

FS-1028MFP/FS-1128MFP



Introduzione

Grazie per aver scelto FS-1028MFP/FS-1128MFP.

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

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

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

Questa Guida alle funzioni include anche le istruzioni su FS-1028MFP/DP.

Guide fornite con il sistema

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

Guida alle funzioni (questa guida)

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

Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida

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



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



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

Simboli

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



.... [Avvertenza generale]



.... [Pericolo di scossa elettrica]



.... [Temperatura elevata]

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



.... [Azione vietata]



.... [Disassemblaggio vietato]

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



.... [Avvertenza di azione richiesta]



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



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

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

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

Sommario

	Etichette di avvertenza/attenzione	vi
	Precauzioni di installazione	vii
	Precauzioni d'uso	ix
	Sicurezza laserxiii
	Istruzioni di sicurezza riguardanti lo spegnimento del sistema	xiv
	Restrizioni legali riguardanti la copia e la scansione	xv
	Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza	xvii
1	Nomi dei componenti	
	Pannello comandi	1-2
	Sistema	1-4
2	Operazioni preliminari per l'utilizzo	
	Controllo dei componenti forniti	2-2
	Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi	2-3
	Collegamento dei cavi	2-5
	Selezione della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua]	2-7
	Impostazione di data e ora	2-9
	Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete)	2-13
	Installazione del software	2-25
	COMMAND CENTER (Impostazioni per e-mail)	2-26
	Invio e-mail	2-27
	Caricamento della carta	2-29
	Caricamento degli originali	2-45
3	Funzioni di base	
	Accensione e spegnimento	3-2
	Modo risparmio energia automatico	3-4
	Modo a riposo e Modo a riposo automatico	3-5
	Login e logout	3-6
	Tasti one-touch e tasti di Programma	3-7
	Display messaggi	3-8
	Copia	3-9
	Stampa - Stampa dalle applicazioni	3-19
	Invio	3-21
	Schermata di Conferma destinazione	3-28
	Selezione di una destinazione	3-29
	Annullamento di un lavoro	3-32
	Verifica del toner e della carta rimanenti	3-33
	Programma (Copia e Invio)	3-34
4	Funzioni di copiatura	
	Formato originali	4-2
	Selezione carta	4-4
	Orientamento originale	4-8
	EcoPrint	4-10
	Modo Combina	4-11
	Scansione continua	4-15
	Avviso di fine lavoro	4-16
	Voce nome file	4-18

	Ignora stampa	4-19
5	Funzioni di invio	
	Formato originali	5-2
	Formato invio	5-4
	Zoom	5-6
	Invio fronte-retro	5-7
	Orientamento originale	5-8
	Formato file	5-10
	Immagine originale	5-12
	Regolazione della densità	5-13
	Risoluzione di scansione	5-14
	Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero	5-15
	Scansione continua	5-16
	Assegnazione di un nome file	5-17
	Immissione dell'oggetto e del corpo testo di un messaggio e-mail	5-18
	Scansione WSD	5-19
	Avviso di fine lavoro	5-21
	TX crittografia FTP	5-23
	Procedura di acquisizione immagine da un'applicazione	5-24
6	Casella documenti	
	Stampa di documenti archiviati su un supporto USB	6-2
	Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB)	6-4
	Rimozione della memoria USB	6-6
7	Stato / Annulla lavoro	
	Verifica dello stato dei lavori	7-2
	Verifica della cronologia dei lavori	7-8
	Invio della cronologia del registro dei lavori	7-13
	Sospensione e ripresa di lavori	7-19
	Annullamento di lavori	7-19
	Periferica/Comunicazione	7-20
8	Impostazioni predefinite (Menu Sistema)	
	Impostazioni comuni	8-2
	Impostazioni per la copia	8-56
	Impostazioni di invio	8-62
	Impostazioni della Casella documenti	8-66
	Impostazioni di stampa	8-69
	Stampa dei rapporti/Invio di avviso	8-81
	Regolazione/Manutenzione	8-87
	Data/Timer	8-92
	Modifica della destinazione (Rubrica/Aggiunta di tasti one touch)	8-109
	Riavvio del sistema	8-125
	Configurazione della rete	8-126
	Sicurezza di rete	8-136
	Impostazione del blocco d'interfaccia	8-144
	Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza)	8-148
	Funzioni opzionali	8-149
9	Manutenzione	
	Pulizia	9-2
	Sostituzione della cartuccia toner	9-5

10	Problemi e soluzioni	
	Risoluzione dei problemi	10-2
	Risposta ai messaggi di errore	10-6
	Eliminazione degli inceppamenti carta	10-12
11	Gestione	
	Gestione dell'accesso utenti	11-2
	Job Accounting	11-14
	Controllo del contatore	11-40
	Appendice	
	Accessori opzionaliAppendice-2
	Metodo di immissione dei caratteriAppendice-5
	CartaAppendice-9
	SpecificheAppendice-19
	GlossarioAppendice-24
	Indice analitico	

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



Precauzioni di installazione

Ambiente

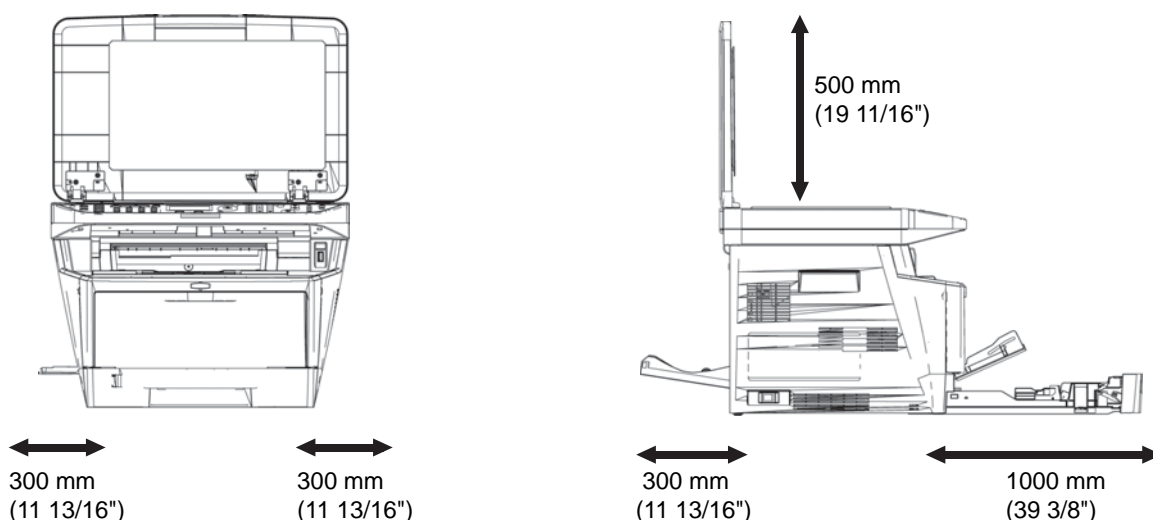
ATTENZIONE

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

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

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

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



Altre precauzioni

Le condizioni ambientali operative sono le seguenti:

- Temperatura: 50 - 90.5 °F (10 - 32.5 °C)
- Umidità: 15 - 80 %

Condizioni ambientali sfavorevoli possono degradare la qualità dell'immagine. Quando si sceglie la posizione di installazione evitare i seguenti luoghi.

- Luoghi vicini ad una finestra o esposti alla luce diretta del sole.
- Luoghi soggetti a vibrazioni.
- Luoghi soggetti a bruschi sbalzi di temperatura.

- Luoghi direttamente esposti ad aria calda o fredda.
- Luoghi scarsamente aerati.

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

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

Alimentazione/Messa a terra del sistema

AVVERTENZA

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



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



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



Altre precauzioni

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

Utilizzo delle buste di plastica

AVVERTENZA

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



Precauzioni d'uso

Precauzioni quando si utilizza il sistema



AVVERTENZA

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



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



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



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



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



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



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



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



ATTENZIONE

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



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



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



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



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



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



Altre precauzioni

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

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

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

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

Evitare di eseguire operazioni non contemplate in questa guida.

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

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

Precauzioni durante la manipolazione dei materiali di consumo

ATTENZIONE

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



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



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



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

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



Se si utilizza il modello FS-1128MFP, si tenga presente che spegnendo l'interruttore principale non sarà più possibile trasmettere o ricevere dei fax. Non spegnere l'interruttore principale; premere invece il tasto **Alimentazione** sul pannello comando per attivare il modo a riposo.

Altre precauzioni

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

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

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

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

Sicurezza laser

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

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

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

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



La seguente etichetta è apposta sul lato destro del sistema.



Istruzioni di sicurezza riguardanti lo spegnimento del sistema

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

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



DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

A

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

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

EN55024

EN55022 Classe B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

TBR 21

Trasmettitore di radiofrequenza

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

Tecnologia RFID (identificazione tramite radio frequenza)

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

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

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



Restrizioni legali riguardanti la copia e la scansione

- La copia/scansione di materiale protetto da diritti d'autore senza la preventiva autorizzazione del detentore del copyright potrebbe essere proibita.
- È proibito copiare/scansare banconote in valuta locale o estera. Potrebbe essere vietata la copia/scansione anche di altri materiali. È proibito copiare/scansare scientemente materiale la cui riproduzione/scansione è vietata.

Cartamoneta

Banconote

Valori

Francobolli

Passaporti

Certificati

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

Informazioni legali e avvertenze sulla sicurezza

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

- Informazioni legali xviii
- Informazioni sui Nomi commerciali xix
- Funzione di controllo del risparmio energetico xxiii
- Funzione di copia fronte-retro automatica xxiii
- Carta riciclata xxiii
- Programma Energy Star (ENERGY STAR®)..... xxiii
- Informazioni sulla guida xxiv

Informazioni legali

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

Informazioni sui Nomi commerciali

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

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

GPL

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

Open SSL License

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

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

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

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

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

Original SSLeay License

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monotype Imaging License Agreement

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

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

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

Funzione di controllo del risparmio energetico

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

Modo risparmio energia

Il sistema commuta automaticamente in modalità di Risparmio energia dopo che sono trascorsi 2 minuti dall'ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità Risparmio energia. Per ulteriori informazioni, vedere *Modo risparmio energia automatico a pagina 3-4*.

Modo a riposo

Il sistema commuta automaticamente in modalità a riposo dopo che sono trascorsi 15 minuti dall'ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità a riposo. Per ulteriori informazioni, vedere *Modo a riposo e Modo a riposo automatico a pagina 3-5*.

Funzione di copia fronte-retro automatica

Il sistema integra, di serie, la funzione di copiatura fronte-retro automatica. La copia in fronte-retro di originali solo fronte permette di ridurre sensibilmente la quantità di carta utilizzata. Per ulteriori informazioni, vedere *Copia in fronte-retro a pagina 3-14*.

Carta riciclata

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

Programma Energy Star (ENERGY STAR®)



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

Informazioni sulla guida

Questa guida è suddivisa nei seguenti capitoli.

Capitolo 1 - Nomi dei componenti

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

Capitolo 2 - Operazioni preliminari per l'utilizzo

Questo capitolo spiega come aggiungere carta, come inserire gli originali, come collegare il sistema e come eseguire le necessarie configurazioni iniziali.

Capitolo 3 - Funzioni di base

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

Capitolo 4 - Funzioni di copiatura

Descrive le funzioni che si possono utilizzare durante la copiatura.

Capitolo 5 - Funzioni di invio

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

Capitolo 6 - Casella documenti

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

Capitolo 7 - Stato / Annulla lavoro

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

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

Capitolo 8 - Impostazioni predefinite (Menu Sistema)

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

Capitolo 9 - Manutenzione

Vengono descritte le procedure di pulizia e di sostituzione toner.

Capitolo 10 - Problemi e soluzioni

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

Capitolo 11 - Gestione

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

Spiega anche la procedura di installazione del Kit di sicurezza dei dati.

Appendice

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

Presenta gli accessori opzionali disponibili per questo sistema.

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

Convenzioni utilizzate in questa guida

Nella guida vengono utilizzate le seguenti convenzioni.

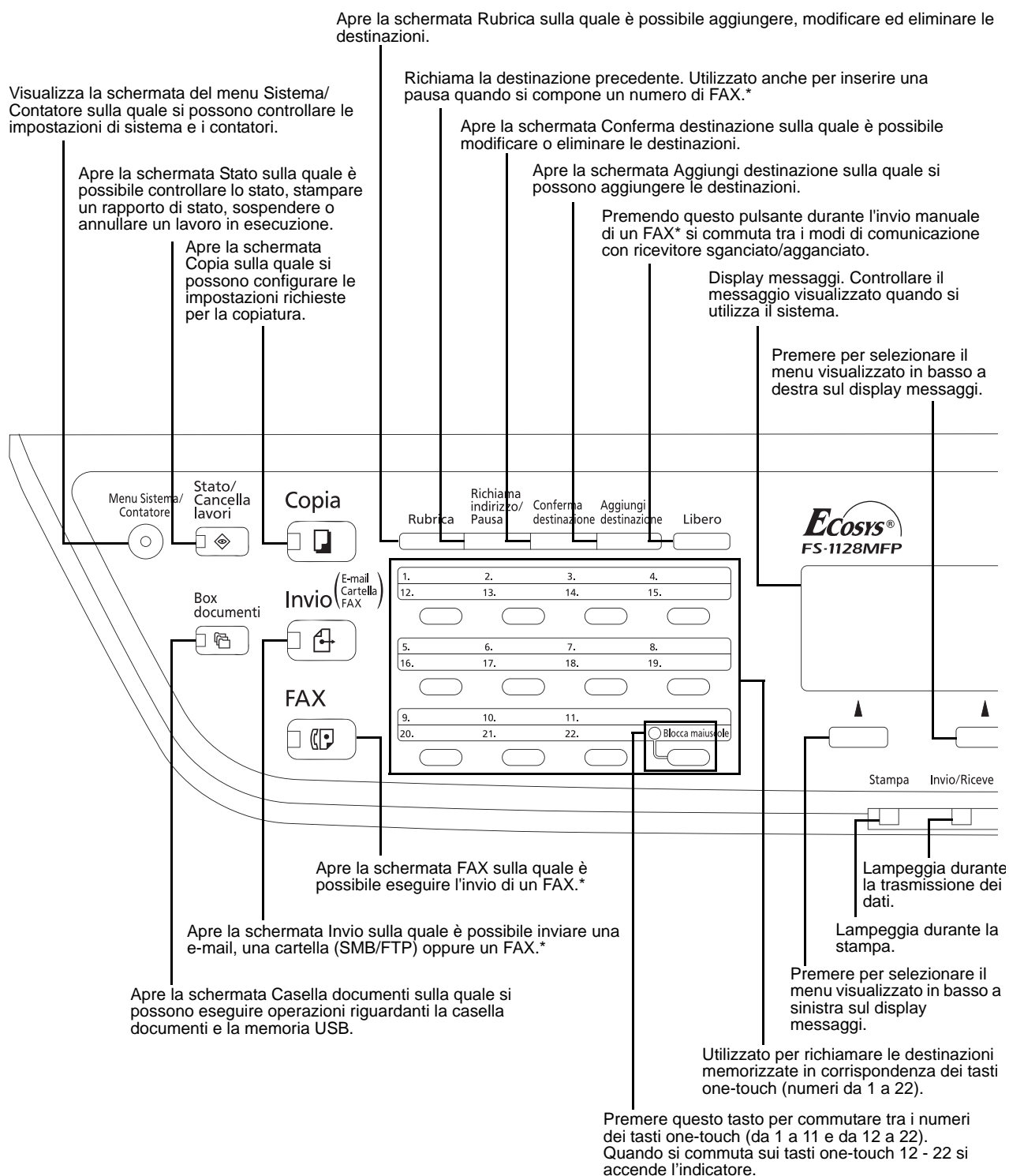
Convenzione	Descrizione	Esempio
Grassetto	Indica il pannello comandi o una schermata del computer.	Premere il tasto Avvio .
[Normale]	Indica i pulsanti del pannello a sfioramento.	Premere [OK].
<i>Corsivo</i>	Indica i messaggi visualizzati sul pannello a sfioramento.	Viene visualizzato il messaggio 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

1 Nomi dei componenti

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

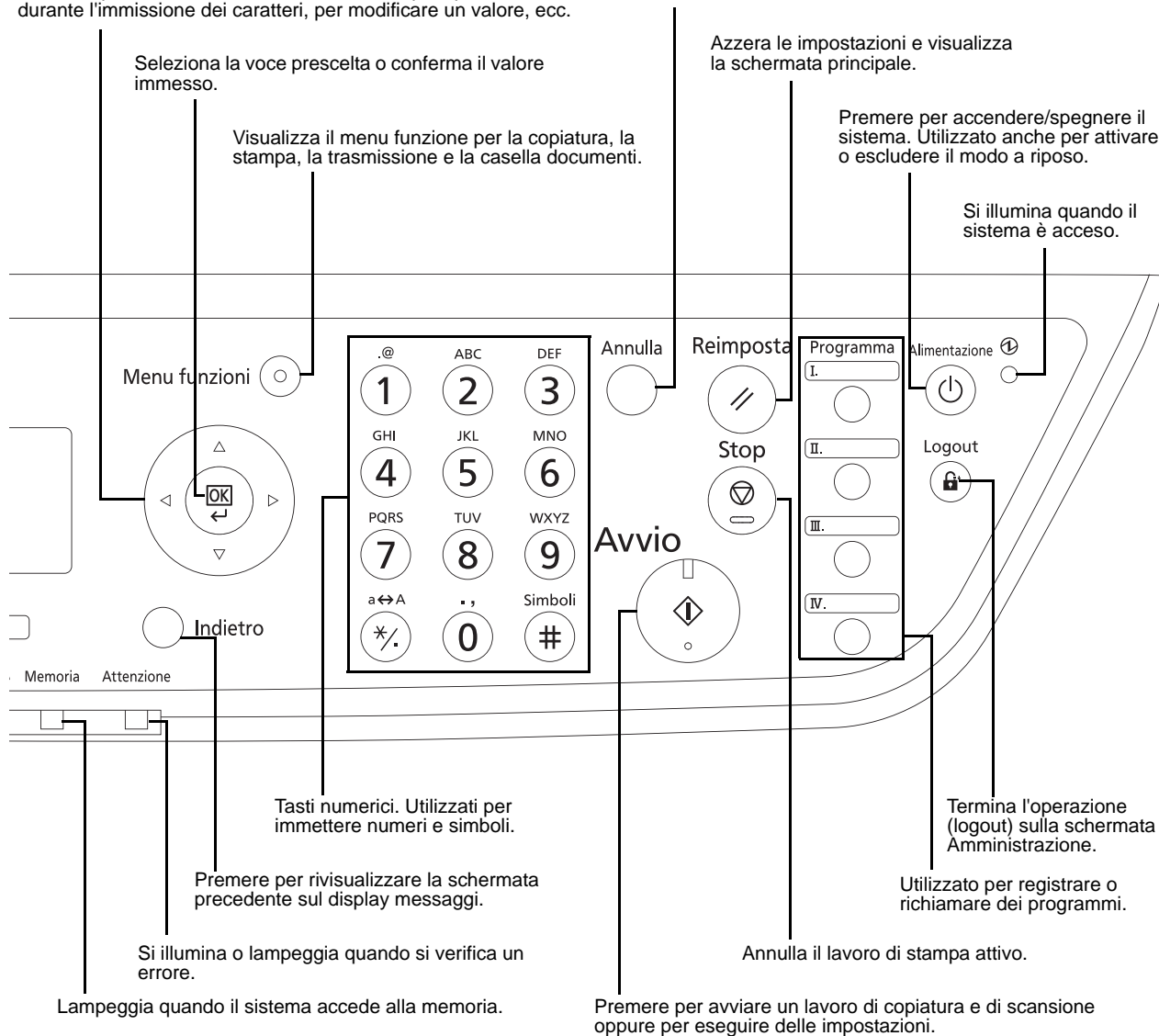
- Pannello comandi 1-2
- Sistema 1-4

Pannello comandi

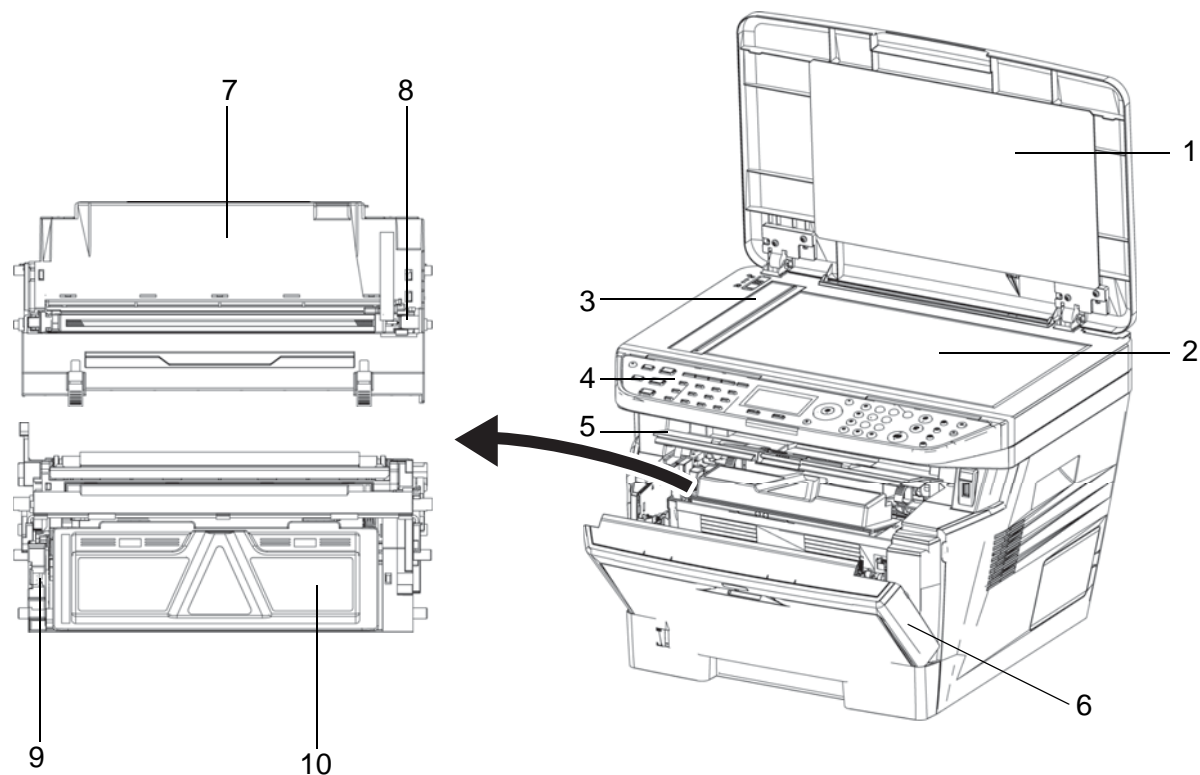


* Le funzionalità FAX sono disponibili solo sul modello FS-1128MFP.

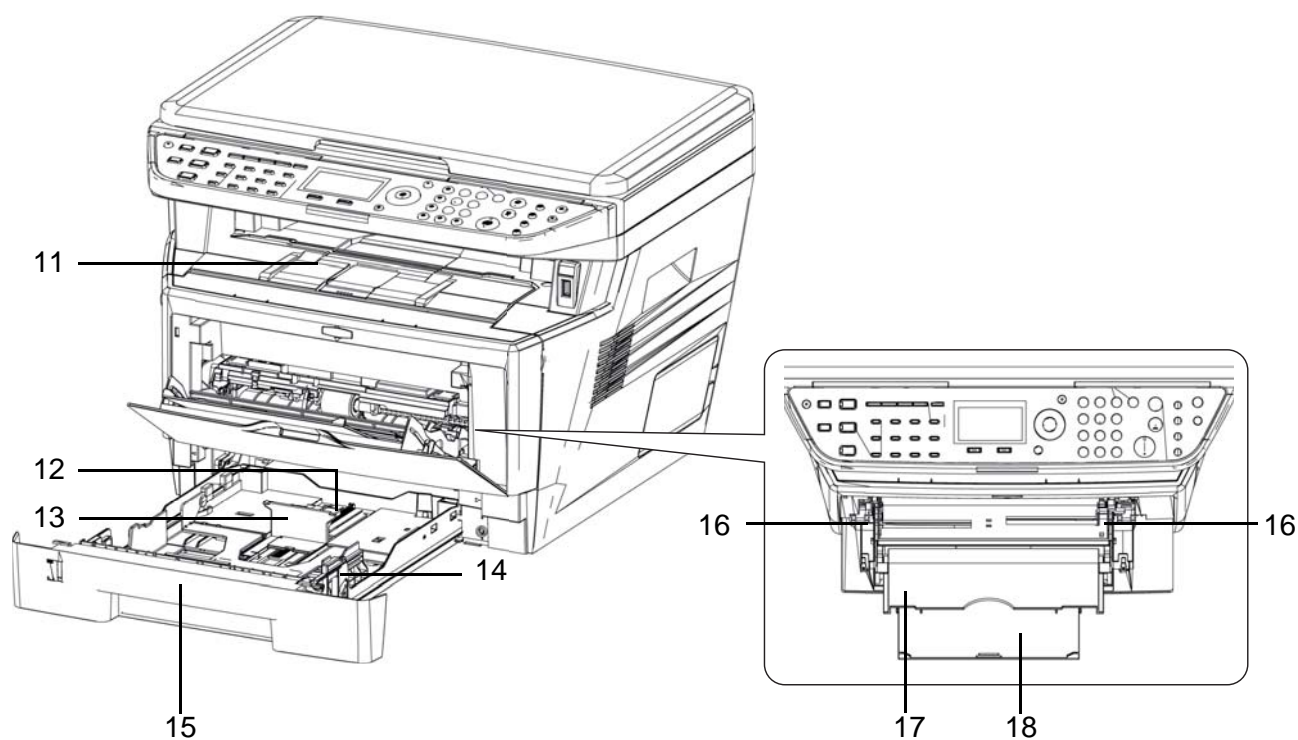
Utilizzato per selezionare una voce del menu, per spostare il cursore. Cancella i numeri e i caratteri immessi durante l'immissione dei caratteri, per modificare un valore, ecc.



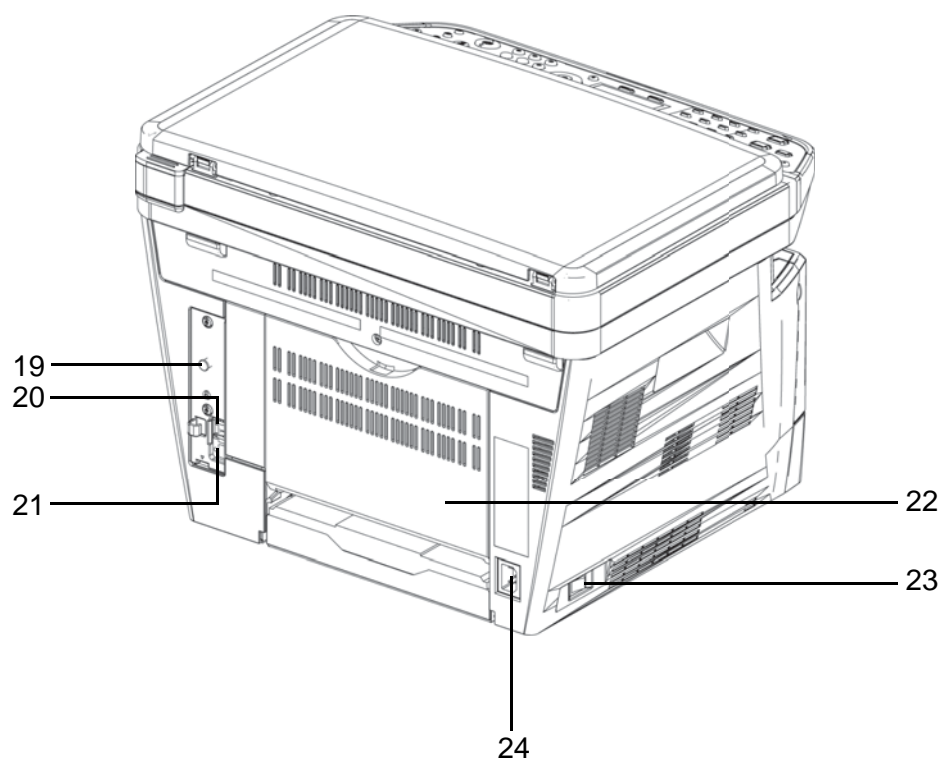
Sistema



- 1** Copri-originale (Solo per FS-1028MFP)
- 2** Lastra di esposizione
- 3** Targhetta indicatrice del formato degli originali
- 4** Pannello comandi
- 5** Pannello superiore
- 6** Pannello anteriore
- 7** Unità tamburo
- 8** Dispositivo di pulizia del caricatore principale
- 9** Leva di blocco
- 10** Cartuccia toner



- 11** Vassoio superiore
- 12** Guida di lunghezza carta
- 13** Fermo carta
- 14** Guide di larghezza carta
- 15** Cassetto
- 16** Guide di larghezza carta (bypass)
- 17** Bypass
- 18** Estensione del bypass



- 19** Perno di ancoraggio
- 20** Connettore interfaccia USB
- 21** Connettore interfaccia di rete
- 22** Copertura posteriore
- 23** Interruttore di alimentazione
- 24** Connettore del cavo di alimentazione

2 Operazioni preliminari per l'utilizzo

In questo capitolo vengono descritte le operazioni preliminari richieste quando si utilizza il sistema per la prima volta; vengono inoltre spiegate le procedure di caricamento carta e di inserimento degli originali.

- Controllo dei componenti forniti2-2
- Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi.....2-3
- Collegamento dei cavi.....2-5
- Selezione della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua].2-7
- Impostazione di data e ora.....2-9
- Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete).....2-13
- Installazione del software.....2-25
- COMMAND CENTER (Impostazioni per e-mail).....2-26
- Invio e-mail.....2-27
- Caricamento della carta2-29
- Caricamento degli originali.....2-45

Controllo dei componenti forniti

Verificare che con il sistema vengano forniti i seguenti componenti.

- Documentazione stampata
- CD-ROM (Product Library)
- CD-ROM (applicazione TWAIN compatibile)

Documenti contenuti nel CD-ROM fornito

Nel CD-ROM fornito sono contenuti i documenti qui elencati (Product Library). Consultarli quando necessario.

