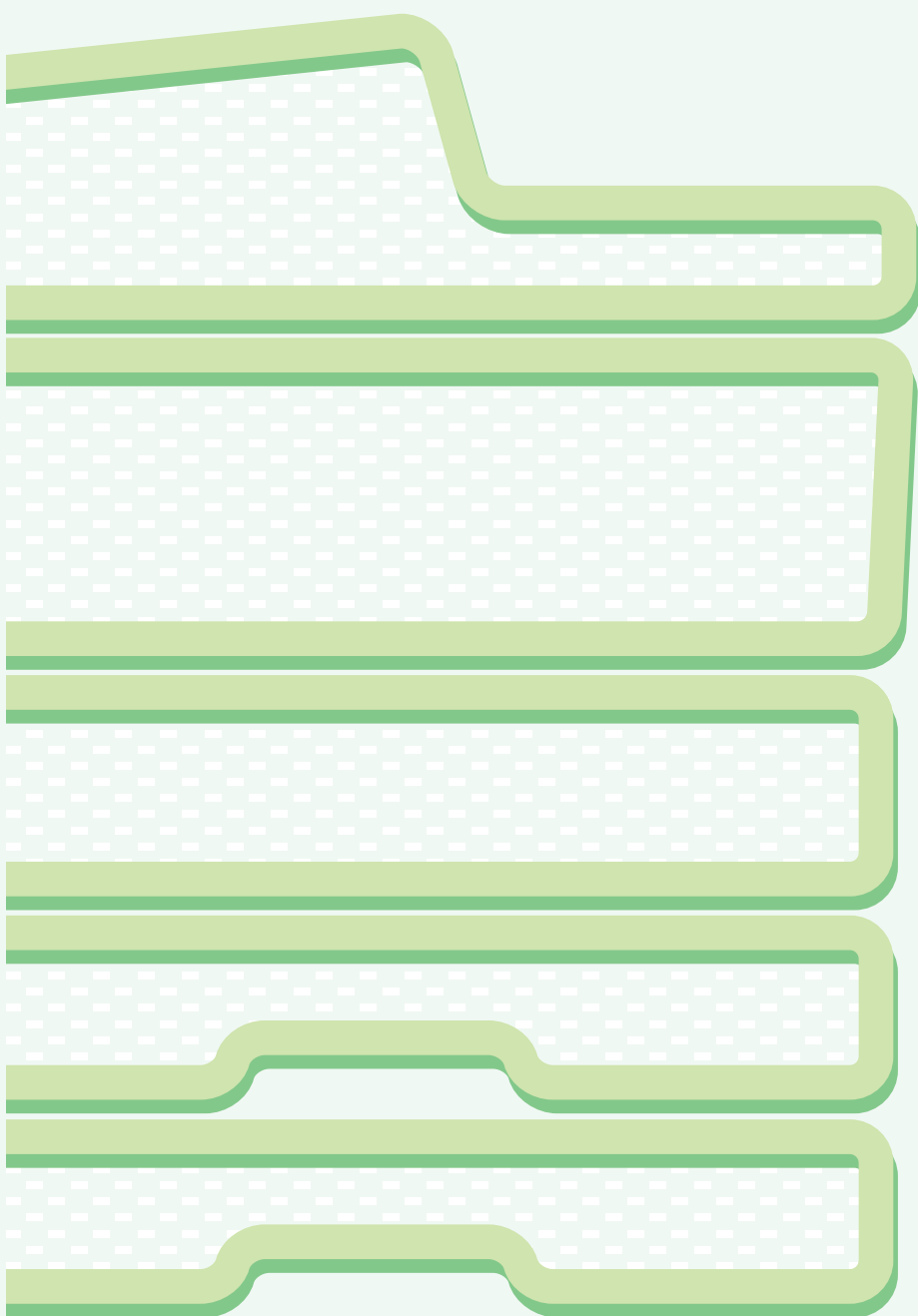


SISTEMA MULTIFUNZIONE DIGITALE A COLORI

Guida di apprendimento rapido



Tenere questo manuale a portata di mano e consultarlo in caso di necessità.

Informazioni generali

Funzioni della macchina e procedure per il posizionamento degli originali e il caricamento della carta.

Copia

Uso della funzione copiatrice.

Stampa

Uso della funzione stampante.

Scansione

Uso della funzione scanner.

Archiviazione documenti

Memorizzazione di lavori come file sul disco rigido.

Impostazioni di sistema

Configurazione delle impostazioni per facilitare l'uso della macchina.

MANUALI IN DOTAZIONE CON LA MACCHINA

La macchina viene fornita corredata di manuali in formato cartaceo e PDF. I manuali in formato PDF sono memorizzati nel disco rigido della macchina.

I manuali in formato cartaceo contengono informazioni che è opportuno conoscere prima di utilizzare la macchina, comprese le procedure generali per far funzionare la macchina. Si raccomanda una lettura approfondita dei manuali. I manuali in formato PDF forniscono spiegazioni dettagliate sulle funzioni della macchina. Se la macchina è utilizzata in una rete, i manuali in PDF possono essere consultati in qualsiasi momento, scaricandoli semplicemente mediante il proprio browser.

Manuali in formato cartaceo

Guida di apprendimento rapido (questo manuale)



Lo scopo di questo manuale è fornire assistenza per l'utilizzo iniziale delle funzioni generali e utili di questa macchina.

Se si è pronti ad approfondire la propria conoscenza della macchina, consultare i manuali in formato PDF descritti nella prossima pagina.

Risoluzione dei problemi



Questo manuale spiega come eliminare gli inceppamenti della carta e fornisce le risposte ai quesiti più frequenti riguardanti il funzionamento della macchina nelle varie modalità. Consultare questo manuale se si incontrano difficoltà durante l'uso della macchina.

Guida alle norme di sicurezza



Questo manuale contiene istruzioni per un uso sicuro della macchina. Riporta inoltre le caratteristiche tecniche dell'apparecchio e delle periferiche correlate.

Guida all'installazione del software



Questo manuale spiega come installare il software e come configurare le impostazioni per poter usare l'apparecchio come stampante o scanner.

Manuali in formato PDF

I manuali in formato PDF possono essere scaricati dal server Web* della macchina.

I manuali contengono spiegazioni dettagliate delle procedure per l'utilizzo della macchina. Per scaricare i manuali PDF, consultare la sezione "Come scaricare i manuali in formato PDF" (pagina 3).



Guida dell'utente

Questo manuale fornisce informazioni relative alle operazioni di base per il funzionamento della macchina, la modalità di caricamento e la manutenzione.



Guida copiatrice

Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione copiatrice.



Guida stampante

Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione stampante.



Guida scanner

Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso delle funzioni scanner e Internet Fax.



Guida di archiviazione documento

Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione di archiviazione di documenti. Tale funzione consente di archiviare i dati di un processo di copia o fax, oppure i dati di un processo di stampa, sotto forma di file nell'hard disk della macchina. Il file può essere richiamato quando necessario.



Guida impostazioni di sistema

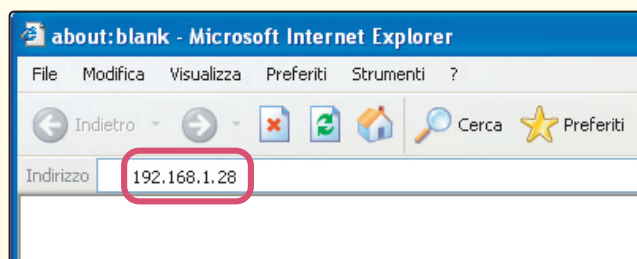
Questo manuale descrive le "Impostazioni di sistema" utilizzate per configurare una serie di parametri nel modo più adatto agli scopi e alle esigenze dell'ambiente di lavoro specifico. Dalle "Impostazioni di sistema" è possibile visualizzare o stampare le impostazioni correnti.

* Sarà necessario conoscere l'indirizzo IP della macchina per accedere al suo server Web. L'indirizzo IP è configurato nel menu impostazioni di rete nelle impostazioni di sistema.

ACCESSO AL SERVER WEB DELLA MACCHINA

Quando la macchina è collegata a una rete, si può accedere al server Web integrato nella macchina mediante il browser del proprio computer.

Apertura delle pagine Web



Accedere al server Web della macchina per aprire le pagine Web.

Avviare il browser su un computer collegato alla stessa rete cui è collegata la macchina e introdurre l'indirizzo IP della macchina.

Browser raccomandati:

Internet Explorer: 6.0 o versione superiore
(Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 o versione superiore

Safari: 1.2 o versione superiore

La pagina Web viene visualizzata.

A causa delle impostazioni della macchina, potrebbe essere necessario fornire i propri dati d'accesso per aprire la pagina Web. Richiedere all'amministratore della macchina la password necessaria per l'accesso.

Controllo dell'indirizzo IP

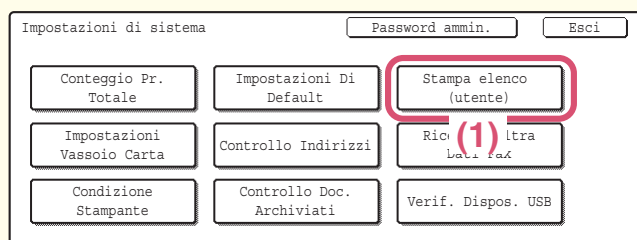
Per verificare l'indirizzo IP della macchina, stampare l'elenco delle impostazioni personalizzate disponibile nelle impostazioni di sistema.

IMPOSTAZIONE
SISTEMA



1

Selezionare l'opzione [IMPOSTAZIONE SISTEMA].



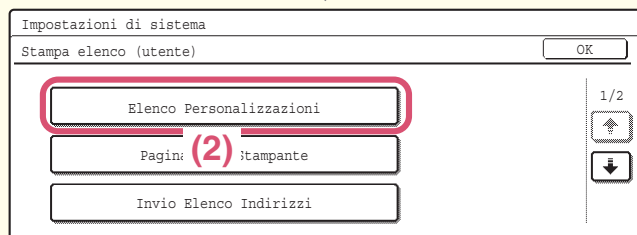
2

Selezionare l'elenco delle personalizzazioni sul pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Stampa elenco (utente)].

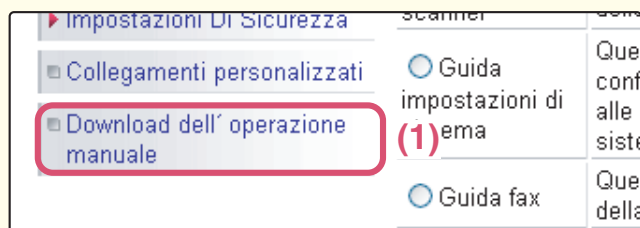
(2) Premere il pulsante [Elenco Personalizzazioni].

Nell'elenco stampato è mostrato l'indirizzo IP.



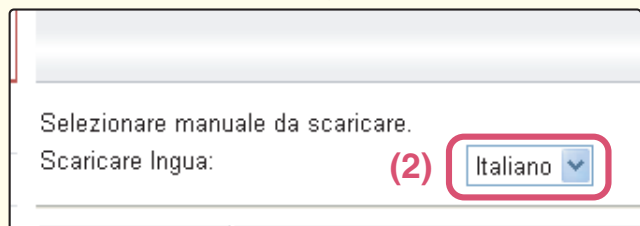
Come scaricare i manuali in formato PDF

I manuali contenenti i dettagli sulla macchina possono essere scaricati dalle pagine Web.



Scaricare un manuale in formato PDF.

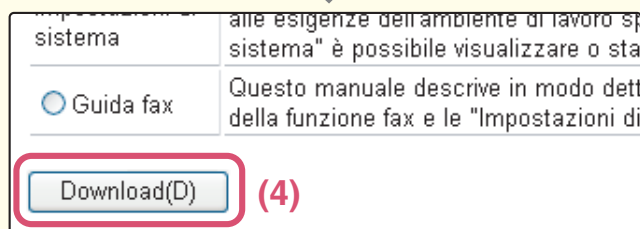
(1) Fare clic su [Download dell'operazione manuale] nel menu della pagina Web.



(2) Selezionare la lingua desiderata.

Nome	Descrizione
Guida dell'utente (3)	Questo manuale fornisce le informazioni di funzionamento della macchina: procedura di caricamento della carta e operazioni di
Guida copiatrice	Questo manuale descrive in modo dettagliato la funzione copiatrice.

(3) Selezionare il manuale da scaricare.



(4) Fare clic sul pulsante [Download].
Il manuale selezionato viene scaricato.

SOMMARIO

Informazioni generali

NOMI E FUNZIONI DEI COMPONENTI	8
PANNELLO OPERATORE	10
USO DEL PANNELLO DI CONTROLLO	12
AUTENTICAZIONE UTENTE	13
POSIZIONAMENTO DEGLI ORIGINALI	14
SOSTITUZIONE DELLA CARTA IN UN VASSOIO	15

Copia

EFFETTUARE COPIE	20
COPIA A DUE FACCIATE (Alimentatore di documenti automatico)	21
COPIA SU TIPI SPECIALI DI CARTA (Copia bypass)	22
SELEZIONE DELLA MODALITÀ DI ESPOSIZIONE	24
ADATTAMENTO DELL'IMMAGINE COPIATA ALLA CARTA (Selezione automatica del rapporto)	25
INGRANDIMENTI/RIDUZIONI (Impostazioni Predefinite di Rapporti e Zoom)	27
INTERRUZIONE DI UNA COPIA IN CORSO (Interruzione Copia)	29
MEMORIZZAZIONE DI OPERAZIONI DI COPIA (Programmi di Lavoro)	30
MODI SPECIALI	33
SELEZIONE DI UN MODO SPECIALE	34
FUNZIONI UTILI DI COPIA	35

Stampa

STAMPA	44
CANCELLAZIONE DI UN LAVORO DI STAMPA	46
UTILIZZO DELLA GUIDA IN LINEA DEL DRIVER DELLA STAMPANTE	47
DRIVER DELLA STAMPANTE	48
CONFIGURAZIONE DELLE IMPOSTAZIONI DEL DRIVER DELLA STAMPANTE	49
FUNZIONI UTILI DI STAMPA	50
STAMPA DA MACINTOSH	52

Scansione

FUNZIONE SCANNER DI RETE.....	56
SCANSIONE DI UN ORIGINALE	57
MODIFICA DELLA RISOLUZIONE.....	59
SELEZIONE DELL'ESPOSIZIONE E DEL MODO D'ESPOSIZIONE	60
MODIFICA DEL FORMATO DEL FILE.....	61
MEMORIZZAZIONE DI UN DESTINATARIO	62
INVIO DELLA STESSA IMMAGINE A PIÙ DESTINATARI (Trasmissione Multipla)	65
METODI UTILI DI TRASMISSIONE	66
MODI SPECIALI DI SCANSIONE.....	68
SELEZIONE DEI MODI SPECIALI PER LA FUNZIONE SCANNER.....	69
FUNZIONI UTILI DI SCANSIONE.....	71

Archiviazione documenti

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	74
SALVATAGGIO RAPIDO DEI DATI DI UN DOCUMENTO (File Rapido).....	76
AGGIUNTA DI INFORMAZIONI DURANTE IL SALVATAGGIO DI UN FILE (File)	77
SALVATAGGIO DEI SOLI DATI DI UN DOCUMENTO (Acquis. su HDD).....	79
STAMPA DI UN FILE SALVATO	80

Impostazioni di sistema

IMPOSTAZIONI DI SISTEMA	82
-------------------------------	----

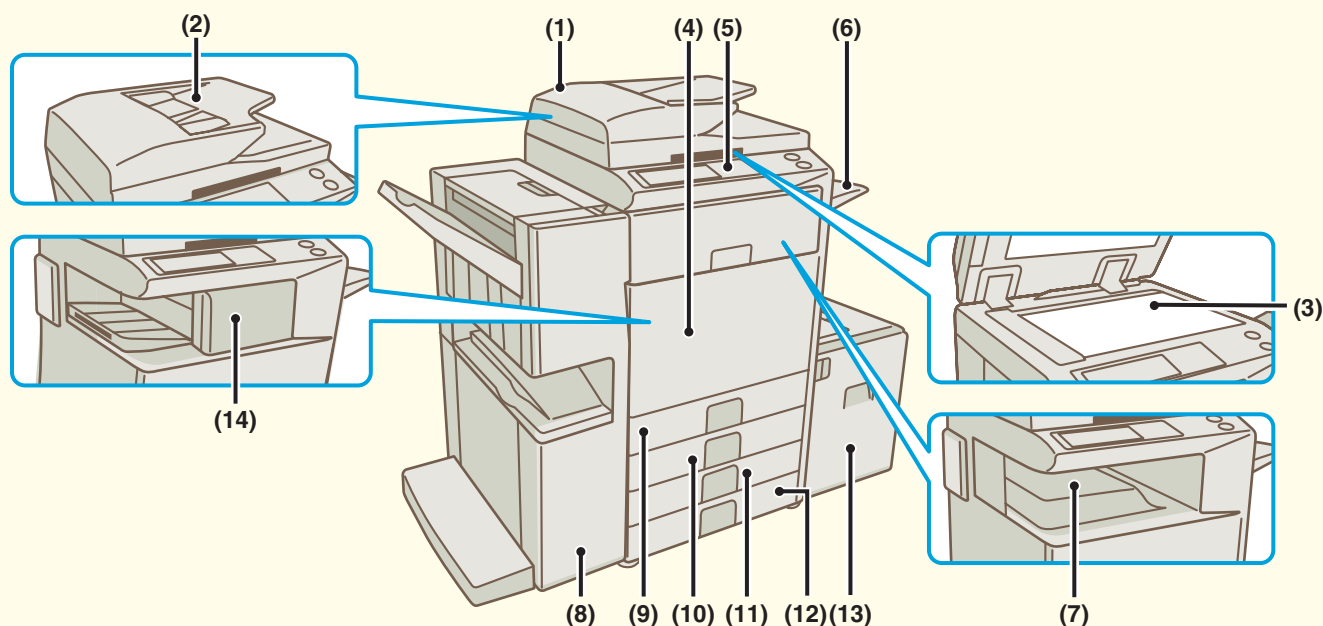
Informazioni generali

Questa sezione fornisce informazioni generali sulla macchina, compresi i nomi e le funzioni dei componenti e i relativi dispositivi periferici, nonché le procedure per il posizionamento degli originali e il caricamento della carta.

► NOMI E FUNZIONI DEI COMPONENTI.	8
► PANNELLO OPERATORE	10
► USO DEL PANNELLO DI CONTROLLO.	12
► AUTENTICAZIONE UTENTE.	13
► POSIZIONAMENTO DEGLI ORIGINALI	14
► SOSTITUZIONE DELLA CARTA IN UN VASSOIO. ...	15

NOMI E FUNZIONI DEI COMPONENTI

Esterno



(1) Alimentatore di documenti automatico

Alimenta automaticamente gli originali ed effettua scansioni multiple. È possibile effettuare la scansione contemporanea di fronte e retro di originali a due facciate.

(2) Vassoio dell'alimentatore di documenti

Posizionare gli originali in questo vassoio quando si utilizza l'alimentatore di documenti automatico.

(3) Lastra di esposizione

Si utilizza per la scansione di libri e altri originali per i quali è impossibile la scansione mediante l'alimentatore di documenti automatico.

(4) Sportello frontale

Aprirlo per sostituire la cartuccia del toner.

(5) Pannello operatore

(6) Unità vassoio di uscita (vassoio destro)

Se montato, i fogli possono essere inviati a questo vassoio.

(7) Vassoio di uscita (vassoio centrale)

I lavori di copia e stampa sono inviati a questo vassoio.

(8) Finitore con pinzatura a sella

Può essere utilizzato per la pinzatura dei fogli in uscita. Il finitore con pinzatura a sella può effettuare automaticamente la pinzatura nella linea centrale del foglio e piegare le pagine per creare un opuscolo. Un modulo di foratura può essere montato per forare i fogli in uscita.

(9) Vassoio 1

Contiene la carta. Si può caricare un massimo di 500 fogli.

(10) Vassoio 2

Contiene la carta. Si può caricare un massimo di 500 fogli.

(11) Vassoio 3 (quando è montato un supporto/1 x 500 cassetto fogli carta o un supporto/2 x 500 cassetto fogli carta)

Contiene la carta. Si può caricare un massimo di 500 fogli.

(12) Vassoio 4 (quando è montato un supporto/2 x 500 cassetto fogli carta)

Contiene la carta. Si può caricare un massimo di 500 fogli.

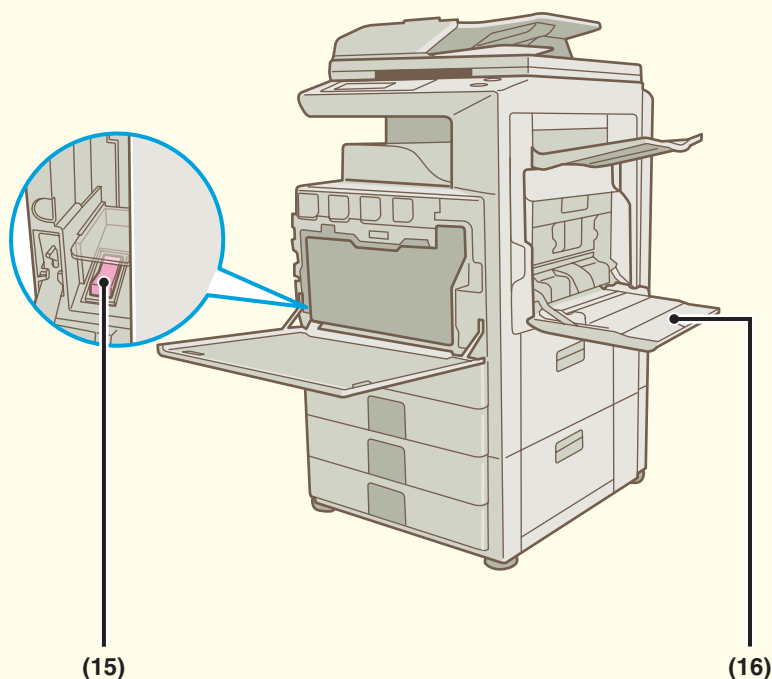
(13) Vassoio 5 (vassoio alta capacità)

Contiene la carta. Si può caricare un massimo di 3500 fogli. Quando è installato un supporto/1x500 cassetto fogli carta, questo corrisponde al vassoio 4.

(14) Finitore

Può essere utilizzato per la pinzatura dei fogli in uscita. Un modulo di foratura può essere montato per forare i fogli in uscita.

Interno



(15) Interruttore di accensione

Si utilizza per accendere la macchina.
Quando si utilizza la funzione fax o Internet fax,
tenere questo interruttore sulla posizione "ON".

(16) Vassoio bypass

Il vassoio bypass consente di alimentare tipi speciali
di carta.

Dispositivi periferici

Di seguito sono elencati alcuni dei dispositivi periferici disponibili. Per informazioni su altre periferiche, consultare la sezione "4. DISPOSITIVI PERIFERICI" della Guida dell'utente.

Kit d'espansione PS3 (MX-PKX1)

Questo kit consente di usare la macchina come una stampante compatibile PostScript 3.

Kit d'espansione per internet-fax (MX-FWX1)

Questo kit consente di usare la macchina come un Internet-Fax.

PANNELLO OPERATORE

Pannello di controllo

Messaggi e tasti appaiono sul display LCD.

Le operazioni sono eseguite toccando direttamente con le dita i tasti visualizzati.

Quando si preme un tasto, si sente un bip e l'elemento selezionato viene evidenziato per consentire il controllo dell'operazione che si sta effettuando.

Tasto [IMPOSTAZIONE SISTEMA]

Premere il tasto per visualizzare lo schermo delle impostazioni di sistema.

Le impostazioni di sistema possono essere regolate in modo tale da semplificare l'uso della macchina, ad esempio configurando le impostazioni dei vassoi della carta e memorizzando gli indirizzi.

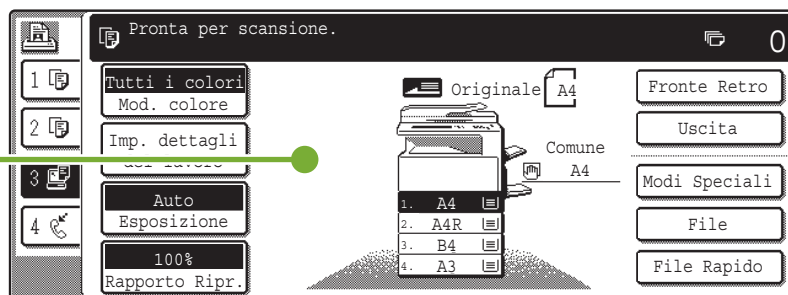
Indicatori della modalità stampa

Indicatore PRONTA

I dati di stampa possono essere ricevuti quando questo indicatore è illuminato.

Indicatore DATI

Questa spia lampeggia durante la ricezione dei dati di stampa e rimane accesa durante l'esecuzione della stampa.



Tasti di selezione dei modi

Usare questi tasti per cambiare il modo visualizzato nel pannello di controllo. L'indicatore del tasto selezionato s'illumina.

Tasto [ARCHIVIO DOC.]

Se si desidera stampare o inviare un file memorizzato sul disco rigido, premere questo tasto per selezionare il modo di archiviazione documenti.

Tasto [INVIO IMMAGINE]

Se si desidera usare le funzioni scanner o fax, premere questo tasto per selezionare lo scanner di rete o il modo fax.

• Indicatore LINEA

S'illumina durante la trasmissione o la ricezione in modalità fax. L'indicatore s'illumina anche durante la trasmissione in modalità scanner.

• Indicatore DATI

Quando un fax non può essere stampato a causa di un problema, ad esempio a causa della carta, l'indicatore s'illumina. La spia rimane accesa in presenza di dati in attesa di essere trasmessi.

Tasto [COPIA]

Se si desidera usare la funzione copiatrice, premere questo tasto per selezionare la modalità copiatrice. È possibile mantenere premuto il tasto [COPIA] per controllare il numero totale delle pagine e verificare il livello del toner.

Tasto [STATO LAVORI]

Premere questo tasto per visualizzare lo schermo dello stato dei lavori ed eliminare i lavori dallo schermo dello stato dei lavori.

Tasti numerici

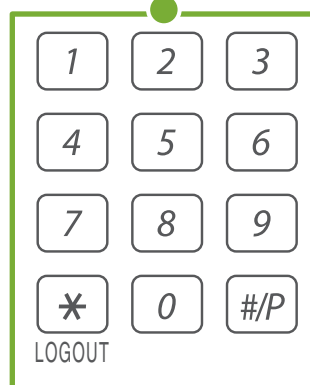
Sono usati per digitare il numero di copie, i numeri di fax e altri numeri.

