguito come stampare e cancellare i documenti archiviati mediante la funzione di stampa di prova.

Per informazioni sul metodo di stampa di prova, vedere la Guida del driver di stampa.



1. Nella scheda **Documenti archiviati**, selezionare **Stampa di prova**.
2. Selezionare l'ID dell'utente da controllare, quindi selezionare **Elenco documenti**.



NOTA: Selezionare **Aggiorna** per visualizzare informazioni aggiornate.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

È inoltre possibile inserire un ID utente di tre cifre direttamente con il tastierino numerico.

3. Selezionare il documento da stampare o cancellare.

User Name1				Aggiorna	Chiudi
N.	Nome documento	Data di archiviazione	Pagina		
0	Doc Name101	2004/12/21 8:38 AM	12	N di documenti: <input type="text" value="12"/> <input type="button" value="Seleziona tutto"/> <input type="button" value="Cancella"/> Pagina <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="button" value="Stampa"/>	
0	Doc Name102	2004/12/21 8:38 AM	13		
0	Doc Name103	2004/12/21 8:38 AM	14		
0	Doc Name104	2004/12/21 8:38 AM	15		
0	Doc Name105	2004/12/21 8:38 AM	16		
0	Doc Name106	2004/12/21 8:38 AM	17		
0	Doc Name107	2004/12/21 8:38 AM	18		
0	Doc Name108	2004/12/21 8:38 AM	19		
0	Doc Name109	2004/12/21 8:38 AM	20		
0	Doc Name1010	2004/12/21 8:38 AM	21		



NOTA: Selezionare **Seleziona tutto** per selezionare tutti i documenti. Premere questo pulsante ancora una volta per deselegionare tutti i documenti.

Quando si seleziona Cancella

È possibile eliminare il documento di stampa di prova.



1. Selezionare **Cancella**.



2. Scegliere un'opzione.

■ **Si**

Consente di cancellare il documento.



PUNTO CHIAVE: Non è possibile recuperare un documento cancellato.

■ **No**

Consente di annullare la cancellazione del documento. Quando si seleziona Stampa

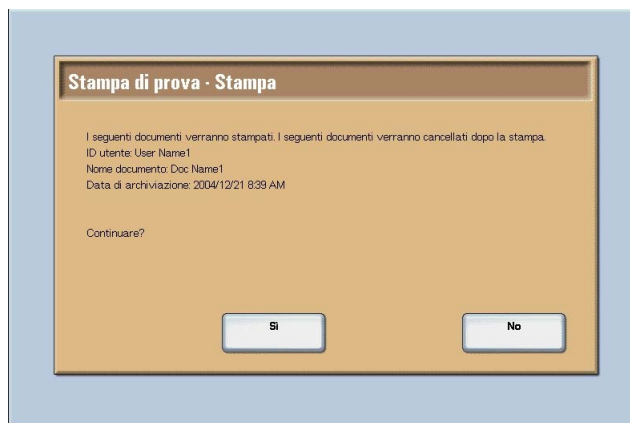
Viene eseguita la stampa di prova. Dopo la stampa delle copie rimanenti, la stampa di prova archiviata viene cancellata.



1. Inserire il numero di copie utilizzando il tastierino numerico, se necessario.

2. Selezionare Stampa.

3. Selezionare Sì.



■ **Sì**

Consente di stampare il documento. Dopo la stampa, il documento viene cancellato.

■ **No**

Consente di annullare la stampa del documento.

Stampa differita

In questa sezione viene descritto come stampare e cancellare i documenti archiviati mediante la funzione di stampa differita.

Per informazioni sulle operazioni di stampa differita, vedere le Guida del driver di stampa.



1. Selezionare **Stampa differita**.

2. Selezionare il documento da stampare o cancellare.



NOTA: Selezionare **Aggiorna** per visualizzare informazioni aggiornate.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

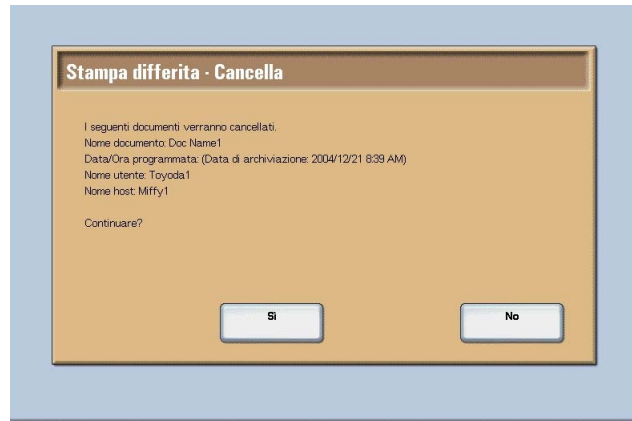
Quando si seleziona Cancella

È possibile cancellare il documento salvato mediante la funzione di stampa differita.



1. Selezionare **Cancella**.

2. Selezionare **Sì**.



■ Sì

Consente di cancellare il documento.



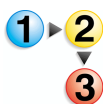
PUNTO CHIAVE: Non è possibile recuperare un documento cancellato.

■ No

Consente di annullare la cancellazione del documento.

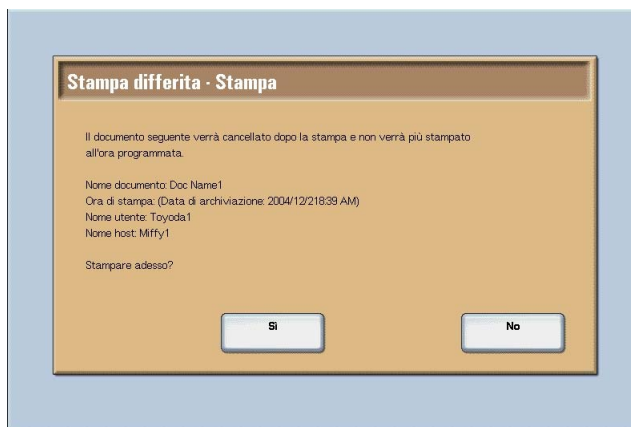
Quando si seleziona Stampa

È possibile stampare il documento salvato mediante la funzione di stampa differita. Dopo la stampa, il documento viene cancellato. Se stampato manualmente, il documento non viene stampato di nuovo all'ora pianificata.



1. Selezionare **Stampa**.

2. Selezionare **Sì**.



■ Sì

Consente di stampare il documento. Dopo la stampa, il documento viene cancellato.

■ No

Consente di annullare la stampa del documento.

Stampa di addebito

Quando si utilizzano le funzioni di autorizzazione, i lavori di stampa che non sono stati autenticati (dati di autenticazione errati, ad esempio, l'ID utente o la password sui driver di stampa) vengono elaborati in base alle **Impostazioni stampa di addebito**.

In questa sezione viene descritto come stampare o cancellare i documenti archiviati per la stampa di addebito.

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni della stampa di addebito, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



1. Premere il pulsante **Stato lavoro**, quindi selezionare la scheda **Documenti archiviati**.
2. Selezionare **Stampa di addebito**.

3. Selezionare l'utente da controllare quindi **Elenco documenti**.



NOTA: Selezionare **Aggiorna** per visualizzare informazioni aggiornate.

Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

È inoltre possibile inserire un numero di tre cifre per specificare un utente direttamente con il tastierino numerico.

4. Inserire la password e selezionare **Conferma**.



NOTA: Se non è impostata alcuna password, non viene visualizzata la relativa schermata.

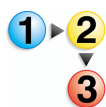
5. Selezionare il documento da stampare o cancellare.

N.	Nome documento	Data di archiviazione	Pagina
0	Doc Name101	2004/12/21	8:40 AM 12
0	Doc Name102	2004/12/21	8:40 AM 13
0	Doc Name103	2004/12/21	8:40 AM 14
0	Doc Name104	2004/12/21	8:40 AM 15
0	Doc Name105	2004/12/21	8:40 AM 16
0	Doc Name106	2004/12/21	8:40 AM 17
0	Doc Name107	2004/12/21	8:40 AM 18
0	Doc Name108	2004/12/21	8:40 AM 19
0	Doc Name109	2004/12/21	8:40 AM 20
0	Doc Name1010	2004/12/21	8:40 AM 21

6. Selezionare **Cancella** oppure **Stampa**.

Quando si seleziona Cancella

È possibile cancellare il documento archiviato per la stampa di autenticazione.



1. Selezionare **Cancella**.

2. Scegliere un'opzione.



■ Sì

Consente di cancellare il documento.



PUNTO CHIAVE: Non è possibile recuperare un documento cancellato.

■ No

Consente di annullare la cancellazione del documento.

Quando si seleziona Stampa

È possibile stampare il documento salvato mediante la stampa di addebito.



1. Inserire il numero di copie utilizzando il tastierino numerico, se necessario.
2. Selezionare **Stampa**.
3. Selezionare le operazioni da eseguire dopo la stampa del documento.



■ **Stampa e cancella**

Consente di stampare il documento. Dopo la stampa, il documento viene cancellato.

■ **Stampa e salva**

Consente di stampare il documento. Dopo la stampa, il documento non viene cancellato.

■ **Annulla**

Consente di annullare la stampa del documento.

Stampa di lavori in attesa

È possibile stampare i lavori in attesa.



NOTA: Se non sono disponibili lavori in attesa, non è possibile selezionare **Stampa lavori in attesa**.



1. Premere il pulsante **Stato lavoro**.

2. Selezionare **Stampa lavori in attesa**.

Lavori correnti e in attesa		Lavori completati	Documenti archiviati	Stampa lavori in attesa	Chiudi
N. documento - Tipo lavoro	Stato	Terminale remoto/Contenuto		Visualizza ora	
- - Salva	In corso	Mailbox 001		99	
- - Stampa	In corso	Mailbox 001		99	
12345 - Stampa in blocco	Elaboraz. dati in corso	Doc Name			
- - Stampa mailbox	In corso	Mailbox 005		2/10	
- - Collega ad applicaz.	In corso	/saitama/kitamoto/			
12345 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	toyoda.pdf		3456/4567	
02222 - Fotocamera digitale	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
03333 - Stampa documento	Stampa in corso	Yokohama Walker.pdf		3456/4567	
22223 - Stampa documento	Stampa in corso	Stampa indice		3456/4567	
01234 - Copia e salva	Avvio automatico				

3. Individuare il lavoro da stampare.

10. Stato macchina

In questo capitolo vengono descritte le funzioni relative al controllo dello stato della macchina.

Il capitolo tratta inoltre gli argomenti indicati di seguito.

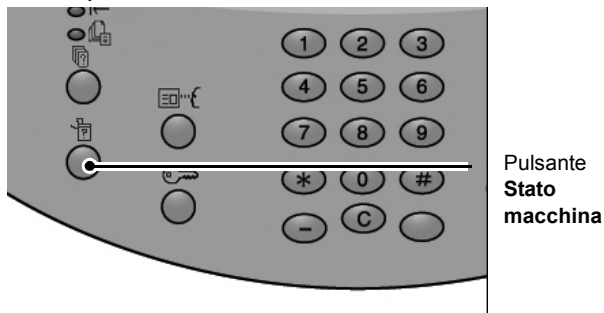
- Panoramica dello Stato macchina
- Stato macchina
- Contatori/Rapporti
- Materiali di consumo
- Errori

Panoramica dello Stato macchina

È possibile controllare lo stato della macchina e il numero di pagine stampate sullo schermo. Consente inoltre di stampare rapporti/elenchi, nonché di controllare la cronologia lavori, le impostazioni e i valori registrati.



1. Premere il pulsante **Stato macchina**.



Pulsante
**Stato
macchina**

Nella schermata **Stato macchina** vengono visualizzate le schede descritte qui sotto.

■ **Stato macchina**

Consente di controllare la configurazione della macchina, lo stato dei vassoi carta e lo stato di sovrascrittura del disco rigido. Consente inoltre di impostare la modalità di stampa.

Per ulteriori informazioni, vedere “Stato macchina” a pagina 10-3.

■ **Contatori/Rapporti**

Consente di controllare il numero di pagine stampate per ciascun contatore o ciascun utente. Consente inoltre di stampare rapporti/elenchi, nonché di controllare la cronologia lavori, le impostazioni e i valori registrati.

■ **Materiali di consumo**

Consente di controllare lo stato dei materiali di consumo.

Per ulteriori informazioni, vedere “Materiali di consumo” a pagina 10-29.

■ **Errori**

Consente di controllare gli errori verificatisi nella macchina.

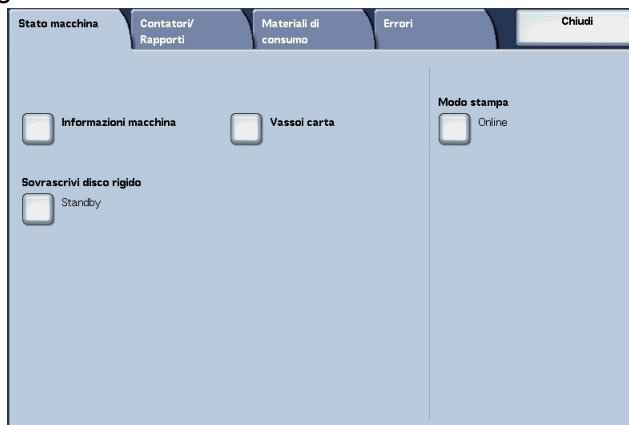
Per ulteriori informazioni, vedere “Errori” a pagina 10-30.

Stato macchina

Nella schermata **Stato macchina**, è possibile controllare la configurazione della macchina e lo stato dei vassoi carta, nonché impostare il modo stampa.



1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Eseguire una selezione nella finestra **Stato macchina**.

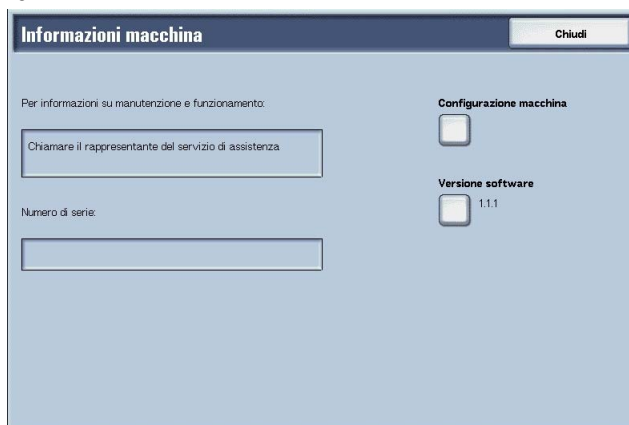


Informazioni macchina

In **Informazioni macchina**, è possibile controllare il numero di serie, la configurazione della macchina e la versione del software.



Nella schermata **Stato macchina**, selezionare **Informazioni macchina**.



■ Per informazioni su manutenzione e funzionamento

Consente di ottenere informazioni sulle operazioni di manutenzione e sul funzionamento.

■ Numero di serie

Consente di controllare il numero di serie della macchina.

■ Configurazione macchina

Consente di visualizzare la schermata **Configurazione macchina**.

■ Versione software

Consente di visualizzare la schermata **Versione software**.

Schermata Configurazione macchina

Consente di controllare la configurazione della macchina.

Nella schermata **Stato macchina**, selezionare **Configurazione macchina**.



Configurazione macchina		Chiudi
Elementi	Stato	
1. Codice configurazione		
2. Alimentatore automatico	Disponibile	
3. Vassoi carta	4 Configurazione a vassoi	
4. Alimentatore ad alta capacità (HCF)	2 vassoi	
5. Vassoio divisorio/copertine	Disponibile	
6. Dispositivo di uscita	Stazione di finitura tipo D	
7. Piegatrice	Disponibile	
8. Stazione di finitura libretto	Disponibile	
9. Contenitore toner di scarto	Standard	
10. Disco rigido	Disponibile	



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Nella schermata **Configurazione macchina**, è possibile controllare gli elementi elencati sotto.

- Codice configurazione
- Alimentatore automatico
- Vassoi carta
- Alimentatore ad alta capacità
- Vassoio divisorio/copertine
- Dispositivo di uscita
- Piegatrice
- Stazione di finitura libretto
- Contenitore toner di scarto
- Disco rigido
- Dimensione memoria pagine
- Dimensione memoria di sistema
- PostScript
- PCL
- PDF
- HP-GL/2

Schermata Versione software

Consente di controllare la versione del software.

Nella schermata **Stato macchina**, selezionare **Versione software**.



Versione software		Chiudi
Elementi	Stato	
1. IOT_MAIN	1.1.1	
2. IOT_HCF	255.255.255	
3. IOT_FIN	20.20.20	
4. SYS_MAIN	100.100.100	
5. SYS_MAIN	200.200.200	
6. SYS_OPT	0.0.0	
7. IIT_MAIN	1.2.3	
8. IIT_OPT	4.5.6	
9. DADF	7.8.9	



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.

Nella schermata **Versione software**, è possibile controllare gli elementi elencati sotto.

- Controller + PS ROM
- IOT ROM
- HCF ROM
- ROM Stazione di finitura D
- I I T ROM
- I I T Option ROM
- ADF ROM

Vassoi carta

Consente di controllare la configurazione dei vassoi carta. È possibile controllare i seguenti elementi:

- Stato vassoio
- Quantità di carta rimanente
- Formato carta
- Tipo di carta



1. Nella schermata **Stato macchina**, selezionare **Vassoi carta**.

Vassoio carta					Chiudi
Elementi	Stato	Pleno	Formato carta	Tipo carta	
Vassoio 1	Pronto	100%	A4D	Carta standard	
Vassoio 2	Pronto	75%	A3C	Carta standard	
Vassoio 3	Pronto	50%	A4D	Carta standard	
Vassoio 4	Pronto	25%	A3C	Carta riciclata	
Vassoio 5	-	-	Rilevam. autom.	Carta standard	
Vassoio 6	Pronto	100%	A4D	Carta standard	
Vassoio 7	Pronto	100%	A4D	Carta standard	

2. Dopo aver controllato la configurazione, selezionare **Chiudi**.

Sovrascrittura del disco rigido

Consente di controllare se il disco rigido è stato sovrascritto o meno. Quando viene visualizzato "Standby", l'operazione di sovrascrittura è completata.

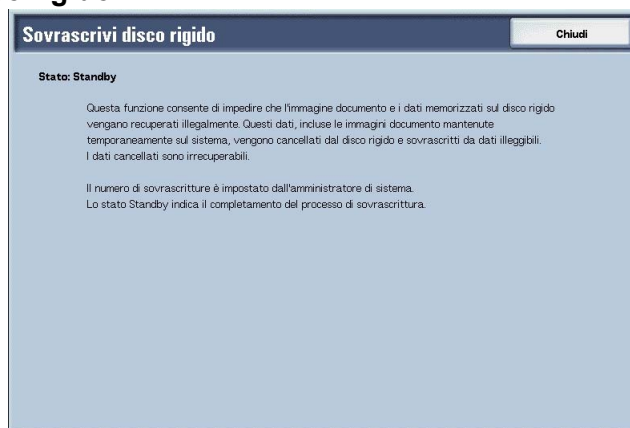


NOTA: Per questa selezione, è necessario un pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.



PUNTO CHIAVE: La funzione Sovrascrivi disco rigido viene visualizzata solo se la funzione corrispondente è impostata in Impostazioni di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa a questa funzione nella guida per l'amministratore.

1. Nella schermata **Stato macchina**, selezionare **Sovrascrivi disco rigido**.



2. Dopo aver controllato lo stato, selezionare **Chiudi**.

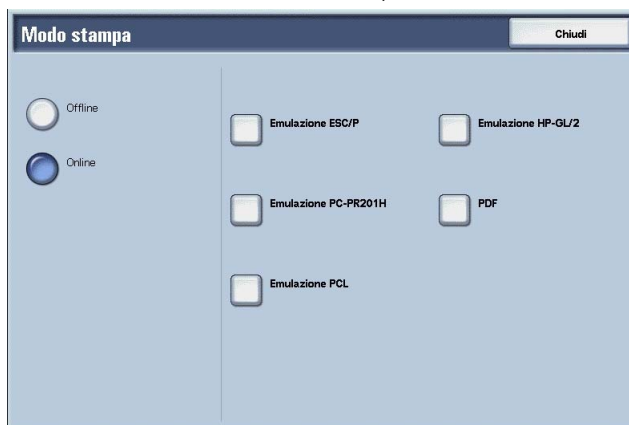
Modo stampa

Consente di impostare il modo stampa.

NOTA: Gli elementi visualizzati dipendono dalle opzioni installate.



1. Nella schermata **Stato macchina**, selezionare **Modo stampa**.



2. Scegliere un'opzione.
3. Selezionare **Chiudi** per salvare la scelta eseguita.

■ Offline

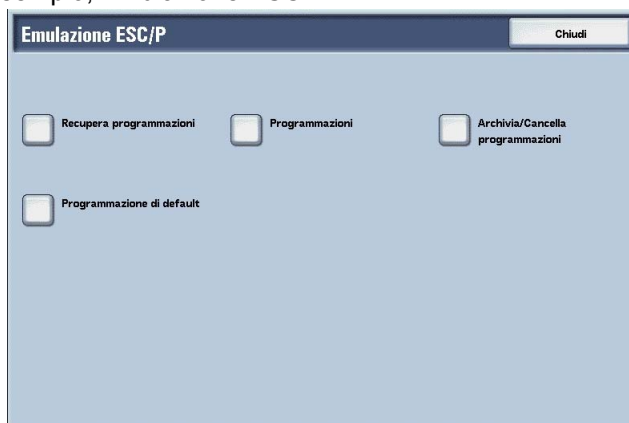
I dati non vengono accettati dalla stampante. I dati inviati vengono respinti e non vengono stampati.

■ Online

I dati vengono accettati dalla stampante.

4. Per impostare il modo stampa, selezionare il linguaggio della stampante.

Ad esempio, Emulazione ESC/P.



5. Selezionare un elemento da impostare.

NOTA: Se è selezionato **PDF**, viene visualizzato il pulsante **Password**.



Recupera programmazioni

Consente di recuperare e utilizzare un modo stampa memorizzato.



1. Selezionare **Recupera programmazioni**.

2. Selezionare il numero della memoria da utilizzare.

3. Per utilizzare l'archivio programmazioni, selezionare **Chiudi**.

■ **Default di fabbrica**

Consente di utilizzare le impostazioni predefinite di fabbrica.

■ **Impostazioni personalizzate**

Consente di visualizzare il numero delle impostazioni personalizzate.

Programmazioni

Consente di controllare o di impostare il valore impostato per il numero di un elemento del modo stampa.

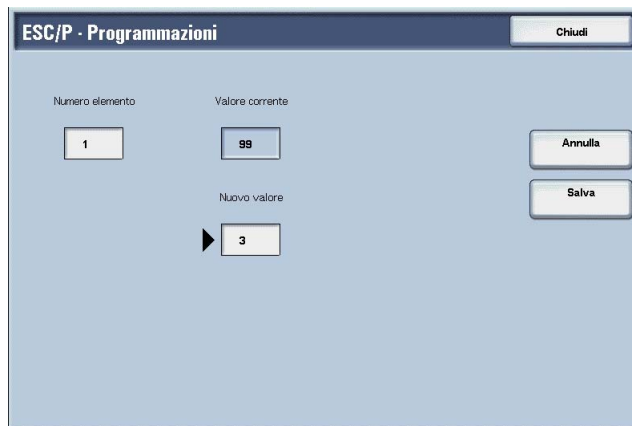


1. Selezionare **Programmazioni**.

2. Inserire il **Numero elemento** per la funzione da impostare utilizzando il tastierino numerico.

3. Selezionare **Conferma**.

4. Selezionare Cambia valore.



5. Inserire il Nuovo valore utilizzando il tastierino numerico.

6. Selezionare Salva.

7. Selezionare Chiudi per chiudere la schermata.

■ **Numero elemento**

Inserire il numero elemento per la funzione che si desidera impostare.

■ **Valore corrente**

Consente di visualizzare il valore attualmente impostato quando si inserisce il **Numero elemento**.

■ **Nuovo valore**

Consente di inserire il valore con cui si desidera cambiare l'impostazione.

Archivia/Cancela programmazioni

Consente di memorizzare il modo stampa per emulazioni ESC/P e HP-GL/2.

È possibile memorizzare fino a 20 modi di stampa per emulazioni ESC/P e 5 modi per emulazioni HP-GL/2.



1. Selezionare **Archivia/Cancela programmazioni**.

2. Selezionare **Archivia selezioni correnti** oppure **Cancela**.

3. Selezionare il numero della memoria che si desidera archiviare o cancellare.

■ **Archivia selezioni correnti**

Consente di archiviare le selezioni correnti. Se si seleziona un numero che contiene già informazioni archiviate, questo viene sovrascritto. Non è possibile ripristinare i dati sovrascritti.

■ **Cancela**

Quando si seleziona **Cancela** e il numero da cancellare, le informazioni archiviate nel numero vengono cancellate.

PUNTO CHIAVE: Non è possibile ripristinare i dati cancellati.



Programmazione di default

Consente di avviare la stampante con un modo di stampa archiviato in memoria.

1. Selezionare **Programmazione di default**.

ESC/P - Programmazione di default		Chiudi
<input type="radio"/> Default di fabbrica	1 (Non in uso)	2 (Non in uso)
<input checked="" type="radio"/> Impostazioni personalizzate	3 (Non in uso)	4 (Non in uso)
	5 (Non in uso)	6 (Non in uso)
	7 (Non in uso)	8 (Non in uso)
	9 (Non in uso)	10 (Non in uso)
	11 (Non in uso)	12 (Non in uso)
	13 (Non in uso)	14 (Non in uso)
	15 (Non in uso)	16 (Non in uso)
	17 (Non in uso)	18 (Non in uso)
	19 (Non in uso)	20 (Non in uso)

2. Selezionare **Default di fabbrica** oppure **Impostazioni personalizzate**.

3. Se si seleziona **Impostazioni personalizzate**, selezionare il numero della memoria da utilizzare.

■ **Default di fabbrica**

Consente di utilizzare le impostazioni predefinite di fabbrica.

■ **Impostazioni personalizzate**

Consente di visualizzare il numero archiviato in memoria.

Password

Per l'emulazione PDF, se è impostata una password per il file PDF, impostare la stessa password in anticipo sulla macchina. La stampa viene eseguita solo se la password inserita corrisponde alla password per il file.

È possibile inserire una password fino a un massimo di 32 caratteri.



1. Selezionare **Password**.



2. Immettere la password e premere **Salva**.

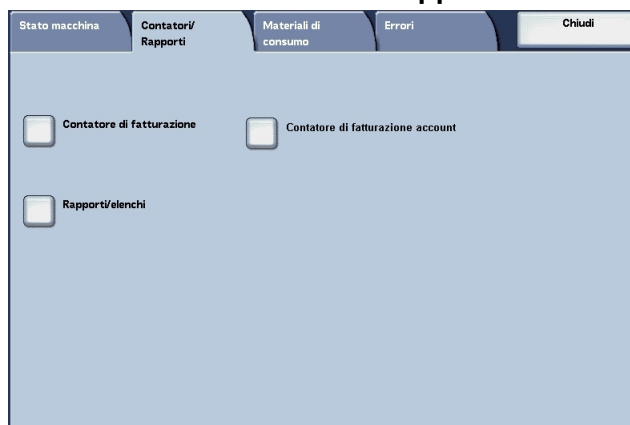
Contatori/Rapporti

La schermata **Contatori/Rapporti** consente di controllare il numero di pagine stampate per ciascun contatore o utente. Consente inoltre di stampare rapporti/elenchi, nonché di controllare la cronologia lavori, le impostazioni e i valori registrati.



1. Premere il pulsante **Stato macchina**.

2. Selezionare la scheda **Contatori/Rapporti**.



Contatore di fatturazione

Consente di confermare il numero totale delle copie e delle pagine stampate dai singoli contatori sulla schermata del pannello comandi.



1. Nella scheda **Contatori/Rapporti**, selezionare **Contatore di fatturazione**.

Contatore di fatturazione		Chiudi
Numero di serie		
	Totale impressioni	3
	Totale copie	5
	Totale stampe	7
	Contatore 4	9

2. Controllare i conteggi del contatore.
3. Selezionare **Chiudi** per chiudere la schermata.

■ Numero di serie

Consente di visualizzare il **Numero di serie** della macchina.

■ Totale impressioni

Consente di visualizzare il numero delle pagine copiate o stampate.

■ Totale copie

Consente di visualizzare il numero totale delle copie.

■ Totale stampe

Consente di visualizzare il numero totale delle stampe.

■ Contatore 4

Non definito

Contatore di fatturazione account

Se la funzione Impostazioni accesso/Auditron è attivata, è possibile controllare il contatore di fatturazione per l'ID utente attualmente autenticato.

Per ulteriori informazioni sulla funzione Impostazioni accesso/Auditron, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



1. Premere il pulsante **Accesso**.

2. Inserire un ID utente con il tastierino numerico e selezionare **Conferma**.

■ Controllo del contatore di fatturazione per l'ID utente attualmente autenticato.

- a) Inserire l'ID utente per l'utente di cui si desidera controllare il contatore di fatturazione.

NOTA: Se necessario, inserire la password.



- b) Andare al punto 3 riportato più avanti.

■ Controllo del contatore dell'amministratore di sistema

- a) Inserire l'ID utente per il modo amministratore.

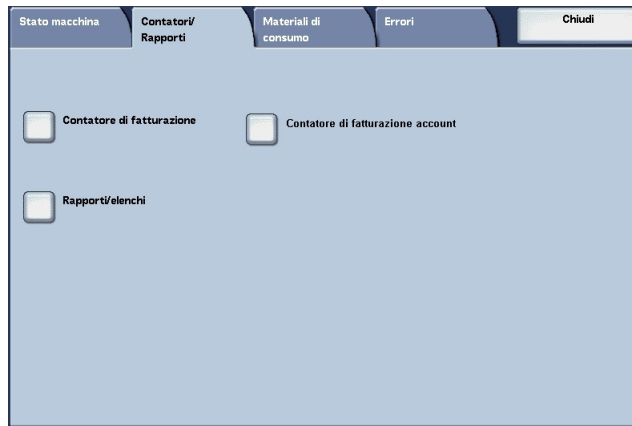
NOTA: Se necessario, inserire la password.



- b) Selezionare **Modo utente**.

- c) Premere il pulsante **Stato macchina**.
- d) Andare al punto 3 riportato più avanti.

3. Selezionare la scheda **Contatori/Rapporti**.



4. Selezionare **Contatore di fatturazione account**.

5. Selezionare il contatore da controllare.



6. Selezionare **Chiudi** per chiudere la schermata.

■ **Contatore copie**

Consente di visualizzare il numero delle pagine copiate.

■ **Contatore scansioni**

Consente di visualizzare il numero delle pagine scansite.

■ **Contatore stampe**

Consente di visualizzare il numero delle pagine stampate.

Ripristina contatori lavoro

Consente di ripristinare i conteggi totali delle pagine scansionate e stampate per ciascun lavoro.

Queste funzioni vengono visualizzate se è impostato l'ID utente del modo amministratore e si accede al **modo amministratore** dal Modo utente.



1. Premere il pulsante **Accesso**.

2. Inserire l'ID utente con il tastierino numerico e selezionare **Conferma**.



NOTA: Per l'ID utente corretto, contattare l'amministratore di sistema, se necessario.

3. Selezionare **Modo utente**.

4. Premere il pulsante **Stato macchina**.

5. Selezionare la scheda **Contatori/Rapporti**.

6. Selezionare **Ripristina contatori lavoro**.

7. Scegliere un'opzione.

■ Ripristina

Consente di ripristinare i conteggi di ciascuna funzione. Per eseguire il ripristino, selezionare **Sì (Ripristina)** nella schermata di conferma visualizzata.



PUNTO CHIAVE: Dopo il ripristino, non è possibile recuperare i conteggi.

■ Stampa

Consente di stampare i valori correnti dei contatori in un **Rapporto contatore lavori**.

Rapporti/elenchi

In questa sezione viene descritto come stampare un rapporto/elenco.



NOTA: Gli elementi visualizzati dipendono dalle funzioni installate e dall'accesso eseguito (come utente o come amministratore di sistema).

Quando l'indicatore **Lavori in memoria** si accende, è possibile controllare i documenti archiviati in **Elenco documenti memorizzati**.



1. Selezionare Rapporti/elenchi.



NOTA: Se si utilizzano schede di addebito copia opzionali, caricarne una prima di stampare un **Elenco dati di fatturazione** oppure un **Rapporto Auditron**.

Stato lavoro



1. Nella schermata **Rapporti/elenchi**, selezionare **Stato lavoro**.



2. Selezionare il rapporto/elenco da stampare.
3. Premere il pulsante **Avvio**.

■ Rapporto cronologia lavori

È possibile controllare il risultato di un lavoro e stampare i dati relativi agli ultimi 50 lavori eseguiti.

È inoltre possibile stampare automaticamente un **Rapporto cronologia lavori** quando si superano i 50 lavori. Se è impostata la stampa automatica, vengono stampati tutti i risultati dei lavori.

Per informazioni sulle impostazioni, vedere la sezione relativa ai rapporti nella guida per l'amministratore.

■ Rapporto cronologia errori

È possibile stampare le informazioni relative agli errori che si verificano nella macchina. Vengono stampate le informazioni sui 50 errori più recenti.

Impostazioni Modo copia

1. Nella schermata **Rapporti/elenchi**, selezionare **Impostazioni Modo copia**.
2. Selezionare **Elenco impostazioni - Elementi comuni**.



3. Premere il pulsante **Avvio**.

■ Elenco impostazioni - Elementi comuni

Consente di controllare la configurazione dell'hardware della macchina, le informazioni di rete, la funzione di stampa e lo stato delle impostazioni della funzione di copia.

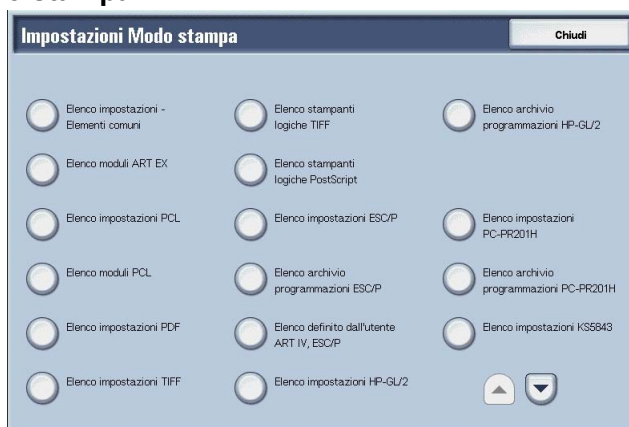


NOTA: Per l'**Elenco impostazioni**, vengono stampati gli stessi contenuti, indipendentemente dal fatto che la stampa venga eseguita da **Impostazioni Modo copia**, **Impostazioni Modo stampa** oppure da **Impostazioni Modo scansione**.

Impostazioni Modo stampa



1. Nella schermata **Rapporti/elenchi**, selezionare **Impostazioni Modo stampa**.



2. Selezionare il rapporto/elenco da stampare.
3. Premere il pulsante **Avvio**.

NOTA: Gli elementi visualizzati dipendono dalle opzioni installate.



■ Elenco impostazioni - Elementi comuni

Consente di controllare la configurazione dell'hardware della macchina, le informazioni di rete, la funzione di stampa e lo stato delle impostazioni della funzione di copia.



NOTA: Per l'**Elenco impostazioni**, vengono stampati gli stessi contenuti indipendentemente dal fatto che la stampa venga eseguita da **Impostazioni Modo copia**, **Impostazioni Modo stampa** oppure da **Impostazioni Modo scansione**.

■ Elenco impostazioni PCL

Consente di stampare le impostazioni per stampanti virtuali PCL.

■ Elenco impostazioni PDF

Consente di stampare le diverse impostazioni del modo stampa PDF.

■ Elenco impostazioni TIFF

Consente di stampare le diverse impostazioni del modo stampa TIFF.

■ Elenco stampanti logiche TIFF

Consente di stampare un elenco delle stampanti logiche create nel modo stampa TIFF.

■ Elenco stampanti logiche PS

Consente di stampare un elenco delle stampanti logiche create in PostScript.

■ Elenco impostazioni ESC/P

Consente di stampare le diverse impostazioni del modo di emulazione ESC/P.

■ Elenco impostazioni HP-GL/2

Consente di stampare le impostazioni dei modi di emulazione HP-GL, HP-GL/2 e HP-RTL.

■ Elenco archivio programmazioni HP-GL/2

Consente di stampare l'elenco dell'archivio programmazioni dei modi di emulazione HP-GL, HP-GL/2 e HP-RTL.

■ Elenco font

Consente di stampare un elenco dei font che possono essere utilizzati nella macchina.

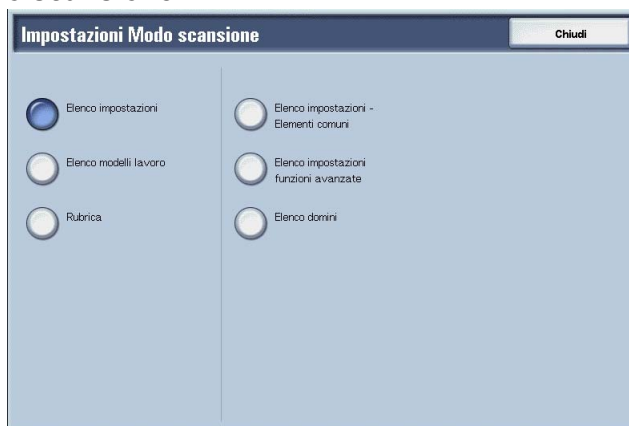
■ Elenco font PostScript

Consente di stampare un elenco dei font PostScript che possono essere utilizzati nella macchina.

Impostazioni Modo scansione



1. Nella schermata **Rapporti/elenchi**, selezionare **Impostazioni Modo scansione**.



2. Selezionare il rapporto/elenco da stampare.

3. Premere il pulsante **Avvio**.

■ Elenco impostazioni - Elementi comuni

Consente di controllare la configurazione dell'hardware della macchina, le informazioni di rete, la funzione di stampa e le impostazioni della funzione di copia.



NOTA: Per l'**Elenco impostazioni** vengono stampati gli stessi contenuti indipendentemente dal fatto che la stampa venga eseguita da **Impostazioni Modo copia**, **Impostazioni Modo stampa** oppure da **Impostazioni Modo scansione**.

■ **Elenco impostazioni funzioni avanzate**

Consente di controllare le impostazioni relative alle funzioni di scansione.

■ **Elenco domini**

Consente di controllare i domini consentiti e registrati per il filtro dei domini.

■ **Elenco modelli lavoro**

Consente di stampare le impostazioni del server in cui è archiviato il modello lavoro.

■ **Rubrica**

Consente di controllare il contenuto dei numeri di indirizzo e le impostazioni della stazione di rilancio.

Quando si specifica un intervallo di numeri di indirizzo, vengono stampate le tre tabelle della rubrica per i numeri specificati e la tabella per le impostazioni della stazione di rilancio. Ciascuna pagina contiene le informazioni relative a 50 numeri della rubrica.

Se si seleziona **Rubrica**, viene visualizzata la schermata per impostare l'intervallo dei numeri di indirizzo. Selezionare il numero da archiviare e premere il pulsante **Avvio**.

Elenco mailbox

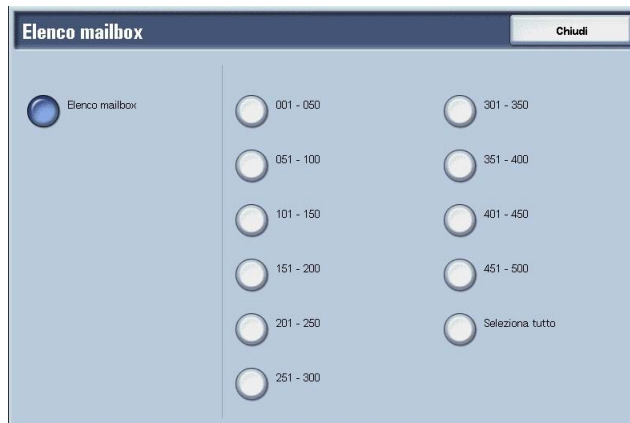
Consente di stampare in una tabella le impostazioni della mailbox e la procedura di salvataggio nella mailbox.



NOTA: Il pulsante **Elenco mailbox** viene visualizzato quando si accede dal **Modo utente** nella schermata del modo amministratore.



1. Selezionare **Stato macchina**
2. Selezionare la scheda **Contatori/Rapporti**.
3. Selezionare **Rapporti/elenchi**.
4. Selezionare nuovamente **Rapporti/elenchi**.
5. Selezionare **Elenco mailbox**.



6. Selezionare l'intervallo dei numeri mailbox da stampare.
7. Premere il pulsante **Avvio**.

Rapporto contatore lavori

Consente di stampare il rapporto del contatore per ciascuna funzione.



NOTA: Il **Rapporto contatore lavori** viene visualizzato quando si accede dal **Modo utente** nella schermata del modo amministratore.



1. Selezionare la scheda **Contatori/Rapporti**, quindi **Rapporto contatore lavori**.

2. Selezionare **Rapporto contatore lavori**.



3. Premere il pulsante **Avvio**.

Auditron

Consente di stampare un rapporto di statistiche per utente. Tenere presente che il rapporto delle statistiche per utente che viene visualizzato dipende dal fatto che la funzione Auditron sia attivata o meno.



NOTA: La funzione **Auditron** viene visualizzata quando si accede dal **Modo utente** nella schermata del modo amministratore.

Quando tutte le funzioni delle statistiche sono impostate su No

Anche se tutte le funzioni delle statistiche sono impostate su No, è possibile stampare il rapporto dei lavori di stampa Auditron. Gli altri rapporti sono disponibili solo se la funzione Auditron è impostata su Sì.

Viene visualizzata la seguente schermata e il rapporto Auditron Lavori di stampa può ancora essere stampato. Altri rapporti possono essere stampati solo se la funzione Auditron è impostata su **Sì**.

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni della funzione Auditron, vedere la guida per l'amministratore.



1. Selezionare **Auditron**.

2. Selezionare **Rapporto contatore**.



3. Premere il pulsante **Avvio**.

■ Lavori di stampa

Consente di controllare quante pagine sono state stampate sulla macchina e il numero totale di fogli utilizzati per ciascun cliente (titolare lavoro). Il rapporto **Lavori di stampa** esegue il conteggio a partire dall'inizializzazione dei dati.

Quando la funzione Auditron è impostata su Sì

Viene visualizzata la seguente schermata. I rapporti Auditron possono essere stampati per le funzioni impostate su **Sì**.

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni della funzione Auditron, vedere la guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.