Documenti

KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

KM-NET for Direct Printing Operation Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

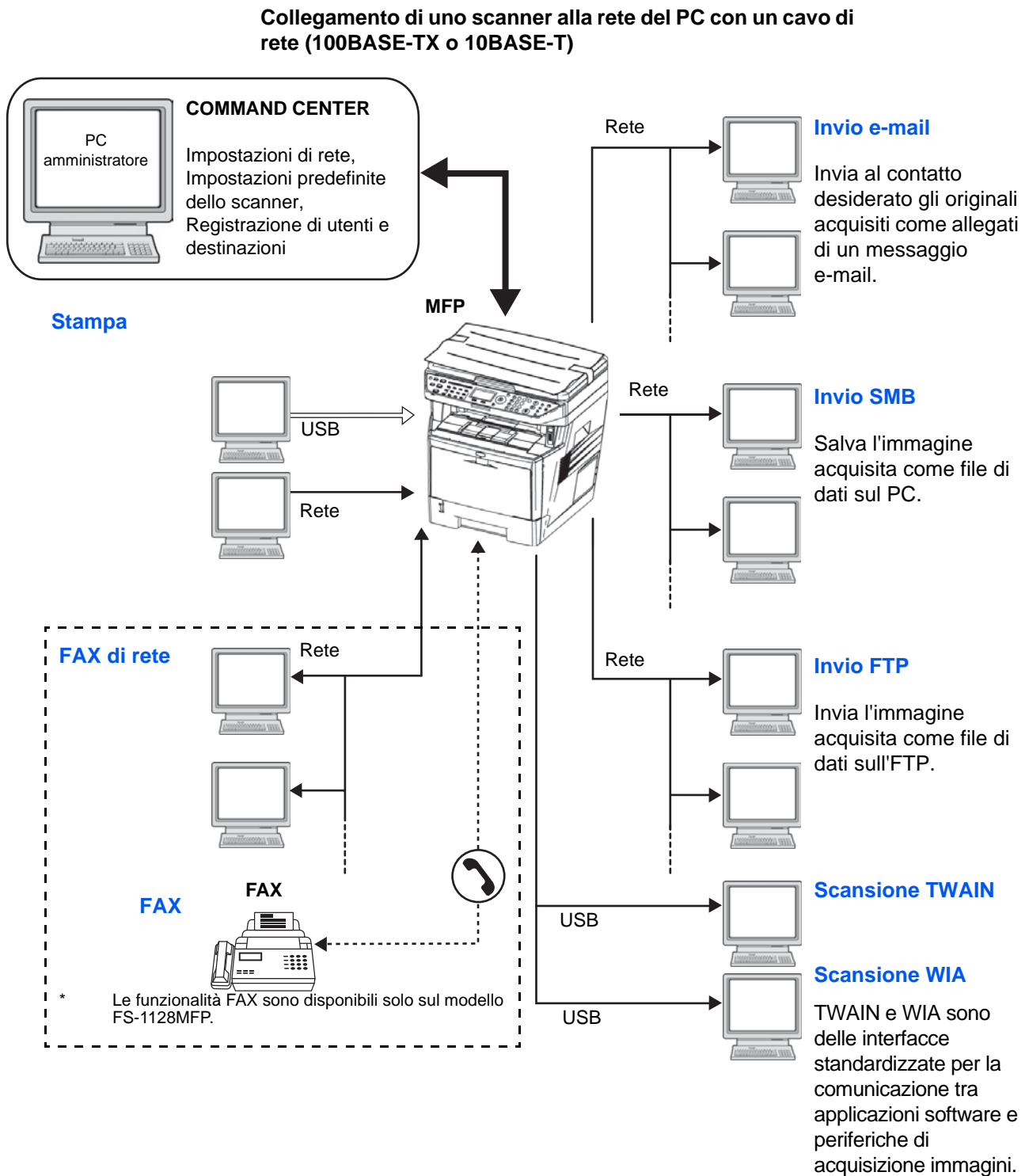
PRESCRIBE Commands Command Reference

Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi

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

Esempio di collegamento

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



Preparazione dei cavi necessari

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

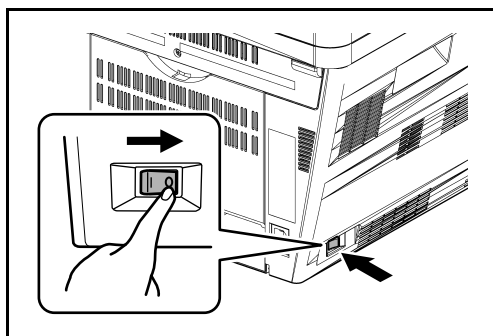
Interfacce standard disponibili

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

* Le funzionalità FAX e FAX di rete sono disponibili solo sul modello FS-1128MFP. Per i dettagli sulla funzione FAX di rete, fare riferimento alla *Guida alle funzioni del modulo fax*.

Collegamento dei cavi

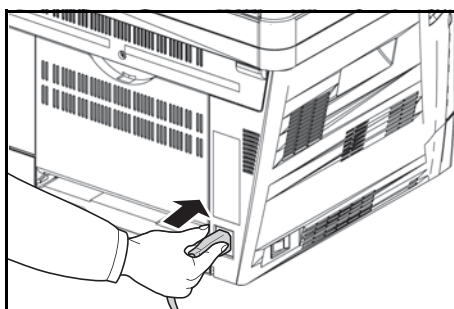
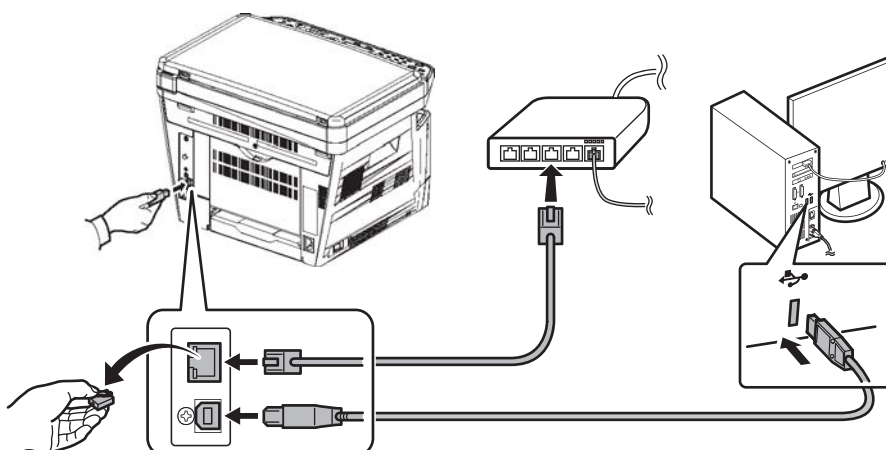
Per collegare i cavi al sistema attenersi alla seguente procedura.



- 1 Spegnere l'interruttore principale (O).

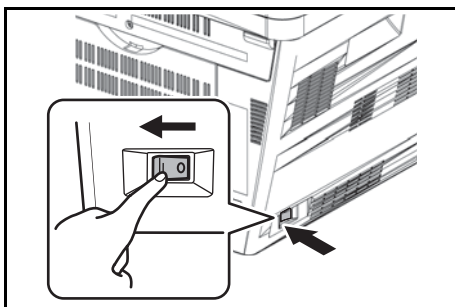
2

- 2 Collegare il sistema al PC o alla periferica di rete. Quando si utilizza l'interfaccia di rete, rimuovere il cappuccio.



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

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



- 4** Accendere l'interruttore principale (I). Il sistema avvia la fase di riscaldamento.

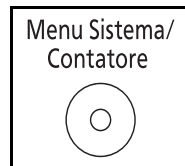
- 5** Quando si collega il cavo di rete, configurare la rete. Per i dettagli, vedere *Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete)* a pagina 2-13.

Selezione della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua]

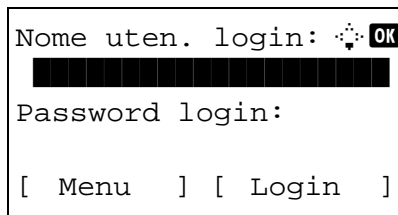
Selezionare la lingua visualizzata sul display messaggi.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la lingua.

2



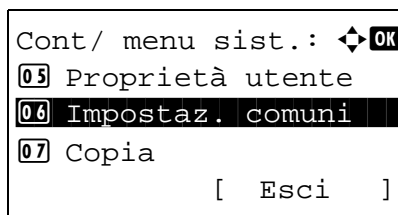
- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.



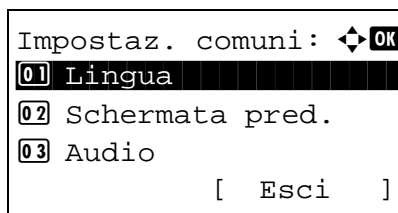
Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

NOTA:

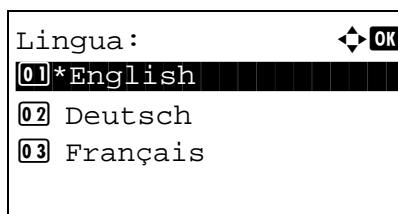
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.



- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



- 3 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lingua].
- 5 Premere **OK**. Si apre il menu lingua.

- 6** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la lingua desiderata, quindi premere **OK**.

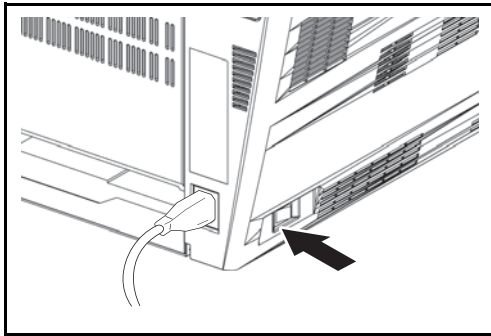
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

Impostazione di data e ora

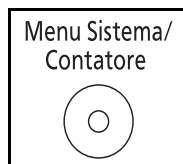
Attenersi alla seguente procedura per impostare la data e l'ora locali.

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

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



- 1 Accendere l'interruttore principale.



- 2 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.

```

Nome uten. login: [ cursore ] [ OK ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]
  
```

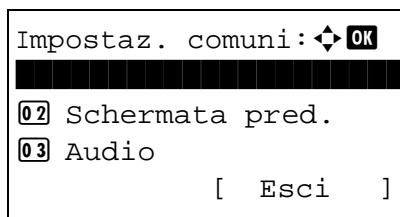
Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

NOTA: Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

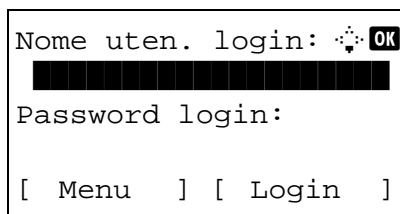
```

Cont/ menu sist.: [ cursore ] [ OK ]
[ 05 ] Proprietà utente
[ 06 ] Impostaz. comuni
[ 07 ] Copia
[ Esci ]
  
```

- 3 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

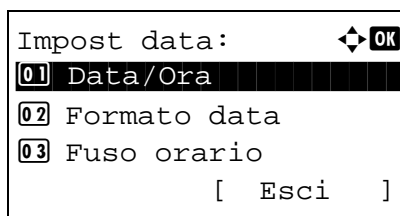


4 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

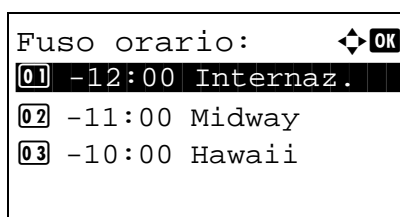


5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost data].

6 Si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

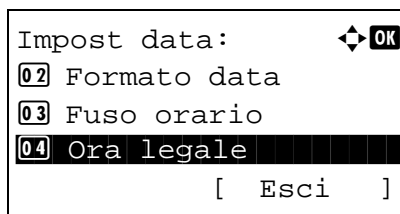


7 Premere **OK**. Si apre il menu Impost data.



8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fuso orario].

9 Premere **OK**. Si apre il menu Fuso orario.



10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la regione desiderata, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impost data.

11 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ora legale].


```

Ora legale: OK
[01]*Off
[02] On
  
```

12 Premere **OK**. Si apre il menu Ora legale.

13 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On] oppure [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost data.

14 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Data/Ora].

```

Impost data: OK
[01] Data/Ora
[02] Formato data
[03] Fuso orario
      [ Esci ]
  
```

15 Premere **OK**. Si apre il menu Data/ora.

```

Data/Ora: OK
Anno  Mese  Giorno
2009   01   [01]
(Fuso orario:Tokyo )
  
```

16 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare il cursore, premere Δ o ∇ per immettere anno, mese e giorno quindi premere **OK**.

17 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare il cursore, premere Δ o ∇ per immettere ora, minuti e secondi quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost data.

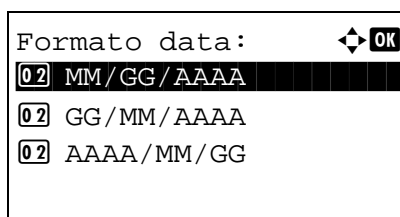
```

Data/Ora: OK
      O      Min.      S
      11:    45:    [50]
(Fuso orario:Tokyo )
  
```

18 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Formato data].

```

Impost data: OK
[01] Data/Ora
[02] Formato data
[03] Fuso orario
      [ Esci ]
  
```



19 Premere **OK**. Si apre il menu Formato data.

20 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato data desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost data.

Configurazione della rete (collegamento del cavo di rete)

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

Questa sezione spiega le procedure di *Configurazione TCP/IP (IPv4)* e di *Configurazione AppleTalk*. Per la configurazione di altre impostazioni di rete, vedere *Configurazione della rete a pagina 8-126*.

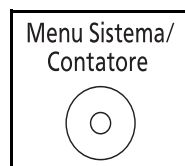
- Configurazione TCP/IP (IPv4) ...2-13
- Configurazione AppleTalk ...2-23

Configurazione TCP/IP (IPv4) (mediante immissione degli indirizzi IP)


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

NOTA: Prima di specificare gli indirizzi IP, richiedere il consenso dell'amministratore della rete.

Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni TCP/IP (IPv4).



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.

Nome uten. login:  OK

████████████████████


Password login:

[Menu] [Login]

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

Cont/ menu sist.:  OK

01 Rapporto

02 Contatore

03 Sistema

[Esci]

- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema] quindi premere **OK**.

Solo amministratore.

IMPORTANTE: Per configurare le impostazioni occorre accedere utilizzando un ID utente con privilegi di amministratore.

Il nome utente di login e la password di login predefiniti in fabbrica sono entrambi 2800.

Se si accede al sistema utilizzando un ID utente con privilegi di amministratore il display visualizza la schermata *Solo amministratore*. e poi la schermata di standby.

```
Sistema: [OK]
[01] Conf. di rete
[02] Imp. blocco I/F
[03] Livel. sicurezza
      [ Esci ]
```

- 3 Nel menu Sistema, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].

```
Conf. di rete: [OK]
[01] Config. TCP/IP
[02] NetWare
[03] AppleTalk
      [ Esci ]
```

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

```
Config. TCP/IP: [OK]
[01] TCP/IP
[02] Impostaz. IPv4
[03] Impostaz. IPv6
      [ Esci ]
```

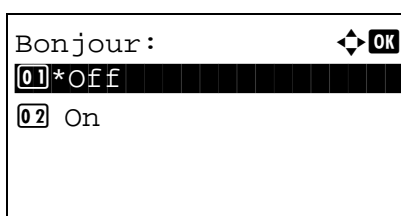
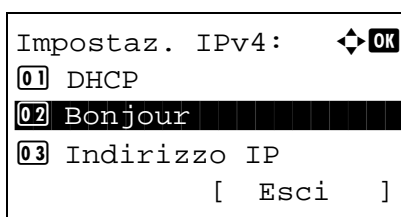
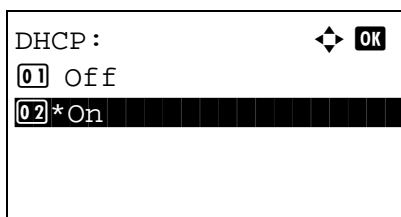
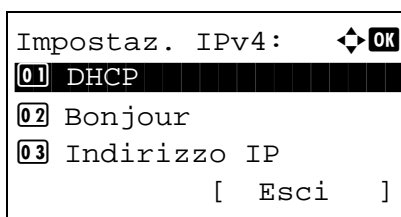
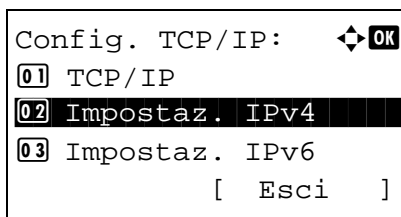
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Config. TCP/IP].

- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Config. TCP/IP.

```
TCP/IP: [OK]
[01] Off
[02]*On
```

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [TCP/IP].

- 8 Premere **OK**. Si apre il menu TCP/IP.



- 9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Config. TCP/IP.

- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. IPv4].

- 11 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. IPv4.

- 12 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [DHCP].

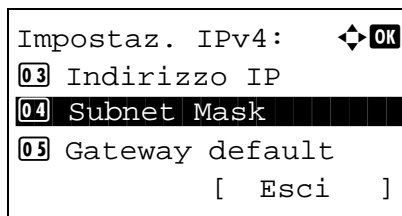
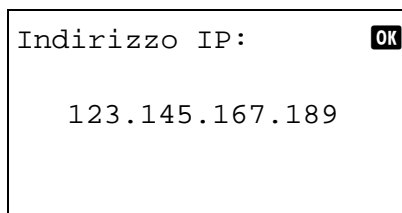
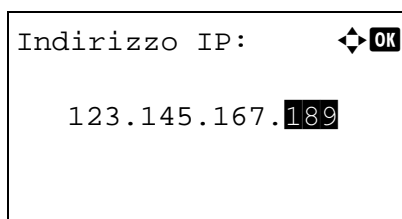
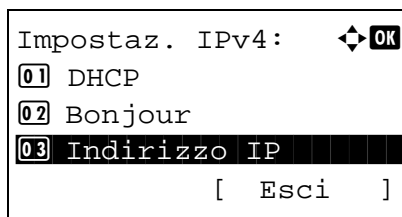
- 13 Premere **OK**. Si apre il menu DHCP.

- 14 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.

- 15 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Bonjour].

- 16 Premere **OK**. Si apre il menu Bonjour.



- 17 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.

- 18 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Indirizzo IP].

- 19 Premere **OK**. Si apre il menu Indirizzo IP.

- 20 Utilizzare i tasti freccia per immettere l'indirizzo IP.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare il cursore in direzione orizzontale.


Utilizzare i tasti Δ o ∇ oppure i tasti numerici per immettere l'indirizzo IP. Per ogni set di 3 cifre si può immettere un valore compreso tra 000 e 255.

IMPORTANTE: Quando l'impostazione DHCP (*pagina 2-19*) è impostata su [On], viene visualizzato l'indirizzo IP corrente che non potrà essere modificato.

Quando si imposta un indirizzo IP, configurare l'impostazione DHCP (*pagina 2-19*) su Off.

- 21 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.

- 22 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Subnet Mask].

Subnet Mask:  **OK**

123.145.167.189

23 Premere **OK**. Si apre il menu Subnet Mask.

24 Utilizzare i tasti freccia per immettere la Subnet Mask.

Utilizzare ◀ o ▶ per spostare il cursore in direzione orizzontale.


Utilizzare i tasti Δ o ∇ oppure i tasti numerici per immettere la Subnet Mask. Per ogni set di 3 cifre si può immettere un valore compreso tra 000 e 255.

IMPORTANTE: Quando l'impostazione DHCP (*pagina 2-19*) è impostata su [On], viene visualizzato la Subnet Mask corrente che non potrà essere modificata.

Quando si imposta una Subnet Mask, configurare l'impostazione DHCP (*pagina 2-19*) su Off.

25 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.

26 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Gateway default].

Impostaz. IPv4:  **OK**


03 Indirizzo IP

04 Subnet Mask

05 Gateway default

[Esci]

27 Premere **OK**. Si apre il menu Gateway default.

Gateway default:  **OK**

123.145.167.189

28 Utilizzare i tasti freccia per immettere il Gateway di default.

Utilizzare ◀ o ▶ per spostare il cursore in direzione orizzontale.

Utilizzare i tasti Δ o ∇ oppure i tasti numerici per immettere il valore di Gateway default. Per ogni set di 3 cifre si può immettere un valore compreso tra 000 e 255.

IMPORTANTE: Quando l'impostazione DHCP (*pagina 2-19*) è impostata su [On], viene visualizzato il Gateway default corrente che non potrà essere modificato.

Quando si imposta un Gateway default, configurare l'impostazione DHCP (*pagina 2-19*) su Off.

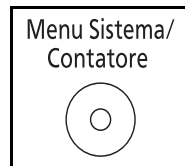
- 29** Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.

Impostazioni DHCP

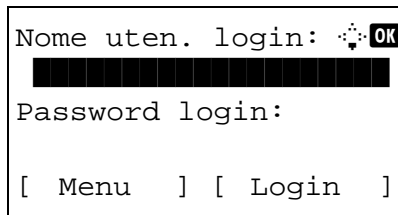
Abilitare o disabilitare l'utilizzo del server DHCP. L'impostazione predefinita è *On*.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione DHCP.

2



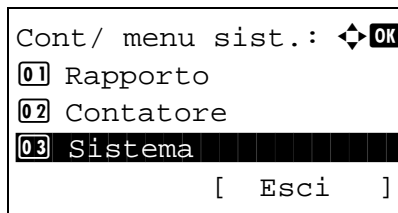
- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.



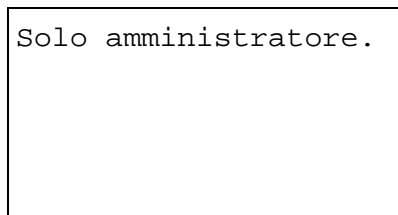
Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

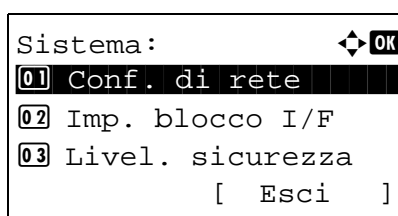


- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema] quindi premere **OK**.

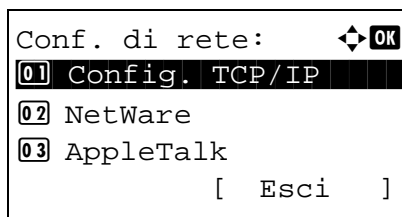


IMPORTANTE: Per configurare le impostazioni occorre accedere utilizzando un ID utente con privilegi di amministratore.

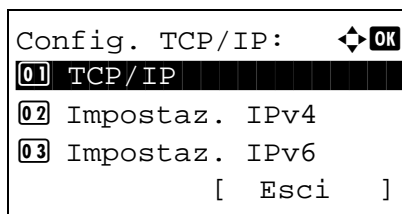
Se si accede al sistema utilizzando un ID utente con privilegi di amministratore il display visualizza la schermata *Solo amministratore*. e poi la schermata di standby.



- 3 Nel menu Sistema., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].

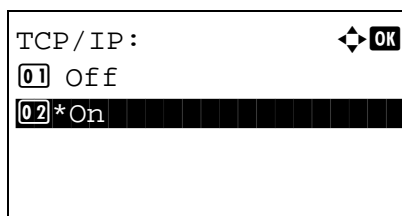


4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Config. TCP/IP].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Config. TCP/IP.

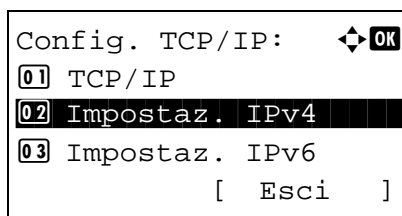


7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [TCP/IP].

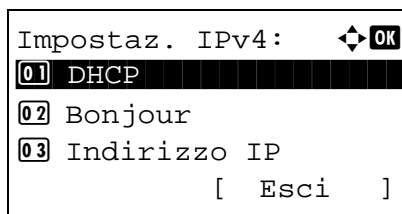
8 Premere **OK**. Si apre il menu TCP/IP.

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Config. TCP/IP.

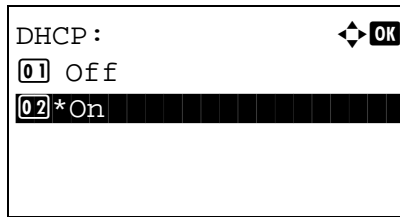


10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. IPv4].



11 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. IPv4.

12 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [DHCP].



13 Premere **OK**. Si apre il menu DHCP.

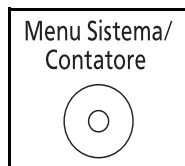
14 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On] oppure [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.

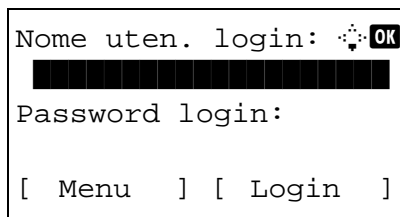
Impostazioni Bonjour

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

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione Bonjour.



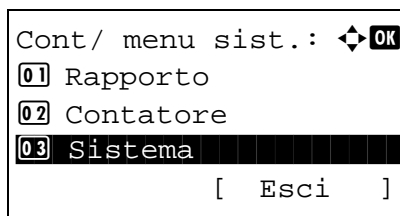
1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.



Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.



2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema] quindi premere **OK**.

Solo amministratore.

IMPORTANTE: Per configurare le impostazioni occorre accedere utilizzando un ID utente con privilegi di amministratore.

Se si accede al sistema utilizzando un ID utente con privilegi di amministratore il display visualizza la schermata *Solo amministratore*. e poi la schermata di standby.

```
Sistema: [OK]
[01] Conf. di rete
[02] Imp. blocco I/F
[03] Livell. sicurezza
      [ Esci ]
```

- 3 Nel menu Sistema, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].

```
Conf. di rete: [OK]
[01] Config. TCP/IP
[02] NetWare
[03] AppleTalk
      [ Esci ]
```

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

```
Config. TCP/IP: [OK]
[01] TCP/IP
[02] Impostaz. IPv4
[03] Impostaz. IPv6
      [ Esci ]
```

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Config. TCP/IP].

- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Config. TCP/IP.

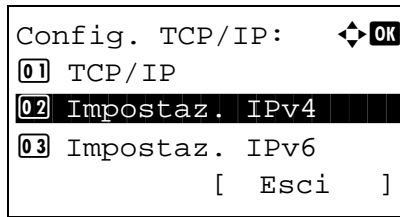
```
TCP/IP: [OK]
[01] Off
[02]*On
```

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [TCP/IP].

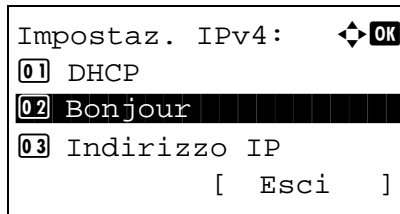
- 8 Premere **OK**. Si apre il menu TCP/IP.

- 9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

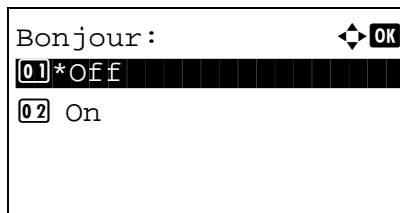
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Config. TCP/IP.



10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. IPv4].



11 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. IPv4.



12 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Bonjour].

13 Premere **OK**. Si apre il menu Bonjour.

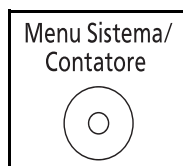
14 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On] oppure [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. IPv4.

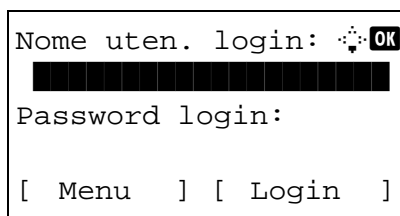
Configurazione AppleTalk

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

Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni AppleTalk.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.



Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

```

Cont/ menu sist.:  OK
01 Rapporto
02 Contatore
03 Sistema
[ Esci ]
    
```

Solo amministratore.

```

Sistema:  OK
01 Conf. di rete
02 Imp. blocco I/F
03 Livel. sicurezza
[ Esci ]
    
```

```

Conf. di rete:  OK
01 Config. TCP/IP
02 NetWare
03 AppleTalk
[ Esci ]
    
```

```

AppleTalk  OK
01 Off
02*On
    
```

- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema] quindi premere **OK**.

IMPORTANTE: Per configurare le impostazioni occorre accedere utilizzando un ID utente con privilegi di amministratore.

Se si accede al sistema utilizzando un ID utente con privilegi di amministratore il display visualizza la schermata *Solo amministratore*. e poi la schermata di standby.

- 3 Nel menu Sistema, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [AppleTalk].

- 6 Premere **OK**. Si apre il menu AppleTalk.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On] oppure [Off], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Conf. di rete.

Installazione del software

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

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

La procedura di installazione Plug and Play è disabilitata quando il sistema è in modalità A riposo. Prima di proseguire, annullare il Modo risparmio energia o il Modo A riposo. Vedere *Modo risparmio energia automatico a pagina 3-4* e *Modo a riposo e Modo a riposo automatico a pagina 3-5*.

Le funzionalità FAX sono disponibili solo sul modello FS-1128MFP.

COMMAND CENTER (Impostazioni per e-mail)

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

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

Le funzionalità FAX sono disponibili solo sul modello FS-1128MFP.

La procedura di accesso a COMMAND CENTER è la seguente.

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

Es.) `http://192.168.48.21/`

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



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

Se sono impostate delle restrizioni per COMMAND CENTER, inserire la password corretta per accedere alle pagine successive a quella iniziale. La password predefinita è `admin00`. È possibile modificare la password.

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

Invio e-mail

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

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

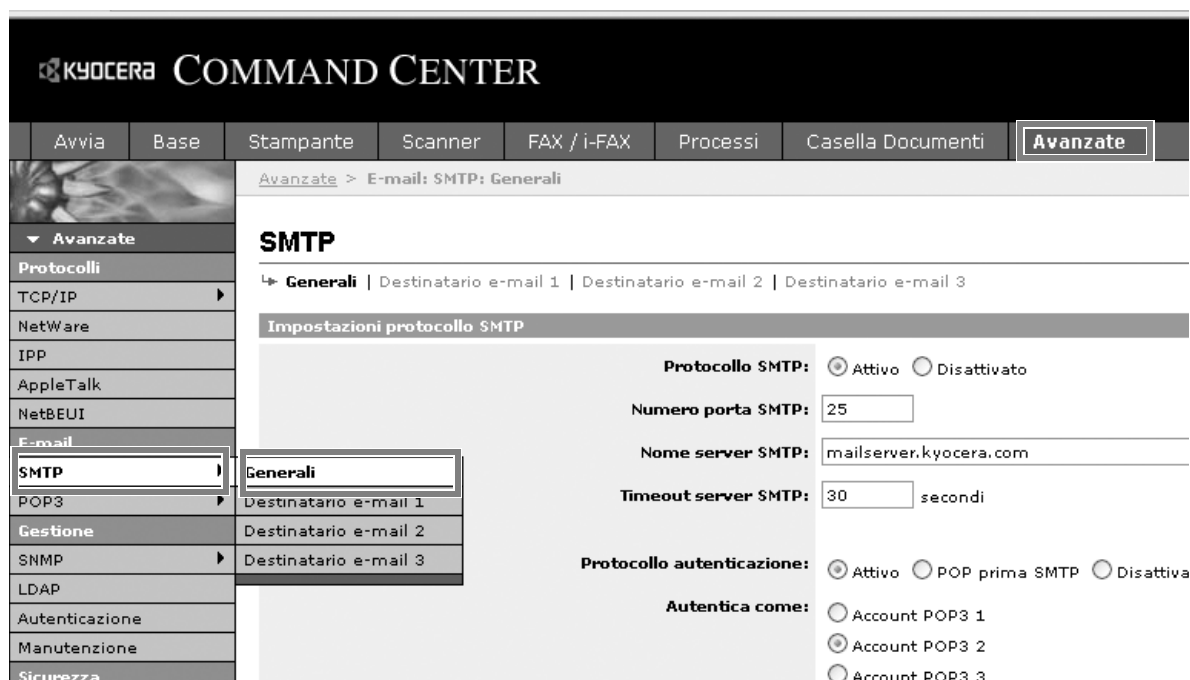
2

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

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

La procedura di configurazione delle impostazioni SMTP è la seguente.

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



2 Inserire le impostazioni corrette nei relativi campi.

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

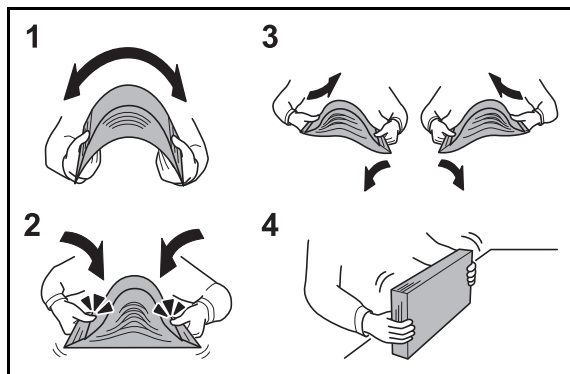
Opzione	Descrizione
Protocollo SMTP	Consente di abilitare o disabilitare il protocollo SMTP. Per poter utilizzare la funzione e-mail è necessario che il protocollo sia abilitato.
Numero porta SMTP	Impostare il numero porta SMTP oppure usare la porta SMTP predefinita 25.
Nome server SMTP	Immettere il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

3 Fare clic su Invia.

Caricamento della carta

Nella configurazione standard del sistema, la carta può essere caricata nei cassetti oppure alimentata da bypass. È anche disponibile un cassetto carta opzionale (vedere *Accessori opzionali in Appendice 2*).