Tasto [LOGOUT] (*)

Quando è attiva l'autenticazione utente, premere questo tasto per chiudere la sessione dopo aver usato la macchina. Durante l'uso della funzione fax, è possibile premere questo tasto per inviare toni su una linea telefonica a impulsi.

Tasto [#P] (#/P)

Premere questo tasto per usare un programma di lavoro quando si usa la funzione copiatrice. Durante l'uso della funzione fax, premere questo tasto per usare un programma di chiamata.



Tasto [CANCELLA TUTTO]

Premere questo tasto per ripetere un'operazione dall'inizio. Tutte le impostazioni saranno eliminate e l'operazione tornerà allo stato iniziale.

Tasto [AVVIO IN B/N]

Usare questo tasto per copiare o effettuare una scansione di un originale in bianco e nero. Questo tasto è usato anche per inviare un fax in modalità fax.

Tasto [CANCELLA]

Premere questo tasto per riportare le impostazioni (ad esempio il numero di copie) a "0".

Tasto [INTERROMPI]

Premere questo tasto per interrompere un lavoro di copia o di scansione di un originale.

Tasto [AVVIO A COLORI]

Usare questo tasto per copiare o effettuare una scansione di un originale a colori.

Indicatore alimentazione principale

Questa spia si accende quando si attiva l'alimentazione principale.

Tasto [ACCENSIONE]

Usare questo tasto per accendere o spegnere la macchina.

Tasto [RISPARMIO ENERGETICO]

Premere questo tasto per attivare la modalità di risparmio di energia. Il tasto [RISPARMIO ENERGETICO] lampeggia quando la macchina è in modalità di risparmio energetico. Questo tasto è anche usato per disattivare la modalità di risparmio di energia.

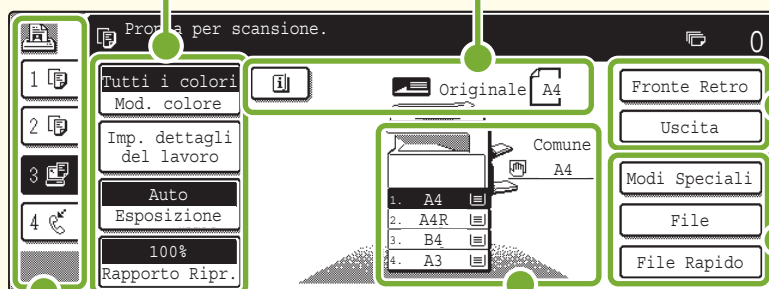
USO DEL PANNELLO DI CONTROLLO

I tasti che appaiono sul pannello di controllo sono raggruppati per facilitarne l'uso. La disposizione e le funzioni dei tasti sono spiegati di seguito.

Le impostazioni dell'originale sono generalmente raggruppate sul lato sinistro dello schermo principale.

 Appare quando viene selezionato uno o più modi speciali. Premere l'icona per controllare i modi selezionati.

 Indica che un originale è stato caricato nell'alimentatore di documenti automatico.
 Le dimensioni dell'originale appaiono automaticamente.



Le impostazioni del documento in uscita sono generalmente raggruppate sul lato destro dello schermo principale.

Le impostazioni avanzate sono raggruppate qui. È possibile visualizzare come collegamenti in questa posizione i tasti usati più frequentemente.

Mostra lo stato del vassoio di carta della macchina. È possibile controllare il formato e il tipo di carta, nonché la quantità  di carta rimasta. Viene evidenziato il vassoio selezionato in ciascun momento.

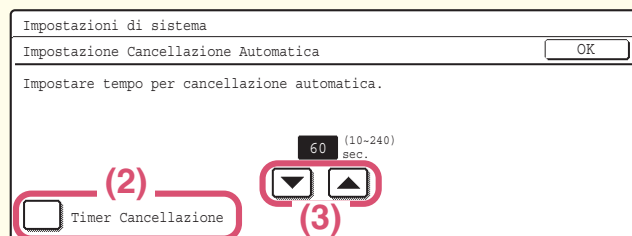
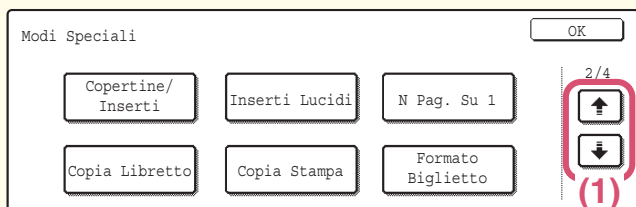
Lo schermo dello stato dei lavori è visualizzato normalmente dietro lo schermo principale del modo selezionato in ciascun momento. Viene visualizzato solo il bordo sinistro dello schermo dello stato dei lavori che può essere premuto per portarlo in primo piano.



Si può assegnare la priorità a un lavoro selezionato perché venga eseguito prima degli altri, oppure si può eliminare un lavoro in coda.

I lavori e l'elenco dei tasti sono visualizzati. I tasti dei lavori appaiono in base al relativo ordine di esecuzione. Premere un tasto di lavoro per selezionarlo.

Uso dei tasti generici



(1) Se uno schermo è visualizzato insieme a uno o più schermi, premere i tasti   per passare da uno schermo all'altro.

(2) Se si tocca una casella ☐, apparirà un segno di spunta ☒ per indicare che l'impostazione è attiva.

(3) I tasti   possono essere usati per aumentare o diminuire un valore. Per cambiare rapidamente un valore, mantenere il dito premuto sul tasto.

AUTENTICAZIONE UTENTE

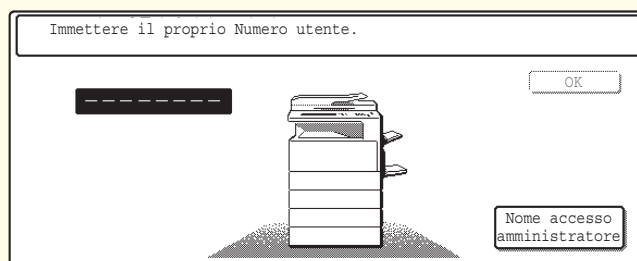
Quando l'autenticazione utente è attiva nelle impostazioni di sistema, prima di usare la macchina è necessario iniziare la sessione. Al principio, l'autenticazione utente non è attiva. Chiudere la sessione quando si è finito di usare la macchina.

Metodi di autenticazione utente

Ci sono due metodi per effettuare l'autenticazione utente: iniziare la sessione inserendo il numero utente oppure un nome accesso ID e una password. Richiedere all'amministratore della macchina i dati necessari per iniziare la sessione.

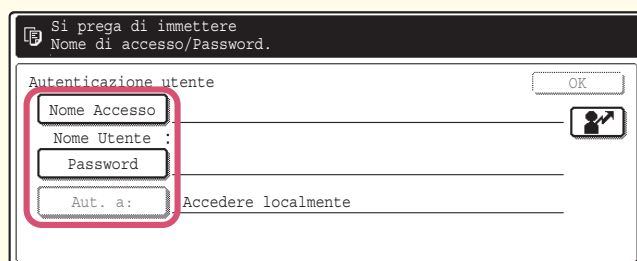
Per ulteriori informazioni sull'autenticazione utente, consultare la sezione "AUTENTICAZIONE DELL'UTENTE" della Guida dell'utente.

Iniziare la sessione inserendo il numero utente



Questo metodo richiede l'inserimento del proprio numero utente (da 5 a 8 cifre) memorizzato nelle impostazioni di sistema della macchina.

Iniziare la sessione inserendo ID e password



Questo metodo richiede l'inserimento del proprio nome accesso, della propria password e della destinazione d'accesso memorizzate nelle impostazioni di sistema della macchina. A seconda delle impostazioni di sistema configurate dall'amministratore della macchina, per effettuare l'autenticazione potrebbe essere necessario l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica.

Chiudere la sessione

Chiudere la sessione quando si è finito di usare la macchina. Chiudere la sessione evita usi non autorizzati della macchina.

Come chiudere la sessione

Si può chiudere una sessione da qualsiasi modalità della macchina selezionando l'opzione [LOGOUT] (*). Si noti però che non è possibile selezionare l'opzione [LOGOUT] (*) per chiudere la sessione quando in modalità fax si sta digitando un numero di fax, perché il tasto [LOGOUT] (*) funziona in questi casi come un tasto numerico.

Se scade un lasso di tempo prestabilito dopo l'ultimo utilizzo della macchina, si attiverà la funzione di cancellazione automatica. Se è attiva la cancellazione automatica, la sessione si chiude automaticamente.

POSIZIONAMENTO DEGLI ORIGINALI

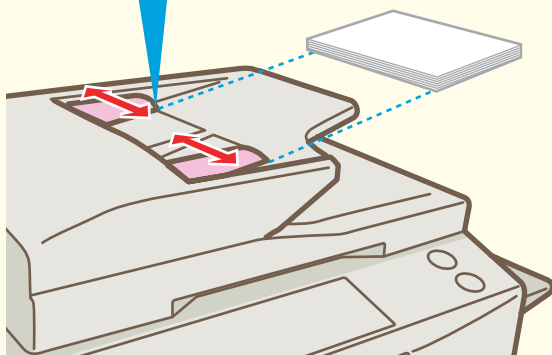
L'alimentatore di documenti automatico può essere usato per eseguire automaticamente scansioni multiple di originali. Questa funzione evita di dover alimentare manualmente ogni originale.

Usare la lastra di esposizione per quegli originali, come ad esempio libri o documenti contenenti note, la cui scansione è impossibile mediante l'alimentatore di documenti automatico.

Uso dell'alimentatore di documenti automatico

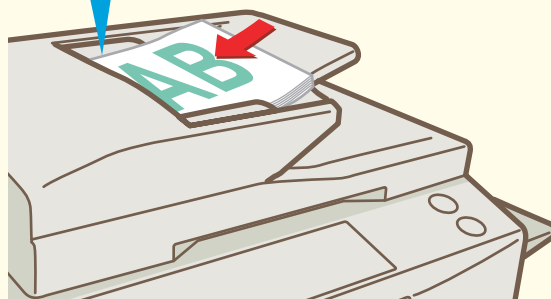
Quando si usa l'alimentatore di documenti automatico, posizionare gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti.

Regolare le guide originali secondo la larghezza degli originali.



Posizionare gli originali all'insù e con i bordi allineati uniformemente.

La linea indica approssimativamente 100 originali. Gli originali non devono superare questa linea.



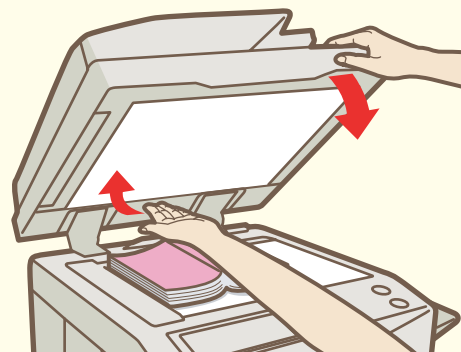
Uso della lastra di esposizione

Posizionare l'originale all'ingiù. Allineare l'angolo superiore sinistro dell'originale con la punta del segno sull'angolo sinistro del vetro.



Posizionare l'originale all'ingiù.

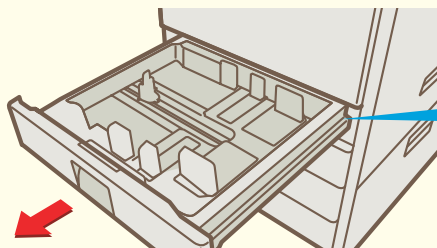
Per posizionare un originale spesso come un libro con molte pagine, spingere verso l'alto il bordo distante dell'alimentatore di documenti automatico, quindi chiudere l'alimentatore lentamente.



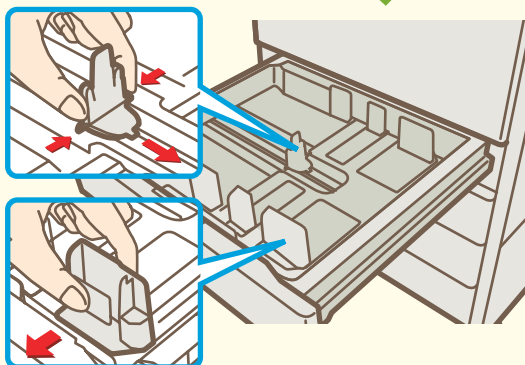
SOSTITUZIONE DELLA CARTA IN UN VASSOIO

Per sostituire la carta in un vassoio, è necessario caricarla nel vassoio e quindi modificare le impostazioni del vassoio nella macchina per specificare il tipo di carta che si è caricato. In questa sezione si porterà l'esempio di come cambiare la carta nel vassoio 1 dal formato B4 (8-1/2" x 14"), carta comune, al formato A4 (8-1/2" x 11"), carta riciclata.

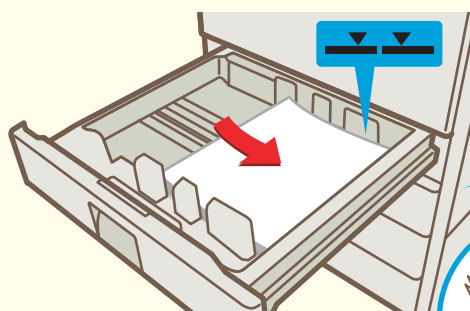
Caricamento della carta su un vassoio



Estrarre il vassoio della carta.
Se della carta rimane nel vassoio, toglierla.

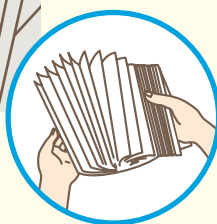


Spostare le guide presenti sul vassoio per modificare il formato da B4 (8-1/2" x 14") a A4 (8-1/2" x 11").

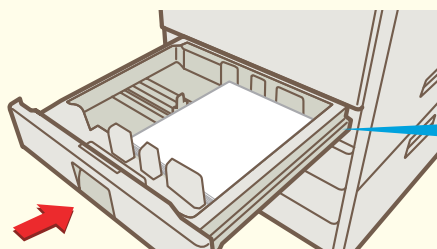


Inserire la carta con il lato stampato all'insù.
Far asciugare la carta prima di inserirla.
Altrimenti, più di un foglio potrebbe essere alimentato contemporaneamente e provocare un inceppamento.

▼▼ Linea indicatrice
La linea indica l'altezza massima della carta che può essere caricata sul vassoio. Durante il caricamento della carta, assicurarsi che la risma non superi la linea indicatrice.



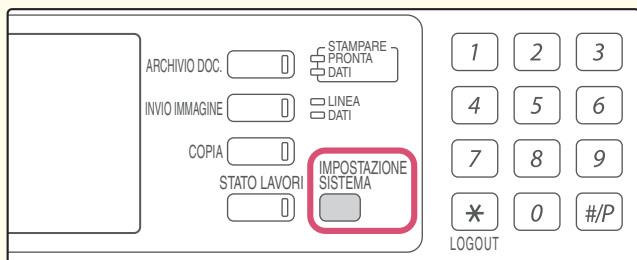
Se si usa carta intestata o prestampata, inserire la carta con il lato stampato all'ingiù. Se l'opzione "Disabilitazione fronte/retro" è attiva nelle impostazioni di sistema, inserire la carta con il lato stampato all'insù.



Inserire con delicatezza il vassoio nella macchina.

Modificare le impostazioni del vassoio

Quando di carica la carta in un vassoio, devono essere modificate anche le impostazioni del vassoio nelle impostazioni di sistema.



1

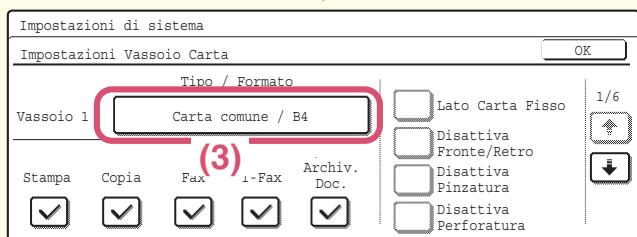
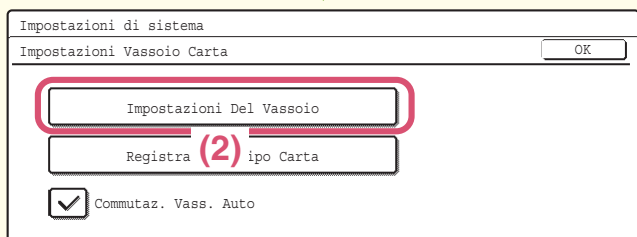
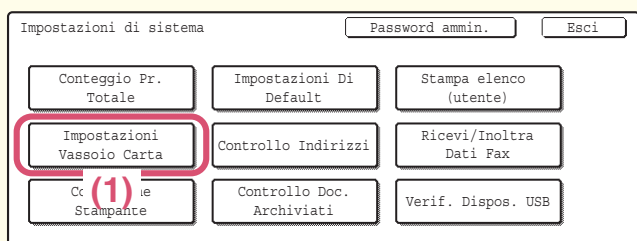
Selezionare l'opzione [IMPOSTAZIONE SISTEMA].

2

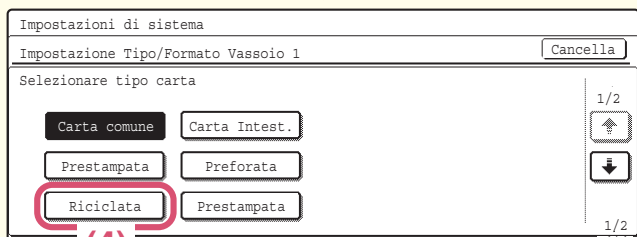
Configurare le impostazioni del vassoio nel pannello di controllo.

Alcune delle impostazioni sono disponibili solo se si dispone delle autorizzazioni di amministratore.

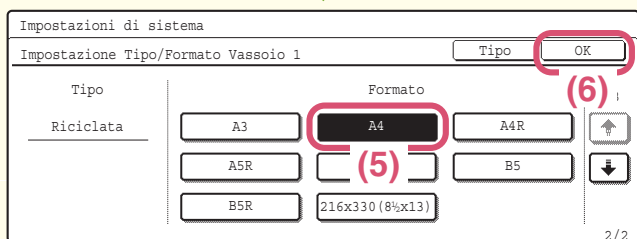
- (1) **Selezionare l'opzione [Impostazioni Vassoio Carta].**
- (2) **Selezionare l'opzione [Impostazioni Del Vassoio].**



- (3) **Selezionare l'opzione [Vassoio 1].**



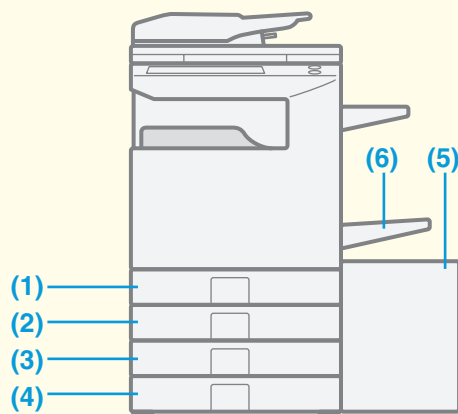
- (4) **Selezionare l'opzione [Riciclata].**



- (5) **Selezionare il formato di carta desiderato.**

- (6) **Selezionare l'opzione [OK].**
Seguendo la procedura sopraindicata le impostazioni della carta per il vassoio 1 divengono "carta riciclata formato A4" (8-1/2" x 11").

Nomi dei vassoi



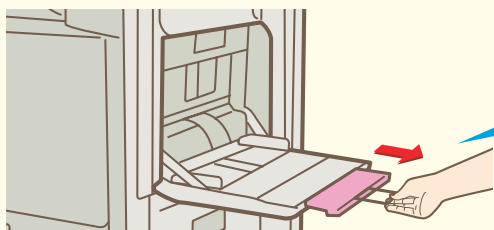
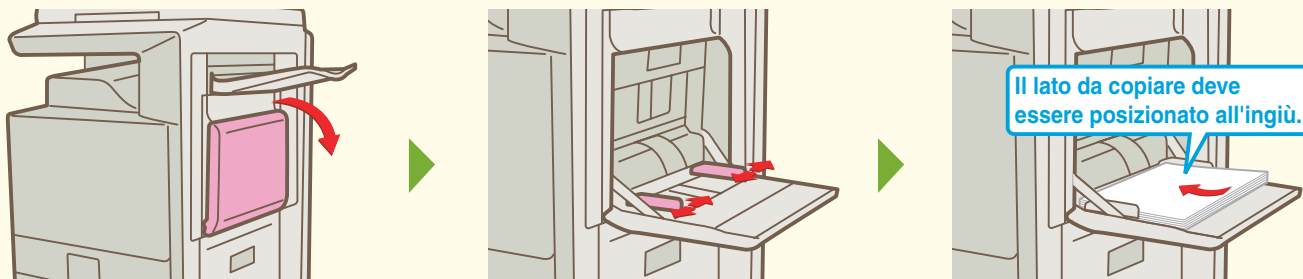
- (1) Vassoio 1
- (2) Vassoio 2
- (3) Vassoio 3
- (4) Vassoio 4
- (5) Vassoio 5 (vassoio alta capacità)
- (6) Vassoio bypass

La carta può essere caricata su tutti i vassoi

Vassoio 1/ Vassoio 2	Tipo		Carta comune, prestampata, carta riciclata, carta intestata, preforata, colorata
	Formati carta consentiti	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Pollici	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Vassoio 3/ Vassoio 4	Tipo		Carta comune, prestampata, carta riciclata, carta intestata, preforata, colorata
	Formati carta consentiti	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Pollici	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Vassoio 5 (vassoio alta capacità)	Tipo		Carta comune, prestampata, carta riciclata, carta intestata, preforata, colorata
	Formati carta consentiti	AB	A4, B5, 8-1/2" x 11"
		Pollici	8-1/2" x 11", A4
Vassoio bypass	Tipo		Carta comune, prestampata, carta riciclata, carta intestata, preforata, colorata, carta sottile, carta pesante
	Formati carta consentiti	AB	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", (8K, 16K, 16KR)
		Pollici	12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5, (8K, 16K, 16KR)
	Tipo		etichette
	Formati carta consentiti	AB	A4, A4R, B5, B5R
		Pollici	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Tipo		lucidi
	Formati carta consentiti	AB	A4, A4R
		Pollici	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Tipo		Carta a rubrica
	Formati carta consentiti	AB	A4
		Pollici	8-1/2" x 11"
	Tipo		Busta
	Formati carta consentiti		Monarch, Com-10, DL, C5

Altri vassoi

Vassoio bypass

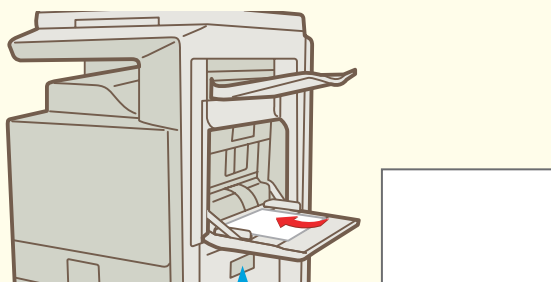


Quando si carica il formato A3W, A3 o B4, estrarre l'estensione del vassoio. Il numero massimo di fogli che possono essere caricati sul vassoio bypass è approssimativamente 100 per la carta comune e 20 per le cartoline.

I tipi speciali di carta che non possono essere caricati sugli altri vassoi possono essere caricati sul vassoio bypass.

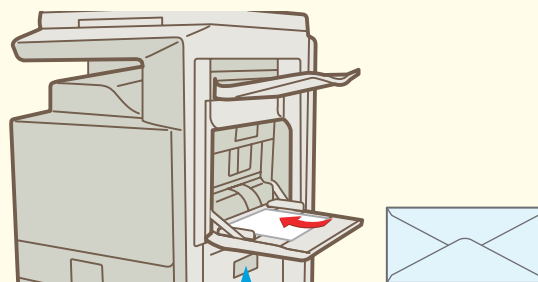
Caricamento carta speciale

Caricamento cartoline



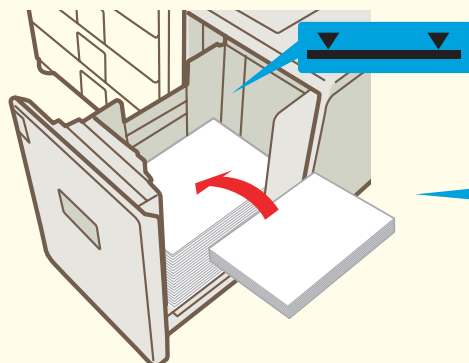
Posizionare le cartoline con il lato anteriore rivolto verso il basso con l'orientamento indicato.

Caricamento buste



Può essere stampato solo il lato dell'indirizzo delle buste. Posizionare le buste con l'indirizzo all'ingiù.

Vassoio alta capacità



Caricare la carta sul vassoio a alta capacità come è mostrato nella figura. Le dimensioni della carta usata nel vassoio a alta capacità possono essere cambiate solo da un tecnico addetto alla manutenzione.

Per ottenere informazioni dettagliate sul vassoio bypass, consultare la sezione "CARICAMENTO DELLA CARTA NEL VASSOIO BYPASS" della Guida dell'utente.

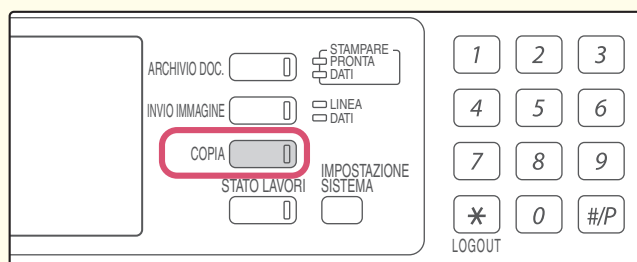
Copia

Questa sezione illustra le procedure generali per l'uso della funzione copiatrice. Inoltre fornisce un'introduzione ai vari tipi di copie che possono essere effettuate con i modi speciali.