1. Selezionare **Auditron**.

2. Selezionare la funzione del rapporto di statistiche da stampare.

3. Selezionare l'intervallo dei numeri utente da stampare.



NOTA: Se si seleziona **Seleziona tutto**, vengono selezionati tutti gli utenti.

4. Premere il pulsante **Avvio**.

■ Rapporto Auditron (stampa)

Consente di controllare quante pagine sono state stampate dalla macchina e il numero totale di fogli utilizzati per ciascun cliente (titolare lavoro). Il **Rapporto contatore (lavori stampa)** esegue il conteggio a partire dall'inizializzazione dei dati.



NOTA: In questo rapporto, il **numero** corrisponde al numero assegnato a ciascun utente nella funzione di autenticazione/Auditron.

■ Rapporto Auditron (copia)

Consente di controllare il numero totale di pagine copiate dalla macchina. Se esistono limitazioni al numero delle pagine, queste impostazioni vengono visualizzate. Il **Rapporto Auditron (copia)** esegue il conteggio a partire dall'inizializzazione dei dati.



NOTA: Il **numero** visualizzato sul rapporto è il numero di amministrazione utente registrato nella funzione di autenticazione/Auditron.

■ Rapporto Auditron (scansione)

Consente di controllare il numero totale di pagine scansionate dalla macchina. Se esistono limitazioni al numero delle pagine, queste impostazioni vengono visualizzate. Il **Rapporto Auditron (scansione)** esegue il conteggio a partire dall'inizializzazione dei dati.



NOTA: Il **numero** visualizzato sul rapporto è il numero di amministrazione utente registrato nella funzione di autenticazione/Auditron.

Elenco esempi effetto testo

Consente di stampare vari esempi con diversi contrasti di sfondo. In base agli esempi di stampa, è possibile selezionare il contrasto di sfondo ottimale.



NOTA: L'**Elenco esempi effetto testo** viene visualizzato quando si accede dal **Modo utente** nella schermata del modo amministratore.



1. Selezionare **Elenco esempi effetto testo**.
2. Selezionare **Elenco esempi effetto testo** di nuovo.



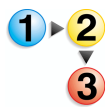
3. Premere il pulsante **Avvio**.

Materiali di consumo

Consente di controllare lo stato dei materiali di consumo nella schermata Materiali di consumo. Lo stato dei materiali di consumo viene visualizzato come "Pronto", "Sostituire presto" oppure "Sostituire immediatamente." La quantità di toner viene visualizzata in un intervallo compreso tra 0 e 100%.

Di seguito viene descritta la procedura per controllare lo stato dei materiali di consumo.

Per informazioni sulla sostituzione dei materiali di consumo, vedere "Sostituzione dei materiali di consumo" a pagina 11-2.



1. Premere il pulsante **Stato macchina**.

2. Selezionare la scheda **Materiali di consumo**.

Materiali di consumo		Stato
1.	Cartuccia toner	100% piena
2.	Cartuccia fotoricettore	Unità pronta
3.	Contenitore toner di scarto	Unità pronta
4.	Cartuccia di pulizia	Unità pronta
5.	Cartuccia pinzatrice R1	Unità pronta
6.	Cartuccia pinzatrice libretto R2	Unità pronta
7.	Cartuccia pinzatrice libretto R3	Unità pronta
8.	Contenitore degli scarti di perforazione R4	Unità pronta



NOTA: Selezionare ▲ per visualizzare la schermata precedente e ▼ per visualizzare quella successiva.



PUNTO CHIAVE: Quando si utilizza una cartuccia toner parzialmente consumata (ad esempio, una cartuccia toner rimossa da un'altra unità Xerox 4110/4590), è possibile che lo stato visualizzato non corrisponda alla quantità corretta di materiale di consumo rimanente. Quando si sostituiscono le cartucce toner, si consiglia di utilizzare elementi nuovi.

Errori

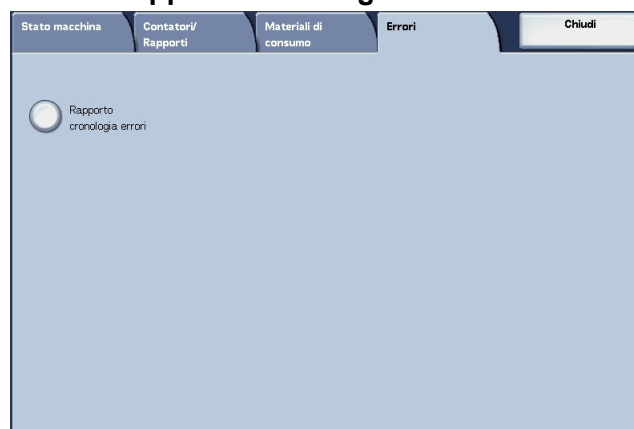
In questa sezione viene descritto come controllare le informazioni relative a un errore verificatosi all'interno della macchina.

Nel Rapporto cronologia errori vengono visualizzati i 50 errori più recenti. Gli elementi visualizzati includono la data, l'ora, il codice di errore e la categoria a cui l'errore appartiene.

In questa sezione viene descritto come stampare la cronologia errori.



1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Errori**.
3. Selezionare **Rapporto cronologia errori**.



4. Premere il pulsante **Avvio**.

11. Manutenzione

In questo capitolo viene descritto come sostituire i materiali di consumo, pulire la macchina, eseguire la registrazione della gradazione automatica e stampare rapporti/elenchi.

Il capitolo tratta inoltre gli argomenti indicati di seguito.

- Sostituzione dei materiali di consumo
- Pulizia della macchina

Sostituzione dei materiali di consumo

La macchina include i seguenti materiali di consumo e componenti da sostituire periodicamente. Si consiglia di utilizzare i materiali indicati in quanto sono stati prodotti conformemente agli standard che corrispondono alle specifiche della macchina.



PUNTO CHIAVE: Utilizzare esclusivamente materiali di consumo consigliati da Xerox per la macchina. L'uso di materiali non consigliati da Xerox può compromettere qualità e prestazioni.

Tipo di materiali di consumo/ componenti da sostituire periodicamente	Codice prodotto	Quantità/confezione
Cartuccia toner	CT200554	1 pz/1 confezione
Contenitore toner di scarto	CWAA0552	1 unità/1 confezione
Cartuccia pinzatrice per 50 fogli	EM200053	5.000 punti metallici x 3/ 1 confezione
Cartuccia pinzatrice per 100 fogli	CWAA0499	5.000 punti metallici x 3/ 1 confezione
Cartuccia pinzatrice per 50 fogli	CWAA0500	5.000 punti metallici x 3/ 1 confezione
Cartuccia pinzatrice per stazione di finitura libretto XC	CWAA0501	5.000 punti metallici x 4/ 1 confezione



NOTA: Si consiglia di tenere una cartuccia toner di ricambio sempre a disposizione.

■ Conservazione dei materiali di consumo

- Non conservare le confezioni di materiali di consumo in posizione verticale.
- Non rimuovere i materiali di consumo dalla confezione fino al momento dell'utilizzo. Evitare di conservare i materiali di consumo:
 - in luoghi caldi e umidi;
 - in prossimità di fiamme vive;
 - in posizioni esposte alla luce solare diretta;
 - in ambienti caratterizzati dalla presenza di polvere.
- Prima di utilizzare i materiali di consumo, leggere attentamente le istruzioni e le precauzioni per l'utilizzo riportate sulla confezione.
- Si consiglia di tenere sempre dei materiali di consumo di riserva.
- Verificare il codice prodotto dei materiali di consumo e contattare il Centro assistenza clienti per effettuare ordinazioni.
- L'uso di cartucce toner, cartucce per pinzatrici o contenitori per il toner di scarto non consigliati da Xerox può compromettere qualità e prestazioni. Utilizzare esclusivamente materiali e accessori consigliati da Xerox per la macchina.

■ Conferma dello stato dei materiali di consumo

È possibile verificare lo stato dei materiali di consumo nella schermata **Materiali di consumo**.

Lo stato dei materiali di consumo viene visualizzato come "Pronto", "Ordinare nuovo", "Sostituzione immediata" o tramite altre indicazioni.

La quantità di toner restante è indicata con un valore compreso tra 0 e 100%.

Per informazioni sulla verifica dei materiali di consumo, vedere "Materiali di consumo" a pagina 10-29.

Sostituzione delle cartucce toner

Quando è necessario sostituire la cartuccia toner, viene visualizzato un messaggio sul display.

Se si continua a copiare o stampare senza sostituire la cartuccia del toner, sul display viene visualizzato un messaggio e la macchina si arresta dopo aver copiato o stampato approssimativamente 5.000 pagine.

È possibile sostituire il toner anche con la macchina in funzione. I messaggi via via visualizzati sullo schermo indicano la quantità di toner rimanente. Risolvere il problema seguendo le indicazioni del messaggio.



NOTA: il numero di pagine indicato nei messaggi si riferisce all'utilizzo di fogli di formato 8.5 x 11 poll./A4 (□).

Il numero di pagine che è possibile copiare o stampare è approssimativo e varia a seconda delle condizioni, ad esempio il contenuto, il formato e il tipo di carta nonché l'ambiente operativo.

Non bruciare mai una cartuccia toner, in quanto i residui di toner potrebbero provocare un'esplosione.



PUNTO CHIAVE: Durante la sostituzione della cartuccia, il toner potrebbe fuoriuscire e sporcare il pavimento. Si consiglia di stendere un foglio di carta per terra prima di eseguire questa operazione.

Le cartucce toner usate richiedono un procedimento specifico per lo smaltimento e devono pertanto essere restituite al Centro assistenza clienti.

L'uso di cartucce toner non consigliate da Xerox può compromettere qualità e prestazioni. Utilizzare esclusivamente cartucce toner consigliate da Xerox per la macchina.

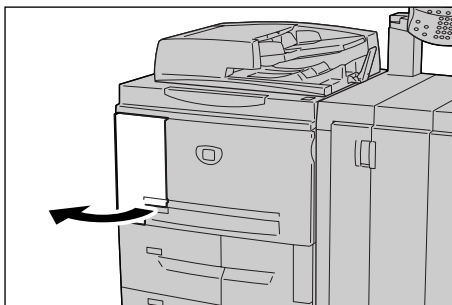
Se nella cartuccia resta solo una piccola quantità di toner, la macchina potrebbe fermarsi durante la stampa e sul display potrebbe essere visualizzato un messaggio.

Sostituire le cartucce toner con la macchina accesa.

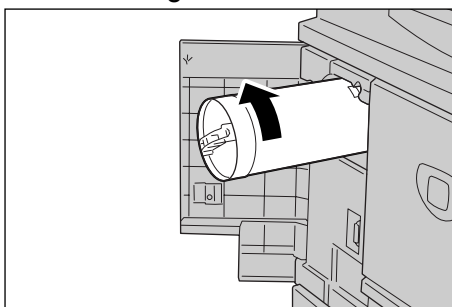
Se viene utilizzata una cartuccia toner parzialmente usata, il numero delle pagine che possono essere stampate o copiate dopo la visualizzazione del messaggio "Ordinare una nuova cartuccia toner" può variare considerevolmente.



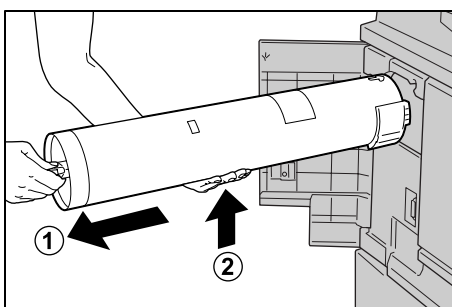
1. Aprire la copertura sinistra della macchina.



2. Ruotare la cartuccia toner verso sinistra finché non risulta allineata con il segno che ne indica lo sblocco.



3. Estrarre lentamente la cartuccia e sollevarla per rimuoverla dalla macchina.

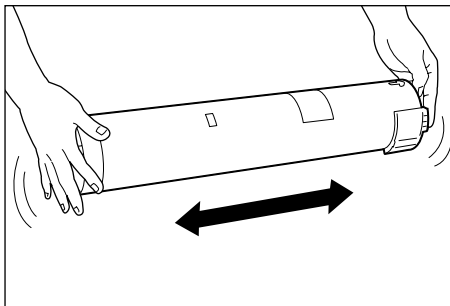


Non bruciare mai una cartuccia toner, in quanto i residui di toner potrebbero provocare un'esplosione.

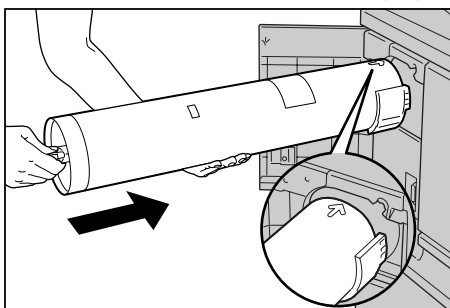


PUNTO CHIAVE: Restituire le cartucce toner usate al Centro assistenza clienti.

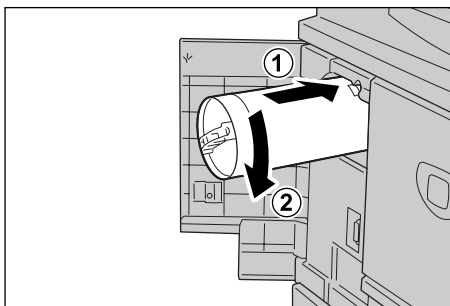
- 4.** Rimuovere la nuova cartuccia dalla confezione e agitarla prima di estrarla dall'involucro.



- 5.** Tenere la cartuccia con la freccia (↑) rivolta verso l'alto.



- 6.** Premere lentamente l'estremità della cartuccia e ruotarla verso destra finché non risulta allineata con il segno che ne indica il blocco.



- 7.** Chiudere la copertura sinistra della macchina.

Sostituzione del contenitore del toner di scarto

Quando il contenitore del toner di scarto è pieno, viene visualizzato un messaggio sul display.

Se si continua a copiare o stampare senza sostituire il contenitore del toner di scarto, sul display viene visualizzato un messaggio e la macchina si arresta dopo avere copiato o stampato approssimativamente 18.000 pagine.

Non bruciare mai una cartuccia toner, in quanto i residui di toner potrebbero provocare un'esplosione.



PUNTO CHIAVE: Durante la sostituzione del contenitore del toner di scarto, il toner potrebbe fuoriuscire e sporcare il pavimento. Si consiglia di stendere un foglio di carta per terra prima di eseguire questa operazione.

I contenitori del toner di scarto richiedono un procedimento specifico per lo smaltimento e devono pertanto essere restituiti al Centro assistenza clienti.

L'uso di contenitori per il toner di scarto non consigliati da Xerox può compromettere qualità e prestazioni. Utilizzare esclusivamente contenitori per il toner di scarto consigliati da Xerox per la macchina.

Sostituire i contenitori del toner di scarto con la macchina accesa.

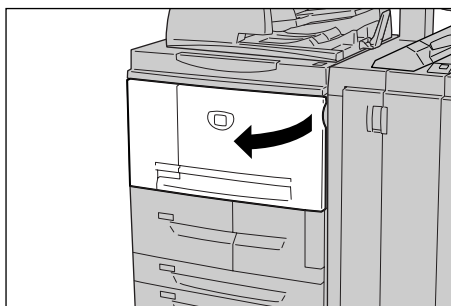


NOTA: Il numero di pagine indicato nei messaggi si riferisce all'utilizzo di fogli di formato 8.5 x 11 poll./A4 (□).

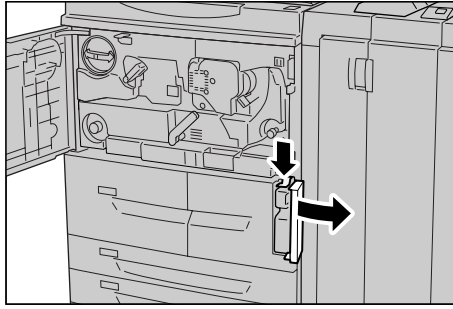
Il numero di pagine che è possibile copiare o stampare è semplicemente indicativo e varia a seconda delle condizioni, ad esempio il contenuto, il formato e il tipo di carta e l'ambiente operativo.



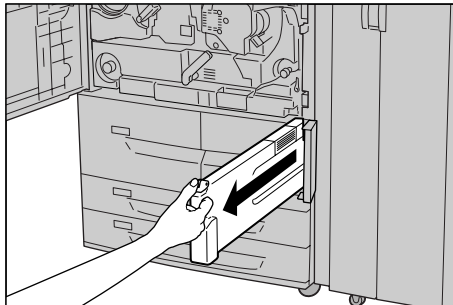
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata prima di aprire la copertura frontale.



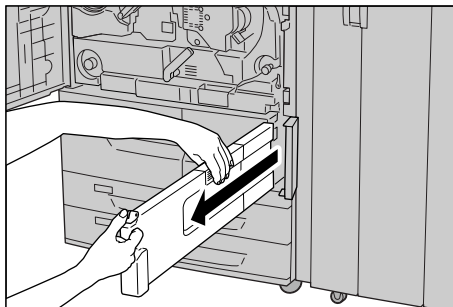
2. Aprire la copertura del contenitore del toner di scarto e premere la leva.



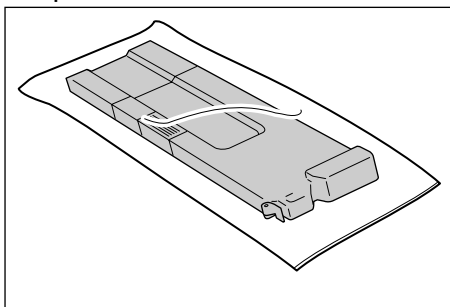
3. Afferrare l'impugnatura del contenitore del toner di scarto ed estrarlo per metà.



4. Afferrare il contenitore al centro (come mostrato nella figura) e rimuoverlo.



5. Tenendo saldamente il contenitore e inserirlo nell'apposita busta di plastica.



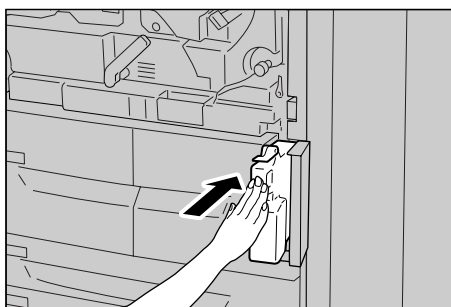
Non bruciare mai una cartuccia toner, in quanto i residui di toner potrebbero provocare un'esplosione.



PUNTO CHIAVE: Restituire i contenitori usati per il toner di scarto al Centro assistenza clienti.

Inserire il contenitore usato nell'apposita busta e chiuderla con l'elastico fornito. Se la busta viene lasciata aperta, il toner potrebbe fuoriuscire durante lo smaltimento.

6. Tenere il contenitore per la parte superiore e inserirlo finché non si arresta.



NOTA: Durante l'inserimento del contenitore, non afferrare l'impugnatura.

7. Chiudere la copertura del contenitore.

8. Chiudere la copertura anteriore.



NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Sostituzione della cartuccia della pinzatrice

Quando è necessario sostituire la cartuccia della pinzatrice, viene visualizzato un messaggio sul display.



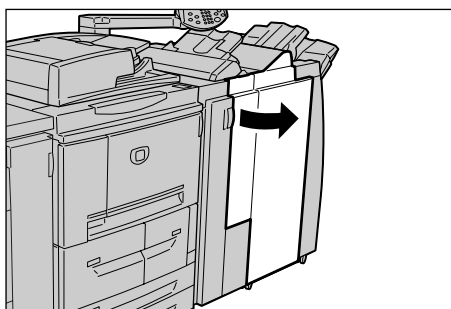
PUNTO CHIAVE: L'uso di cartucce per pinzatrice non consigliate da Xerox può compromettere qualità e prestazioni. Utilizzare esclusivamente cartucce consigliate da Xerox per la macchina.



NOTA: Per ordinare cartucce per pinzatrice, contattare il Centro assistenza clienti.



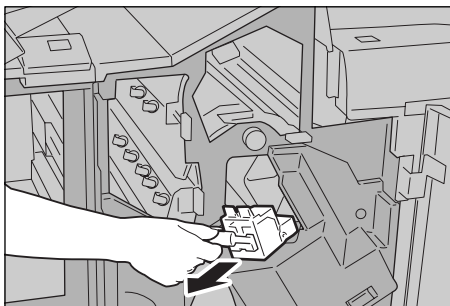
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



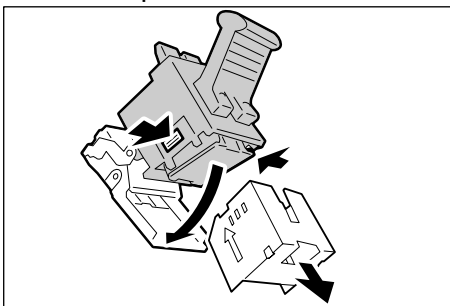
2. Tenere il componente UR1 nella posizione mostrata nella figura e sollevarlo leggermente.



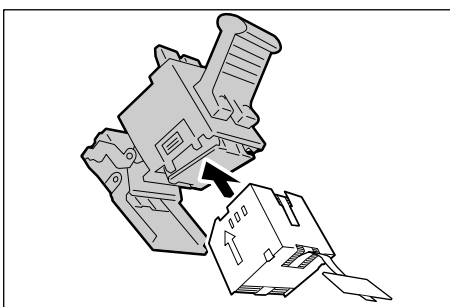
- 3.** Estrarre la cartuccia della pinzatrice.



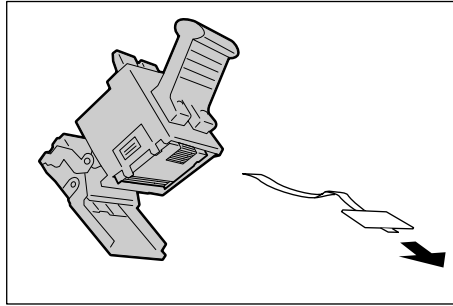
- 4.** Premere i punti indicati dalle frecce per rimuovere il contenitore dei punti metallici dalla cartuccia.



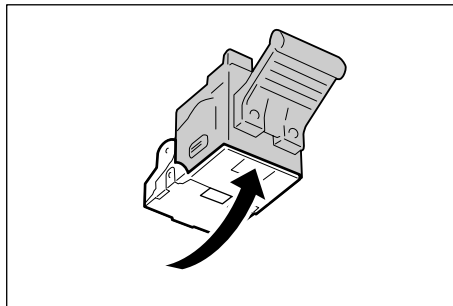
- 5.** Inserire un nuovo contenitore dei punti metallici nella cartuccia.



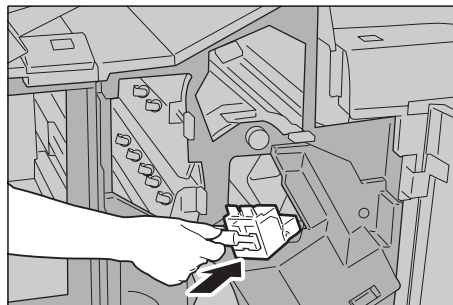
6. Rimuovere la linguetta dal nuovo contenitore dei punti come mostrato nella figura.



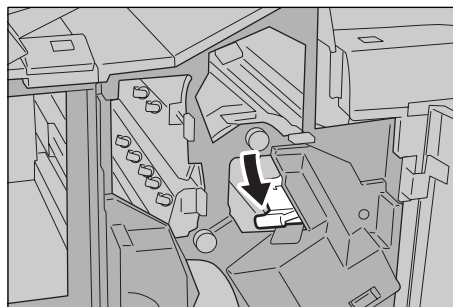
7. Tenere il contenitore dei punti come mostrato nella figura.



8. Riportare la cartuccia della pinzatrice nella posizione originale.



9. Spingerla verso il basso finché non si sente uno scatto.



10. Chiudere la copertura destra sulla stazione di finitura.



NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Sostituzione della cartuccia della pinzatrice per libretti

Se è presente una stazione di finitura (opzionale) ed è necessario sostituire la cartuccia della pinzatrice per libretti, viene visualizzato un messaggio sul display.



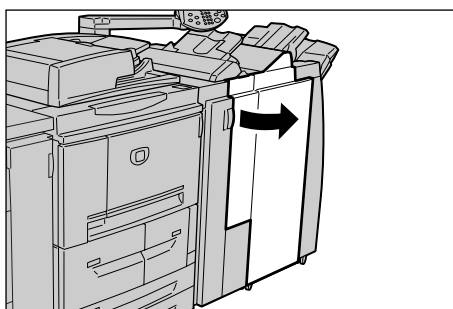
PUNTO CHIAVE: L'uso di cartucce per pinzatrice non consigliate da Xerox può compromettere qualità e prestazioni. Utilizzare esclusivamente cartucce consigliate da Xerox per la macchina.



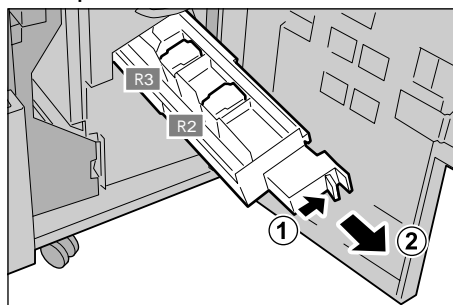
NOTA: Per ordinare cartucce per pinzatrice, contattare il Centro assistenza clienti.



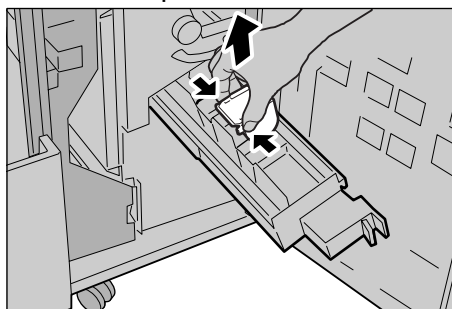
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



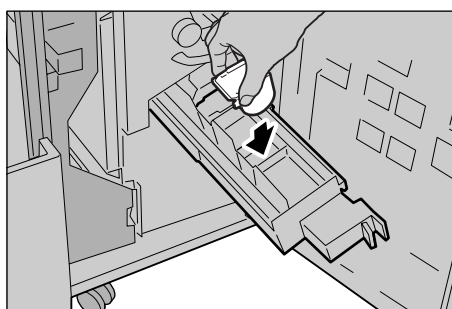
2. Premere la leva sulla destra, quindi estrarre la cartuccia pinzatrice per libretti.



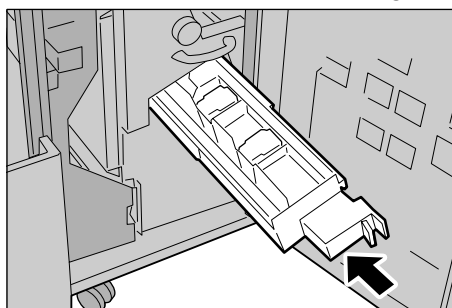
3. Afferrare le linguette della cartuccia pinzatrice per libretti, quindi sollevarle per rimuoverle.



4. Afferrando le linguette della nuova cartuccia della pinzatrice per libretti, inserire delicatamente la cartuccia nella posizione originale finché non si blocca.



5. Riportare l'unità nella posizione originale.



6. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.



NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Svuotamento del contenitore degli scarti di perforazione

Quando è necessario svuotare il contenitore degli scarti di perforazione, viene visualizzato un messaggio sul display. Rimuovere gli scarti di perforazione conformemente al messaggio.

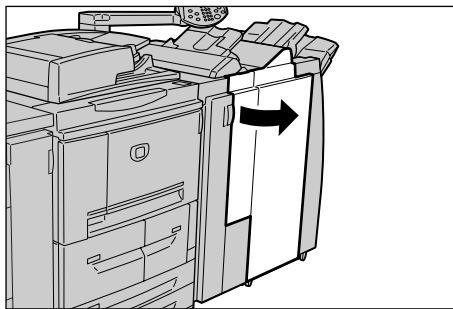
Accertarsi di avere eliminato tutti gli scarti.



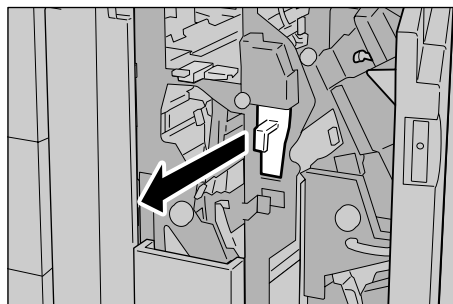
PUNTO CHIAVE: Sostituire il contenitore con la macchina accesa. Se si spegne la macchina durante lo svuotamento del contenitore degli scarti di perforazione, la rimozione degli scarti non viene rilevata.



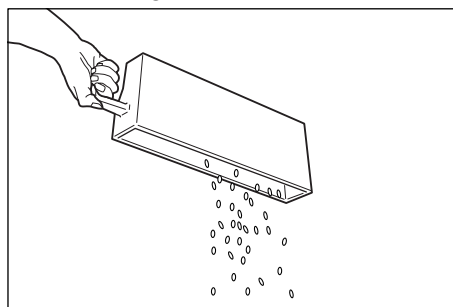
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



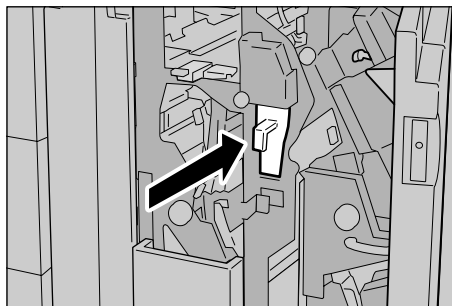
2. Estrarre il contenitore degli scarti di perforazione.



3. Rimuovere tutti gli scarti.



4. Inserire il contenitore vuoto.



5. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.



NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Pulizia della macchina

Nella sezione seguente viene descritto come pulire la macchina. Questa sezione include descrizioni separate per la pulizia dei componenti esterni e interni della macchina, della copertura, dell'alimentatore automatico e della lastra di esposizione.

Pulizia dell'esterno della macchina

Di seguito viene descritto come pulire l'esterno della macchina.



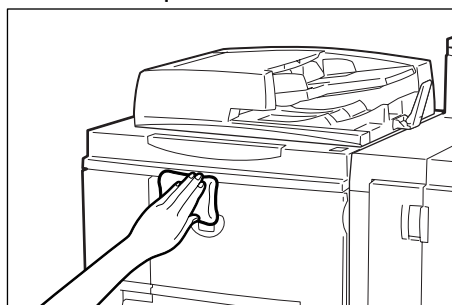
PUNTO CHIAVE: Prima di iniziare a pulire la macchina, spegnerla e scollegarla dall'alimentazione. In caso contrario, sussiste il pericolo di scosse elettriche.

Non utilizzare benzene, diluente per vernici, altre sostanze liquide volatili o insetticidi sulla macchina per evitare scolorimenti, deformazioni o incrinature sulle coperture.

Non pulire la macchina con una quantità di acqua eccessiva, in quanto ciò può provocare malfunzionamenti o danneggiare i documenti durante la copiatura.



1. Pulire l'esterno della macchina con un panno morbido inumidito con acqua.





NOTA: se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire delicatamente con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.

2. Rimuovere eventuale acqua in eccesso dall'esterno della macchina con un panno morbido.

Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura

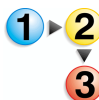
È importante pulire regolarmente la lastra di esposizione e la copertura per ottenere la migliore qualità immagine possibile per la stampa o la copia. Se la lastra di esposizione e la relativa copertura sono sporche, sulle copie potrebbero apparire delle macchie e la macchina potrebbe non rilevare correttamente il formato dei documenti. Pertanto, è importante pulire regolarmente la copertura e la lastra di esposizione.



NOTA: è possibile che venga visualizzato il messaggio “Lo scanner potrebbe essere sporco. Per pulire la lastra di scansione, vedere la Guida per l'utente o le istruzioni sull'etichetta dell'alimentatore automatico.” Se viene visualizzato questo messaggio, eseguire la procedura di pulizia per la lastra di esposizione e la copertura del documento.

Durante la procedura di pulizia, è consigliabile pulire tutti i componenti della copertura e della lastra di esposizione allo stesso tempo. I componenti sono: la copertura, la lastra di esposizione e il gruppo lenti di scansione retro.

Per pulire i tre componenti, procedere come segue.



AVVERTENZA: non utilizzare benzene, diluente per vernici o altri solventi organici in quanto potrebbero danneggiare la vernice o il rivestimento delle parti in plastica.

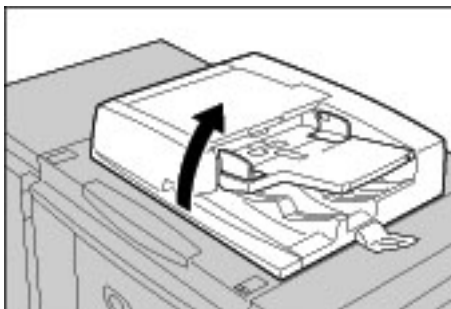
AVVERTENZA: non utilizzare troppa acqua per pulire la macchina poiché ciò potrebbe provocare un malfunzionamento o potrebbe danneggiare i documenti durante il processo di copiatura.

Pulire la copertura.



NOTA: la copertura è la superficie piatta e bianca sul lato inferiore del DADF. La copertura mantiene il documento nella posizione corretta sulla lastra di esposizione.

1. Durata del DADF.



2. Pulire la copertura della lastra con un panno morbido inumidito con acqua per rimuovere lo sporco, quindi asciugarla con un panno morbido e asciutto.



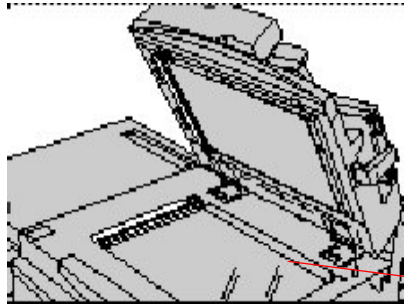
NOTA: se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire delicatamente con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.

Pulizia della lastra di esposizione



NOTA: La lastra di esposizione è composta da due parti: la lastra stessa e la striscia di vetro. Sulla lastra viene posizionato il documento per copiarlo. La striscia di vetro si trova a sinistra della lastra di esposizione e ha una larghezza di circa 25 millimetri (1 pollice).

3. Pulire la lastra di esposizione con un panno morbido inumidito con acqua per rimuovere lo sporco, quindi asciugarla con un panno morbido e asciutto.



Lastra di esposizione



NOTA: se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire delicatamente con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.



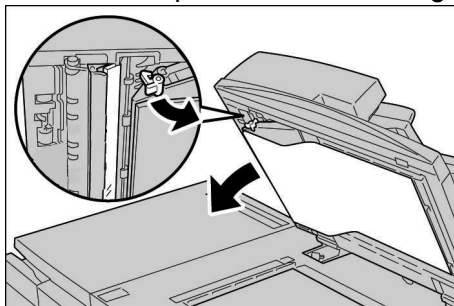
AVVERTENZA: per evitare di danneggiare la superficie della lastra di esposizione, non esercitare pressione su di essa.

Pulizia del gruppo lenti di scansione retro



NOTA: Le lenti di scansione del secondo lato si trovano sul lato sinistro della copertura. Questo componente è costituito da una striscia riflettente, una striscia di metallo, una striscia di plastica bianca e dei rulli. Tutte le parti del gruppo devono essere pulite per garantire la migliore qualità immagine durante la copiatura.

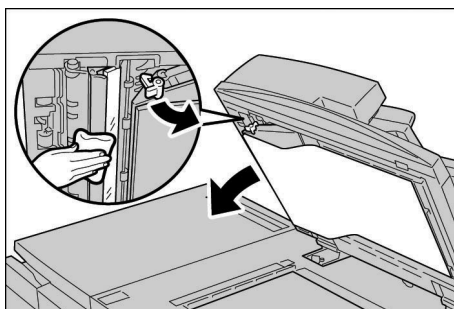
4. Con il DADF aperto, tirare la leva presente nella parte superiore della copertura. Vedere la figura seguente.



Parte della copertura viene allontanata dal gruppo consentendo un accesso migliore al gruppo lenti di scansione retro.



5. Pulire il vetro riflettente, la striscia di metallo, **entrambi** i lati della striscia di plastica bianca e i rulli con un panno morbido inumidito con acqua per rimuovere lo sporco, quindi pulire con un panno morbido e asciutto.

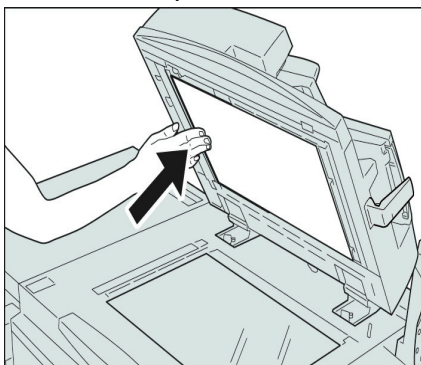


AVVERTENZA: per evitare di danneggiare la superficie della lastra riflettente, non esercitare pressione su di essa.



NOTA: se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire delicatamente con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.

6. Dopo aver pulito il gruppo di scansione retro, riportare la copertura nella posizione originale e verificare che la leva venga bloccata in posizione.



Se si tocca la copertura a mani nude, pulirla prima di chiudere il DADF.

7. Chiudere il DADF.

Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico

Se la macchina è dotata di alimentatore automatico e i rulli di quest'ultimo sono sporchi, sulle copie potrebbero apparire delle macchie e la macchina potrebbe non rilevare correttamente il formato dei documenti.

Per evitare la comparsa di macchie sulle copie, pulire questi componenti almeno una volta al mese.

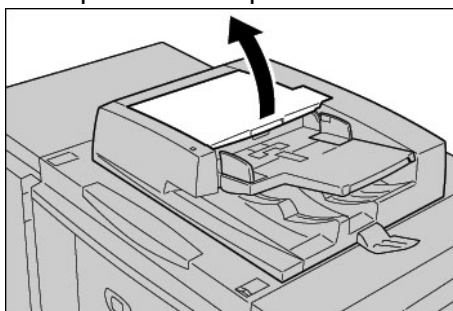


AVVERTENZA: Non utilizzare benzene, diluente per vernici o altri solventi organici. In caso contrario, la vernice e il rivestimento delle parti in plastica potrebbero riportare danni.

Non pulire la macchina con una quantità di acqua eccessiva, in quanto ciò può provocare malfunzionamenti o danneggiare i documenti durante la copiatura o la stampa.

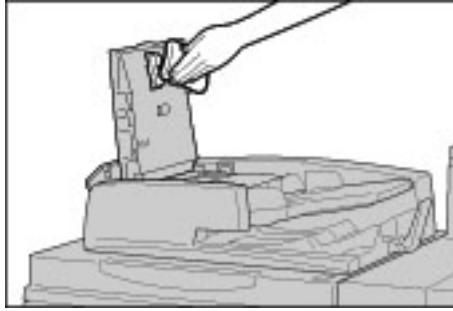


1. Sganciare e sollevare la copertura superiore del DADF finché non è completamente aperta.



NOTA: Una volta aperta completamente, la copertura assume una posizione fissa. Aprirla delicatamente.

2. Pulire delicatamente i rulli con un panno morbido inumidito con acqua facendoli contemporaneamente ruotare.



AVVERTENZA: Utilizzare un panno accuratamente strizzato in modo da evitare la caduta di gocce d'acqua nella macchina. La presenza di acqua nei componenti interni può provocare malfunzionamenti.



NOTA: Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire delicatamente con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.

3. Chiudere la copertura superiore dell'alimentatore finché non si blocca.
4. Chiudere la copertura sinistra dell'alimentatore finché non si blocca.

12. Problemi e soluzioni

In questo capitolo vengono descritti i potenziali problemi durante l'uso della macchina e la relativa soluzione.

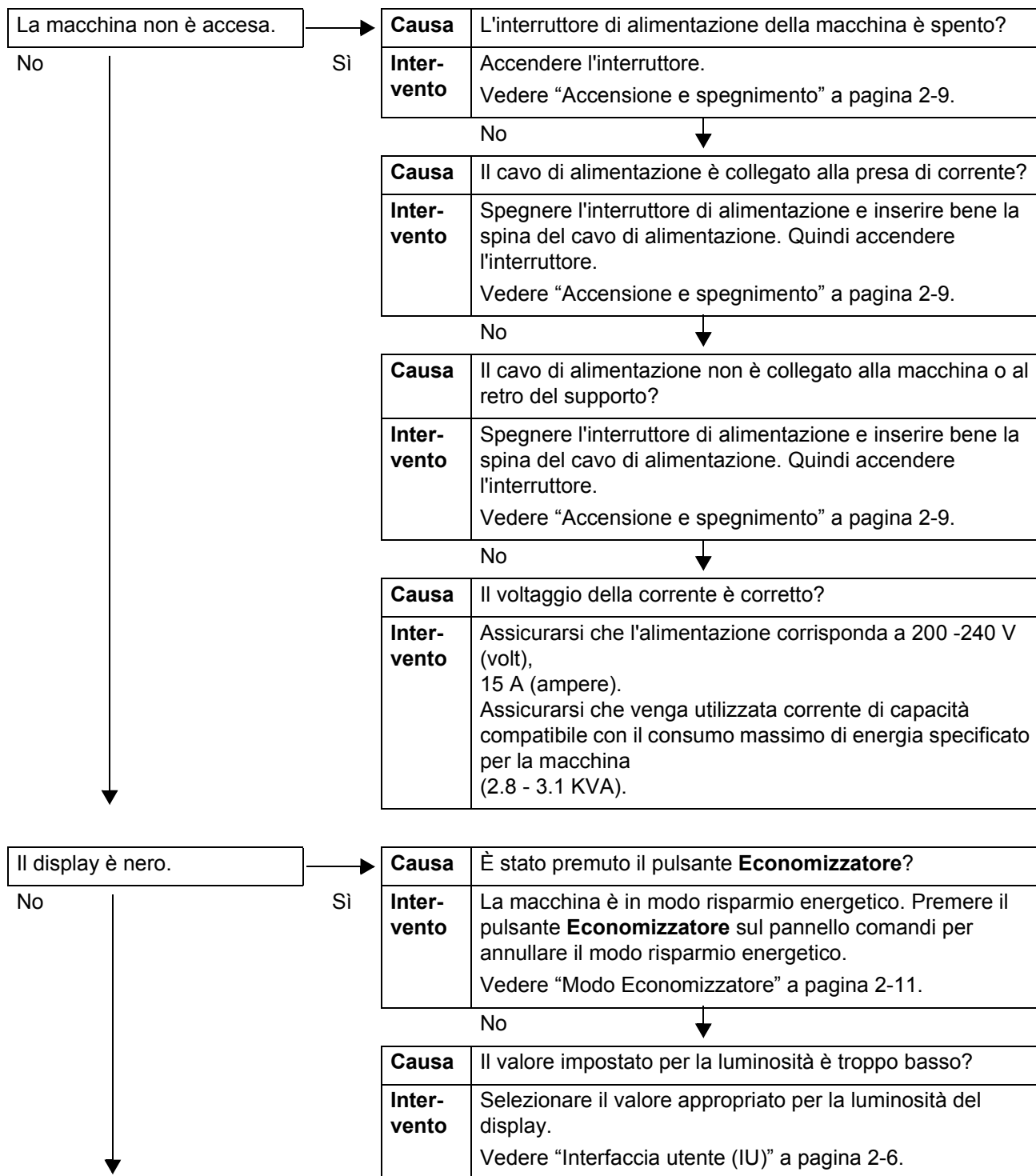
Il capitolo tratta inoltre gli argomenti indicati di seguito.