Operazioni preliminari al caricamento della carta



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

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

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

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

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

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

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

NOTA: Per l'utilizzo di carta speciale come carta intestata, perforata o prestampata, ad esempio, con loghi aziendali, consultare *Carta in Appendice 9*.

Caricamento della carta nei cassettei

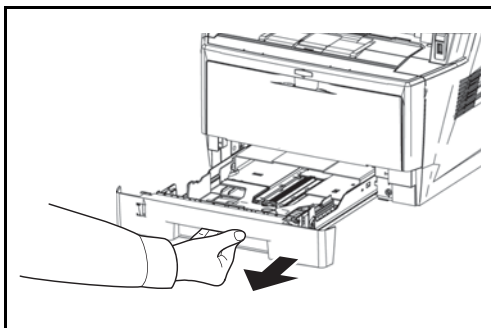
Il cassetto standard accetta carta comune, carta riciclata o carta colorata.

Il cassetto standard accetta fino a 250 fogli di carta comune in formato A4 o più piccolo (80 g/m²).

Sono accettati i seguenti formati carta: Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, A4, B5, A5, A6, Folio e 16K.

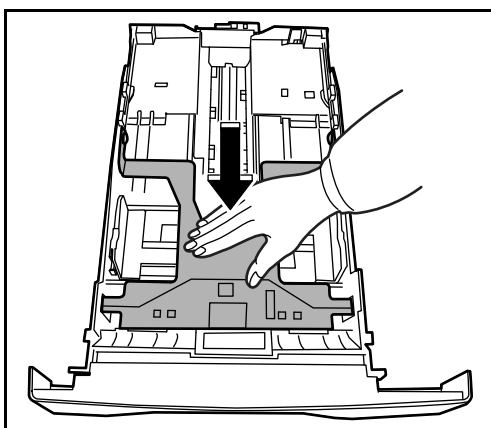
IMPORTANTE:

- Non utilizzare carta per stampanti a getto d'inchiostro o carta con patinatura speciale. (Questi tipi di carta possono causare inceppamenti o altri inconvenienti).
 - Quando si utilizzano tipi di carta diversi da quella comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre l'impostazione del tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per i cassettei a pagina 2-39*)
I cassettei accettano carta con grammatura massima di 120 g/m².
 - Non caricare nei cassettei carta con grammatura superiore a 120 g/m². Per supporti di stampa con grammatura superiore a 120 g/m², utilizzare il bypass.
-

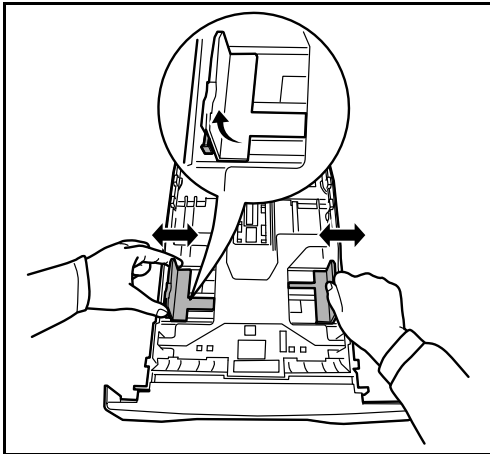


- 1** Aprire completamente il cassetto carta.

IMPORTANTE: Quando si apre il cassetto, reggerlo e controllare che non possa cadere.

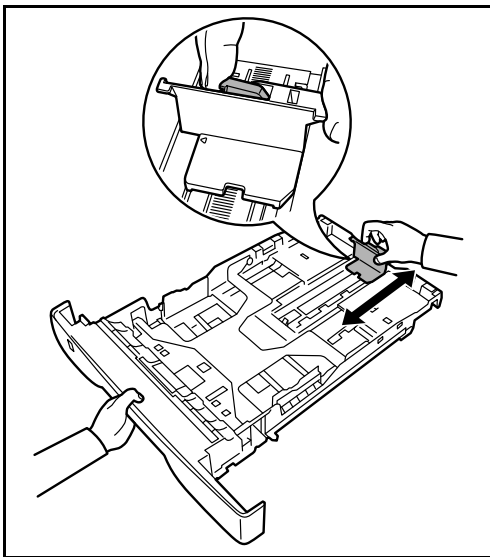


- 2** Abbassare la piastra inferiore fino a che si blocca.

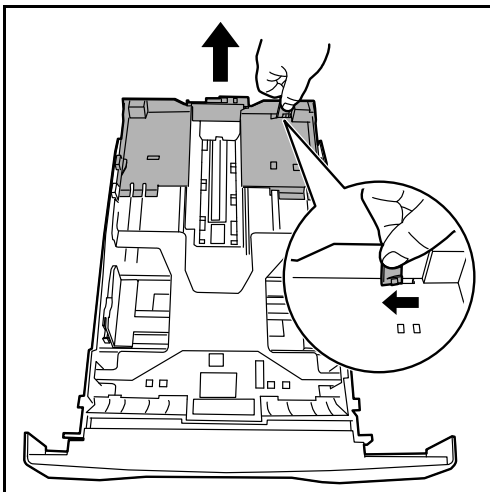


- 3** Regolare la posizione delle guide di larghezza carta poste su entrambi i lati del cassetto. Premere la linguetta di regolazione larghezza carta sulla guida posta sul lato sinistro e scorrere la guida per regolarla sul formato carta richiesto.

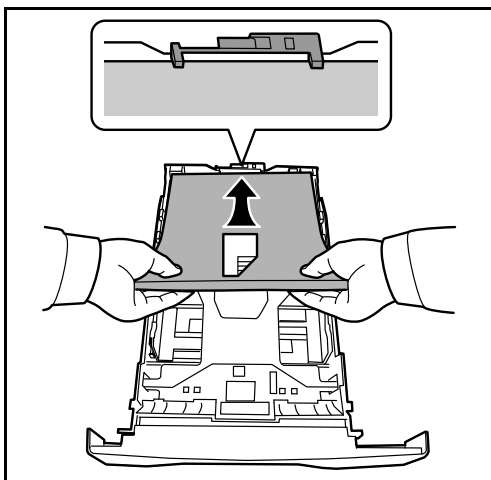
NOTA: I formati carta sono indicati sul cassetto.



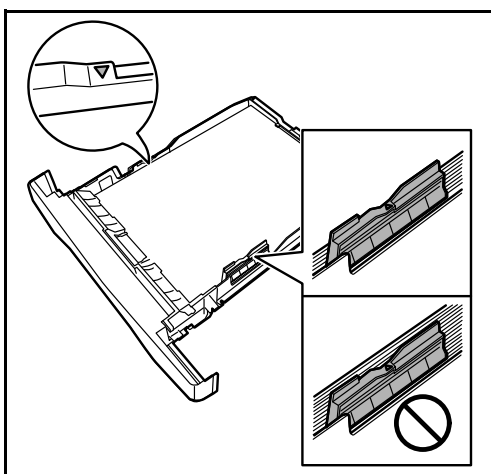
- 4** Regolare la guida di lunghezza carta sul formato carta richiesto.



Se si deve caricare della carta superiore al formato A4, aprire l'estensione del cassetto spingendo la leva di sblocco ad incrementi di una tacca per volta fino a regolarla sul formato carta desiderato.

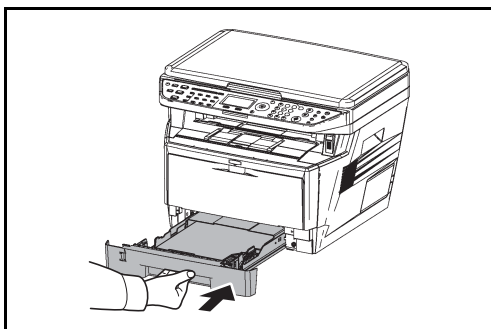


- 5** Caricare la carta nel cassetto. Controllare che il lato di stampa della risma sia rivolto verso il basso e che i fogli non siano piegati, arricciati o danneggiati.

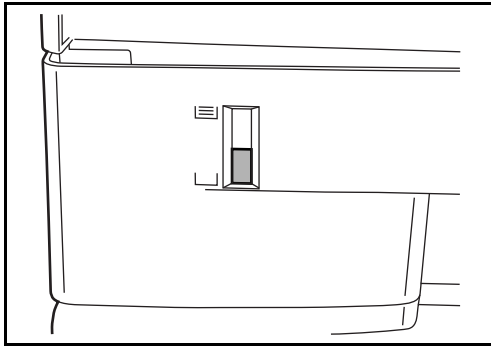


IMPORTANTE: Nel caricare i fogli, non superare il contrassegno triangolo posto sulla guida della larghezza carta.

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



- 6** Richiudere il cassetto. Tenerlo dritto e spingerlo nelle guide fino a che non si blocca.



Sul lato anteriore del cassetto carta vi è, sulla sinistra, un indicatore del livello carta che segnala la quantità di carta rimanente. Quando la carta si esaurisce, l'indicatore scende al livello di (vuoto).

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

- 7** Selezionare il tipo di carta (normale, riciclata, ecc.) caricata nel cassetto. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per i cassettei a pagina 2-39*).

Caricamento della carta sul bypass

Il bypass accetta fino a 50 fogli di carta comune in formato A4 o più piccolo (80 g/m²).

Il bypass accetta formati carta dall'A4 all'A6 e Hagaki e dal formato Legal al formato Statement-R e 16K. Utilizzare il bypass quando si deve stampare su carta speciale.

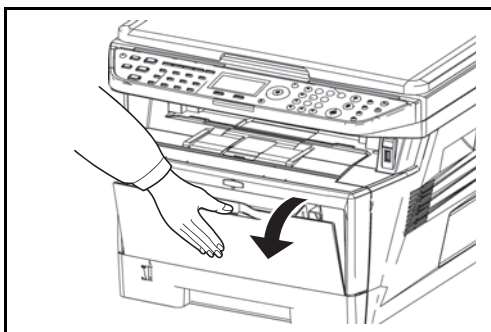
IMPORTANTE: Quando si utilizzano tipi di carta diversi da quella comune (ad esempio, carta riciclata o colorata), specificare sempre l'impostazione del tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-42*). Se si utilizza della carta con grammatura di 106 g/m² o superiore, impostare *Spessa* come tipo di carta.

La capacità del vassoio bypass è la seguente.

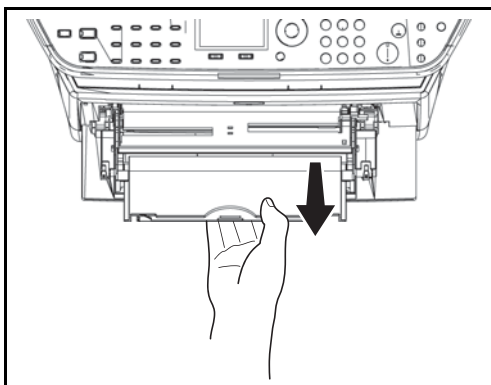
- Carta comune in formato A4 o inferiore (80 g/m²), carta riciclata o carta colorata: 50 fogli
- Hagaki: 15 fogli
- Lucidi: 1 foglio
- Busta DL, Busta C5, Busta #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 1 foglio

NOTA: Quando si caricano formati carta personalizzati, immettere il formato corretto facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-42*.

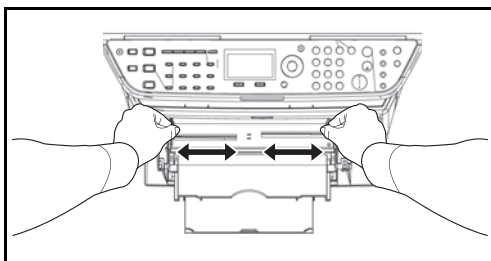
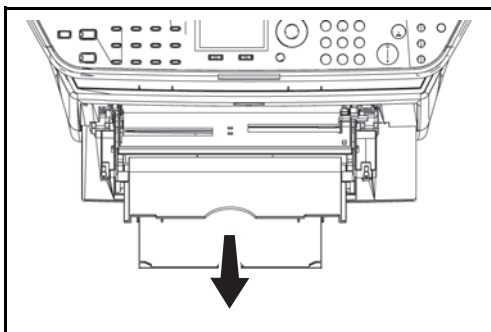
Quando si utilizzano tipi di carta speciale quali, ad esempio, lucidi o carta spessa, selezionare il tipo di carta facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-42*.



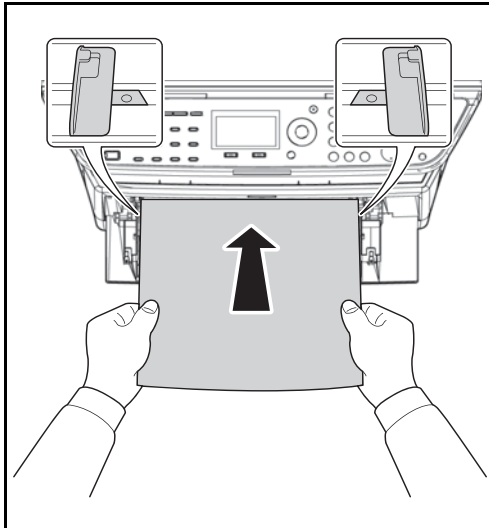
1 Tirare il bypass verso di sé fino a che non si blocca.



2 Aprire l'estensione.



3 Regolare la posizione delle guide carta del bypass. I formati carta standard sono contrassegnati sul bypass o sul vassoio di alimentazione manuale. Per i formati carta standard, scorrere le guide carta sul contrassegno corrispondente al formato desiderato.



- 4** Allineare la carta alle guide e inserirla completamente fino a che non si ferma.

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

Eliminare eventuali pieghe o arricciature dalla carta prima di utilizzarla.

Se il bordo superiore è arricciato, distenderlo.

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

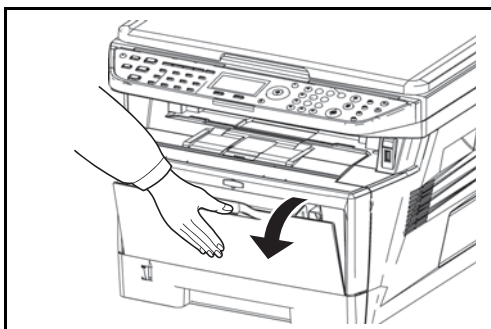
2

Caricamento delle buste

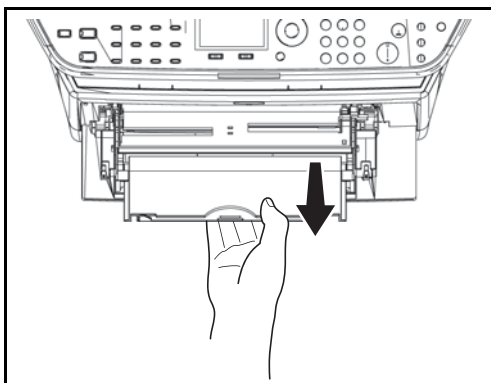
Sul bypass è possibile caricare 1 busta per volta.

I formati di busta accettati sono i seguenti.

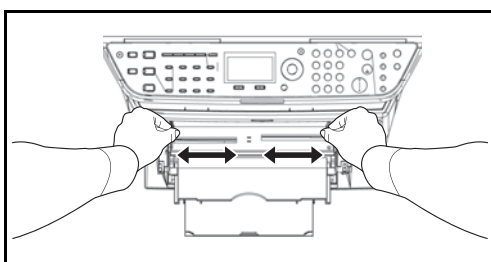
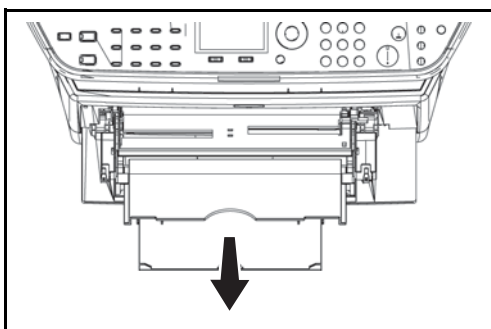
Formati busta accettati	Formato
Hagaki	148×100 (mm)
Oufuku Hagaki	148×200 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Busta #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Busta DL	110×220 (mm)
Busta C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Busta #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Busta #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 (mm)



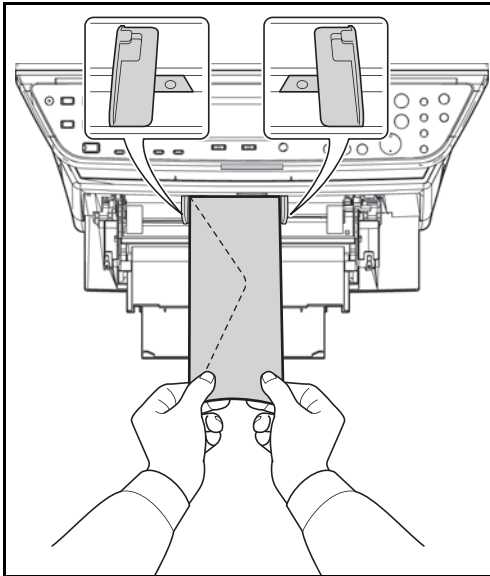
- 1** Tirare il bypass verso di sé fino a che non si blocca.



- 2** Aprire l'estensione.



- 3** Regolare la posizione delle guide carta del bypass. I formati carta standard sono contrassegnati sul bypass o sul vassoio di alimentazione manuale. Per i formati carta standard, scorrere le guide carta sul contrassegno corrispondente al formato desiderato.



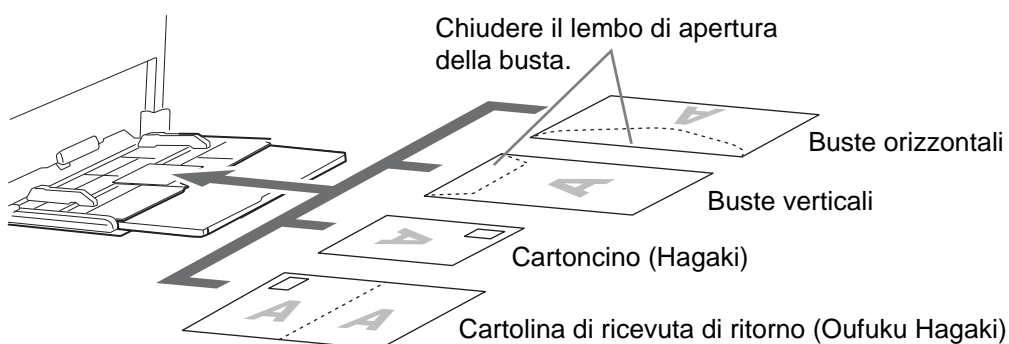
- 4 Allineare la carta alle guide e inserirla completamente fino a che non si ferma.

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

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

Quando si caricano delle buste o dei cartoncini sul bypass

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



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

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

NOTA: Quando si caricano delle buste sul bypass, selezionare il formato facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-42*.

Selezione del formato e del tipo di carta

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

Per definire il tipo di carta da utilizzare nei cassettei, specificare le impostazioni relative al formato e al tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per i cassettei a pagina 2-39*).

Per definire il tipo di carta da utilizzare sul bypass specificare le impostazioni relative al formato carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass a pagina 2-42*).

Selezione del formato e del tipo di carta per i cassettei

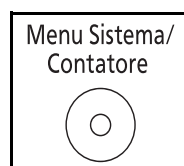
Per definire il tipo di carta da caricare nel cassetto o nell'alimentatore carta opzionale (cassetti 2 e 3), specificare il formato carta. Se si utilizza della carta diversa da quella normale, definire anche le impostazioni del tipo di supporto.

Elemento di selezione	Formato/tipo selezionabile
Formato carta	Selezionare un formato standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: Letter, Legal, Statement e Oficio II Formati in sistema metrico: A4, A5, A6, B5, Folio e 16K
Tipo di supporto	Normale, grezza, riciclata, prestampata, pregiata, colorata, perforata, carta intestata, carta di alta qualità e Person. 1~8


* Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-17*.

NOTA: Se si utilizza il modello FS-1128MFP, per la stampa dei fax in arrivo si possono utilizzare i seguenti tipi di carta.

Normale, Riciclata, Pregiata, Colorata, Alta qualità e Grezza



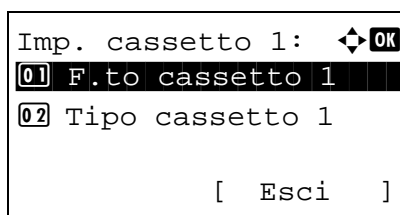
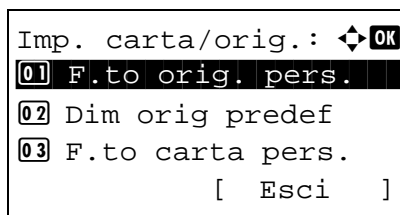
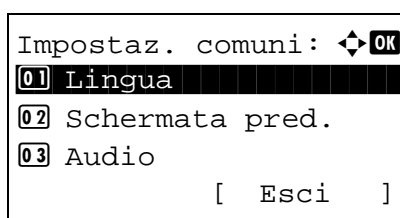
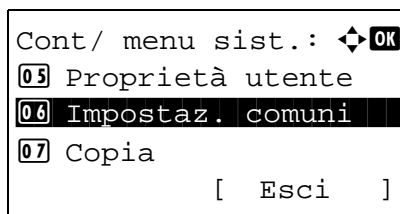
- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.

Nome uten. login:  **OK**

Password login:

[Menu] [Login]

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.



NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

3 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].

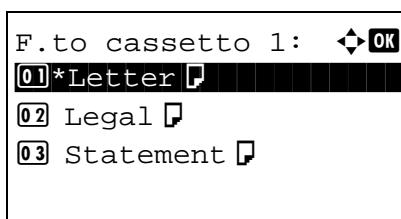
5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

6 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere tra [Imp. cassetto 1] e [Imp. cassetto 3].

NOTA: [Cassetto 2] e [Cassetto 3] vengono visualizzati solo se sono installati i cassettei opzionali.

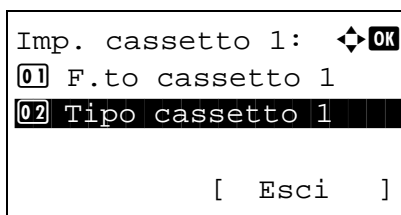
Attenersi alla seguente procedura per selezionare il cassetto standard (Cassetto 1). Analogamente selezionare un cassetto opzionale (Cassetto 2 o 3).

7 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. cassetto 1.



8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [F.to cassetto 1].

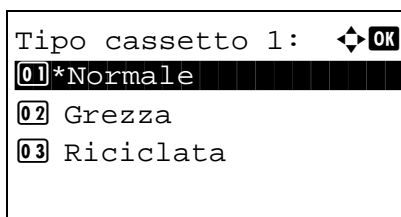
9 Premere **OK**. Si apre il menu F.to cassetto 1.



10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato carta desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. cassetto 1.

11 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Tipo cassetto 1].



12 Premere **OK**. Si apre il menu Tipo cassetto 1.

13 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di carta desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. cassetto 1.

Selezione del formato e del tipo di carta per il bypass

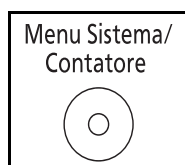
Per definire il tipo di supporto da utilizzare per il bypass, specificare il formato carta. Se si utilizza carta diversa da quella normale, specificare il tipo di supporto.

Opzione		Descrizione
Formato carta	Formati standard	Selezionare un formato standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formati in pollici: Letter, Legal, Statement, Executive e Oficio II Formati in sistema metrico: A4, A5, A6, B5, B6, Folio e 16K
	Altro	Selezionare un formato tra i formati standard speciali o i formati personalizzati. I formati selezionabili sono i seguenti. ISO B5, Busta #10 (Commercial #10), Busta #9 (Commercial #9), Busta #6 (Commercial #6 3/4), Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Voce formato	Specificare il formato non presente tra quelli standard. I formati selezionabili sono i seguenti. Formato in pollici X (orizzontale): 5.83~14.02" (incrementi di 0,01"), Y (verticale): 2.75~8.50" (incrementi di 0,01") Formato in sistema metrico X (orizzontale): 148~356 mm (incrementi di 1 mm), Y (verticale): 80~216 mm (incrementi di 1 mm)
Tipo di supporto		I tipi di carta selezionabili sono i seguenti. Normale, Lucido, Grezza, Velina, Etichette, Riciclata, Prestampata, Pregiata, Cartoncino, Colorata, Perforata, Intestata, Busta, Carta spessa, Alta qualità, Personalizzato 1-8

* Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-17*.

NOTA: Se, con il modello FS-1128MFP, si utilizza il bypass per la stampa dei fax in arrivo, si possono utilizzare i seguenti tipi di carta.

Normale, Riciclata, Pregiata, Colorata, Alta qualità e Grezza



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.


```

Nome uten. login: [OK]
[ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]

```

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

```

Cont/ menu sist.: [OK]
[05] Proprietà utente
[06] Impostaz. comuni
[07] Copia
[ Esci ]

```

- 2** Nel menu Cont/menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

```

Impostaz. comuni: [OK]
[01] Lingua
[02] Schermata pred.
[03] Audio
[ Esci ]

```

- 3** Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

```

Imp. carta/orig.: [OK]
[01] F.to orig. pers.
[02] Dim orig predef
[03] F.to carta pers.
[ Esci ]

```

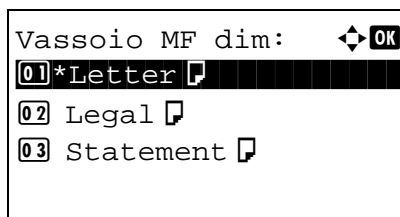
- 4** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].
- 5** Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

```

Impostaz. bypass: [OK]
[01] Vassoio MF dim
[02] Vass MF tipo
[ Esci ]

```

- 6** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. bypass].
- 7** Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. bypass.
- 8** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Vassoio MF dim].

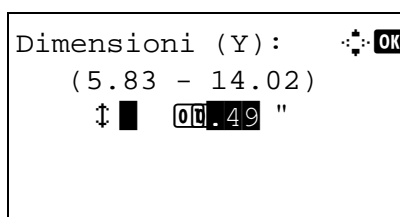


- 9 Premere **OK**. Si apre il menu Vassoio MF dim.



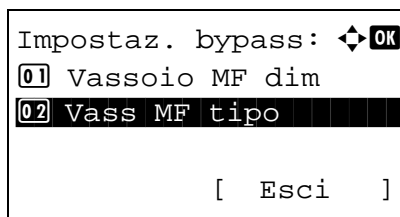
- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato carta desiderato, quindi premere **OK**.

Se si seleziona l'opzione [Altro], scegliere una delle opzioni disponibili e premere **OK**.



Se si seleziona [Dimensioni], utilizzare i tasti numerici per immettere la dimensione Y (verticale) e premere **OK**; specificare quindi la dimensione X (orizzontale) e premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. bypass.



- 11 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Vass MF tipo].



- 12 Premere **OK**. Si apre il menu Vass MF tipo.

- 13 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di carta desiderato, quindi premere **OK**.

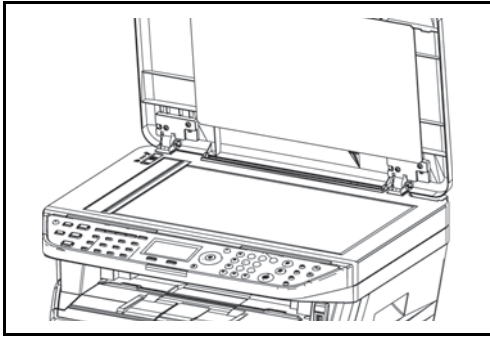
Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. bypass.

Caricamento degli originali

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

Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

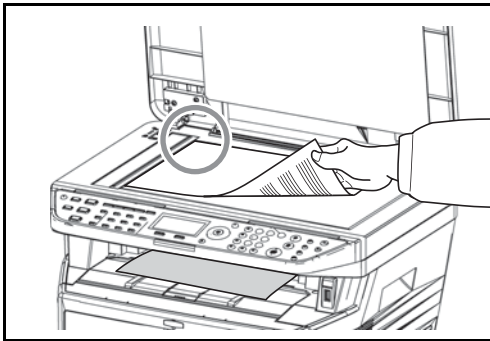
Oltre a normali fogli, sulla lastra è possibile posizionare anche libri o riviste.



1 Aprire il copri-originali.

NOTA: Se è installato l'alimentatore di originali opzionale (DP-110) aprirlo. Prima di aprire l'alimentatore di originali, verificare che sul vassoio di inserimento o sul vassoio di uscita degli originali non siano rimasti dei fogli. Potrebbero infatti cadere quando l'alimentatore di originali viene aperto.

Lasciare aperto l'alimentatore di originali se l'originale ha uno spessore di 30 mm o superiore.



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

3 Chiudere il copri-originali.

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

Non chiudere l'alimentatore di originali se l'originale ha uno spessore di 30 mm o superiore. Il connettore dell'alimentatore di originali verrà rimosso dal sistema.

NOTA: È possibile che attorno ai bordi e al centro degli originali aperti compaiano delle ombreggiature.

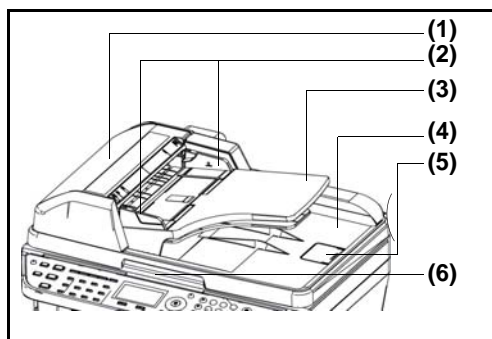
ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, non lasciare aperto l'alimentatore di originali.



Caricamento degli originali nell'alimentatore di originali

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

Nomi dei componenti dell'alimentatore di originali



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

Documenti accettati dall'alimentatore di originali

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

Grammatura	50 - 120 g/m ² (f-retro: 50 - 110 g/m ²)
Formato	Massimo A4, minimo A5 Massimo Legal, minimo Statement
Capacità	Carta normale, carta colorata, carta riciclata, Carta di alta qualità: 50 fogli Carta spessa (110 g/m ²): 36 fogli Carta spessa (120 g/m ²): 33 fogli Carta da disegno: 1 foglio

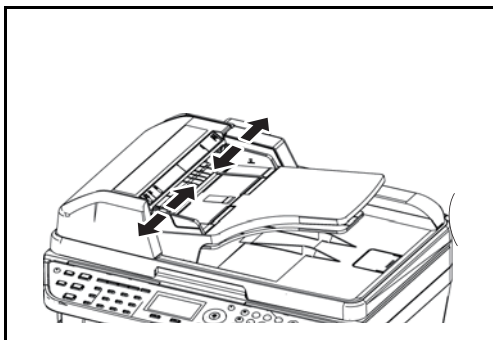
Originali non accettati dall'alimentatore di originali

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

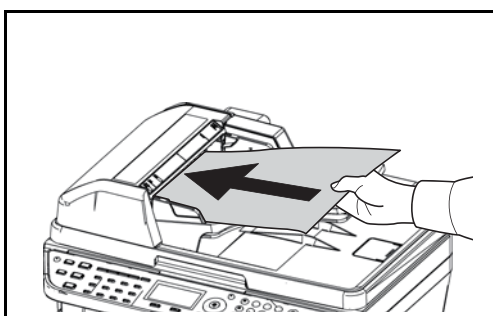
- Originali delicati, come fogli di carta vinilica
- Lucidi, come i lucidi per proiezione
- Carta autocopiante
- Originali con superfici molto scivolose
- Originali con nastro adesivo o colla
- Originali umidi
- Originali in cui il correttore non si è asciugato
- Originali di forma irregolare (non rettangolare)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

Modalità di caricamento degli originali

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

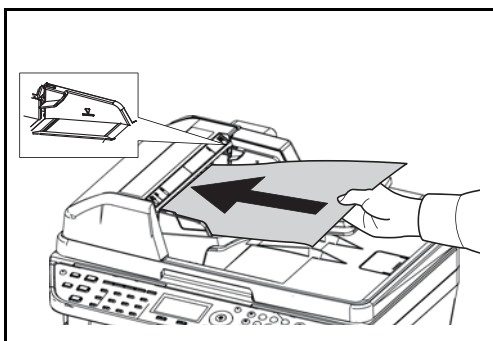
2

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



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

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



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

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

3 Funzioni di base

In questo capitolo vengono descritte le seguenti funzioni.