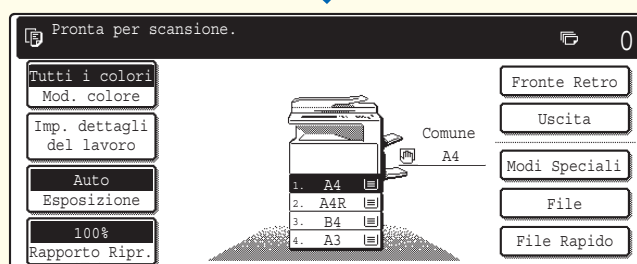
▶ EFFETTUARE COPIE	20
▶ COPIA A DUE FACCIATE (Alimentatore di documenti automatico)	21
▶ COPIA SU TIPI SPECIALI DI CARTA (Copia bypass)... ..	22
▶ SELEZIONE DELLA MODALITÀ DI ESPOSIZIONE. ...	24
▶ ADATTAMENTO DELL'IMMAGINE COPIATA ALLA CARTA (Selezione automatica del rapporto)	25
▶ INGRANDIMENTI/RIDUZIONI (Impostazioni Predefinite di Rapporti e Zoom)	27
▶ INTERRUZIONE DI UNA COPIA IN CORSO (Interruzione Copia)	29
▶ MEMORIZZAZIONE DI OPERAZIONI DI COPIA (Programmi di Lavoro)	30
▶ MODI SPECIALI	33
▶ SELEZIONE DI UN MODO SPECIALE	34
▶ FUNZIONI UTILI DI COPIA	35

EFFETTUARE COPIE

Questa è la procedura più generale per effettuare copie.



1 Selezionare l'opzione [COPIA].



Viene visualizzato lo schermo principale della modalità copia.

Il lato della scansione deve essere all'insù!

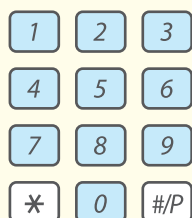


2 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

3 Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

Se è selezionata l'opzione [Auto] per la modalità a colori, la macchina rileva automaticamente se l'originale è in bianco e nero o a colori quando si preme il tasto [AVVIO A COLORI].



Correggere le serie



Cancellare la scansione



Cancellare la copia



COPIA A DUE FACCIATE (Alimentatore di documenti automatico)

È possibile usare l'alimentatore di documenti automatico per effettuare automaticamente copie a due facciate senza dover girare manualmente gli originali e reinserirli. Questa sezione spiega come copiare fronte e retro di originali a una facciata.

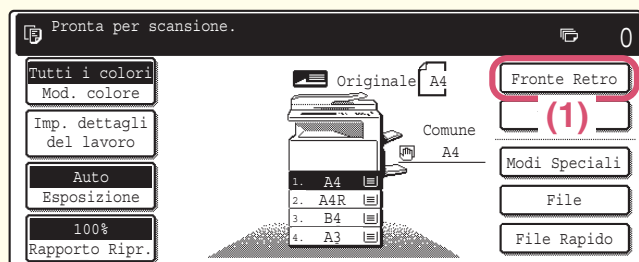


Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

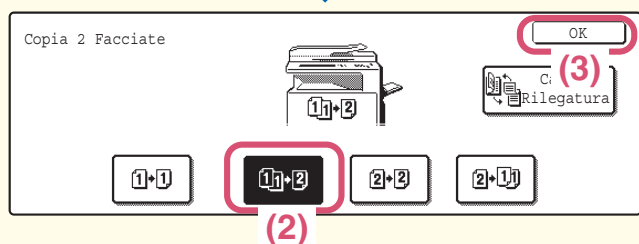
Posizionare gli originali.



2

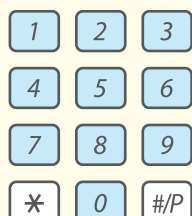
Selezionare la copia a due facciate nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Fronte Retro].



(2) Selezionare l'opzione [Da 1 a 2 facciate].

(3) Selezionare l'opzione [OK].



oppure



3

Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

Correggere le serie



Cancellare la scansione

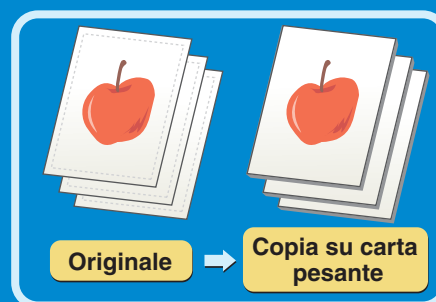


Cancellare la copia

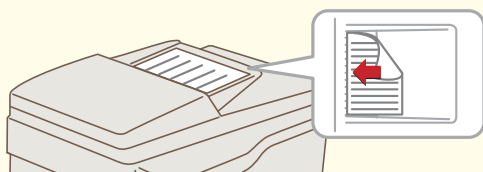


COPIA SU TIPI SPECIALI DI CARTA (Copia bypass)

Usare il vassoio bypass per effettuare copie su tipi speciali di carta come ad esempio carta pesante, buste e carta a rubrica. Questa sezione spiega come caricare carta pesante formato A4 nel vassoio bypass.



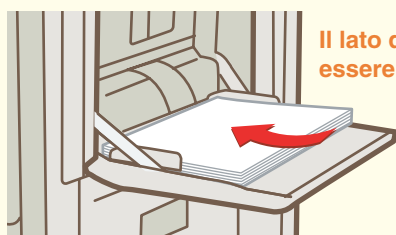
Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

Posizionare gli originali.

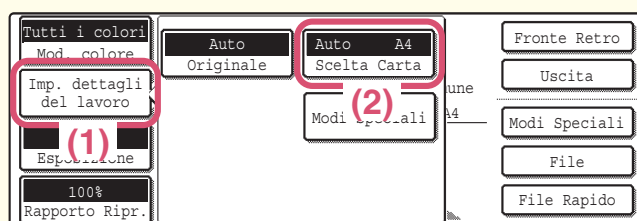
Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.



Il lato da copiare deve essere posizionato all'ingiù.

2

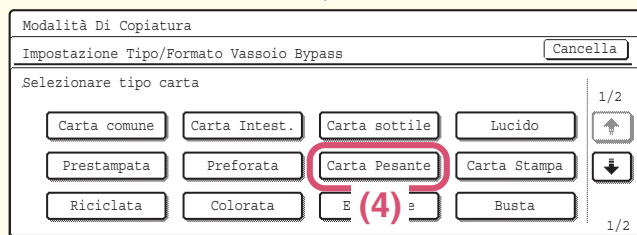
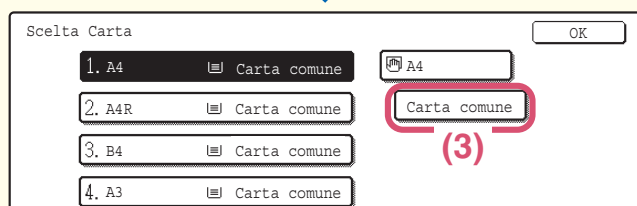
Inserire la carta nel vassoio bypass.



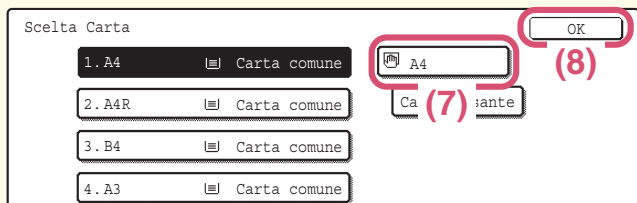
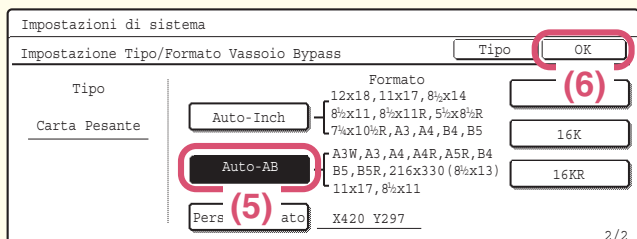
3

Selezionare le impostazioni della carta nel pannello di controllo.

- (1) Selezionare l'opzione [Imp. dettagli del lavoro].
- (2) Selezionare l'opzione [Scelta Carta].
- (3) Selezionare l'opzione [Carta comune].
Selezionare l'opzione corrispondente al tipo di carta caricato nel vassoio bypass.



- (4) Selezionare l'opzione [Carta Pesante].



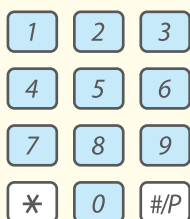
Selezionare le impostazioni della carta nel pannello di controllo. (Continua)

(5) Selezionare l'opzione [Auto-AB].

(6) Selezionare l'opzione [OK].

(7) Selezionare l'opzione del vassoio bypass.

(8) Selezionare l'opzione [OK].



4

Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

Correggere le serie



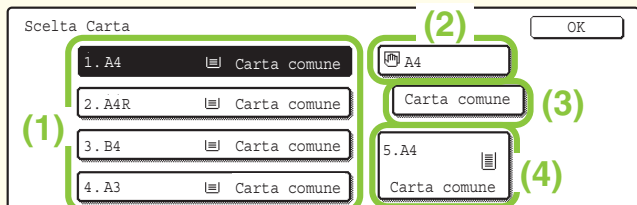
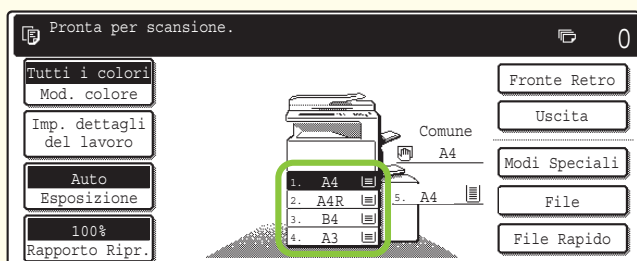
Cancellare la scansione



Cancellare la copia



Selezione dei vassoi



Per selezionare la carta da utilizzare per il lavoro di copia, premere l'immagine della macchina nello schermo principale della modalità copia.

Selezionare il vassoio desiderato.

- (1) I tasti appaiono nel seguente ordine dall'alto verso il basso: Vassoio 1, Vassoio 2, Vassoio 3, Vassoio 4.
- (2) Premere questo tasto per selezionare il vassoio bypass.
- (3) Premere questo tasto per impostare il tipo di carta nel vassoio bypass.
- (4) Premere questo tasto per selezionare il vassoio 5 (vassoio alta capacità).

SELEZIONE DELLA MODALITÀ DI ESPOSIZIONE

Per ottenere una copia più chiara, selezionare un'esposizione adatta al tipo di originale.

L'esempio sottostante spiega come effettuare la copia di un originale dai colori chiari scritto a matita.



Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

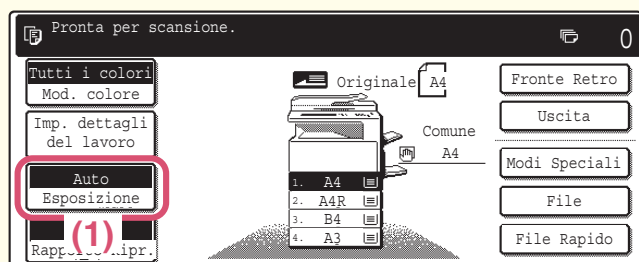
Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

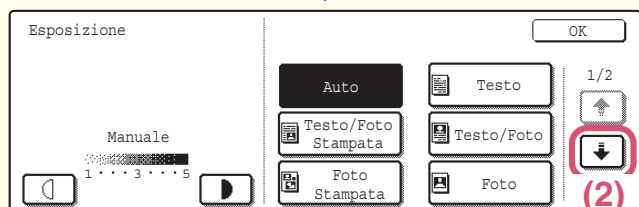
2

Configurare le impostazioni dell'esposizione nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Esposizione].



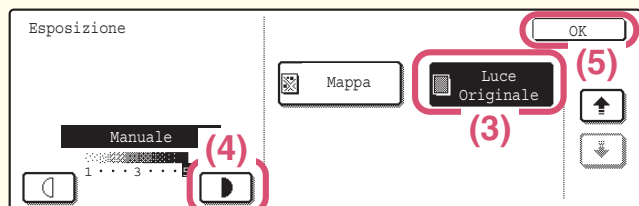
(2) Usare i tasti  per passare da uno schermo all'altro.



(3) Selezionare l'opzione [Luce Originale].

(4) Regolare l'esposizione con il tasto  per scurire il documento.

Sono disponibili nove livelli d'esposizione. Scurire il documento con il tasto , schiarirlo con il tasto .



(5) Selezionare l'opzione [OK].

3

Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].



oppure



Correggere le serie



Cancellare la scansione

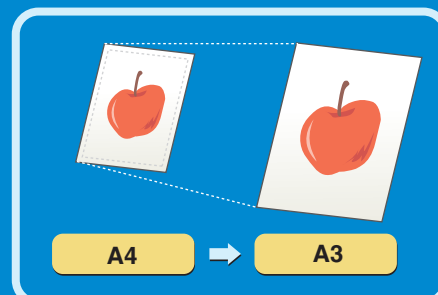


Cancellare la copia



ADATTAMENTO DELL'IMMAGINE COPIATA ALLA CARTA (Selezione automatica del rapporto)

È possibile copiare un originale su un foglio di carta di qualsiasi formato usando le funzioni automatiche di ingrandimento e riduzione. Questa sezione spiega come copiare un originale A4 su un foglio A3.



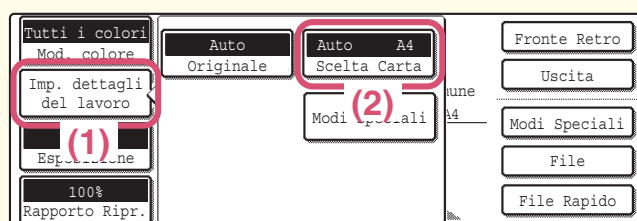
Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

Posizionare l'originale.

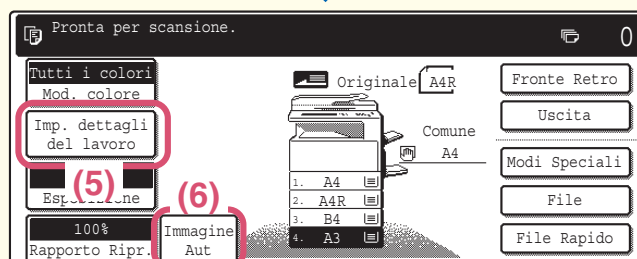
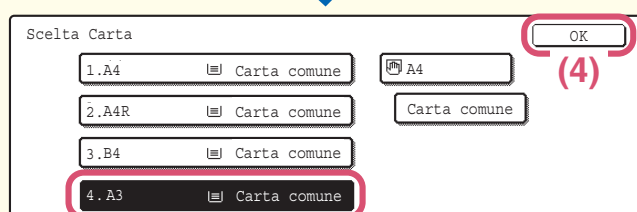
Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.



2

Scegliere la selezione automatica del rapporto nel pannello di controllo.

- (1) Selezionare l'opzione [Imp. dettagli del lavoro].
- (2) Selezionare l'opzione [Scelta Carta].
- (3) Selezionare il vassoio contenente il formato di carta desiderato.
- (4) Selezionare l'opzione [OK].



- (5) Selezionare l'opzione [Imp. dettagli del lavoro] per chiudere lo schermo delle impostazioni dei dettagli del lavoro.
- (6) Selezionare l'opzione [Immagine Aut].



oppure



3

Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

Correggere le serie



Cancellare la scansione



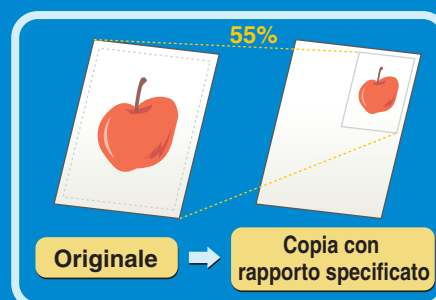
Cancellare la copia



INGRANDIMENTI/RIDUZIONI (Impostazioni Predefinite di Rapporti e Zoom)

Oltre a selezionare un rapporto predefinito, è possibile regolare il rapporto con incrementi dell'1% per una regolazione precisa del formato della copia.

Questa sezione mostra l'esempio di una riduzione dell'immagine fino al 55% dell'originale.

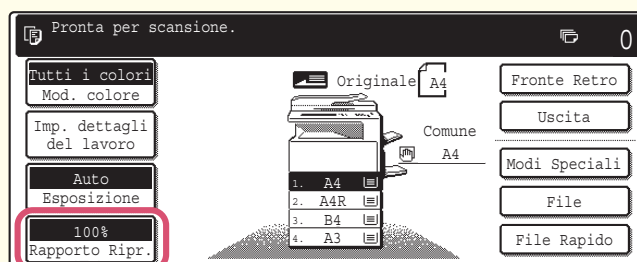


Il lato della scansione deve essere all'insù!

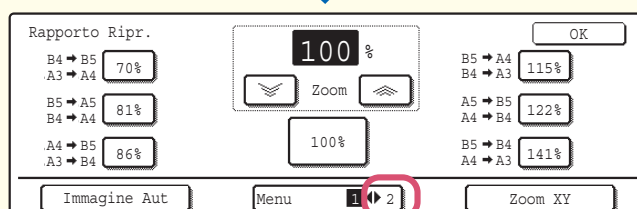


1

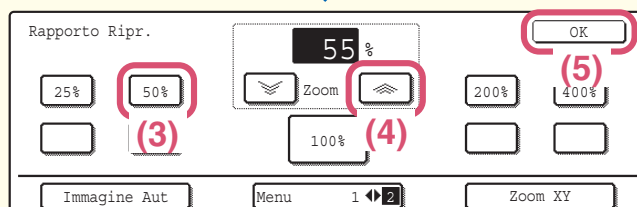
Posizionare l'originale.



(1)



(2)



(3)

(4)

(5)

2

Selezionare il rapporto nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Rapporto Ritr.].

(2) Modificare il menu rapporto.

(3) Selezionare l'opzione [50%].

(4) Impostare il rapporto di riproduzione su 55% con il tasto .

Il rapporto può essere regolato con incrementi dell'1%. Premere il tasto  per ridurre il rapporto, o il tasto  per incrementarlo.

(5) Selezionare l'opzione [OK].



oppure



3

Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

Correggere le serie



Cancellare la scansione

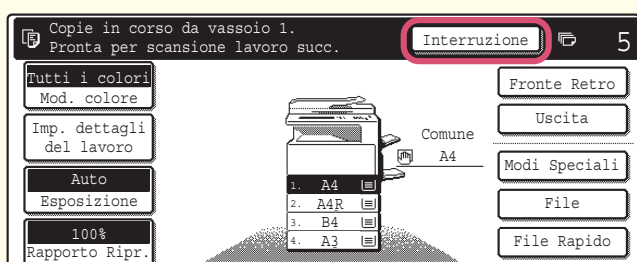
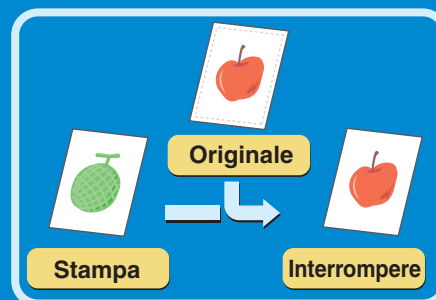


Cancellare la copia



INTERRUZIONE DI UNA COPIA IN CORSO (Interruzione Copia)

Quando la macchina è impegnata in un altro lavoro di copia, è possibile interromperlo brevemente per effettuare una copia. Questa funzione è utile quando è necessario effettuare urgentemente una copia mentre la macchina è impegnata in un lavoro lungo.



1

Selezionare l'opzione [Interruzione].

L'opzione [Interruzione] viene visualizzata nello schermo principale mentre la macchina è in fase di stampa.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



2

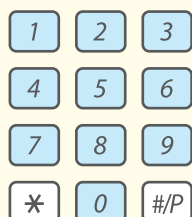
Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

3

Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

Il lavoro di stampa interrotto riprenderà quando il lavoro di copia sarà terminato.



Correggere le serie



Cancellare la scansione



Cancellare la copia



MEMORIZZAZIONE DI OPERAZIONI DI COPIA (Programmi di Lavoro)

È possibile memorizzare una serie di impostazioni di copia. Le impostazioni possono essere richiamate e usate in qualsiasi momento.

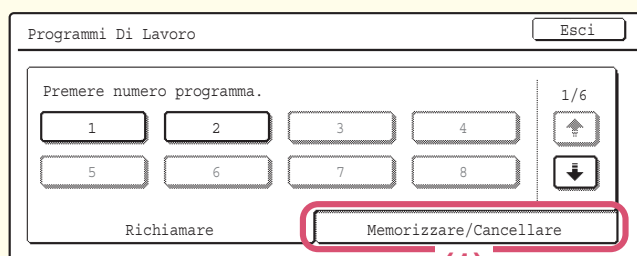
Se si usa spesso la stessa serie di impostazioni, questa funzione evita di doverle selezionare manualmente ogni volta che le si deve usare.

Memorizzazione di un programma di lavoro

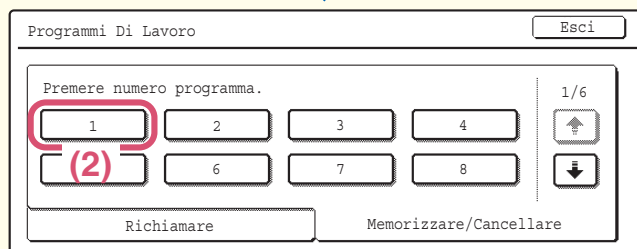


1

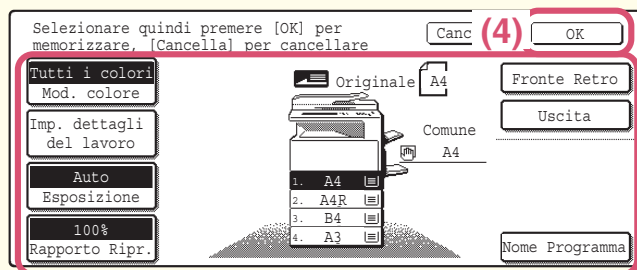
Premere il tasto [#P] ()



(1)



(2)



(3)

2

Memorizzare il programma di lavoro nel pannello di controllo.

- (1) Selezionare la scheda [Memorizzare/Cancellare].
- (2) Selezionare l'opzione corrispondente al programma di lavoro che si desidera memorizzare.
- (3) Selezionare le impostazioni di copia che si desidera memorizzare.
- (4) Selezionare l'opzione [OK].

Premere il tasto [Nome Programma] per visualizzare una schermata per l'inserimento di testo. Digitare un nome per il programma.

Per inserire il testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" della Guida dell'utente.

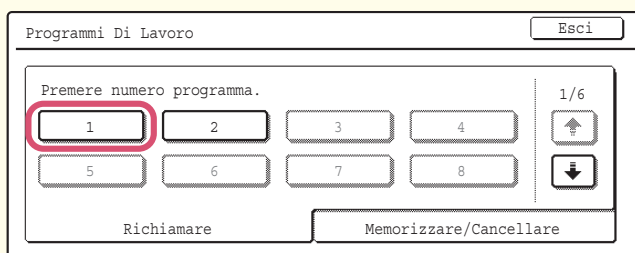
Richiamo di un programma di lavoro



1

Premere il tasto [# / P] ().

Posizionare l'originale.



2

Premere il tasto numerico corrispondente al programma di lavoro desiderato.

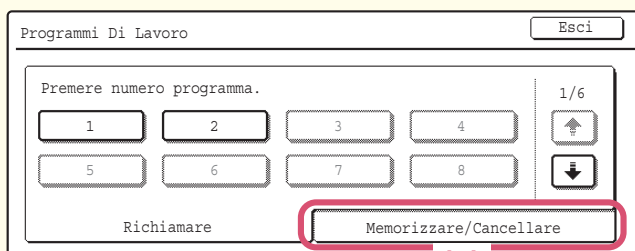
Impostare il numero di copie e avviare il processo di copia.

Cancellazione di un programma di lavoro

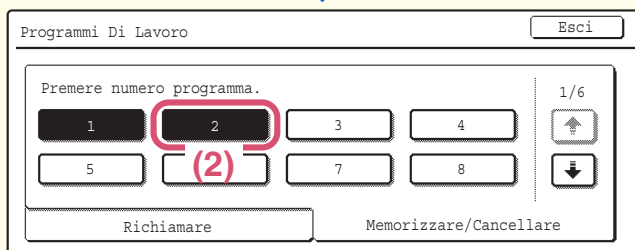


1

Premere il tasto [# / P] ().



(1)



(2)

2

Cancellare il programma di lavoro nel pannello di controllo.

(1) **Selezionare la scheda [Memorizzare/Cancelare].**

(2) **Premere il tasto numerico corrispondente al programma di lavoro che si desidera cancellare.**

Programma lavoro già memorizzato.
memorizzare un altro programma?

(3)

Programmi Di Lavoro

Premere numero programma.

1	2	3	4
5	6	7	8

(4)

Cancellare il programma di lavoro nel pannello di controllo. (Continua)

(3) Leggere il messaggio visualizzato e selezionare l'opzione [Cancellare].

(4) Selezionare l'opzione [Esci].

MODI SPECIALI

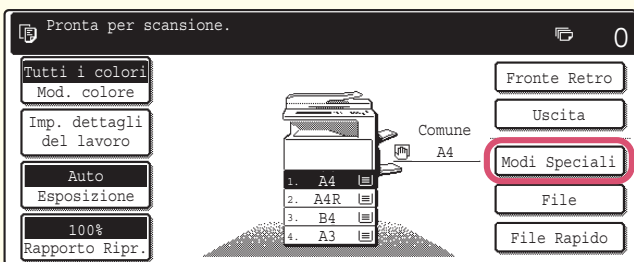
I modi speciali possono essere usati per un'ampia gamma di lavori di copia speciali.

Questa sezione fornisce un'introduzione ai tipi di copia che possono essere effettuati con i modi speciali. (Non sono però spiegate le procedure per l'uso di tutti i modi speciali.)

Sebbene ogni modo speciale abbia impostazioni e procedure proprie, la procedura generale è la stessa per tutti i modi. La procedura generale per selezionare un modo speciale è spiegata nella prossima pagina con l'esempio dello "Spostamento Margine".

Per ottenere informazioni sulle procedure specifiche per selezionare tutti i modi speciali, consultare la sezione "2. FUNZIONI UTILI DI COPIA" della Guida copiatrice.