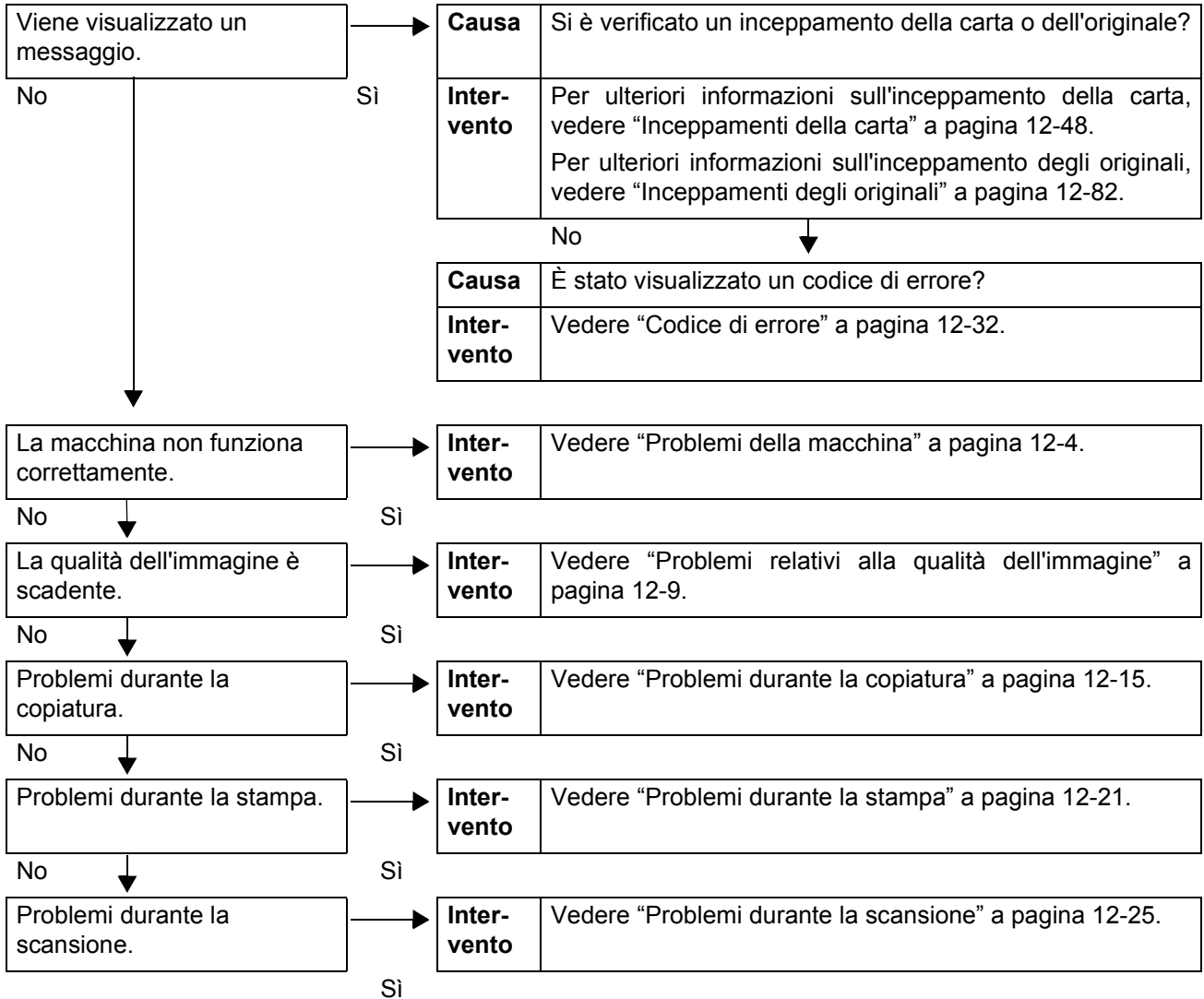
- Risoluzione dei problemi
- Problemi della macchina
- Problemi relativi alla qualità dell'immagine
- Problemi durante la copiatura
- Problemi durante la stampa
- Problemi durante la scansione
- Codice di errore
- Inceppamenti della carta
- Inceppamenti degli originali
- Malfunzionamento della pinzatrice
- Arricciatura delle copie

Risoluzione dei problemi

In questa sezione vengono descritti i problemi che possono verificarsi durante l'uso della macchina e le loro soluzioni.

Utilizzare le seguenti informazioni relative alle procedure per la risoluzione dei problemi.





Problemi della macchina

Se si ritiene che si stia verificando un problema con la macchina, controllarne nuovamente lo stato.

Su questa macchina sono utilizzati componenti di precisione e corrente ad alto voltaggio.
 Non aprire o rimuovere le coperture della macchina avvitate, a meno che non sia specificamente richiesto in questa guida. Un componente ad alto voltaggio potrebbe provocare scosse elettriche. Quando si aprono le coperture e i pannelli avvitati per installare o rimuovere accessori opzionali, seguire le istruzioni in questa guida.
 Non tentare di alterare la configurazione della macchina o di modificarne le parti. Ciò potrebbe provocare il malfunzionamento della macchina o un incendio.

Problema	Controllo	Soluzione
La macchina non è accesa.	L'interruttore di alimentazione della macchina è spento?	Accendere l'interruttore. Vedere "Accensione e spegnimento" a pagina 2-9.
	Il cavo di alimentazione è collegato alla presa di corrente?	Spegnere l'interruttore di alimentazione e inserire bene la spina del cavo di alimentazione. Quindi accendere l'interruttore. Vedere "Accensione e spegnimento" a pagina 2-9.
	Il cavo di alimentazione non è collegato alla macchina o al retro del supporto?	
	Il voltaggio della corrente è corretto?	Assicurarsi che l'alimentazione corrisponda a 200 -240 V (volt), 15 A (ampere). Assicurarsi che venga utilizzata corrente di capacità compatibile con il consumo massimo di energia specificato per la macchina (2.8 - 3.1 KVA).
Il display è nero.	È stato premuto il pulsante Economizzatore ?	La macchina è in modo risparmio energetico. Premere il pulsante Economizzatore sul pannello comandi per annullare il modo risparmio energetico. Vedere "Modo Economizzatore" a pagina 2-11.
	Il valore impostato per la luminosità è troppo basso?	Selezionare il valore appropriato per la luminosità del display. Vedere "Interfaccia utente (IU)" a pagina 2-6.

Problema	Controllo	Soluzione
Impossibile stampare o copiare.	È visualizzato un messaggio sul display del pannello comandi?	Per risolvere il problema, seguire le istruzioni visualizzate a schermo.
	La stampante è in modo Offline ?	Premere il pulsante Stato macchina e confermare il Modo stampa nella schermata Stato macchina . Se il Modo stampa è Offline , selezionare Online nella schermata Modo stampa .
	Il cavo di alimentazione non è collegato alla macchina o al retro del supporto?	Spegnere l'interruttore di alimentazione e inserire bene la spina del cavo di alimentazione. Quindi accendere l'interruttore. Vedere "Accensione e spegnimento" a pagina 2-9.
L'indicatore Online non si accende anche se si sono impartite le istruzioni di stampa.	Il cavo dell'interfaccia è scollegato?	Spegnere l'interruttore di alimentazione, scollegare il cavo dalla presa di corrente e controllare la connessione del cavo di interfaccia. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
	L'ambiente è impostato correttamente sul PC?	Verificare le impostazioni del driver di stampa e altre impostazioni dell'ambiente sul PC.
	L'interfaccia richiesta è impostata?	Verificare lo stato della porta dell'interfaccia in uso. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.
Nonostante si abbia impostato il vassoio 5 (bypass) per la stampa, la stampa non è stata eseguita.	La carta caricata nel vassoio è del formato specificato?	Seguire le istruzioni visualizzate a schermo per caricare carta del formato corretto e inviare nuovamente il documento in stampa. Vedere "Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)" a pagina 8-8.
Qualità di stampa non soddisfacente.	La causa probabile è un difetto di immagine.	Risolvere il problema consultando la sezione Problemi relativi alla qualità dell'immagine più avanti. Vedere "Problemi relativi alla qualità dell'immagine" a pagina 12-9.
Il testo non è stampato correttamente (il testo è corrotto).	Sono stati utilizzati caratteri non standard per la stampa.	Controllare le impostazioni dell'applicazione o del driver di stampa.
L'indicatore Online si accende e le copie non vengono effettuate quando l'indicatore Online è ancora acceso.	Dati rimanenti nella memoria della macchina.	Annullare la stampa o eliminare i dati rimanenti. Vedere "Controllo dei lavori correnti e in attesa" a pagina 9-3.
Impossibile inserire o rimuovere vassoi.	È stata aperta una copertura o scollegata l'alimentazione durante la stampa?	Scollegare l'alimentazione senza inserire ed estrarre inutilmente un vassoio carta. Attendere alcuni secondi, quindi accendere l'interruttore. Assicurarsi che la macchina sia in linea (pronta a ricevere dati), quindi inserire o estrarre il vassoio carta.

12. Problemi e soluzioni

Problema	Controllo	Soluzione
Le copie non sono del formato desiderato.	La lastra di esposizione o la copertura usata per la scansione del documento è sporca?	Pulire la lastra di esposizione o la copertura. Vedere "Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura" a pagina 11-16.
	Il supporto del documento è costituito da un materiale altamente trasparente come un lucido?	Collocare il documento sulla lastra di esposizione e coprirlo con un foglio bianco prima di copiarlo.
	Il documento è posizionato correttamente?	Caricare il documento correttamente. Vedere "Passaggio 1 - Caricamento dei documenti" a pagina 3-2.
	Il documento è caricato correttamente?	
	Le guide originali sono posizionate correttamente?	Posizionare le guide originali correttamente. Vedere "Passaggio 1 - Caricamento dei documenti" a pagina 3-2.
	Il documento è piegato o storto?	Raddrizzare il documento e posizionarlo correttamente. Vedere "Passaggio 1 - Caricamento dei documenti" a pagina 3-2.
	Il formato del documento non è standard?	Immettere il formato del documento. Vedere "Formato originale (impostazione del formato di scansione del documento)" a pagina 3-37.

Problema	Controllo	Soluzione
La carta si inceppa spesso oppure è spiegazzata.	La carta è stata caricata correttamente nel vassoio carta?	Caricare la carta correttamente. Vedere "Caricamento della carta nei vassoi 1 e 2" a pagina 8-6.
	Il vassoio carta è impostato correttamente?	Spingere il vassoio carta con fermezza finché non sia posizionato correttamente. Vedere "Caricamento della carta nei vassoi 1 e 2" a pagina 8-6.
	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5.
	La carta è arricciata?	Posizionare la carta in modo tale che l'arricciatura sia rivolto verso il basso o sostituire la carta con supporti di una nuova risma. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5.
	Le impostazioni della carta e del vassoio sono corrette?	Assicurarsi che le impostazioni del formato della carta siano compatibili con la carta e il vassoio carta. Vedere la sezione relativa alle impostazioni dei vassoi carta nella guida per l'amministratore.
	Permangono dei frammenti di carta o oggetti estranei all'interno della macchina?	Aprire lo sportello della macchina o estrarre il vassoio carta per rimuovere frammenti o oggetti estranei. Vedere "Inceppamenti della carta" a pagina 12-48, "Caricamento della carta" a pagina 8-5.
	Nel vassoio è stata caricata carta che non corrisponde alle specifiche della macchina?	Sostituire con carta corrispondente alle specifiche della macchina. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5.
	La carta caricata nel vassoio supera la linea di riempimento?	Caricare la carta nel vassoio in modo che non superi la linea di riempimento massimo. Vedere "Caricamento della carta nei vassoi 1 e 2" a pagina 8-6.
	La guida della carta è impostata correttamente?	Caricare la carta correttamente e posizionare la guide con cura. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5, "Modifica del formato della carta nei vassoi" a pagina 8-15.
I documenti non sono inseriti nell'alimentatore.	I documenti sono troppo piccoli?	A5 e 5,5 x 8,5 poll. sono i formati minimi caricabili nell'alimentatore automatico. Vedere "Passaggio 1 - Caricamento dei documenti" a pagina 3-2.
Viene visualizzato un messaggio di errore quando si carica la carta nel vassoio carta 5 (bypass) e si preme il pulsante Avvio .	Controllare la posizione delle guide nella parte anteriore del vassoio carta 5 (bypass).	Impostare le guide nella posizione corretta. Vedere "Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)" a pagina 8-8.

12. Problemi e soluzioni

Problema	Controllo	Soluzione
I documenti si inceppano spesso.	Viene utilizzato il tipo corretto di documenti?	Caricare correttamente un documento compatibile con l'alimentatore. Vedere "Passaggio 1 - Caricamento dei documenti" a pagina 3-2.
	Si è tentato di copiare un documento di forma irregolare, biglietti da visita, trasparenti o documenti sottili?	
	Si è tentato di copiare documenti affissi con etichette adesive, fermagli metallici o nastro adesivo?	Rimuovere le etichette adesive, i fermagli metallici o il nastro adesivo dal documento prima di copiarlo.
	Le guide originali sono posizionate correttamente?	Posizionare correttamente le guide originali. Vedere "Passaggio 1 - Caricamento dei documenti" a pagina 3-2.
	Una parte del documento è lacerata e un frammento di carta è rimasto nell'alimentatore?	Aprire la copertura dell'alimentatore e controllare all'interno. Vedere "Inceppamenti degli originali" a pagina 12-82.
	Durante l'importazione di originali di diversi formati, l'impostazione Originali misti è stata attivata?	Attivare l'opzione Originali misti . Vedere "Originali misti (scansione simultanea di documenti di formato diverso)" a pagina 3-38.
	Un documento di formato A5 è stato caricato orizzontalmente (☞) nell'alimentatore quando l'impostazione Originali misto era attivata?	Caricare il documento di formato A5 in verticale (☞).
Un angolo del documento è piegato.	Il documento è arricciato?	Eliminare la piega o l'arricciatura e ricaricare il documento originale.
Malfunzionamento della pinzatrice	–	Vedere "Malfunzionamento della pinzatrice" a pagina 12-86.



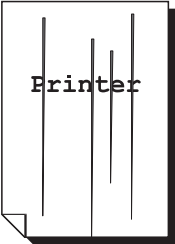
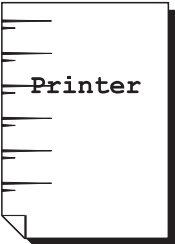
Problemi relativi alla qualità dell'immagine





Quando la qualità d'immagine della stampa è scadente, scegliere la descrizione del problema più simile tra quelle riportate nella tabella seguente, quindi eseguire le istruzioni indicate per risolvere il problema.



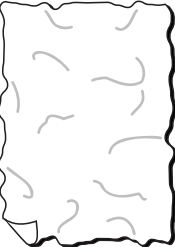

Se la qualità dell'immagine non migliora dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il Centro assistenza clienti.

Problemi	Controllo	Soluzione
La copia è macchiata.	La lastra di esposizione o la copertura del documento è sporca?	Pulire la lastra di esposizione o la copertura. Vedere "Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura" a pagina 11-16.
	Il supporto del documento è costituito da un materiale altamente trasparente come un lucido?	Se il documento è altamente trasparente, gli eventuali segni presenti sulla copertura vengono copiati. Coprire il documento con un foglio bianco prima di copiare.
	Il documento è colorato, presenta una superficie ruvida o è una copia cianografica?	È possibile regolare la densità della copia o la qualità dell'immagine, quindi ripetere l'operazione di copiatura. Vedere "Qualità immagine" a pagina 3-26, "Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di copia)" a pagina 3-27.
	È in corso la copiatura di originali con carta lucida?	La carta per stampa lucida aderisce facilmente alla lastra di esposizione e le ombre vengono talvolta copiate e riprodotte come macchie scure. Posizionare un trasparente o una pellicola trasparente sotto il documento e ripetere l'operazione di copiatura.
La copia presenta delle strisce nere.	La lastra di esposizione dell'alimentatore è sporca?	Pulire la lastra di esposizione. Vedere "Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura" a pagina 11-16.
La copia è troppo scura.	La densità della copia è impostata su Più scuro ?	Regolare la densità della copia. Vedere "Più chiaro/Più scuro (regolazione della densità di copia)" a pagina 3-27.
La copia è troppo chiara.	La densità del documento è troppo chiara?	
	La densità della copia è impostata su Più chiaro ?	
La copia è leggermente storta.	La carta si è mossa oppure il margine principale della carta non è a filo con gli angoli del vassoio?	Allineare i margini della carta e caricare nuovamente la carta in modo tale che sia nuovamente a filo con gli angoli del vassoio carta. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5.

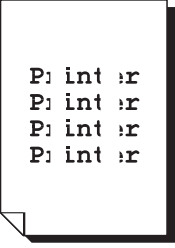

Problemi	Controllo	Soluzione
Le immagini sulla copia sono distorte.	Il documento è caricato correttamente?	Caricare il documento correttamente. Vedere "Passaggio 1 - Caricamento dei documenti" a pagina 3-2.
	La carta è caricata correttamente nel vassoio?	Caricare la carta correttamente. Vedere "Caricamento della carta nei vassoi 1 e 2" a pagina 8-6.
	Le guide carta del vassoio 5 (alimentazione manuale) sono impostate in modo che la carta sia a contatto del vassoio?	Caricare la carta correttamente. Vedere "Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)" a pagina 8-8.
	Le guide originali sono posizionate correttamente?	Caricare il documento correttamente e allineare le guide originali al margine del documento. Vedere "Passaggio 1 - Caricamento dei documenti" a pagina 3-2.
	Il vassoio carta è impostato correttamente?	Spingere il vassoio con fermezza finché non sia posizionato correttamente. Vedere "Caricamento della carta nei vassoi 1 e 2" a pagina 8-6.
Parte dell'immagine manca sulla copia.	La carta è umida?	Se la carta è umida, alcune parti della copia non sono visibili oppure la copia presenta delle macchie ed è poco chiara. Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5.
	La carta caricata è piegata o spiegazzata?	Rimuovere la carta difettosa e sostituire con carta di una nuova risma. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5.
	Il documento è composto da due o più parti incollate o piegate?	La causa probabile è che la sezione incollata o piegata si sia accartocciata e sia sollevata dalla superficie della lastra di esposizione. Posizionare una pila di fogli bianchi sul documento in modo da appiattirlo sulla lastra di esposizione.
Sulle copie compaiono delle strisce regolari.	È stata impostata una percentuale di ingrandimento troppo grande?	Delle strisce potrebbero comparire sulle copie ingrandite. Regolare la percentuale di ingrandimento. Vedere "Riduzione/Ingrandimento (riduzione/ingrandimento delle copie)" a pagina 3-16.

Problemi	Verifica	Soluzione
<p>La stampa è appena leggibile (presenta macchie ed è poco chiara).</p> 	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere “Caricamento della carta” a pagina 8-5.
	La cartuccia fotorecettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il Centro assistenza clienti.
<p>Vengono stampati dei puntini neri.</p> 	La cartuccia fotorecettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il Centro assistenza clienti.
<p>Vengono stampate delle righe nere.</p> 	La cartuccia fotorecettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il Centro assistenza clienti.
	La lastra di esposizione è sporca.	Pulire la lastra di esposizione. Vedere “Pulizia della lastra di esposizione e della relativa copertura” a pagina 11-16.
<p>Tracce scure compaiono a intervalli regolari.</p> 	Sporco sul percorso di alimentazione della carta.	Stampare alcune pagine.
	La cartuccia fotorecettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il Centro assistenza clienti.

Problemi	Verifica	Soluzione
<p>Puntini bianchi compaiono nelle aree nere.</p> 	<p>La carta utilizzata non è adatta.</p>	<p>Caricare carta appropriata. Vedere “Caricamento della carta” a pagina 8-5.</p>
	<p>La cartuccia fotorecettore è esaurita o danneggiata.</p>	<p>Contattare il Centro assistenza clienti.</p>
<p>Se si strofina con un dito, l'inchiostro toner sulla stampa sbava. L'inchiostro toner non è fuso sulla carta. La carta è macchiata di inchiostro toner.</p> 	<p>La carta è umida?</p>	<p>Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere “Caricamento della carta” a pagina 8-5.</p>
	<p>La carta utilizzata non è adatta.</p>	<p>Caricare carta appropriata. Vedere “Caricamento della carta” a pagina 8-5.</p>
<p>L'intera area della carta è nera.</p> 	<p>La cartuccia fotorecettore è esaurita o danneggiata.</p>	<p>Contattare il Centro assistenza clienti.</p>
	<p>La causa probabile è un malfunzionamento della corrente ad alto voltaggio.</p>	<p>Contattare il Centro assistenza clienti.</p>
<p>Stampe vuote.</p> 	<p>Due o più fogli di carta sono inseriti nell'alimentatore (doppia alimentazione).</p>	<p>Smazzare la carta e inserirla nuovamente. Vedere “Caricamento della carta” a pagina 8-5.</p>
	<p>La causa probabile è un malfunzionamento della corrente ad alto voltaggio.</p>	<p>Contattare il Centro assistenza clienti.</p>

Problemi	Verifica	Soluzione
<p>Compaiono delle aree o delle strisce bianche.</p> 	<p>La carta è umida?</p> <p>La carta utilizzata non è adatta.</p>	<p>Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5.</p> <p>Caricare carta appropriata. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5.</p>
<p>L'intera pagina è appena leggibile.</p> 	<p>Durante la stampa effettuata utilizzando il vassoio 5 (bypass), il formato e il tipo della carta effettivamente caricata non corrispondevano alle impostazioni del driver di stampa.</p> <p>Potrebbero essere stati inseriti due o più fogli nell'alimentatore.</p>	<p>Caricare della carta di formato e tipo corretti sul vassoio 5 (bypass) o smazzare la carta prima di caricarla nuovamente. Vedere "Caricamento della carta nel vassoio 5 (bypass)" a pagina 8-8.</p> <p>Smazzare la carta e inserirla nuovamente. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5.</p>
<p>La carta è spiegazzata. Il testo è sfocato.</p>  	<p>La carta utilizzata non è adatta.</p> <p>È stata aggiunta della carta durante l'operazione di alimentazione.</p> <p>La carta è umida?</p>	<p>Sostituire con carta di una nuova risma. Vedere "Caricamento della carta" a pagina 8-5.</p>

12. Problemi e soluzioni

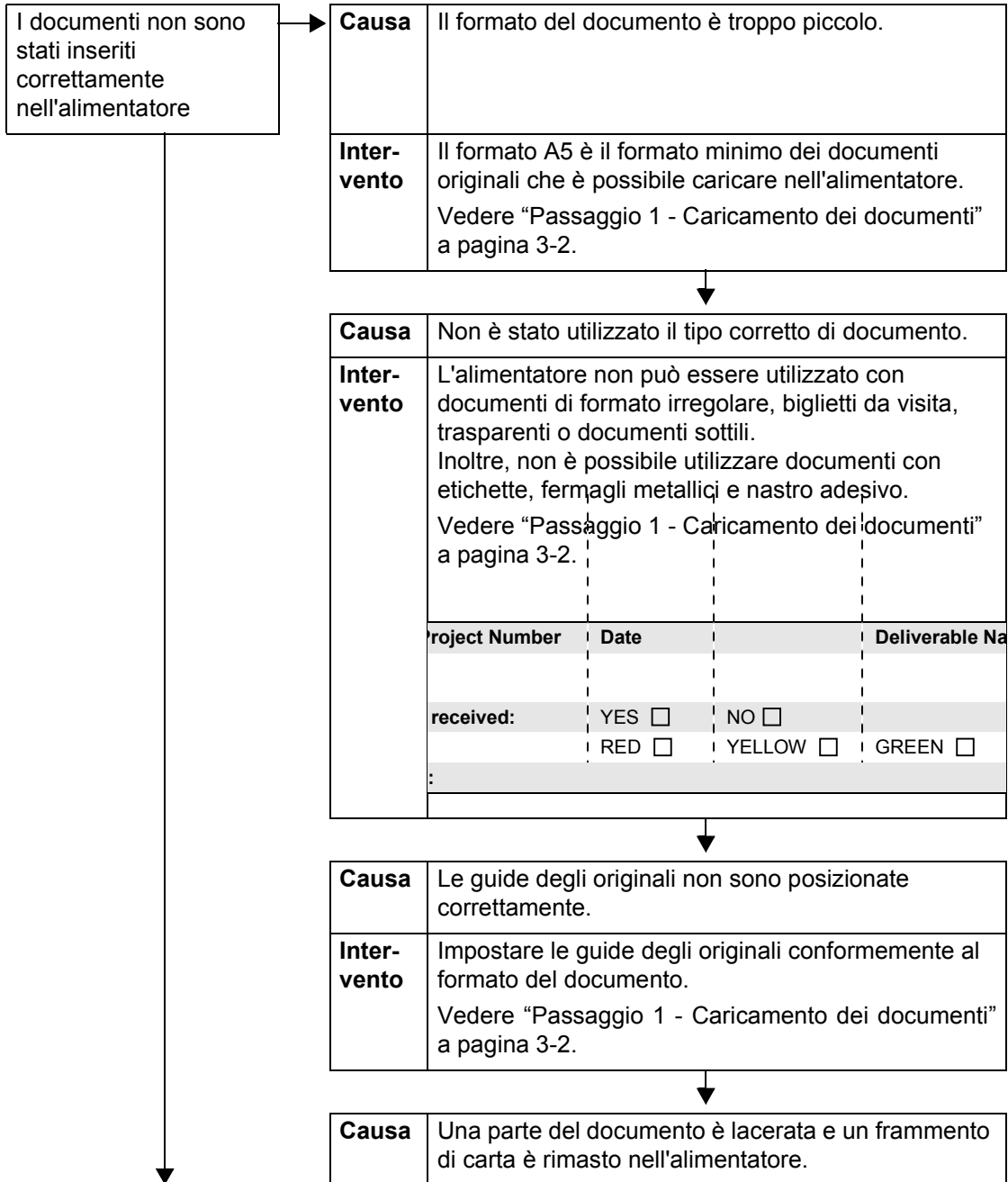
Problemi	Verifica	Soluzione
<p>Caratteri di profilo su sfondo colorato orizzontalmente.</p> 	<p>La cartuccia fotorecettore è esaurita o danneggiata.</p>	<p>Contattare il Centro assistenza clienti.</p>
<p>Il testo o le immagini vengono stampati obliquamente.</p> 	<p>La guida del vassoio carta non è impostata nella posizione corretta.</p>	<p>Impostare la guida orizzontale e quella verticale nella posizione corretta. Vedere "Caricamento della carta nei vassoi 1 e 2" a pagina 8-6.</p>

Problemi durante la copiatura

In questa sezione vengono descritte le soluzioni per i problemi incontrati durante la copiatura.

Impossibilità di eseguire una copia

In questa sezione vengono descritte le soluzioni da utilizzare quando è impossibile eseguire una copia.



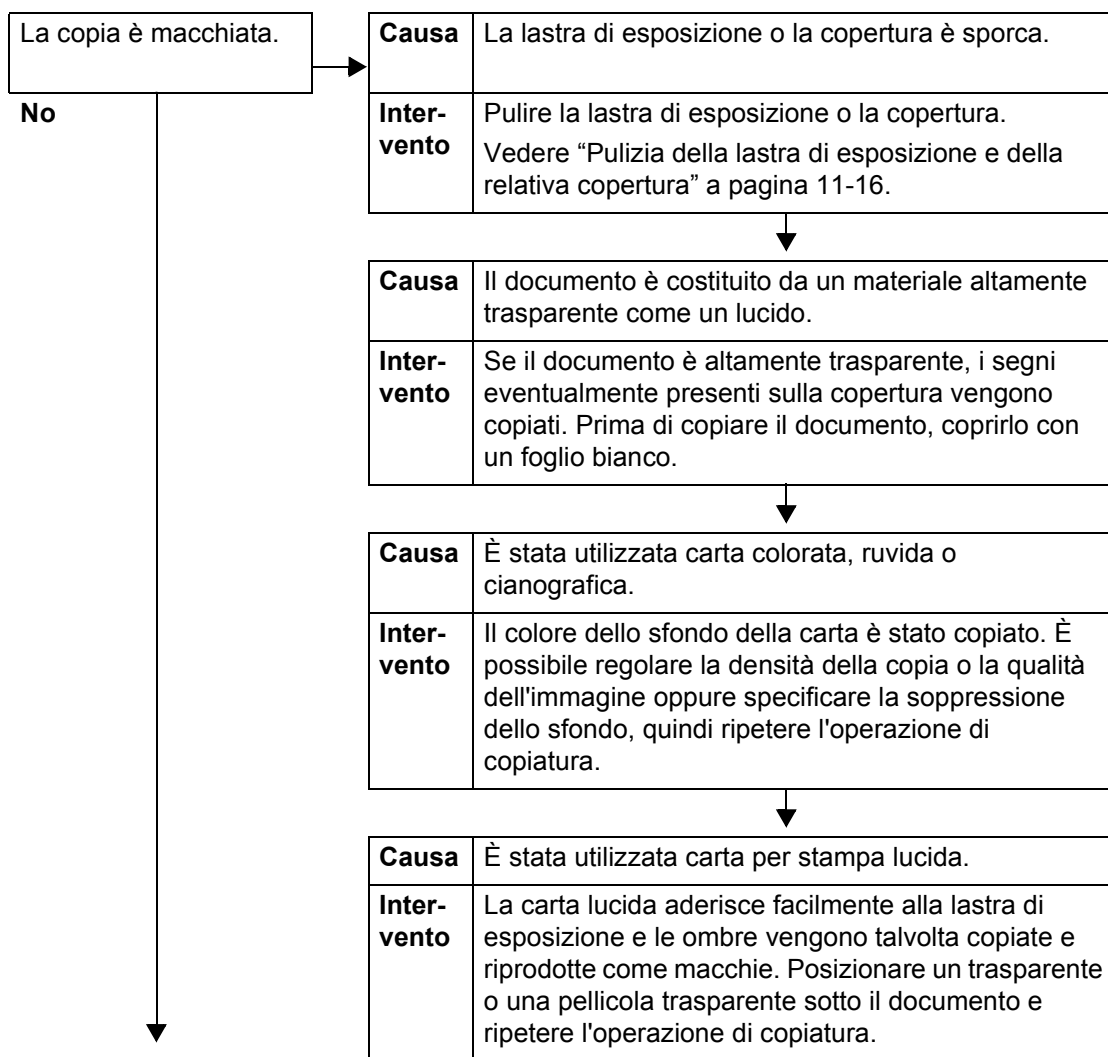
Inter-vento	Aprire la copertura dell'alimentatore ed estrarre il frammento di carta. Vedere "Inceppamenti degli originali" a pagina 12-82.
--------------------	---

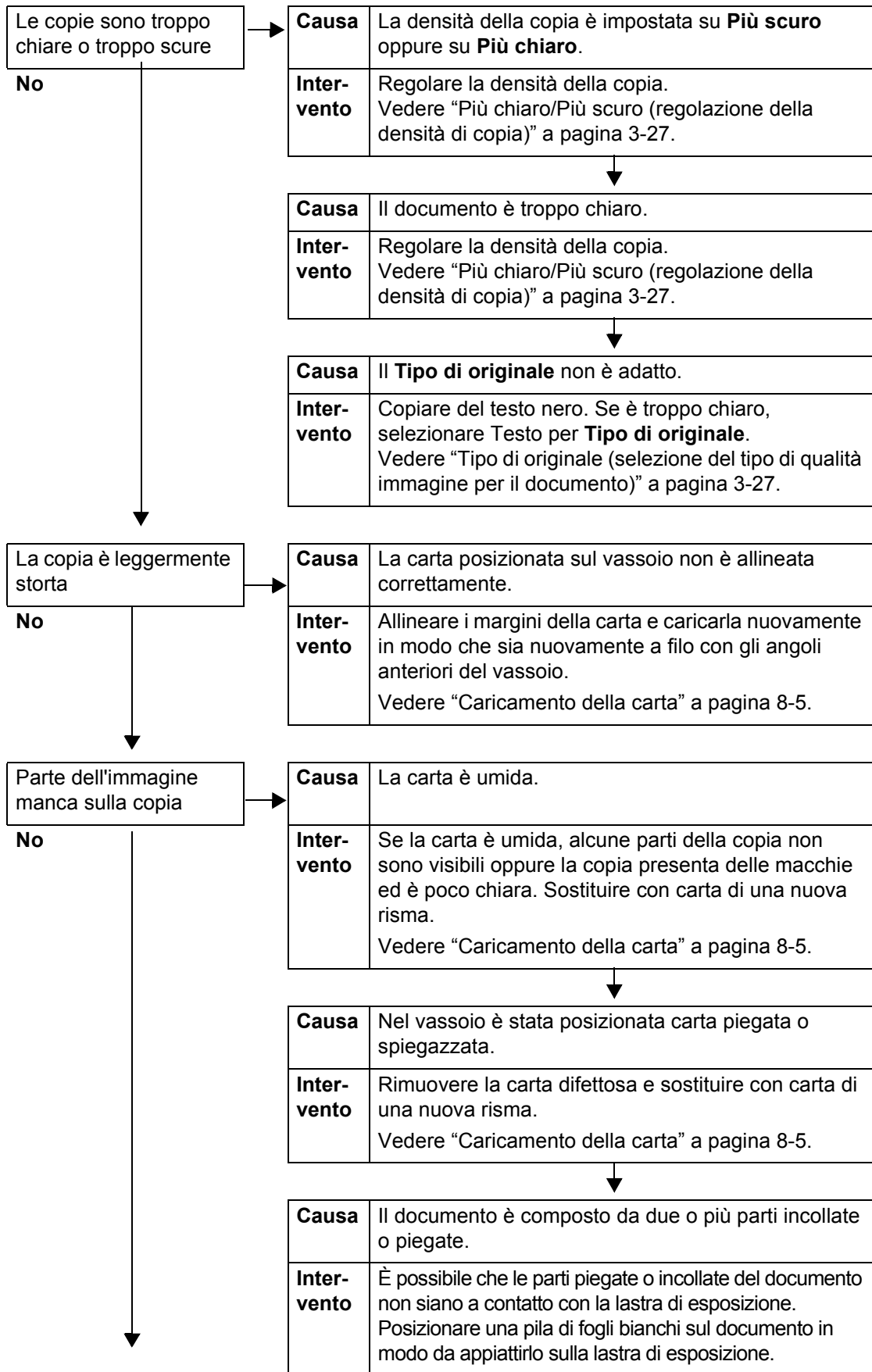


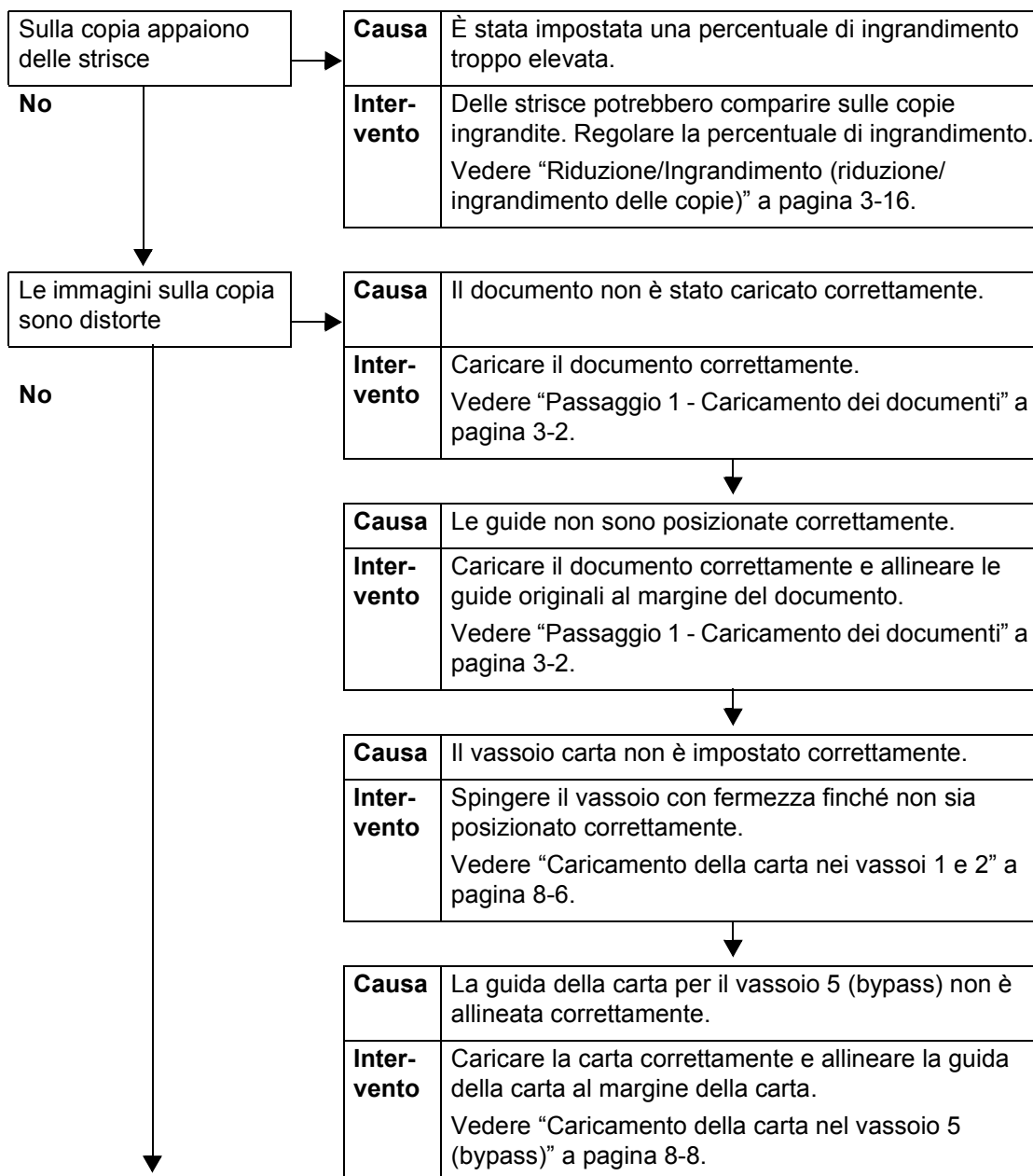
Causa	Sono impostati documenti di diverso formato.
Inter-vento	Quando si utilizzano documenti di diverso formato, è necessario selezionare l'opzione Originali misti per evitare inceppamenti. Quando si impostano documenti di diverso formato, assicurarsi di selezionare l'opzione Originali misti . Vedere "Originali misti (scansione simultanea di documenti di formato diverso)" a pagina 3-38.

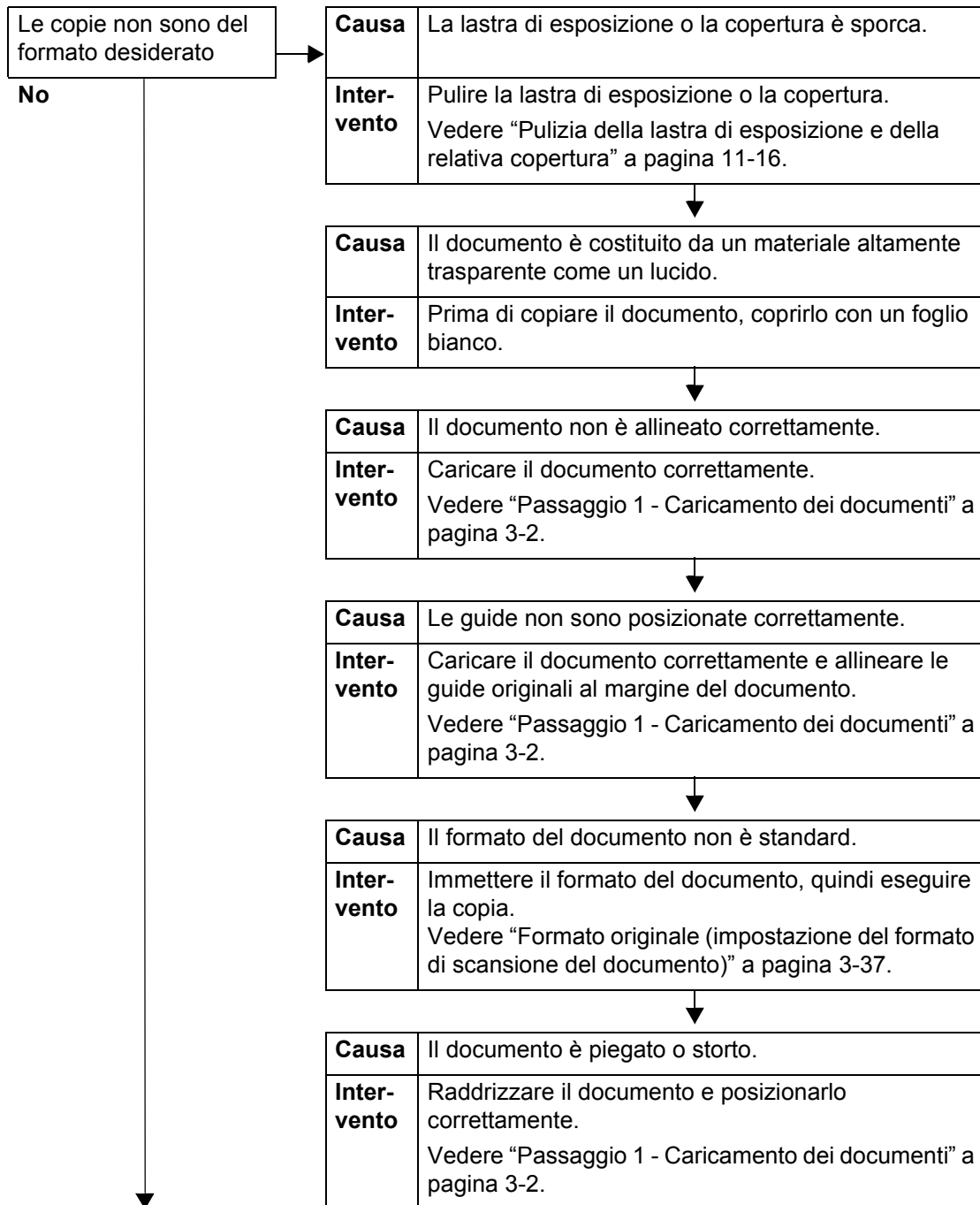
Il risultato della copiatura è diverso da quanto previsto

Di seguito sono descritte le soluzioni per le situazioni nelle quali il risultato della copiatura è diverso da quanto previsto.