- Accensione e spegnimento3-2
- Modo risparmio energia automatico.....3-4
- Modo a riposo e Modo a riposo automatico3-5
- Login e logout3-6
- Tasti one-touch e tasti di Programma3-7
- Display messaggi.....3-8
- Copia.....3-9
- Stampa - Stampa dalle applicazioni3-19
- Invio3-21
- Schermata di Conferma destinazione.....3-28
- Selezione di una destinazione3-29
- Annullamento di un lavoro3-32
- Verifica del toner e della carta rimanenti.....3-33
- Programma (Copia e Invio).....3-34

Accensione e spegnimento

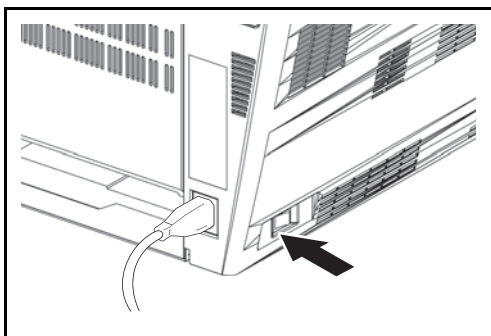
Accensione

Quando l'indicatore di alimentazione è acceso...



Premere il tasto **Alimentazione**.

Quando l'indicatore di alimentazione è spento...

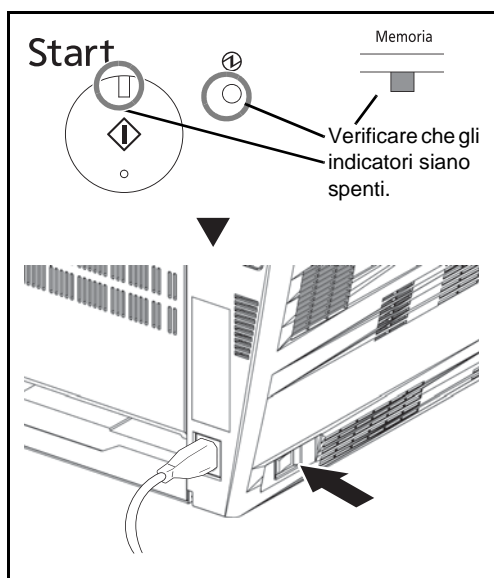


Accendere l'interruttore di alimentazione.

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

Spegnimento

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



In caso di inutilizzo prolungato del sistema



ATTENZIONE: In caso di inutilizzo del sistema per un periodo prolungato (es. di notte), spegnere l'interruttore principale. In caso di periodi di inattività più lunghi (es. durante le vacanze), scollegare anche la spina di alimentazione del sistema dalla presa di corrente per maggiore sicurezza. Se si utilizza il modello FS-1128MFP, si tenga presente che spegnendo l'interruttore principale le attività di trasmissione e ricezione fax non saranno possibili.

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

Modo risparmio energia automatico

Nella modalità Risparmio energia automatico, il sistema passa automaticamente in modalità di Risparmio energia se rimane inattivo per 2 minuti.

Modo a riposo e Modo a riposo automatico

Modo a riposo



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

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

Se si utilizza il modello FS-1128MFP, i fax ricevuti vengono stampati anche con il pannello comandi spento.

Per ripristinare il normale funzionamento, premere il tasto **Alimentazione**. Il sistema sarà completamente operativo in 15 secondi circa.

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

Modo a riposo automatico

Quando è attivata la modalità A riposo automatico, il sistema commuta in modalità A riposo se rimane inattivo per 15 minuti.

Login e logout

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

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

Login

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

Nome uten. login: OK

Password login:

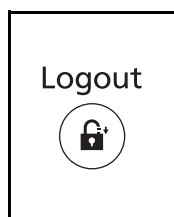
[Menu] [Login]

- 1 Se, durante le operazioni, viene visualizzata la seguente schermata, immettere il nome utente di login.
- 2 Premere ∇ . Il cursore di immissione si sposta sulla voce Password login.
- 3 Immettere la password di login.

Premere Δ per spostare il cursore di immissione su Nome uten. login.
- 4 Controllare che il nome utente e la password di login siano corretti e premere [Login] (tasto **Right Select**).

NOTA: Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

Logout



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

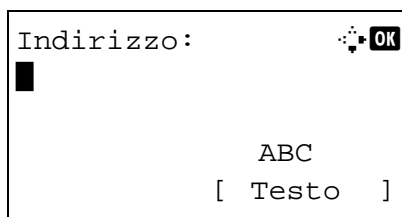
Tasti one-touch e tasti di Programma

In questa sezione si descrivono i tasti one-touch e i tasti di Programma del pannello comandi.

Tasto one-touch

Registrando una destinazione in corrispondenza di un tasto one-touch sarà sufficiente premere il relativo tasto one-touch per immettere la destinazione. Per la procedura di registrazione di una destinazione in un tasto one-touch, vedere *Aggiunta di una destinazione in un Tasto one touch a pagina 8-122*.

Immissione di una destinazione con il tasto one-touch



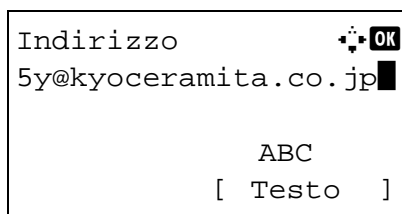
- 1 In Indirizzo, premere il tasto **one-touch** in corrispondenza del quale è registrata la destinazione desiderata.

Richiamare una destinazione dai tasti one-touch 1-11

Premere il tasto **one-touch** in corrispondenza del quale è registrata la destinazione desiderata.

Richiamare una destinazione dai tasti one-touch 12-22

Premere il tasto **Blocca maiuscole** per accendere l'indicatore accanto ai tasti, quindi premere il tasto **one-touch** in corrispondenza del quale è registrata la destinazione desiderata.



- 2 La destinazione registrata nel tasto **one-touch** viene richiamata e automaticamente immessa.

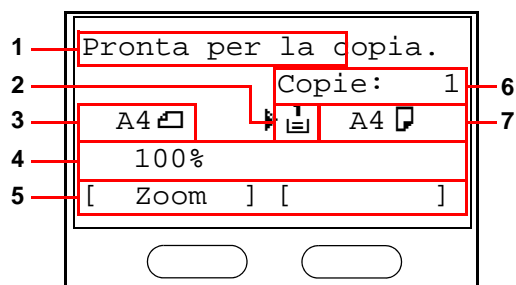
IMPORTANTE: Se vi è una destinazione immessa in precedenza verrà sovrascritta.

Tasti Programma

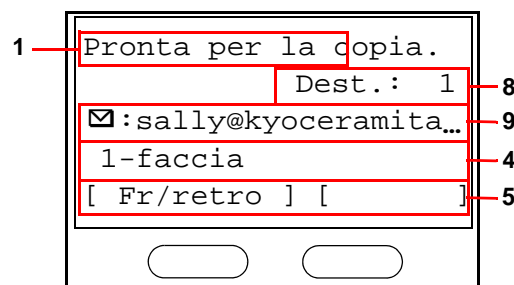
Si possono registrare come programma le impostazioni delle funzioni maggiormente utilizzate per la copiatura e l'invio. Sarà quindi possibile modificare le impostazioni correnti delle varie funzione con quelle registrate semplicemente premendo il relativo tasto programma. Per la registrazione delle impostazioni in un tasto programma, vedere *Programma (Copia e Invio) a pagina 3-34*.

Display messaggi

Gli esempi qui riportati spiegano i messaggi e le icone utilizzate sul display messaggi.



Schermata di copiatura

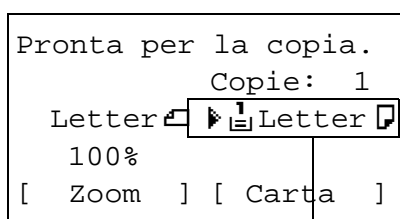
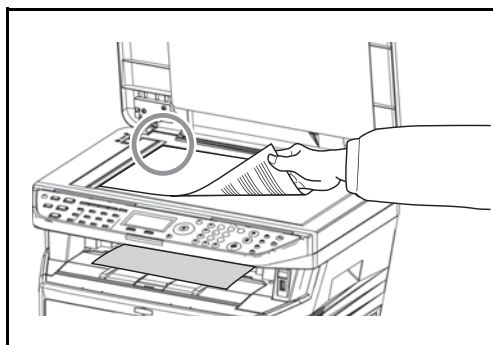
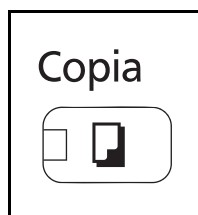


Schermata di invio

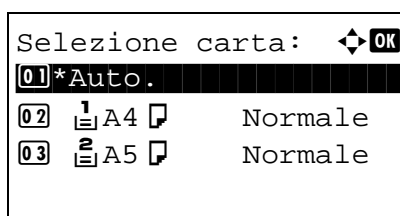
Numero di riferimento	Descrizione
1	Indica lo stato corrente del sistema. Visualizza anche il titolo del menu corrente tutte le volte che si utilizza il pannello comandi.
2	Visualizza un'icona che indica la fonte di alimentazione carta correntemente selezionata. Le icone hanno il seguente significato.
1	È correntemente selezionato il cassetto carta standard. Quando questa icona viene visualizzata come 1, significa che manca carta.
2	È correntemente selezionato il cassetto carta opzionale. Quando questa icona viene visualizzata come 2 o 3, significa che manca carta.
3	È correntemente selezionato il bypass. Quando questa icona viene visualizzata come 4, significa che sul bypass manca carta.
3	Visualizza il formato dell'originale.
4	Visualizza l'impostazione corrente quando vi è un menu corrispondente selezionabile con i tasti di Selezione voce di sinistra o voce di destra.
5	Visualizza l'impostazione corrente quando vi è un menu corrispondente selezionabile con i tasti di Selezione voce di sinistra o voce di destra.
6	Visualizza il numero di copie.
7	Visualizza il formato della carta in uso.
8	Visualizza il numero di destinazioni.
9	Visualizza la destinazione.

Copia

Eseguire i seguenti punti per la copiatura di base.



Alimentazione carta



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

NOTA: Se il display messaggi è spento, premere il tasto **Alimentazione** e attendere che il sistema completi il ciclo di riscaldamento.

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

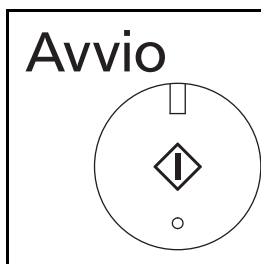
NOTA: Per le istruzioni sul posizionamento degli originali, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-45*.

- 3 L'alimentazione carta per la copiatura è la posizione visualizzata sul pannello.

Se si desidera modificare l'alimentazione carta, utilizzare il menu Selezione carta. Se si sceglie [Auto], verrà automaticamente selezionata l'alimentazione carta più adatta.

Per le specifiche sull'alimentazione carta, vedere *Selezione carta a pagina 4-4*.

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



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

6 Rimuovere le copie realizzate dal vassoio superiore.

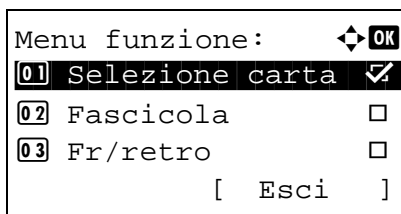
Regolazione della densità

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

Opzione di regolazione densità	Descrizione
Manuale	Regolare la densità scegliendo uno dei 7 livelli disponibili.
Auto	La densità ottimale viene selezionata in base alla densità dell'originale.

NOTA: È possibile selezionare la modalità automatica come impostazione predefinita (vedere *Densità a pagina 8-37*).

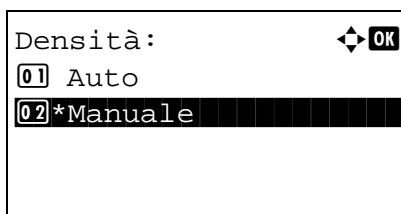
La procedura di regolazione della densità delle copie è la seguente.



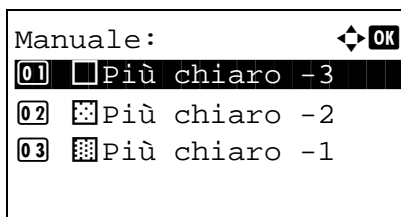
1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Densità].

3 Premere **OK**. Si apre il menu Densità.



4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Auto] o [Manuale].



5 Premere **OK**.

Quando si sceglie [Manuale] si apre il menu Manuale. Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la densità desiderata, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale.

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

3

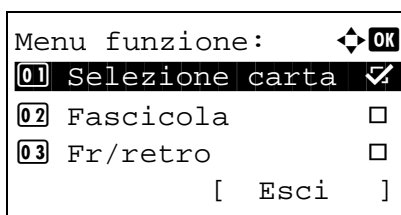
Selezione della qualità dell'immagine

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

La tabella riporta le opzioni disponibili di qualità immagine.

Opzione di qualità immagine	Descrizione
Testo+foto	Per originali con testo e fotografie.
Foto	Per foto scattate da una macchina fotografica.
Testo	Per originali costituiti principalmente da testo.

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



1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Immagine orig.].

3 Premere **OK**. Si apre il menu Immagine orig.



4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la qualità immagine adatta per il tipo di originale.

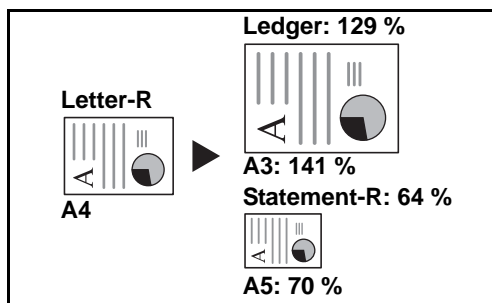
5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale.

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

Copia con zoom

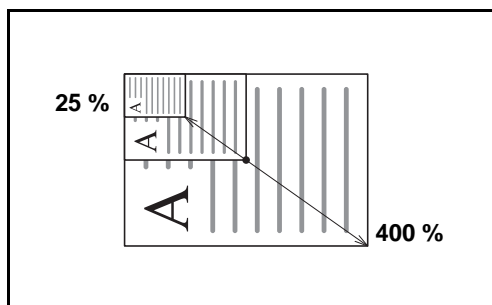
È possibile regolare il rapporto di riproduzione (zoom) per ridurre o ingrandire l'immagine originale. Sono disponibili le seguenti opzioni di ingrandimento/riduzione.

Zoom automatico



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

Definizione dello zoom



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

Zoom standard

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni zoom.

Modello	Livello di zoom (Originale - Copia)	
Modelli in pollici	Standard	100%, 400% (Max.), 200%, 129% (Statement >> Letter), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement), 50%, 25% (Min.)
	Altro	141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 90% (Folio >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5)
Modelli con sistema metrico	Standard	100%, 400% (Max.), 200%, 141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5), 50%, 25% (Min.)
	Altro	129% (Statement >> Letter), 90% (Folio >> A4), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement)

Modello	Livello di zoom (Originale - Copia)	
Modelli che utilizzano formati in sistema metrico (Asia/Pacifico)	Standard	100%, 400% (Max.), 200%, 141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 90% (Folio >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5), 50%, 25% (Min.)
	Altro	129% (Statement >> Letter), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement)

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

```

Menu funzione:  [OK]
[01] Selezione carta  [✓]
[02] Fascicola        [ ]
[03] Fr/retro         [ ]
           [ Esci ]
  
```

```

Zoom:  [OK]
[01] *100%
[02] Auto
[03] Zoom standard
  
```

```

Zoom standard:  [OK]
[01] 400%
[02] 200%
[03] 141% A5 >> A4
  
```

1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Zoom].

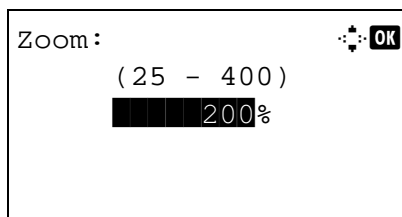
3 Premere **OK**. Si apre il menu Zoom.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il rapporto di riproduzione desiderato.

Per riprodurre una copia con formato identico a quello dell'originale, selezionare [100%].

Per selezionare lo zoom automatico, scegliere [Auto].

Per utilizzare rapporti di riproduzione fissi, selezionare [Zoom standard] e premere **OK**. Si apre il menu Zoom standard. Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il rapporto di riproduzione desiderato. Se si seleziona [Altro] e si preme **OK** si possono scegliere rapporti di riproduzione addizionali.



Per specificare un rapporto di riproduzione, selezionare [Zoom] e premere **OK**. Si apre il menu Zoom. Utilizzare i tasti numerici per immettere un rapporto di riproduzione.

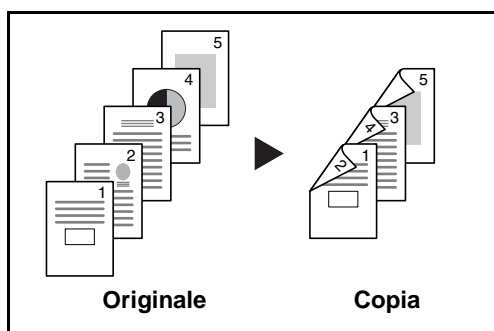
- 5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale.
- 6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

Copia in fronte-retro

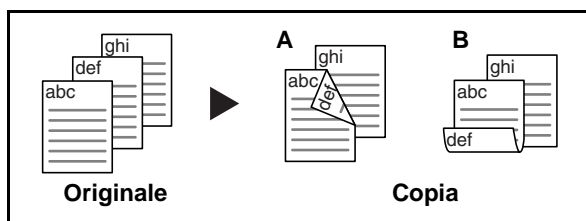
Consente di creare copie stampate su entrambe le facciate del foglio. Per la copia in fronte-retro sono disponibili le seguenti opzioni.

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

Originale solo fronte - copia in fronte-retro



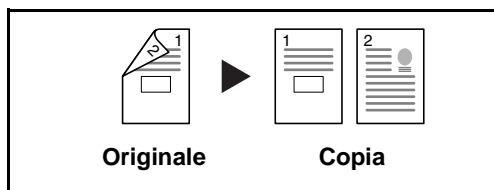
Consente di realizzare delle copie in fronte-retro da originali solo fronte. Se il numero degli originali è dispari, il retro dell'ultima copia risulterà vuoto.



Sono disponibili le seguenti opzioni di rilegatura.

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

Originale fronte-retro - Copia solo fronte



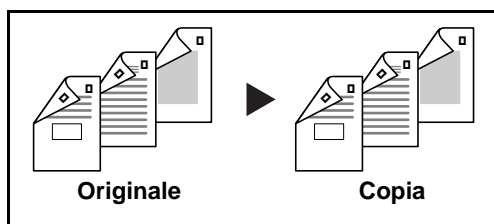
Consente di riprodurre un originale stampato su 2 facciate su due fogli distinti. È richiesto l'alimentatore di originali opzionale.

Sono disponibili le seguenti opzioni di rilegatura.

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

3

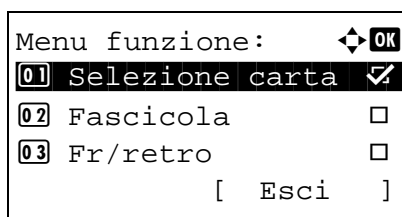
Originali in fronte-retro - copie in fronte-retro



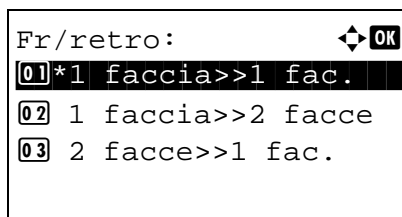
Consente di riprodurre delle copie in fronte/retro da originali stampati su due facciate. È richiesto l'alimentatore di originali opzionale.

NOTA: I formati carta supportati per il modo Originale fronte-retro - copie in fronte-retro sono Legal, Letter, Ufficio II, Executive, A4, B5, A5 e Folio.

La procedura per eseguire delle copie in fronte-retro di originali stampati su due facciate è la seguente.



- 1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fr/retro].
- 3 Premere **OK**. Si apre il menu Fr/retro.

- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il modo desiderato di copiatura in fronte-retro.

NOTA: Le voci [2 facce>>1 fac.] e [2 facce>>2 fac.] vengono visualizzate solo quando è installato l'alimentatore di originali opzionale (DP-110).

```

Rilegatura orig.:  OK
01*  Dest/sinist
02  Alto
    
```

Se si seleziona [1 faccia>>2 fac.], scegliere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per specificare il lato di rilegatura delle copie stampate e l'orientamento dell'originale.

```

Orient originale:  OK
01*  Lato sup in alto
02  Lato superiore
Sx
    
```

Dopo aver premuto **OK**, selezionare il lato di rilegatura delle copie stampate e l'orientamento dell'originale.

```

Rilegatura orig.:  OK
01*  Dest/sinist
02  Alto
    
```

Se si seleziona [2 facce>>1 fac.], scegliere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per specificare lato di rilegatura e orientamento dell'originale.

```

Orient originale:  OK
01*  Lato sup in alto
02  Lato superiore
Sx
    
```

Dopo aver premuto **OK**, selezionare il lato di rilegatura dell'originale e delle copie stampate e l'orientamento dell'originale.

```

Rilegatura orig.:  OK
01*  Dest/sinist
02  Alto
    
```

Se si seleziona [2 facce>>2 fac.], scegliere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per specificare lato di rilegatura e orientamento dell'originale.

```

Orient originale:  OK
01*  Lato sup in alto
02  Lato superiore Sx
    
```

Dopo aver premuto **OK**, selezionare il lato di rilegatura delle copie stampate e l'orientamento dell'originale.

```

Orient originale:  OK
01*  Lato sup in alto
02  Lato superiore Sx

```

Dopo aver premuto **OK**, selezionare il lato di rilegatura dell'originale e delle copie stampate e l'orientamento dell'originale.

```

Scansione in corso...

N. lav.:      9999
Pagina:       1
[Cancella]

```

```

Inserire originale
e premere Avvio.
N. lav.:      9999
Pagina:       3
[Cancella ] [Fine sc]

```

5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale.

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

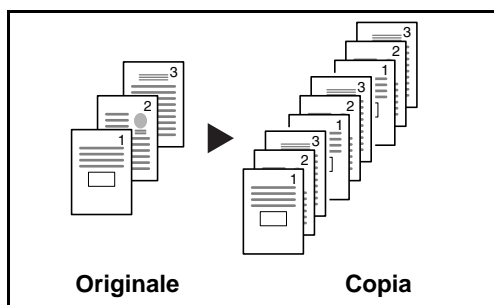
Se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione, sostituirlo con quello successivo prima di premere **Avvio**.

Se non vi sono altri originali, premere [Fine sc] (tasto **Right Select**). La copia ha inizio.

Copia con fascicolazione

Il sistema può fascicolare i lavori contestualmente alla copiatura.

È possibile utilizzare la funzione Fascicola per attività simili a quelle riportate in figura.



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

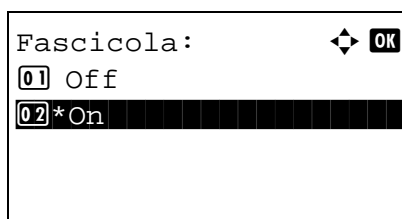
La procedura di esecuzione della copia con fascicolazione è la seguente.

```

Menu funzione:  OK
01 Selezione carta 
02 Fascicola ☐
03 Fr/retro ☐
[ Esci ]

```

1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.



- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fascicola].
- 3 Premere **OK**. Si apre il menu Fascicola.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].
- 5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale.
- 6 Premere il tasto **Avvio**. La copia ha inizio.

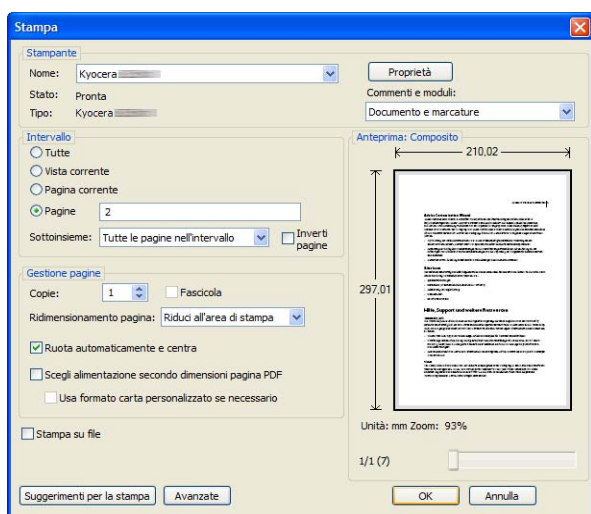
Stampa - Stampa dalle applicazioni

Attenersi alla seguente procedura per stampare i documenti dalle applicazioni.

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

3

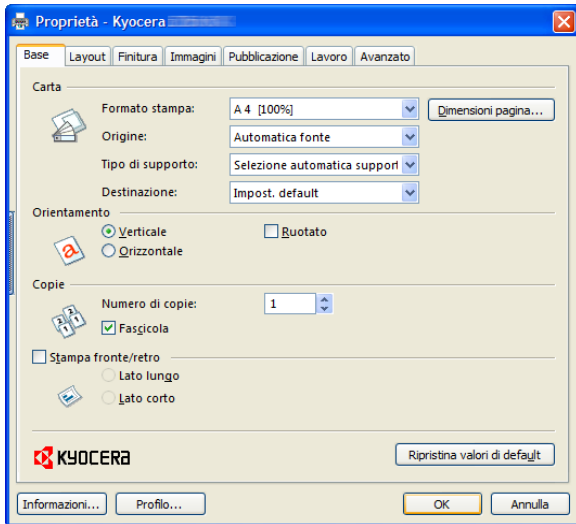
- 1 Creare un documento utilizzando il programma desiderato.
- 2 Fare clic su **File** e selezionare **Stampa** nell'applicazione. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa**.
- 3 Fare clic sul pulsante ▼ accanto al campo Nome e selezionare la periferica dall'elenco.



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

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

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



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

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

- 7 Fare clic sull'opzione **Origine** e selezionare il cassetto desiderato.

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

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

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

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

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

Invio

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

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

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

Per utilizzare la funzione di scansione, procedere come segue:

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

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

- Invio come e-mail: l'immagine originale acquisita viene inviata come allegato di un messaggio e-mail...pagina 3-22
- Invio a cartella (SMB): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella condivisa su un PC...pagina 3-24
- Invio a cartella (FTP): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella sul server FTP...pagina 3-24

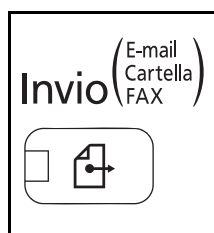
NOTA: È possibile specificare più opzioni di invio abbinate. Vedere *Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo)* a pagina 3-31.

Invio come e-mail

L'originale acquisito viene inviato come allegato di un messaggio e-mail.

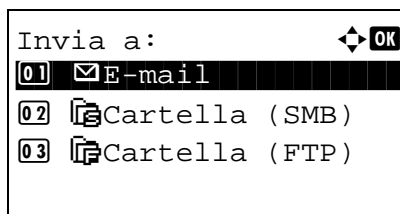
NOTA:

- Si richiede un ambiente di rete che consenta il collegamento del sistema a un server di posta. Si consiglia di utilizzare il sistema in un ambiente che consenta la connessione permanente a un server di posta su una rete LAN.
- Accedere dapprima a COMMAND CENTER e definire le impostazioni desiderate per l'invio e-mail. Per ulteriori dettagli, vedere *COMMAND CENTER (Impostazioni per e-mail)* a pagina 2-26.
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

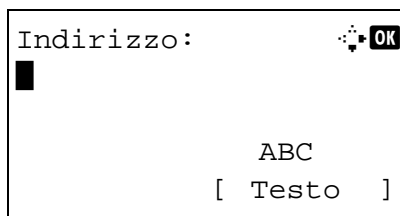


1 Premere il tasto **Invio**.

Si apre la schermata di invio.



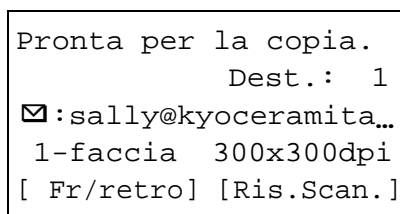
2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [E-mail].



3 Premere **OK**. Si apre il menu Indirizzo.

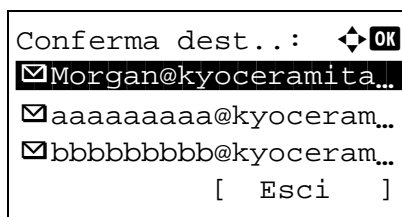
4 Immettere l'indirizzo e-mail del contatto.

NOTA: Per immettere il contatto si può anche utilizzare la rubrica o i tasti one-touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-29*.



5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*, e si ritorna alla schermata principale.

NOTA: Se la schermata di conferma immissione di una nuova destinazione (*pagina 8-64*) è impostata su [On], verrà visualizzata la schermata di conferma dell'indirizzo e-mail immesso. Immettere di nuovo lo stesso indirizzo e-mail e premere **OK**.



6 Per aggiungere altre destinazioni, premere il pulsante **Aggiungi destinazione**. Per aggiungere altre destinazioni, ripetere i punti da 2 a 5. Si possono specificare fino a 100 destinazioni.

7 Premere il pulsante **Conferma destinazione** per confermare le destinazioni registrate.

Utilizzare Δ o ∇ per selezionare una destinazione, quindi premere **OK**. La destinazione può essere modificata o cancellata.

Premere [Esci] (tasto **Right Select**) per ritornare alla schermata principale.

8 Premere il tasto **Avvio**. Ha inizio la trasmissione.

NOTA: Se la schermata di conferma destinazione prima dell'invio (*pagina 8-64*) è impostata su [On], premendo **Avvio** viene visualizzata la schermata di Conferma destinazione. Per ulteriori informazioni, vedere *Schermata di Conferma destinazione a pagina 3-28*.

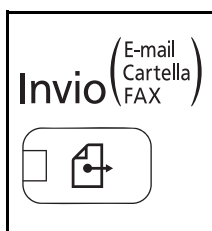
Invio a cartella (SMB)/Invio a cartella (FTP)

L'originale acquisito viene salvato nella cartella condivisa specificata su un PC.

L'originale acquisito viene salvato in una cartella sul server FTP.

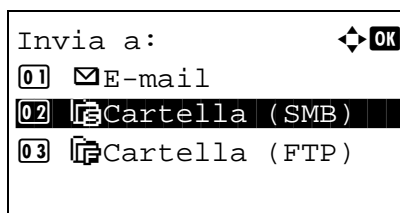
NOTA:

- Fare riferimento alla Guida in linea del sistema operativo per i dettagli sulla condivisione di una cartella.
- Controllare che le opzioni **Protocollo SMB** o **FTP** in COMMAND CENTER siano impostate su *On*. Per i dettagli, vedere *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

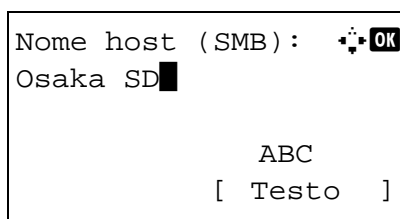


1 Premere il tasto **Invio**.

Si apre la schermata di invio.