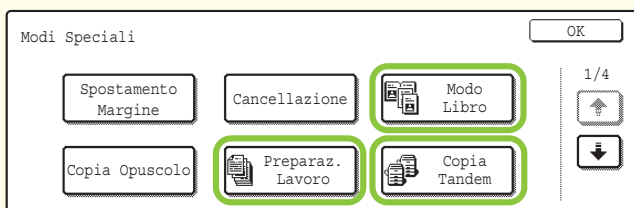
Modi speciali



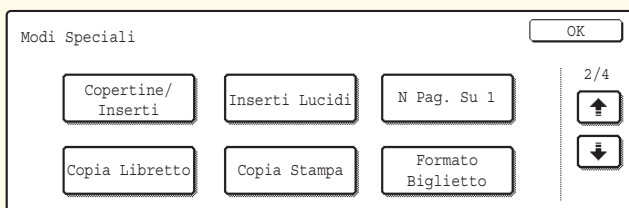
Per usare un modo speciale, aprire il menu modi speciali e premere il tasto corrispondente al modo che si desidera usare. Il menu è formato da quattro schermi. Usare i tasti per passare da uno schermo all'altro.

Selezionare l'opzione [Modi Speciali] nello schermo principale per aprire il menu delle modalità speciali. (È possibile anche aprire il menu delle modalità speciali premendo il tasto [Modi Speciali] visualizzato dopo aver premuto il tasto [Imp. dettagli del lavoro].)

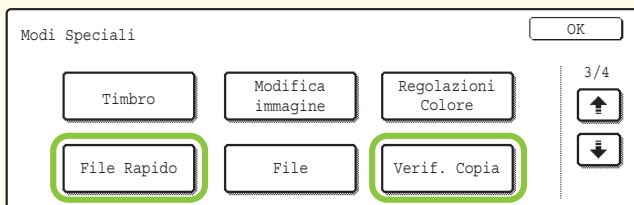
Primo schermo



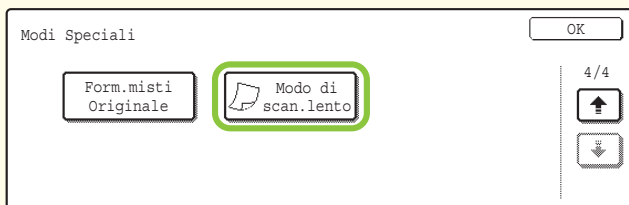
Secondo schermo



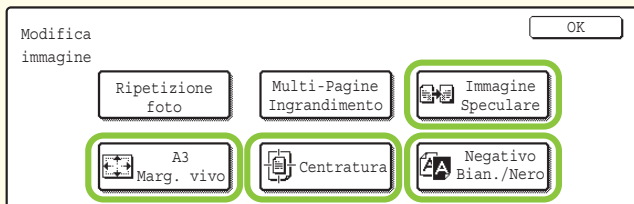
Terzo schermo



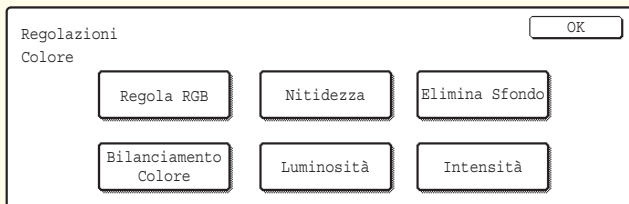
Quarto schermo



Quando si preme il tasto [Modifica] nel terzo schermo, si apre il menu seguente.



Quando si preme il tasto [Regolazioni Colore] nel terzo schermo, si apre il menu seguente.



Quando si preme un tasto di modo speciale marcato contornato dal simbolo , il tasto verrà evidenziato e l'impostazione sarà completata.

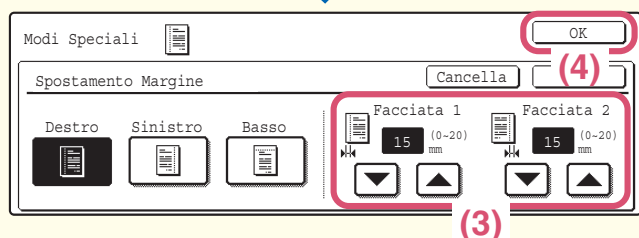
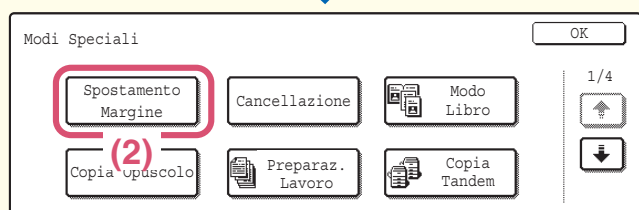
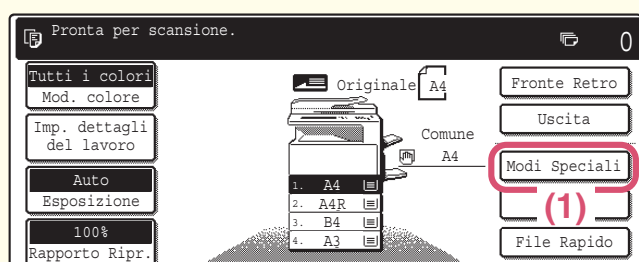
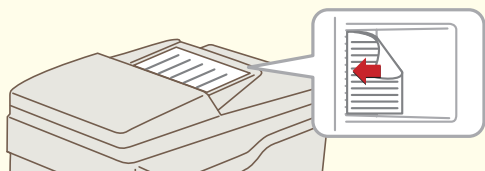
Quando si preme qualsiasi altro tasto di modo speciale, viene visualizzato uno schermo di impostazioni che consente la selezione delle impostazioni per quel modo.

I tasti visualizzati variano a seconda del paese, della regione e delle periferiche installate.

SELEZIONE DI UN MODO SPECIALE

La procedura sottostante spiega come selezionare le impostazioni di un modo speciale. Le impostazioni da selezionare variano a seconda del modo speciale, tuttavia, la procedura generale è la stessa. La procedura per selezionare le impostazioni di "Aggiunta di margini (Spostamento Margine)" è spiegata con il seguente esempio.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

2

Selezionare le impostazioni delle modalità speciali desiderate (ad esempio, spostamento margini) nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

(2) Selezionare l'opzione [Spostamento Margine].

Si selezioneranno le impostazioni per spostare il margine sinistro di 15 mm.

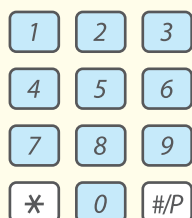
(3) Selezionare 15 mm per il lato anteriore e 15 mm per quello posteriore usando i tasti .

(4) Selezionare l'opzione [OK].

La posizione di spostamento margine è inizialmente impostata sul valore "Destro". Per modificare la posizione sui valori "Sinistro" o "Basso", premere il tasto corrispondente.

3

Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].



Correggere le serie



Cancellare la scansione



Cancellare la copia



FUNZIONI UTILI DI COPIA

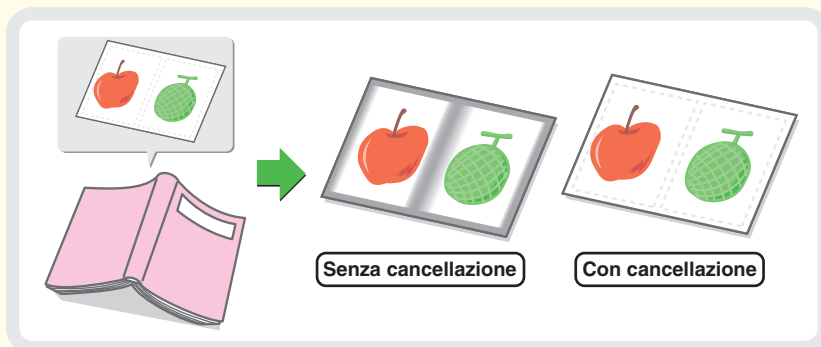
Aggiunta di margini (Spostamento Margine)

Usare questa funzione per spostare l'immagine sulla copia e creare margini di rilegatura. Questa funzione è utile se si intende rilegare le copie con un filo o in un raccoglitore.



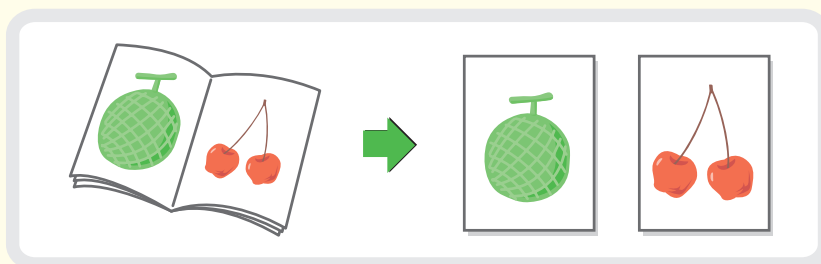
Cancellazione delle ombre sui bordi dei fogli (Cancellazione)

Usare questa funzione per cancellare le ombre sui bordi quando si effettuano copie di libri o altri originali voluminosi.



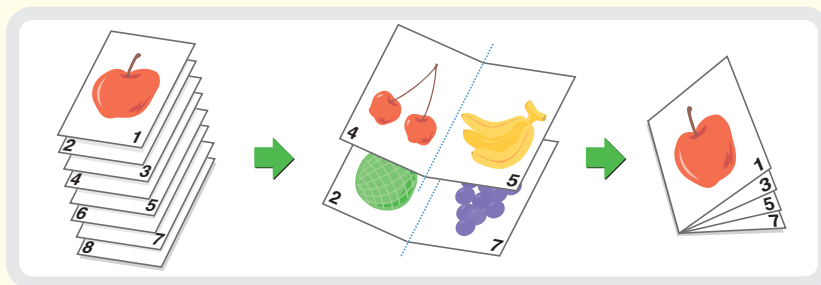
Copia delle pagine contigue di un documento rilegato (Scan.mod.libro)

Usare questa funzione per effettuare copie delle pagine destre e sinistre di un documento rilegato come ad esempio un opuscolo. Inoltre, due pagine contigue possono essere copiate su entrambi i lati di un foglio di carta.



Effettuare copie in formato opuscolo (Copia Opuscolo)

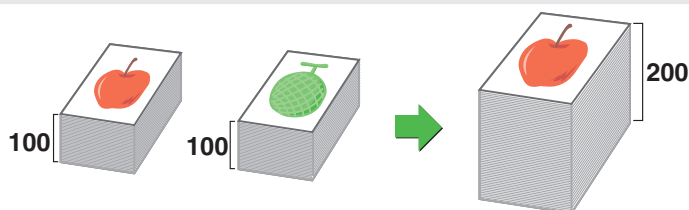
Usare questa funzione per effettuare copie che possono essere piegate per la creazione di un opuscolo. La funzione Copia Opuscolo facilita la creazione di opuscoli. Quando è installato un finitore con punti a sella, i fogli in uscita sono piegati automaticamente al centro e pinzati.



Copia contemporanea di molti originali (Prepar.lavoro)

Il numero massimo di originali che possono essere caricati contemporaneamente mediante l'alimentatore di documenti automatico è cento.

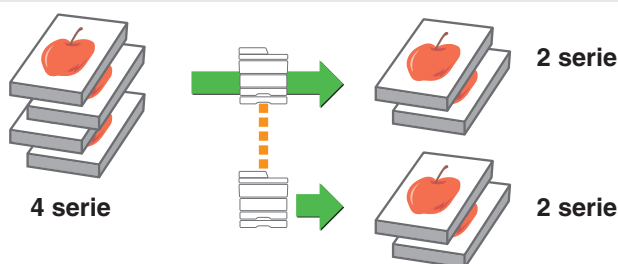
Se è necessario copiare più di 100 originali nello stesso lavoro, la funzione Job Build permette di dividere gli originali in serie e di alimentare separatamente ciascuna serie.



Utilizzo di due macchine per copiare molti originali (Copia in par.)

È possibile dividere un lavoro di copia tra due macchine collegate alla stessa rete. Ciò consente di risparmiare molto tempo se si sta svolgendo un lungo lavoro di copia.

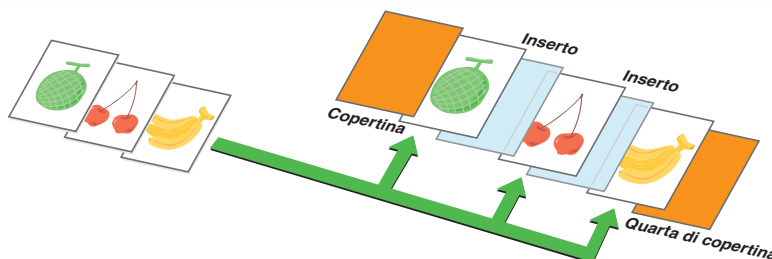
Per usare questa funzione, è necessario configurare le impostazioni di collegamento tandem nelle impostazioni di sistema.



Utilizzo di un tipo di carta differente per le copertine (Copertine/Inserti)

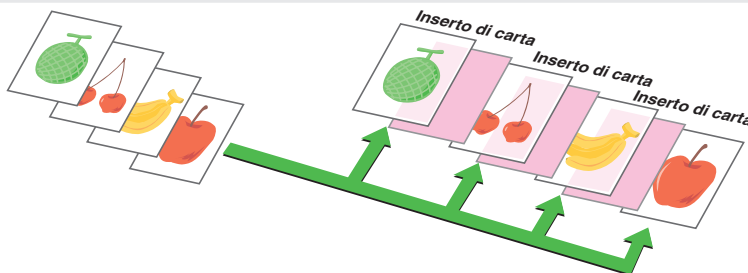
Questa funzione consente l'utilizzo di un tipo di carta differente per le copertine anteriori e posteriori di una serie di copie.

Un differente tipo di carta può anche essere aggiunto come un inserto in determinate pagine.



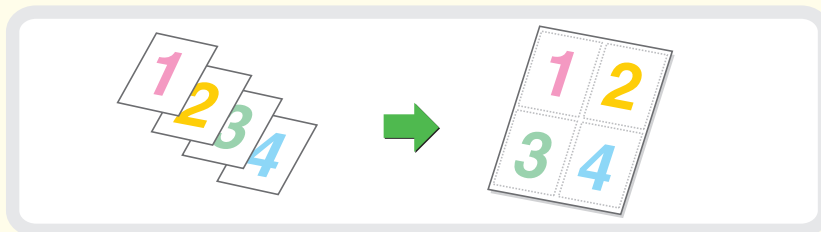
Aggiunta di inserti per la copia su lucidi (Inserti Lucidi)

Durante la copia su lucidi, questa funzione inserisce fogli di carta tra i lucidi affinché non si attacchino l'uno all'altro.



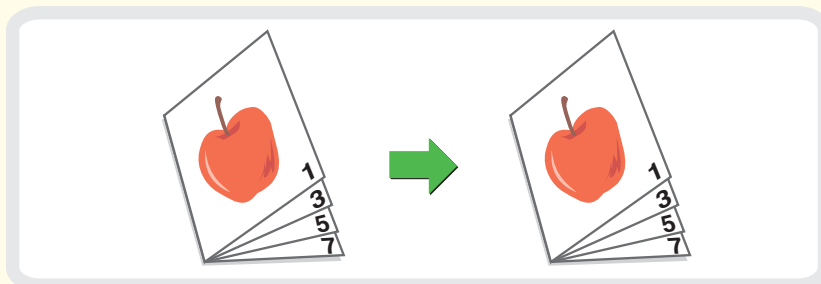
Copia di più pagine su un foglio di carta (N Pag. Su 1)

Usare questa funzione per copiare due o quattro originali su un unico foglio di carta.



Copia di un opuscolo (Copia Da Libretto)

Usare questa funzione per copiare un libro, un opuscolo o qualsiasi altro originale rilegato. Le copie saranno impaginate come in un opuscolo. Quando è installato un finitore con punti a sella, i fogli in uscita sono piegati automaticamente al centro e pinzati.



Copia di didascalie su carta a rubrica (Copia Stampa)

Usare questa funzione per copiare le didascalie sulle schede di un foglio di carta a rubrica.



Copia dei due lati di un biglietto su un unico foglio di carta (Formato Biglietto)

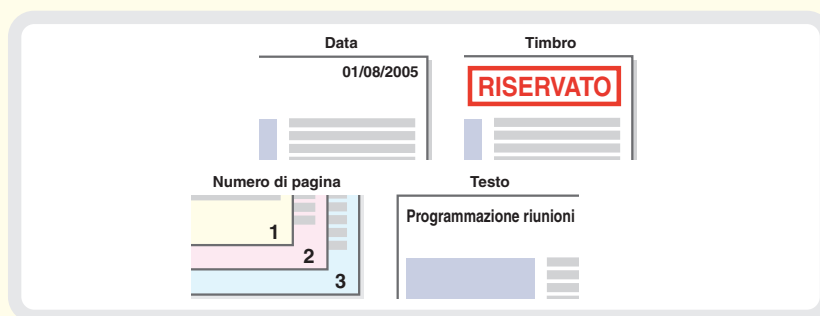
Usare questa funzione per copiare entrambi i lati di un biglietto su un unico foglio di carta.



Stampa di una data o di un timbro sulle copie (Timbro)

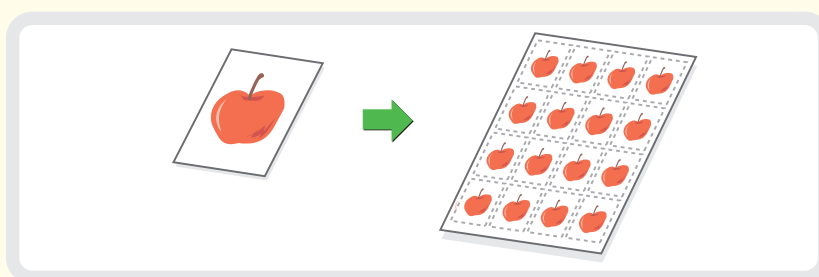
Usare questa funzione per stampare sulle copie la data, un timbro, il numero di pagina o un testo.

È possibile selezionare un colore per stampare un francobollo o del testo a colori.



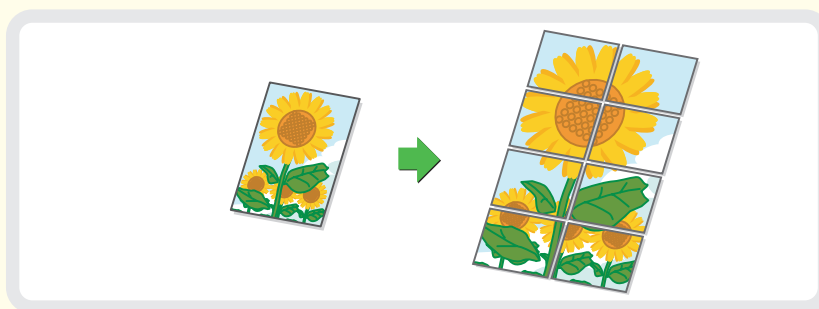
Riproduzione di foto su una copia (Ripetizione foto)

Usare questa funzione per stampare un massimo di 24 copie di una foto su un unico foglio di carta.



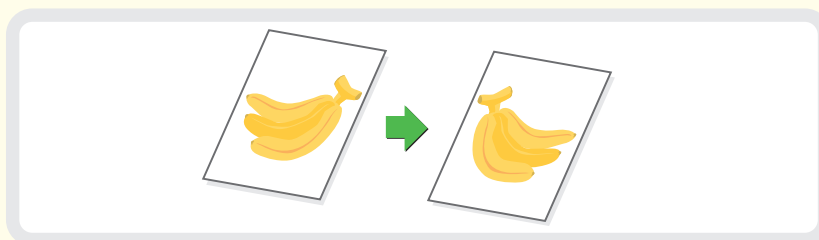
Creazione di un grande poster (Multi-Pagine Ingrandimento)

Usare questa funzione per ingrandire e stampare la copia di un'immagine utilizzando più fogli di carta. I fogli di carta possono essere uniti per formare una grande riproduzione.



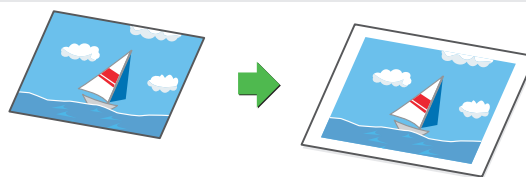
Inversione di un'immagine (Imm.speculare)

Usare questa funzione per riprodurre un'immagine speculare dell'originale.



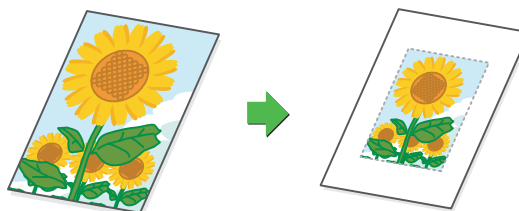
Copia di un originale in formato A3 senza ritaglio dei bordi (A3 Marg. vivo)

Usare questa funzione per copiare un originale in formato A3 in dimensioni reali senza dover tagliare i bordi. L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione. (È necessario montare un vassoio destro o finitore.)



Copia al centro del foglio (Centrata)

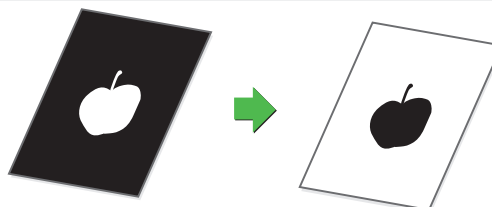
Usare questa funzione per posizionare l'immagine copiata al centro del foglio. Questa funzione è utile se l'immagine è ridotta o copiata su un foglio più grande dell'originale.



Inversione dei colori bianco e nero in una copia (B/N inverso)

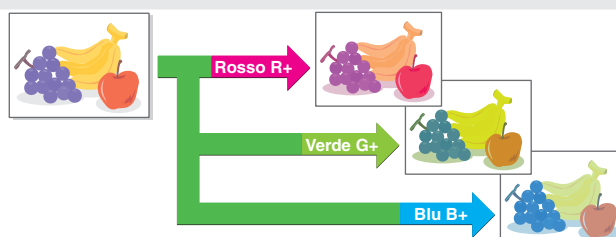
Questa funzione inverte i colori bianco e nero in una copia per creare il negativo di un'immagine.

Usare questa funzione per risparmiare il toner durante la copia di un originale che presenta zone estese di nero.



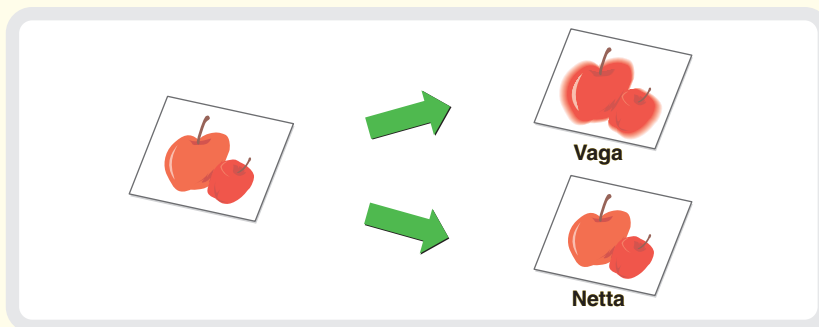
Regolazione dei colori rosso, verde e blu nelle copie (Regolaz. RGB)

Usare questa funzione per rendere più vivaci o tenui i colori rosso, verde e blu (un unico colore), quindi modificare l'intera tonalità della copia.



Regolazione della nitidezza di un'immagine (Nitidezza)

Usare questa funzione per aumentare o diminuire la nitidezza di un'immagine da copiare.



Trasformare in bianco i colori leggeri delle copie (Elimina Sfondo)

Usare questa funzione per eliminare gli sfondi di colore tenue dell'immagine da copiare.

Questa operazione è utile per copiare un originale stampato su carta a colori.



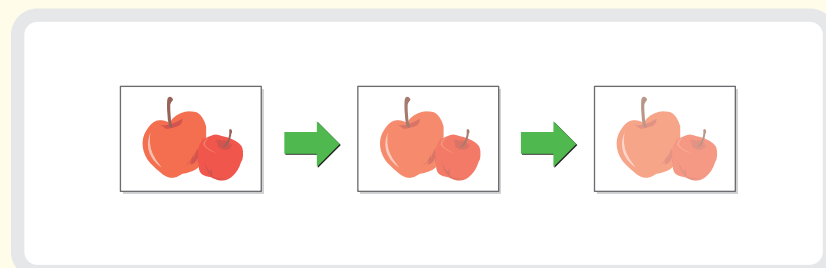
Regolazione del colore (Bilanciamento Colore)

Usare questa funzione per bilanciare il colore di una copia a colori. È possibile regolare la densità dei quattro colori: ciano, magenta, giallo e nero.



Regolazione della luminosità di una copia (Luminosità)

Usare questa funzione per regolare la luminosità di una copia.



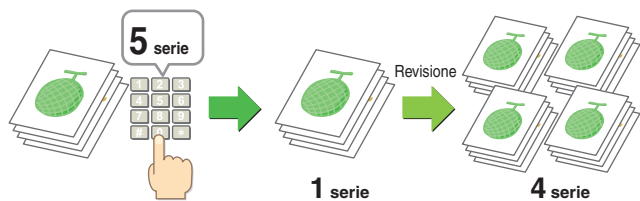
Regolazione dell'intensità di una copia (Intensità)

Usare questa funzione per regolare l'intensità di una copia.



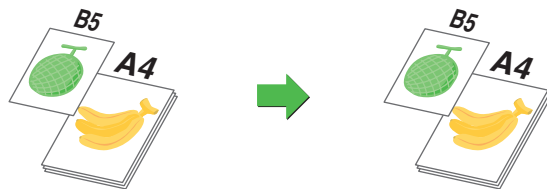
Revisione delle copie prima della stampa (Verif. stampa)

Durante l'utilizzazione di questa funzione, si può effettuare solo una serie di copie, a prescindere dal numero delle serie specificate. Dopo la revisione della prima serie, è possibile stampare le serie restanti.



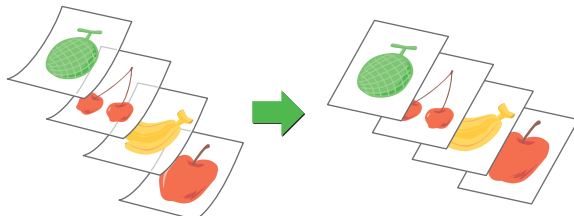
Copia di originali di differenti formati (Form.misti Originale)

È possibile copiare contemporaneamente tutti gli originali, anche se un originale in formato B5 si trova in mezzo a originali in formato A4.



Copia di originali in carta sottile (Modo di scan.lento)

Usare questa funzione per copiare originali in carta sottile, che si inceppano facilmente, utilizzando l'alimentatore di documenti automatico.



Stampa

Questa sezione illustra la procedura generale per stampare utilizzando il driver della stampante della macchina. Viene inoltre fornita un'introduzione alle impostazioni che possono essere selezionate nel driver della stampante.