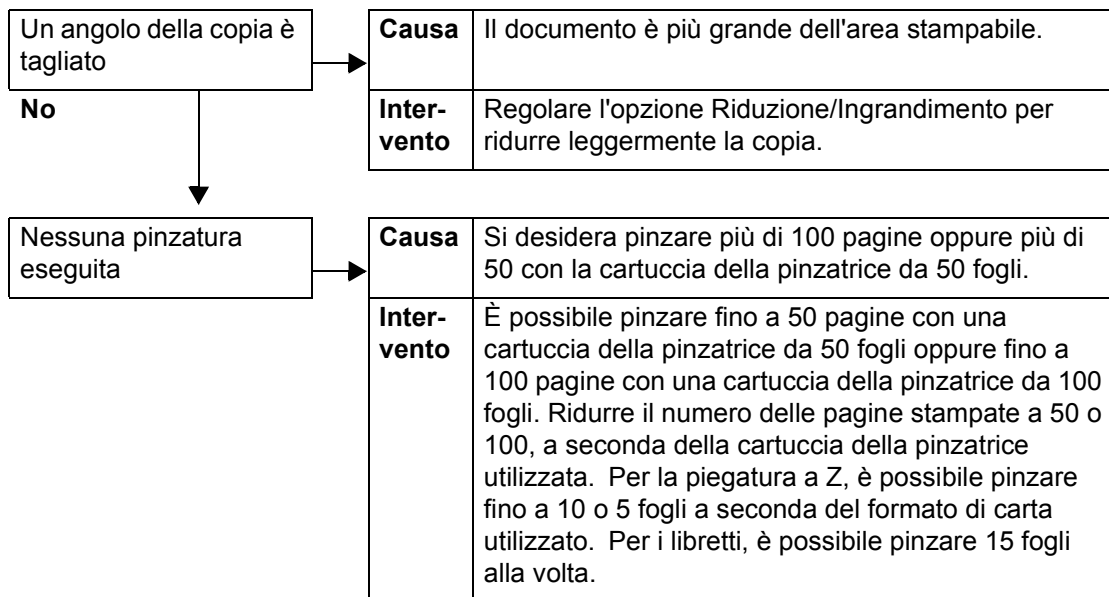








12. Problemi e soluzioni

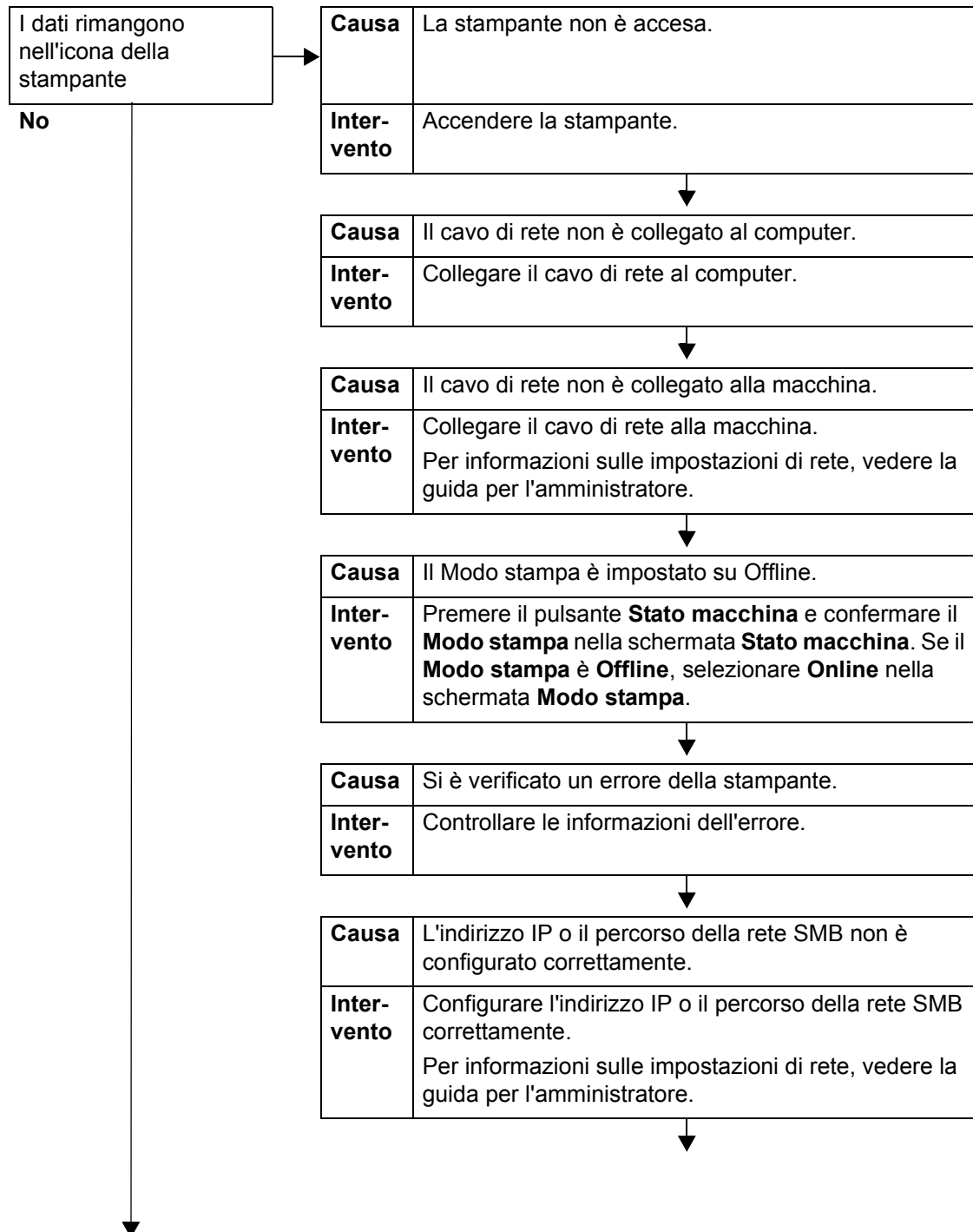


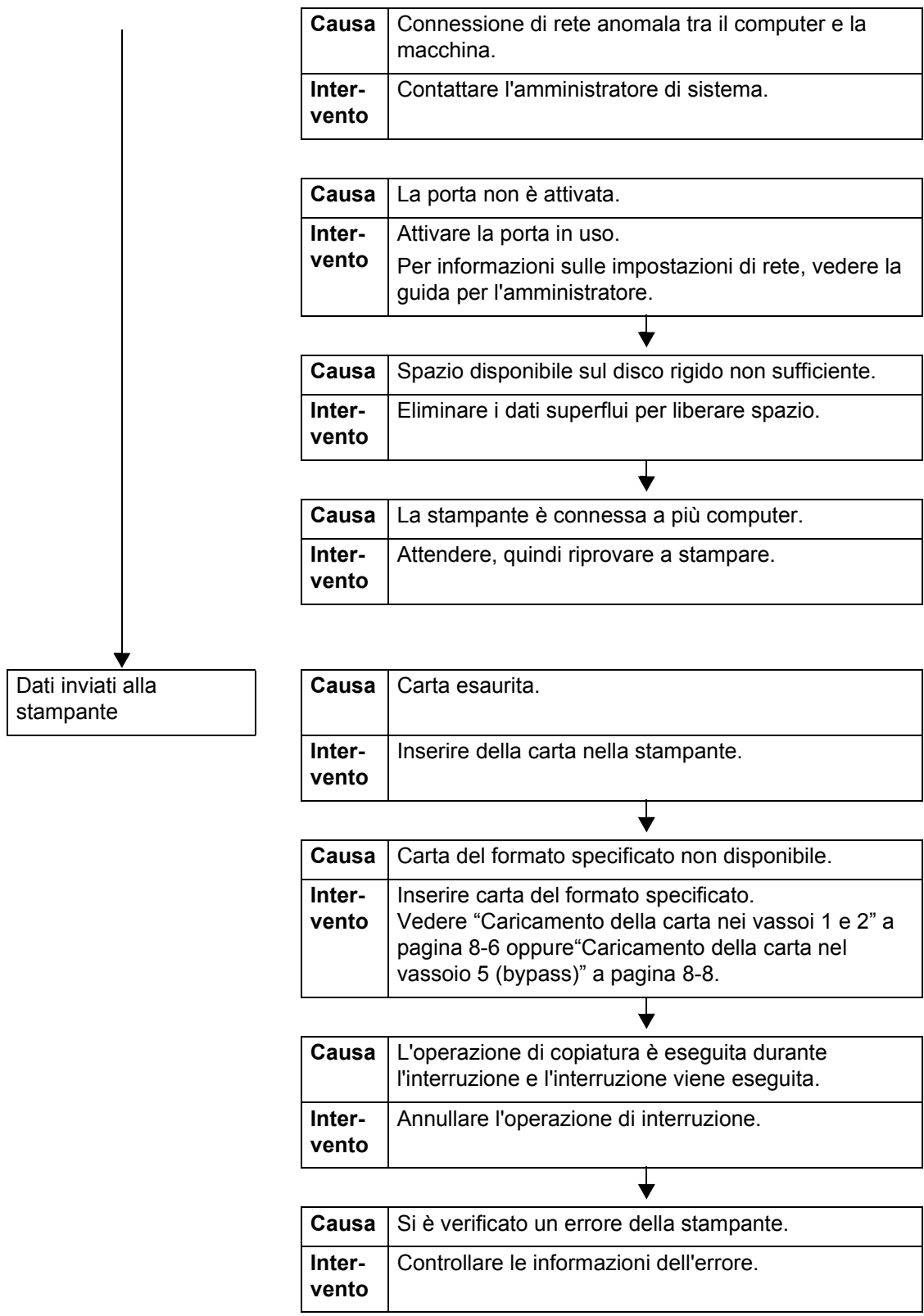
Problemi durante la stampa

In questa sezione vengono descritte le soluzioni per i problemi incontrati durante la stampa.

Impossibile eseguire la stampa

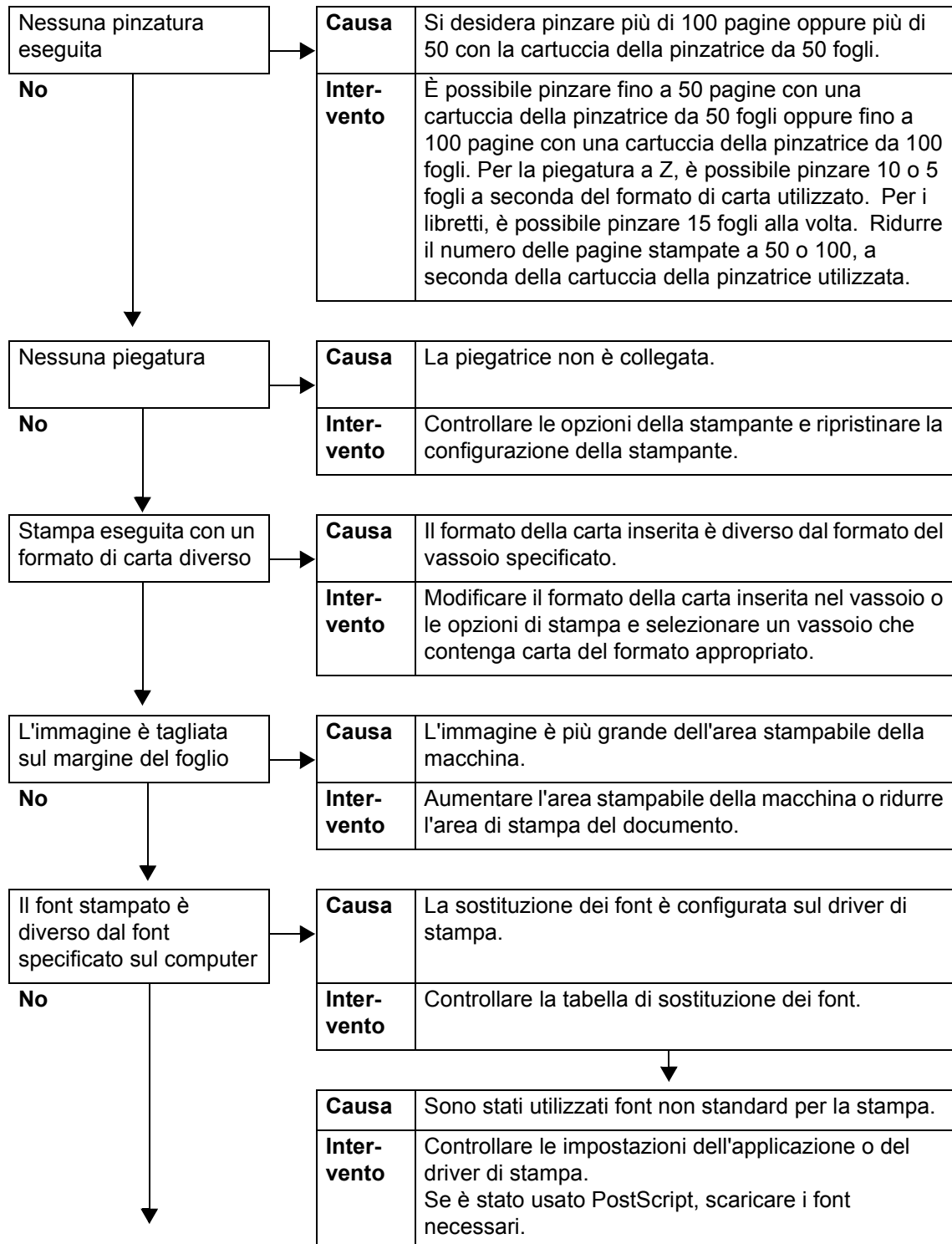
In questa sezione vengono descritte le soluzioni da utilizzare quando non è possibile eseguire la stampa.

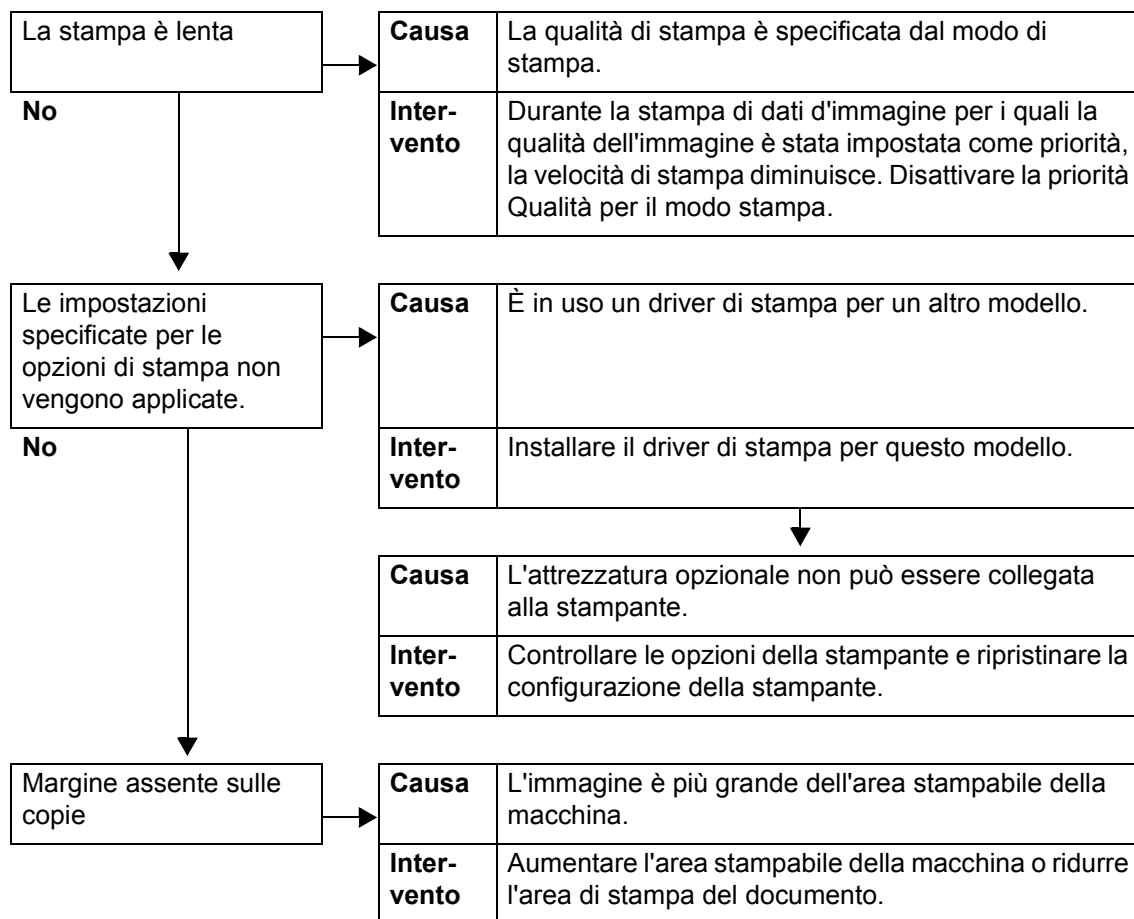




Il risultato della stampa è diverso da quello previsto

In questa sezione vengono descritte le soluzioni per le situazioni nelle quali il risultato della stampa è diverso da quello previsto.





Problemi durante la scansione

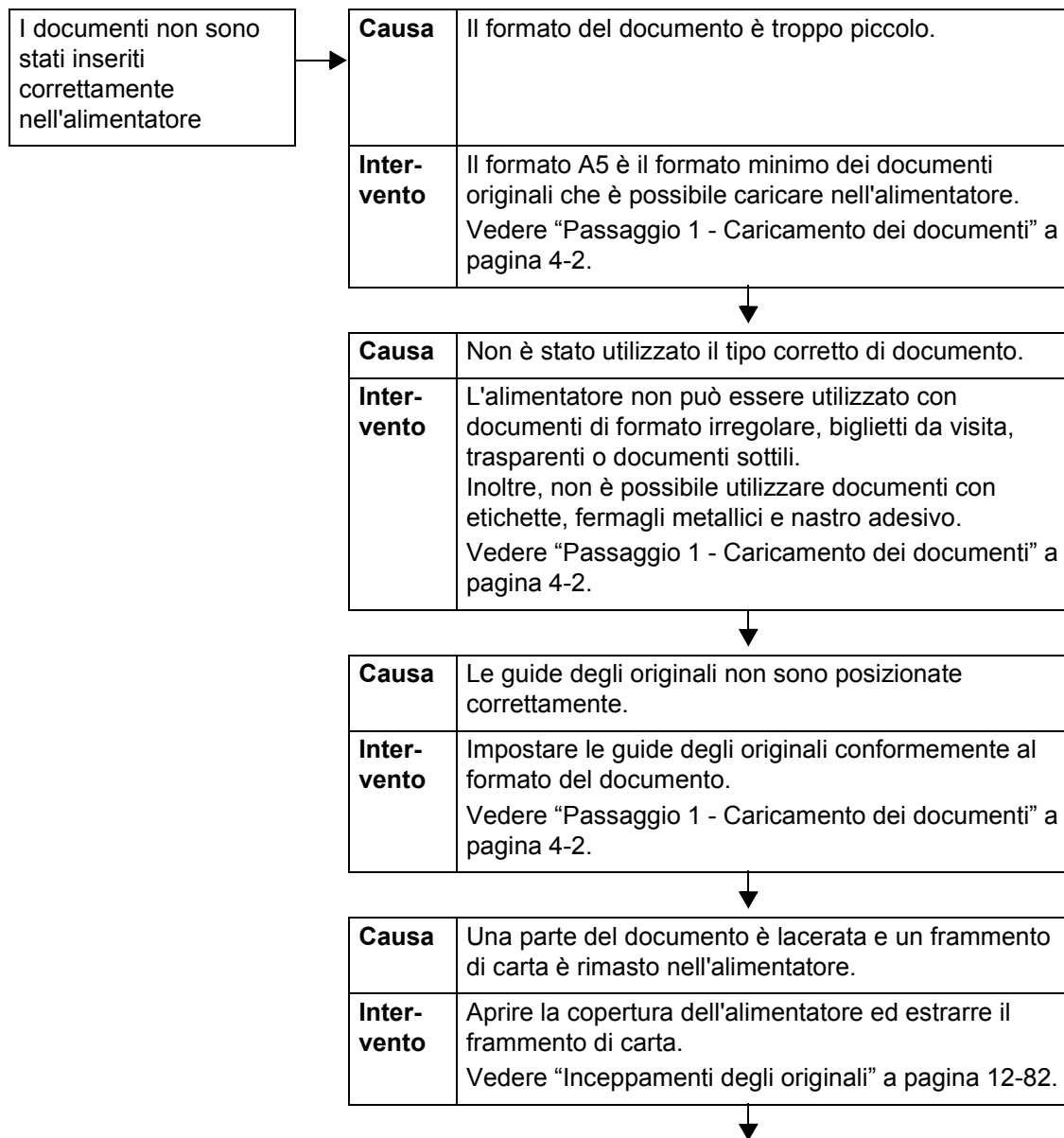
In questa sezione vengono descritte le soluzioni per i problemi incontrati durante la scansione.



NOTA: Per questa funzione, è necessario un pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

Impossibile eseguire una scansione con la macchina.

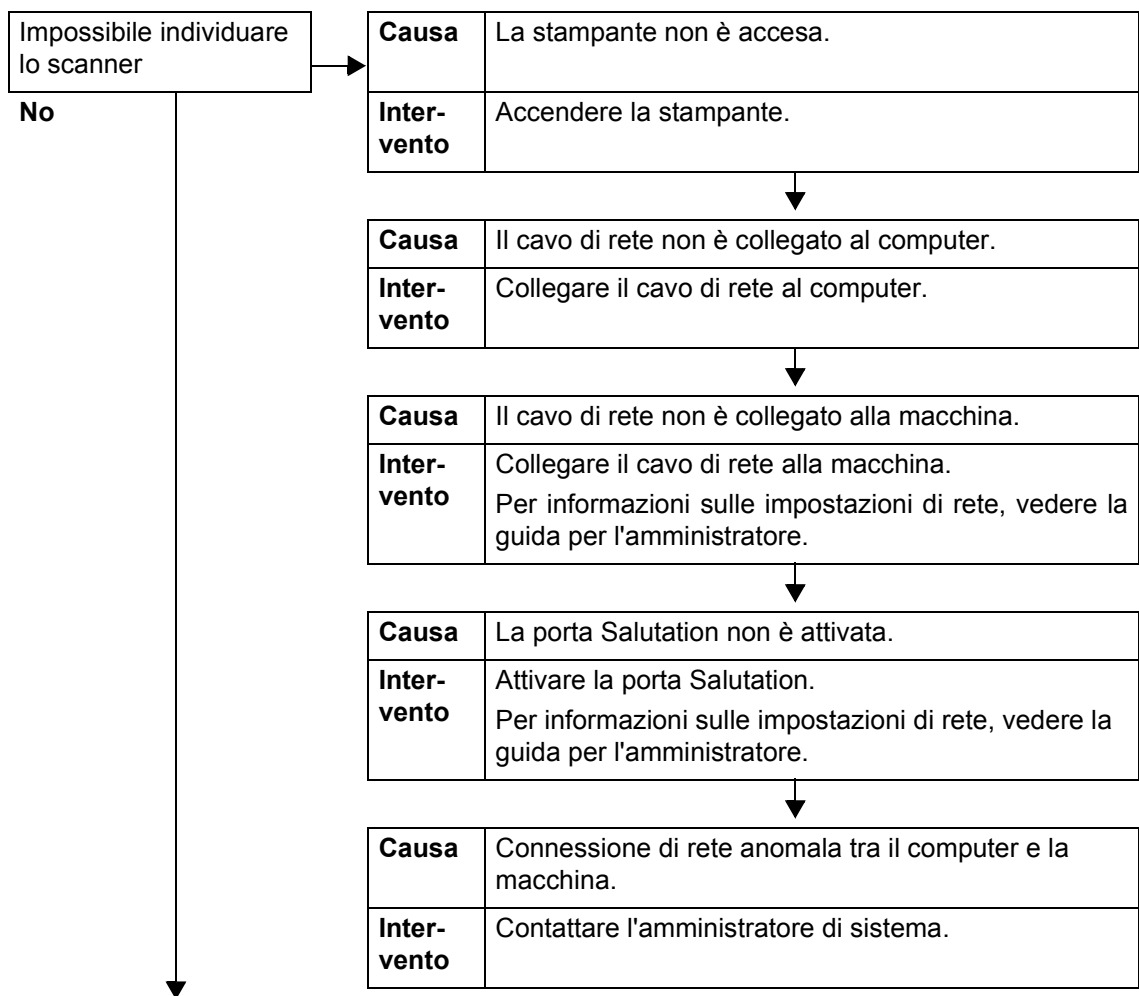
In questa sezione vengono descritte le soluzioni da utilizzare quando non è possibile eseguire la scansione.

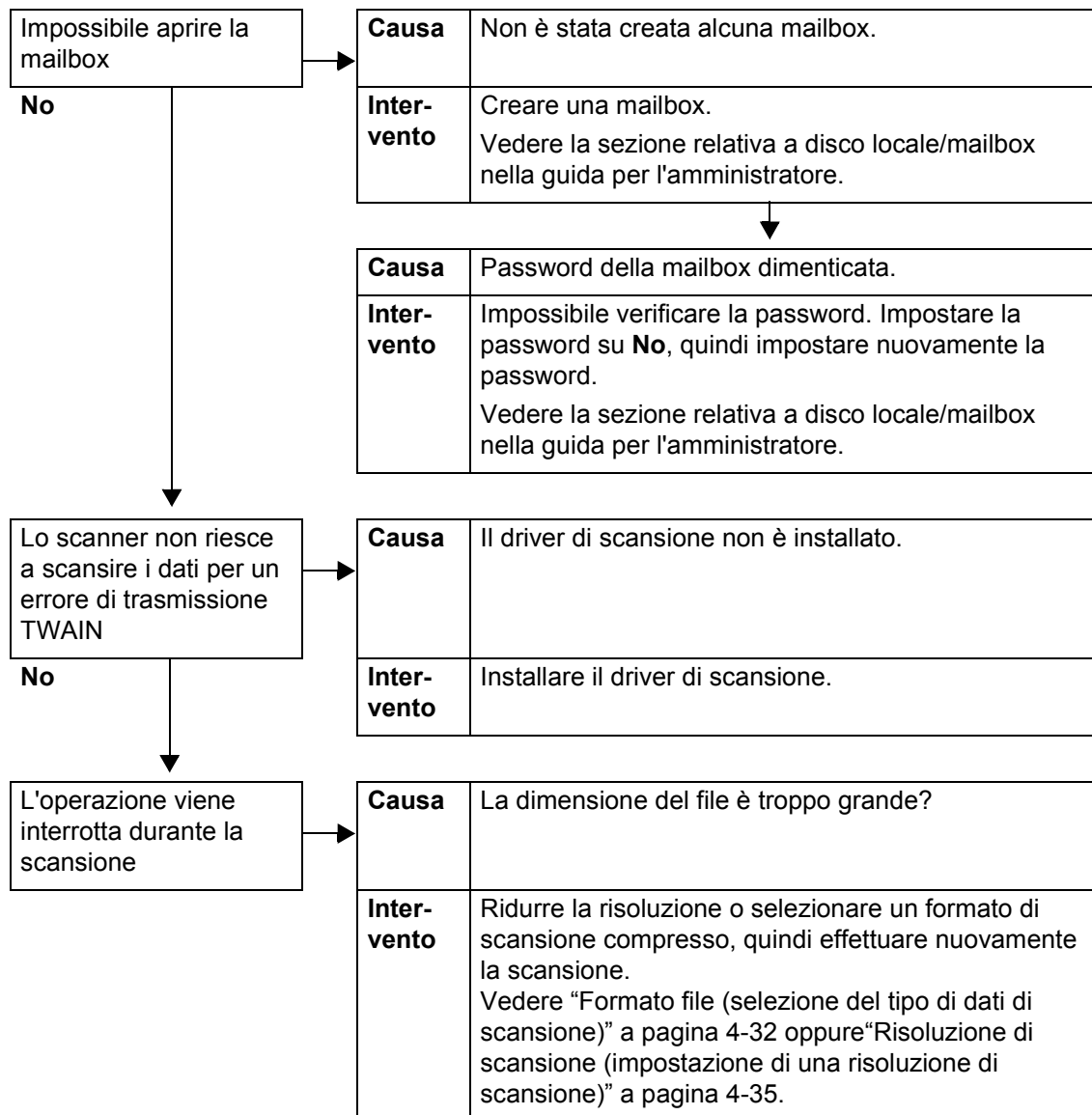


Causa	Sono impostati documenti di diverso formato.
Inter-vento	Quando si utilizzano documenti di diverso formato, è necessario selezionare l'opzione Originali misti per evitare inceppamenti. Quando si impostano documenti di diverso formato, selezionare l'opzione Originali misti . Vedere "Originali misti (scansione simultanea di documenti di formato diverso)" a pagina 4-39.

Impossibile importare un documento scansiono nel computer

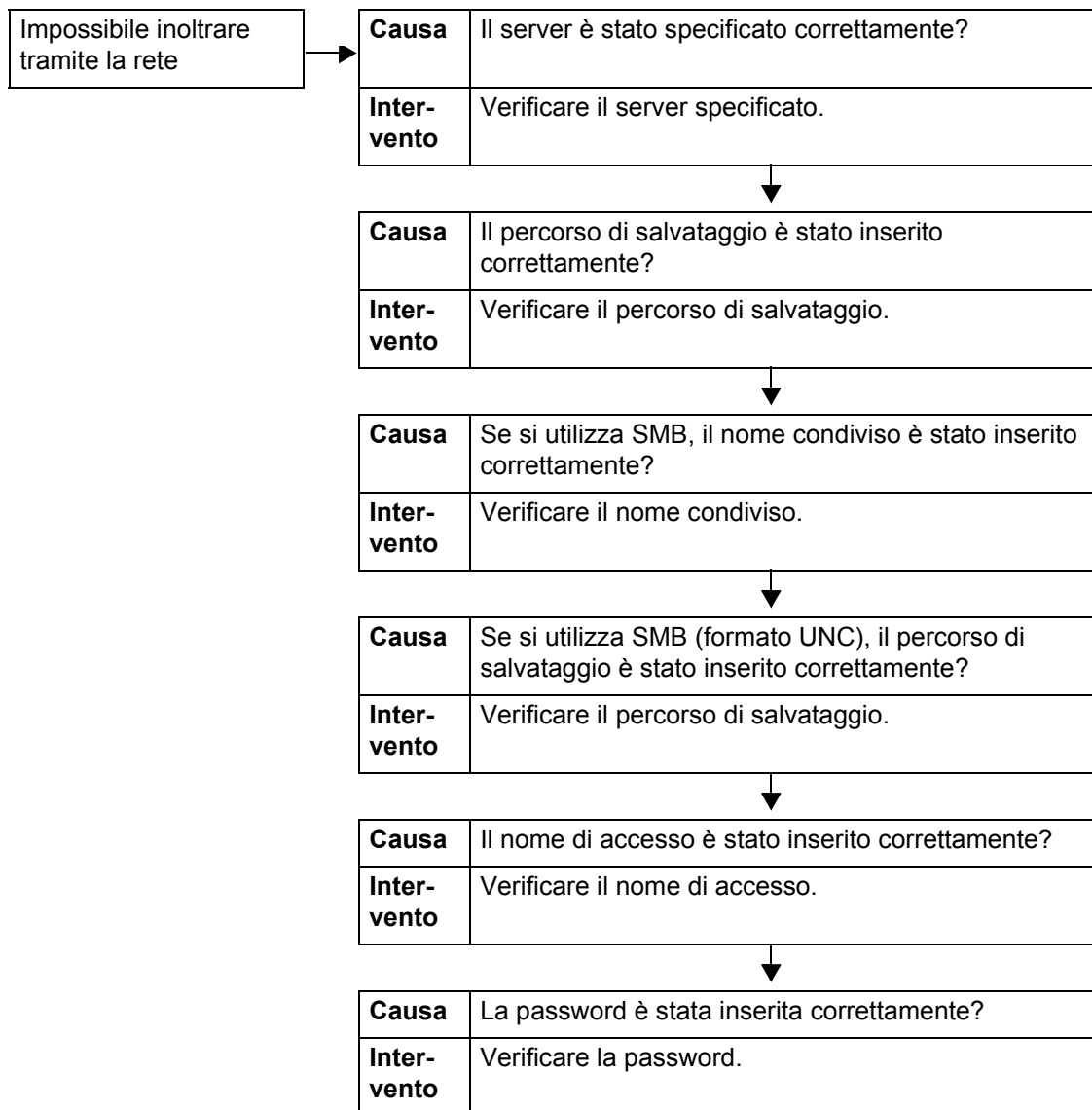
In questa sezione vengono descritte le soluzioni da utilizzare quando non è possibile importare un documento scansiono nel computer.





Impossibile inviare il documento scansionato tramite la rete (FTP/SMB)

In questa sezione vengono descritte le soluzioni da utilizzare quando non è possibile inviare un documento scansionato tramite la rete.



Problemi relativi all'invio di e-mail

In questa sezione vengono descritte le soluzioni da utilizzare quando non è possibile inviare un'e-mail.

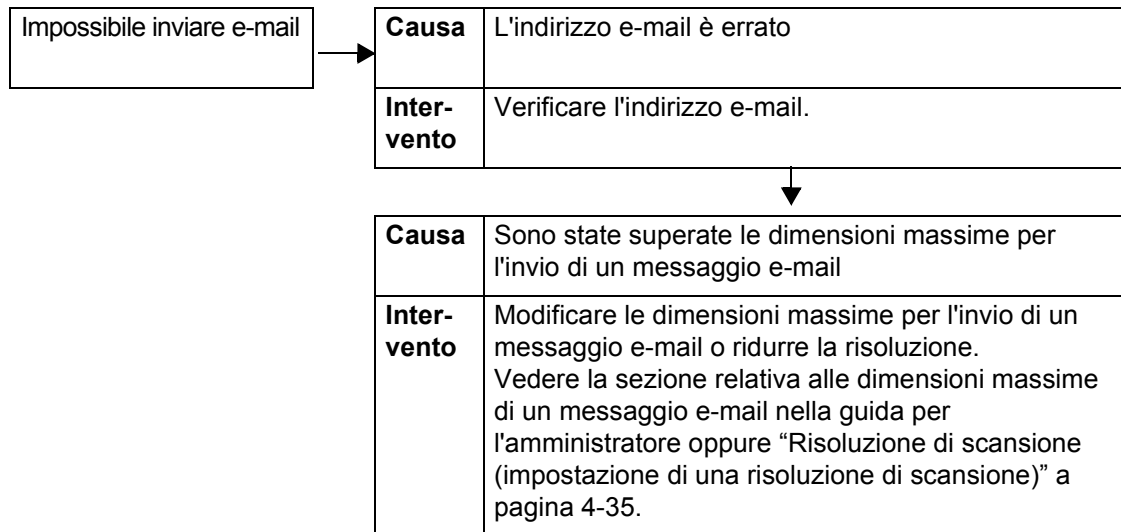
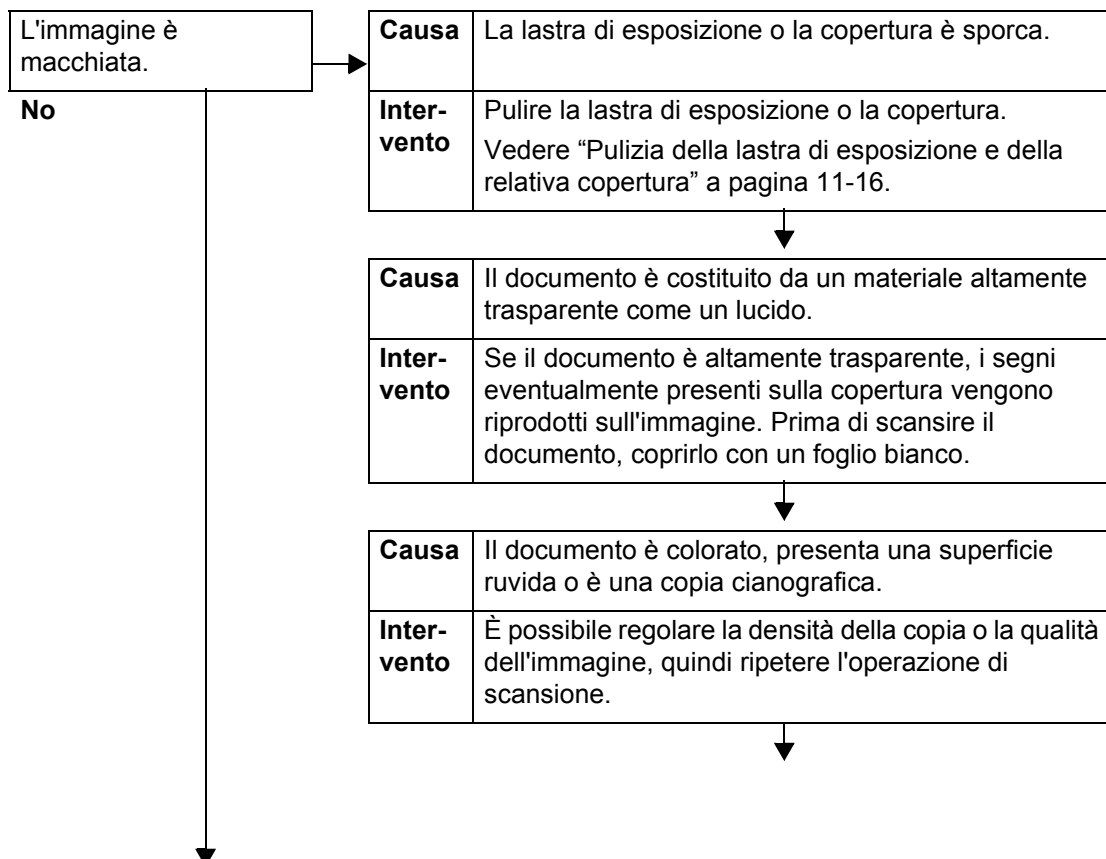
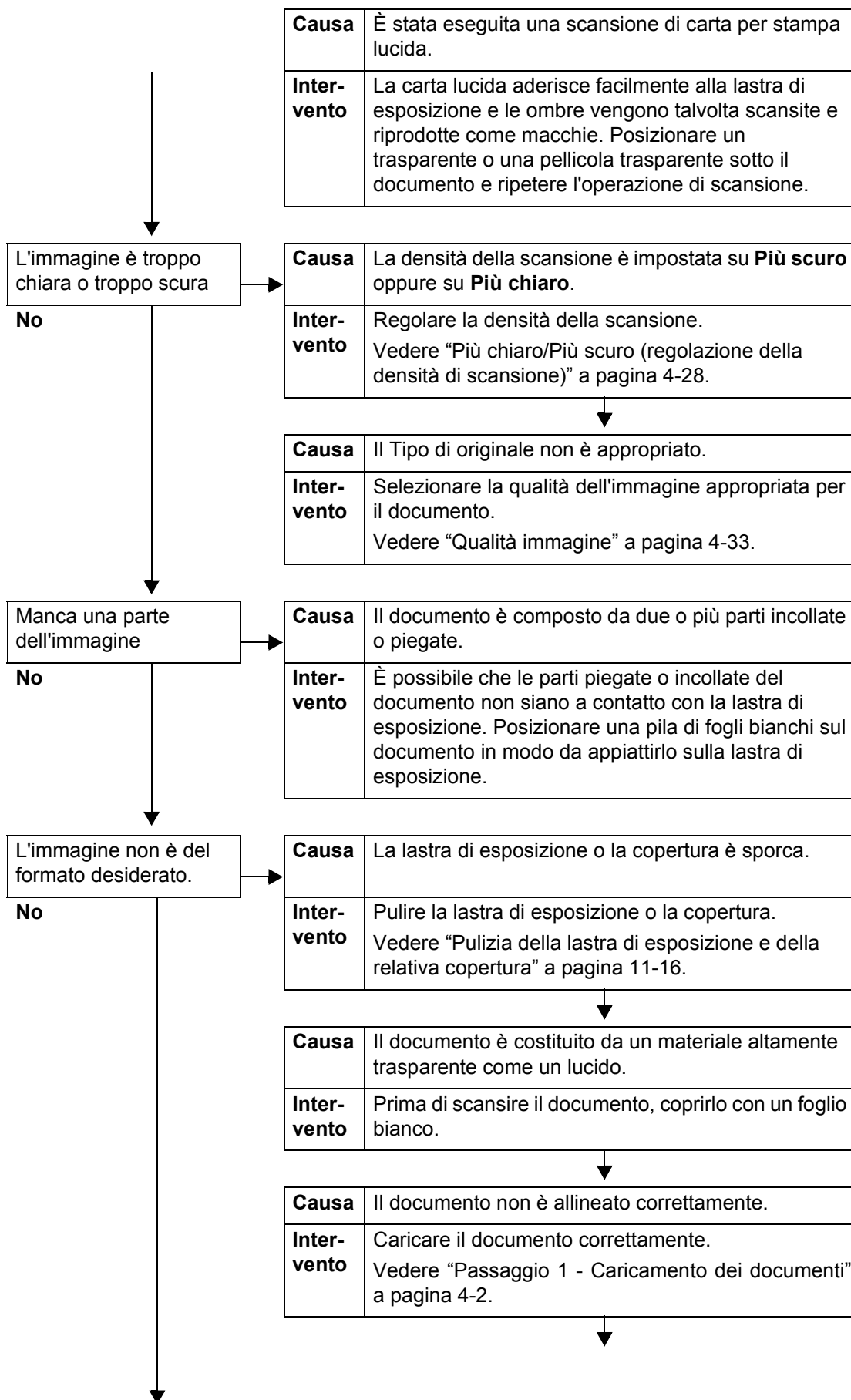
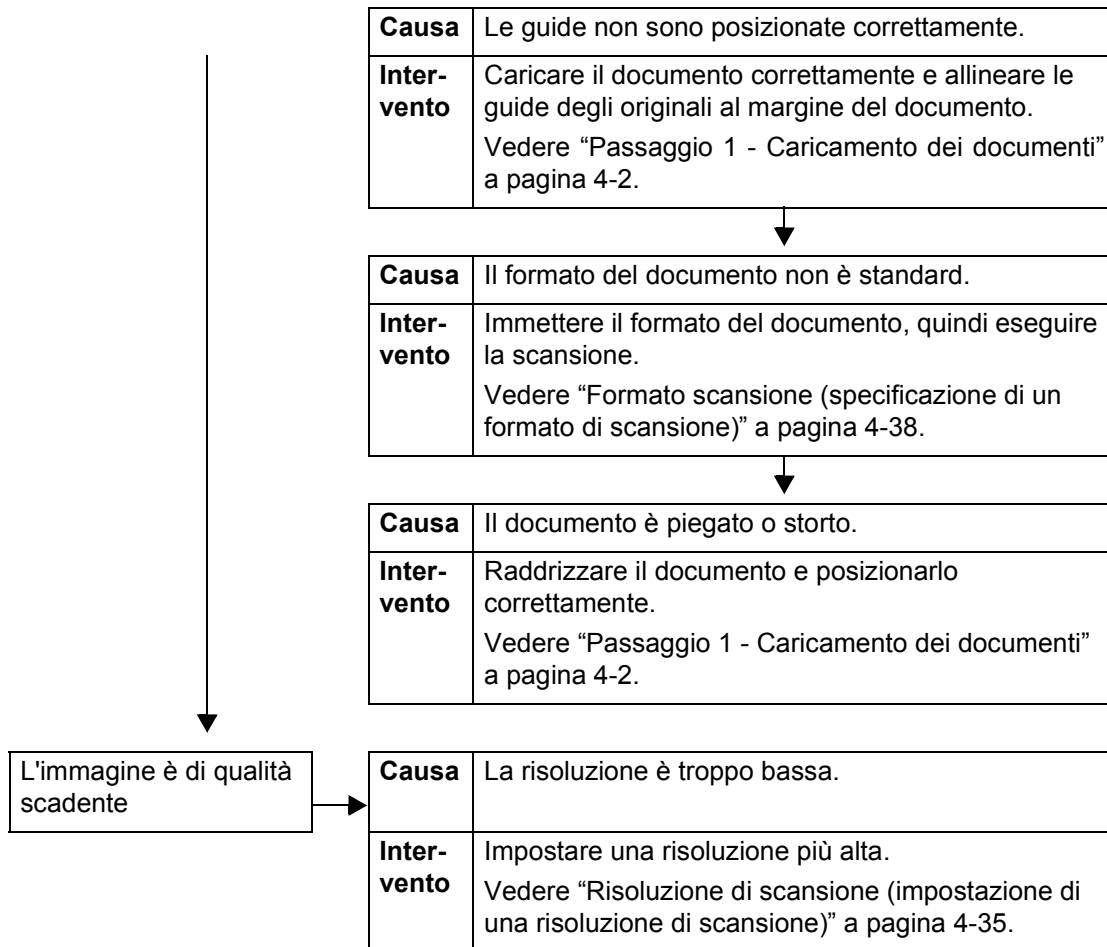


Immagine diversa da quella prevista

In questa sezione vengono descritte le soluzioni da utilizzare quando i dati di scansione non producono immagini nel modo previsto.