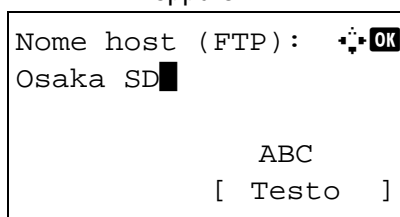


2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cartella (SMB)] o [Cartella (FTP)].



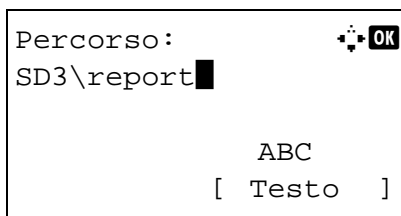
3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Nome host (SMB) o Nome host (FTP).

4 Immettere il nome host.



5 Premere **OK**. Si apre la schermata Percorso.

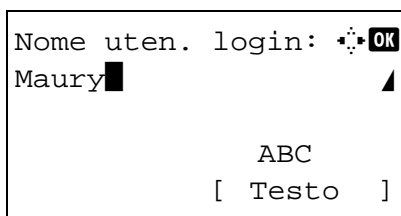
NOTA: Per immettere il contatto si può anche utilizzare la rubrica o i tasti one-touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-29*.



Percorso: SD3\report

ABC
[Testo]

- 6 Immettere il nome del percorso. Si tenga presente che occorre digitare il nome condiviso e non il nome della cartella sul PC di destinazione.

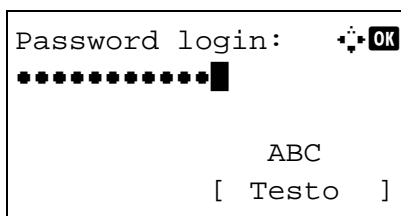


Nome uten. login: Maury

ABC
[Testo]

- 7 Premere **OK**. Si apre la schermata Nome uten. login.

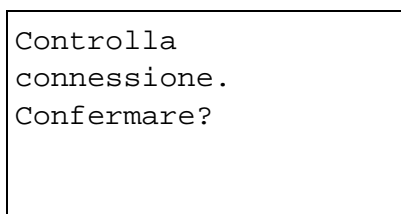
- 8 Immettere il nome utente di login. Immettere il nome dell'account del PC di destinazione.



Password login:

ABC
[Testo]

- 9 Premere **OK**. Si apre la schermata Password login.



Controlla
connessione.
Confermare?

- 10 Immettere la password di login. Immettere la password dell'account del PC di destinazione.

- 11 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

NOTA: Se la schermata di conferma immissione di una nuova destinazione (*pagina 8-64*) è impostata su [On], verrà visualizzata la schermata del nome host e del percorso immessi. Immettere di nuovo nome host e percorso, quindi premere **OK** sulle rispettive schermate.

Si devono specificare i seguenti dati.

NOTA: Se ci si scorda il nome utente di login e la password di login del PC di destinazione non sarà possibile trasmettere i dati. Verificare con l'amministratore il nome utente o la password di login.

Invio a cartella (SMB)

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

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (139) utilizzare il formato "nome host: numero porta" (ad es., SMBnomehost: 140).

Invio a cartella (FTP)

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

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (21), utilizzare il formato "nome host : numero porta" (ad es., FTPhostname: 140).

Conferma dest...: OK

Morgan@kyoceramita...

0667640000

0667741234

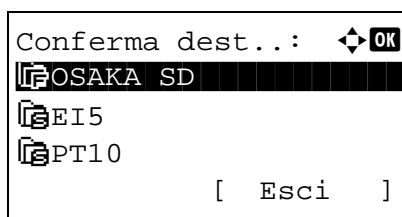
[Esci]

- 12** Premere [Si] (tasto **Left Select**). Viene stabilita la connessione con la destinazione specificata.

Se la connessione viene stabilita correttamente, compare il messaggio *Connesso*. Premere [OK] (tasto **Right Select**). Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale.

Se la connessione fallisce, compare il messaggio *Impossibile connettersi*. Premere [OK] (tasto **Right Select**). Viene nuovamente visualizzata la schermata del punto 3. Controllare e immettere di nuovo la destinazione.

- 13** Per aggiungere altre destinazioni, premere il pulsante **Aggiungi destinazione**. Per aggiungere altre destinazioni, ripetere i punti da 2 a 12. Si possono specificare fino a 100 destinazioni.



- 14** Premere il pulsante **Conferma destinazione** per confermare le destinazioni registrate.

Utilizzare Δ o ∇ per selezionare una destinazione, quindi premere **OK**. La destinazione può essere modificata o cancellata.

Premere [Esci] (tasto **Right Select**) per ritornare alla schermata principale.

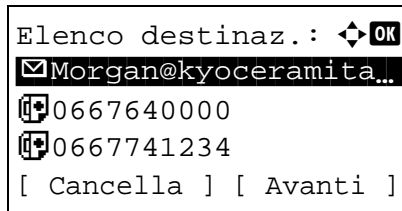
- 15** Premere il tasto **Avvio**. Ha inizio la trasmissione.

NOTA: Se la schermata di conferma destinazione prima dell'invio (pagina 8-64) è impostata su [On], premendo **Avvio** viene visualizzata la schermata di Conferma destinazione. Per ulteriori informazioni, vedere *Schermata di Conferma destinazione* a pagina 3-28.

Schermata di Conferma destinazione

Se la schermata di conferma destinazione prima dell'invio (*pagina 8-64*) è impostata su [On], compare il messaggio *Controlla tutte le destinazioni e premere [Avanti]* quando si preme **Avvio**.

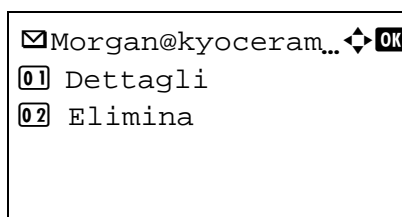
Attenersi alla seguente procedura per eseguire le selezioni sulla schermata di Conferma destinazione.



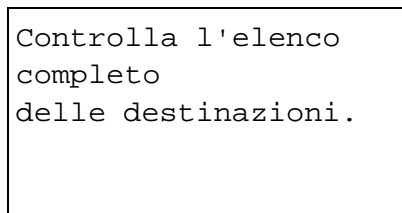
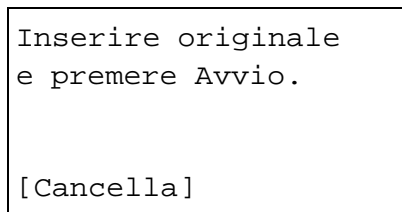
- 1 Utilizzare Δ o ∇ per controllare tutte le destinazioni.

Premere **OK** per modificare o cancellare la destinazione selezionata.

Per aggiungere una destinazione, premere [Cancelli] (tasto Left Select) per ritornare alla schermata precedente.



- 2 Al termine del controllo, premere [Avanti] (tasto **Right Select**). Compare il messaggio *Inserire originale e premere Avvio*.



Se vi sono delle destinazioni nascoste e non ancora controllare, si apre la schermata *Controlla l'elenco completo delle destinazioni*. e si ritorna alla schermata Elenco destinaz. Controllare tutte le destinazioni.

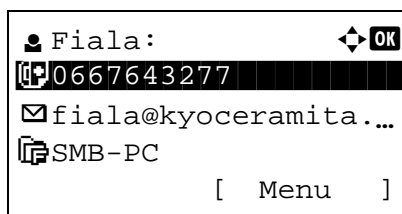
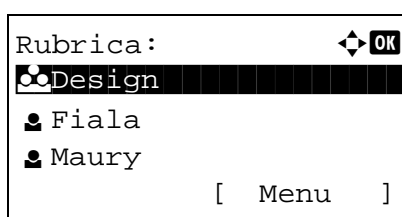
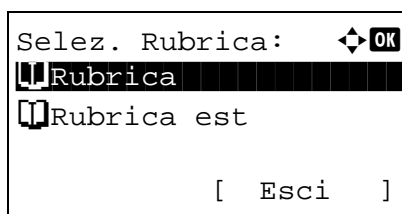
- 3 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione e premere **Avvio**. Ha inizio la trasmissione.

Selezione di una destinazione

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

Selezione dalla rubrica

Selezionare una destinazione registrata nella rubrica.



- 1 Sulla schermata principale di invio, premere **Rubrica**. Si apre il menu Selez. Rubrica.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica], quindi premere **OK**. Si apre il menu Rubrica.

Per utilizzare una rubrica sul server LDAP, selezionare [Rubrica est].

NOTA: Se la rubrica esterna non è registrata, la voce [Rubrica est] non viene visualizzata.

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare l'utente o il gruppo desiderato, quindi premere **OK**.

Se si seleziona un utente, viene visualizzato l'elenco delle destinazioni registrate per l'utente.

Se si seleziona un gruppo, passare al punto 5.

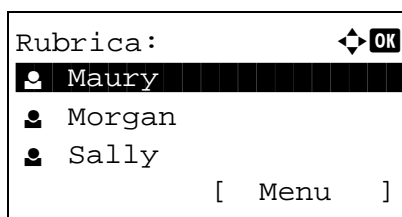
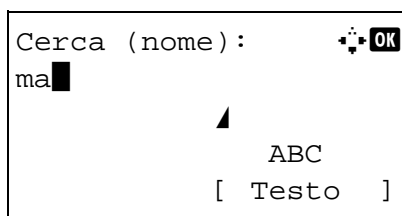
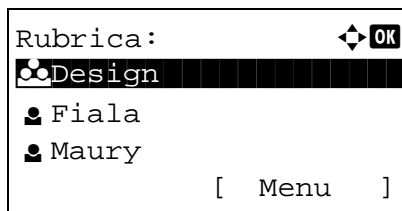
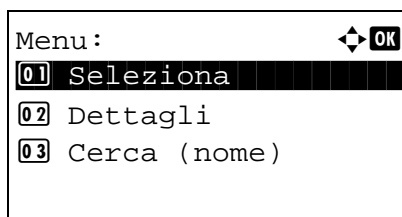
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione desiderata, quindi premere **OK**.
- 5 Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale.

Ricerca di una destinazione

È possibile ricercare le destinazioni che sono state registrate nella rubrica.

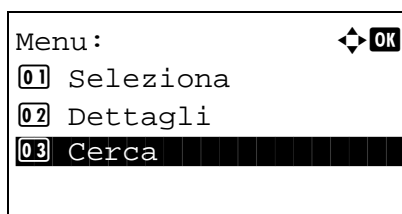
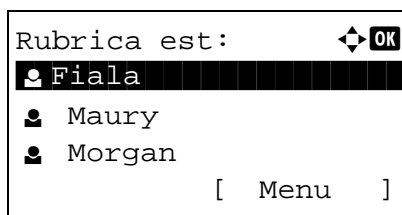
Le procedure di utilizzo delle diverse modalità di ricerca sono le seguenti.

Ricerca nella Rubrica



- 1 In Rubrica, premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cerca (nome)], quindi premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di ricerca.
- 3 Immettere i caratteri da ricercare.
- 4 Premere **OK**. Sulla schermata rubrica vengono visualizzati gli utenti il cui nome inizia con la stringa caratteri specificata.

Ricerca nella Rubrica esterna



- 1 In Rubrica est, premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cerca], quindi premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di ricerca.

3 Immettere i caratteri da ricercare.

Se si preme [Menu] (tasto **Right Select**) e poi **OK**, compare la schermata Cerca per sulla quale si possono specificare le condizioni e i criteri di ricerca. Selezionare le voci desiderate per condizioni e ricerca, quindi premere **OK**.

4 Premere **OK**. Sulla schermata rubrica vengono visualizzati gli utenti il cui nome inizia con la stringa caratteri specificata.

NOTA: Se si apre per prima Rubrica est. verrà visualizzata la schermata di ricerca. Continuare quindi dal punto 3.

Selezione tramite i tasti one-touch

È possibile selezionare una destinazione utilizzando i tasti one-touch.

Sulla schermata principale di invio o sulla schermata di immissione delle destinazioni, premere il tasto one-touch in corrispondenza del quale è registrata la destinazione desiderata.

NOTA: Vedere *Aggiunta di una destinazione in un Tasto one touch a pagina 8-122* per maggiori informazioni sulla registrazione di nuovi tasti one-touch.

Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo)

Si possono specificare più destinazioni che abbinano indirizzi e-mail, cartelle (SMB o FTP) e numeri di fax (solo per FS-1128MFP). Questa funzione è denominata *Invio multiplo*. È utile per inviare un documento a diversi tipi di destinazione (indirizzo e-mail, cartelle, ecc.) con un'unica operazione.

N. di tipi di destinazione	E-mail	: fino a 100
	Cartelle (SMP, FTP)	: 1 in totale (SMB e FTP)
	FAX	: fino a 100

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

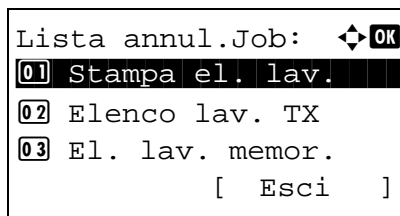
La procedura da seguire è la stessa utilizzata per specificare i vari tipi di destinazione. Immettere l'indirizzo e-mail o il percorso della cartella in modo che appaia nell'elenco delle destinazioni. Premere **Avvio** per avviare la trasmissione verso tutte le destinazioni contemporaneamente.

Annullamento di un lavoro

Attenersi alla seguente procedura per annullare un lavoro di stampa o di invio.

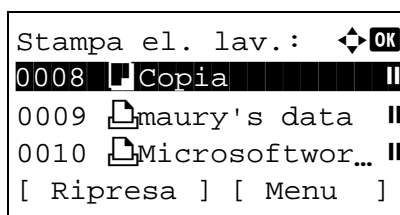
Annullamento di un lavoro

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

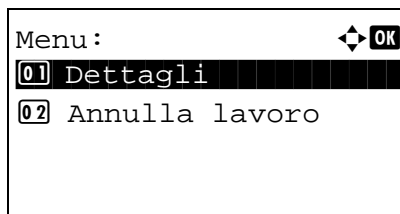


- 1 Mentre è in esecuzione un lavoro di stampa o di invio, premere **Stop**. Si apre il menu Lista annul.Job.

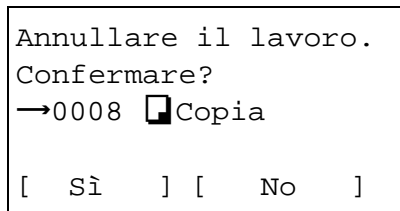
NOTA: Premendo il tasto **Stop** si sospende un lavoro di stampa ma non si sospende un lavoro di invio.



- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di lavoro che si desidera interrompere, quindi premere **OK**. Viene visualizzata la coda di stampa per il tipo di lavoro selezionato.



- 3 Utilizzare Δ or ∇ per selezionare il tipo di lavoro che si desidera interrompere, quindi premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.



- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Annulla lavoro], quindi premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

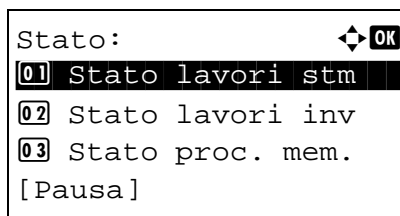
- 5 Premere [Sì] (tasto **Right Select**). Compare la schermata *Annullamento in corso....*; dopo l'annullamento del lavoro si ritorna alla schermata della coda di stampa del tipo di lavoro selezionato.

Per annullare un altro lavoro, ripetere i punti da 3 a 5.

Verifica del toner e della carta rimanenti

È possibile controllare la quantità di toner rimanente e il livello della carta in ciascun cassetto.

Verifica del toner rimanente



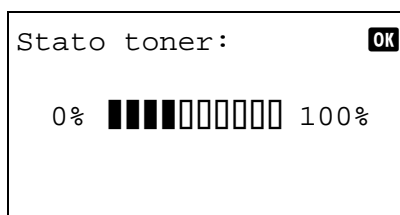
- 1 Premere il tasto **Stato/Cancel** lavori. Viene visualizzato il menu Stato.

3

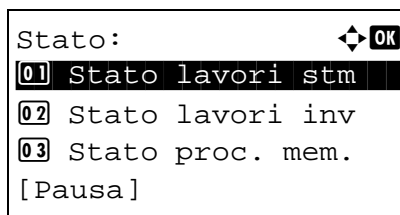
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stato toner].

- 3 Premere **OK**. Si apre il menu Stato toner.

La quantità toner rimanente viene visualizzata secondo 10 livelli.



Verifica della carta rimanente

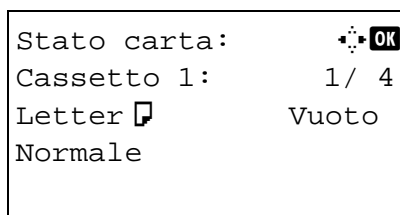


- 1 Premere il tasto **Stato/Cancel** lavori. Viene visualizzato il menu Stato.

- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stato carta].

- 3 Premere **OK**. Si apre il menu Stato carta.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per visualizzare la quantità carta rimanente nel cassetto standard, nel cassetto opzionale (se installato) e sul bypass.



Programma (Copia e Invio)

Si possono registrare come programma le impostazioni delle funzioni maggiormente utilizzate per la copiatura e l'invio. Sarà quindi possibile modificare le impostazioni correnti delle varie funzione con quelle registrate semplicemente premendo un tasto **Programma da 1 a 4**.

Registrazione delle impostazioni

```
Registrato.
→Programma 1
```

Dopo aver eseguito le impostazioni, tenere premuto per 3 secondi uno dei tasti **Programma da 1 a 4** in cui si desidera registrare le impostazioni. Le impostazioni correnti vengono registrate nel tasto programma selezionato.

Modifica e cancellazione delle impostazioni

```
Menu:
[01] Sovrascrivi
[02] Elimina
```

1 Tenere premuto per 3 secondi uno dei tasti **Programma da 1 a 4** in corrispondenza del quale sono registrate le impostazioni che si desidera modificare/eliminare. Si apre la schermata Menu.

```
Sovrascrivi.
Confermare?
→Programma 1
[ Sì ] [ No ]
```

2 Per sostituire le impostazioni registrate con quelle correnti, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sovrascrivi], quindi premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma. Premere [Sì] (tasto **Left Select**) per modificare le impostazioni.

```
Elimina.
Confermare?
→Programma 1
[ Sì ] [ No ]
```

Per eliminare le impostazioni registrate, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina], quindi premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma. Premere [Sì] (tasto **Left Select**) per cancellare le impostazioni registrate.

Richiamo delle impostazioni

Premere uno dei tasti **Programma da 1 a 4** in corrispondenza del quale sono registrate le impostazioni che si desidera richiamare. Le impostazioni correnti delle varie funzioni vengono sostituite da quelle registrate nel tasto Programma selezionato.

4 Funzioni di copiatura

Questo capitolo descrive le funzioni disponibili per i lavori di copiatura.

• Formato originali	4-2
• Selezione carta	4-4
• Orientamento originale.....	4-8
• EcoPrint	4-10
• Modo Combina.....	4-11
• Scansione continua.....	4-15
• Avviso di fine lavoro	4-16
• Voce nome file	4-18
• Ignora stampa	4-19

Formato originali

È possibile specificare il formato degli originali da acquisire. Selezionare il formato dell'originale prima di avviare il processo di copiatura.

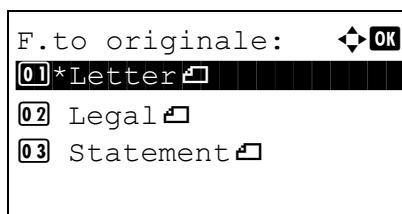
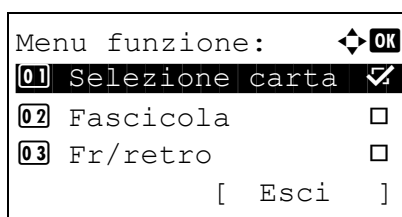
Sono disponibili le seguenti opzioni.

Opzione	Come selezionare	Formati
Formati standard	Selezione di un formato standard.	Letter, Legal, Statement, Executive, Ufficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K
Altro	Selezionare i formati per buste, cartoline o personalizzati*.	ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 e Person.

* Per la procedura dettagliata di definizione di un formato carta personalizzato, vedere *Impostazione formati originali personalizzati a pagina 8-8*.

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

- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [F.to originale].
- 5 Premere **OK**. Si apre il menu F.to originale.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato originale desiderato, quindi premere **OK**.





Se si seleziona l'opzione [Altro], scegliere una delle opzioni disponibili e premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

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

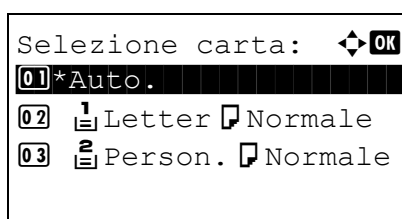
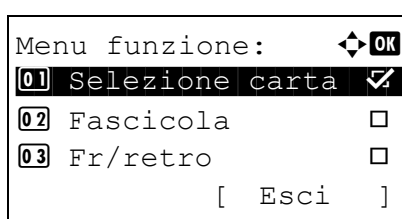
Selezione carta

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

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

Selezione del cassetto

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il cassetto carta.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Selezione carta].
- 5 Premere **OK**. Si apre il menu Selezione carta.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato carta desiderato.

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

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di copiatura.
- 8 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Selezione del bypass

Modificare il formato e il tipo di supporto.

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

Categoria	Opzione	Come selezionare	Formati
Formato carta	Formati standard	Selezionare un formato standard.	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio e 16K
	Altro	Selezionare i formati per buste, cartoline o personalizzati.	ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 e Person.
	Voce formato	Immettere il formato non presente tra quelli standard 1 e 2**.	Modelli in pollici Orizzontale: da 5.83 a 14.02" (con incrementi di 0.01"), Verticale: da 2.76 a 8.50" (con incrementi di 0.01")
			Modelli con sistema metrico Verticale: da 70 a 216 mm (con incrementi di 1 mm), Orizzontale: da 148 a 356 mm (con incrementi di 1 mm)
Tipo di supporto	Normale, Lucidi, Grezza, Velina, Etichette, Riciclata, Prestampata***, Pregiata, Cartoncino, Colorata, Perforata***, Intestata***, Buste, Spessa, Alta qualità, Person. da 1 a 8***		

* Per le istruzioni relative alla registrazione di formati personalizzati (Person.), vedere *Registrazione di nuovi formati e tipi di supporto carta personalizzati a pagina 8-11*.

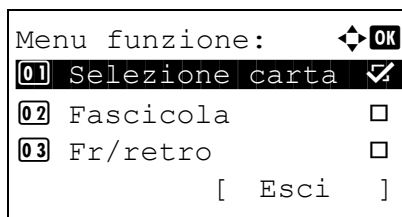
** Per modificare le unità di misura, accedere al Menu Sistema. Vedere *Modifica dell'unità di misura a pagina 8-27*.

*** Per le istruzioni relative alla selezione di tipi di carta personalizzati da 1 a 8, vedere *Grammatura carta a pagina 8-17*.
Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-24*.

NOTA: È possibile selezionare preventivamente il formato e il tipo di carta maggiormente utilizzati e impostare tali valori come predefiniti (vedere *Impostazione di formato carta e tipo di supporto per il bypass a pagina 8-15*).

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

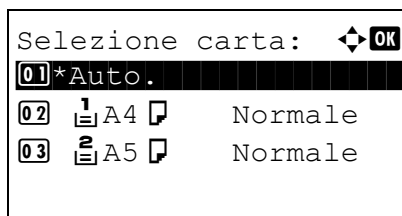
- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.



3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

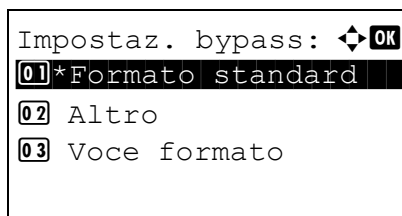
4 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Selezione carta].

5 Premere **OK**. Si apre il menu Selezione carta.



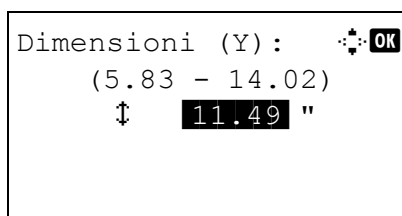
6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. bypass].

7 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. bypass.



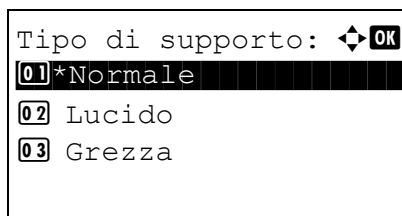
8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Formato standard], [Altro] o [Voce formato], premere **OK**, selezionare il formato carta desiderato e premere **OK**.

Se si seleziona [Voce formato], utilizzare i tasti numerici per immettere la dimensione Y (verticale) e premere **OK**; specificare quindi la dimensione X (orizzontale) e premere **OK**.



9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di carta desiderato, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.



10 Inserire la carta sul bypass.

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

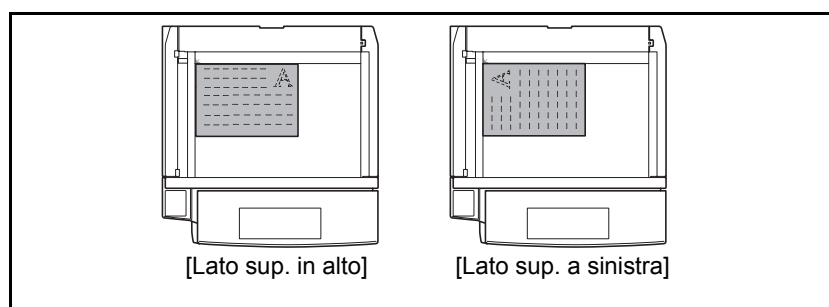
Se durante un lavoro di copiatura compare il messaggio Agg. carta su bypass., inserire la carta sul bypass, quindi premere **OK**. Il lavoro di copiatura viene ripreso.

Orientamento originale

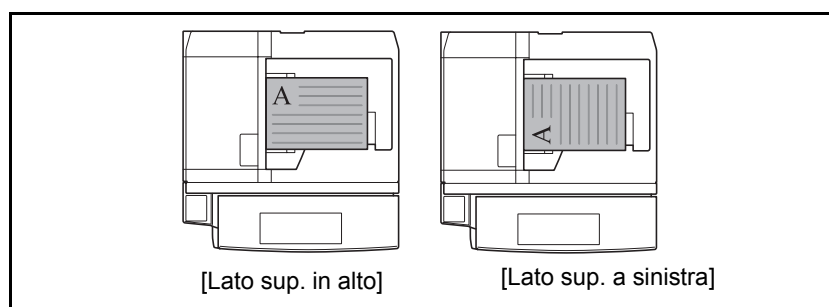
Selezionare l'orientamento degli originali per utilizzare le seguenti funzioni.

- Fronte/retro
- Modo Combina

Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

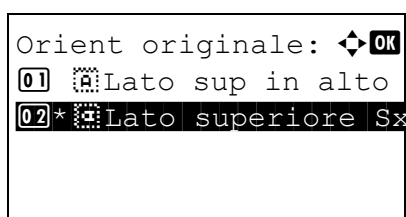
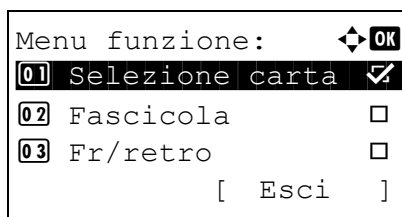


Posizionamento degli originali nell'alimentatore di originali opzionale



NOTA: Per modificare l'impostazione predefinita di orientamento degli originali, vedere *Orient originale* a pagina 8-30.

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

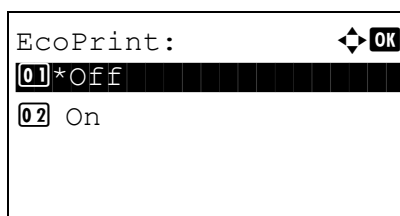
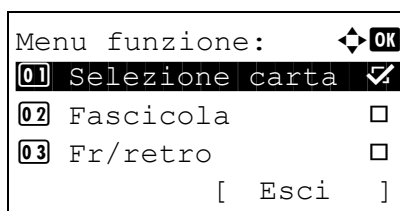


- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Orient originale].
- 5 Premere **OK**. Compare la schermata Orient originale.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lato sup in alto] o [Lato superiore Sx].
- 7 Premere **OK**.
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di copiatura.
- 8 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

EcoPrint

Abilitare il modo EcoPrint per ridurre il consumo di toner durante la stampa. Utilizzare questa modalità quando non è richiesta una copia di alta qualità (ad esempio per le bozze).

Attenersi alla seguente procedura per eseguire delle copie nel modo EcoPrint.



- 1** Premere il tasto **Copia**.
- 2** Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3** Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [EcoPrint].
- 5** Premere **OK**. Compare la schermata EcoPrint.
- 6** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On], quindi premere **OK**.
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di copiatura.
- 7** Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia.

Modo Combina

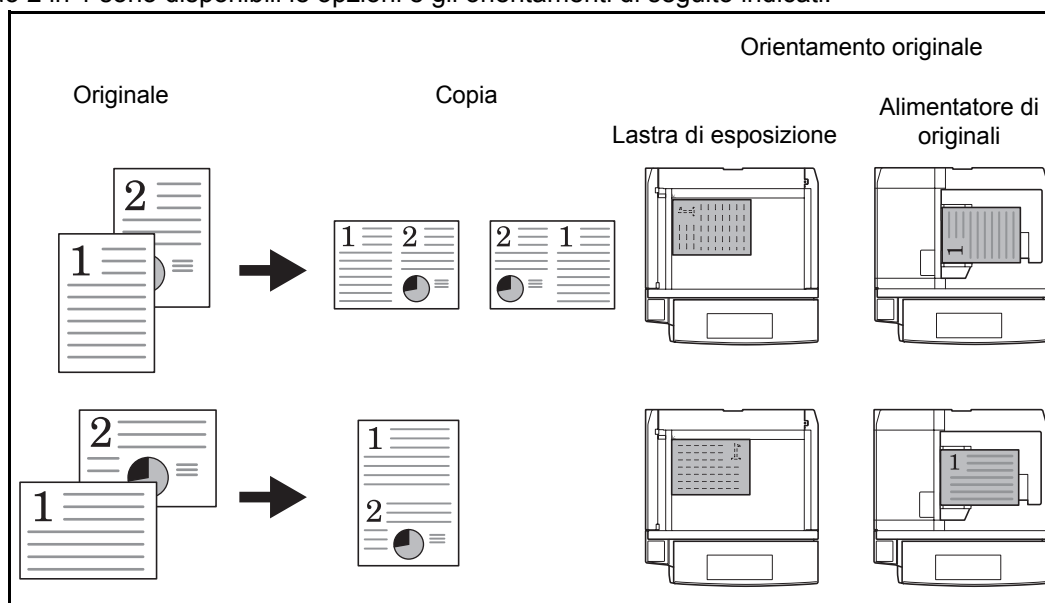
Questa funzione consente di riprodurre 2 o 4 originali su un unico foglio. Opzioni 2 in 1 e 4 in 1. È possibile indicare la separazione tra le pagine di ciascun originale.