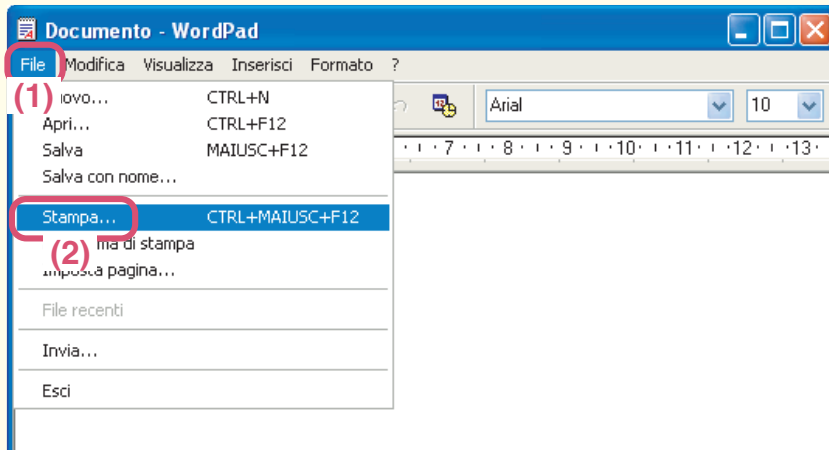
Le spiegazioni degli schermi e delle procedure si riferiscono principalmente a Windows® XP in ambienti Windows®, e a Mac OS X versione 10.3.9 in ambienti Macintosh.

► STAMPA.	44
► CANCELLAZIONE DI UN LAVORO DI STAMPA	46
► UTILIZZO DELLA GUIDA IN LINEA DEL DRIVER DELLA STAMPANTE.	47
► DRIVER DELLA STAMPANTE	48
► CONFIGURAZIONE DELLE IMPOSTAZIONI DEL DRIVER DELLA STAMPANTE	49
► FUNZIONI UTILI DI STAMPA	50
► STAMPA DA MACINTOSH	52

STAMPA

La procedura sottostante illustra la procedura per la stampa di un documento o di un'immagine dal proprio computer.

La procedura mostra come stampare un documento in formato A4 usando WordPad.

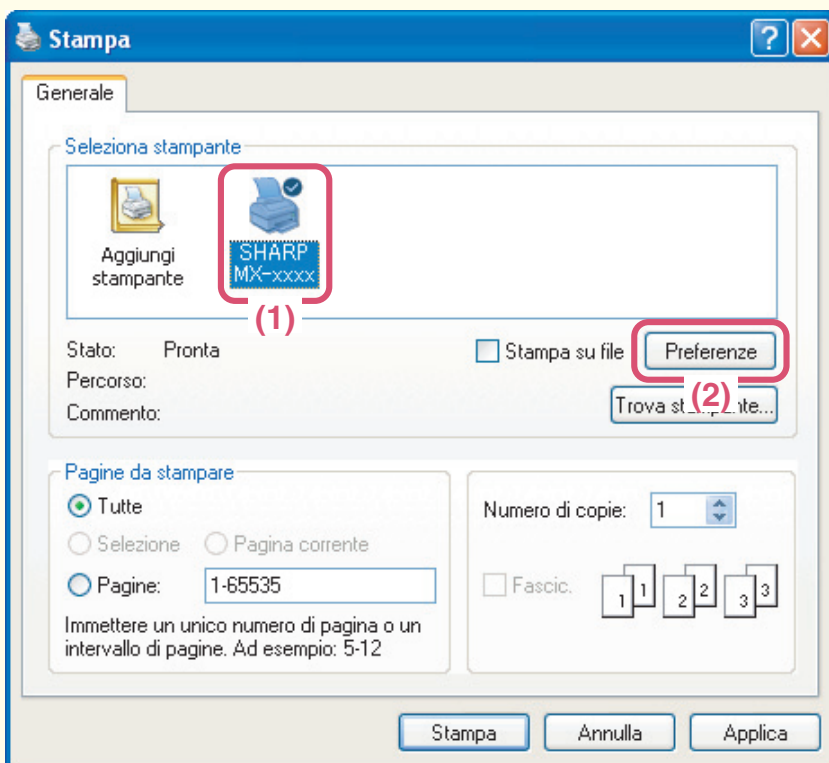


1

Selezionare il comando di stampa nell'applicazione.

(1) Aprire il menu [File].

(2) Selezionare [Stampa].



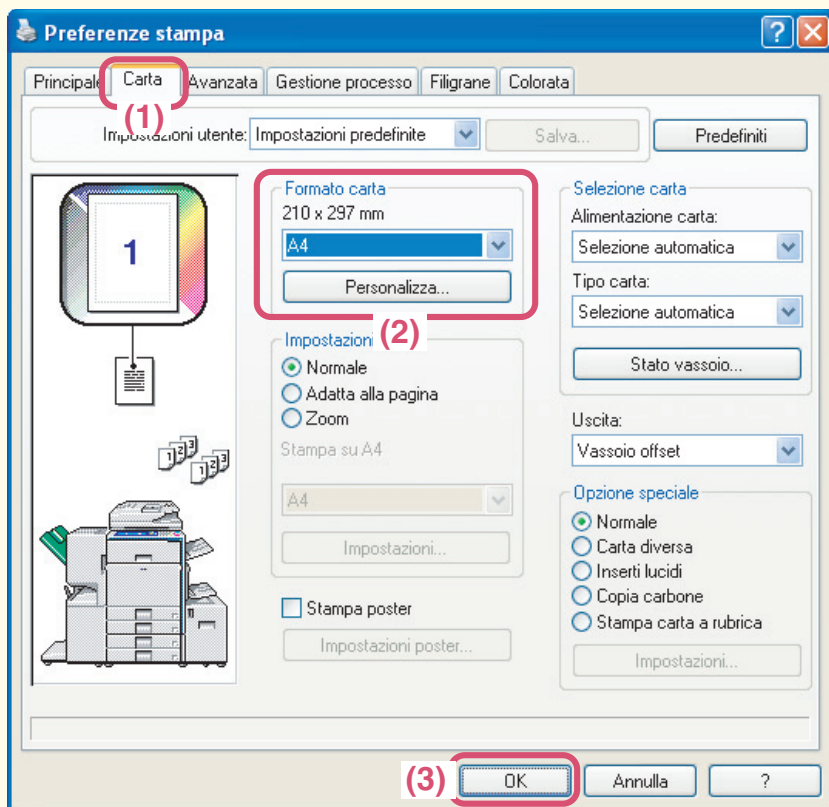
2

Aprire la finestra delle proprietà del driver della stampante.

(1) Selezionare il driver corrispondente al proprio modello.

(2) Fare clic sul pulsante [Preferenze].

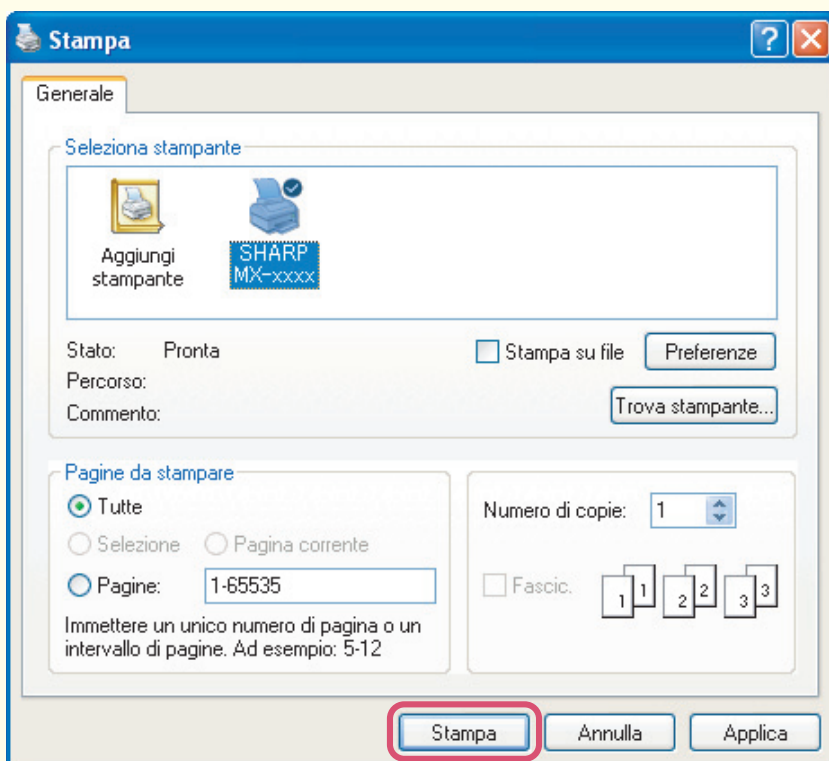
In Windows 98/Me/NT 4.0, selezionare il pulsante [Proprietà]. Il pulsante [Preferenze] non viene visualizzato in Windows 2000. Selezionare tutte le schede della finestra di dialogo "Stampa", quindi configurare le impostazioni desiderate.



3

Selezionare le impostazioni di stampa.

- (1) Fare clic sulla scheda [Carta].
- (2) Selezionare il formato del foglio di stampa.
- (3) Fare clic sul pulsante [OK].



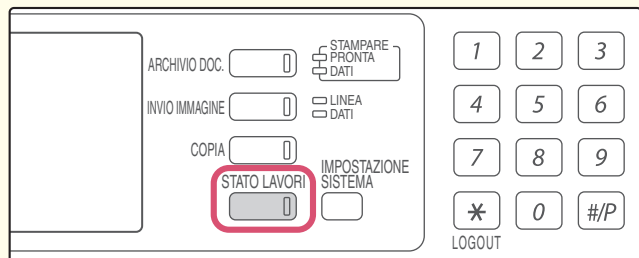
4

Fare clic sul pulsante [Stampa].

Il processo di stampa ha inizio. In Windows 98/Me/NT 4.0, selezionare l'opzione [OK].

CANCELLAZIONE DI UN LAVORO DI STAMPA

È possibile cancellare un lavoro di stampa solo prima che inizi il processo di stampa.



1

Selezionare l'opzione [STATO LAVORI].



2

Cancellare il lavoro nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Lavoro St.].

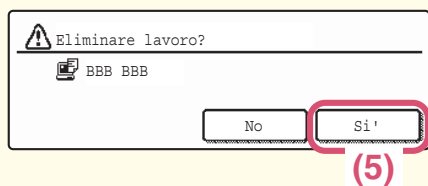
(2) Impostare lo stato del lavoro di stampa su [Spool] oppure [Coda Lavori].

Modificare il modo corrispondente al lavoro che si desidera cancellare.

(3) Selezionare l'opzione corrispondente al lavoro di stampa che si desidera cancellare.

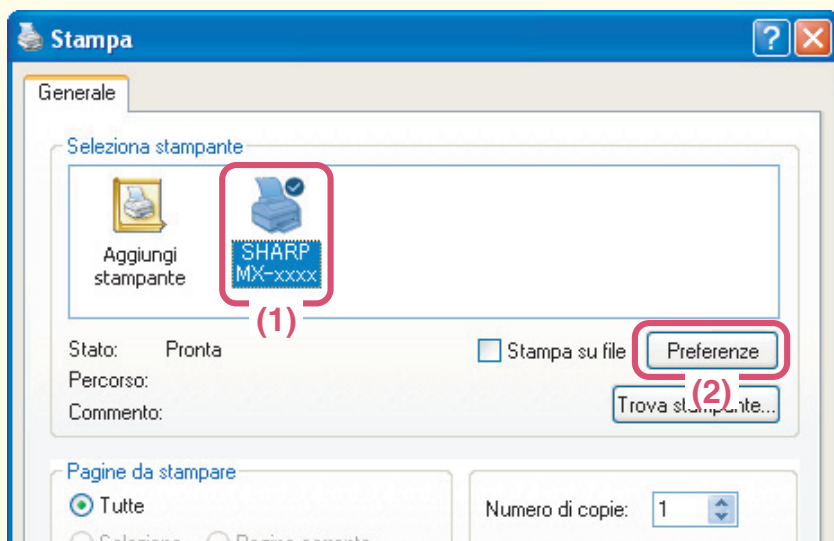
(4) Selezionare l'opzione [Int./Ann.].

(5) Selezionare l'opzione [Si'].]



UTILIZZO DELLA GUIDA IN LINEA DEL DRIVER DELLA STAMPANTE

Quando si scelgono le impostazioni nella finestra delle proprietà del driver della stampante è possibile visualizzare la guida in linea per ottenere maggiori informazioni sulle impostazioni.



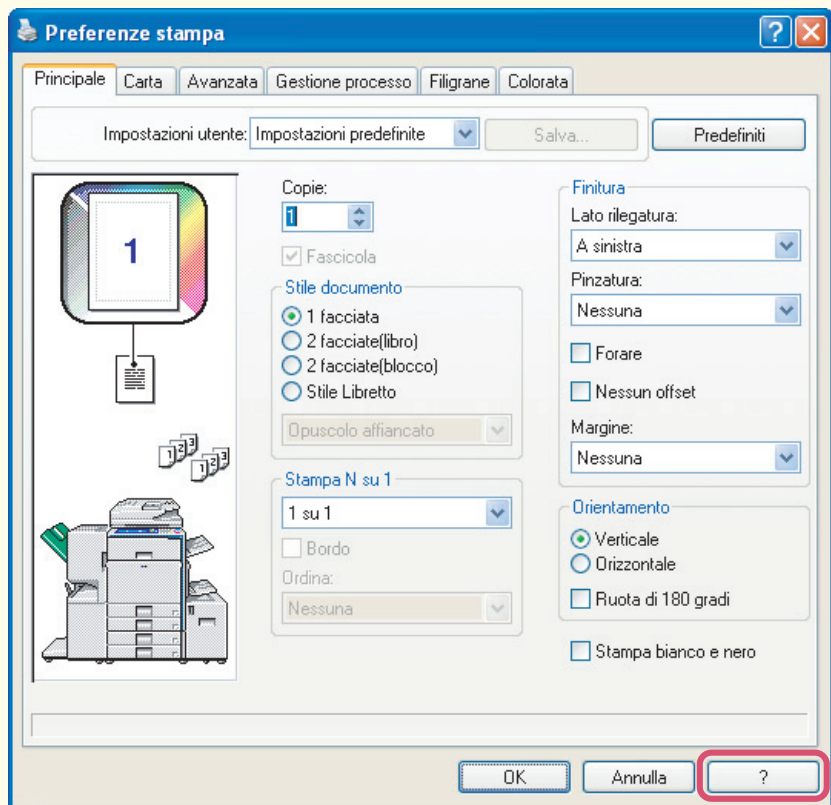
1

Aprire la finestra delle proprietà del driver della stampante.

(1) **Selezionare il driver corrispondente al proprio modello.**

(2) **Selezionare l'opzione [Preferenze].**

In Windows 98/Me/NT 4.0, selezionare l'opzione [Proprietà].
L'opzione [Preferenze] non viene visualizzata in Windows 2000. Selezionare tutte le schede della finestra di dialogo "Stampa", quindi configurare le impostazioni desiderate.



2

Selezionare l'opzione [?].

Per visualizzare le informazioni relative a un'impostazione particolare contenute nella guida in linea, fare clic sul pulsante ? nell'angolo superiore destro della finestra, quindi selezionare l'impostazione desiderata. Quando appare l'icona (i) delle informazioni, è possibile selezionarla per visualizzare le informazioni relative alle combinazioni non consentite di impostazioni e ad altri elementi.

DRIVER DELLA STAMPANTE

Quando si utilizza la funzione stampante della macchina, è possibile configurare le diverse impostazioni nella finestra delle proprietà del driver della stampante. Questa sezione fornisce un'introduzione ai tipi di driver della stampante e alle loro impostazioni.

Tipi di driver della stampante

Driver della stampante PCL

La macchina supporta i linguaggi per il controllo delle operazioni di stampa Hewlett-Packard PCL6 e PCL5c. E' consigliabile utilizzare il driver della stampante PCL6. Se la stampa con alcuni tipi di programmi più datati non risulta possibile utilizzando il driver PCL6, installare la versione PCL5c.

Driver della stampante PS (da usare quando è installato il kit d'espansione PS3)

Questo driver supporta il linguaggio PostScript 3 per la descrizione del contenuto della pagina di stampa sviluppato da Adobe Systems Incorporated e consente di usare la macchina come una stampante compatibile PostScript 3.

Per dettagli sull'uso dei driver, consultare la sezione "FUNZIONI DI STAMPA DELLA MACCHINA" nella Guida stampante.

Impostazioni del driver della stampante

Le impostazioni configurabili nel driver della stampante sono raggruppate in sei schede. Selezionare una scheda per portarla in primo piano. Di seguito sono mostrate le impostazioni disponibili per ogni scheda.

Si noti che vi sono impostazioni aggiuntive non menzionate nell'elenco sottostante. Per ulteriori informazioni sulle altre impostazioni, consultare la guida in linea del driver della stampante.

Scheda Principale

- Stile documento
- Stampa N su 1
- Pinzatura
- Forare
- Stampa bianco e nero
- Stile Libretto/Pinzatura Libretto
- Margine
- Ruota di 180 gradi

Scheda Carta

- Adatta alla pagina
- Stampa poster (PCL6, PS)
- Zoom/Zoom XY
- Carta diversa
- Inserti lucidi
- Copia carbone
- Stampa carta a rubrica (solo PCL6)

Scheda Avanzata

- Immagine speculare (solo PS)
- Sovrapposizioni
- Impostazioni carta a rubrica
- Stampa in parallelo

Scheda Gestione processo

- Gestione
- Impostaz. archiviazione doc.

Scheda Filigrane

- Filigrana
- Timbro immagine (PCL6, PS)

Scheda Colorata

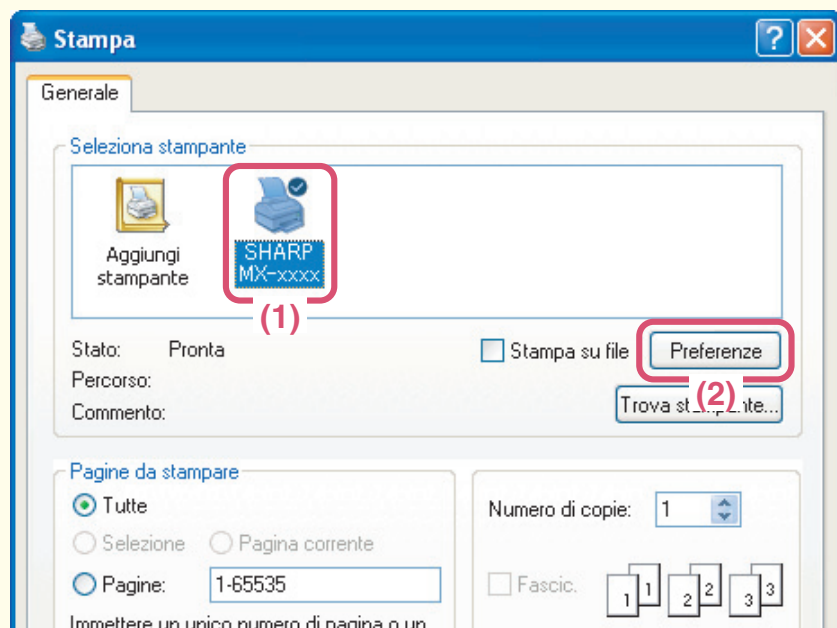
- Regolazione colore
- Testo in nero/Vettore in nero
- Tipo di immagine

CONFIGURAZIONE DELLE IMPOSTAZIONI DEL DRIVER DELLA STAMPANTE

La procedura sottostante spiega la configurazione delle impostazioni del driver della stampante prendendo come esempio la funzione "Adatta alla pagina".

La funzione Adatta alla pagina è usata per ampliare o ridurre automaticamente l'immagine da stampare affinché si adatti al formato della carta. Nel seguente esempio un'immagine in formato A4 sarà stampata su un foglio di carta A3. Le procedure per configurare le impostazioni del driver della stampante cambiano a seconda dell'impostazione scelta.

Per ottenere maggiori informazioni su ciascuna delle impostazioni, consultare la sezione "2. UTILI FUNZIONI DI STAMPA DI WINDOWS" della Guida stampante.



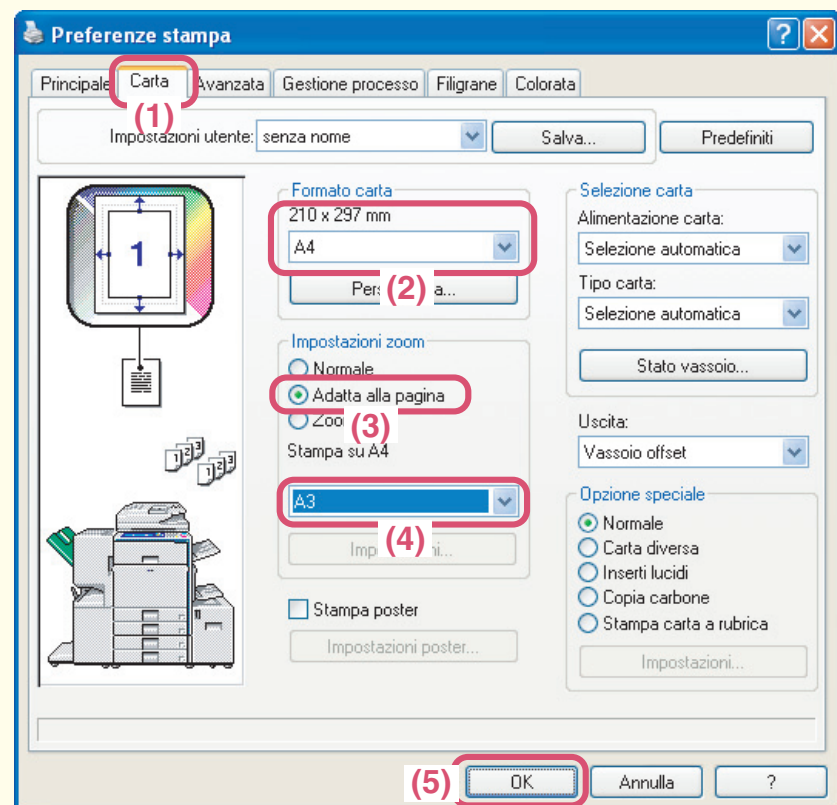
1

Aprire la finestra delle proprietà del driver della stampante.

(1) **Selezionare il driver corrispondente al proprio modello.**

(2) **Selezionare l'opzione [Preferenze].**

In Windows 98/Me/NT 4.0, selezionare l'opzione [Proprietà]. L'opzione [Preferenze] non viene visualizzata in Windows 2000. Selezionare tutte le schede della finestra di dialogo "Stampa", quindi configurare le impostazioni desiderate.



2

Selezionare le impostazioni di stampa.

(1) **Fare clic sulla scheda [Carta].**

(2) **Selezionare [A4].**

Selezionare il formato dell'immagine da stampare.

(3) **Selezionare [Adatta alla pagina].**

(4) **Selezionare [A3].**

Selezionare il formato del foglio su cui si desidera stampare.

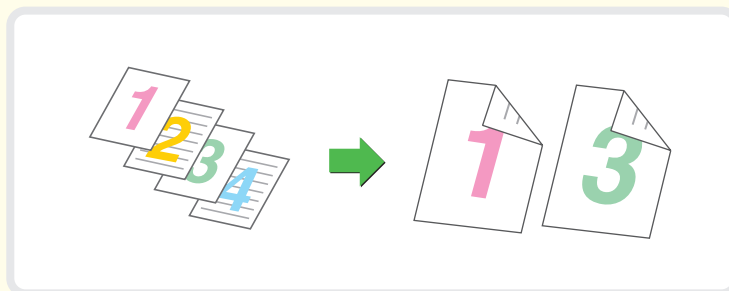
(5) **Selezionare l'opzione [OK].**

Le impostazioni sono ora configurate. Avviare il processo di stampa.

FUNZIONI UTILI DI STAMPA

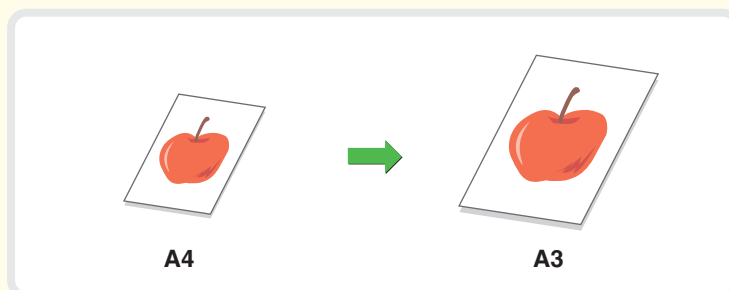
Stampa a due facciate (Stile documento)

Usare questa funzione per stampare su entrambi i lati del foglio. È possibile usare la stampa a due facciate per ridurre il numero di fogli stampati se si stanno stampando molte pagine o se si desidera risparmiare la carta.



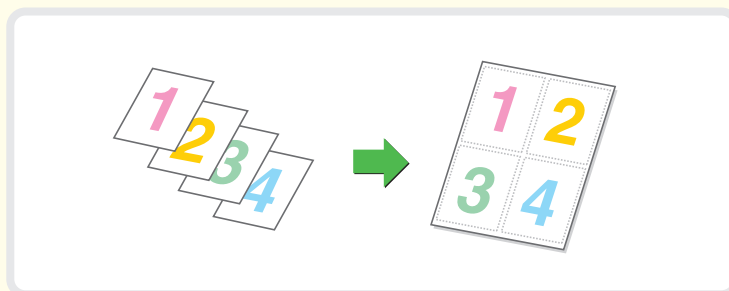
Adattare l'immagine da stampare al formato della carta (Adatta alla pagina)

Usare questa funzione per ampliare o ridurre l'immagine da stampare affinché si adatti al formato della carta. Tale funzione risulta utile se, ad esempio, è necessario ampliare un documento in formato A4 o Lettera su un foglio in formato A3 o Ledger, in modo da facilitarne la visualizzazione e la stampa nel caso non sia disponibile nel vassoio della stampante un formato conforme alle dimensioni dell'immagine da stampare.