Codice di errore

In questa sezione vengono spiegati i codici di errore.

Se un errore interrompe la stampa in modo anomalo o si verifica un malfunzionamento della stampante, viene visualizzato un codice di errore (***_***).

Se viene visualizzato un codice di errore non descritto nelle seguenti tabelle o il problema persiste anche dopo aver provato le soluzioni descritte di seguito, contattare il Centro assistenza clienti.

Consultare la seguente tabella per i codici di errore e per informazioni sulla risoluzione dei problemi.



PUNTO CHIAVE: Se viene visualizzato un codice di errore, tutti i dati di stampa della stampante e quelli memorizzati nella memoria integrata della macchina vengono eliminati.

Gli errori sono divisi nelle seguenti **Categorie**:

- **C:** Copiatura
- **P:** Stampa
- **S:** Scansione
- **M:** Posta elettronica
- **O:** Altri problemi

Altri errori

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
002-770			○		○	Causa Impossibile elaborare un modello lavoro per mancanza di spazio sul disco rigido. Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.
003-750	○					Causa Impossibile memorizzare documenti con la funzione Copiatura libretto. Soluzione Verificare le impostazioni di Copiatura libretto. Vedere "Copiatura libretto (copiatura in fronte/retro di pagine affiancate)" a pagina 3-34.
003-751	○		○			Causa Impossibile elaborare il formato, perché l'area del documento specificata è troppo piccola. Soluzione Aumentare la risoluzione o le dimensioni dell'area di scansione.
003-753			○			Causa La risoluzione selezionata è troppo elevata per scansionare originali di formato misto utilizzando l'alimentatore automatico. Soluzione Ridurre la risoluzione di scansione a 200 dpi o a un valore inferiore ed eseguire nuovamente la scansione.
003-754	○		○			Causa Si è verificato un errore nello scanner. Soluzione Elaborare nuovamente il lavoro.

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
003-755	○		○			Causa Si è verificato un errore nello scanner. Soluzione Elaborare nuovamente il lavoro.
003-760			○			Causa Una combinazione di funzioni non compatibili è stata specificata nelle condizioni di scansione del documento. Soluzione Verificare le opzioni selezionate.
003-761	○	○				Causa Il formato della carta del vassoio impostato su Auto è diverso dal formato del vassoio impostato su Ripetizione automatica. Soluzione Modificare il formato della carta per il vassoio o le impostazioni Priorità tipo carta.
003-764	○					Causa Non viene scansionato alcun documento tramite Sovrapposizione modulo. Soluzione Preparare due o più documenti.
003-795	○					Causa Quando si esegue la riduzione o l'ingrandimento di un documento per un formato carta specificato, la percentuale di tale riduzione o ingrandimento supera i valori consentiti. Soluzione Procedere in uno dei modi descritti qui sotto. <ul style="list-style-type: none"> • Immettere manualmente una percentuale di riduzione o ingrandimento. • Modificare il formato della carta.
005-274 005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284 005-285 005-286					○	Causa Si è verificato un errore nell'alimentatore automatico. Soluzione Spegner e riaccendere la macchina. Contattare il Centro assistenza clienti.

12. Problemi e soluzioni

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
012-211					○	Causa Malfunzionamento della stazione di finitura. Soluzione Spegner e riaccendere la macchina. Se l'errore relativo alla stazione di finitura non è stato risolto dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il Centro assistenza clienti.
012-212						
012-213						
012-214						
012-215						
012-216						
012-217						
012-218						
012-219						
012-221						
012-223						
012-225						
012-226						
012-227						
012-228						
012-229						
012-230						
012-235						
012-236						
012-237						
012-238						
012-239						
012-240						
012-241						
012-243						
012-246						
012-247						
012-248						
012-250						
012-251						
012-252						
012-253						
012-254						
012-255						
012-260						
012-264						
012-265						
012-282						
012-283						
012-284						
012-285						
012-291						
016-210					○	Causa Si è verificato un errore nelle impostazioni del software. Soluzione Spegner e riaccendere la stampante. Contattare il Centro assistenza clienti.
016-211						
016-212						
016-213						
016-214						
016-215						

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228	○		○			<p>Causa Si è verificato un errore nello scanner.</p> <p>Soluzione Spegner e riaccendere la macchina. Se l'errore relativo allo scanner non è stato risolto dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
016-450					○	<p>Causa Il nome host SMB esiste già.</p> <p>Soluzione Modificare il nome host.</p> <p>Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.</p>
016-454					○	<p>Causa Impossibile recuperare indirizzo IP da DNS.</p> <p>Soluzione Verificare le configurazioni DNS e il metodo di recupero dell'indirizzo IP.</p> <p>Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.</p>
016-503					○	<p>Causa Impossibile risolvere il nome del server SMTP durante l'invio di un messaggio e-mail.</p> <p>Soluzione Verificare che le impostazioni del server SMTP da Servizi Internet CentreWare siano corrette. Verificare inoltre le impostazioni del server DNS.</p>
016-504					○	<p>Causa Impossibile risolvere il nome del server POP3 durante l'invio di un messaggio e-mail.</p> <p>Soluzione Verificare che le impostazioni del server POP3 da Servizi Internet CentreWare siano corrette. Verificare inoltre le impostazioni del server DNS.</p>
016-505					○	<p>Causa Impossibile accedere al server POP3 durante l'invio di un messaggio e-mail.</p> <p>Soluzione Verificare che il nome utente e la password del server POP3 da Servizi Internet CentreWare siano corrette.</p>
016-701		○				<p>Causa Impossibile elaborare i dati di stampa PCL per mancanza di spazio nella memoria.</p> <p>Soluzione Ridurre la risoluzione, annullare la stampa fronte/retro o le immagini multiple, quindi provare nuovamente a stampare.</p> <p>Vedere la Guida in linea del driver di stampa.</p>
016-702		○				<p>Causa Impossibile elaborare i dati di stampa PCL per mancanza di spazio nel buffer di stampa.</p> <p>Soluzione Procedere in uno dei modi descritti qui sotto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impostare il Modo stampa su Alta velocità. • Selezionare l'opzione di stampa garantita. • Aumentare la dimensione del buffer di stampa. • Aggiungere memoria. <p>Per informazioni sui modi e le garanzie di stampa, vedere la Guida in linea del driver di stampa. Per ulteriori informazioni sulla memoria, vedere la sezione relativa all'allocazione di memoria nella guida per l'amministratore.</p>

12. Problemi e soluzioni

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-703				○		<p>Causa È stata ricevuta un'e-mail con un numero di mailbox non registrato o non valido.</p> <p>Soluzione Procedere in uno dei modi descritti qui sotto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiedere al mittente di configurare una mailbox con il numero specificato. • Richiedere al mittente di inviare i messaggi e-mail a una mailbox valida.
016-704					○	<p>Causa I documenti memorizzati nella mailbox hanno raggiunto il limite di capacità del disco rigido.</p> <p>Soluzione Rimuovere i documenti superflui dalla mailbox e salvare il documento.</p> <p>Vedere "Cancellazione dei documenti nella mailbox Lavori di scansione e altri" a pagina 5-74.</p>
016-705		○				<p>Causa La stampa protetta non può essere registrata per un malfunzionamento del disco rigido.</p> <p>Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti.</p> <p>Vedere "Stampa protetta" a pagina 9-6.</p>
016-706		○				<p>Causa È stato superato il numero massimo di utenti della stampa protetta e non vi è spazio libero sul disco rigido.</p> <p>Soluzione Rimuovere i documenti superflui memorizzati sulla stampante ed eliminare gli utenti della stampa protetta superflui.</p> <p>Per informazioni sull'opzione Stampa protetta, vedere "Stampa protetta" a pagina 9-6. Per informazioni sulle mailbox, vedere "Cancellazione dei documenti nella mailbox Lavori di scansione e altri" a pagina 5-74.</p>
016-707		○				<p>Causa Impossibile eseguire una stampa di prova perché il kit di espansione delle funzionalità non è stato installato o non funziona correttamente.</p> <p>Soluzione Per utilizzare la funzione Stampa di prova, è necessario un kit di espansione delle funzionalità. Se il kit non funziona correttamente, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
016-708	○					<p>Causa Impossibile aggiungere annotazioni per mancanza di spazio sul disco.</p> <p>Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.</p>
016-709		○				<p>Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione PCL.</p> <p>Soluzione Riprovare a stampare.</p>
016-710		○				<p>Causa La stampa differita non può essere registrata per un malfunzionamento del disco rigido.</p> <p>Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti.</p>
016-711					○	<p>Causa Il formato e-mail massimo configurato è stato superato.</p> <p>Soluzione Procedere in uno dei modi descritti qui sotto e reinviare la e-mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ridurre le pagine del documento • Ridurre la risoluzione di scansione • Ridurre l'ingrandimento della scansione • Chiedere all'amministratore di sistema di aumentare le dimensioni massime per l'invio dei messaggi e-mail
016-712			○			Vedere il codice 003-751.
016-713					○	<p>Causa La password impostata per la mailbox non corrisponde alla password immessa.</p> <p>Soluzione Immettere la password corretta.</p>

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-714					○	<p>Causa La mailbox specificata non esiste.</p> <p>Soluzione Creare una mailbox o specificare una mailbox esistente.</p>
016-716		○				<p>Causa Impossibile eseguire lo spooling del file TIFF per mancanza di spazio sul disco rigido.</p> <p>Soluzione Rimuovere i documenti e gli utenti superflui memorizzati sulla stampante, quindi aggiungere il disco rigido. Quando si aggiunge il disco rigido, contattare il Centro assistenza clienti.</p> <p>Vedere "Cancellazione dei documenti nella mailbox Lavori di scansione e altri" a pagina 5-74.</p>
016-718		○				<p>Causa Impossibile elaborare i dati di stampa PCL per mancanza di spazio nella memoria.</p> <p>Soluzione Ridurre la risoluzione, annullare la stampa fronte/retro o le immagini multiple, quindi provare nuovamente a stampare.</p>
016-719		○				<p>Causa Impossibile elaborare i dati di stampa PCL per mancanza di spazio nella memoria.</p> <p>Soluzione Aumentare la dimensione del buffer di stampa.</p>
016-720		○				<p>Causa I dati di stampa PCL includono un comando che non può essere elaborato.</p> <p>Soluzione Confermare i dati di stampa e riprovare a stampare.</p>
016-721		○			○	<p>Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione della stampa. Le probabili cause sono elencate qui sotto.</p> <ol style="list-style-type: none"> Durante la stampa, sono state ricevute istruzioni di selezione automatica del vassoio quando l'opzione Priorità tipo carta è stata impostata su Auto carta disattivato per tutta la carta nelle Impostazioni comuni. Errore comando ESC/P <p>Soluzione Per prima cosa, durante la stampa tramite la selezione automatica del vassoio, impostare un tipo di carta su un'impostazione diversa da Auto carta disattivato in Priorità tipo carta. Quindi verificare i dati di stampa.</p> <p>Vedere la sezione relativa alla priorità del tipo di carta nella guida per l'amministratore.</p>
016-722		○				<p>Causa È stata specificata una posizione di punti non supportata.</p> <p>Soluzione Confermare la posizione e specificare nuovamente i dati di stampa.</p>
016-723		○				<p>Causa È stata specificata una posizione di fori non supportata.</p> <p>Soluzione Confermare la posizione e specificare nuovamente i dati di stampa.</p>
016-728		○				<p>Causa Nel file TIFF è stato incluso un tag non supportato.</p> <p>Soluzione Verificare i dati di stampa.</p> <p>Vedere "Opzioni di scansione" a pagina 4-35.</p>
016-729		○				<p>Causa Impossibile eseguire la stampa perché il numero di colori o la risoluzione del file TIFF supera i valori consentiti.</p> <p>Soluzione Modificare il numero di colori o la risoluzione del file TIFF e specificare nuovamente i dati di stampa.</p> <p>Vedere "Opzioni di scansione" a pagina 4-35.</p>
016-730		○				<p>Causa È stato rilevato un comando non supportato da ARTIV.</p> <p>Soluzione Verificare i dati di stampa, rimuovere il comando non supportato e riprovare a stampare.</p>

12. Problemi e soluzioni

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-731		○				Causa Impossibile stampare i dati TIFF a causa di un'interruzione. Soluzione Riprovare a stampare.
016-732		○				Causa Impossibile utilizzare il modulo registrato specificato da Emulazione con l'host. Soluzione Inviare nuovamente i dati del modulo.
016-733			○	○		Causa <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante l'invio di messaggi e-mail, non è possibile recuperare l'indirizzo IP dal testo sul lato destro della chiocciola (@) di un indirizzo e-mail. 2. Impossibile risolvere l'indirizzo Internet sul lato destro della chiocciola (@) tramite DNS. Soluzione <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare l'indirizzo e-mail. 2. Verificare l'indirizzo DNS.
016-734				○		Causa La stampa di un semplice rapporto dei risultati dell'indirizzo non è riuscita. Soluzione Configurare le impostazioni per la ricezione di e-mail del dispositivo definite dalla parte trasmittente come ricezione SMTP.
016-735			○		○	Causa Tentativo di stampare un elenco di modelli di lavoro durante l'aggiornamento di un modello lavoro. Soluzione Attendere per qualche minuto e riprovare a stampare.
016-736			○			Causa Nessun dato può essere salvato nella directory di destinazione di inoltro. Soluzione Procedere in uno dei modi descritti qui sotto. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare lo spazio libero disponibile nel disco di destinazione di inoltro. 2. Verificare se si dispone di privilegi per la directory di destinazione di inoltro. 3. Eliminare il file .LCK dalla directory di destinazione di inoltro.
016-737			○			Causa Nessun dato può essere salvato nella directory di destinazione di inoltro. Soluzione Eliminare il file .LCK dalla directory di destinazione di inoltro.
016-738		○				Causa La Creazione libretto non è applicata alla carta specificata. Soluzione Specificare il formato della carta stampabile per la creazione libretto.
016-739		○				Causa La combinazione del documento specificato e del formato della carta non è autorizzata. Soluzione Specificare la combinazione del formato del documento e della carta per la creazione libretto.
016-740		○				Causa La Creazione libretto non è applicata al vassoio carta specificato. Soluzione Specificare il vassoio carta stampabile per la creazione libretto.
016-746		○				Causa Una funzione non supportata è inclusa nel PDF ricevuto. Soluzione Stampare utilizzando il driver della stampante.
016-748	○	○			○	Causa Impossibile eseguire la stampa per mancanza di spazio sul disco. Soluzione Ridurre il numero di pagine di dati di stampa, ad esempio suddividendo i dati di stampa in più parti oppure stampando una sola copia per volta.

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-749		○				Causa Si è verificato un errore di sintassi in un comando PjL. Soluzione Confermare le impostazioni di stampa o correggere il comando PjL.
016-755		○				Causa Si è tentato di elaborare un file PDF per il quale non è consentita la stampa. Soluzione Annullare le impostazioni che non consentono la stampa utilizzando Acrobat Reader, quindi riprovare a stampare.
016-756					○	Causa Nessuna autorizzazione per l'utilizzo del servizio. Soluzione Contattare l'amministratore di sistema.
016-757					○	Causa La password non è corretta. Soluzione Immettere la password corretta.
016-758					○	Causa Nessuna autorizzazione per l'utilizzo del servizio. Soluzione Contattare l'amministratore Auditron.
016-759					○	Causa È stato raggiunto il numero massimo di pagine per questo servizio. Soluzione Contattare l'amministratore Auditron.
016-760		○				Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione PostScript. Soluzione Procedere in uno dei modi descritti qui sotto. <ul style="list-style-type: none"> • Impostare il Modo stampa su Alta velocità. • Aumentare lo spazio nella memoria per le operazioni PostScript. Per informazioni sui modi di stampa, vedere la Guida in linea del driver di stampa. Per ulteriori informazioni sulla memoria, vedere la sezione relativa all'allocazione di memoria nella guida per l'amministratore.
016-761		○				Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione delle immagini. Soluzione Impostare il Modo stampa su Alta velocità , quindi ricominciare a stampare. Se l'errore non viene ancora risolto, eseguire la stampa selezionando l'opzione di stampa garantita.
016-762		○				Causa È stato specificato un linguaggio di stampa non installato sulla macchina. Soluzione Nel modo di specificazione della stampa in Impostazioni porta , specificare un linguaggio di stampa.
016-764					○	Causa Impossibile collegarsi al server SMTP. Soluzione Contattare l'amministratore del server SMTP.
016-765					○	Causa Impossibile inviare l'e-mail perché il disco del server SMTP è pieno. Soluzione Contattare l'amministratore del server SMTP.
016-766					○	Causa Si è verificato un errore sul server SMTP. Soluzione Contattare l'amministratore del server SMTP.
016-767					○	Causa Impossibile inviare l'e-mail perché l'indirizzo del destinatario è errato. Soluzione Verificare l'indirizzo e-mail e ritrasmettere.
016-768					○	Causa Impossibile collegarsi al server SMTP perché l'indirizzo e-mail della macchina è errato. Soluzione Verificare l'indirizzo e-mail della macchina.
016-769					○	Causa Il server SMTP non supporta la notifica della distribuzione dei messaggi e-mail (DSN). Soluzione Inviare i messaggi e-mail senza impostare la notifica della distribuzione dei messaggi e-mail (DSN).

12. Problemi e soluzioni

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-771 016-772			○			<p>Causa Impossibile recuperare l'indirizzo dell'archivio dei dati di scansione da Servizi di scansione CentreWare.</p> <p>Soluzione Verificare l'indirizzo DNS o definire l'indirizzo dell'archivio dei dati di scansione in base all'indirizzo IP dell'archivio stesso.</p>
016-773					○	<p>Causa L'indirizzo IP della macchina non è impostato correttamente.</p> <p>Soluzione Verificare l'ambiente DHCP o specificare un indirizzo IP fisso per la macchina.</p> <p>Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.</p>
016-774			○		○	<p>Causa Non è stato possibile elaborare la conversione della compressione per mancanza di spazio sul disco.</p> <p>Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.</p>
016-775			○		○	<p>Causa Non è stato possibile elaborare la conversione delle immagini per mancanza di spazio sul disco.</p> <p>Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.</p>
016-776			○		○	<p>Causa Si è verificato un errore durante la conversione delle immagini.</p> <p>Soluzione L'elaborazione della conversione delle immagini potrebbe essere terminata per una parte dei dati.</p> <p>Verificare i dati in Servizi Internet CentreWare.</p> <p>Vedere la sezione relativa ai servizi Internet CentreWare nella <i>guida per l'amministratore</i>.</p>
016-777					○	<p>Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione delle immagini.</p> <p>Soluzione Il disco rigido potrebbe essere difettoso. Per sostituire il disco rigido, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
016-778			○			<p>Causa La conversione dell'immagine scansita è stata interrotta per mancanza di spazio sul disco rigido.</p> <p>Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.</p>
016-779			○			<p>Causa Si è verificato un errore durante la conversione dell'immagine scansita.</p> <p>Soluzione Riprovare a scansare.</p>
016-780			○			<p>Causa Si è verificato un errore del disco rigido durante la conversione dell'immagine scansita.</p> <p>Soluzione Il disco rigido potrebbe essere difettoso. Per sostituire il disco rigido, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
016-786			○		○	<p>Causa Quando si utilizza la funzione di scansione, la capacità del disco rigido non è sufficiente per la scrittura su file.</p> <p>Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio o inizializzare il disco rigido.</p>
016-787			○			<p>Causa Indirizzo IP non valido specificato nel modello lavoro.</p> <p>Soluzione Specificare il modello lavoro corretto.</p>
016-788					○	<p>Causa Impossibile caricare un file dal browser Web.</p> <p>Soluzione Eseguire le seguenti operazioni e riprovare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare la pagina del browser • Riavviare il browser • Spegner e riaccendere la macchina.

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
016-789				○	○	<p>Causa Spazio insufficiente per l'elaborazione dei messaggi e-mail. L'elaborazione è stata interrotta.</p> <p>Soluzione Diminuire la risoluzione o la percentuale di riduzione/ingrandimento per ridurre la dimensione dei dati oppure inviare il documento suddiviso in unità più piccole.</p>
016-791			○		○	<p>Causa Nello scanner (salvataggio su PC) o nel modello lavoro, è impossibile accedere alla destinazione di inoltro o di salvataggio del modello lavoro.</p> <p>Soluzione Accertarsi di disporre dei diritti di accesso alla destinazione di inoltro specificata.</p>
016-792					○	<p>Causa Impossibile acquisire la cronologia del lavoro specificato durante la stampa del Rapporto contatore lavori</p> <p>Soluzione La cronologia del lavoro specificato non esiste.</p>
016-793					○	<p>Causa Lo spazio del disco rigido è esaurito.</p> <p>Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio o inizializzare il disco rigido.</p>
016-799		○				<p>Causa È stato incluso un parametro di stampa non consentito.</p> <p>Soluzione Confermare i dati e l'opzione di stampa e specificare nuovamente i dati di stampa.</p>
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772					○	<p>Causa Durante una richiesta di ispezione o manutenzione si è verificato un errore di trasmissione e non è stato possibile contattare il Centro assistenza clienti.</p> <p>Soluzione Verificare che le linee telefoniche siano connesse e provare a inviare nuovamente una richiesta di ispezione o manutenzione dopo pochi minuti. Se l'errore non viene ancora risolto, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
024-746		○				<p>Causa È stata specificata un'opzione (formato carta, vassoio, vassoio di ricezione o stampa fronte/retro) incompatibile con la qualità della carta.</p> <p>Soluzione Verificare i dati di stampa.</p>
024-747		○				<p>Causa È stata impostata una combinazione di parametri di stampa non valida. Ad esempio, è stato specificato un formato non standard e la selezione dei vassoi è impostata su Auto.</p> <p>Soluzione Verificare i dati di stampa. In questo caso, selezionare il vassoio 5 (bypass).</p>
027-452					○	<p>Causa L'indirizzo IP esiste già.</p> <p>Soluzione Modificare l'indirizzo IP. Per informazioni sulle impostazioni di rete, vedere la guida per l'amministratore.</p>
027-500				○	○	<p>Causa Impossibile risolvere il nome del server SMTP durante l'invio di un messaggio e-mail di risposta.</p> <p>Soluzione Verificare che le impostazioni del server SMTP da Servizi Internet Centroware siano corrette.</p>
027-501				○	○	<p>Causa Impossibile risolvere il nome del server POP3 quando si utilizza un protocollo POP3.</p> <p>Soluzione Verificare che le impostazioni del server POP3 da Servizi Internet CentreWare siano corrette.</p>

12. Problemi e soluzioni

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
027-502				○	○	<p>Causa Impossibile accedere al server POP3 quando si utilizza un protocollo POP3.</p> <p>Soluzione Verificare che il nome utente e la password del server POP3 da Servizi Internet CentreWare siano corrette.</p>
027-720					○	<p>Causa Impossibile trovare il server di destinazione dell'interfaccia di un'applicazione.</p> <p>Soluzione Controllare l'applicazione server DNS o verificare se l'interfaccia di un'applicazione installata sul computer è registrata da un server DNS o no.</p>
027-721					○	<p>Causa Non esiste alcuna destinazione d'interfaccia di un'applicazione.</p> <p>Soluzione Verificare il corretto funzionamento dell'applicazione interfacciata.</p>
027-722					○	<p>Causa Il tempo per il lavoro è scaduto durante la connessione con la destinazione d'interfaccia di un'applicazione. Non esiste alcuna destinazione di collegamento di un'applicazione.</p> <p>Soluzione Provare ad elaborare il flusso di lavoro.</p>
027-724					○	<p>Causa Impossibile accedere alla destinazione d'interfaccia di un'applicazione.</p> <p>Soluzione Verificare il corretto funzionamento dell'applicazione interfacciata. Se funziona, controllare il registro. Se non funziona, controllare gli ambienti di rete.</p>
027-725					○	<p>Causa Operazione su un lavoro fallita durante l'utilizzo dell'interfaccia di un'applicazione.</p> <p>Soluzione Verificare il corretto funzionamento dell'applicazione collegata. Se funziona, controllare il registro. Se non funziona, controllare gli ambienti di rete.</p>
027-726					○	<p>Causa Stato del lavoro non definito durante l'utilizzo dell'interfaccia di un'applicazione.</p> <p>Soluzione Verificare il corretto funzionamento dell'applicazione collegata. Se funziona, controllare il registro. Se non funziona, controllare gli ambienti di rete.</p>
027-727					○	<p>Causa Un parametro non è valido durante l'utilizzo dell'interfaccia di un'applicazione.</p> <p>Soluzione Provare ad elaborare il flusso di lavoro.</p>
027-737			○		○	<p>Causa Si è verificato un errore durante la lettura di dati dal server di raccolta dei modelli di lavoro.</p> <p>Soluzione Verificare se si dispone di privilegi per la directory nella quale sono memorizzati i modelli di lavoro.</p>
027-739			○		○	<p>Causa Impossibile trovare il server dei modelli di lavoro specificato.</p> <p>Soluzione Verificare il nome del percorso del server dei modelli di lavoro.</p>
027-740			○		○	<p>Causa Impossibile accedere al server dei modelli di lavoro.</p> <p>Soluzione Immettere il nome di accesso utente e la password.</p>
027-741			○		○	<p>Causa Impossibile collegarsi al server dei modelli di lavoro.</p> <p>Soluzione Chiedere all'amministratore di rete di verificare la rete e gli ambienti del server.</p>
027-742			○		○	<p>Causa Impossibile memorizzare un modello lavoro per mancanza di spazio sul disco rigido.</p> <p>Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.</p>
027-743			○		○	<p>Causa Il server dei modelli di lavoro specificato non è corretto.</p> <p>Soluzione Verificare le impostazioni del server dei modelli di lavoro.</p>

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
027-744			○		○	<p>Causa Si è verificato un problema nel nome del dominio del server dei modelli di lavoro.</p> <p>Soluzione Verificare che la connessione al server DNS e il nome del dominio siano registrati sul server DNS.</p>
027-745			○		○	<p>Causa L'indirizzo del server DNS non è registrato sulla macchina.</p> <p>Soluzione Registrare l'indirizzo del server DNS sulla macchina o impostare l'indirizzo del server dei modelli di lavoro.</p>
027-746			○		○	<p>Causa Le impostazioni del protocollo del server di raccolta dei modelli di lavoro non sono corrette.</p> <p>Soluzione Impostare la porta corretta.</p>
027-750					○	<p>Causa Tentativo di impartire istruzioni di stampa a un documento scansionato.</p> <p>Soluzione I documenti scansionati non possono essere stampati. Configurare correttamente il flusso di lavoro.</p>
027-751					○	<p>Causa Si è verificato un errore durante il controllo del flusso di lavoro.</p> <p>Soluzione Verificare le impostazioni del flusso di lavoro.</p>
027-752					○	<p>Causa In un flusso di lavoro è stato specificato l'inizio del lavoro prima di immettere un elemento obbligatorio.</p> <p>Soluzione Configurare un elemento di input obbligatorio predefinito per un flusso di lavoro o modificare il flusso di lavoro per collegare l'elemento obbligatorio alla mailbox.</p>
027-753					○	<p>Causa La porta necessaria per il flusso di lavoro non è attivata o non è disponibile.</p> <p>Soluzione Chiedere all'amministratore di sistema di verificare lo stato della porta.</p>
027-770		○			○	<p>Causa Errore PDL (Printer Description Language) rilevato dal controller Fiery EXP4110 durante l'elaborazione di un lavoro di stampa di rete.</p> <p>Soluzione Annullare e inviare di nuovo il lavoro di stampa. Se il problema si ripresenta, riavviare sia il server EXP4110 che la stampante, quindi inviare di nuovo il lavoro. Se il problema si ripresenta, contattare il Centro assistenza clienti per richiedere assistenza/ istruzioni.</p>
027-771		○			○	<p>Causa Messaggio di errore disco pieno sul controller EXP4110.</p> <p>Soluzione Annullare il lavoro. Cancellare i file indesiderati dal controller EXP4110. Reinviare il lavoro di stampa di rete.</p>
027-796		○		○	○	<p>Causa Se la macchina è configurata solo per stampare i documenti allegati ricevuti per e-mail, i messaggi senza allegati vengono eliminati alla ricezione.</p> <p>Soluzione Per stampare anche il corpo del messaggio o l'intestazione, modificare le impostazioni sulla schermata delle proprietà dei servizi Internet CentreWare.</p> <p>Vedere la sezione relativa alla stampa di e-mail nella guida per l'amministratore.</p>
027-797				○	○	<p>Causa Destinazione delle copie delle e-mail ricevute non valida.</p> <p>Soluzione Specificare una destinazione delle copie corretta e inviare nuovamente il messaggio e-mail.</p>
062-211					○	<p>Causa Si è verificato un errore nell'alimentatore automatico.</p> <p>Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti.</p>

12. Problemi e soluzioni

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
062-220						○ Causa Malfunzionamento dello scanner. Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti.
062-277						○ Causa Si è verificato un errore di comunicazione tra l'unità di scansione del documento e l'alimentatore. Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti.
062-278						○ Causa Si è verificato un errore nello scanner. Soluzione Spegner e riaccendere la macchina. Se l'errore relativo allo scanner non viene risolto dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il Centro assistenza clienti.
062-790						○ Causa Il documento scansionato è protetto da copia. Soluzione In alcuni paesi, è vietato copiare certi documenti. Vedere la sezione relativa a questo argomento nella Xerox 4110/4590 User Guide (in lingua inglese) e verificare che il documento possa essere copiato.
063-210						○ Vedere il codice 062-211.
065-210						○ Causa Si è verificato un errore nella macchina. Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti.
065-215 065-216						Causa Si è verificato un errore nello scanner. Soluzione Spegner e riaccendere la macchina. Se l'errore relativo allo scanner non viene risolto dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il Centro assistenza clienti.
071-210						○ Causa Malfunzionamento del vassoio carta 1. Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti. È possibile utilizzare tutti i vassoi tranne il vassoio carta 1.
072-210						○ Causa Malfunzionamento del vassoio carta 2. Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti. È possibile utilizzare tutti i vassoi tranne il vassoio carta 2.
073-210						○ Causa Malfunzionamento del vassoio carta 3. Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti. È possibile utilizzare tutti i vassoi tranne il vassoio carta 3.
074-210						○ Causa Malfunzionamento del vassoio carta 4. Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti. È possibile utilizzare tutti i vassoi tranne il vassoio carta 4.
075-210 075-211						○ Causa Malfunzionamento del vassoio carta 5 (bypass). Soluzione Spegner e riaccendere la macchina. Se l'errore relativo al vassoio non viene risolto dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il Centro assistenza clienti.
078-210 078-211						○ Causa Malfunzionamento del vassoio alimentatore ad alta capacità (dal vassoio 6 al 7). Soluzione Controllare le impostazioni dei vassoi 6 e 7, quindi spegnere e riaccendere la macchina. Se gli errori relativi ai vassoi non vengono risolti dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il Centro assistenza clienti. Nel frattempo è possibile utilizzare vassoi diversi.
078-213 078-214						○ Causa Malfunzionamento del vassoio carta 5 (bypass). Soluzione Spegner e riaccendere la macchina. Se gli errori relativi ai vassoi non vengono risolti dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il Centro assistenza clienti.

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
091-311	○	○				Causa Problemi di pulizia del corotron di carica. Soluzione xSostituire la cartuccia fotorecettore.
116-701	○	○				Causa Impossibile eseguire stampe fronte/retro. Soluzione Stampare i lati singolarmente.
116-702		○				Causa Per la stampa è stato utilizzato un font sostitutivo Soluzione Verificare i dati di stampa.
116-703		○				Causa Si è verificato un errore durante l'elaborazione PostScript. Soluzione Verificare i dati di stampa oppure fare clic sulla scheda Dettagli delle impostazioni di spooling nel driver della stampante per disattivare la comunicazione bidirezionale.
116-710		○				Causa È possibile che il formato corretto del documento non possa essere rilevato, poiché le dimensioni dei dati ricevuti eccedono quelle massime per lo spooling HP-GL/2. Soluzione Aumentare la dimensione della memoria layout automatico HP-GL/2
116-713					○	Causa Il lavoro è stato diviso e stampato per mancanza di spazio sul disco rigido. Soluzione Rimuovere i dati superflui dal disco rigido per liberare spazio.
116-714		○				Causa Si è verificato un errore di comando HP-GL/2. Soluzione Verificare i dati di stampa.
116-720		○				Causa Si è verificato un errore durante la stampa per mancanza di spazio nella memoria. Soluzione Bloccare le porte superflue e rimuovere i dati non necessari dal disco rigido per liberare spazio.
116-740		○				Causa Si è verificato un errore in un'operazione numerica perché i dati di stampa contengono un valore che supera il limite della stampante. Soluzione Verificare i dati di stampa.
116-747		○				Causa Troppi valori dei margini per la carta impostati per l'area delle coordinate HP-GL/2 effettiva. Soluzione Ridurre i valori dei margini per la carta, quindi inviare nuovamente i documenti in stampa.
116-748		○				Causa I dati di stampa di HP-GL/2 non contengono dati di traccia. Soluzione Verificare i dati di stampa.
116-749		○				Causa Lavoro annullato perché il font specificato non è disponibile. Soluzione Installare il font o impostare la sostituzione dei font nel driver di stampa.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790		○				Causa Si è verificato un problema con i parametri nei dati JBIG. Soluzione Questi parametri sono stati modificati automaticamente. Se si verifica un problema in un lavoro, elaborare nuovamente il lavoro.
116-780				○	○	Causa Il documento allegato all'e-mail ricevuta ha causato un problema. Soluzione Verificare il documento allegato.

12. Problemi e soluzioni

Codice di errore	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
123-400		○				<p>Causa Si è verificato un malfunzionamento nella macchina.</p> <p>Soluzione Spegner e riaccendere la macchina. Se l'errore relativo alla macchina non è stato risolto dopo aver eseguito le istruzioni per la soluzione del problema, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
127-210		○			○	<p>Causa Errore di comunicazione fra la stampante e il controller EXP4110. Errore rilevato dalla stampante.</p> <p>Soluzione Rimuovere e reinserire il cavo di collegamento fra la stampante e il controller EXP4110. Spegner e riaccendere sia la stampante che il controller EXP4110. Se il problema si ripresenta, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
127-211		○			○	<p>Causa Rilevato errore di comunicazione fra la stampante e il controller EXP4110.</p> <p>Soluzione Rimuovere e reinserire il cavo di collegamento fra la stampante e il controller EXP4110. Spegner e riaccendere sia la stampante che il controller EXP4110. Se il problema si ripresenta, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
127-212		○			○	<p>Causa Il controller EXP4110 ha rilevato un errore di controllo stampa interno.</p> <p>Soluzione Rimuovere e reinserire il cavo video/comando fra la stampante e il controller EXP4110. Spegner e riaccendere sia la stampante, sia il controller EXP4110. Se il problema si ripresenta, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
127-213		○			○	<p>Causa Rilevato difetto nella versione del software del controller EXP4110.</p> <p>Soluzione Contattare il Centro assistenza clienti per informazioni e/o istruzioni per risolvere il problema.</p>
127-220		○			○	<p>Causa Il controller EXP4110 ha rilevato un errore di comunicazione del sistema video.</p> <p>Soluzione Rimuovere e reinserire il cavo di collegamento fra la stampante e il controller EXP4110. Spegner e riaccendere sia la stampante che il controller EXP4110. Se il problema si ripresenta, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
127-221		○			○	<p>Causa Il controller EXP4110 ha rilevato un errore di comunicazione.</p> <p>Soluzione Rimuovere e reinserire il cavo di collegamento fra la stampante e il controller EXP4110. Spegner e riaccendere sia la stampante che il controller EXP4110. Se il problema si ripresenta, contattare il Centro assistenza clienti.</p>
127-311		○			○	<p>Causa Il controller EXP4110 ha rilevato un errore fatale.</p> <p>Soluzione Spegner/riaccendere sia il controller EXP4110 che la stampante. Se il problema si ripresenta, contattare il Centro assistenza clienti.</p>

In questa sezione vengono descritte le soluzioni per le situazioni che generano i seguenti messaggi.

Codice di errore Messaggio	Categoria					Descrizione e soluzione
	C	P	S	M	O	
Si è verificato un malfunzionamento. Spegner e riaccendere la macchina. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p>Causa Si è verificato un errore.</p> <p>Soluzione Spegnere la macchina, attendere lo spegnimento del display del pannello comandi, quindi riaccendere la macchina. Se il messaggio continua a essere visualizzato, annotare le informazioni visualizzate per (xxx-yyy). Spegnere la macchina immediatamente, attendere lo spegnimento del display del pannello comandi, quindi contattare il Centro assistenza clienti.</p>
Completato con un errore. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p>Causa Si è verificato un errore e il lavoro è stato completato.</p> <p>Soluzione Attendere per qualche minuto e ripetere l'operazione.</p>
Si è verificato un errore. La macchina è stata riavviata. Selezionare Chiudi . In caso di dubbio, segnalare il malfunzionamento al nostro Call Center. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p>Causa Si è verificato un errore interno reversibile in maniera automatica e la macchina è stata riavviata automaticamente.</p> <p>Soluzione Selezionare il pulsante Chiudi. La macchina funziona normalmente. Se continua a verificarsi l'errore, contattare il Centro assistenza clienti.</p>

Inceppamenti della carta

Quando si verifica un inceppamento della carta all'interno della macchina, questa si arresta ed emette un segnale acustico. Inoltre viene visualizzato un messaggio sul display. Per eliminare l'inceppamento della carta, seguire le istruzioni visualizzate a schermo.

Estrarre delicatamente i fogli inceppati facendo attenzione a non strapparli. Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

Se viene visualizzato un altro messaggio di inceppamento dopo aver rimosso la carta, è possibile che si sia verificato un altro inceppamento in un punto diverso della macchina. Seguire le istruzioni visualizzate a schermo per eliminare il secondo inceppamento.

Quando sono stati eliminati tutti i fogli inceppati, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui è stata interrotta. Se si è verificato un inceppamento durante la copiatura, premere il pulsante **Avvio**. La copiatura riprende automaticamente dal punto in cui è stata interrotta.

AVVERTIMENTO: Quando si rimuove la carta inceppata, assicurarsi di non lasciare dei frammenti di carta all'interno della macchina, poiché potrebbero causare un incendio. Se un pezzetto di carta è rimasto inceppato in un'area nascosta del sistema o avvolto attorno al fusore o ai rulli, non rimuoverlo con la forza, perché ci si potrebbe ferire o scottare. In casi simili, spegnere immediatamente la macchina e contattare il Centro assistenza clienti.

In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta nei punti del sistema elencati qui sotto.

- Inceppamenti della carta nei vassoi 1-4
- Inceppamenti della carta nell'unità di trasporto 4
- Inceppamenti della carta nel modulo fronte/retro 3
- Inceppamenti della carta nel vassoio 5 (bypass)
- Inceppamenti della carta nei vassoi 6-7 (alimentatore ad alta capacità)
- Inceppamenti della carta in corrispondenza dell'Interposer
- Inceppamenti della carta in corrispondenza della copertura inferiore sinistra
- Inceppamenti della carta all'interno della macchina
- Inceppamenti della carta all'interno della copertura sinistra della stazione di finitura
- Inceppamenti della carta all'interno della copertura destra della stazione di finitura
- Inceppamenti della carta all'interno dell'unità di piegatura a Z
- Inceppamenti della carta nell'area di uscita delle copie della stazione di finitura

- Inceppamenti della carta nell'unità dei vassoi ad alta capacità



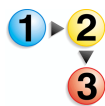
PUNTO CHIAVE: Se all'interno della macchina rimane un frammento di carta, il messaggio di inceppamento continua ad essere visualizzato sul display.

Non è necessario spegnere la macchina per eliminare gli inceppamenti della carta. Se la macchina viene spenta, tutte le informazioni memorizzate vengono cancellate.