NOTA: Il modo Combina è disponibile con i formati carta Folio, A4, B5, Legal, Oficio II, Letter, Statement e 16K

Opzione 2 in 1

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

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

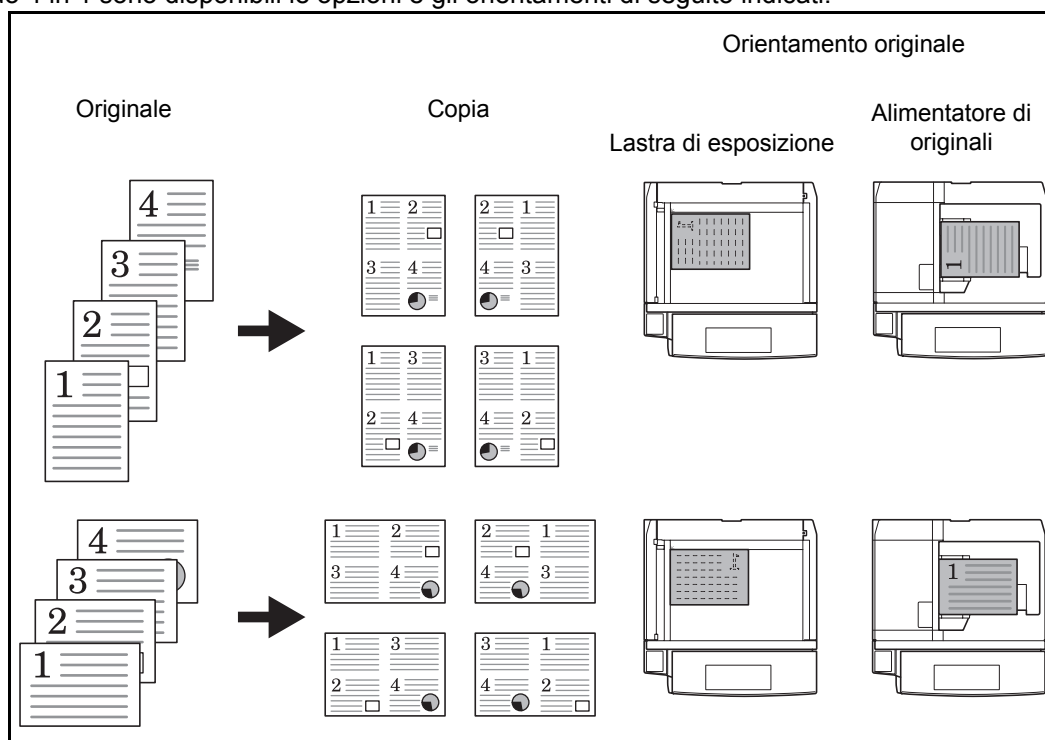


NOTA: Se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione, copiare gli originali in ordine di pagina.

Opzione 4 in 1

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

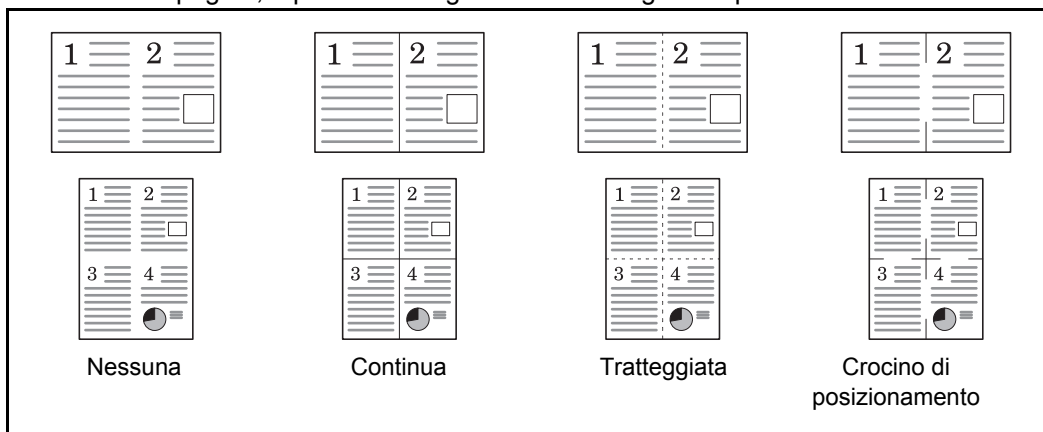
Per il modo 4 in 1 sono disponibili le opzioni e gli orientamenti di seguito indicati.



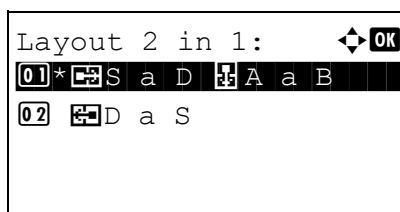
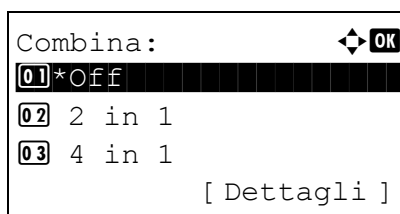
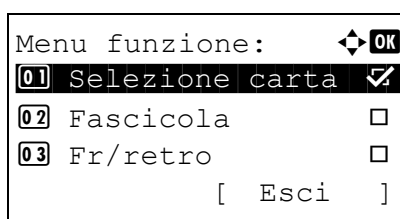
NOTA: Se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione, copiare gli originali in ordine di pagina.

Tipi di linee di separazione delle pagine

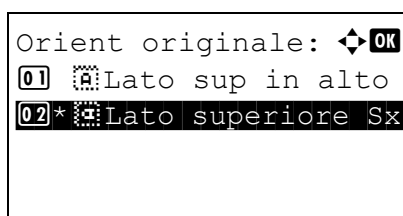
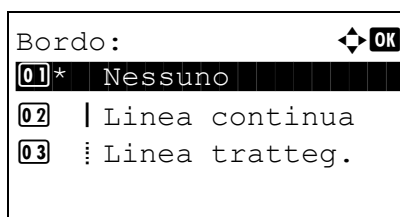
Per la separazione delle pagine, è possibile scegliere uno dei seguenti tipi di linea.



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



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Combina].
- 5 Premere **OK**. Compare la schermata Combina.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [2 in 1] o [4 in 1].
- 7 Selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**).
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il layout desiderato, quindi premere **OK**.



- 9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di linea desiderato, quindi premere **OK**.

- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare l'orientamento dell'originale, quindi premere **OK**.

Comparire il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

- 11 Premere il tasto **Avvio**. Viene eseguita la scansione.

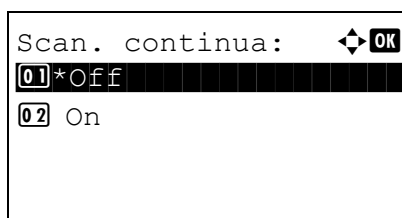
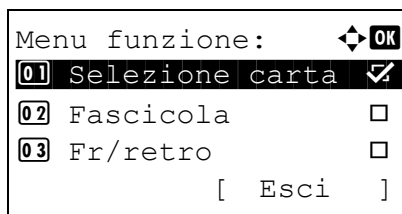
Se per la copia si utilizza la lastra di esposizione, inserire l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**.

Dopo l'acquisizione di tutti gli originali, premere [Fine sc] (tasto **Right Select**) per avviare la copiatura.

Scansione continua

Quando non è possibile inserire contemporaneamente nell'alimentatore di originali tutti i documenti da riprodurre, è possibile acquisirli in gruppi separati e riprodurli in un unico ciclo di copiatura. Con questa funzione, la scansione continua degli originali prosegue finché non viene premuto [Fine sc] (tasto **Right Select**).

Attenersi alla seguente procedura per eseguire copie utilizzando la funzione Scansione continua.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Scan. continua].
- 4 Premere **OK**. Compare la schermata Scan Continua.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

- 6 Posizionare gli originali nell'alimentatore di originali o sulla lastra di esposizione e premere il tasto **Avvio**.
- 7 Posizionare l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**. Ripetere la stessa procedura per acquisire gli altri originali.

Dopo l'acquisizione di tutti gli originali, premere [Fine sc] (tasto **Right Select**) per avviare la copiatura.

Avviso di fine lavoro

Verrà inviato un messaggio e-mail ogniqualvolta viene completato un lavoro di copia. L'utente può essere informato dell'avvenuta esecuzione di un lavoro di copia mentre lavora da una postazione remota, evitando in tal modo di dover attendere il completamento del lavoro accanto alla copiatrice.

NOTA: È necessario configurare il PC in modo da abilitare l'invio di e-mail.

Esempio di avviso di fine lavoro

A:	h_pttr@owl-net.net
Oggetto:	Rapporto fine lavoro 1234

N. lav.:	000002
Risultato:	OK
Ora fine:	Mer 27/04/2005 14:56:08
Nome file:	doc27042005145608
Tipo lavoro:	Copia


1234

[00:c0:ee:d0:01:14]

Attenersi alla seguente procedura per abilitare l'avviso di fine lavoro quando si eseguono copie.


- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Avviso fine lav.].

Menu funzione:		OK
01	Selezione carta	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Fascicola	<input type="checkbox"/>
03	Fr/retro	<input type="checkbox"/>
[Esci]		

Avviso fine lav.: 


01*Off

02 On

Destinazione: 

01*Rubrica

02 Indirizzo


Rubrica: 

☒ Fiala

☒ Maury

☒ Morgan

[Menu]

Indirizzo: 

*****@abcdefg.jp

ABC

[Testo]

5 Premere **OK**. Si apre la schermata Avviso fine lav.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica] o [Indirizzo], quindi premere **OK**.

8 Se si seleziona [Rubrica], scegliere [Rubrica] sulla schermata successiva, premere **OK**, quindi selezionare la destinazione di invio dell'avviso.

Premere [Menu] (tasto **Right Select**), selezionare [Dettagli] sulla schermata successiva, quindi premere **OK** per visualizzare i dettagli della destinazione selezionata per l'invio dell'avviso.

Se si seleziona [Indirizzo], immettere l'indirizzo della destinazione di invio dell'avviso.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

9 Premere **OK**.

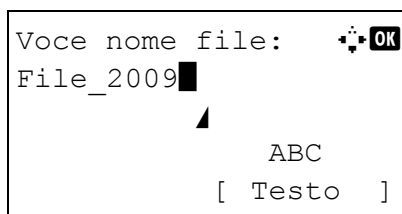
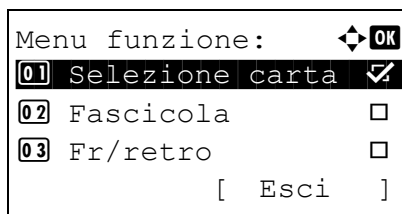
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

10 Premere il tasto **Avvio** per eseguire la copia. Una volta completato il lavoro, al destinatario selezionato verrà inviato un avviso via e-mail.

Voce nome file

Questa funzione consente di assegnare un nome a un lavoro di copia. È possibile, se necessario, aggiungere altre informazioni quali data, ora o numero del lavoro. Tramite il nome, la data, l'ora o il numero del lavoro qui specificati, è possibile verificare lo storico o lo stato di un determinato lavoro.

Attenersi alla seguente procedura per assegnare un nome al lavoro di copia.



- 1 Premere il tasto **Copia**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Voce nome file].
- 5 Premere **OK**. Compare la schermata Voce nome file.
- 6 Inserire il nome del file e premere **OK**. Compare la schermata Altre info.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

- 7 Sulla schermata, immettere la data, il numero di lavoro e tutte le altre informazioni necessarie, quindi premere **OK**.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

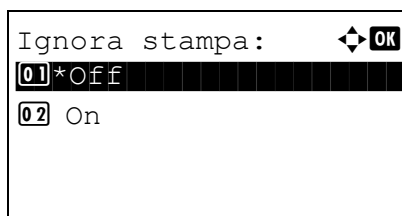
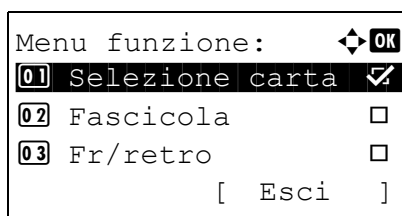
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di copiatura.

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

Ignora stampa

Questa funzione permette di sospendere temporaneamente i lavori di stampa in esecuzione per eseguire immediatamente delle copie. Dopo aver completato il lavoro di copia prioritario, il sistema riprende il lavoro di stampa sospeso.

NOTA: Se il sistema rimane inattivo per 60 secondi dopo aver commutato in modalità di interruzione copia, il lavoro di interruzione copia viene automaticamente annullato e viene ripreso il lavoro di stampa sospeso.



- 1 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ignora stampa].
- 3 Premere **OK**. Compare la schermata Ignora stampa.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].
- 5 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.*, il sistema commuta in modalità di interruzione copia e ricompare la schermata iniziale.
- 6 Attenersi alla normale procedura di copiatura per eseguire la copia con interruzione. Dopo aver completato il lavoro di copia prioritario, il sistema riprende il lavoro di stampa sospeso.

5 Funzioni di invio

Questo capitolo descrive le funzioni disponibili per l'invio di originali.

• Formato originali	5-2
• Formato invio	5-4
• Zoom.....	5-6
• Invio fronte-retro.....	5-7
• Orientamento originale.....	5-8
• Formato file	5-10
• Immagine originale.....	5-12
• Regolazione della densità.....	5-13
• Risoluzione di scansione	5-14
• Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero.....	5-15
• Scansione continua.....	5-16
• Assegnazione di un nome file	5-17
• Immissione dell'oggetto e del corpo testo di un messaggio e-mail ..	5-18
• Scansione WSD.....	5-19
• Avviso di fine lavoro	5-21
• TX crittografia FTP	5-23

Formato originali

È possibile specificare il formato degli originali che verrà utilizzato quale formato base per la scansione. Selezionare il formato dell'originale prima di avviare il lavoro di invio.

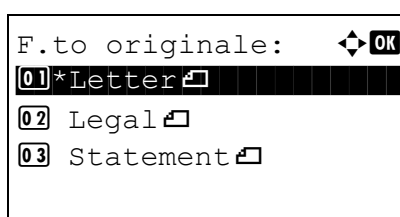
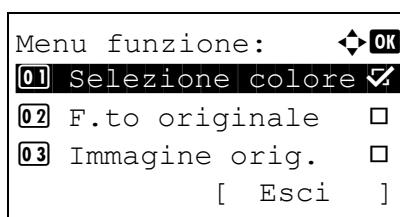
Selezionare il formato dell'originale tra i seguenti gruppi di formati.

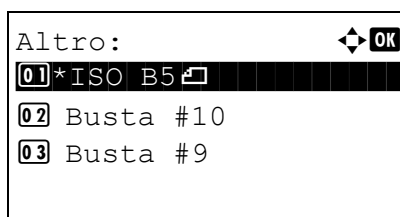
Opzione	Dettagli	Formato
Formati standard	Selezione di un formato standard.	Letter, Legal, Statement, Executive, Ufficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K
Altro	Consente la selezione della carta Hagaki e dei formati personalizzati *.	ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 e Person.


* Per la procedura di definizione di un formato originale personalizzato, vedere *Impostazione formati originali personalizzati a pagina 8-8*.


Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato dell'originale quando si inviano immagini acquisite.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [F.to originale].
- 5 Premere **OK**. Si apre il menu F.to originale.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato originale desiderato, quindi premere **OK**.





Altro: 

01 *ISO B5 

02 Busta #10

03 Busta #9

Se si seleziona l'opzione [Altro], scegliere una delle opzioni disponibili e premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.

- 7** Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Formato invio

Consente di selezionare il formato di invio (formato dell'immagine da inviare).

La tabella elenca i formati.

Opzione	Dettagli	Formato
Formati standard	Consente di selezionare l'opzione per il formato corrispondente all'originale.	Come f.to originale, Legal, Letter, Statement, Executive, Officio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio e 16K
Altro	Selezionare i formati per buste, cartoline o personalizzati*.	ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 e Youkei 2

* Per la procedura dettagliata di definizione di un formato carta personalizzato, vedere *Impostazione formati originali personalizzati* a pagina 8-8.

Correlazione tra formato dell'originale, formato di invio e zoom

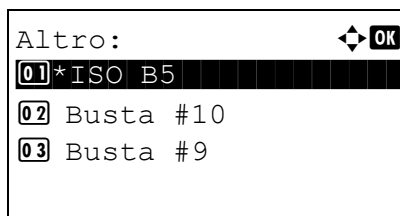
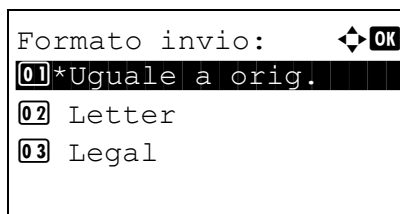
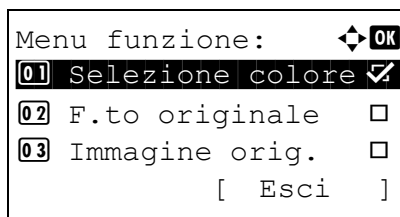
Le opzioni *F.to originale* (pagina 5-2), *Formato invio* e *Zoom* (pagina 5-6) sono tra loro correlate. Vedere la seguente tabella.

Il formato dell'originale e il formato che si desidera inviare sono	Identici	Diversi
F.to originale	Specificare come richiesto	Specificare come richiesto
Formato invio	Selezionare [Uguale a orig.]	Selezionare il formato richiesto
Zoom	Selezionare [100%] (o [Auto])	Selezionare [Auto]

NOTA: Quando viene selezionato un formato di invio diverso da quello dell'originale e si seleziona Zoom [100%], è possibile trasmettere l'originale nel formato reale (senza zoom).

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato di invio quando si trasmettono delle immagini acquisite.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.



3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Formato invio].

5 Premere **OK**. Si apre il menu Formato invio.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato di invio desiderato.

Se si seleziona [Altro], scegliere una delle altre opzioni disponibili.

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Zoom

Esegue la scansione dell'originale applicando automaticamente il rapporto zoom in base al formato di invio.

La tabella elenca le opzioni disponibili.

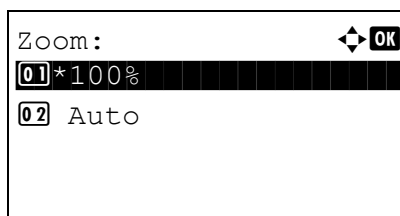
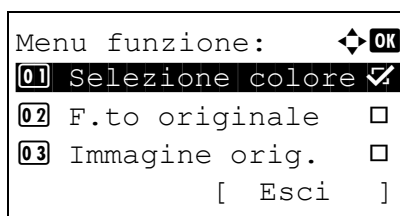
Opzione	Dettagli
100%	Senza zoom (l'immagine è acquisita nel formato reale)
Auto	L'immagine è acquisita ingrandita o ridotta in funzione del formato di invio specificato.

NOTA: Quando si esegue lo zoom avanti o indietro, vedere *Formato invio a pagina 5-4* per selezionare il formato di invio.

Quando, come formato dell'originale, viene selezionato Formato personalizzato oppure *Voce formato*, gli originali vengono inviati nel formato normale e non è possibile utilizzare lo zoom.

L'immagine viene posizionata sul bordo del foglio in base alla correlazione tra formato originale e formato di invio.

Attenersi alla seguente procedura per ingrandire o ridurre l'originale in modo che corrisponda al formato di trasmissione.



- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Selezionare il formato di trasmissione.
- 4 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Zoom].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Zoom.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [100%] oppure [Auto], quindi premere **OK**.
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.
- 8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Invio fronte-retro

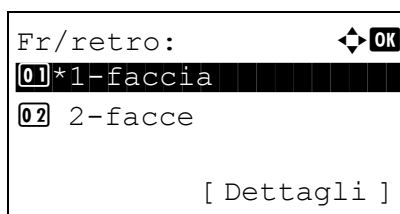
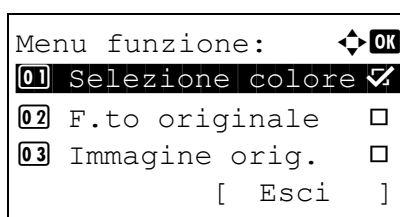
È possibile selezionare tipo e rilegatura in funzione dell'originale.

La tabella elenca le direzioni di rilegatura per ciascun tipo di originale.

Originale	Tipo	Rilegatura	Rilegatura
Originali con fogli stampati su un solo lato	1-faccia	—	—
Originali con fogli stampati su entrambe le facciate	2 facce*	Rilegatura a sinistra/destra, Rilegatura in alto	Lato superiore in alto, lato superiore a sinistra

* Solo quando è installato l'alimentatore di originali opzionale per FS-1028MFP.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il tipo di originale e la direzione di rilegatura quando si inviano immagini acquisite.



- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fr/retro].
- 5 Premere **OK**. Si apre il menu Fr/retro.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [1-faccia] oppure [2-facce].

Se si seleziona [2-facce], scegliere [Dettagli] (tasto **Right Select**), selezionare il bordo di rilegatura e premere **OK**; infine, selezionare l'orientamento dell'originale sulla schermata successiva.
- 7 Premere **OK**.

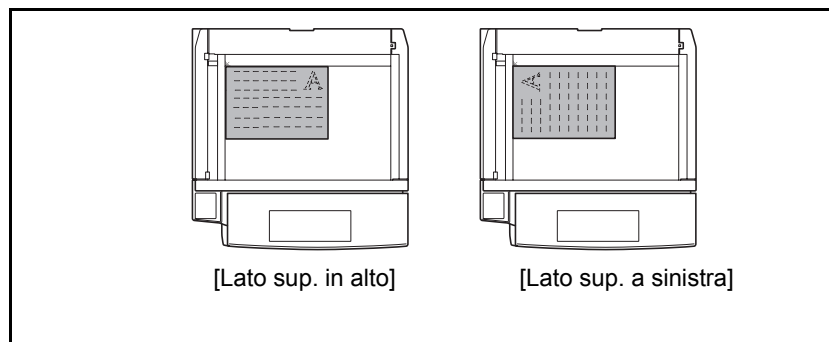
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.
- 8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Orientamento originale

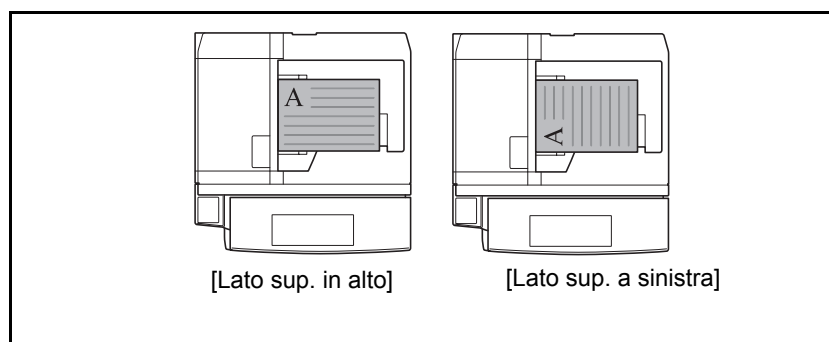
Per inviare un documento con l'orientamento che ne consenta la lettura, specificare l'orientamento in alto. Per utilizzare le seguenti funzioni, selezionare l'orientamento dell'originale sulla lastra di esposizione.

- Selezione 1 faccia/2 facce

Originale posizionato sulla lastra di esposizione

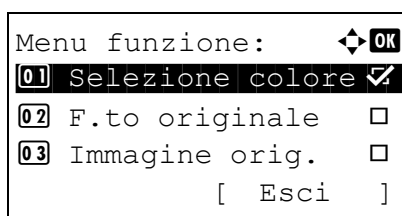


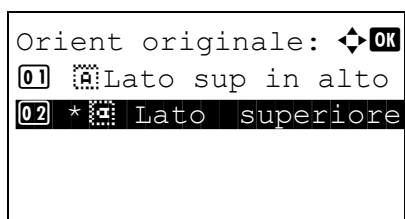
Originale inserito nell'alimentatore di originali opzionale



Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'orientamento quando gli originali da trasmettere sono posizionati sulla lastra di esposizione.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Orient originale].





5 Premere **OK**. Comparare la schermata Orient originale.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lato sup in alto] o [Lato superiore Sx].

7 Premere **OK**.

Comparare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

5

Formato file

È possibile selezionare il formato file dell'immagine da inviare.

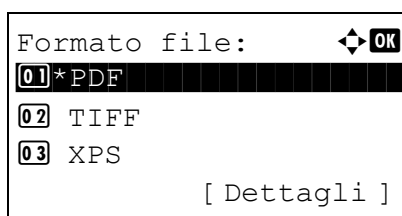
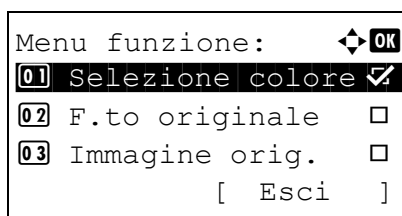
La tabella elenca i formati file accettati e i relativi dettagli.

Formato file	Intervallo regolabile di qualità immagine	Modo colore
PDF	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	A colori, Scala di grigi, Monocromatico
TIFF	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	A colori, Scala di grigi, Monocromatico
XPS	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	A colori, Scala di grigi
JPEG	Da 1 (bassa qualità, alta compressione) a 5 (alta qualità, bassa compressione)	A colori, Scala di grigi

NOTA: Non è possibile scegliere [JPEG] se per il modo colore è selezionata l'opzione [Monocromatico].

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato file per la trasmissione.

- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Formato file].
- 5 Premere **OK**. Si apre il menu Formato data.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [PDF], [TIFF], [XPS] o [JPEG].



Se, per il modo colore per la scansione, si selezionano le opzioni A colori o Scala di grigi, premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) e selezionare la qualità immagine.

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.

8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

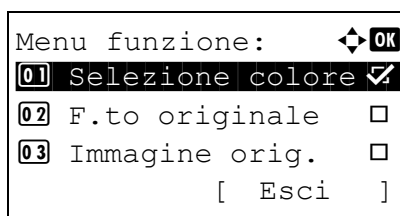
Immagine originale

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

La tabella riporta le opzioni disponibili di qualità immagine.

Opzione	Dettagli
Testo+foto	Testo e foto.
Foto	Per foto scattate da una macchina fotografica.
Testo	Solo testo, senza foto.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la qualità quando si inviano originali acquisiti.



- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Immagine orig.].
- 5 Premere **OK**. Si apre il menu Immagine orig.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la qualità immagine desiderata.
- 7 Premere **OK**.
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.
- 8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

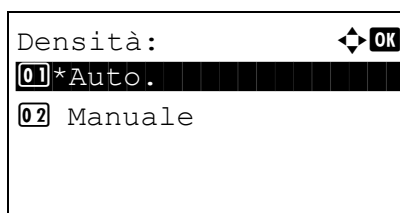
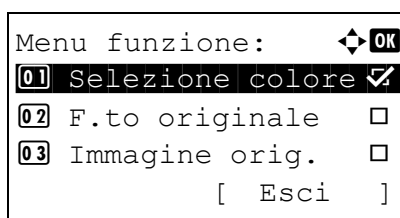
Regolazione della densità

Attenersi alla seguente procedura per regolare la densità quando si acquisiscono gli originali.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Dettagli
Manuale	Regolare la densità scegliendo uno dei 7 livelli disponibili.
Auto	La densità ottimale viene selezionata in base alla densità dell'originale.

La procedura di regolazione della densità è la seguente.

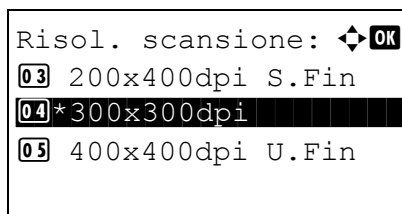
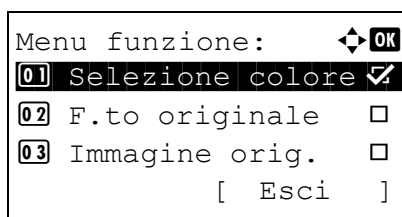


- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Densità].
- 5 Premere **OK**. Si apre il menu Densità.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Auto] o [Manuale].
Se si seleziona [Manuale], premere **OK**, quindi impostare la densità sulla schermata successiva.
- 7 Premere **OK**.
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.
- 8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Risoluzione di scansione

È possibile selezionare il livello di risoluzione per la scansione. Quanto più è alta la risoluzione di scansione (valore più elevato), tanto più elevata sarà la qualità immagine. Tuttavia, l'impostazione di una risoluzione più alta comporta l'aumento delle dimensioni del file (capacità file) e tempi più lunghi per la scansione e l'invio. Per la risoluzione, è possibile impostare 200x100dpi Normale, 200x200dpi Fine, 200x400dpi Super Fine, 300x300dpi, 400x400dpi Ultra Fine o 600x600dpi.

La procedura di regolazione della risoluzione di scansione per l'invio di un'immagine acquisita è la seguente.

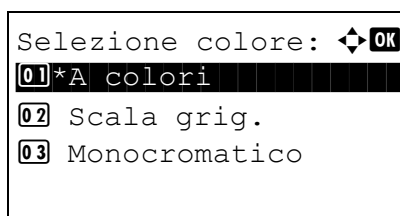
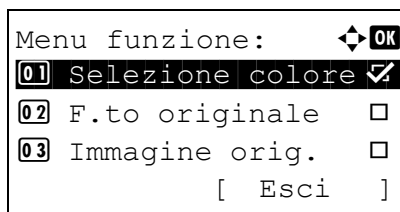


- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Risol. scansione].
- 5 Premere **OK**. Compare la schermata Risol. scansione.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la risoluzione di scansione desiderata.
- 7 Premere **OK**.
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.
- 8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero

Questa funzione consente di selezionare la modalità colore utilizzata per l'acquisizione delle immagini da trasmettere. Le opzioni disponibili sono: A colori, Scala di grigi e Monocromatico.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la modalità colore per l'invio di immagini di scansione.

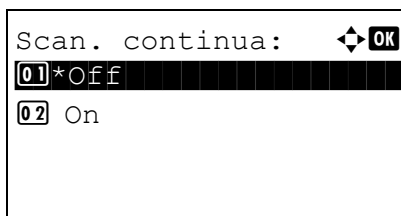
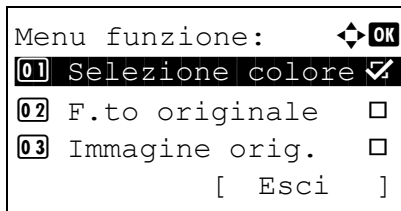


- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Selezione colore].
- 5 Premere **OK**. Si apre la schermata Selezione colore.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il modo colore desiderato.
- 7 Premere **OK**.
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.
- 8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Scansione continua

In caso di documenti multi pagina che non possono essere posizionati nell'alimentatore di originali in una sola volta, è possibile acquisirli in lotti separati e trasmetterli quindi come lavoro unico. Con questa funzione, la scansione continua degli originali prosegue finché non viene premuto [Fine sc] (tasto **Right Select**).

La procedura di utilizzo della funzione di scansione continua per l'invio di immagini acquisite è la seguente.



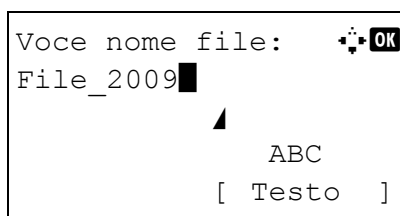
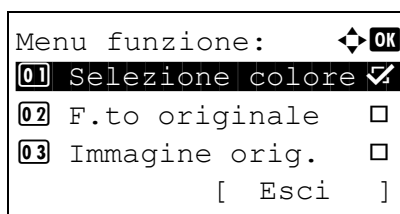
- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Scan. continua].
- 4 Premere **OK**. Compare la schermata Scan. continua.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On], quindi premere **OK**.
Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.
- 6 Specificare la destinazione.
- 7 Posizionare l'originale e premere il tasto **Avvio**.
- 8 Posizionare l'originale successivo e premere il tasto **Avvio**. Eseguire la scansione degli altri originali seguendo la stessa procedura.

Dopo l'acquisizione di tutti gli originali, premere [Fine sc] (tasto **Right Select**) per avviare l'invio.