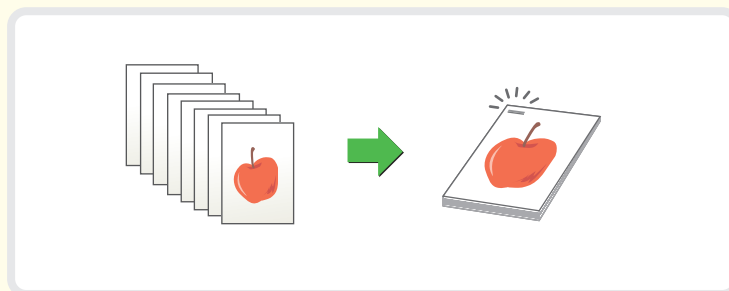
Stampa di più immagini su un unico foglio di carta (Stampa N Su 1)

Questa funzione permette di ridurre il formato e di stampare più immagini su un solo foglio di carta. È possibile stampare su un solo foglio di carta 2, 4, 6, 8, 9 o 16 immagini. Tale funzione è utile se si desidera mostrare contemporaneamente più immagini o se si vuole risparmiare la carta.



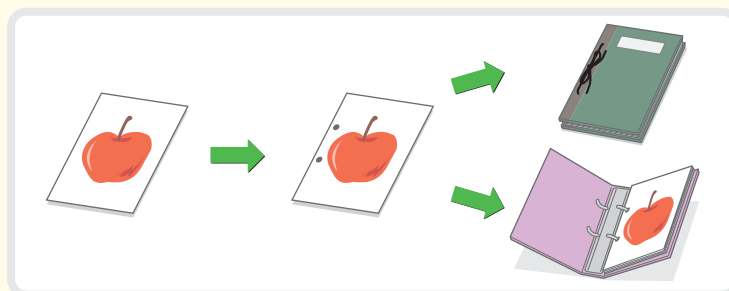
Pinzatura di pagine stampate (Pinzatura)

Usare questa funzione per la pinzatura dei documenti stampati. (Quando è installato un finitore.)



Praticare fori sui documenti (Forare)

Usare questa funzione per praticare fori sui documenti.
(Quando è installato un finitore/modulo di foratura.)



Stampa in scala di grigi di un'immagine a colori (Stampa bianco e nero)

Usare questa funzione per stampare in scala di grigi immagini a colori.
Questa funzione consente di risparmiare il toner del colore quando non è necessaria la stampa a colori, per esempio quando si desidera solo rivedere il contenuto di un documento.



La macchina dispone inoltre delle seguenti funzioni

Consultare la sezione "2. UTILI FUNZIONI DI STAMPA DI WINDOWS" della Guida stampante per ottenere informazioni dettagliate su ogni funzione.

Funzioni ideali per la creazione di libretti e poster

- Creazione di un opuscolo (Opuscolo/Opuscolo pinzato)
- Aggiunta di margini (Margine)
- Creazione di un grande poster (Stampa poster)

Funzioni per regolare le dimensioni e l'orientamento dei dati

- Rotazione di 180 gradi dell'immagine da stampare (Ruota di 180 gradi)
- Ampliamento e riduzione dell'immagine da stampare (Zoom/Zoom XY)
- Inversione di un'immagine (Immagine Speculare)

Funzione di regolazione della modalità colore

- Regolazione della luminosità e del contrasto dell'immagine (Regolazione colore)
- Stampa in nero di testi o linee leggeri (Testo in nero/Vettore in nero)
- Configurazione delle impostazioni del colore perché corrispondano al tipo di immagine (Tipo di immagine)

Funzioni per combinare testo e immagini

- Aggiunta della filigrana alle immagini da stampare (Filigrane)
- Stampa di una seconda immagine sull'immagine da stampare (Timbro immagine)
- Creazione di sovrapposizioni per le immagini da stampare (Sovrapposizioni)

Funzioni speciali di stampa

- Stampa di determinate pagine su un tipo differente di carta (Carta diversa)
- Evitare che i fogli si attacchino l'uno all'altro durante la stampa su lucidi (Inseri lucidi)
- Stampa di una copia carbone (Copia carbone)
- Stampa di testo su schede d'archivio di carta a rubrica (Stampa Su Carta A Rubrica)

Funzioni di stampa utili

- Uso di due macchine per svolgere un lungo lavoro di stampa (Stampa in parallelo)
- Uso della funzione di archiviazione di documenti (Gestione/Archiviazione Documenti)

STAMPA DA MACINTOSH

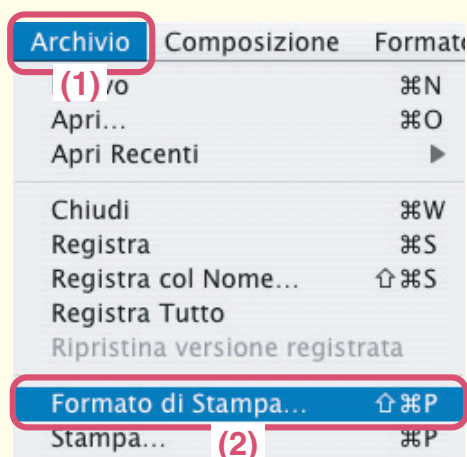
Questa sezione illustra la procedura generale per la stampa da Macintosh.

Il seguente esempio illustra le operazioni di stampa di un documento da "TextEdit", un programma incluso nella dotazione standard degli accessori di Mac OS X.

Per la stampa da Macintosh, il kit d'espansione PS3 deve essere installato sulla macchina che deve inoltre essere collegata ad una rete. Per ottenere informazioni sulla procedura d'installazione del file PPD, consultare la sezione "3. CONFIGURAZIONE IN AMBIENTE MACINTOSH" della Guida all'installazione del software.

Selezionare il formato del foglio di stampa.

Il seguente esempio spiega come impostare il formato del foglio di stampa su "A4".



1

Aprire lo schermo per l'impostazione della pagina nell'applicazione.

- (1) Aprire il menu [Archivio].
- (2) Selezionare [Formato di Stampa].



2

Impostare il formato del foglio nello schermo di impostazione della pagina.

- (1) Accertarsi di aver selezionato la stampante corretta.

Il nome della macchina che appare nel menu "Formato per" di solito è [SCxxxxxx] (dove "xxxxxx" è una sequenza di caratteri che varia a seconda del modello in uso).

- (2) Selezionare [A4].
- (3) Selezionare l'opzione [OK].

La finestra varia a seconda della versione del sistema operativo in uso, del tipo di driver della stampante e dell'applicazione software che si sta utilizzando.

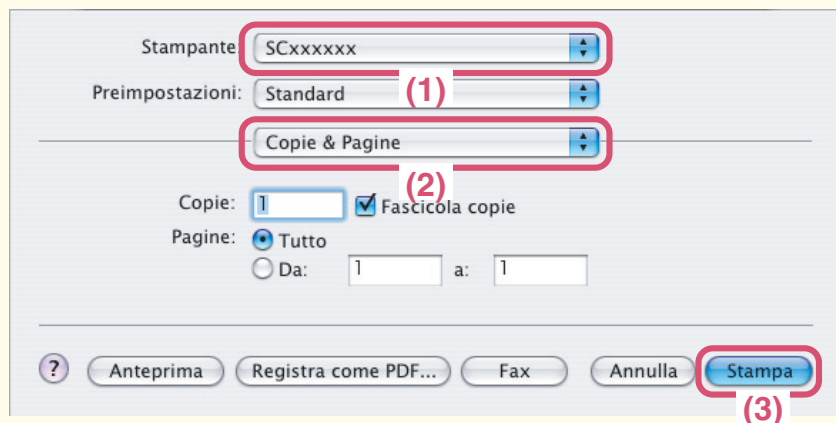
Stampa di un file



1

Selezionare il comando di stampa nell'applicazione.

- (1) Aprire il menu [Archivio].
- (2) Selezionare [Stampa].



2

Configurare le impostazioni di stampa, quindi selezionare l'opzione [Stampa].

- (1) Accertarsi di aver selezionato la stampante corretta.

Il nome della macchina che appare nel menu "Stampante" di solito è [SCxxxxxx] (dove "xxxxxx" è una sequenza di caratteri che varia a seconda del modello in uso).

- (2) Configurare le impostazioni di stampa.

Fare clic su [] accanto alla voce [Copie & Pagine] ([Generale] nelle versioni Mac OS dalla 9.0 alla 9.2.2), quindi configurare le impostazioni che si desidera configurare dal menu a discesa. Verrà ora visualizzato lo schermo corrispondente delle impostazioni.

- (3) Selezionare l'opzione [Stampa].

Il processo di stampa ha inizio. La finestra di stampa varia a seconda della versione del sistema operativo in uso, del tipo di driver della stampante e dell'applicazione software che si sta utilizzando.

Scansione

Questa sezione illustra gli usi della funzione scanner di rete e la procedura generale per usare la modalità scanner. Inoltre, fornisce un'introduzione ai modi speciali che possono essere usati con la funzione scanner di rete. Il kit d'espansione per internet fax deve essere installato per poter usare la funzione Internet-Fax.

► FUNZIONE SCANNER DI RETE	56
► SCANSIONE DI UN ORIGINALE	57
► MODIFICA DELLA RISOLUZIONE	59
► SELEZIONE DELL'ESPOSIZIONE E DEL MODO D'ESPOSIZIONE	60
► MODIFICA DEL FORMATO DEL FILE	61
► MEMORIZZAZIONE DI UN DESTINATARIO	62
► INVIO DELLA STESSA IMMAGINE A PIÙ DESTINATARI (Trasmissione Multipla)	65
► METODI UTILI DI TRASMISSIONE	66
► MODI SPECIALI DI SCANSIONE	68
► SELEZIONE DEI MODI SPECIALI PER LA FUNZIONE SCANNER	69
► FUNZIONI UTILI DI SCANSIONE	71

FUNZIONE SCANNER DI RETE

È possibile inviare un file di un'immagine di scansione a vari destinatari usando la funzione scanner di rete della macchina. La funzione scanner di rete dispone dei seguenti modi.

Modi di scansione

Scansione per e-mail

Il file di scansione è inviato per e-mail.

Scansione su FTP

Il file di scansione è inviato a una cartella specifica di un server FTP.

Scansione su cartella di rete

Il file di scansione può essere inviato a una cartella condivisa su un computer collegato alla rete. La trasmissione è possibile solo verso computer con lo stesso sistema operativo: Windows 98/NT 4.0/2000/XP/Server 2003.

Scansione su desktop

Il file di scansione è inviato a una cartella specificata sul proprio computer. (Per utilizzare la scansione su desktop, è necessario installare il software dal CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" fornito in dotazione con la macchina (o con il kit d'espansione per scanner di rete per modelli non dotati per standard della funzione di scanner di rete). Per informazioni sulle procedure di installazione del software, consultare la Sharpdesk ISTRUZIONI DI INSTALLAZIONE.)

Modo Internet-Fax

È possibile inviare un fax via Internet. Per usare questa funzione occorre considerare i costi di una connessione Internet, tuttavia, se già si dispone di una connessione o se si inviano fax frequentemente, questa funzione contribuisce alla riduzione dei costi di comunicazione.

Modo Memoria USB

Il file di scansione è inviato e memorizzato in un dispositivo USB*1 collegato alla macchina.

Modo scansione PC

È possibile effettuare la scansione di un originale usando un'applicazione software compatibile con TWAIN*2 su un computer collegato alla stessa rete cui è collegata la macchina. Quando è necessario modificare l'immagine di scansione, è consigliabile effettuare la scansione dal proprio computer.

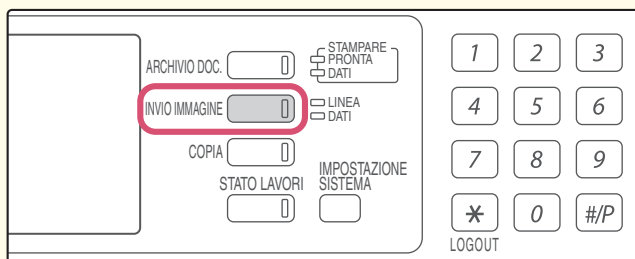
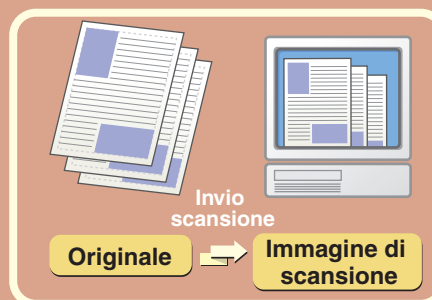
Per utilizzare la modalità PC Scan, il driver dello scanner deve essere installato dal "Software CD-ROM" fornito insieme alla macchina. Possono essere usati i seguenti sistemi operativi: Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.

*1 Una memoria USB è un dispositivo di memorizzazione collegato a un'interfaccia USB.

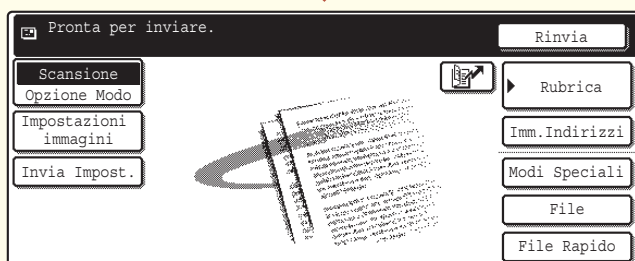
*2 TWAIN è un'interfaccia standard usata con scanner e altri dispositivi per il trattamento delle immagini. Quando il driver TWAIN è installato sul computer, è possibile usare qualsiasi applicazione compatibile con TWAIN per effettuare una scansione di immagini.

SCANSIONE DI UN ORIGINALE

Di seguito è illustrata la procedura generale per la scansione.
Questa sezione illustra come inviare un file di scansione via e-mail.

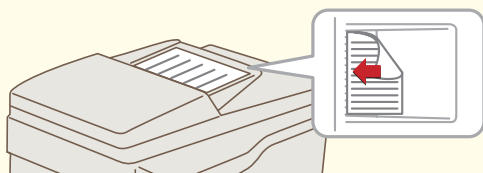


1 Selezionare l'opzione [INVIO IMMAGINE].



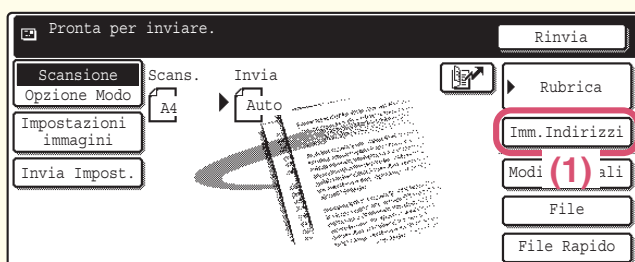
Viene visualizzato lo schermo principale della modalità scansione.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



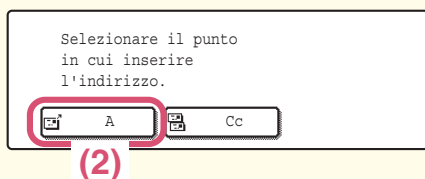
2 Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.



3 Scegliere il destinatario nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Imm. Indirizzi].



(2) **Selezionare l'opzione [A].**
Viene visualizzata una schermata per l'immissione di testo. Immettere l'indirizzo e-mail di destinazione.
Per inserire il testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" della Guida dell'utente.

4

**Premere il tasto [AVVIO A COLORI] o
[AVVIO IN B/N].**



oppure



Cancellare le impostazioni

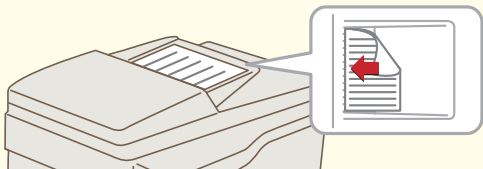


MODIFICA DELLA RISOLUZIONE

È possibile configurare la risoluzione perché corrisponda al tipo di originale.

Questa sezione illustra come impostare la risoluzione sul valore "300X300dpi", per creare un'immagine più nitida rispetto alla risoluzione predefinita.

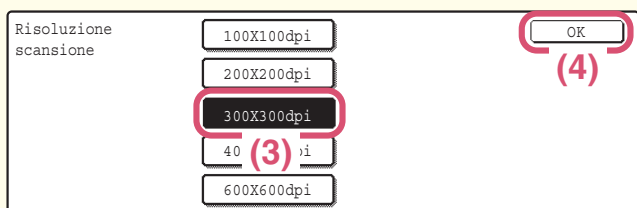
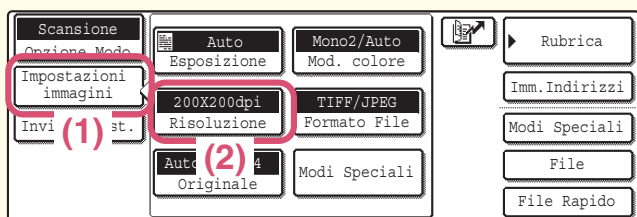
Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.



2

Scegliere la risoluzione nel pannello di controllo.

- (1) Selezionare l'opzione [Impostazioni immagini].
- (2) Selezionare l'opzione [Risoluzione].
- (3) Selezionare l'opzione [300X300dpi].
- (4) Selezionare l'opzione [OK].

3

Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].



oppure



Cancellare le impostazioni

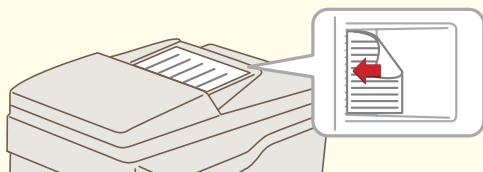


SELEZIONE DELL'ESPOSIZIONE E DEL MODO D'ESPOSIZIONE

È possibile impostare l'esposizione, perché corrisponda alla luminosità dei colori dell'originale, e il modo d'esposizione, perché corrisponda al tipo di originale.

Questa sezione illustra come scurire un originale dai colori tenui e come impostare il modo d'esposizione sul valore "Testo".

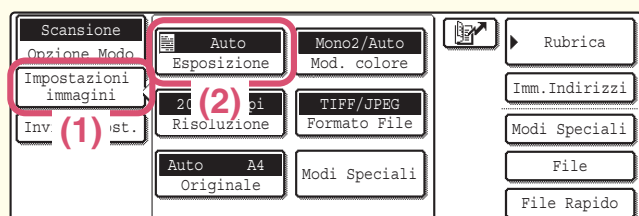
Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

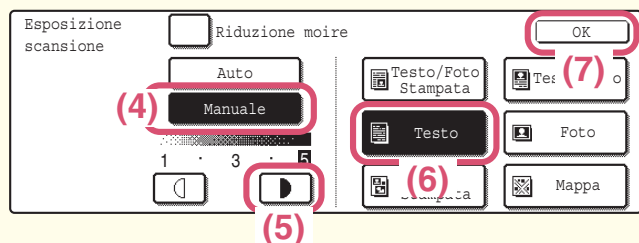
Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.



Se Indirizzo Fax/I-Fax incluso, viene selezionata impostaz. di esposizione condivisa per modi Fax/I-Fax/Scanner.

(3) OK



2

Configurare le impostazioni dell'esposizione nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Impostazioni immagini].

(2) Selezionare l'opzione [Esposizione].

(3) Leggere il messaggio visualizzato e selezionare l'opzione [OK].

(4) Selezionare l'opzione [Manuale].

(5) Scurire i colori tenui con il tasto . Sono disponibili cinque livelli di contrasto. Scurire originali dai colori tenui con il tasto , schiarire originali dai colori scuri con il tasto .

(6) Selezionare l'opzione [Testo].

(7) Selezionare l'opzione [OK].

3

Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].



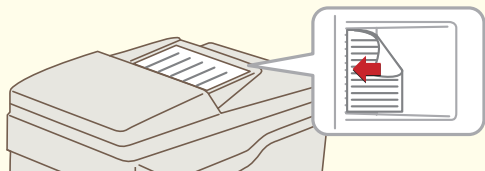
oppure



MODIFICA DEL FORMATO DEL FILE

Il formato del file (tipo di file e metodo di compressione) per l'invio di un'immagine di scansione è specificato quando il destinatario è memorizzato in un tasto a pressione singola; è comunque possibile modificare il formato al momento dell'invio. La procedura sottostante spiega come inviare un'immagine di scansione in formato TIFF a colori.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



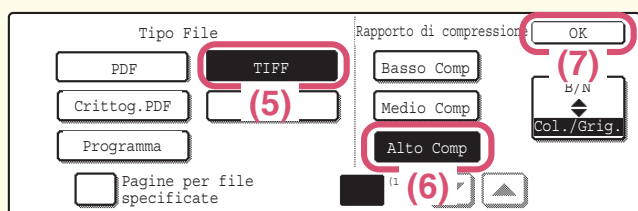
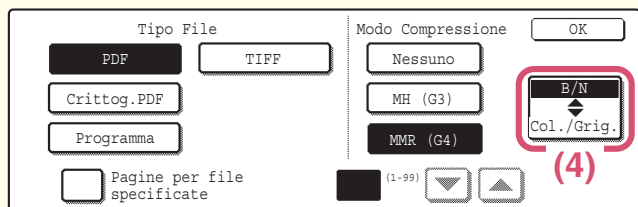
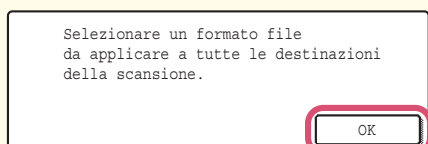
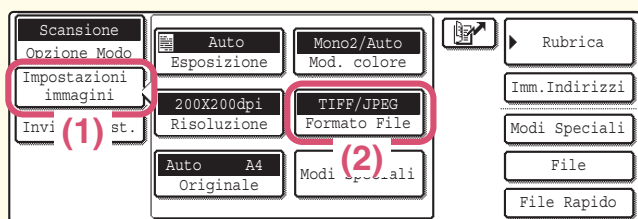
1

Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

2

Configurare le impostazioni del formato nel pannello di controllo.



(1) Selezionare l'opzione [Impostazioni immagini].

(2) Selezionare l'opzione [Formato File].

(3) Leggere il messaggio visualizzato e selezionare l'opzione [OK].

(4) Impostare il modo sul valore Colore o Modo scala di grigi.

(5) Selezionare l'opzione [TIFF].

(6) Selezionare l'opzione [Alto Comp].

Questa operazione imposta la compressione sul valore "alta".
Un fattore di compressione più elevato crea file di dimensioni minori.

(7) Selezionare l'opzione [OK].

3

Selezionare il destinatario e premere il tasto [AVVIO A COLORI].

Se il tipo di file è impostato sul valore [Crittog.PDF], all'inizio della trasmissione verrà richiesta l'introduzione di una password.



Cancellare le impostazioni



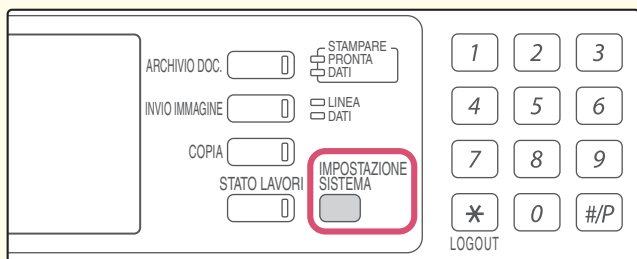
MEMORIZZAZIONE DI UN DESTINATARIO

La procedura sottostante spiega come memorizzare gli indirizzi e-mail nei tasti a pressione singola per usare il modo Scansione per e-mail.

Gli indirizzi e-mail memorizzati possono essere inseriti in modo rapido e semplice.

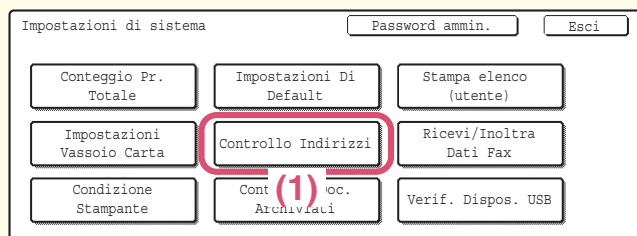
Se si inviano frequentemente immagini allo stesso gruppo di destinatari, è possibile memorizzare i loro indirizzi e-mail come un gruppo. Per memorizzare i destinatari degli altri modi della funzione scanner di rete, consultare la sezione "MEMORIZZAZIONE DEGLI INDIRIZZI DI DESTINAZIONE PER LE VARIE MODALITÀ DI SCANSIONE NELLA RUBRICA" della Guida scanner.

Memorizzazione di un singolo tasto



1

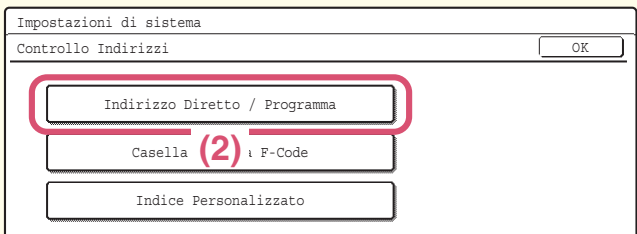
Selezionare l'opzione [IMPOSTAZIONE SISTEMA].



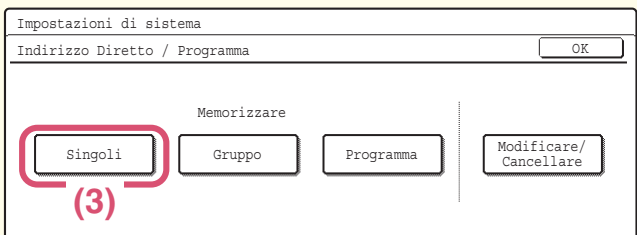
2

Memorizzare il destinatario del modo Scansione per e-mail nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Controllo Indirizzi].



(2) Selezionare l'opzione [Indirizzo Diretto / Programma].



(3) Selezionare l'opzione [Singoli].

(4) Spuntare la casella [E-mail] facendo comparire il simbolo ☒ corrispondente.

(5) Selezionare l'opzione [Numero ricerca]. Automaticamente viene assegnato il "Numero Ricerca" che può essere modificato nella schermata visualizzata quando si preme il tasto [Numero Ricerca], anche se non è possibile utilizzare un numero già in uso.

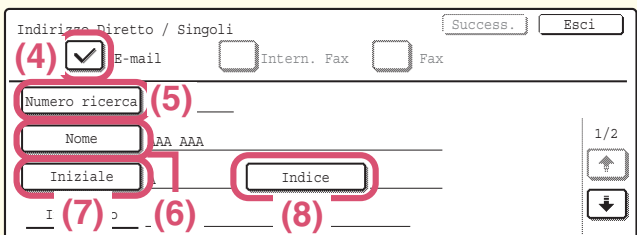
(6) Selezionare l'opzione [Nome].

Appare una schermata per l'immissione di testo. Inserire il nome del destinatario (36 caratteri max.). Per inserire il testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" della Guida dell'utente.