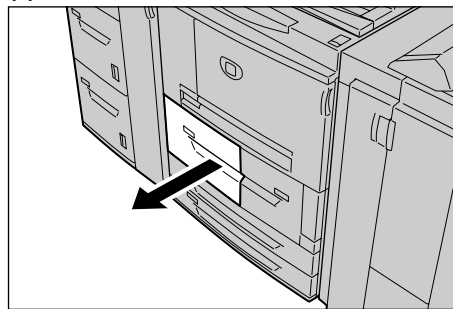
Non toccare i componenti interni della macchina. Ciò potrebbe provocare una stampa difettosa.

Inceppamenti della carta nei vassoi 1-4

Nella seguente sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta che si verificano nei vassoi 1-4.

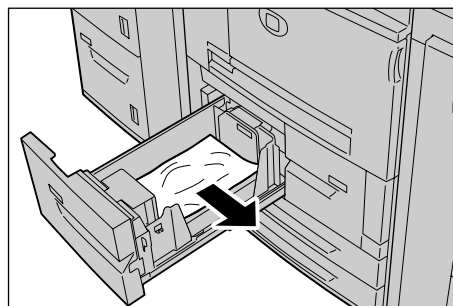


1. Estrarre il vassoio in corrispondenza del quale si è verificato l'inceppamento della carta.



PUNTO CHIAVE: Se si estrae un vassoio senza verificare la posizione dell'inceppamento, talvolta la carta si strappa e alcuni frammenti rimangono all'interno della macchina. Ciò potrebbe provocare un malfunzionamento della macchina. Prima di risolvere il problema, verificare la posizione dell'inceppamento.

2. Rimuovere la carta inceppata.



PUNTO CHIAVE: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

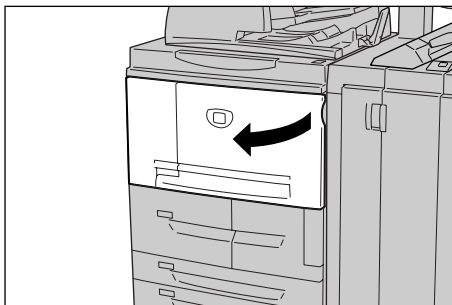
3. Inserire delicatamente il vassoio finché non si arresta.

Inceppamenti della carta nell'unità di trasporto 4

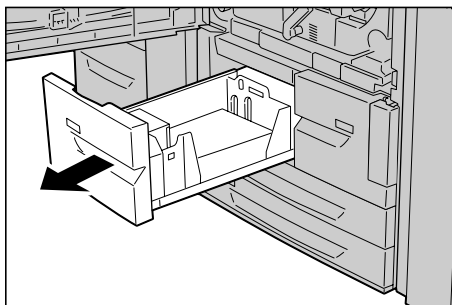
Nella seguente sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta che possono verificarsi nell'unità di trasporto 4.



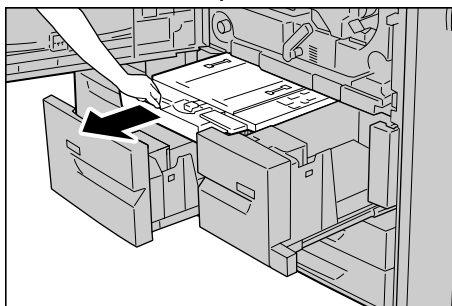
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata prima di aprire la copertura anteriore.



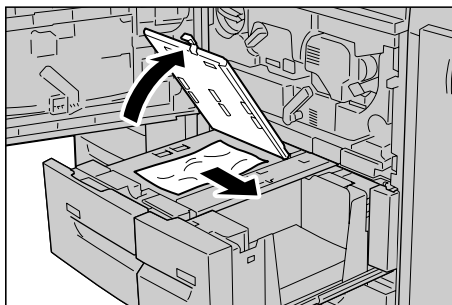
2. Estrarre il vassoio 1.



3. Estrarre l'unità di trasporto 4.



4. Alzare la leva 4a, quindi rimuovere la carta inceppata.





NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

5. Riportare la leva 4a nella posizione originale.
6. Inserire delicatamente il vassoio 2 finché non si arresta.



NOTA: Se si inserisce il vassoio 2, l'unità di trasporto 4 viene inserita contemporaneamente.

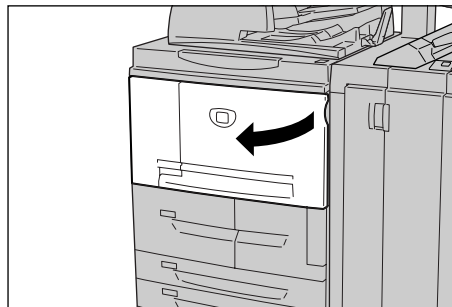
7. Inserire delicatamente il vassoio 1 finché non si arresta.
8. Chiudere la copertura anteriore.
9. Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta nel modulo fronte/retro 3

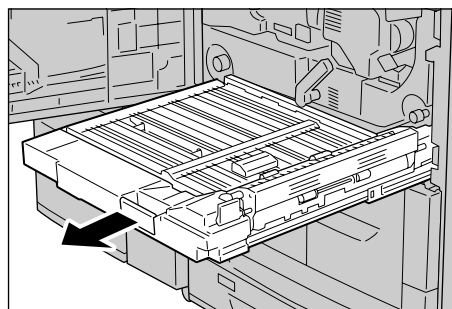
Nella seguente sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta che si verificano nel modulo fronte/retro 3.



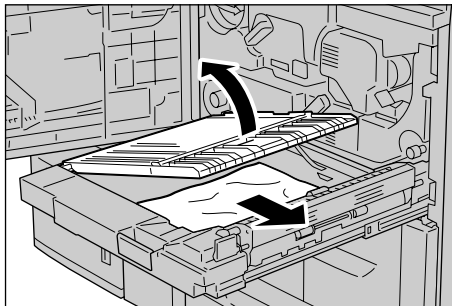
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata prima di aprire la copertura anteriore.



2. Estrarre il modulo fronte/retro 3.

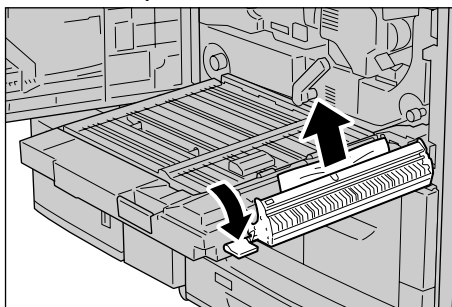


- 3.** Spostare la leva 3a per rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

- 4.** Alzare la leva, quindi rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

- 5.** Inserire delicatamente il modulo fronte/retro finché non si arresta.

- 6.** Chiudere la copertura anteriore.



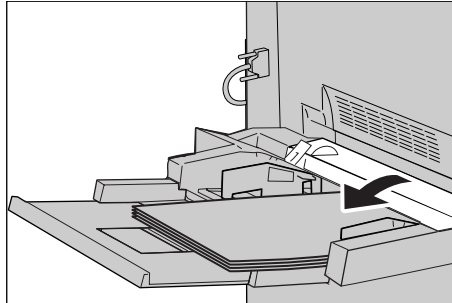
NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta nel vassoio 5 (bypass)

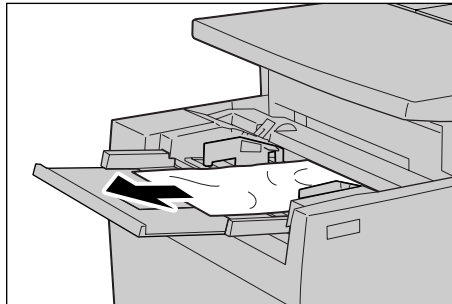
Nella seguente sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta che si verificano nel vassoio 5 (bypass).



1. Se il vassoio dell'alimentatore ad alta capacità non è installato, aprire la copertura superiore del vassoio 5 (bypass).



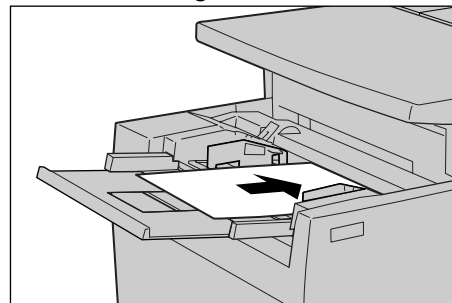
2. Rimuovere la carta inceppata e la carta caricata nel vassoio 5 (bypass).



PUNTO CHIAVE: Se sono caricati due o più fogli di carta, rimuoverli tutti dal vassoio.

NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Smazzare la carta rimossa e assicurarsi che tutti i quattro angoli siano ben allineati.
4. Inserire la carta nel vassoio con il lato di stampa rivolto verso l'alto e finché il margine anteriore non tocca l'ingresso carta.

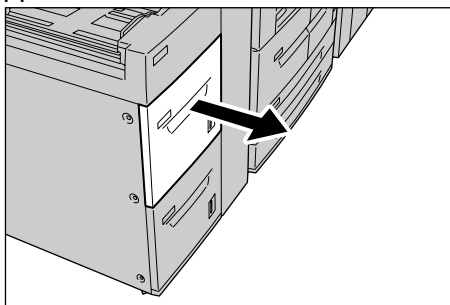


Inceppamenti della carta nei vassoi 6-7 (vassoio alimentatore ad alta capacità)

Nella seguente sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta che si verificano nei vassoi 6 e 7.

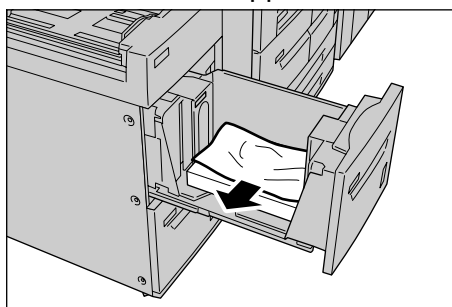


1. Estrarre il vassoio in corrispondenza del quale si è verificato l'inceppamento della carta.



PUNTO CHIAVE: Se si estrae un vassoio senza verificare la posizione dell'inceppamento, talvolta la carta si strappa e alcuni frammenti rimangono all'interno della macchina. Ciò può provocare un malfunzionamento della macchina. Prima di risolvere il problema, verificare la posizione dell'inceppamento.

2. Rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

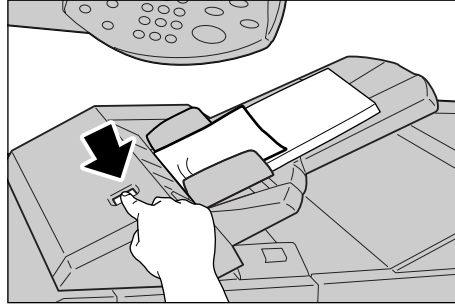
3. Inserire delicatamente il vassoio finché non si arresta.

Inceppamenti della carta nel vassoio 8 (inseritore di post elaborazione)

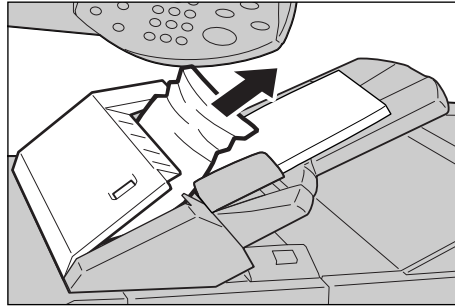
Nella seguente sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta che si verificano nell'Interposer.



1. Premere il pulsante della **copertura**.



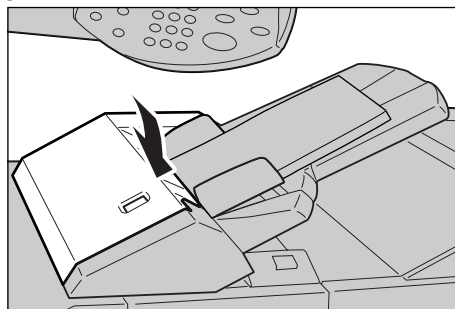
2. Aprire la copertura 1e, quindi rimuovere la carta inceppata e tutta la carta caricata nell'Interposer.



PUNTO CHIAVE: Se sono caricati due o più fogli di carta, rimuoverli tutti dal vassoio.

NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Smazzare la carta rimossa e assicurarsi che tutti i quattro angoli siano ben allineati, quindi caricarla nuovamente.
4. Spingere la copertura 1e finché non si sente uno scatto.



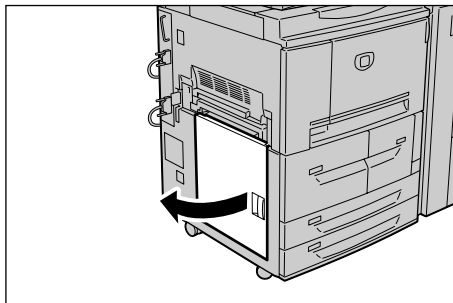
NOTA: Se la copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della copertura inferiore sinistra

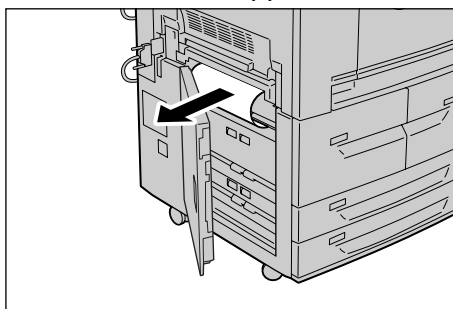
In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta che si verificano nella copertura sinistra.



1. Alzare la leva di rilascio e aprire la copertura inferiore sinistra.



2. Rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Chiudere la copertura inferiore sinistra.



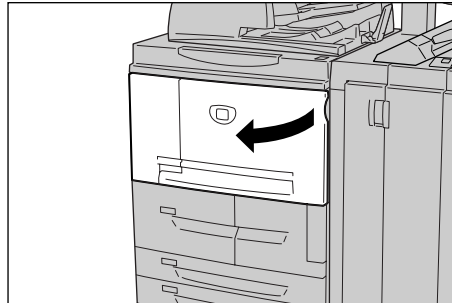
NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta all'interno della macchina

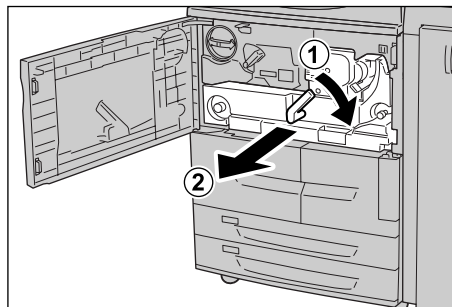
In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta che si verificano nel modulo di trasferimento.



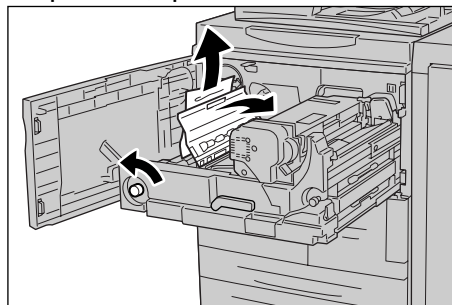
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata prima di aprire la copertura anteriore.



2. Ruotare la leva verde al centro del modulo di trasferimento e portarla in posizione orizzontale, quindi estrarre il modulo di trasferimento.

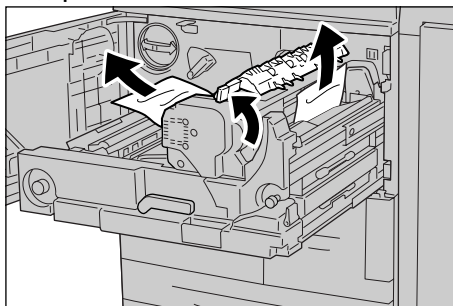


3. Alzare la leva 2b, quindi rimuovere la carta inceppata. Ruotare la manopola 2b, quindi rimuovere la carta inceppata.



AVVERTIMENTO: Non toccare mai un'area con un'etichetta (situata sul fusore o nelle sue vicinanze) che indica temperature elevate o un altro pericolo. Il contatto può provocare ustioni.

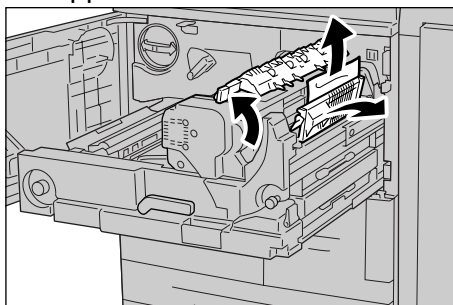
4. Se l'inceppamento si verifica nella parte superiore del modulo di trasferimento o all'interno del fusore, rimuovere la carta inceppata, estraendola verso sinistra. Se non si riesce ad estrarre la carta inceppata, sollevare la leva 2c, quindi rimuovere la carta.



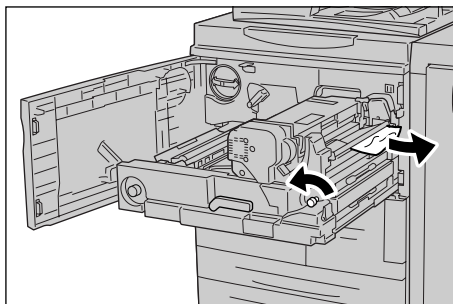
PUNTO CHIAVE: Non toccare le sei sporgenze visibili quando si solleva la leva 2c.

AVVERTIMENTO: Non toccare mai un'area con un'etichetta (situata sul fusore o nelle sue vicinanze) che indica temperature elevate o un altro pericolo. Il contatto può provocare ustioni.

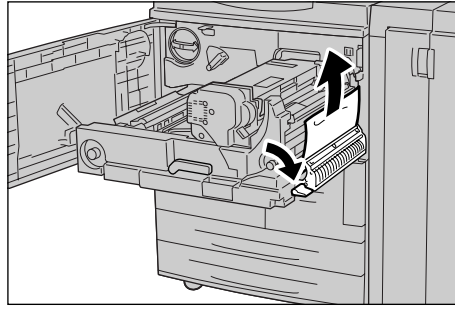
5. Sollevare la leva 2c , spostare la leva 2d, quindi rimuovere la carta inceppata.



6. Ruotare la manopola 2f , quindi rimuovere la carta inceppata.

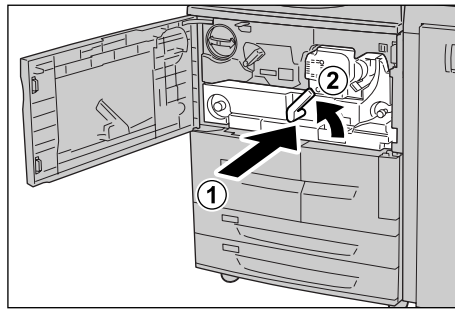


7. Spostare la leva 3b a destra del fusore, quindi rimuovere la carta inceppata.



PUNTO CHIAVE: Se la carta inceppata rimane all'interno della macchina ed è difficile rimuoverla, estrarre il modulo fronte/retro dopo aver riportato il modulo di trasferimento nella posizione originale, quindi riprovare.

8. Inserire il modulo di trasferimento completamente, quindi ruotare la leva verde 2 verso sinistra.



NOTA: Se non è possibile ruotare la leva, estrarre il modulo di trasferimento e inserirlo nuovamente.

9. Chiudere la copertura anteriore.



NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta all'interno della copertura sinistra della stazione di finitura

In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta dai seguenti punti del sistema:

- Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1a e della manopola 1c
- Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1d
- Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1b

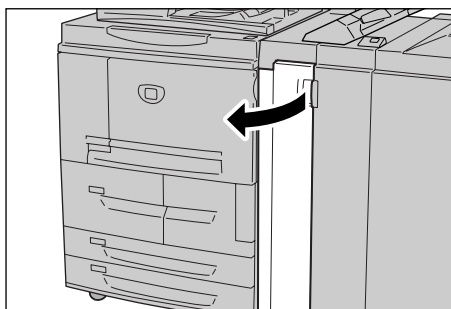


NOTA: Le soluzioni variano in relazione al punto in cui si verifica l'inceppamento. Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni visualizzate a schermo.

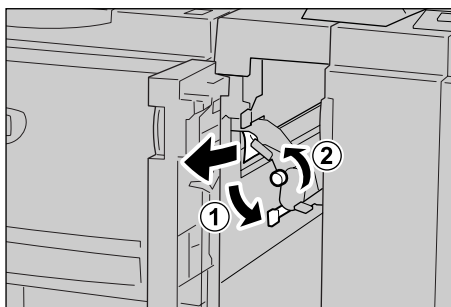
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1a e della manopola 1c



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura sinistra della stazione di finitura.

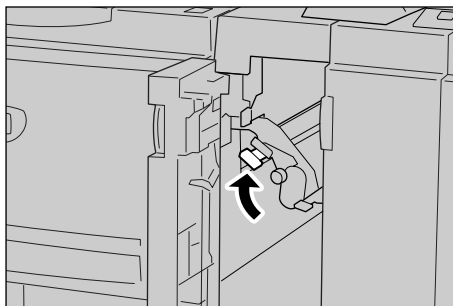


2. Spostare la leva 1a verso il basso, quindi ruotare la manopola 1c in senso antiorario. Rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 1a nella posizione originale.



4. Chiudere la copertura sinistra della stazione di finitura.

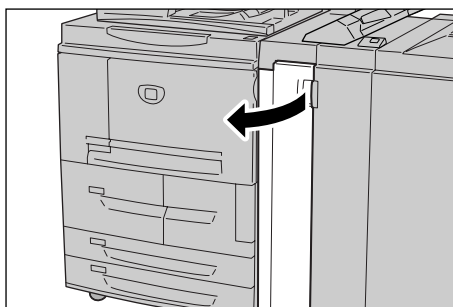


NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

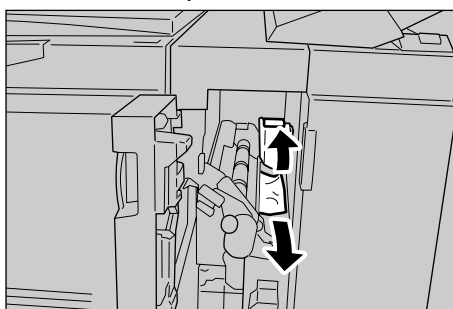
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1d



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura sinistra della stazione di finitura.

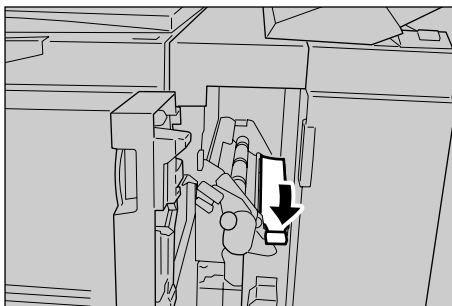


2. Alzare la leva 1d, quindi rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 1d nella posizione originale.



4. Chiudere la copertura sinistra della stazione di finitura.

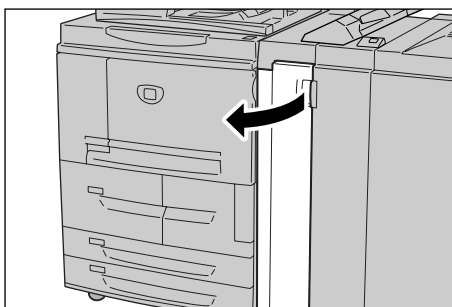


NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

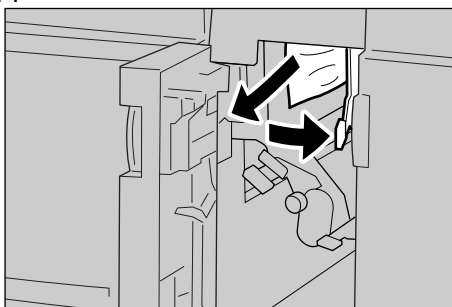
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1b



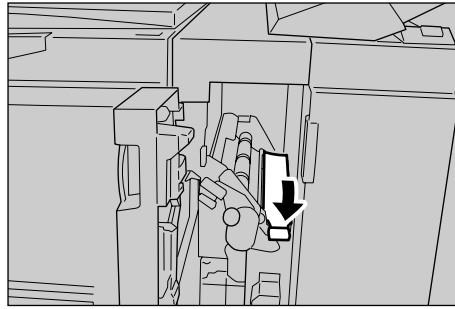
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura sinistra della stazione di finitura.



2. Spostare la leva 1b a destra, quindi rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 1b nella posizione originale.**4.** Chiudere la copertura sinistra della stazione di finitura.

NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta all'interno della copertura destra della stazione di finitura

In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta dai seguenti punti del sistema:

- Inceppamenti della carta in corrispondenza delle leve 3b e 3d
- Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 3e e della manopola 3c
- Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 3g e della manopola 3f
- Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 4b e della manopola 3a

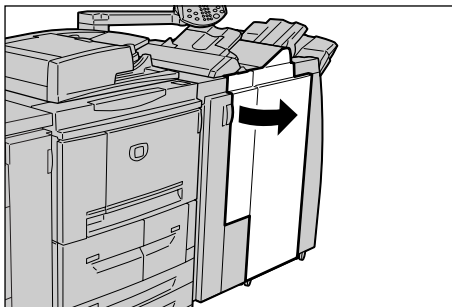


NOTA: Le soluzioni variano in relazione al punto in cui si verifica l'inceppamento. Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni visualizzate a schermo.

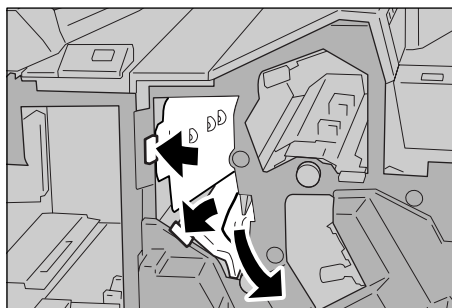
Inceppamenti della carta in corrispondenza delle leve 3b e 3d



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.

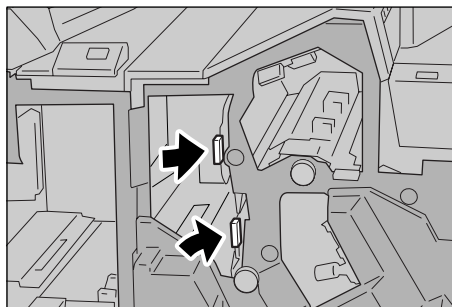


2. Alzare le leve 3b e 3d, quindi rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare le leve 3b e 3d nella posizione originale.



4. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

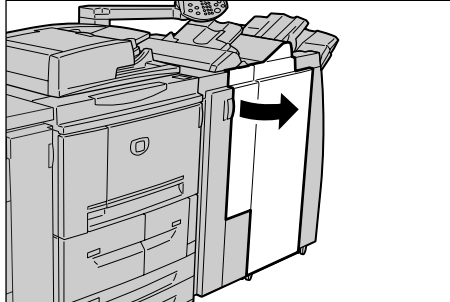


NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

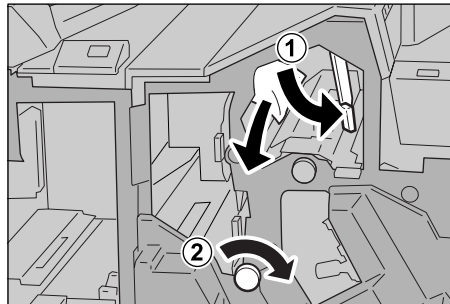
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 3e e della manopola 3c



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Spostare la leva 3e, ruotare la manopola 3c verso destra e rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 3e nella posizione originale.



4. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

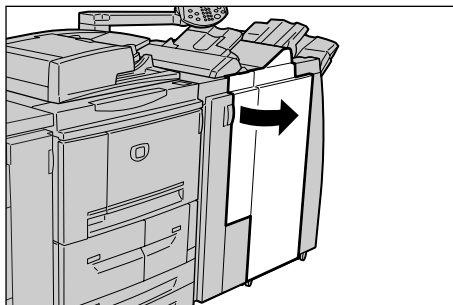


NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

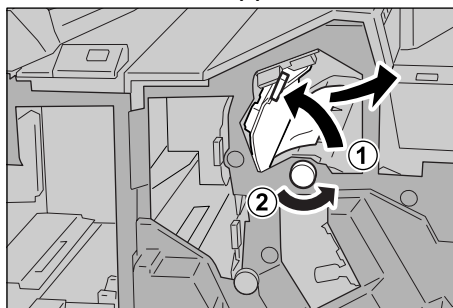
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 3g e della manopola 3f



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.

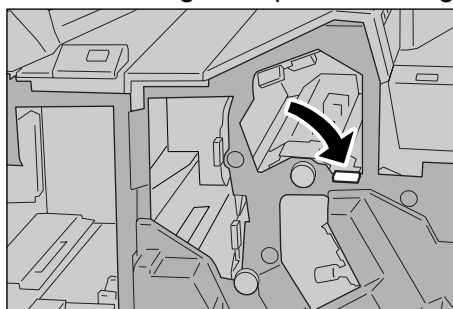


2. Spostare la leva 3g, ruotare la manopola 3f verso sinistra e rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 3g nella posizione originale.



4. Chiudere la copertura destra.

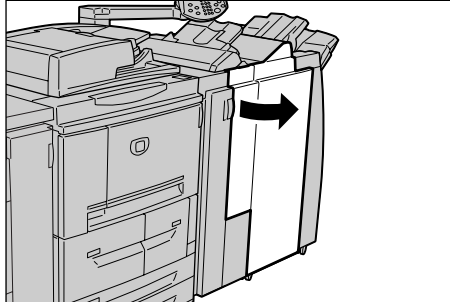


NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

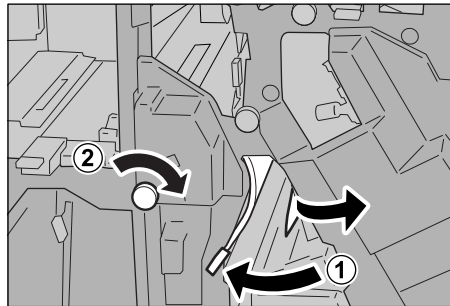
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 4a e della manopola 3a



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.

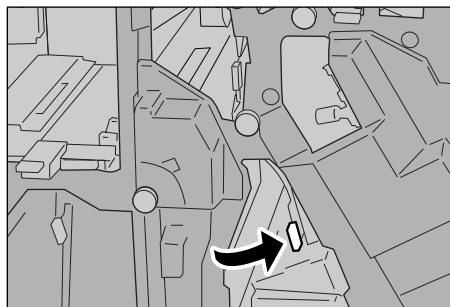


2. Spostare la leva 4b, ruotare la manopola 3a verso destra e rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 4b nella posizione originale.



4. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.



NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta all'interno dell'unità di piegatura a Z

In questa sezione viene spiegato come rimuovere la carta inceppata all'interno dell'unità di piegatura a Z, quando questa unità opzionale è installata in una stazione di finitura D (opzionale) o in una stazione di finitura libretto (opzionale).

In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta dai seguenti punti del sistema:

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 2a e della manopola 3a

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 2b e della manopola 2c

Inceppamenti della carta in corrispondenza della manopola 2c, delle leve 2e/2f e del vassoio per piegatura tripla 2d.

Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio per piegatura tripla 2d e della leva 2g

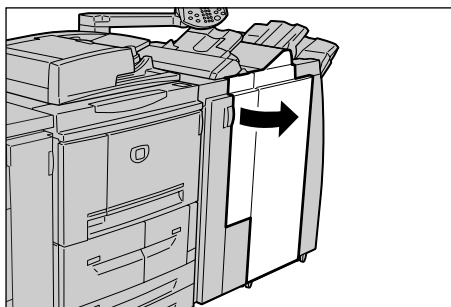
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 4 e della manopola 4a

NOTA: Le soluzioni variano in relazione al punto in cui si verifica l'inceppamento. Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni visualizzate a schermo.

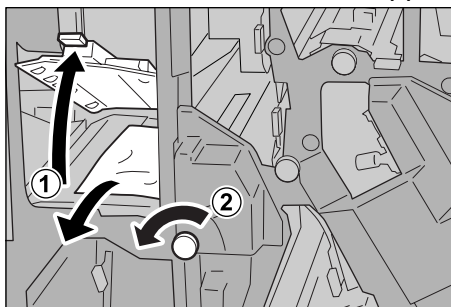
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 2a e della manopola 3a



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



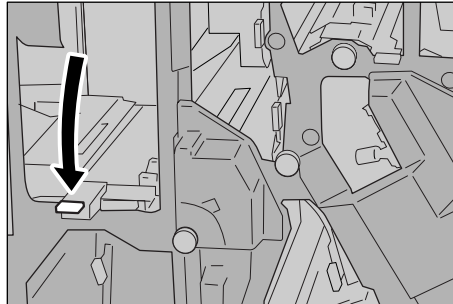
2. Spostare la leva 2a e ruotare la manopola 3a in senso antiorario. Rimuovere la carta inceppata.





NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 2a nella posizione originale.



4. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

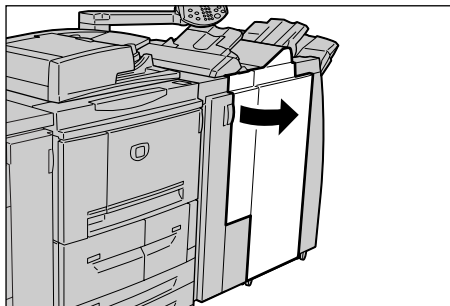


NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

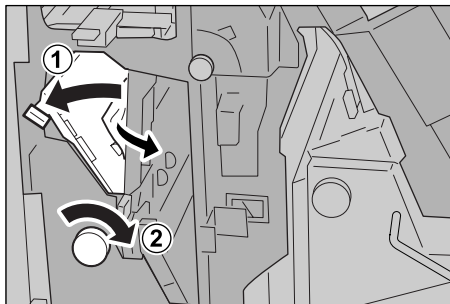
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 2b e della manopola 2c



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.

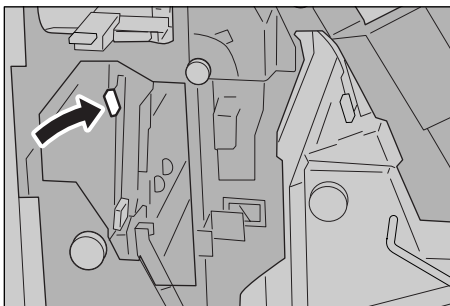


2. Spostare la leva 2b, ruotare la manopola 2c verso destra e rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 2b nella posizione originale.



4. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

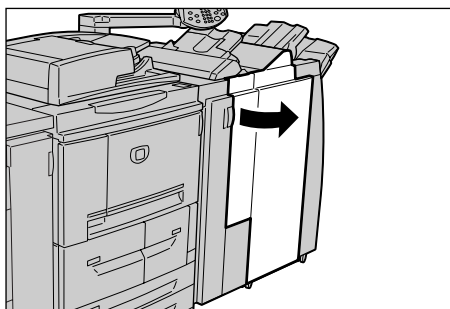


NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

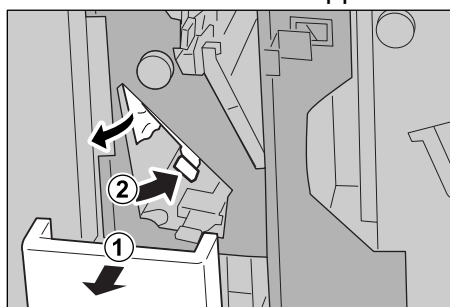
Inceppamenti della carta in corrispondenza della manopola 2c, delle leve 2e/2f e del vassoio per piegatura tripla 2d.



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.

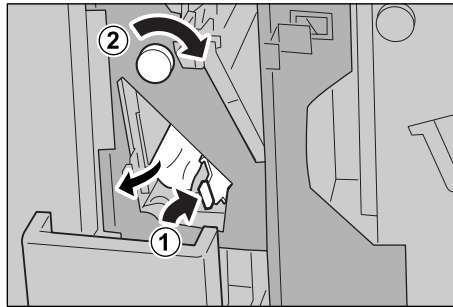


2. Estrarre il vassoio per piegatura tripla 2d, spostare la leva 2e, quindi rimuovere la carta inceppata.



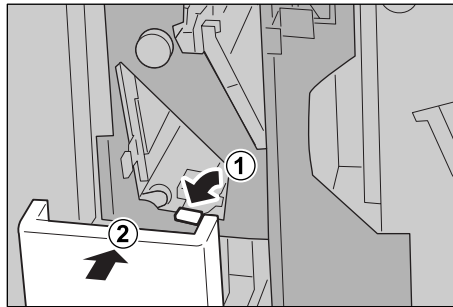
NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

- 3.** Se non si riesce a rimuovere la carta come descritto al punto 2, riportare la leva 2e nella posizione originale. Spostare la leva 2e, ruotare la manopola 2c verso destra e rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

- 4.** Riportare la leva aperta nella posizione iniziale (2f o 2e), quindi inserire nuovamente il vassoio per piegatura tripla 2d.



- 5.** Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

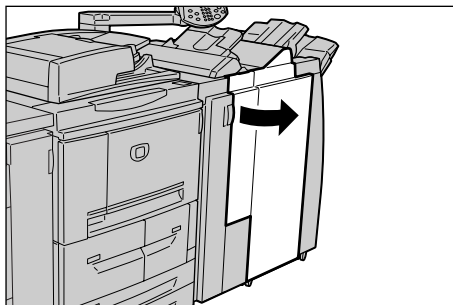


NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

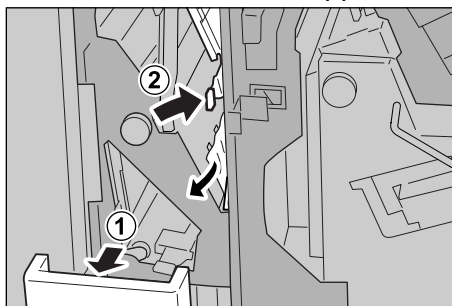
Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio per piegatura tripla 2d e della leva 2g



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.

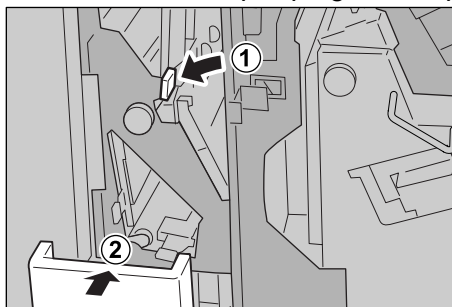


2. Estrarre il vassoio per piegatura tripla 2d, spostare la leva 2g, quindi rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 2g nella posizione originale, quindi inserire nuovamente il vassoio per piegatura tripla 2d.



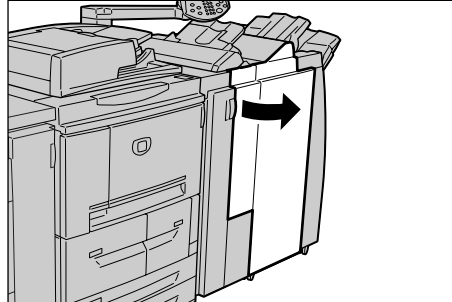
4. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

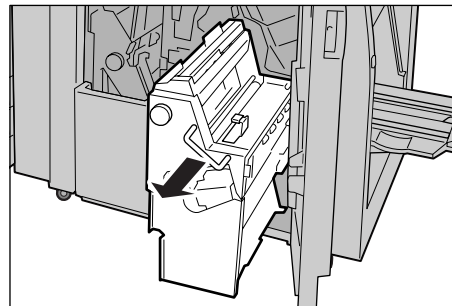
Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 4 e della manopola 4a



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



2. Estrarre l'unità 4

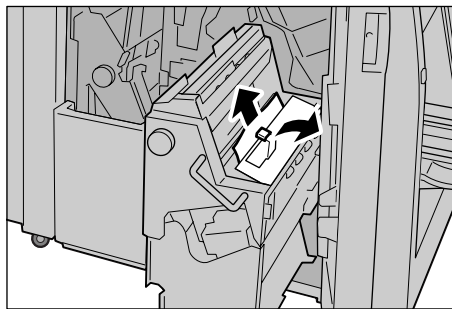


- 3.** Ruotare la manopola 4a a sinistra per rimuovere la carta inceppata dal lato sinistro dell'unità 4.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

- 4.** Riportare l'unità 4 nella posizione originale.



- 5.** Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.



NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta nell'area di uscita delle copie della stazione di finitura

In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta nei seguenti punti del sistema:

- Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio di ricezione
- Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio della stazione di finitura
- Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio di ricezione libretti

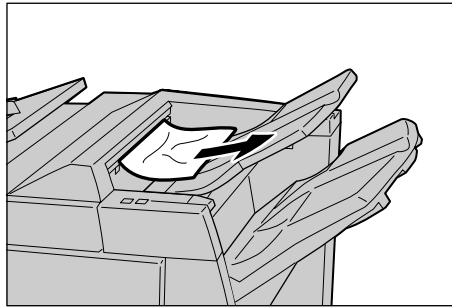


NOTA: Le soluzioni variano in relazione al punto in cui si verifica l'inceppamento. Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni visualizzate a schermo.

Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio di ricezione



1. Rimuovere la carta inceppata dal vassoio di ricezione.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

2. Aprire e chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

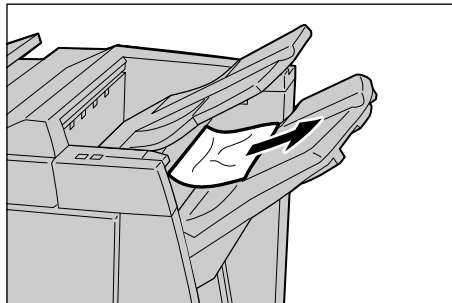


NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio della stazione di finitura



1. Rimuovere la carta inceppata dal vassoio della stazione di finitura.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

2. Chiudere e aprire la copertura destra della stazione di finitura.

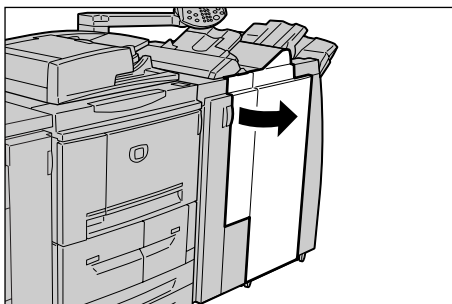


NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

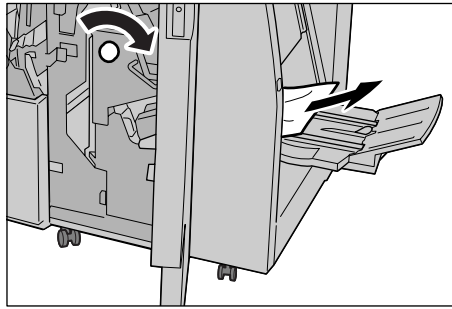
Inceppamenti della carta in corrispondenza del vassoio di ricezione libretti



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura destra sulla stazione di finitura.



- 2.** Ruotare la manopola 4a a destra per rimuovere la carta inceppata in corrispondenza del vassoio di ricezione libretti.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

- 3.** Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.

NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta nell'unità dei vassoi ad alta capacità

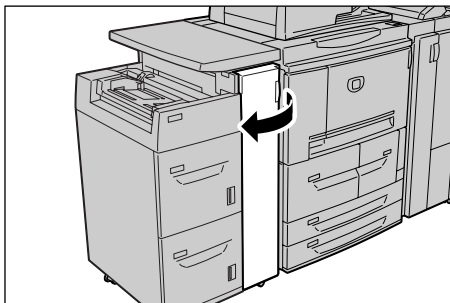
In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta dai seguenti punti del sistema:

- Inceppamenti della carta in corrispondenza della copertura inferiore sinistra
- Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1a e della manopola 1c
- Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1b
- Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1d

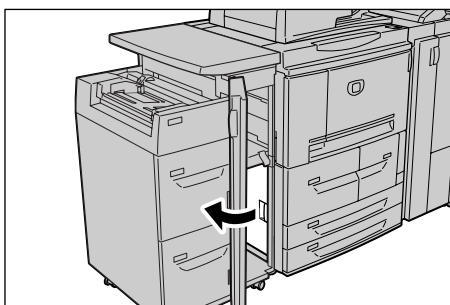
NOTA: Le soluzioni variano in relazione al punto in cui verifica l'inceppamento della carta. Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni visualizzate a schermo.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della copertura inferiore sinistra

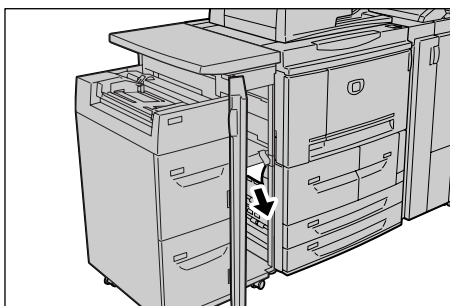
1. Aprire la copertura anteriore dell'unità dei vassoi ad alta capacità.



2. Alzare la leva di rilascio e aprire la copertura inferiore sinistra.



3. Rimuovere la carta inceppata.



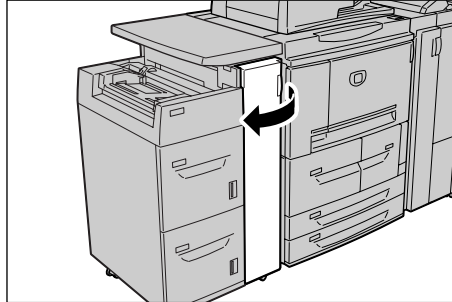
NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

4. Chiudere la copertura inferiore sinistra.
5. Chiudere la copertura anteriore dell'unità dei vassoi ad alta capacità.

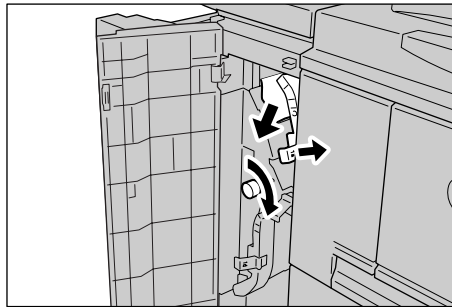
NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1a e della manopola 1c

1. Aprire la copertura anteriore dell'unità dei vassoi ad alta capacità.

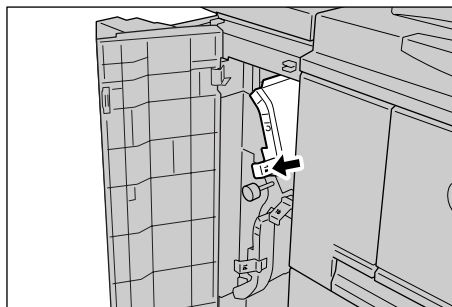


2. Spostare la leva 1a a destra e ruotare la manopola 1c verso destra. Rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 1a nella posizione originale.



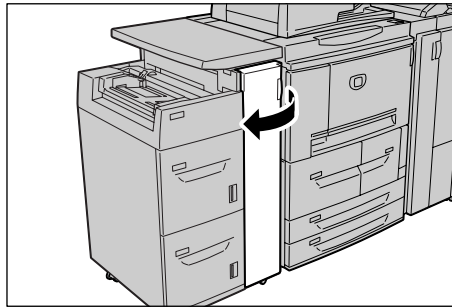
4. Chiudere la copertura anteriore dell'unità dei vassoi ad alta capacità.



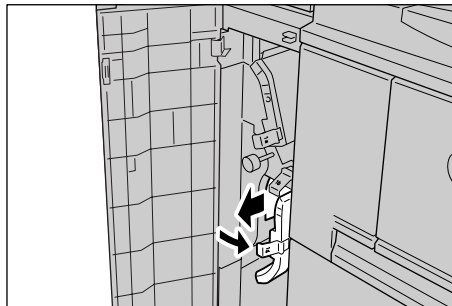
NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1b

1. Aprire la copertura anteriore dell'unità dei vassoi ad alta capacità.

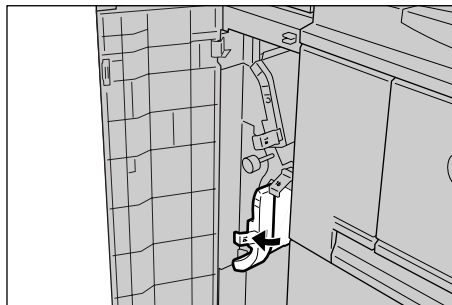


2. Spostare la leva 1b a destra e ruotare la manopola 1c verso destra. Rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 1b nella posizione originale.



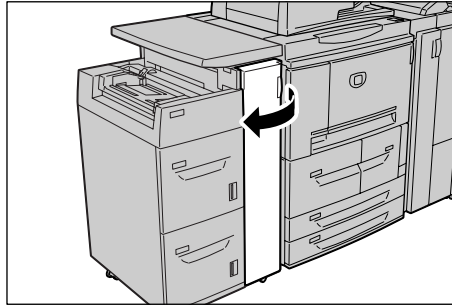
4. Chiudere la copertura anteriore dell'unità dei vassoi ad alta capacità.



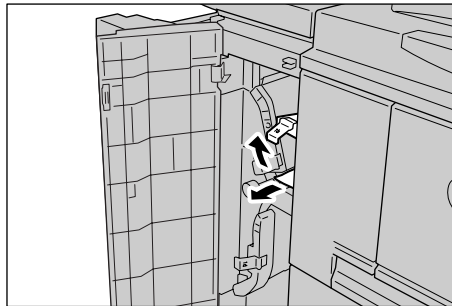
NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti della carta in corrispondenza della leva 1d

1. Aprire la copertura anteriore dell'unità dei vassoi ad alta capacità.

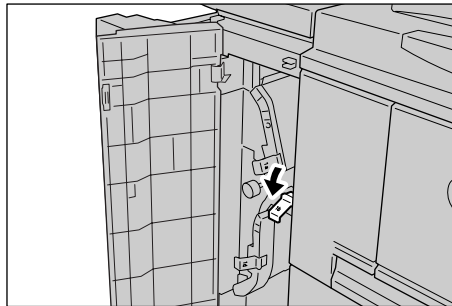


2. Alzare la leva 1d, quindi rimuovere la carta inceppata.



NOTA: Se la carta si strappa, rimuoverne tutti i frammenti.

3. Riportare la leva 1d nella posizione originale.



4. Chiudere la copertura anteriore dell'unità dei vassoi ad alta capacità.



NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Inceppamenti degli originali

Se si verifica un inceppamento degli originali nell'alimentatore automatico, la macchina si arresta e sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio di errore. Eliminare l'inceppamento seguendo le istruzioni visualizzate a schermo e ricaricare l'originale nell'alimentatore.

In questa sezione viene descritto come eliminare gli inceppamenti della carta dai seguenti punti del sistema:

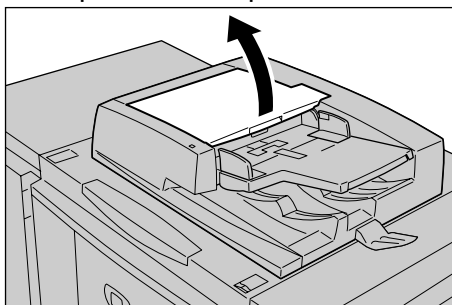
- Inceppamento dell'originale in corrispondenza della copertura
- Inceppamenti degli originali in corrispondenza dell'area di uscita delle copie



NOTA: Le soluzioni variano in relazione al punto in cui si verifica l'inceppamento. Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni visualizzate a schermo.

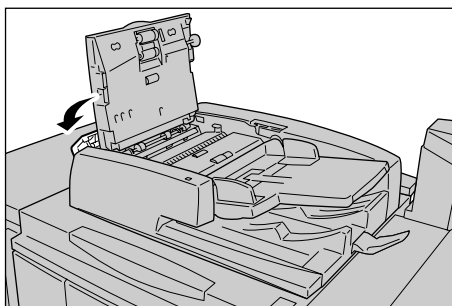
Inceppamenti degli originale in corrispondenza della copertura.

1. Sganciare e sollevare la copertura superiore del DADF finché non è completamente aperta.

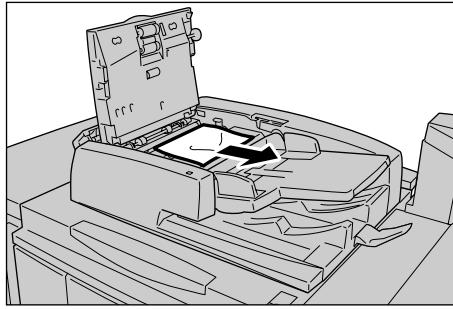


NOTA: Sbloccare la copertura dello scanner completamente per stabilizzarla. Aprire la copertura delicatamente.

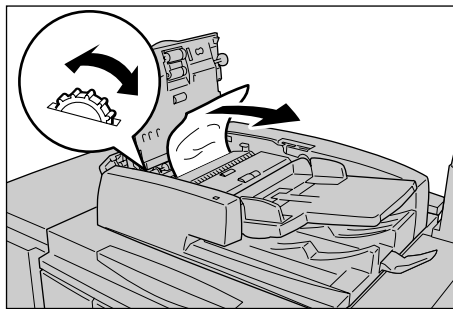
2. Aprire delicatamente la copertura sinistra finché non si arresta.



- 3.** Se non è bloccato all'entrata, il documento originale può essere rimosso.

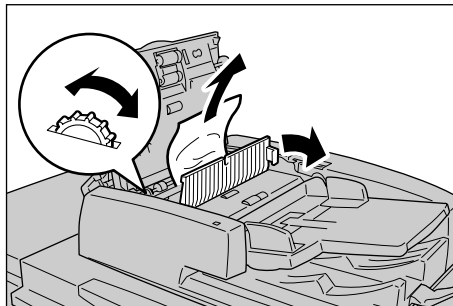


- 4.** Se sono vengono visualizzate delle istruzioni che richiedono di ruotare la ruota verde, ruotarla per espellere l'originale verso l'alto.



PUNTO CHIAVE: Se l'originale è bloccato, è consigliabile non tirarlo direttamente per evitare di danneggiarlo.

- 5.** Se vengono visualizzate delle istruzioni che richiedono di aprire la copertura interna, sollevare la leva con il sigillo verde e aprire la copertura interna. Rimuovere la carta inceppata.

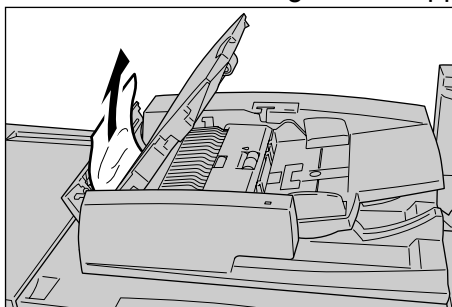


- 6.** Ruotare la ruota verde per espellere il documento verso l'alto.

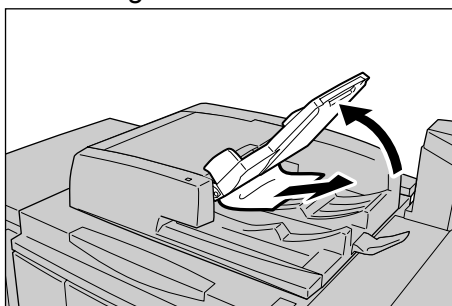


NOTA: Se l'originale è bloccato, è consigliabile non tirarlo direttamente per evitare di danneggiarlo.

- 7.** Quando viene indicato l'interno della copertura sinistra, rimuovere il documento originale inceppato.



- 8.** Chiudere la copertura superiore finché non si sente uno scatto.
- 9.** Chiudere la copertura sinistra dell'alimentatore finché non si sente uno scatto.
- 10.** Se non si riesce a trovare l'originale, sollevare lentamente l'alimentatore, quindi rimuovere il documento originale, se presente.
- 11.** Se non si riesce a trovare l'originale seguendo le istruzioni del punto 10, sollevare l'alimentatore, quindi rimuovere il documento originale.



- 12.** Posizionare nuovamente l'originale nell'alimentatore con delicatezza.
- 13.** Assicurarsi che l'originale non sia strappato, spiegazzato o piegato, quindi ricaricarlo seguendo le istruzioni visualizzate sul display.



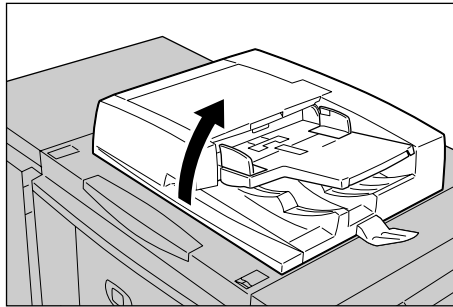
NOTA: Dopo aver rimosso l'originale inceppato, ricaricare tutti gli originali, includendo i fogli già copiati. I fogli dell'originale già scansionati vengono ignorati automaticamente e la scansione riprende dal foglio precedente dell'originale.

Gli originali strappati, spiegazzati o piegati potrebbero causare inceppamenti o danni. Per scansionare e copiare tali originali, posizionarli direttamente sulla lastra di esposizione.

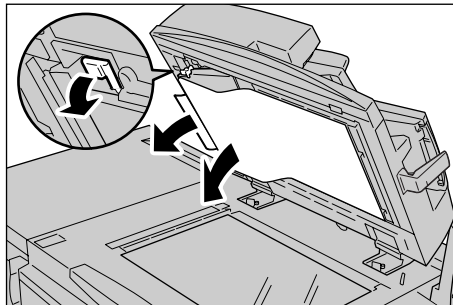
Inceppamenti degli originali in corrispondenza dall'area di uscita delle copie



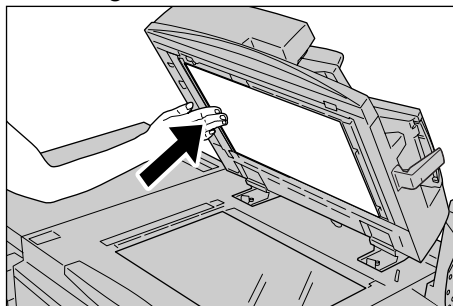
1. Aprire la copertura.



2. Alzare la leva e aprire l'area del nastro di trasporto, quindi rimuovere l'originale inceppato.



3. Riportare delicatamente l'area del nastro di trasporto nella posizione originale.



4. Riportare il DADF nella posizione originale.
5. Assicurarsi che l'originale non sia strappato, spiegazzato o piegato, quindi ricaricarlo seguendo le istruzioni visualizzate sul display.



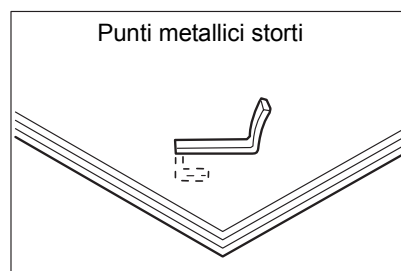
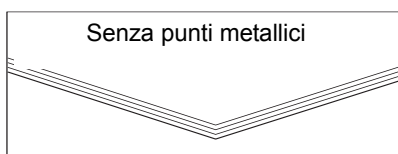
NOTA: Dopo aver rimosso l'originale inceppato, ricaricare tutti gli originali, includendo i fogli già copiati. I fogli dell'originale già scansionati vengono ignorati automaticamente e la scansione riprende dal foglio precedente dell'originale.

Gli originali strappati, spiegazzati o piegati potrebbero causare inceppamenti o danni. Per scansionare e copiare tali originali, posizionarli direttamente sulla lastra di esposizione.

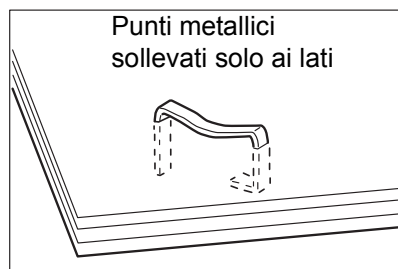
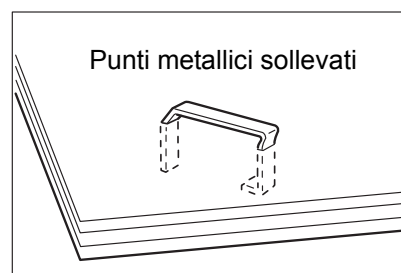
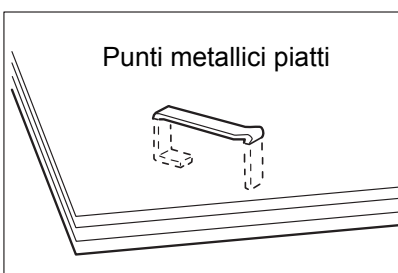
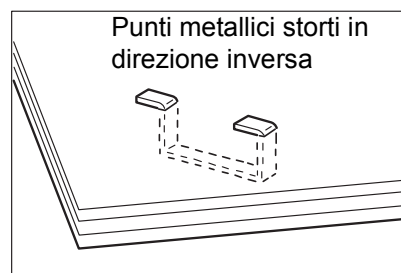
Malfunzionamento della pinzatrice

In questa sezione vengono descritti i problemi che possono verificarsi durante le operazioni di pinzatura.

Seguire le procedure descritte nelle seguenti pagine quando le copie non vengono pinzate o i punti metallici sono piegati. Se il problema persiste dopo aver provato queste soluzioni, contattare il Centro assistenza clienti.



Se i punti metallici vengono applicati alle copie secondo le modalità illustrate di seguito, contattare il Centro assistenza clienti.





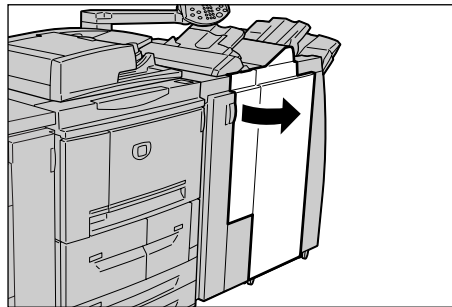
PUNTO CHIAVE: Rimuovere il punto metallico piegato aprendo la copertura della cartuccia della pinzatrice. Se il punto metallico piegato non viene rimosso, i punti potrebbero incepparsi. Utilizzare la copertura della cartuccia della pinzatrice solo per rimuovere il punto piegato.

Punti inceppati nella cartuccia della pinzatrice

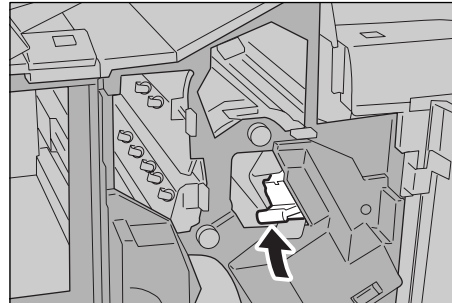
Nella sezione seguente viene descritto come rimuovere i punti inceppati dalla cartuccia della pinzatrice.



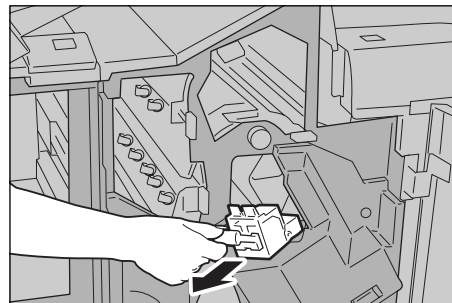
1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura anteriore sulla stazione di finitura.



2. Tenere il componente UR1 nella posizione mostrata nella figura e sollevarlo leggermente.

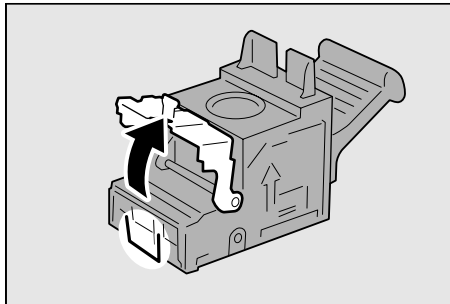


3. Estrarre la cartuccia della pinzatrice.



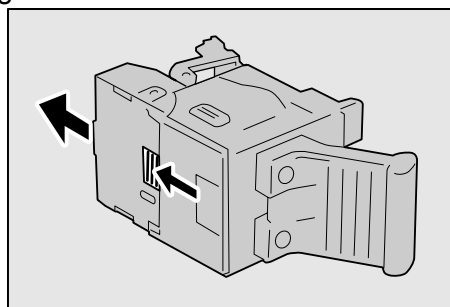
NOTA: Dopo aver rimosso la cartuccia della pinzatrice, verificare che non vi siano altri punti metallici all'interno della stazione di finitura.

4. Aprire la cartuccia della pinzatrice come mostrato nell'illustrazione e rimuovere il punto metallico inceppato.



AVVERTIMENTO: Per evitare di ferirsi, procedere con cautela durante la rimozione dei punti metallici inceppati.

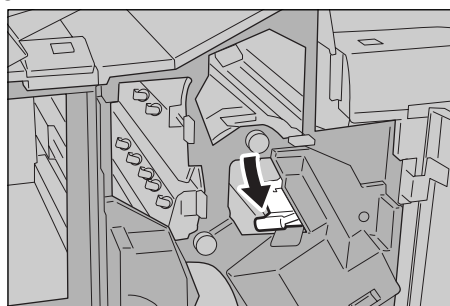
5. Se non si riesce a rimuovere il punto metallico inceppato, spingerlo nella direzione indicata dalla freccia nell'illustrazione.



6. Riportare la cartuccia della pinzatrice nella posizione originale.



7. Spingerla verso il basso finché non si sente uno scatto.



8. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.



NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

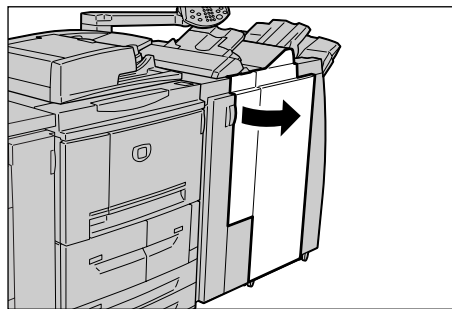
Se non si riesce a rimuovere i punti metallici seguendo le procedure sopra descritte, contattare il Centro assistenza clienti.

Punti inceppati nella cartuccia della pinzatrice per libretti

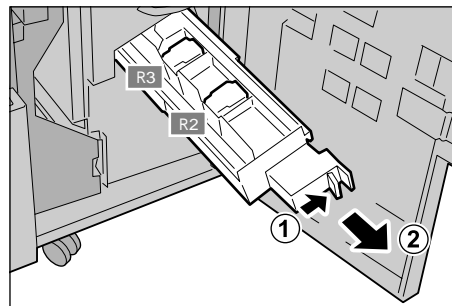
Nella sezione seguente viene descritto come rimuovere i punti inceppati dalla cartuccia della pinzatrice per libretti.



1. Assicurarsi che la macchina si sia arrestata, quindi aprire la copertura anteriore sulla stazione di finitura.



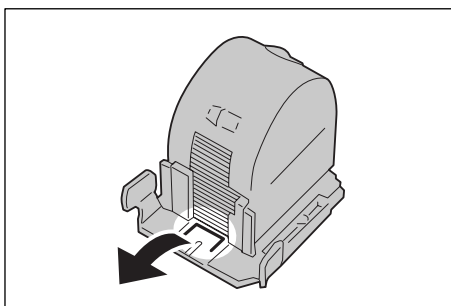
2. Premere la leva sulla destra, quindi estrarre la cartuccia.



3. Afferrare le linguette della cartuccia della pinzatrice per libretti, quindi sollevare la cartuccia per rimuoverla.

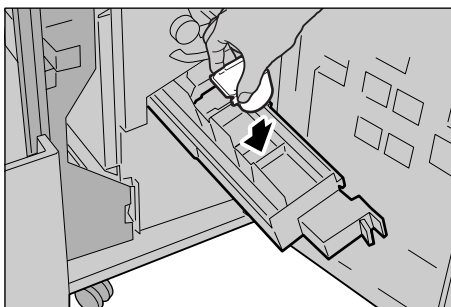


4. Rimuovere i punti inceppati come mostrato nell'illustrazione.



AVVERTIMENTO: Per evitare di ferirsi, procedere con cautela durante la rimozione dei punti metallici inceppati.

5. Afferrando le linguette della cartuccia della pinzatrice per libretti, inserire delicatamente la cartuccia nella posizione originale finché non si sente uno scatto.



6. Riportare l'unità nella posizione originale.
7. Chiudere la copertura destra della stazione di finitura.



NOTA: Se questa copertura non è chiusa completamente, viene visualizzato un messaggio e la macchina non entra in funzione.

Se non si riesce a rimuovere i punti metallici seguendo le procedure sopra descritte, contattare il Centro assistenza clienti.

Risoluzione dell'arricciatura delle copie

È possibile correggere l'arricciatura delle copie premendo il pulsante antiarriacciatura.

Se la macchina è collegata all'alimentazione, il pulsante antiarriacciatura funziona sia quando la macchina è in funzione sia quando è ferma.

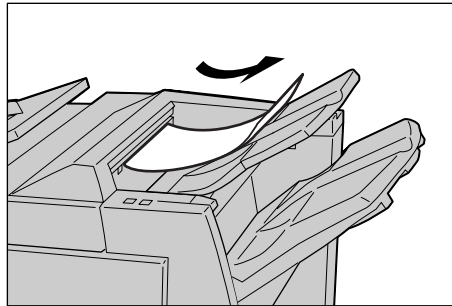


NOTA: Per modificare la modalità di correzione dell'arricciatura mentre la macchina è in funzione, premere il pulsante antiarriacciatura. La modifica viene applicata immediatamente.

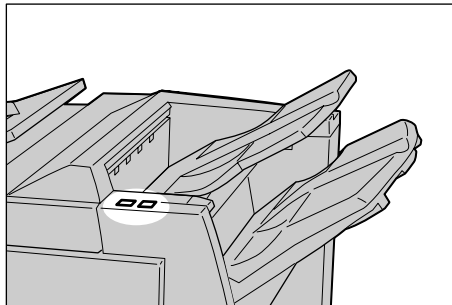
Non è possibile modificare il modo di correzione dell'arricciatura premendo il pulsante Ripristina sul pannello comandi.



1. Verificare l'arricciatura della copia.



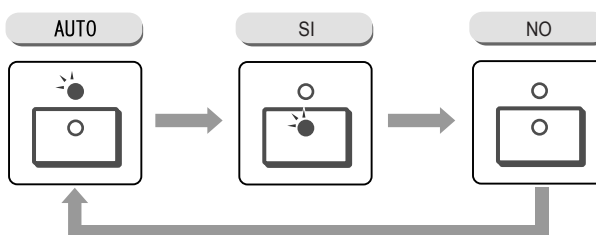
2. Controllare le spie antiarriacciatura.



All'avvio della macchina, il modo di correzione dell'arricciatura è impostato su Auto.

Quando si annulla l'Economizzatore, il modo di correzione dell'arricciatura è impostato su Auto.

3. Premere il pulsante antiarriccatura.

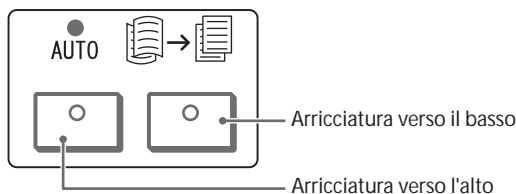


NOTA: Premendo il pulsante antiarriccatura si può scegliere tra i modi Auto, Sì e NO.

Per ulteriori informazioni, vedere “Modi e funzione del pulsante antiarriccatura” a pagina 12-92.

Modi e funzione del pulsante antiarriccatura

Nella seguente sezione vengono descritti i modi e le funzioni del pulsante antiarriccatura.



Pulsante antiarriccatura		Funzioni
Indicatore	Modo	
	Auto	Esegue la correzione dell'arriccatura automaticamente. La correzione dell'arriccatura viene eseguita automaticamente, in base al formato della carta e all'orientamento delle copie. Si consiglia di utilizzare questa funzione in modo Auto. Il modo Auto viene attivato nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> • dopo l'accensione della macchina; • dopo aver annullato il modo Economizzatore.
	Arriccatura verso l'alto Sì	L'arriccatura verso l'alto può essere corretta per tutta la carta.
	Arriccatura verso il basso Sì	L'arriccatura verso il basso può essere corretta per tutta la carta.
	NO	Premere questo pulsante quando la copia non è arriccata.

13. Specifiche

In questo capitolo vengono descritte le specifiche della macchina. Il capitolo tratta inoltre gli argomenti indicati di seguito.

- Specifiche
- Area stampabile
- Utilizzo dell'emulazione ESC/P
- Utilizzo di PDF Direct Print
- Elenco delle opzioni
- Avvertenze e limitazioni
- Procedure semplici

Specifiche

In questa sezione vengono elencate le specifiche per Xerox 4110/4590. Nell'interesse dello sviluppo del prodotto, le specifiche e l'aspetto esterno della macchina possono subire modifiche senza preavviso.

Specifiche relative alla funzione di copiatura

Elemento	4110	4590
Tipo di copiatrice	Console	
Risoluzione di scansione	600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 punti per mm)	
Risoluzione copie	600 × 1200 dpi (23,6 × 47,2 punti per mm)	
Gradazione	256 gradazioni	
Tempo di riscaldamento	Fino a 5 minuti (con una temperatura ambientale di 68° F/20° C)	
Documento di copia	Il formato massimo sia per i fogli sia per i documenti rilegati è di 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 poll.).	
Formato copia (fogli)	<ul style="list-style-type: none"> • Max: A3/11 × 17 poll., 12,6 × 19,2 poll. (330 x 488 mm) • Min: A5/5,75 x 8,25 poll. (Cartolina per il vassoio 5 (bypass)) • Perdita di immagine: fino a un massimo di 4 mm/0,157 poll. sui margini. <p>Vassoi carta 1 - 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 poll./A4 <p>Vassoi carta 3 - 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • A5, A4, A4, A3, B5, B4 • 5,75 x 8,25 poll., 7 x 10 poll., 8,5 × 11 poll., 8,5 × 11 poll., 8,5 × 13 poll., 8,5 × 14 poll., 10 x 14 poll., 11 × 17 poll., 12,6 × 19,2 poll., 13 × 18 poll. • 8K, 16K, inserti (8,5 x 11 poll./A4) • formato non standard: direzione X da 5,5-13 poll./140 - 330 mm, direzione Y da 7 - 19 poll./182 - 488 mm <p>Vassoio 5 (bypass)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A6, A5, A4, A4, A3, B6, B5, B5, B4 • 4,133 x 5,826 poll., 4,921 x 6,929 poll., 5,75 x 8,25 poll., 7 x 10 poll., 8,5 × 11 poll., 8,5 × 11 poll., 8,5 × 13 poll., 8,5 × 14 poll., 10 x 14 poll., 11 × 17 poll., 12 × 18 poll., 13 × 19 poll. • 8K, 16K, 16K, inserti (A4, 8,5 × 11 poll.) • formato non standard: direzione X da 5,8-19 poll./148 -488 mm, direzione Y da 4 -13 poll./100 -330 mm <p>Nota: Quando si utilizzano i vassoi 3, 4 e 5 (Bypass) per copiare documenti di formato non standard su entrambi i lati, impostare la direzione X tra 5,5 x 13 poll./140 e 330 mm e la direzione Y tra 7 x 19 poll./182 e 488 mm.</p>	
Carta per la copia	<ul style="list-style-type: none"> • Vassoi 1-4, 6, 7 da 13 a 57 lb./da 52 a 216 g/m² • Vassoio 5 (bypass): da 13 a 67 libbre/da 52 a 253 g/m² <p>Importante: Utilizzare i supporti consigliati da Xerox. A seconda delle condizioni d'uso, è possibile che la stampa non venga eseguita in modo corretto.</p>	

Elemento	4110	4590
Tempo di copia veloce Importante: I valori variano in base alla configurazione del dispositivo.	3 secondi (lastra di esposizione, ingrandimento 100%, vassoio 1/8,5 x 11 poll./A4☐)	
Percentuale di riduzione/ingrandimento della copia	<ul style="list-style-type: none"> • 100%: 1:1±0.7% • Preselezione di R/I: 1:0.250,1:0.500,1:0.612,1:0.707,1:0.816,1:0.866, 1:1.154,1:1.225,1:1.414,1:1.632, 1:2.000, 1:4.000 • R/I variabile: da 1:0,25 a 1:4 (con incrementi dell'1%) 	
Velocità copia continua Importante: Per regolare la qualità dell'immagine, è possibile che la velocità venga ridotta. A seconda del tipo di carta, le prestazioni potrebbero non essere ottimali.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia continua solo fronte, stesso rapporto di copiatura <ul style="list-style-type: none"> • 7 x 10 poll./B5☐: 116 copie/min • 8,5 x 11 poll./A4☐: 110 copie/min SEF: <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 poll./A4: 78 copie/min • 7 x 10 poll./B5: 78 copie/min • 8,5 x 14 poll./8,5 x 13 poll.:69 copie/min • 10 x 14 poll./B4: 69 copie/min • 11 x 17 poll./A3: 55 copie/min • 12 x 18 poll.: 34 copie/min • Copia continua fronte/retro, stesso rapporto di copiatura <ul style="list-style-type: none"> • 7 x 10 poll./B5☐: 116 pagine/min • 8,5 x 11 poll./A4☐: 110 pagine/min SEF: <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 poll./A4: 70 pagine/min • 7 x 10 poll./B5: 70 pagine/min • 8,5 x 14 poll./8,5 x 13 poll.:62 copie/min • 10 x 14 poll./B4: 62 pagine/min • 11 x 17 poll./A3: 55 pagine/min • 12 x 18 poll.: 34 copie/min 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia continua solo fronte, stesso rapporto di copiatura <ul style="list-style-type: none"> • 7 x 10 poll./B5☐: 95 copie/min • 8,5 x 11 poll./A4☐: 90 copie/min SEF: <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 poll./A4: 64 copie/min • 7 x 10 poll./B5: 64 copie/min • 8,5 x 14 poll./8,5 x 13 poll.:56 copie/min • 10 x 14 poll./B4: 56 copie/min • 11 x 17 poll./A3: 50 copie/min • 12 x 18 poll.: 34 copie/min • Copia continua fronte/retro, stesso rapporto di copiatura <ul style="list-style-type: none"> • 7 x 10 poll./B5☐: 86 pagine/min • 8,5 x 11 poll./A4☐: 81 pagine/min SEF: <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 poll./A4: 64 pagine/min • 7 x 10 poll./B5: 64 pagine/min • 8,5 x 14 poll./8,5 x 13 poll.:56 copie/min • 10 x 14 poll./B4: 56 pagine/min • 11 x 17 poll./A3: 50 pagine/min • 12 x 18 poll.: 34 copie/min
Metodo di alimentazione/ Capacità vassoi	<ul style="list-style-type: none"> • Standard: <ul style="list-style-type: none"> • Vassoio 1: 1.100 fogli • Vassoio 2: 1.600 fogli • Vassoi 3 e 4: 550 fogli ciascuno • Vassoio 5/Bypass: 250 fogli • Vassoi 6 e 7/alimentatore ad alta capacità: 2.000 fogli+ Importante: I vassoi 6 e 7 (alimentatore ad alta capacità) sono opzionali per il modello 4110; mentre sono standard per il modello 4590. • Capacità massima vassoi: 8.225 pagine (compresi i vassoi 6 e 7/alimentatore ad alta capacità) Importante: La capacità massima dei vassoi (8.225) è basata su 20 libbre/75 g/m² 	
Copie continue	9999 fogli Importante: È possibile che la macchina entri temporaneamente in pausa per eseguire il processo di stabilizzazione dell'immagine.	
Alimentazione	200 - 240 V, 15 A	

13. Specifiche

Elemento	4110	4590
Alimentazione massima Consumo	<ul style="list-style-type: none"> • Consumo energetico massimo): 2,8 - 3,1KVA • Modo alimentazione ridotta: 225 W • Modo sospensione: 15 W <p>Importante: Le stime del consumo per il Modo alimentazione ridotta e per il Modo sospensione sono basate su calcoli eseguiti dal programma International Energy Star.</p>	
Dimensioni	<ul style="list-style-type: none"> • 50,2 poll. (larghezza) x 30,8 poll. (profondità) x 57,3 poll. (altezza) • 1.275 mm (larghezza) x 781 mm (profondità) x 1.455 mm (altezza) 	
Peso (esclusi carta e accessori opzionali)	<p>268 kg (591 libbre)</p> <p>Importante: Il peso è calcolato con una cartuccia toner nuova e senza fogli caricati.</p>	
Ingombro minimo	<p>Con stazione di finitura D</p> <ul style="list-style-type: none"> • 90,3 poll. (larghezza) x 30,8 poll. (profondità) - vassoio 5 (bypass) esteso completamente • 2.294 mm (larghezza) x 781 mm (larghezza) - vassoio 5 (bypass) esteso completamente <p>Con stazione di finitura libretto D</p> <ul style="list-style-type: none"> • 90,5 poll. (larghezza) x 30,8 poll. (profondità) - vassoio 5 (bypass) esteso completamente • 2.299 mm (larghezza) x 781 mm (profondità) - vassoio 5 (bypass) esteso completamente 	

Specifiche per la funzione di stampa

Tipo	Tipo integrato
Velocità copia continua	<p>La stessa della funzione di copia; vedere Specifiche relative alla funzione di copiaturas, Velocità copia continua a pagina 13-3.</p> <p>Importante: 8,5 x 11 poll./A4: Quando si esegue la stampa dello stesso documento che viene copiato.</p> <p>La riduzione della velocità è dovuta alla regolazione della qualità dell'immagine quando si specifica l'opzione di alta precisione nel Modo stampa del driver PCL oppure l'opzione di alta precisione o di alta qualità dell'immagine nel Modo stampa del driver PostScript. A seconda del tipo di carta, le prestazioni potrebbero non essere ottimali.</p>
Risoluzione	<ul style="list-style-type: none"> • Risoluzione copie: 2400 × 1200 dpi (47,2 × 47,2 punti per mm) • Risoluzione elaborazione dati/RIP: 1200 × 1200 dpi (47,2 × 47,2 punti per mm)
Linguaggio di descrizione pagina	PCL5c, PCL6, PostScript3
Capacità di memoria	512 MB (massimo 512 MB)
Font integrati	<ul style="list-style-type: none"> • PCL : 81 tipi di caratteri europei, 35 set di simboli • PostScript: 136 tipi di caratteri europei
Interfaccia	Standard: Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
Protocolli supportati	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP), NetBEUI (SMB), IPX, SPX (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Sistemi operativi supportati	<p>PCL5c:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 95, • Microsoft Windows 98, • Microsoft Windows Me, • Microsoft Windows NT 4.0, • Microsoft Windows 2000, • Microsoft Windows XP, • Microsoft Windows Server 2003 <p>PostScript:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 95, • Microsoft Windows 98, • Microsoft Windows Me, • Microsoft Windows NT 4.0, • Microsoft Windows 2000, • Microsoft Windows XP, • Microsoft Windows Server 2003, • Mac OS 7.5.3 - 9.2.2, • Mac OS X 10.2.x/10.3.3

Specifiche principali per le funzioni di scansione

Tipo	Scanner in bianco e nero
Formato scansione	Formato massimo: 297 × 432 mm (A3/11 × 17 poll.) sia per i fogli sia per i documenti rilegati
Risoluzione di scansione	<ul style="list-style-type: none"> • 600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi • (23,6 × 23,6, 15,7 × 15,7, 11,8 × 11,8, 7,9 × 7,9 punti per mm)
Gradazione di scansione	1 bit in entrata, 1 bit in uscita
Scansione documento velocità	100 copie al minuto (scansione su mailbox per ITU-T N.1 grafico 8,5 x 11 poll./ A4 □ 200 dpi) Importante: la velocità di scansione varia a seconda del documento.
Interfaccia	Condivisione con il controller di stampa
Scansione su mailbox	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo supportato: TCP/IP (Salutation, HTTP) • Formato di uscita: Monocromo (2 colori:TIFF) • Driver: TWAIN (Salutation) • Driver supportato: Windows 95/98/Me, Windows NT 4.0, • Sistemi operativi: Windows 2000/XP, Windows Server 2003
Scansione su FTP/SMB	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolli supportati: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI(SMB) • Sistemi operativi supportati: Windows 95/98/Me^{*1}, Windows NT 4.0 • Sistemi: Windows 2000/XP, Windows Server 2003, NetWare 5.11J/5.12J^{*2} • Formato di uscita: <ul style="list-style-type: none"> • Monocromo 2 colori: TIFF (tipo compressione: MH e MMR) • Documenti DocuWorks, PDF <p>^{*1} è supportato solo il protocollo SMB. ^{*2} è supportato solo il protocollo FTP.</p>
Invio E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolli supportati: TCP/IP (SMTP) • Formato di uscita <ul style="list-style-type: none"> • Monocromo 2 colori: TIFF (tipo compressione: MH e MMR) • Documenti DocuWorks, PDF

Specifiche principali per l'alimentatore automatico

Elemento	Specifiche
Formato/Tipo documento	<p>Dimensione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Max: A3/11 × 17 poll. (297 × 432 mm) • Min: A5/5,82 × 8,26 poll. (148 × 210 mm) <p>Peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da 10 a 53 libbre/da 38 a 200 g/m² (scansione simultanea fronte/retro: da 13 a 34 libbre/da 50 a 128 g/m²) <p>Tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A5 (SEF), A5□, A4 (SEF), A4□, A3, B5, B5□, B4 • 5,75 × 8,25 poll. (LEF e SEF), 7 × 10 poll. (LEF e SEF), 8,5 × 11 poll.□, 8,5 × 11 poll. (SEF), 8,5 × 13 poll. (SEF), 8,5 × 14 poll. (SEF), 10 × 14 poll. (SEF), 11 × 17 poll. (SEF)
Numero di originali caricabili	<p>250 fogli</p> <p>Importante: Quando si utilizza carta Xerox da 20 libbre/75 g/m².</p>
Velocità di cambiamento originale	<p>Per Xerox 4110/4590:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 fogli al minuto (8,5 × 11 poll./A4 verticale/□fronte)

Vassoi 6 e 7 (alimentatore ad alta capacità)

Elemento	Specifiche
Formato/Tipo copia (foglio)	<p>Dimensione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Max: 8,5 × 11 poll./A4□ • Min: 7 × 10 poll./B5□ <p>Peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da 13 a 57 libbre/da 52 a 216 g/m²
Numero fase di alimentazione/ capacità vassoi	<p>2000+ fogli × 2 fasi</p> <p>Importante: Quando si utilizza carta Xerox da 20 libbre/75 g/m².</p>
Dimensioni/Peso	<p>23,5 poll. (larghezza) × 27,3 poll. (profondità) × 39,1 poll. (altezza), 159 libbre 597 mm (larghezza) × 694 mm (profondità) × 992 mm (altezza), 72 kg</p> <p>Importante: Nel peso non è inclusa la carta.</p>

Stazione di finitura D/Stazione di finitura libretto D

Elemento		Specifiche
Tipo vassoio		<ul style="list-style-type: none"> • Vassoio di ricezione: Fascicolate/Non fascicolate • Vassoio della stazione di finitura: Fascicolate/Non fascicolate (disponibile con sfalsamento) • Vassoio di ricezione libretto: Fascicolate/Non fascicolate
Vassoio di ricezione	Formati/Tipi di carta	Formati: <ul style="list-style-type: none"> • Max: <ul style="list-style-type: none"> • 11 x 17 poll./A3 • 13 x 19 poll. (330 x 488 mm) • Min: <ul style="list-style-type: none"> • 4,133 x 5,826 poll./A6 Peso: <ul style="list-style-type: none"> • da 13 a 67 libbre/da 52 a 253 g/m² Formati non standard: <ul style="list-style-type: none"> • direzione Y: da 4 a 13 poll./da 100 a 330 mm • direzione X: da 5,8 a 19 poll./da 148 a 488 mm
	Capacità	500 fogli Importante: Quando si utilizza carta Xerox da 20 libbre/75 g/m ² .