Assegnazione di un nome file

Questa impostazione consente di assegnare un nome documento alle immagini acquisite. È possibile specificare un nome documento predefinito.

Attenersi alla seguente procedura per assegnare dei nomi ai documenti acquisiti per la trasmissione.



- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.

- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Voce nome file].

- 5 Premere **OK**. Compare la schermata Voce nome file.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

- 6 Specificare il nome del file e premere **OK**. Compare la schermata Altre info.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

- 7 Sulla schermata, immettere la data, il numero di lavoro e tutte le altre informazioni necessarie, quindi premere **OK**.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.

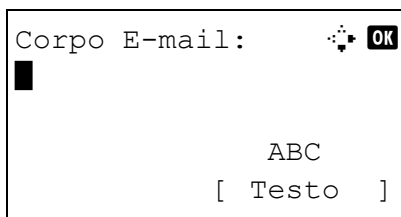
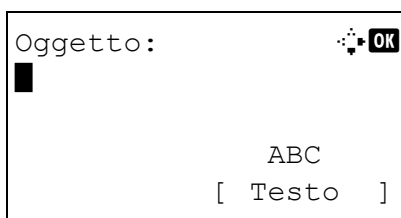
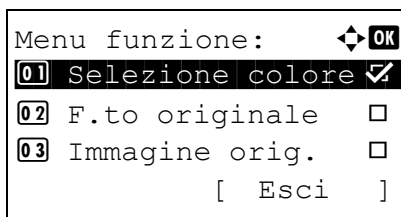
- 8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Immissione dell'oggetto e del corpo testo di un messaggio e-mail

Selezionare questa funzione per immettere l'oggetto e il testo del messaggio di una e-mail.

Attenersi alla seguente procedura per immettere oggetto e testo del messaggio dell'e-mail che si desidera inviare.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.



- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Oggetto/corpo].
- 4 Premere **OK**. Compare la schermata Oggetto.
- 5 Specificare l'oggetto e premere **OK**.

NOTA: L'oggetto può essere composto da massimo 60 caratteri.

- 6 Specificare il testo del messaggio e-mail e premere **OK**.

NOTA: Il testo del messaggio può essere composto da massimo 500 caratteri.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.

- 7 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Scansione WSD

La funzione Scansione WSD salva le immagini degli originali acquisiti dal sistema come file su un computer compatibile WSD.

NOTA: Per informazioni sul funzionamento del computer, vedere la guida del sistema operativo accessibile sul computer.

Per utilizzare Scansione WSD è necessario che nelle impostazioni di rete l'opzione *WSD Scan Setup* (pagina 8-130) sia impostata su [On].

Procedura di impostazione da computer

- 1 Installare il driver TWAIN o WIA sul proprio computer dal CD-ROM fornito (Product Library), selezionando il modo personalizzato.
- 2 Selezionare il pulsante **Start** di Window e poi **Risorse di rete**.
- 3 Selezionare il sistema nell'elenco delle *Periferiche multifunzione*, quindi fare clic con il tasto destro del mouse su **Installa**.

Viene avviata l'installazione dei driver.

- 4 Al termine dell'installazione, fare clic su **Chiudi**.

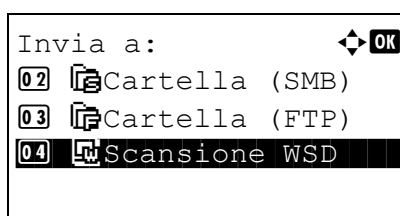
Procedura quando si utilizza questo sistema

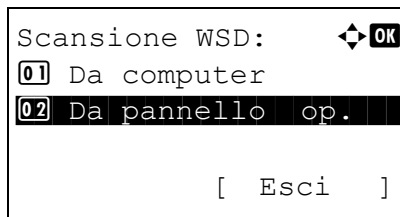
- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.

Si apre la schermata di invio.

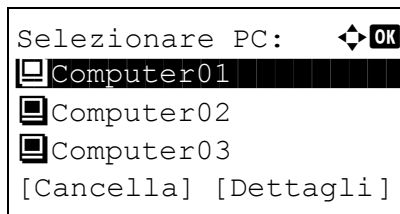
NOTA: In funzione delle impostazioni è possibile che si apra la schermata della rubrica. In questo caso, premere [Cancella] per visualizzare la schermata di invio.

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Scansione WSD].



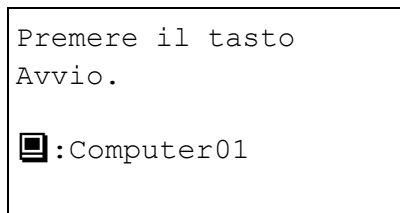


- 4** Premere **OK**. Compare la schermata Scansione WSD.



- 5** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Da pannello op.].
- 6** Selezionare il computer dall'elenco dei PC di destinazione.

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per visualizzare le informazioni sul computer selezionato.



- 7** Premere **OK** per confermare la destinazione e poi il tasto **Avvio**. Ha inizio la trasmissione.

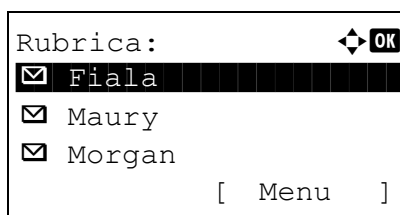
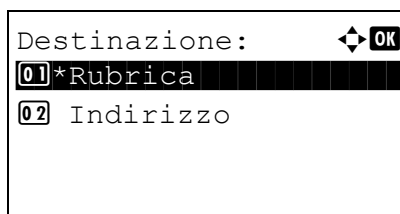
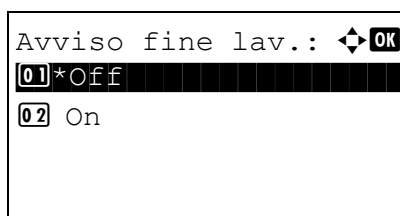
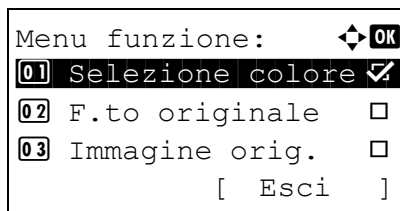
NOTA: Per modificare il computer di destinazione, premere **Indietro** e selezionare [Si] (tasto **Left Select**). Si ritorna al punto 6 della procedura.

NOTA: Per utilizzare la funzione di Scansione WSD dal proprio computer, premere [Da computer] al punto 5 e acquisire l'originale da computer.

Avviso di fine lavoro

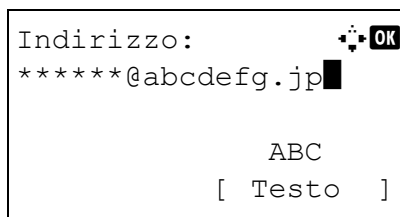
Questa funzione consente di inviare una mail di notifica del completamento della trasmissione.

Attenersi alla seguente procedura per specificare le impostazioni dell'Avviso di fine lavoro.



- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Avviso fine lav.].
- 5 Premere **OK**. Si apre la schermata Avviso fine lav.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On], quindi premere **OK**.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica] o [Indirizzo], quindi premere **OK**.
- 8 Se si seleziona [Rubrica], scegliere [Rubrica] sulla schermata successiva, premere **OK**, quindi selezionare la destinazione di invio dell'avviso.

Premere [Menu] (tasto **Right Select**), selezionare [Dettagli] sulla schermata successiva, quindi premere **OK** per visualizzare i dettagli della destinazione selezionata per l'invio dell'avviso.



Indirizzo:
*****@abcdefg.jp

ABC
[Testo]

OK

Se si seleziona [Indirizzo], immettere l'indirizzo della destinazione di invio dell'avviso.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

9 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.

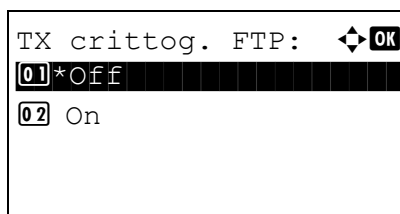
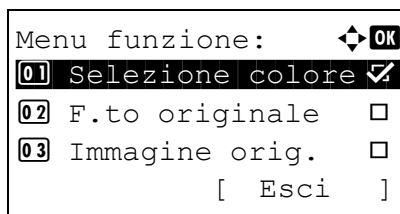
10 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio** per eseguire l'invio.

Al termine della trasmissione, verrà inviato l'avviso di fine lavoro all'indirizzo e-mail specificato.

TX crittografia FTP

Utilizzare questa funzione per cifrare i documenti da trasmettere. Se si seleziona [On] per questa opzione, selezionare il metodo di crittatura sulla schermata principale di invio.

Attenersi alla seguente procedura per acquisire e inviare gli originali come file criptati.



- 1 Premere il tasto **Invio**.
- 2 Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**. Si apre il Menu funzione.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [TX crittog. FTP].
- 5 Premere **OK**. Compare la schermata TX crittog. FTP.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On], quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata principale di invio.

NOTA: Fare clic su *Avanzato* -> Protocolli di sicurezza in COMMAND CENTER. Controllare che **SSL** in **Impostazioni protocollo sicurezza** sia impostato su *On* e che in **Impostazioni lato cliente** siano selezionate più di due crittografie valide. Per i dettagli, vedere *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide*.

Procedura di acquisizione immagine da un'applicazione

Controllare che periferica e PC siano collegati con un cavo USB e che sul PC sia installato il driver TWAIN o WIA Kyocera. È possibile acquisire il documento da un programma compatibile TWAIN o WIA.

La seguente procedura presenta un esempio di una scansione tramite il driver TWAIN. La stessa procedura si applica anche ai lavori di scansione con i driver WIA.

- 1** Collegare il computer alla periferica utilizzando un cavo USB.
- 2** Posizionare gli originali nell'alimentatore o sulla lastra di esposizione.
- 3** Acquisire il documento da un programma compatibile TWAIN installato sul computer.

NOTA: Quando si apre la schermata di immissione del nome utente e della password di login, inserire questi dati e premere OK.

- 4** Scegliere le impostazioni desiderate e fare clic su Scansione. I dati vengono acquisiti e inviati al computer.

6 Casella documenti

Questo capitolo illustra la procedura tipica di utilizzo della funzione Casella documenti.

- Stampa di documenti archiviati su un supporto USB 6-2
- Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB)..... 6-4
- Rimozione della memoria USB 6-6

Stampa di documenti archiviati su un supporto USB

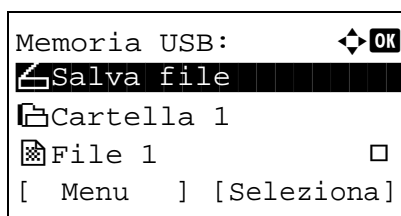
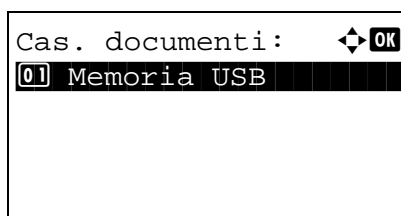
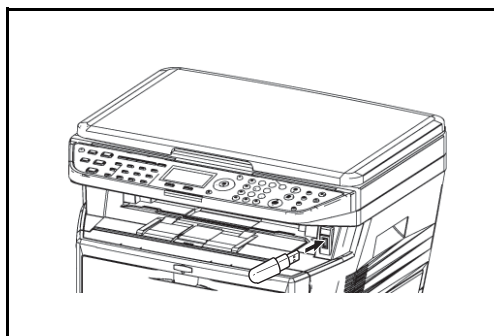
Collegando il supporto USB direttamente sul sistema si possono stampare, in modo facile e veloce, i file archiviati senza dover utilizzare un computer.

Restrizioni

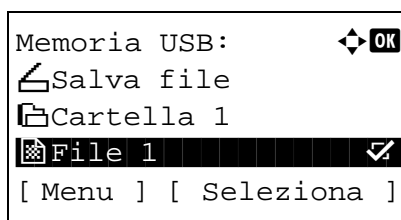
- Si possono stampare i seguenti tipi di file:
 - File PDF (Versione 1.5)
 - File TIFF (formato TIFF V6/TTN2)
 - File XPS
- I file PDF da stampare devono avere l'estensione (.pdf).
- I file da stampare devono essere salvati ad un livello di ramificazione cartelle non inferiore al terzo.
- Inserire il supporto USB direttamente nello slot USB del sistema (A1). Non si garantiscono i risultati della stampa USB se viene utilizzato un hub USB.

Stampa

È possibile stampare documenti salvati su un supporto USB.



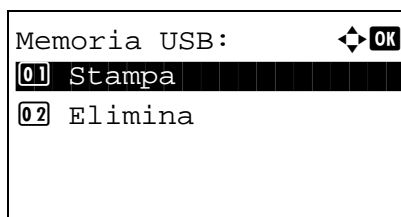
- 1 Inserire il supporto USB nello slot memoria USB.
- 2 Premere il tasto **Box documenti**. Si apre il menu Cas. documenti.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Memoria USB].
- 4 Premere **OK**. Compare la schermata Memoria USB.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il file che si desidera stampare.



Selezionare una cartella e premere **OK** per visualizzare i file nella cartella. Si possono visualizzare i file presenti nei primi tre livelli di cartella che includono la directory di root.

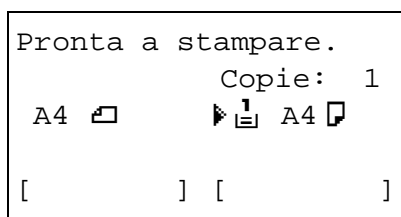
- 6** Scegliere [Seleziona] (tasto **Right Select**). Accanto al nome del file selezionato compare un segno di spunta.

Se si desidera stampare altri file, ripetere i punti da 5 a 6 per selezionarli.



- 7** Premere **OK**. Si apre un menu.

6



- 8** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa].

- 9** Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata iniziale. Apportare le modifiche necessarie (numero di copie, stampa fronte-retro, ecc.). Per modificare i parametri di stampa, vedere *Copia a pagina 3-9* e *Funzioni di copiatura a pagina 4-1*.

- 10** Premere il tasto **Avvio**. Inizia la stampa del file selezionato.

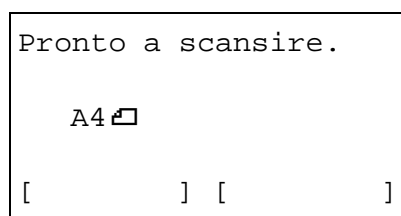
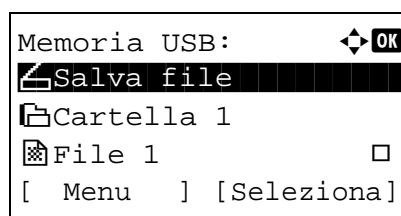
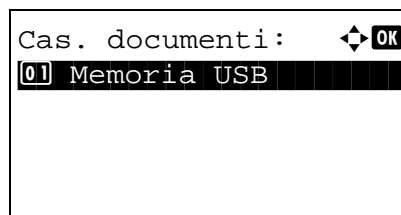
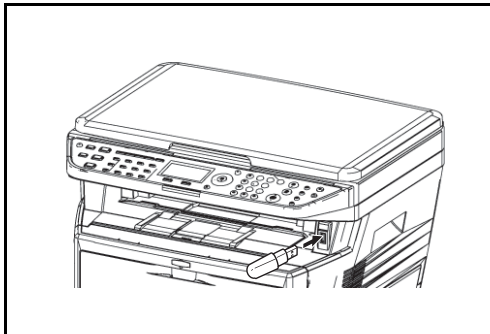
Archiviazione dei documenti sulla memoria USB (Scansione a USB)

Questa funzione permette di archiviare i file delle scansioni sul supporto USB collegato al sistema. Si possono memorizzare file in formato PDF, TIFF, JPEG o XPS.

NOTA: Il numero massimo di file archiviabili è 100.

Archiviazione dei documenti

Attenersi alla seguente procedura per archiviare dei documenti su un supporto USB.



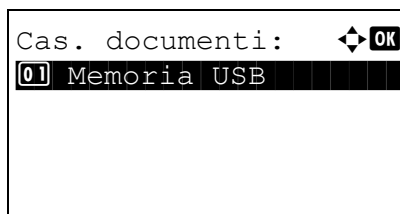
- 1 Inserire il supporto USB nello slot memoria USB.
- 2 Premere il tasto **Box documenti**. Si apre il menu Cas. documenti.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Memoria USB].
- 4 Premere **OK**. Compare la schermata Memoria USB.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Salva file].
- 6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata iniziale. Modificare il tipo di originale, il formato file o altri parametri come opportuno. Per modificare i parametri di scansione, vedere *Funzioni di invio a pagina 5-1*.
- 7 Premere il tasto **Avvio**. L'originale viene acquisito e i dati vengono archiviati sul supporto USB.

IMPORTANTE: Per la rimozione del supporto USB, attenersi alla procedura di rimozione sicura descritta in *Rimozione della memoria USB a pagina 6-6*.

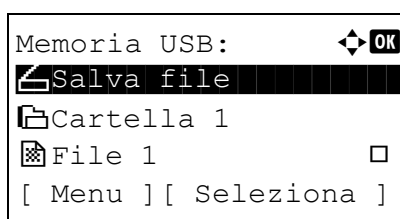
Rimozione della memoria USB

Rimuovere il supporto USB.

IMPORTANTE: Seguire la procedura corretta per evitare di danneggiare i dati o il supporto USB.

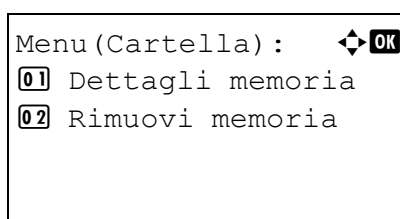


1 Premere il tasto **Box documenti**. Si apre il menu Cas. documenti.



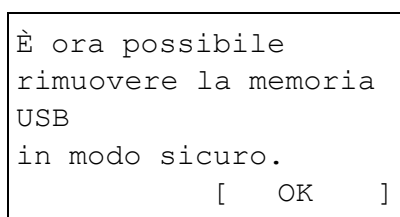
2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Memoria USB].

3 Premere **OK**. Compare la schermata Memoria USB.



4 Selezionare [Menu] (tasto **Left Select**). Si apre un menu.

NOTA: È l'immagine che compare sullo schermata quando è selezionata una cartella. Quando è selezionato un file, l'opzione [Apri] non viene visualizzata.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rimuovi memoria].

6 Premere **OK**. Compare un messaggio di conferma.

7 Premere [OK] (tasto **Right Select**) oppure rimuovere il supporto USB. Viene rivisualizzato il menu Cas. documenti.

7 Stato / Annulla lavoro

Questo capitolo spiega come verificare lo stato e la cronologia dei lavori e come cancellare i lavori in elaborazione o in attesa di stampa.

Spiega anche come verificare la quantità rimanente di toner e carta e lo stato delle periferiche, nonché come annullare la comunicazione fax.

- Verifica dello stato dei lavori7-2
- Verifica della cronologia dei lavori.....7-8
- Invio della cronologia del registro dei lavori7-13
- Sospensione e ripresa di lavori.....7-19
- Annullamento di lavori.....7-19
- Periferica/Comunicazione7-20

Verifica dello stato dei lavori

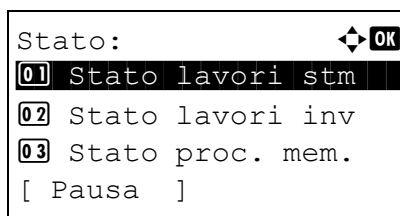
È possibile verificare lo stato dei lavori in elaborazione o in attesa di stampa.

Schermate di stato

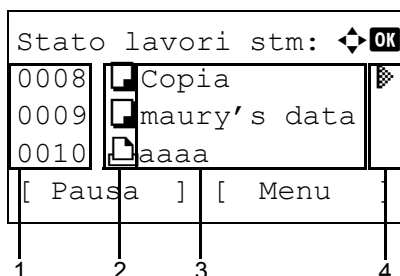
Gli stati di elaborazione e di attesa dei lavori vengono visualizzati sotto forma di elenco sul display messaggi in quattro schermate diverse (lavori di stampa, lavori di invio, lavori di archiviazione e lavori programmati). La tabella elenca i tipi di stato lavoro visualizzabili.

Schermata	Tipi di stato lavoro visualizzabili
Lavoro di stampa	<ul style="list-style-type: none"> • Copia • Stampante • Ricezione fax • Casella documenti • Ricezione e-mail • Rapporto/elenco lavori • Stampa di dati da memoria rimovibile
Lavoro di invio	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione fax • Trasmissione tramite PC (SMB/FTP) • E-mail • Applicazione • Destinazioni multiple • Invio di un lavoro Fax con Trasmissione differita
Lavoro di archiviazione	<ul style="list-style-type: none"> • Scansione • FAX
Lavoro programmato	<ul style="list-style-type: none"> • FAX

Schermata Stato lavori di stampa




1 Premere il tasto **Stato/Cancel** lavori. Viene visualizzato il menu Stato.



2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stato lavori stm].

3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Stato lavori stm. Utilizzare Δ o ∇ per controllare la coda di stampa.

0009 Dettagli:	
Stato:	1/8
In elaborazione	

Premere **OK** per controllare i dettagli relativi al lavoro selezionato.

NOTA: Si possono controllare le informazioni su un lavoro anche premendo [Menu] (tasto **Right Select**) e selezionando quindi [Dettagli] nel menu visualizzato.








Utilizzare ◀ o ▶ per scorrere le informazioni.
Vengono visualizzate le seguenti voci:

Stato (stato del lavoro)
Ora accettazione
Nome lavoro
Tipo di lavoro
Nome utente
Pagina e copia
(numero di pagine e copie da stampare)
Pagine originale (numero di pagine dell'originale)

Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

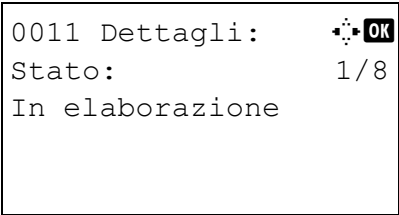
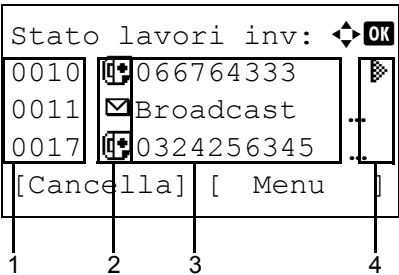
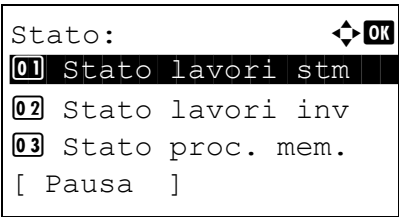
Quando in Nome lavoro non compare il nome completo del lavoro, premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per visualizzare il nome completo. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

La tabella elenca le voci visualizzate sulla schermata Stato lavori di stampa.

N.	Voce/pulsante	Dettagli
1	N. lavoro	Numero di accettazione del lavoro
2	Tipo	Icone che indicano il tipo di lavoro ■ Lavoro di copiatura  ■ Lavoro di stampa  ■ Ricezione FAX  ■ Ricezione e-mail  ■ Lavoro da casella documenti  ■ Rapporto/elenco  ■ Dati da memoria rimovibile 
3	Nome lavoro	Nome del lavoro o nome del file

N.	Voce/pulsante	Dettagli
4	Stato	Stato del lavoro ▶: Stampa : In attesa di stampa nessuna icona: Lavoro di stampa sospeso o errore ▶▶: Esecuzione di un lavoro di stampa prioritario ▶▶▶: Lavoro sospeso perché è in esecuzione un lavoro di stampa prioritario

Schermata Stato lavori di invio



- 1 Premere il tasto **Stato/Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stato lavori inv].
- 3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Stato lavori inv. Utilizzare Δ o ∇ per controllare la coda di invio.

Premere **OK** per controllare i dettagli relativi al lavoro selezionato.

NOTA: Si possono controllare le informazioni su un lavoro anche premendo [Menu] (tasto **Right Select**) e selezionando quindi [Dettagli] nel menu visualizzato.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

- Stato (stato del lavoro)
- Ora accettazione
- Nome lavoro
- Tipo di lavoro
- Nome utente
- Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
- Colore/Mono (modo colore dell'originale)
- Destinazione

Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Nome lavoro per visualizzare il nome completo del lavoro. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.








Quando il nome completo della destinazione non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Se vi è una sola destinazione, premere [Dettagli] (tasto **Right Select** key) in Destinazione per visualizzare il nome completo della destinazione. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

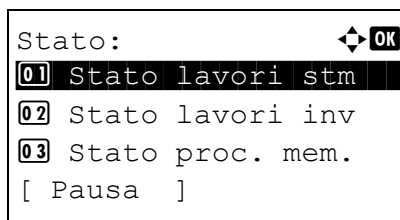
Se vi sono due o più destinazioni, premere [Elenco] (tasto **Right Select**) in Destinazione per visualizzare l'elenco delle destinazioni. Utilizzare \triangle o ∇ per selezionare la destinazione desiderata, quindi premere **OK**. Verrà visualizzato il nome completo della destinazione. Premere **OK** per tornare all'elenco delle destinazioni.

Premendo [Exit] (tasto **Right Select**) mentre è visualizzato l'elenco delle destinazioni si ritorna alla schermata d'origine.

La tabella elenca le voci visualizzate sulla schermata Stato invio lavori.

N.	Voce/pulsante	Dettagli
1	N. lavoro	Numero di accettazione del lavoro
2	Tipo	<p>Icone che indicano il tipo di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Invio lavoro FAX  ■ Invio lavoro PC (SMB)  ■ Invio lavoro PC (FTP)  ■ Invio lavoro E-mail  ■ Invio lavoro TWAIN2  ■ Invio lavoro Scansione WSD  <p>Quando si esegue una trasmissione broadcast, accanto all'icona compare <i>Broadcast</i>.</p>
3	Destinazione	Destinazione (nome destinazione, numero fax, indirizzo e-mail o nome del server)
4	Stato	<p>Stato del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> : Invio nessuna icona: In attesa di invio II: Sospensione del lavoro X: Interruzione dell'invio

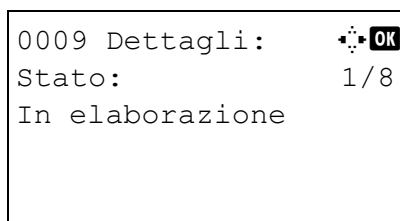
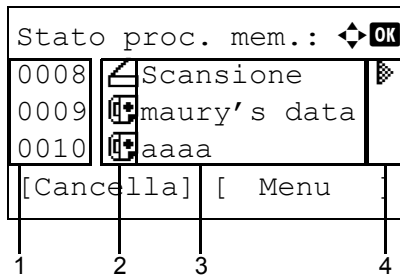
Schermata Stato lavori di archiviazione



1 Premere il tasto **Stato/Annulla lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stato proc. mem.].

3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Stato proc. mem. Utilizzare Δ o ∇ per controllare la coda di archiviazione.



Premere **OK** per controllare i dettagli relativi al lavoro selezionato.

NOTA: Si possono controllare le informazioni su un lavoro anche premendo [Menu] (tasto **Right Select**) e selezionando quindi [Dettagli] nel menu visualizzato.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Stato (stato del lavoro)
 Ora accettazione
 Nome lavoro
 Tipo di lavoro
 Nome utente
 Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
 Colore/Mono (modo colore dell'originale)
 Info mittente (informazioni sulla destinazione)



Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Nome lavoro per visualizzare il nome completo del lavoro. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

Quando non vengono visualizzate le informazioni complete sulla destinazione nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Info mittente per visualizzare le informazioni complete sulla destinazione. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

La tabella elenca le voci visualizzate sulla schermata Stato proc. mem.

N.	Voce/pulsante	Dettagli
1	N. lavoro	Numero di accettazione del lavoro
2	Tipo	Icone che indicano il tipo di lavoro ■Archiviazione dei lavori di scansione  ■Archiviazione dei lavori FAX 
3	Nome lavoro	Viene visualizzato il nome del lavoro o il nome file.
4	Stato	Stato del lavoro ▶ : Archiviazione dei dati nessuna icona: In attesa di archiviazione

Verifica della cronologia dei lavori

È possibile verificare la cronologia dei lavori completati.

NOTA: La cronologia dei lavori è accessibile anche dal COMMAND CENTER o da KM-NET VIEWER sul computer.


Schermate relative alla cronologia dei lavori disponibili

La cronologia dei lavori viene visualizzata separatamente sulle schermate dei lavori di stampa, dei lavori di invio, dei lavori di archiviazione e dei lavori programmati. Sono disponibili i seguenti tipi di cronologia:

Schermata	Tipi di cronologia visualizzabili
Lavoro di stampa	<ul style="list-style-type: none"> • Copia • Stampante • Ricezione fax • Ricezione e-mail • Rapporto/elenco lavori • Stampa di dati da memoria rimovibile
Lavoro di invio	<ul style="list-style-type: none"> • FAX • PC (SMB/FTP) • E-mail • Applicazione • Destinazioni multiple
Lavoro di archiviazione	<ul style="list-style-type: none"> • Scansione • FAX
Lavoro programmato	<ul style="list-style-type: none"> • FAX



Visualizzazione del registro dei lavori di stampa

```

Stato: 
01 Stato lavori stm
02 Stato lavori inv
03 Stato proc. mem.
[ Pausa ]
  
```

1 Premere il tasto **Stato/Annulla lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

```

Lista stampe: 
0006 ☐ maury's da. 
0007 ☐ tom's da. OK
0008 ☐ susan's da. OK
      [ Dettagli ]
  
```

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lista stampe].

3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Elenco stampe. Utilizzare Δ o ∇ per controllare il registro delle stampe.

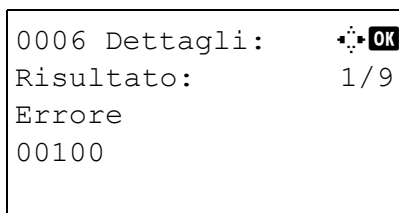
Sulla destra di ogni lavoro è visualizzata l'icona del risultato.

OK : Lavoro completato normalmente

⚠ : Errore lavoro

⊘ : Lavoro annullato

NOTA: Per i dettagli sulle altre voci, vedere *Schermata Stato lavori di stampa a pagina 7-2*.



Premere **OK** oppure selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**) per controllare le informazioni dettagliate sul registro di stampa selezionato.

Utilizzare < o > per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Risultato
Ora accettazione
Ora di fine
Nome lavoro
Tipo di lavoro
Nome utente
Pagina e copia
(numero di pagine e copie da stampare)
Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
Info mittente (informazioni sulla destinazione)

7

Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Quando in Nome lavoro non compare il nome completo del lavoro, premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per visualizzare il nome completo. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

Quando non vengono visualizzate le informazioni complete sulla destinazione nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Info mittente per visualizzare le informazioni complete sulla destinazione. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

Visualizzazione del registro dei lavori di invio

```
Stato: [OK]
[01] Stato lavori stm
[02] Stato lavori inv
[03] Stato proc. mem.
[ Pausa ]
```

```
Lista invii: [OK]
0004 [OK] Broadcast OK
0003 [OK] 0756545865 OK
0002 [OK] Morgan@kyoc... ⚠
[ Dettagli ]
```

```
0004 Dettagli: [OK]
Risultato: 1/9
OK
```

1 Premere il tasto **Stato/Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lista invii].

3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Lista invii. Utilizzare Δ o ∇ per controllare il registro degli invii.

Sulla destra di ogni lavoro è visualizzata l'icona del risultato.

OK : Lavoro completato normalmente

⚠ : Errore lavoro

⏏ : Lavoro annullato

NOTA: Per i dettagli sulle altre voci, vedere *Schermata Stato lavori di invio a pagina 7-4*.