(7) Selezionare l'opzione [Iniziale].

Appare una schermata per l'immissione di testo. Inserire le iniziali del destinatario (10 caratteri max.).

(8) Selezionare l'opzione [Indice].



Indirizzo Diretto / Singoli

N.001

Indice

Selezionare indice personalizzato in cui registrare indirizzo.

Ut. 1 Ut. 2 Ut. 3 Ut. 4 Ut. 5 Ut. 6

Re: (9) > anche questo indirizzo in [più utilizzata]?

Si' No

Indirizzo Diretto / Singoli

☒ E-mail ☐ Intern. Fax ☐ Fax

Numero ricerca 001 Registrazione completata.

Nome AAA AAA

Indirizzo xxx@xx.xxx.com

Indice Ut. 1

Memorizzare il destinatario del modo Scansione per e-mail nel pannello di controllo. (Continua)

- (9) **Selezionare l'opzione [Ut. 1].**
L'indice utente qui selezionato può essere usato nello schermo della rubrica.
- (10) **Selezionare l'opzione [Si'].**
Selezionare l'opzione [Si'] se si vuole che il destinatario memorizzato venga visualizzato sulla scheda di uso frequente della rubrica. Altrimenti, selezionare l'opzione [No].
- (11) **Selezionare l'opzione [OK].**
- (12) **Selezionare l'opzione [Indirizzo].**
Appare una schermata per l'immissione di testo. Inserire l'indirizzo e-mail che si desidera memorizzare.
- (13) **Selezionare l'opzione [Esci].**

Memorizzazione di un gruppo

ARCHIVIO DOC.

INVIO IMMAGINE

COPIA

STATO LAVORI

IMPOSTAZIONE SISTEMA

LOGOUT

1
Selezionare l'opzione [IMPOSTAZIONE SISTEMA].

Impostazioni di sistema

Conteggio Pr. Totale

Impostazioni Di Default

Stampa elenco (utente)

Impostazioni Vassoio Carta

Controllo Indirizzi

Condizione Stampante

Cont. (1) oc. Archiviati

Verif. Dispos. USB

2
Memorizzare il gruppo nel pannello di controllo.

- (1) **Selezionare l'opzione [Controllo Indirizzi].**
- (2) **Selezionare l'opzione [Indirizzo Diretto / Programma].**

Impostazioni di sistema

Indirizzo Diretto / Programma

Casella (2) F-Code

Indice Personalizzato

Impostazioni di sistema

Indirizzo Diretto / Programma OK

Memorizzare

Singoli Gruppo Programma Modificare/Cancellare

(3)

Indirizzo Diretto / Gruppo Success. Esci

Num. ricerca 004

Nome Gruppo DDD DDD

Iniziale D

Indice Ut. 1

Indirizzo

No (6) ce (5)

Indirizzo Diretto / Gruppo Success. Esci

N. 004

Indice OK (9)

Selezionare indice personalizzato in cui registrare indirizzo.

Ut. 1 Ut. 2 Ut. 3 Ut. 4 Ut. 5 Ut. 6

Re: (7) : anche questo indirizzo in [più utilizzata]?

Si' (8) No

Indirizzo Diretto / Gruppo Success. Esci

Numero ricerca 004

Nome Gruppo DDD DDD

Iniziale D

Indice Ut. 1

Indirizzo

Nome Codice

(10)

Indirizzo Diretto / Gruppo Success. Esci

Selezionare indirizzo.

AAA AAA BBB BBB

CCC CCC

1/1

Voce Di (12)

Contr. Indir.

* 2

Piu' Util. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ Ordina indir.

(11)

Indirizzo Diretto / Gruppo Success. Esci (13)

Numero ricerca 004 Registrazione completata.

Nome Gruppo DDD DDD

Iniziale D

Indice Ut. 1

Indirizzo 2 Indirizzi

Nome Codice DDD DDD

Memorizzare il gruppo nel pannello di controllo. (Continua)

(3) Selezionare l'opzione [Gruppo].

(4) **Selezionare l'opzione [Nome Gruppo].**
Appare una schermata per l'immissione di testo. Inserire il nome del gruppo (36 caratteri max.). Per inserire il testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" della Guida dell'utente.

(5) **Selezionare l'opzione [Iniziale].**
Appare una schermata per l'immissione di testo. Inserire le iniziali del destinatario (10 caratteri max.).

(6) **Selezionare l'opzione [Indice].**

(7) **Selezionare l'opzione [Ut. 1].**
L'indice utente qui selezionato può essere usato nello schermo della rubrica.

(8) **Selezionare l'opzione [Si'].]**
Selezionare l'opzione [Si'] se si vuole che il destinatario memorizzato venga visualizzato sulla scheda di uso frequente della rubrica. Altrimenti, selezionare l'opzione [No].

(9) **Selezionare l'opzione [OK].**

(10) **Selezionare l'opzione [Indirizzo].**

(11) **Selezionare il prossimo destinatario che si desidera memorizzare.**

Il tasto selezionato verrà evidenziato. Per memorizzare un destinatario non memorizzato in un tasto a pressione singola, selezionare l'opzione [Voce Diretta] e inserire l'indirizzo e-mail.

(12) **Selezionare l'opzione [OK].**

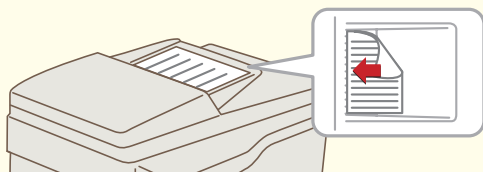
(13) **Selezionare l'opzione [Esci].**

INVIO DELLA STESSA IMMAGINE A PIÙ DESTINATARI (Trasmissione Multipla)

Una stessa immagine può essere inviata a più destinatari con un'unica operazione. Tra i destinatari possono essere inclusi anche i destinatari di fax e internet fax.

La procedura sottostante spiega come selezionare un gruppo di destinatari memorizzati nei tasti a pressione singola e come inviare loro un'immagine.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

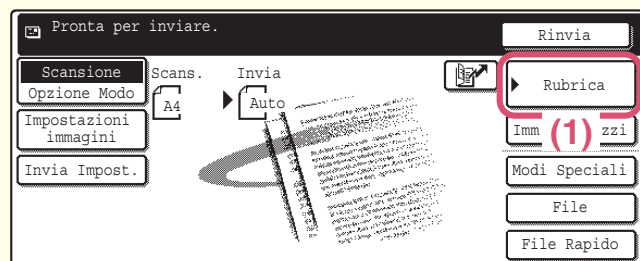
Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

2

Selezionare le impostazioni del destinatario nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Rubrica].



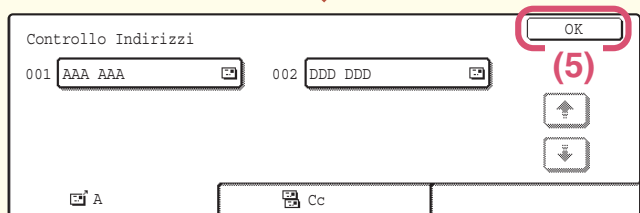
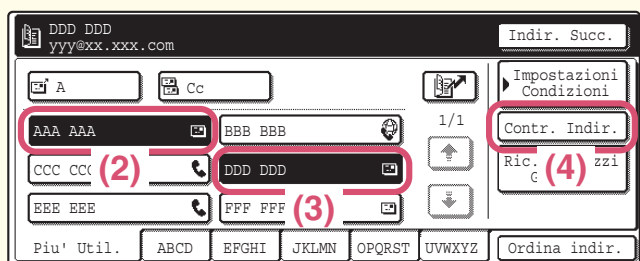
(2) Premere il tasto a pressione singola in cui è memorizzato il destinatario desiderato.

(3) Premere i tasti a pressione singola degli altri destinatari che si intende contattare.

(4) Selezionare l'opzione [Contr. Indir.].

(5) Controllare i destinatari, quindi selezionare l'opzione [OK].

Per cancellare un destinatario, premere il tasto corrispondente al destinatario che si intende cancellare. Verrà visualizzato un messaggio perché si confermi la cancellazione. Selezionare l'opzione [Sì].



3

Premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].



oppure



Cancellare le impostazioni

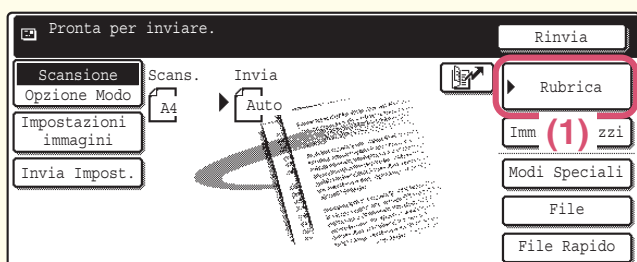


METODI UTILI DI TRASMISSIONE

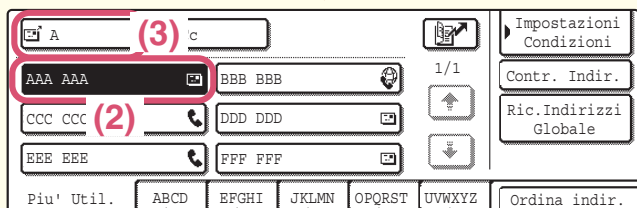
Sono disponibili utili funzioni di trasmissione, come l'invio mediante tasto a pressione singola e il rinvio, che facilitano l'invio di una immagine.

Tasto a pressione singola

Un destinatario memorizzato in un tasto a pressione singola può essere richiamato semplicemente premendo il tasto.



(1) **Selezionare l'opzione [Rubrica].**



(2) **Selezionare il destinatario che si intende contattare.**

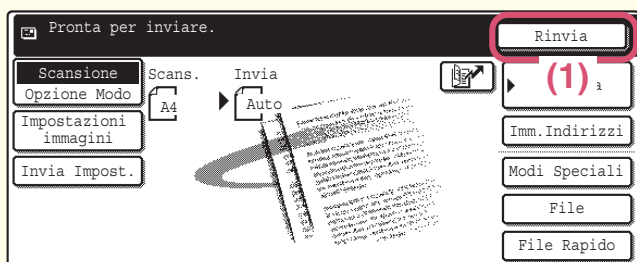
(3) **Selezionare l'opzione [A].**

Se un indirizzo e-mail è memorizzato in un tasto a pressione singola selezionare le opzioni [A] o [Cc] per specificare il tipo di destinatario dopo aver premuto il tasto.

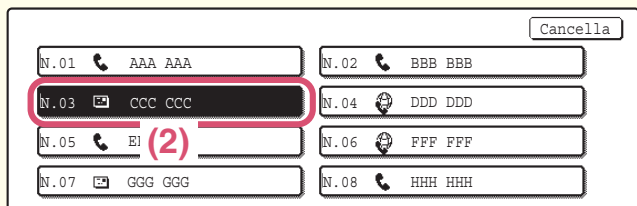
Rinvio

L'opzione [Rinvio] può essere selezionata per inviare un'immagine a uno degli ultimi 8 destinatari della trasmissione.

In alcuni casi il rinvio non è possibile, ad esempio quando si è inviata un'immagine mediante un tasto a pressione singola per un gruppo.



(1) **Selezionare l'opzione [Rinvia].**



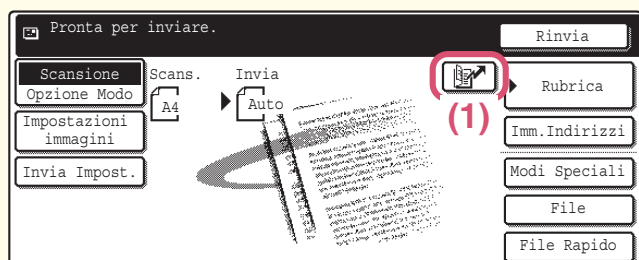
(2) **Selezionare il destinatario che si intende contattare.**

Tra i destinatari visualizzati possono essere inclusi anche i destinatari di fax e internet fax.

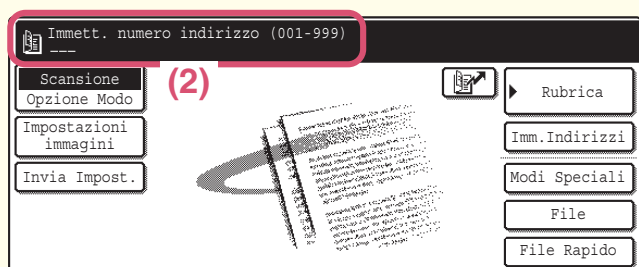
Invio rapido

Quando si memorizza un singolo tasto o un tasto di gruppo, viene assegnato un numero per la ricerca di tre cifre. Si può selezionare un destinatario mediante il tasto  e il numero di tre cifre.

Per controllare un numero di ricerca, stampare l'elenco appropriato nel menu dell'elenco degli indirizzi delle impostazioni di sistema.



(1) Premere il tasto .



(2) Digitare il numero di tre cifre con i tasti numerici.

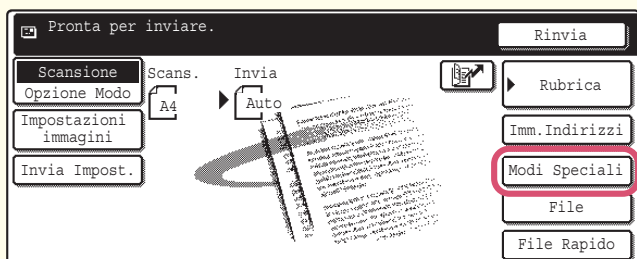
MODI SPECIALI DI SCANSIONE

I modi speciali consentono di effettuare diverse scansioni per scopi specifici.

Le seguenti pagine illustrano i tipi di scansione che possono essere effettuate. (Non sono però spiegate le procedure per usare tutti i modi speciali.)

Sebbene ogni modo speciale abbia impostazioni e procedure proprie, la procedura generale è la stessa per tutti i modi. La procedura fondamentale per selezionare un modo speciale è spiegata nella prossima pagina con l'esempio "Elimina Sfondo".

Per ottenere informazioni sulle procedure specifiche per usare i modi speciali, consultare la sezione "7. FUNZIONI DI USO PRATICO" della Guida scanner.



Per usare un modo speciale, aprire il menu modi speciali e premere il tasto corrispondente al modo che si desidera usare.

Il menu varia a seconda del modo selezionato:

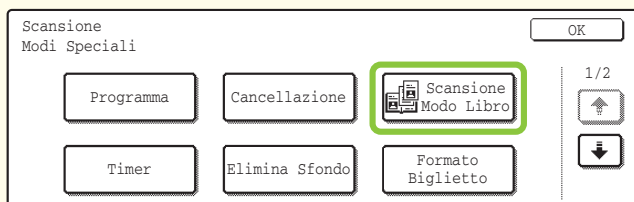
scansione, Internet-Fax o scansione memoria USB.

Selezionare l'opzione [Modi Speciali] nello schermo principale per aprire il menu delle modalità speciali.

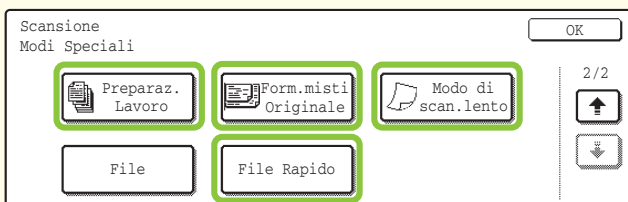
(È possibile anche aprire il menu delle modalità speciali premendo il tasto [Modi Speciali] visualizzato dopo aver premuto il tasto [Impostazioni immagini].)

Modalità scanner

Primo schermo

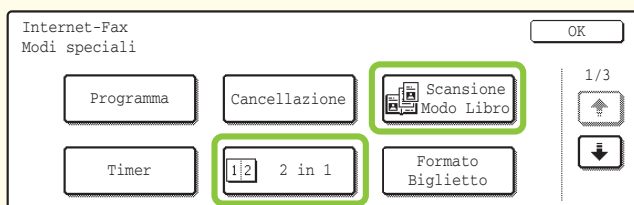


Secondo schermo

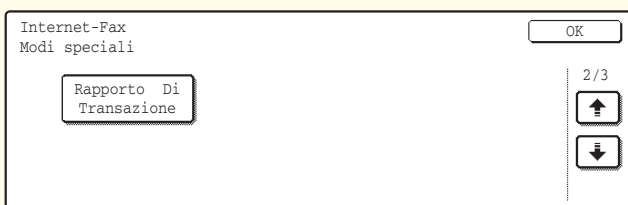


Modalità Internet-Fax

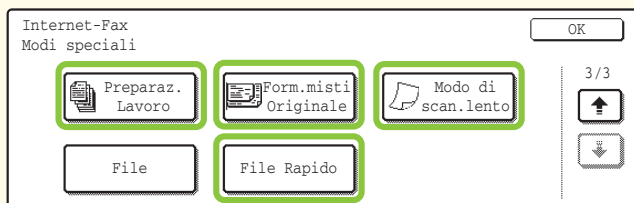
Primo schermo



Secondo schermo

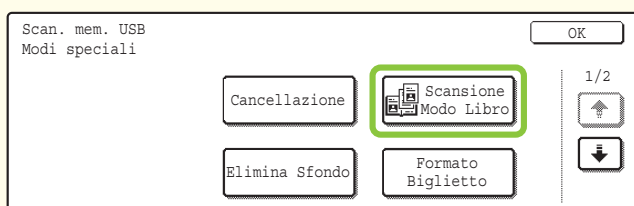


Terzo schermo



Modalità scanner memoria USB

Primo schermo



Secondo schermo



Quando si preme un tasto di modo speciale marcato con un , il tasto verrà evidenziato e l'impostazione sarà completata. I tasti visualizzati variano a seconda del paese, della regione e delle periferiche installate.

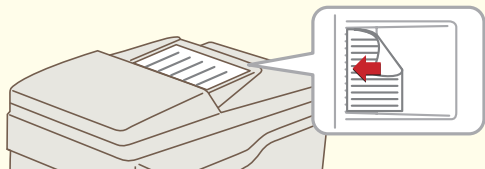
SELEZIONE DEI MODI SPECIALI PER LA FUNZIONE SCANNER

La procedura sottostante spiega come selezionare un modo speciale di scansione.

Le impostazioni da selezionare variano a seconda del modo speciale, tuttavia, la procedura generale è la stessa.

La procedura per selezionare "Elimina Sfondo" è spiegata con il seguente esempio.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

2

Selezionare la modalità speciale desiderata (ad esempio, elimina sfondo) nel pannello di controllo.

(1) Selezionare l'opzione [Modi Speciali].

(2) Selezionare l'opzione [Elimina Sfondo].

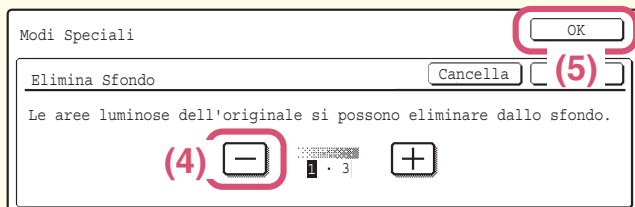
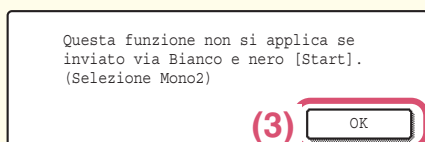
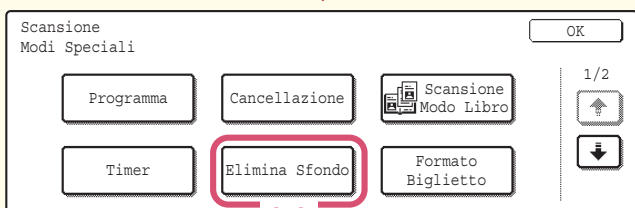
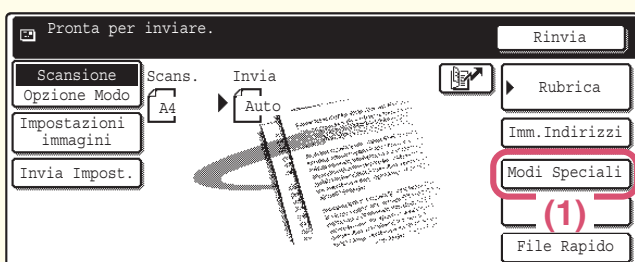
(3) Leggere il messaggio visualizzato e selezionare l'opzione [OK].

(4) Impostare con i tasti **-** **+** la scurezza dello sfondo che verrà lasciato.

Sono disponibili tre livelli. Premere il tasto **-** per lasciare sfondi più tenui. Premere il tasto **+** per lasciare sfondi più scuri.

In questo caso, è impostato il valore "1" per ottenere lo sfondo più tenue.

(5) Selezionare l'opzione [OK].



3

Selezionare il destinatario e premere il tasto [AVVIO A COLORI].

Questa funzione non può essere usata quando il modo a colori è impostato sul valore [Mono2].



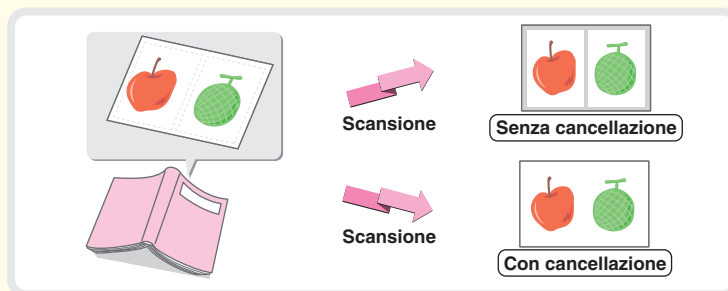
Cancellare le impostazioni



FUNZIONI UTILI DI SCANSIONE

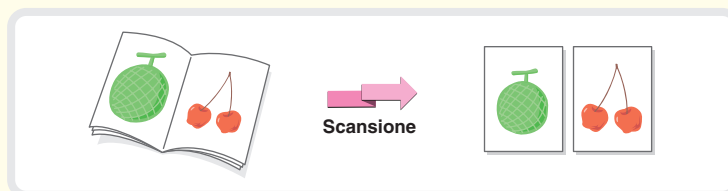
Cancellazione delle ombre sui bordi dei fogli (Cancellazione)

Usare questa funzione per cancellare le ombre sui bordi quando si effettuano scansioni di libri o altri originali voluminosi.



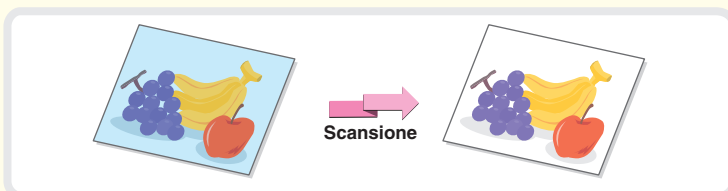
Effettuare la scansione su due pagine separate delle pagine sinistre e destre di un documento rilegato (Scan.mod.libro)

Usare questa funzione per effettuare la scansione su due pagine separate delle pagine sinistre e destre di un opuscolo o di un altro documento rilegato.



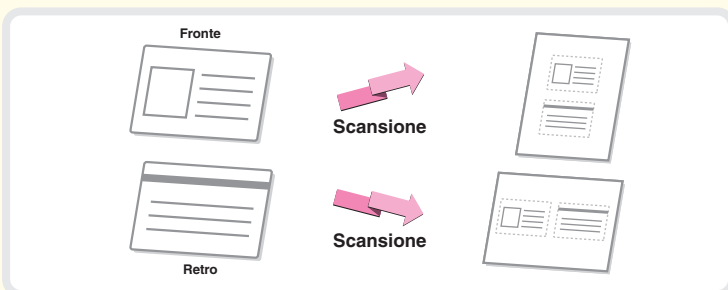
Trasformare in bianco i colori tenui (Elimina Sfondo)

Usare questa funzione per eliminare gli sfondi di colore tenue dell'immagine di scansione. Questa operazione è utile per effettuare la scansione di un originale stampato su carta a colori. Questa funzione non è utilizzabile nella modalità in bianco e nero.



Scansione delle due facciate di un biglietto in un'unica pagina (Form.biglietto)

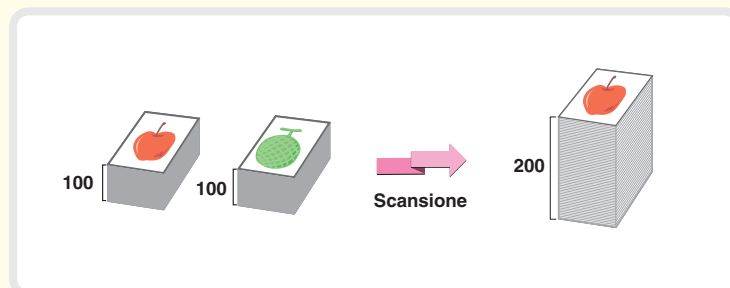
Usare questa funzione per eseguire la scansione fronte e retro di un biglietto come immagine singola.



Scansione contemporanea di più originali (Prepar.lavoro)

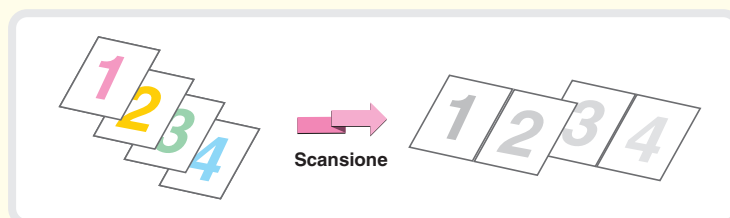
Il numero massimo di originali che possono essere caricati contemporaneamente mediante l'alimentatore di documenti automatico è cento.

Se è necessario effettuare la scansione di più di 100 originali nello stesso lavoro, la funzione "Preparaz. Lavoro" permette di dividere gli originali in serie e di alimentare separatamente ciascuna serie.



Invio di due pagine dell'originale come una sola pagina (2 in 1)

Usare questa funzione per ridurre della metà le dimensioni di due pagine originali e inviarle come una sola pagina. Questa è una funzione speciale della modalità Internet-Fax.



La macchina dispone inoltre delle seguenti funzioni

Per ottenere informazioni sulle procedure specifiche per l'uso delle modalità speciali, consultare la sezione "7. FUNZIONI DI USO PRATICO" o "8. FUNZIONI INTERNET FAX" della Guida scanner.