Elemento		Specifiche
Vassoio stazione di finitura	Formati/Tipi di carta	<ul style="list-style-type: none"> • Max: 11 x 17 poll./A3, 12,6 x 19,2 poll. (330 x 488 mm) • Min: 7 x 10 poll./B5¹ Formati: <ul style="list-style-type: none"> • A4 (SEF), A4 □, A3 (SEF), SRA3² (SEF), B5² (SEF), B5 □, B4 • 8,5 x 11 poll. (SEF), 8,5 x 11 poll. □, 8,5 x 13 poll. (SEF), 8,5 x 14 poll. (SEF), 11 x 17 poll. (SEF), 12 x 18 poll.² (SEF), 12,6 x 19,2 poll.² (SEF), 13 x 18 poll.² (SEF), 13 x 19 poll.² (SEF) • 8K, 16K², 16K □, inserti (8,5 x 11 poll./A4 □) <ul style="list-style-type: none"> • Formato non standard: <ul style="list-style-type: none"> • direzione Y: da 7 a 13 poll./da 182 a 330 mm • direzione X: da 13 a 19 poll./da 182 a 488 mm³ <p>*¹ 1da 3 a 57 libbre/da 52 a 216 g/m² *² sfalsamento non disponibile *³ Sfalsamento non disponibile: la direzione Y massima è 8 poll./203 mm, la direzione Y minima è 11,7 poll./297 mm. Non fasciolate non disponibile: la direzione X o Y massima è 13poll./182 mm.</p>
	Capacità	<p>Stazione di finitura D</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.000 fogli, 200 fascicoli* <ul style="list-style-type: none"> • 7 x 10 poll./B5 □, 8,5 x 11 poll./A4 □, 16K □ • 1.500 fogli, 100 fascicoli* <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 poll./A4, 11 x 17 poll./A3, SRA3, 7 x 10 poll./B5, 10 x 14 poll./B4, 8,5 x 13 poll., 8,5 x 14 poll., 12 x 18 poll., 12,6 x 19,2 poll., 13 x 18 poll., 13 x 19 poll. • 8K, 16K, inserti (8,5 x 11 poll./A4 □) <p>Stazione di finitura libretto D</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.000 fogli, 200 fascicoli* <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 poll./A4 □, 7 x 10 poll./B5 □, 16K □ • 1.500 fogli, 100 fascicoli* <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 poll./A4, 11 x 17 poll./A3, SRA3, 7 x 10 poll./B5, 10 x 14 poll./B4, 8,5 x 13 poll., 8,5 x 14 poll., 12 x 18 poll., 12,6 x 19,2 poll., 13 x 18 poll., 13 x 19 poll. • 8K, 16K, A4 speciale, A4 speciale □, A3 speciale <p>Importante: Quando si utilizza carta Xerox da 20 libbre/75 g/m².</p> <p>* Quando si specifica la pinzatura</p>

13. Specifiche

Elemento		Specifiche
Pinzatura	Formati idonei per la pinzatura	<ul style="list-style-type: none"> 8,5 x 11 poll./A4 (SEF), 8,5 x 11 poll./A4 ☐, 11 x 17 poll./A3, 7 x 10 poll./B5 ☐, 10 x 14 poll./B4, 8,5 x 13 poll., 8,5 x 14 poll. 8K, 16K ☐ Formato non standard: <ul style="list-style-type: none"> direzione Y: da 8 a 11,7 poll./da 203 a 297 mm direzione X: da 13 a 17 poll./da 182 a 432 mm
	Numero massimo di pagine pinzate	<ul style="list-style-type: none"> Con cartuccia per 100 fogli: 100 fogli Con cartuccia per 50 fogli: 50 fogli <p>Importante: Il numero massimo è 65 fogli solo per documenti di formato superiore ad A4 o a 8,5 x 11 poll. La cartuccia della pinzatrice per 50 fogli è opzionale. Applicabile quando si utilizza carta Xerox da 20 libbre/75 g/m².</p>
	Posizione punti	<p>1 posizione (fronte/interno, punto obliquo), 2 posizioni (punto parallelo)</p> <p>Importante: La pinzatura obliqua è possibile solo per fogli di formato 8,5 x 11 poll./A4 ☐ e 11 x 17 poll./A3. Per formati diversi da 8,5 x 11 poll./A4 e da 11 x 17 poll./A3, la pinzatura è parallela al margine del foglio.</p>
	Tipo di carta	da 13 a 43 libbre/da 52 a 162 g/m ²
Perforazione	Formato idoneo per la perforazione	<p>In Canada/USA:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 fori: <ul style="list-style-type: none"> 8,5 x 11 poll./A4 (SEF), 8,5 x 11 poll./A4 ☐, 11 x 17 poll./A3 (SEF), 7 x 10 poll./B5 ☐, 10 x 14 poll./B4, 8,5 x 13 poll., 8,5 x 14 poll., 11 x 17 poll. 8K, 16K ☐, inserti (8,5 x 11 poll./A4 ☐) 3 fori: <ul style="list-style-type: none"> 8,5 x 11 poll./A4 ☐, 11 x 17 poll./A3 8K, 16K ☐, inserti (8,5 x 11 poll./A4 ☐) <p>XE:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 fori: <ul style="list-style-type: none"> 8,5 x 11 poll./A4 (SEF), 8,5 x 11 poll./A4 ☐, 11 x 17 poll./A3 (SEF), 7 x 10 poll./B5 ☐, 10 x 14 poll./B4, 8,5 x 13 poll., 8,5 x 14 poll., 11 x 17 poll. 8K, 16K ☐, inserti (8,5 x 11 poll./A4 ☐) 4 fori: <ul style="list-style-type: none"> 8,5 x 11 poll./A4 ☐, 11 x 17 poll./A3 8K, 16K ☐, inserti (8,5 x 11 poll./A4 ☐)
	Tipo di carta	da 13 a 53 libbre/da 52 a 200 g/m ²

Elemento		Specifiche
Vassoio di ricezione libretto	Formato carta	<ul style="list-style-type: none"> 8,5 x 11 poll./A4, 11 x 17 poll./A3, SRA3, 10 x 14 poll./B4, 8,5 x 13 poll., 8,5 x 14 poll., 12 x 18 poll., 13 x 18 poll., 8K Formati non standard: <ul style="list-style-type: none"> direzione Y: da 8,26 a 13 poll./da 210 a 330 mm direzione X: da 11 a 18 poll./da 279 a 457 mm (La lunghezza della direzione Y è inferiore a quella della direzione X)
	Capacità	20 fascicoli
	Numero massimo di pagine pinzate	<ul style="list-style-type: none"> Libretto: 15 fogli Piegatura: 5 fogli <p>Importante: Quando si aggiungono copertine, il numero massimo è 14 fogli.</p> <p>Nota: Il numero massimo di fogli pinzabili può essere modificato mediante un'impostazione eseguita da un tecnico dell'assistenza.</p>
	Posizione punti	2 punti
	Tipo di carta	da 16 a 24 libbre/da 60 a 90 g/m ² ; da 16 a 28 libbre/da 60 a 105 g/m ² (quando si utilizza la funzione Piegatura doppia) Importante: fino a 58 libbre/220 g/m ² per copertine
Vassoio 8 (inseritore di post-elaborazione)	Formato carta	<ul style="list-style-type: none"> 8,5 x 11 poll./A4 (SEF), 8,5 x 11 poll./A4□, 11 x 17 poll./A3 (SEF), 7 x 10 poll./B5 (SEF), 7 x 10 poll./B5□, 10 x 14 poll./B4 (SEF), 8,5 x 13 poll. 8K, 16K, 16K□, inserti (8,5 x 11 poll./A4□) <p>Importante: Non è possibile utilizzare la carta caricata nel vassoio 8 per la copiatura.</p>
	Capacità	175 fogli Importante: Quando si utilizza carta Xerox da 20 libbre/75 g/m ² .
	Tipo di carta	da 16 a 58 libbre/da 60 a 200 g/m ²
Dimensioni/Peso		<p>Stazione di finitura D</p> <ul style="list-style-type: none"> 41,1 poll. (larghezza) x 28,5 poll. (profondità) x 45,9 poll. (altezza), 231,5 libbre 1.045 mm (larghezza) x 725 mm (profondità) x 1.165 mm (altezza), 105kg <p>Stazione di finitura libretto D</p> <ul style="list-style-type: none"> 41,3 poll. (larghezza) x 28,5 poll. (profondità) x 45,9 poll. (altezza), 286,6 libbre 1.050 mm (larghezza) x 725 mm (profondità) x 1.165 mm (altezza), 130kg <p>Nota: Nel peso sono incluse la cartuccia della pinzatrice e la cartuccia della pinzatrice libretto (con la stazione di finitura libretto).</p>

13. Specifiche

Elemento	Specifiche
Ingombro	<p>Corpo principale + stazione di finitura D</p> <ul style="list-style-type: none"> • 90,3 poll. (larghezza) x 30,7 poll. (profondità) • 2.294 mm (larghezza) x 781 mm (profondità) (con vassoio 5 (bypass) esteso completamente) <p>Corpo principale + stazione di finitura D</p> <ul style="list-style-type: none"> • 51,1 poll. (larghezza) x 44,9 poll. (profondità) - con vassoio 5 (bypass) esteso completamente • 2.299 mm (larghezza) x 1.140 mm (profondità) - con vassoio 5 (bypass) esteso completamente



NOTA: Per la stazione di finitura libretto viene utilizzato il vassoio di ricezione libretto.

Unità di piegatura (a Z e a C) (Opzionale)

Elemento		Specifiche
Piegatura a Z	Formato carta per piegatura a Z	11 x 17 poll./A3, 10 x 14 poll./B4, 8K
	Capacità	Max: 30 fogli (A3/11 x 17 poll., piegatura a Z di carta standard Xerox da 20 libbre/75 g/m ²) Importante: 20 fogli per formati 8K e 10 x 14 poll./B4
	Tipo di carta	da 16 a 24 libbre/da 60 a 90 g/m ²
	Vassoio di ricezione	Vassoio stazione di finitura
Piegatura tripla (interna/esterna)	Formato carta	A4/8,5 x 11 poll.
	Numero di fogli da piegare	1 foglio
	Capacità	40 fogli Importante: Quando si utilizza carta Xerox da 20 libbre/75 g/m ² .
	Tipo di carta	da 16 a 24 libbre/da 60 a 90 g/m ²
	Vassoio di ricezione	Vassoio di ricezione per piegatura tripla
Dimensioni/Peso		7,9 poll. (larghezza) x 28,5 poll. (profondità) x 43,9 poll. (altezza), 88,2 libbre 200 mm (larghezza) x 725 mm (profondità) x 1.115 mm (altezza), 40kg

Area stampabile

In questa sezione viene descritta l'area stampabile disponibile.

Area stampabile standard

L'area standard in cui può essere eseguita la stampa inizia a 4,1 mm (0,161 poll.) dal margine di ciascun lato del foglio. Con formato SRA3 (320 mm/12,6 poll. di larghezza), viene lasciato un margine di 11,5 mm (0,45 poll.) a sinistra e a destra del supporto.



NOTA: L'area stampabile effettiva dipende dal linguaggio di controllo della stampante (plotter).

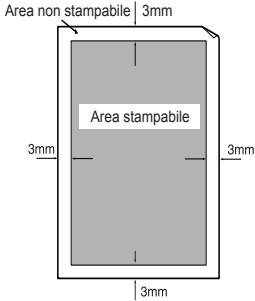
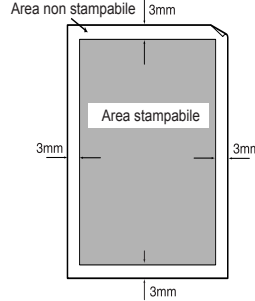
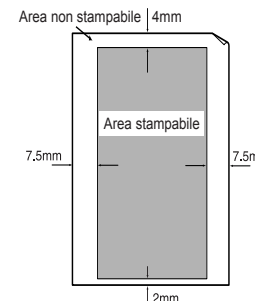
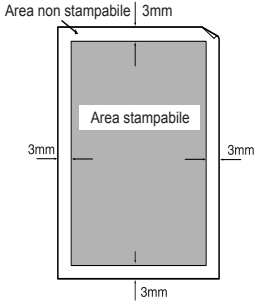
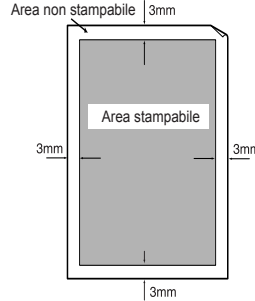
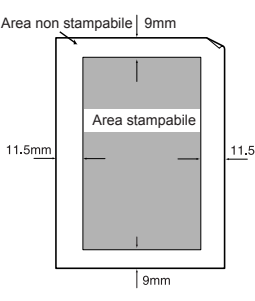
Area stampabile estesa

Se si sceglie di estendere l'area stampabile, l'area massima per la stampa è 12,01 × 18,90 poll. (305 × 480 mm). L'area massima per una copia è 43,2 × 17,01 poll. (297 × 432 mm). L'area di stampa cambia a seconda del formato carta utilizzato.



NOTA: Per estendere l'area di stampa, cambiare il driver di stampa PCL oppure l'impostazione Area di stampa sullo schermo sensibile.

Per informazioni sull'impostazione del driver di stampa, vedere la Guida in linea del driver di stampa. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni del pannello comandi, vedere la sezione relativa all'area di stampa nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Se il foglio è largo meno di 305 mm (12 poll.)	Se il foglio è largo 305 mm (12 poll.)	Se il foglio è largo 320 mm (12,6 poll.) (SRA3 (320 mm di larghezza))
 <p>Area non stampabile 3mm</p> <p>Area stampabile</p> <p>3mm</p> <p>3mm</p> <p>3mm</p>	 <p>Area non stampabile 3mm</p> <p>Area stampabile</p> <p>3mm</p> <p>3mm</p> <p>3mm</p>	 <p>Area non stampabile 4mm</p> <p>Area stampabile</p> <p>7.5mm</p> <p>7.5mm</p> <p>2mm</p>
 <p>Area non stampabile 3mm</p> <p>Area stampabile</p> <p>3mm</p> <p>3mm</p> <p>3mm</p>	 <p>Area non stampabile 3mm</p> <p>Area stampabile</p> <p>3mm</p> <p>3mm</p> <p>3mm</p>	 <p>Area non stampabile 9mm</p> <p>Area stampabile</p> <p>11.5mm</p> <p>11.5mm</p> <p>9mm</p>

Elenco delle opzioni

Di seguito vengono riportate le principali opzioni disponibili. Per informazioni sull'acquisto delle opzioni, contattare il Centro assistenza clienti.

Nome prodotto	Descrizione
Alimentatore ad alta capacità (HCF - standard su 4950)	Consente di caricare fogli nei vassoi 6 e 7. In dotazione con il prodotto viene fornito un ripiano pieghevole su cui riporre i documenti.
Piegatrice	Consente di eseguire copie con piegatura a Z. Nota: Questa opzione è disponibile se è installata la stazione di finitura o la stazione di finitura libretto D.
Kit stampante	Consente di utilizzare le funzioni della stampante anche in assenza di funzioni.
Kit di protezione dei dati	Consente di aumentare la protezione dei dati scritti sul disco rigido.
Kit per la gestione degli account di rete (Kit per account base di lavoro)	Consente di tenere traccia degli account utente mediante un server di autenticazione esterno.



NOTA: I prodotti disponibili sono soggetti a modifica.

Per informazioni, contattare il Centro assistenza clienti.

Avvertenze e limitazioni

In questa sezione vengono descritte le note e le limitazioni relative all'utilizzo della macchina.

Note e limitazioni sull'utilizzo della macchina

■ Se i risultati di stampa differiscono dalle impostazioni eseguite

Una memoria insufficiente per il buffer delle pagine di stampa può causare gli effetti elencati di seguito, fornendo risultati diversi rispetto alle impostazioni eseguite. In questo caso, si consiglia di aumentare la memoria.

- Stampa solo fronte quando è stata specificata la stampa fronte/retro
- I lavori vengono annullati (se una pagina non può essere riprodotta nel buffer delle pagine di stampa, il lavoro, inclusa tale pagina, viene annullato).

■ **Installazione e spostamento della macchina**

- Se si desidera spostare la macchina dalla sua posizione, contattare il Centro assistenza clienti.
- Se si desidera spostare la macchina, si consiglia di non sottoporre l'unità a scosse elettriche.
- Quando si chiude la copertura dei documenti, fare attenzione a non intrappolare le dita.
- Non collocare oggetti vicino alle griglie di ventilazione della macchina.

■ **Conteggi del contatore per la stampa fronte/retro**

- Per la stampa fronte/retro, a seconda dell'applicazione utilizzata e del modo in cui viene specificato il numero di copie, è possibile che vengano inserite pagine vuote automaticamente. In questo caso, la pagina vuota inserita dall'applicazione viene conteggiata a scopi di fatturazione.

■ **Limitazioni relative al server di posta**

A seconda dell'ambiente di sistema (limitazioni relative al server di posta, ecc.), potrebbe non essere possibile inviare o ricevere grandi volumi di e-mail. Quando si imposta il numero di pagine per inviare e-mail suddivise, confermare l'ambiente di sistema del mittente e del destinatario. Se anche dopo la suddivisione delle e-mail da inviare in pagine singole il volume per la trasmissione risulta eccessivo, ridurre la qualità di trasmissione o modificare la risoluzione dell'originale per rimpicciolire il formato.

■ **Riservatezza di rete**

Non è possibile garantire la riservatezza di rete.

■ **Requisiti per il sistema di posta elettronica**

Per inviare o ricevere e-mail, è necessario un sistema di posta elettronica. Configurare il sistema di posta elettronica, compresi i server SMTP, POP3 e DNS, ecc, in base alle esigenze.

■ **Note sulla sicurezza**

Il servizio di posta elettronica utilizza Internet come canale di trasmissione per collegare i computer di tutto il mondo. Prestare attenzione alla sicurezza al fine di evitare intercettazioni da terze parti o manomissioni che possono verificarsi con i sistemi di posta elettronica e altre trasmissioni via Internet. Di conseguenza, per informazioni importanti, si raccomanda di utilizzare altri metodi per garantire la massima sicurezza. Inoltre, per evitare la ricezione di e-mail indesiderate, si raccomanda di non divulgare il proprio indirizzo ad altri.

■ Come evitare la ricezione di e-mail indesiderate

La macchina è dotata di una funzione che blocca i messaggi e-mail a rischio inviati all'indirizzo di un utente da una terza parte esterna da un indirizzo e-mail noto. Questa funzione limita l'indirizzo del mittente specificando i domini dai quali potrebbe essere ricevuta la e-mail. Per informazioni sulla limitazione dei domini dai quali si ricevono le e-mail, vedere il capitolo 9 relativo alle impostazioni di dominio della *guida per l'amministratore*.

■ Note sulla ricezione di e-mail

A seconda del volume dei dati contenuti in una e-mail, è possibile che non possa essere memorizzata o stampata. In tal caso, aggiungere memoria oppure chiedere al mittente di inviare di nuovo il messaggio con una risoluzione più bassa.

■ Note sulla mailbox

Quando il numero totale delle pagine di un documento archiviato in una mailbox supera le 15.000 pagine, si possono verificare i fenomeni indicati di seguito. Creare una nuova mailbox per memorizzare i documenti. Quando si verificano le seguenti situazioni, anche se il documento non supera le 15.000 pagine, creare una nuova mailbox per memorizzare i documenti.

- La velocità di scansione del documento diminuisce.
- La velocità di copiatura o spostamento di un documento archiviato in una mailbox diminuisce.

■ Codice carattere

Di seguito sono riportati i codici carattere che possono essere stampati dalla macchina. I codici carattere diversi da quelli elencati potrebbero non essere stampati.

- Inglese: CP1252
- Cinese tradizionale: Big5 (CNS 11643-1, CNS 11643-2)
- Cinese semplificato: GB2312

Procedure semplici

In questa sezione vengono elencate le risposte a domande frequenti relative a determinate procedure, in particolare in relazione alle impostazioni di sistema.

Premere i pulsanti nella sequenza indicata dalle frecce.



Nota: Per molte di queste impostazioni è necessario che la procedura venga eseguita dall'amministratore di sistema.

Impostazioni di scansione

■ Archiviazione numeri di indirizzi e-mail

Accesso → ID utente inserito → Impostazioni di sistema → Menu Impostazione → Rubrica

* Se viene visualizzato **Menu Impostazione** nella schermata del menu: Menu Impostazione → Rubrica

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alla rubrica nella guida per l'amministratore oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

■ Caricamento di diversi formati dell'originale per impostazione predefinita

Accesso → ID utente inserito → Impostazioni di sistema → Impostazioni di sistema → Impostazioni Modo scansione → Default scansione → Originali misti → Sì

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa agli originali misti nella guida per l'amministratore.

Impostazioni di copiatura

■ Caricamento di diversi formati dell'originale per impostazione predefinita

Accesso → ID utente inserito → Impostazioni di sistema → Impostazioni di sistema → Impostazioni Modo copia → Default copiatura → Originali misti → Sì

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa agli originali misti nella guida per l'amministratore.

Impostazioni funzioni comuni

■ Modifica dell'ID utente per l'amministratore di sistema

Accesso → ID utente inserito → Impostazioni di sistema → Impostazioni amministratore di sistema → ID di accesso amministratore

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa all'ID di accesso amministratore nella guida per l'amministratore.

■ Modifica dell'intervallo di attivazione del Modo Economizzatore

Accesso → ID utente inserito → Impostazioni di sistema → Impostazioni di sistema → Impostazioni comuni → Orologio di sistema/Timer → Economizzatore automatico

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa all'Economizzatore automatico nella guida per l'amministratore.

■ Modifica del volume dei segnali acustici della macchina

Accesso → ID utente inserito → Impostazioni di sistema → Impostazioni di sistema → Impostazioni comuni → Segnali acustici → Selezionare il volume desiderato.

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa ai segnali acustici nella guida per l'amministratore.

■ Controllo delle impostazioni di sistema (ad esempio, l'indirizzo IP)

Stato macchina → Contatori/Rapporto → Rapporti/elenchi → Impostazioni Modo copia* → Elenco impostazioni - Elementi comuni → **Avvio**

* A seconda delle circostanze, le **Impostazioni Modo copia** possono essere **Impostazioni Modo stampa** oppure **Impostazioni Modo scansione**.

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alle impostazioni comuni nella guida per l'amministratore.

■ **Stampa di un rapporto/elenco per controllare le informazioni della macchina**

Stato macchina → Contatori/Rapporti →
Rapporti/elenchi → Selezionare un rapporto

Per ulteriori informazioni, vedere “Rapporti/elenchi” a pagina 10-18.

■ **Impostazione di un rapporto/elenco per la stampa automatica**

Accesso → ID utente inserito → Impostazioni di sistema →
Impostazioni di sistema → Impostazioni comuni → Rapporti →
Selezionare un rapporto

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa ai rapporti nella guida per l'amministratore.

■ **Modifica dei pulsanti visualizzati nella schermata del menu**

Accesso → ID utente inserito → Impostazioni di sistema →
Impostazioni di sistema

→ Impostazioni di sistema → Default schermata → Tutti i servizi

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa a Tutti i servizi nella guida per l'amministratore.

■ **Modifica delle funzioni assegnate ai pulsanti di personalizzazione**

Accesso → ID utente → Impostazioni di sistema → Impostazioni di sistema → Impostazioni comuni → Default schermata → Pulsante personalizzato 1 - Pulsante personalizzato 3

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa ai pulsanti personalizzati da 1 a 3 nella guida per l'amministratore.

■ **Verifica del completamento di un lavoro**

Stato lavoro → Lavori completati

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alla verifica dei lavori completati nella guida per l'amministratore.

■ **Visualizzazione solo di determinati lavori nella schermata Stato lavoro (Lavori completati)**

Accesso → ID utente inserito → Impostazioni di sistema →
Impostazioni di sistema → Impostazioni comuni → Default schermata → Tipi di lavoro in Stato lavoro

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa al tipo di lavoro nella schermata Stato lavoro nella guida per l'amministratore.

Indice analitico

Simboli

% indipendente X/Y 3-19

% variabile 3-18

A

A faccia in giù
impostazione 3-84

A faccia in su
impostazione 3-84

Accensione 2-9

Alimentatore
automatico 3-2, 4-2

Alimentazione 13-3

Alimentazione carta 3-20, 5-45

Annotazione 3-67, 5-58

Archiviazione programmazioni 10-11

Area stampabile estesa 13-13

Area stampabile standard 13-13

Aspetto della copia, verifica 3-96

Assemblaggio lavoro 3-91

Auditron 10-26

C

Cambia impostaz. 4-18

Cambia nome documento 5-9

Cancella 4-17

Cancella esterno 3-101

Cancella interno 3-101

Cancellazione

aree ombreggiate di bordi e margini
nel documento 4-41

aree selezionate dall'originale 3-101

colore dello sfondo 4-34

colore di sfondo degli originali 3-29

documenti archiviati 9-5

documenti di stampa protetta 9-7

documento di stampa di
autenticazione 9-17

documento di stampa di prova 9-10

documento di stampa differita 9-13

programmazioni 10-11

Cancellazione al centro 3-33

Cancellazione centro 4-37

Cancellazione dei documenti in Lavori di
copia e stampa 5-7

Cancellazione margine 3-39, 4-41

ombre dei margini 3-39

Capacità di memoria 13-5

Capacità vassoi carta 13-3

Caricamento dei documenti 4-2

Caricamento della carta 8-5

vassoio 5 (bypass) 8-8

Caricamento di documenti

in gruppi 3-98

Caricamento di documenti in piccole
quantità 3-98

Carta

caricamento 8-5

conservazione e gestione 8-4

linea di riempimento massimo 8-6

stampabile 8-2

standard 8-2

Carta per la copia 13-2

Cartucce toner 11-2, 11-3

Cartuccia pinzatrice 2-5, 11-2, 11-9

per 100 fogli 11-2

per 50 fogli 11-2

per stazione di finitura libretto 11-2

cartuccia toner 2-4

Codici di errore 12-32

- Colore della copia
 - regolazione 3-26
 - Colore dello sfondo, cancellazione 4-34
 - Colore di sfondo, cancellazione 3-29
 - Componenti da sostituire
 - periodicamente 11-2
 - Configurazione macchina 10-4
 - Consumo energetico 13-4
 - Contatore di fatturazione 10-14
 - Contatori lavori
 - elenco 10-25
 - Contatori lavoro
 - ripristino 10-17
 - Contatori/Rapporti 10-13
 - contenitore del toner di scarto 2-4
 - Contenitore toner di scarto 11-2, 11-6
 - Controllo
 - lavori completati 9-4
 - lavori correnti 9-3
 - lavori in attesa 9-3
 - mailbox 5-2
 - Copertine 3-58, 5-49
 - aggiunta alle copie 3-58
 - copertura anteriore 2-2
 - copertura del contenitore del toner di scarto 2-4
 - copertura documento 2-2
 - copertura sinistra 2-3
 - copertura sinistra inferiore 2-2
 - Copia e stampa, documenti
 - Controllo/Selezione 5-6
 - Copia ingrandita 3-16
 - Copia ridotta 3-16
 - Copiatura
 - carta di formato non standard 3-20
 - di base 3-16
 - ingrandite e su più fogli 3-64
 - pagine affiancate su fogli separati 3-31
 - Perforazione 3-87
 - Pinzatura 3-87
 - più copie su un singolo foglio 3-66
 - più documenti su un singolo foglio 3-62
 - posizione di spostamento dell'immagine 3-44
 - su inserti 3-83
 - Copiatura di base 3-16
 - Copiatura su inserto 3-83
 - Copie
 - orientamento 3-84
 - risoluzione 13-2
 - Copie continue 13-3
 - Copie fronte/retro, esecuzione 3-24
 - copie ingrandite, esecuzione 3-16
 - copie ridotte, esecuzione 3-16
 - Copie, speculari 3-50
 - Creazione di un libretto 3-53
 - Creazione libretto 3-53, 5-56
- D**
-
- Da 4-19
 - Data, aggiunta alle copie 3-67
 - Definizione 4-33
 - regolazione 3-30
 - Densità di copia 3-25
 - regolazione 3-27
 - Densità di scansione, regolazione 4-28
 - Destinazioni di inoltro, impostazione 4-26
 - Dettagli documento 5-42
 - Dimensioni 13-4
 - Dimensioni/Peso 13-7
 - Disattivazione del modo
 - Economizzatore 2-11
 - Disco rigido, sovrascrittura 10-7
 - Divisori per trasparenti 3-61

Documenti archiviati 9-5
 cancellazione 9-5
 Documenti di stampa protetta
 cancellazione 9-7
 documenti di stampa protetta
 stampa 9-8
 Documenti, caricamento 4-2
 Documento
 elenco 3-14, 4-21
 eseguire la scansione di entrambi i
 lati 4-36
 formato 13-7
 lastra di esposizione 4-4
 modifica nome 5-9
 nome 4-46
 regolazione della definizione 3-30
 velocità di scansione 13-6
 Documento di stampa di autenticazione
 cancellazione 9-17
 Documento di stampa di prova
 cancellazione 9-10
 stampa 9-10
 Documento di stampa differita
 cancellazione 9-13
 DocuWorks 4-32

E

Elenco domini 10-23
 Elenco esempi effetto testo 10-28
 Elenco font 10-22
 Elenco font PostScript 10-22
 Elenco impostazioni funzioni (elementi
 comuni) 10-20
 Elenco impostazioni funzioni
 avanzate 10-23
 Elenco impostazioni PDF 10-21
 Elenco impostazioni, elementi
 comuni 10-21
 Elenco stampanti logiche PostScript
 10-21
 E-mail 4-11
 Errori 10-30
 ESC/P
 elenco impostazioni 10-22

Esecuzione
 copie con sovrapposizione di
 documenti 3-100
 copie definite di giornali (vedere
 "Esposizione
 automatica") 3-29
 copie di originali con impostazioni
 diverse in una singola
 operazione 3-91
 copie fonte/retro 3-24, 3-87
 copie ingrandite 3-16
 copie ridotte 3-16
 libretto di pagine affiancate 3-34
 più copie su un singolo foglio
 di carta 3-86
 Esecuzione di copie specificando la
 finitura 3-87
 Esposizione automatica 4-34
 Estensione vassoio 8-8
 Estrazione di aree selezionate
 dall'originale 3-101

F

Fascicolo
 numerazione 3-80
 Fascicolo di prova 3-96
 Fascicolo grande 3-98
 caricamento 3-98
 fermo documenti 2-3
 Finitura 5-46
 impostazione 3-87
 Flusso lavoro 6-2
 configurazione/avvio 5-77
 creazione 5-77
 limitazioni 5-83
 Fogli in bianco
 inserimento tra i trasparenti 3-61
 Font integrati 13-5
 Formato carta
 modifica 8-15
 Formato copia 13-2
 Formato copia (fogli) 13-2
 Formato copia (foglio) 13-7
 Formato file 4-32
 Formato libero 4-39

Formato misto 4-39
Formato originale 3-37
Formato scansione 4-38, 13-6
 documento di formato non standard
 3-37
 impostazione 4-38
 impostazione per l'originale 3-37
Formato standard 4-38
Foto 4-31
Fronte/retro 3-87
 copie, esecuzione 3-87
 originali 4-29
 originali - trasmissione 4-36
 stampa 5-53
 trasmissione originali 4-29
FTP/SMB, scansione su 4-24
fusore 2-4

G

Giornali, esecuzione di copie
 definite 3-29
Gradazione 13-2
Gradazione di scansione 13-6
guide documento 2-3

H

HP-GL/2
 elenco archivio programmazioni
 10-22
 elenco impostazioni 10-22

I

Immagine
 rotazione orizzontale 3-48
 rotazione verticale 3-48
Immagine negativa 3-50
Immagine speculare 3-50
Immagini multiple 3-62
Impossibile eseguire la stampa 12-21

Impostazione 10-9
 a faccia in su o in giù 3-84
 formato scansione 4-38
 indirizzo destinatari 4-48
 rapporto di scansione prima della
 scansione 4-43
 risoluzione di scansione prima della
 scansione 4-35

Impostazioni
 all'avvio 10-12
 dettagliate 4-25
 ESC/P 10-22
 funzioni avanzate 10-23
 HP-GL/2 10-22
 modo scansione 10-22
 PCL 10-21
 PDF 10-21
 Più chiaro/Più scuro 4-28
 stampante 10-21
 TIFF 10-21

Impostazioni dettagliate 4-25
Impostazioni Modo copia
 Impostazioni
 modo copia 10-20
Impostazioni Modo scansione 10-22
Impostazioni stampante 10-21
Inceppamenti della carta 12-48
Indicatore dei documenti archiviati 10-18
Indicatore di conferma 2-3
Indirizzo destinatari
 impostazione 4-48
Ingombro minimo 13-4
Ingrandimento 3-16
Interfaccia 13-5, 13-6
Interfaccia utente 2-2
Interruttore automatico 2-10
Interruttore di alimentazione 2-2
Invio E-mail 13-6
Invio in sezioni 4-44
Invio suddiviso 4-44

L

Lastra
di esposizione 3-3
lastra di esposizione 2-2
Lavori completati
controllo 9-4
Lavori correnti
controllo 9-3
Lavori di copia e stampa
cancellazione 5-7
selezione 5-5
stampa 5-41
Lavori in attesa
controllo 9-3
Lavoro composto 3-91, 3-93, 3-96
Libretto
copiatura 3-34
Linea di riempimento massimo 8-6
Linguaggio di descrizione pagina 13-5

M

Macchina
configurazione 10-4
informazioni 10-3
stato 10-3
Mailbox 5-3
controllo 5-2
elenco 10-24
selezione del tipo 5-3
selezione documenti 5-4
Malfunzionamento della pinzatrice
12-86
Margine 3-44
Materiali di consumo 11-2
stato 10-29
MDN 4-49
Messaggi di errore 12-32, 12-48
Mittente 4-14

Modello lavoro 4-22
elenco 10-23
Modo alimentazione ridotta 2-11
Modo Economizzatore 2-11
Modo sospensione 2-11
Modo stampa 10-8

N

Nome accesso 4-27
Nome condiviso 4-26
Nome file, impostazione per il
salvataggio 4-45
Note e limitazioni 13-15
Numerazione fascicolo 5-67
Numero di controllo
stampa sullo sfondo 3-80
Numero di originali caricabili 13-7
Numero di pagina, aggiunta alle
copie 3-67
Numero di serie 10-3
Numero fase di alimentazione/capacità
vassoi 13-7

O

Oggetto 4-19
Opzioni di scansione 3-31
Ordine pagine, scansione di un
libro 4-36
Orientamento
degli originali 4-31
dell'originale caricato 3-51
Orientamento originale 3-51, 4-31
originale
inceppamenti 12-82
Originali misti 3-38
Originali rilegati 3-31, 4-36
scansione 4-36

P

Pagina destra, poi sinistra 4-37
Pagina sinistra, poi destra 4-36
Pagina superiore, poi inferiore 4-37
Password 4-27
 Emulazione PDF 10-13
PCL
 elenco impostazioni 10-21
PDF 4-32
 password per emulazione 10-13
Perforazione 3-88
Peso 13-4
Piegatura 3-85, 3-88, 5-52
Piegatura doppia, uscita copie 3-85
Piegatura tripla, uscita copie 3-85
Pinzatura 3-88
Più chiaro/Più scuro 4-28
Più scuro 4-28
Posizione di copia
 Spostamento margine 3-44
Posizione di copiatura dell'immagine
 spostamento 3-44
Poster 3-64
PostScript 10-22
Preselezioni di ingrandimento 3-17
Preselezioni di riduzione 3-17
Problemi
 durante la copiatura 12-15
 durante la scansione. 12-25
 durante la stampa 12-21
Problemi della macchina 12-4
Problemi relativi alla
 qualità dell'immagine 12-9
Programmazione archiviata
 denominazione/ridenominazione 7-8
 procedura di richiamo 7-9
 registrazione e modifica dei nomi 7-8

Programmazioni
 archiviazione 10-11
 cancellazione 10-11
Programmazioni archiviate
 cancellazione 7-6
 registrazione 7-3
Protocolli supportati 13-5
Protocollo di inoltro 4-24
Pulizia 11-15

Q

Qualità immagine 3-26, 4-33
 scarsa 3-26

R

R/I 4-43
Rapporti
 cronologia errori 10-19, 10-30
 cronologia lavori 10-19
 statistiche di copia 10-27
 statistiche di scansione 10-28
 statistiche di stampa 10-27
 stato lavoro/attività 10-19
Rapporti/elenchi, stampa 10-18
Rapporto cronologia errori 10-19, 10-30
Rapporto cronologia lavori 10-19
Rapporto di scansione,
 impostazione 4-43
Rapporto statistiche di copia 10-27
Rapporto statistiche di scansione 10-28
Rapporto statistiche di stampa 10-27
Regolazione
 definizione del documento 3-30,
 4-33
 densità di copia 3-25
 densità di scansione 4-28
Ricambi 11-2
Riduzione 3-16
Riduzione copia 13-3

- Rilevamento automatico 4-38
 - Ripetizione immagine 3-66
 - Ripetizione immagine
 - predefinita 3-86, 3-87
 - Ripetizione immagine, predefinita 3-87
 - Risoluzione 13-5
 - Risoluzione dei problemi 12-1, 12-2
 - Risoluzione di scansione 4-35, 13-6
 - impostazione 4-35
 - Rispondi a 4-48
 - Rotazione immagine 3-48
 - Rubrica 4-11, 4-25, 10-23
 - Ruotare l'immagine
 - orizzontalmente 3-48
 - verticalmente 3-48
 - ruote orientabili 2-2
- S**
-
- Salva 5-44
 - Salva e stampa 5-44
 - Scansione
 - documenti di formato diverso 4-39
 - documenti rilegati in ordine di pagine (vedere Originali rilegati) 4-36
 - documento rilegato su fogli separati 4-36
 - entrambi i lati del documento 4-36
 - libro in ordine di pagine (vedere "Originale rilegato") 3-31
 - originali misti 3-38
 - risoluzione 13-2
 - Scansione di base 4-28
 - Scansione su FTP/SMB 4-24, 13-6
 - Scansione su mailbox 4-20, 13-6
 - Scarsa qualità dell'immagine 12-9
 - Selezionare
 - tipo di originale 4-31
 - Selezione
 - tipi di dati di scansione 4-32
 - Selezione del rapporto 3-16
 - Server 4-26
 - Sistemi operativi supportati 13-5
 - Sovrapposizione modulo 3-100
 - Sovrapposizioni 3-100
 - Sovrascrittura disco rigido 10-7
 - Specificazione
 - nome file da salvare 4-45
 - Spegnimento 2-10
 - Spostamento 5-54
 - Spostamento margine 4-41
 - Stampa 5-44
 - di un rapporto/elenco 10-18
 - documenti archiviati 9-5
 - documenti di stampa protetta 9-8
 - documento di stampa di autenticazione 9-18
 - documento di stampa di prova 9-10
 - documento di stampa differita 9-14
 - numero di controllo sullo sfondo 3-80
 - solo la prima pagina 5-9
 - stampa 9-5
 - Stampa dei documenti in Lavori di copia e stampa 5-41
 - Stampa di prova 5-43
 - Stampa preferenziale dei lavori in attesa 9-19
 - Stato di lettura 4-49
 - Stato lavoro
 - panoramica 9-2
 - Rapporto attività 10-19
- T**
-
- Tastiera 4-14, 4-25
 - Tempo di copia veloce 13-3
 - Tempo di riscaldamento 13-2
 - Testa a sinistra 4-31
 - Testa in alto 4-31
 - Testo 4-31
 - Testo e foto 4-31
 - TIFF
 - elenco impostazioni 10-21
 - elenco stampanti logiche 10-21
 - Multipagina 4-32
 - pagina singola 4-32
 - TIFF a pagina singola 4-32
 - TIFF multipagina 4-32
 - Timbro, aggiunta alle copie 3-67

Tipi di dati di scansione
selezione 4-32
Tipo di copiatrice 13-2
Tipo di originale 3-27, 4-31
selezione 4-31
Tipo di qualità dell'immagine
selezione per l'originale 3-27
Trasmissione degli originali
fronte/retro 4-29

U

Uscita
formato 3-52, 4-44
Uscita delle copie con piegatura doppia
o tripla 3-85

V

Vassoio 1 2-2
Vassoio 2 2-2
Vassoio 3 2-2
Vassoio 4 2-2
Vassoio 5 2-3
Vassoio 5 (bypass)
caricamento della carta 8-8
vassoio documenti in uscita 2-3
Velocità copia continua 13-3, 13-5
Velocità di cambiamento originale 13-7
Verificare l'aspetto della copia 3-96
Versione software 10-4, 10-5
Visualizzatore mailbox 2 4-9

Settembre 2005
Versione 2.0