- Invio di un'immagine a un'ora specificata (Timer)
- Uso delle impostazioni memorizzate (Programma)
- Scansione di originali in carta sottile (Modo di scan.lento)
- Scansione contemporanea di originali di differenti dimensioni (Form.misti Originale)
- Modifica delle impostazioni di stampa per il rapporto di transazione (Rapporto Di Transazione)
- Inoltro di un internet fax ricevuto ad un indirizzo e-mail (Impostazioni di routing in ingresso)

Archiviazione documenti

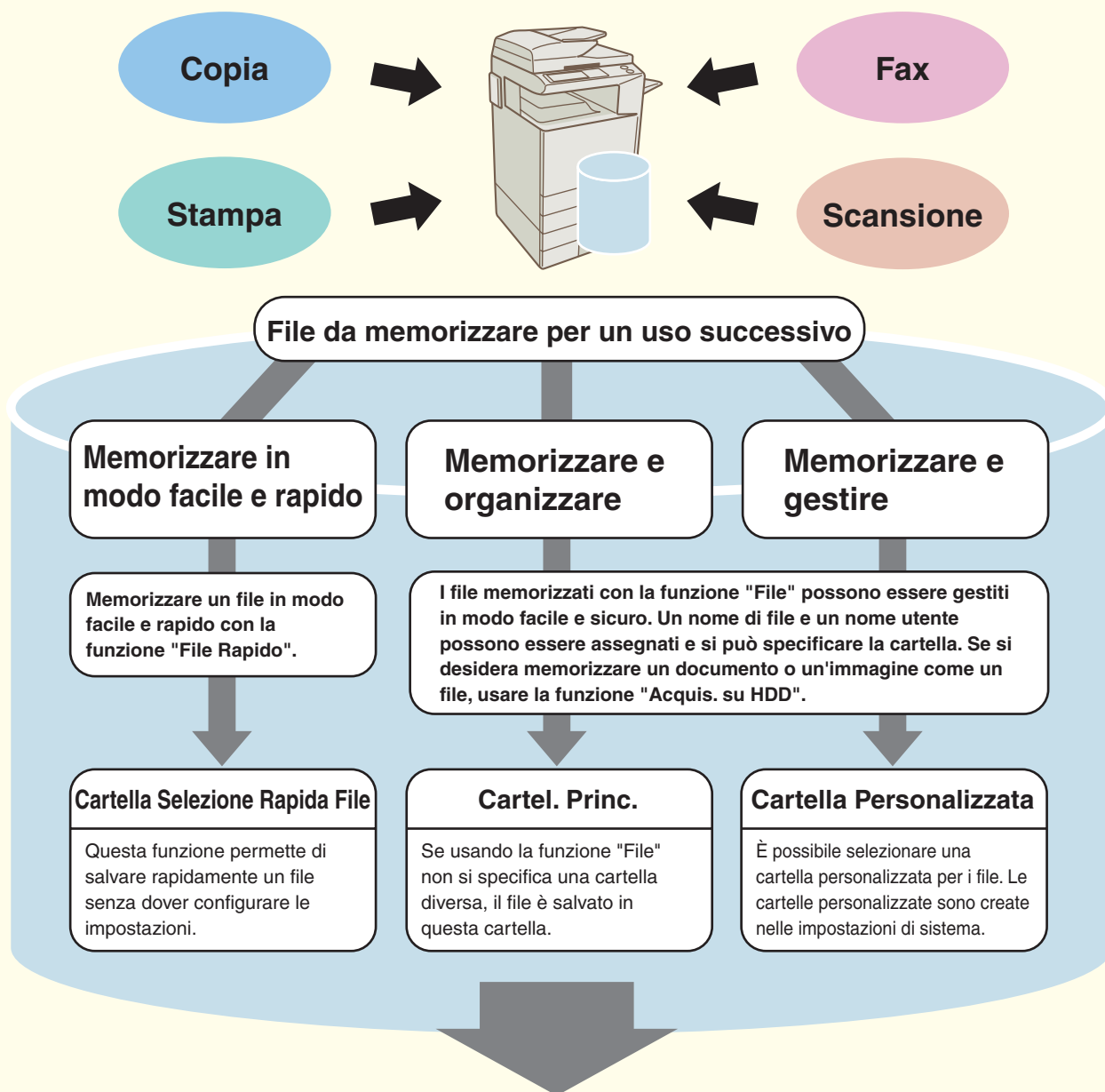
La funzione di archiviazione di documenti è usata per memorizzare il documento o l'immagine da stampare sul disco rigido quando si effettua una copia, un'operazione di stampa o qualsiasi altro lavoro. Un file memorizzato può essere richiamato e usato in qualsiasi momento. Questa sezione fornisce un'introduzione a molte delle funzioni di archiviazione di documenti.

► ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI.	74
► SALVATAGGIO RAPIDO DEI DATI DI UN DOCUMENTO (File Rapido)	76
► AGGIUNTA DI INFORMAZIONI DURANTE IL SALVATAGGIO DI UN FILE (File)	77
► SALVATAGGIO DEI SOLI DATI DI UN DOCUMENTO (Acquis. su HDD).....	79
► STAMPA DI UN FILE SALVATO.....	80

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

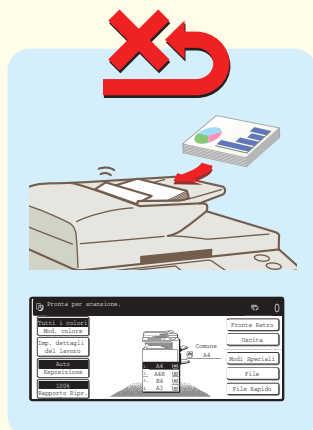
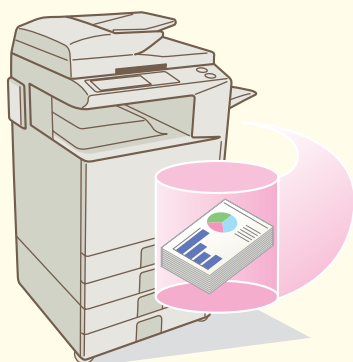
Tale funzione di archiviazione documenti consente di archiviare i dati di un processo di copia o fax sotto forma di file nel disco rigido della macchina. Il file può essere richiamato quando è necessario, per poi essere stampato e inviato.

Usi della funzione di archiviazione documenti



I file memorizzati possono essere stampati o inviati in qualsiasi momento.

La funzione di archiviazione documenti è utile in queste situazioni

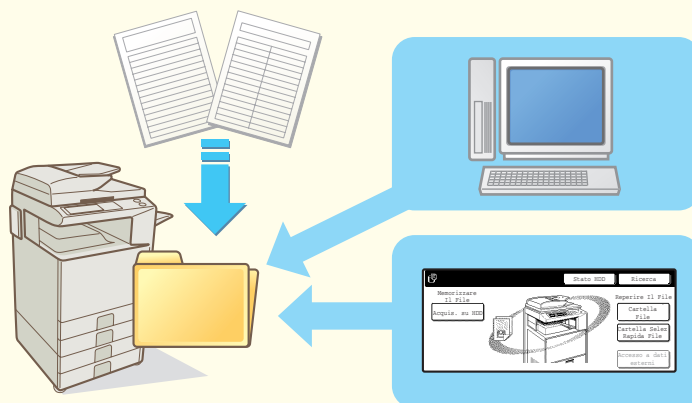


Si sono preparate molte copie per distribuirle in una riunione, ma il numero dei partecipanti è più alto del previsto ed è necessario preparare rapidamente altre copie da distribuire.

Ci vuole tempo per effettuare la scansione di tutte le pagine da distribuire e le impostazioni di copia devono essere nuovamente configurate. In questa situazione non c'è bisogno di perdere la calma. Stampare semplicemente il file memorizzato mediante l'archiviazione di documenti. Non occorre effettuare la scansione degli originali o configurare nuovamente le impostazioni di copia.

Modelli per la creazione di rapporti giornalieri o settimanali sono disponibili negli uffici, ma spesso si esauriscono ed è necessario stamparne altri usando il file originale.

Se si memorizzano i modelli per i rapporti giornalieri o settimanali in un'unica cartella, gli utenti possono ottenere un modello attraverso la pagina Web o il pannello di controllo della macchina.



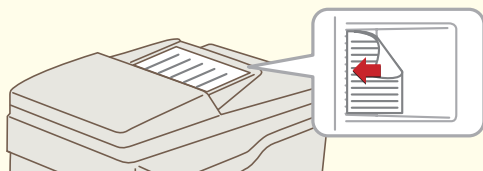
Funzioni che rendono l'archiviazione documenti ancora più utile

Se è attiva l'autenticazione utente, l'opzione "Mia cartella" può essere specificata nelle informazioni dell'utente. Quando un utente richiama un file, viene visualizzata immediatamente l'opzione "Mia cartella", pertanto l'utente non deve selezionare manualmente la cartella.

SALVATAGGIO RAPIDO DEI DATI DI UN DOCUMENTO (File Rapido)

Questa sezione illustra la funzione File Rapido dell'archiviazione di documenti mediante l'esempio di un'operazione di copia. File Rapido è il modo più facile per salvare un file usando la funzione di archiviazione documenti.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

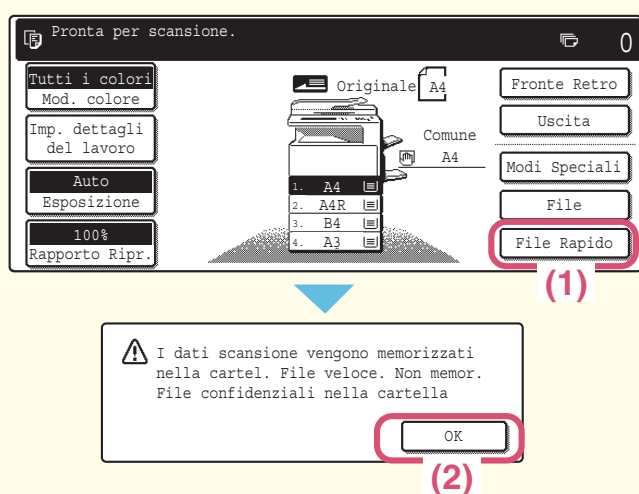
2

Selezionare File Rapido nel pannello di controllo.

Configurare le impostazioni come se si stesse effettuando una normale operazione di copia.

(1) Selezionare l'opzione [File Rapido].

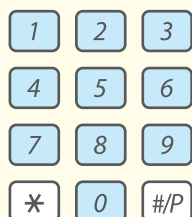
(2) Selezionare l'opzione [OK].



3

Effettuare l'operazione di copia.

Il file viene memorizzato sul disco rigido contestualmente all'operazione di copia.



oppure



Correggere le serie



Cancellare la scansione



Cancellare la copia



AGGIUNTA DI INFORMAZIONI DURANTE IL SALVATAGGIO DI UN FILE (File)

L'esempio sottostante spiega la procedura per memorizzare l'immagine di scansione nella cartella principale quando si utilizza la funzione di copia. A differenza dell'opzione File Rapido, è possibile associare al file un nome e un nome utente.

Il lato della scansione deve essere all'insù!



1

Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

2

Selezionare le impostazioni File nel pannello di controllo.

Configurare le impostazioni come se si stesse effettuando una normale operazione di copia.

(1) Selezionare l'opzione [File].

(2) Selezionare l'opzione [Nome Utente].

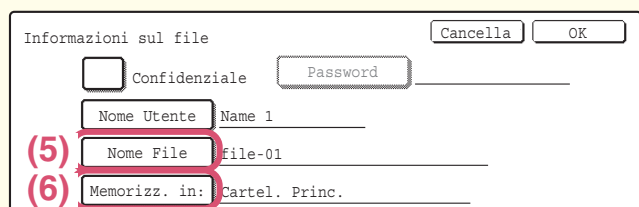
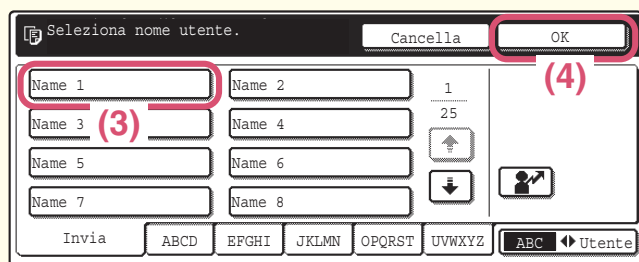
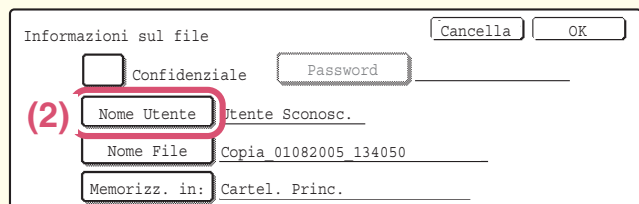
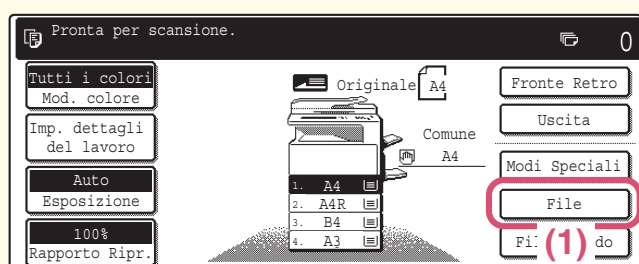
(3) Selezionare l'opzione [Name 1].

(4) Selezionare l'opzione [OK].

(5) Selezionare l'opzione [Nome File].

Appare una schermata per l'immissione di testo. Inserire il nome del destinatario (30 caratteri max.). Per inserire il testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" della Guida dell'utente.

(6) Selezionare l'opzione [Memorizz. in:].



Selezionare la cartella. Cartel. Princ. OK

User 1	User 2
User 3 (7)	User 4
User 5	User 6
User 7	User 8

Tutte Cart. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Informazioni sul file Cancell. OK

☐ Confidenziale Password

Nome Utente Name 1

Nome File file-01

Memorizz. in: User 1

Selezionare le impostazioni File nel pannello di controllo. (Continua)

(7) Selezionare l'opzione [User 1].

(8) Selezionare l'opzione [OK].

(9) Selezionare l'opzione [OK].

1	2	3
4	5	6
7	8	9
*	0	#/P



oppure



3

Impostare il numero di copie, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

Il file viene memorizzato sul disco rigido contestualmente all'operazione di copia.

Correggere le serie



Cancellare la scansione



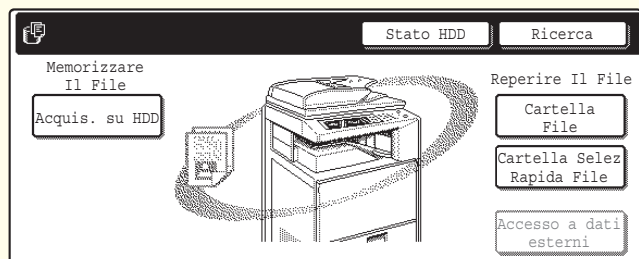
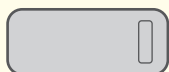
Cancellare la copia



SALVATAGGIO DEI SOLI DATI DI UN DOCUMENTO (Acquis. su HDD)

È possibile salvare i dati di un documento in modo semplice, senza eseguirne la copia, la stampa o l'invio. La procedura sottostante descrive come memorizzare un file in una cartella principale.

ARCHIVIO DOC.

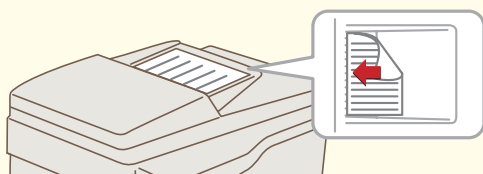


1

Selezionare l'opzione [ARCHIVIO DOC.].

Viene visualizzato lo schermo principale di archiviazione documenti.

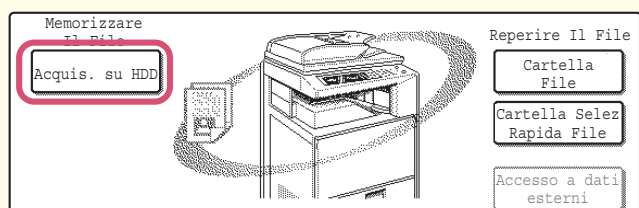
Il lato della scansione deve essere all'insù!



2

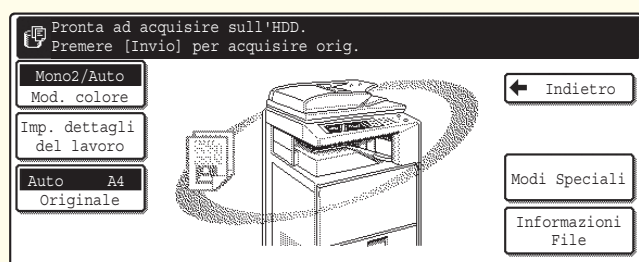
Posizionare l'originale.

Quando si utilizza la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da acquisire rivolto verso il basso.



3

Selezionare l'opzione [Acquis. su HDD].



Viene visualizzato lo schermo principale della funzione Acquis. su HDD.



oppure

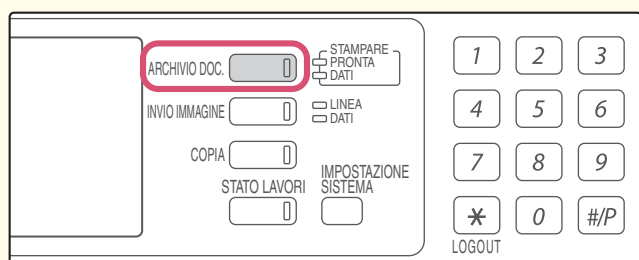


4

Premere il tasto [AVVIO A COLORI] o [AVVIO IN B/N].

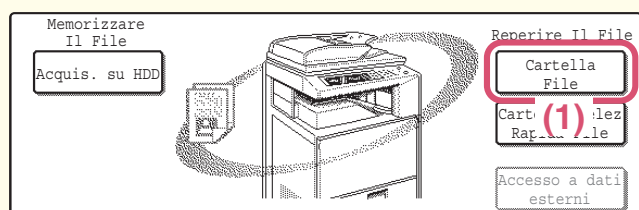
STAMPA DI UN FILE SALVATO

È possibile richiamare un file memorizzato mediante l'archiviazione documenti e stamparlo o inviarlo. Questa sezione spiega come richiamare un file memorizzato nella cartella principale e come stamparlo.



1

Selezionare l'opzione [ARCHIVIO DOC.].



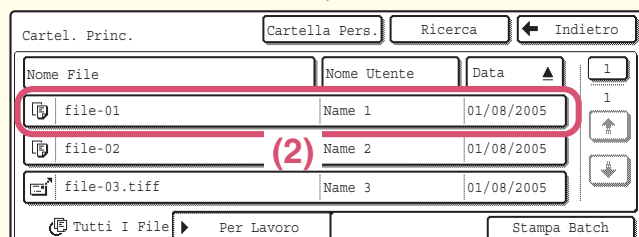
2

Selezionare il file nel pannello di controllo e stamparlo.

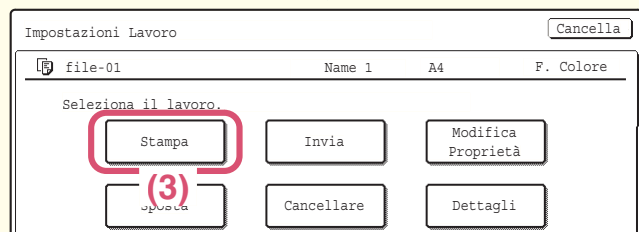
(1) Selezionare l'opzione [Cartella File].

Una volta selezionata l'opzione [Cartella File], si aprirà [Cartel. Princ.] o [Cartella Personalizzata], a seconda dell'ultima opzione utilizzata.

(2) Selezionare l'opzione corrispondente al file che si desidera richiamare.

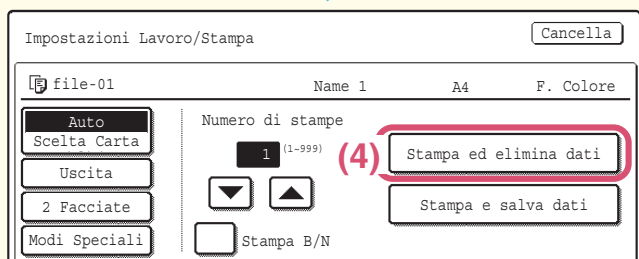


(3) Selezionare l'opzione [Stampa].



(4) Selezionare l'opzione [Stampa ed elimina dati].

Per eliminare il file dopo averlo stampato, selezionare l'opzione [Stampa ed elimina dati]. Per conservare il file dopo averlo stampato, selezionare l'opzione [Stampa e salva dati].



Impostazioni di sistema

Le impostazioni di sistema consentono di regolare il funzionamento della macchina perché si adatti alle esigenze del proprio posto di lavoro. Questa sezione fornisce una breve introduzione a molte delle impostazioni di sistema.

Per ottenere spiegazioni dettagliate sulle impostazioni di sistema, consultare la Guida impostazioni di sistema.

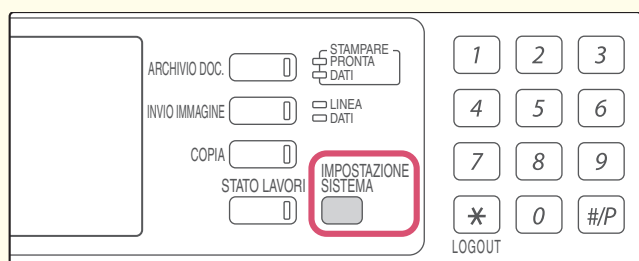
► IMPOSTAZIONI DI SISTEMA	82
---------------------------------	----

IMPOSTAZIONI DI SISTEMA

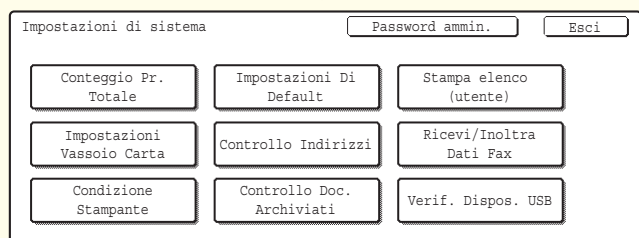
Nello schermo delle impostazioni di sistema è possibile impostare data e ora, memorizzare i destinatari di fax e scansioni, creare cartelle di archiviazione documenti e configurare varie altre impostazioni riguardanti il funzionamento della macchina.

La procedura sottostante spiega come aprire lo schermo delle impostazioni di sistema e gli elementi al suo interno. Per ottenere spiegazioni dettagliate sulle impostazioni di sistema, consultare la Guida impostazioni di sistema.

Visualizzazione dello schermo delle impostazioni di sistema



Selezionare l'opzione [IMPOSTAZIONE SISTEMA].



Verrà ora visualizzato lo schermo delle impostazioni di sistema.

Le opzioni visualizzate dipenderanno dalle periferiche installate.

Cosa è possibile fare nelle impostazioni di sistema

Impostazioni	Descrizione
Conteggio Pr. Totale	Visualizza il numero totale delle pagine stampate in base al tipo di lavoro, come ad esempio lavori di copia o lavori di stampa.
Impostazioni Di Default	È possibile regolare il contrasto del pannello di controllo, impostare l'orologio e modificare la tastiera del software usata per inserire il testo.
Stampa elenco (utente)	È possibile stampare elenchi che mostrano le condizioni e le impostazioni della macchina.
Impostazioni Vassoio Carta	È possibile impostare il tipo e il formato della carta usata in ogni vassoio e memorizzare nuovi tipi di carta.
Controllo Indirizzi	È possibile memorizzare nei tasti a pressione singola i destinatari per la funzione di invio immagine e memorizzare le impostazioni nei tasti programma.
Ricevi/Inoltra Dati Fax	Questa opzione serve per configurare le impostazioni per ricevere fax e I-Fax, nonché quelle per inoltrare i fax e gli I-Fax ricevuti.
Condizione Stampante	È possibile configurare le impostazioni per stampare senza il driver della stampante e le impostazioni per la funzione stampante.
Controllo Doc. Archiviati	È possibile memorizzare, modificare ed eliminare le cartelle personalizzate per la funzione archiviazione documenti.
Verif. Dispos. USB	È possibile controllare lo stato di connessione di un dispositivo USB.

Nota

- Per informazioni sul sistema operativo, consultare il relativo manuale o la Guida in linea.
- Le spiegazioni delle schermate e delle procedure riportate nel presente manuale si riferiscono principalmente a Windows® XP in ambienti Windows®, e a Mac OS X versione 10.3.9 in ambienti Macintosh. Le schermate possono variare a seconda della versione del sistema operativo.
- Ogni volta che "MX-xxxx" appare nel manuale, sostituire "xxxx" con il nome del proprio modello.
- Il presente manuale è stato preparato con estrema attenzione. In caso di commenti o domande ad esso relativi, contattare il rivenditore o il responsabile autorizzato per l'assistenza di zona.
- Questo prodotto è stato sottoposto ad un controllo di qualità e procedure di ispezione molto rigorose. Nel caso improbabile in cui si rilevi un difetto o un altro problema, contattare il rivenditore o il responsabile autorizzato per l'assistenza più vicino.
- Ad eccezione dei casi previsti dalla legge, SHARP non è responsabile per malfunzionamenti verificatisi durante l'utilizzo del prodotto o delle sue opzioni o per rotture dovute a errato funzionamento del prodotto e delle sue opzioni o per altre rotture o per qualsiasi altro danno che si possa verificare a causa dell'uso del prodotto.
- Il manuale contiene riferimenti alla funzione fax. Tuttavia, tale funzione non è disponibile in alcuni paesi e regioni.

Avvertenza

- Non sono consentite la copia, l'adattamento o la traduzione del contenuto del presente manuale senza previa autorizzazione scritta, salvo i casi previsti dalle leggi sui diritti d'autore.
- Tutte le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifica senza preavviso.

Illustrazioni, pannello di controllo e pannello a sfioramento riportati nel presente manuale

Le periferiche sono generalmente moduli acquistabili separatamente; alcuni modelli, tuttavia, comprendono alcune periferiche nell'apparecchiatura standard.

Le istruzioni presenti nel manuale presumono l'installazione di un vassoio a destra e un supporto/2x500 cassetto fogli carta.

Per illustrare ulteriormente alcune funzioni e impieghi, alcune spiegazioni presuppongono l'installazione di ulteriori periferiche.

Le schermate di visualizzazione, i messaggi e i nomi dei tasti mostrati nel presente manuale possono differire da quelli presenti sulla macchina per miglioramenti e modifiche alla stessa.
--

SHARP®