Premere **OK** oppure selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**) per controllare le informazioni dettagliate sul registro di invio selezionato.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Risultato
Ora accettazione
Ora di fine
Nome lavoro
Tipo di lavoro
Nome utente
Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
Colore/Mono (modo colore dell'originale)
Destinazione

Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Nome lavoro per visualizzare il nome completo del lavoro. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

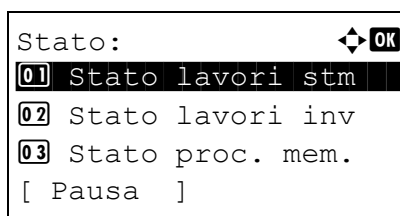
Quando il nome completo della destinazione non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Se vi è una sola destinazione, premere [Dettagli] (tasto **Right Select key**) in Destinazione per visualizzare il nome completo della destinazione. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

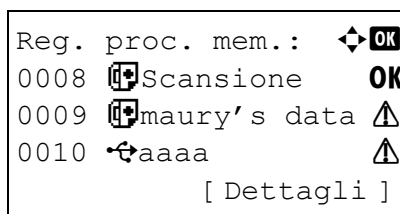
Se vi sono due o più destinazioni, premere [Elenco] (tasto **Right Select**) in Destinazione per visualizzare l'elenco delle destinazioni. Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione desiderata, quindi premere **OK**. Verrà visualizzato il nome completo della destinazione. Premere **OK** per tornare all'elenco delle destinazioni.

Premendo [Esci] (tasto **Right Select**) mentre è visualizzato l'elenco delle destinazioni si ritorna alla schermata d'origine.

Visualizzazione di Reg. proc. mem.



- 1 Premere il tasto **Stato/Cancella lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.



- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Reg. proc. mem.].
- 3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Reg. proc. mem. Utilizzare Δ o ∇ per controllare la coda di archiviazione.

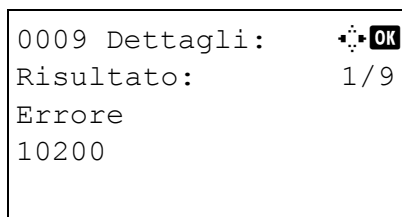
Sulla destra di ogni lavoro è visualizzata l'icona del risultato.

OK : Lavoro completato normalmente

Δ : Errore lavoro

∇ : Lavoro annullato

NOTA: Per i dettagli sulle altre voci, vedere *Schermata Stato lavori di archiviazione a pagina 7-6*.



Premere **OK** oppure selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**) per controllare le informazioni dettagliate sul lavoro selezionato.

Utilizzare < o > per scorrere le informazioni.
Vengono visualizzate le seguenti voci:

- Risultato
- Ora accettazione
- Ora di fine
- Nome lavoro
- Tipo di lavoro
- Nome utente
- Pagine originale (numero di pagine dell'originale)
- Colore/Mono (modo colore dell'originale)
- Info mittente (informazioni sulla destinazione)

Quando il nome completo del lavoro non viene visualizzato nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Nome lavoro per visualizzare il nome completo del lavoro. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

Quando non vengono visualizzate le informazioni complete sulla destinazione nelle informazioni dettagliate

Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) in Info mittente per visualizzare le informazioni complete sulla destinazione. Premere **OK** per tornare alla schermata d'origine.

Invio della cronologia del registro dei lavori

È possibile inviare via e-mail la cronologia del registro dei lavori. È possibile trasmetterla manualmente all'occorrenza, oppure programmare l'invio automatico dopo un determinato numero di lavori completati.

Visualizzazione del menu Cron. reg. lav.

```
Cont/ menu sist.:  OK
01 Rapporto
02 Contatore
03 Sistema
[ Esci ]
```

```
Nome uten. login:  OK
[ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]
```

```
Cont/ menu sist.:  OK
01 Rapporto
02 Contatore
03 Sistema
[ Esci ]
```

```
Rapporto:  OK
01 Stampa rapporto
02 Imp. rapp. Risul.
03 Cron. reg. lav.
[ Esci ]
```

```
Le funzioni di
copiatura,
stampa e invio
sono ora limitate.
23:00 - 08:30
```

- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale. Si apre il menu Cont/Menu sist.

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rapporto].

- 3 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Rapporto.

IMPORTANTE: Se, nelle impostazioni timer, è attivata la restrizione delle attività in determinati orari, viene visualizzato il messaggio *Le funzioni di copiatura, stampa e invio sono ora limitate.* e si ritorna alla schermata di standby.

```

Rapporto:  ⬢ OK
02 Imp. rapp Ammin.
03 Imp. rapp. Risul.
04 Cron. reg. lav.
          [ Esci ]

```

- Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cron. reg. lav.].

```

Cron. reg. lav.:  ⬢ OK
01 Invio automatico
02 Invia cronologia
03 Destinazione
          [ Esci ]

```

- Premere **OK**. Si apre il menu Cron. reg. lav.

Definizione della destinazione

Specificare la destinazione di invio della cronologia del registro dei lavori.

Attenersi alla seguente procedura per impostare la destinazione.

```

Cron. reg. lav.:  ⬢ OK
01 Invio automatico
02 Invia cronologia
03 Destinazione
          [ Esci ]

```

- Nel menu Cron. reg. lav, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Destinazione].

```

Destinazione:  ⬢ OK
01 Conferma
02 Registra
          [ Esci ]

```

- Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Destinazione.

Conferma della destinazione corrente

```

Destinazione:  ⬢ OK
01 Conferma
02 Registra
          [ Esci ]

```

- Nel menu Destinazione, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conferma].

Conferma dest...: OK

Morgan@kyoceramita...

[Esci]

- 2 Premere **OK**. Compare Conferma dest.

NOTA: Premere **OK** per modificare/eliminare la destinazione corrente. Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

- 3 Premere [Esci] (tasto **Right Select**). Ricompare la schermata iniziale.

Registrazione della destinazione

Destinazione: OK

01 Conferma

02 Registra

[Esci]

Registra: OK

01 Rubrica

02 Indirizzo

[Esci]

- 1 Nel menu Destinazione, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Registra].

- 2 Premere **OK**. Si apre Registra.

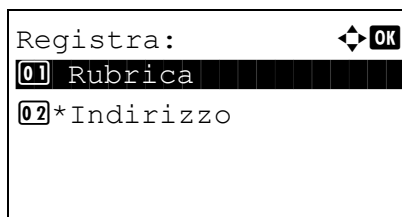
Per immettere una destinazione dalla rubrica, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica], quindi premere **OK**. Viene visualizzata la rubrica. Selezionare la destinazione desiderata.


NOTA: Per selezionare una destinazione dalla rubrica, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-29*.

Per immettere direttamente una destinazione, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Indirizzo], quindi premere **OK**. Si apre la schermata di immissione dell'indirizzo. Specificare manualmente l'indirizzo della destinazione.

- 3 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Destinazione.

Completato.



Registra: 

01 Rubrica

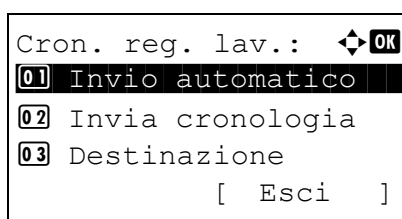
02 *Indirizzo


NOTA: Se l'indirizzo della destinazione selezionata è stato modificato successivamente alla selezione della destinazione da rubrica, prima di [Indirizzo] compare un asterisco [*]. Vedere *Conferma della destinazione corrente a pagina 7-14* e riconfermare l'indirizzo della destinazione.

Invio automatico della cronologia del registro dei lavori

Questa funzione permette di programmare l'invio automatico della cronologia del registro dei lavori alle destinazioni specificate dopo il raggiungimento del numero di lavori impostato.

Attenersi alla seguente procedura per programmare l'invio automatico della cronologia del registro dei lavori.



Cron. reg. lav.: 

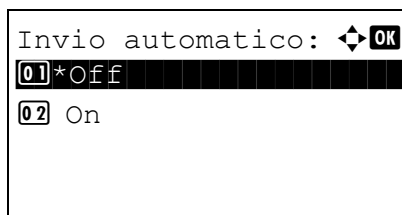
01 Invio automatico


02 Invia cronologia

03 Destinazione

[Esci]

1 Nel menu Cron. reg. lav., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Invio automatico].

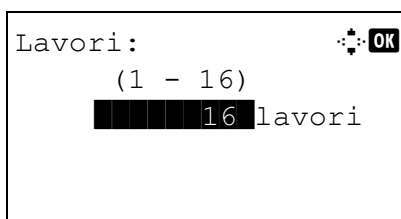


Invio automatico: 

01 *Off

02 On

2 Premere **OK**. Compare il menu Invio automatico.



- 3** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

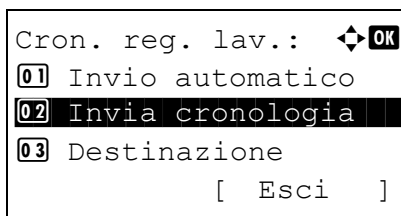
Se si seleziona [On] e si preme **OK**, compare il menu Lavori. Con i tasti numerici specificare il numero di lavori da trasmettere in un unico invio.

- 4** Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Cron. reg. lav.

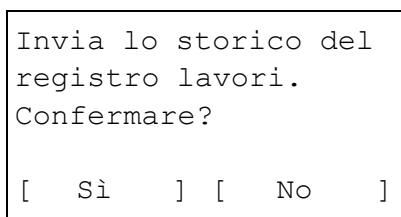
Invio manuale della cronologia del registro dei lavori

Si può anche trasmettere manualmente la cronologia del registro dei lavori alle destinazioni specificate.

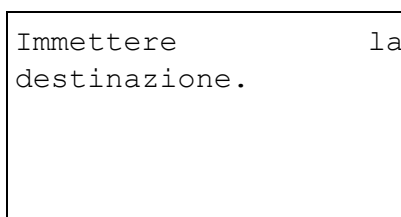
Attenersi alla seguente procedura per inviare manualmente la cronologia del registro dei lavori.



- 1** Nel menu Cron. reg. lav, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Invia cronologia].



- 2** Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.



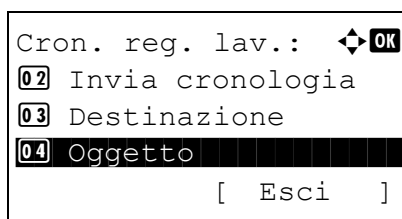
IMPORTANTE: Se non è stata specificata alcuna destinazione, compare il messaggio Immettere destinazione. Vedere *Registrazione della destinazione a pagina 7-15* e registrare la destinazione desiderata.


- 3** Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Compare il messaggio Accettato. e il registro dei lavori viene trasmesso alla destinazione registrata prima che sulla schermata ricompaia il menu Cron. reg. lav.

Impostazione dell'oggetto e-mail

Impostare l'oggetto che verrà automaticamente immesso quando si trasmettono via e-mail le cronologie del registro dei lavori.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'oggetto.



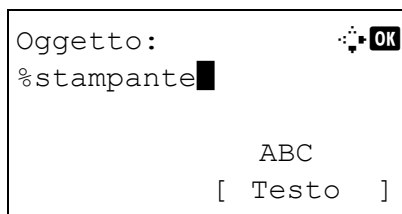
Cron. reg. lav.: 


02 Invia cronologia

03 Destinazione

04 Oggetto

[Esci]



Oggetto: 

%stampante

ABC

[Testo]

1 Nel menu Cron. reg. lav, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Oggetto].

2 Premere **OK**. Compare il menu Oggetto.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.


3 Immettere l'indirizzo della destinazione.

4 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Cron. reg. lav.





Sospensione e ripresa di lavori

È possibile sospendere e riprendere l'elaborazione di un lavoro di stampa in fase di stampa o in attesa.





La procedura per la sospensione e la ripresa dei lavori è la seguente.

```
Stato: 
01 Stato lavori stm
02 Stato lavori inv
03 Stato proc. mem.
[ Pausa ]
```

- 1 Premere il tasto **Stato/Cancel** lavori. Viene visualizzato il menu Stato.

```
Stato lavori stm: 
0008  Copia
0009  maury's data
0010  aaaaa
[ Pausa ] [ Menu ]
```

- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stato lavori stm].
- 3 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata Stato lavori stm.

```
In pausa: 
0008  Copia II
0009  maury's data II
0010  aaaaa II
[Ripresa] [ Menu ]
```

- 4 Premere [Pausa] (tasto **Left Select**). La stampa viene sospesa.

Quando si seleziona [Ripresa] (tasto **Left Select**) la stampa viene ripresa.

```
Riprendi lavori
sospesi.
Confermare?

[ Sì ] [ No ]
```

NOTA: Quando viene premuto il tasto **Indietro** viene visualizzato un messaggio di conferma. Premere [Sì] (tasto **Left Select**) per riprendere la stampa.

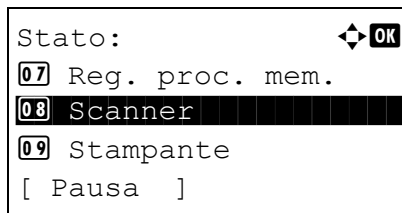
Annullamento di lavori

Per l'annullamento dei lavori, vedere *Annullamento di un lavoro a pagina 3-32*.

Periferica/Comunicazione

Configurare le periferiche/linee installate o collegate al sistema oppure verificarne lo stato. È possibile inoltre controllare le periferiche in funzione del loro stato.

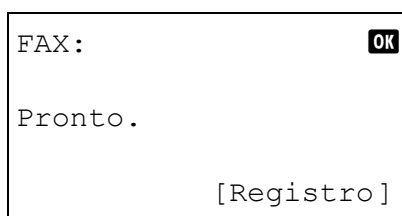
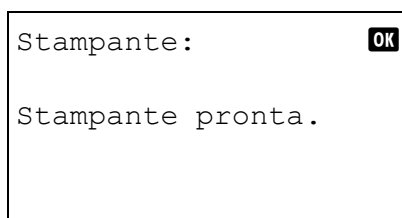
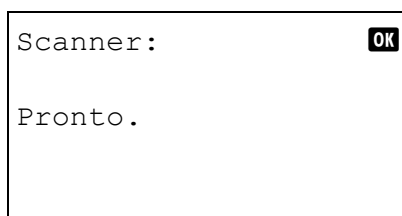
Verifica dello stato delle periferiche



1 Premere il tasto **Stato/Cancela lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Scanner], [Stampante] o [FAX].

3 Premere **OK**. Viene visualizzato lo stato della periferica selezionata al punto 2.



4 Premere **OK**. Viene rivisualizzato il menu Stato.

Si possono eseguire i seguenti controlli.

Scanner

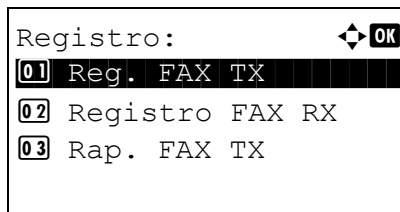
Vengono visualizzate le informazioni (scansione, sospensione, ecc.).

Stampante

Vengono visualizzate le informazioni (in attesa, stampa, ecc.).

FAX

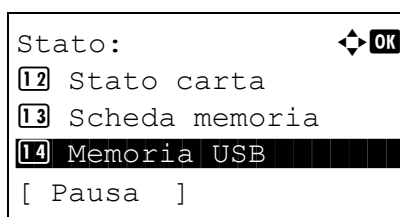
Vengono visualizzate le informazioni (invio, in attesa, ecc.).



Se si preme [Registro] (tasto **Right Select**) si apre il menu Registro. Su questa schermata è possibile controllare o stampare la cronologia dei lavori di trasmissione e ricezione.

NOTA: Se è attivata la gestione utente, il menu di stampa della cronologia dei lavori di trasmissione/ ricezione compare solo quando si accede al sistema come amministratore.

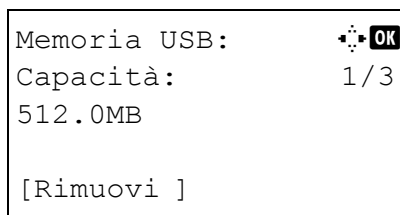
Gestione delle periferiche



1 Premere il tasto **Stato/Cancel lavori**. Viene visualizzato il menu Stato.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Memoria USB].

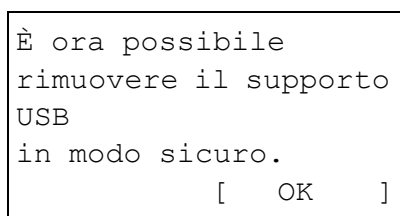
3 Premere **OK**. Viene visualizzato lo stato della memoria USB.



Utilizzare \triangleleft o \triangleright per scorrere le informazioni. Vengono visualizzate le seguenti voci:

Capacità
Uso area
Spazio Libero

Quando si seleziona [Rimuovi] (tasto **Left Select**), viene visualizzato un messaggio di conferma ed è possibile rimuovere la memoria USB.



4 Premere **OK**. Viene rivisualizzato il menu Stato.

8 Impostazioni predefinite (Menu Sistema)

Questo capitolo spiega come configurare il sistema utilizzando i menu accessibili dal pannello comandi.

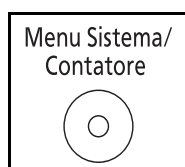
- Impostazioni comuni 8-2
- Impostazioni per la copia 8-56
- Impostazioni di invio..... 8-62
- Impostazioni della Casella documenti..... 8-66
- Impostazioni di stampa 8-69
- Stampa dei rapporti/Invio di avviso 8-81
- Regolazione/Manutenzione 8-87
- Data/Timer 8-92
- Modifica della destinazione (Rubrica/Aggiunta di tasti one touch). 8-109
- Riavvio del sistema 8-125
- Configurazione della rete 8-126
- Sicurezza di rete 8-136
- Impostazione del blocco d'interfaccia 8-144
- Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza) 8-148
- Funzioni opzionali 8-149

Impostazioni comuni

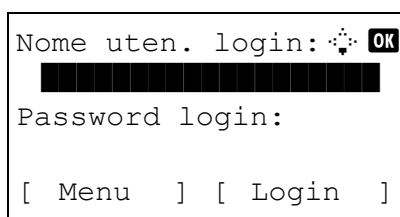
Le impostazioni comuni includono:

- Modalità di visualizzazione del menu Cont/Menu sist. ...8-2
- Modifica della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua] ...8-2
- Schermata predefinita ...8-5
- Audio ...8-6
- Luminosità display ...8-7
- Impostazioni carta/originale ...8-8
- Modifica dell'unità di misura ...8-27
- Gestione degli errori ...8-28
- Impostazioni predefinite delle funzioni ...8-30
- Procedura di login ...8-55

Modalità di visualizzazione del menu Cont/Menu sist.



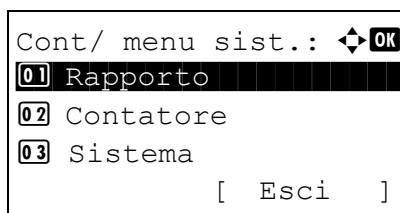
- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi dell'unità principale.



Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

NOTA:

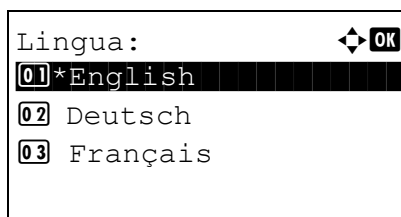
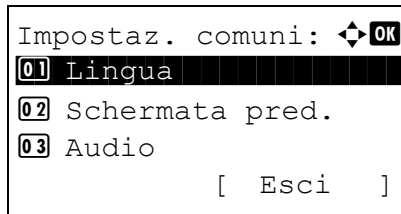
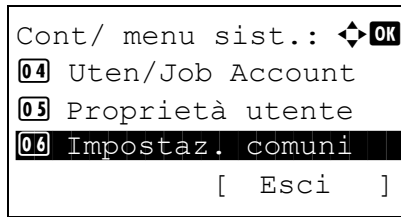
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.



- 2 Si apre il menu Cont/Menu sist.

Modifica della lingua per la visualizzazione dei messaggi [Lingua]

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la lingua del display messaggi. Si possono scaricare i messaggi anche in altre lingue. Per informazioni, rivolgersi al tecnico dell'assistenza.



1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lingua].

4 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Lingua.

Per la selezione, sono disponibili le seguenti lingue:

English
Deutsch
Français
Español
Italiano
Nederlands
Русский
Português

Per la selezione, sono disponibili le seguenti lingue opzionali:

Lingua opzionale	Display messaggi
Turco	Türkçe
Greco	Ελληνικά
Polacco	Polski
Ceco	Čech
Ungherese	Magyar
Finlandese	Suomi
Ebraico	אנגלית
Arabo	اَرَبِيْكَ
Svedese	Svensk
Danese	Dansk
Norvegese	Norsk

Lingua opzionale	Display messaggi
Rumeno	Român
Coreano	한국어
Cinese semplificato	简体中文
Cinese tradizionale	繁體中文

Se si utilizza una delle lingue opzionale, tale lingua verrà visualizzata al posto del Portoghese.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare una lingua.
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

Schermata predefinita

Selezionare la schermata che si desidera venga visualizzata all'avvio del sistema (schermata predefinita). Sono disponibile le seguenti opzioni.

La tabella elenca le schermate disponibili.

Opzione	Descrizione
Stato	Viene visualizzata la schermata Stato/Cancela lavori (schermata visualizzata quando si preme il tasto Stato/Cancela lavori).
Copia	Viene visualizzata la schermata Copia (schermata visualizzata quando si preme il tasto Copia).
Invia	Viene visualizzata la schermata Invia (schermata visualizzata quando si preme il tasto Invia).
FAX	Viene visualizzata la schermata FAX (schermata visualizzata quando si preme il tasto FAX).
Casella documenti	Viene visualizzata la schermata Cas. documenti (schermata visualizzata quando si preme il tasto Box documenti).

8

Attenersi alla seguente procedura per selezionare la schermata iniziale predefinita.

```
Cont/ menu sist.:  OK
04 Uten/Job Account
05 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[ Esci ]
```

- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

```
Impostaz. comuni:  OK
01 Lingua
02 Schermata pred.
03 Audio
[ Esci ]
```

- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Schermata pred.].

```
Schermata pred.:  OK
01 Stato
02 *Copia
03 Invia
```

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Schermata pred.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la schermata predefinita.
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. comuni.


Audio

Impostare le opzioni relative agli avvisi e agli allarmi sonori che il sistema dovrà generare durante l'esecuzione delle varie operazioni.

La tabella elenca i tipi di allarme e le relative impostazioni e dettagli. L'asterisco indica l'impostazione predefinita.


Opzione	Valore	Descrizione
Conferma tasto	Off, On *	Genera un avviso sonoro quando viene premuto un tasto del pannello comandi.
Lavoro terminato	Off*, On	Genera un avviso sonoro quando un lavoro di stampa viene completato correttamente.
Stampante pronta	Off*, On	Genera un avviso sonoro al termine della fase di riscaldamento.
Avvertenza	Off, On*	Genera un avviso sonoro quando si verifica un errore.

```

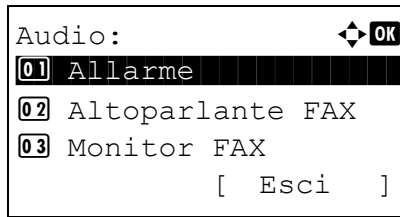
Cont/ menu sist.: 
04 Uten/Job Account
03 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[ Esci ]
    
```

- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

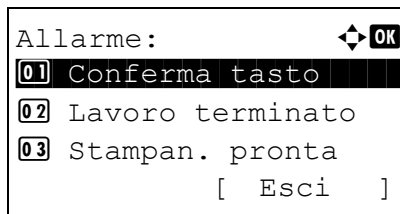
```

Impostaz. comuni: 
01 Lingua
02 Schermata pred.
03 Audio
[ Esci ]
    
```

- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Audio].



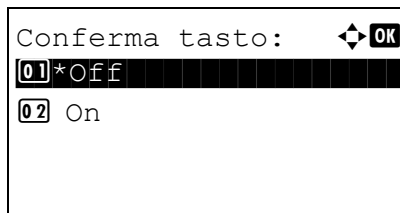
4 Premere **OK**. Si apre il menu Audio.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Allarme].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Allarme.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conferma tasto].



8 Premere **OK**. Si apre il menu Conferma tasto.

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

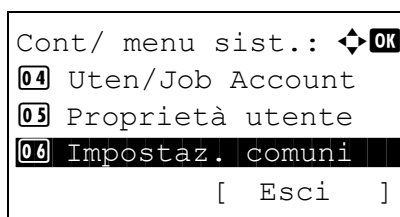
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Allarme.

8

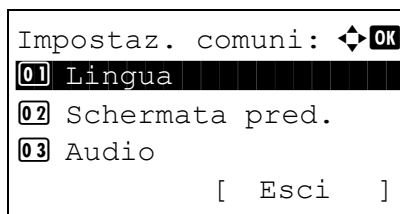
Luminosità display

Impostare la luminosità del display.

Attenersi alla seguente procedura per regolare la luminosità del display.

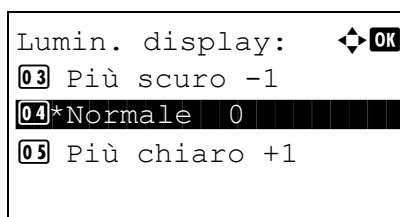


1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lumin. display].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Lumin. display.

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la luminosità display [Più scuro -3] to [Più chiaro +3].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

Impostazioni carta/originale

Registrare tipi e formati aggiuntivi per originali e carta.

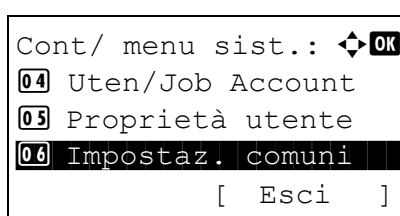
Impostazione formati originali personalizzati

Impostare i formati originali personalizzati più utilizzati. Sono accettate le seguenti dimensioni.

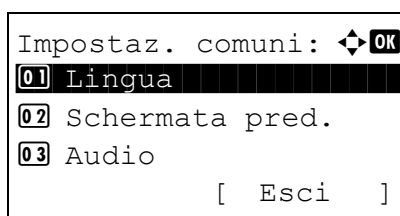
La tabella elenca i formati che si possono registrare.

Unità di misura	Dimensioni
Modelli in pollici	X: 1.97 - 14.02" (con incrementi di 0.01") Y: 1.97 - 8.50" (con incrementi di 0.01")
Modelli con sistema metrico	X: 50 - 356 mm (con incrementi di 1 mm) Y: 50 - 216 mm (con incrementi di 1 mm)

Attenersi alla seguente procedura per impostare un formato originale personalizzato.

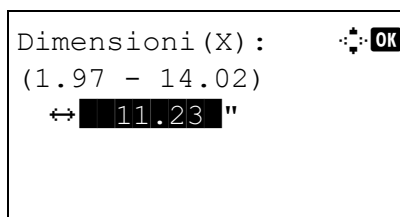
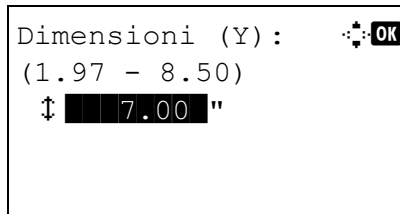
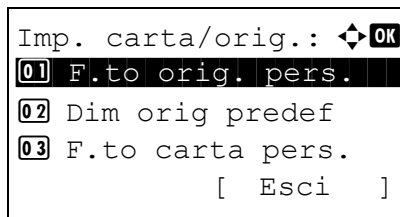


1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].

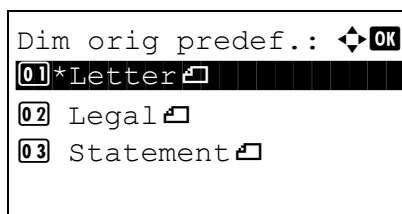
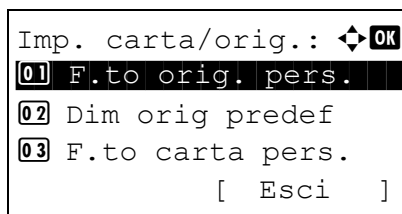
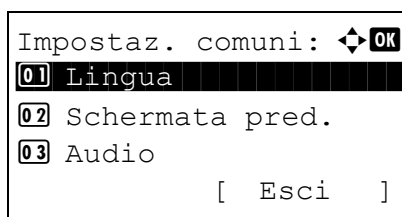
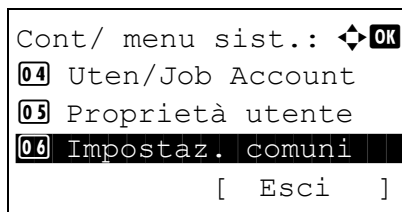


- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [F.to orig. pers.].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Dimensioni (Y).
- 7 Con i tasti numerici specificare la lunghezza carta (Y).
- 8 Premere **OK**. Si apre il menu Dimensioni (X).
- 9 Con i tasti numerici specificare la larghezza carta (X).
- 10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. carta/orig.

Impostazione formati carta predefiniti

Sulla schermata di impostazione del formato carta per il cassetto o il bypass, selezionare il formato carta da utilizzare come valore predefinito.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato carta da utilizzare come valore predefinito.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dim orig predef.].
- 6 Premere **OK**. Compare il menu Dim orig predef.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato carta da utilizzare come valore predefinito.
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. carta/orig.

Registrazione di nuovi formati e tipi di supporto carta personalizzati

Impostare i formati carta personalizzati maggiormente utilizzati. Sulla schermata di selezione carta vengono visualizzate le opzioni disponibili di formati carta personalizzati.

La tabella elenca i formati che si possono registrare.

Unità di misura	Dimensioni	
Modelli in pollici	Cassetto:	X: 4.13 - 8.50" (con incrementi di 0.01") Y: 5.83 - 14.02" (con incrementi di 0.01")
	Alimentatore carta PF-100:	X: 5.83 - 8.50" (con incrementi di 0.01") Y: 8.27 - 14.02" (con incrementi di 0.01")
	Bypass:	X: 2.75 - 8.50" (con incrementi di 0.01") Y: 5.83 - 14.02" (con incrementi di 0.01")
Modelli con sistema metrico	Cassetto:	X: 105 - 216 (con incrementi di 1 mm) Y: 148 - 356 (con incrementi di 1 mm)
	Alimentatore carta PF-100:	X: 148 - 216 (con incrementi di 1 mm) Y: 210 - 356 (con incrementi di 1 mm)
	Bypass:	X: 70 - 216 (con incrementi di 1 mm) Y: 148 - 356 (con incrementi di 1 mm)

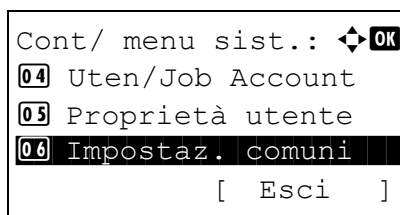
Si possono registrare formati carta personalizzati per ogni alimentazione carta.

Selezionare il tipo di supporto per ciascun formato carta.

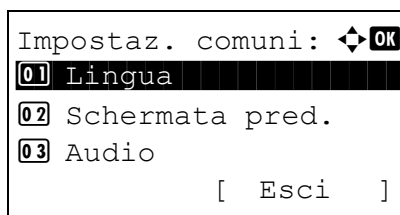
Tipo di supporto: Normale, Lucido, Grezza, Velina, Etichette, Riciclata, Prestampata, Pregiata, Cartoncino, Colore, Perforata, Intestata, Spessa, Busta, Alta qualità, Person. 1-8

NOTA: Vedere *Grammatura carta a pagina 8-17* per Person. 1-8 per ulteriori informazioni sul tipo di supporto.

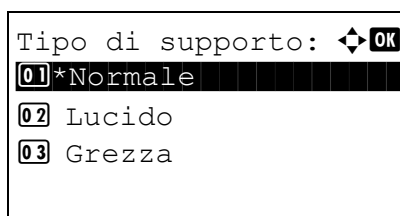
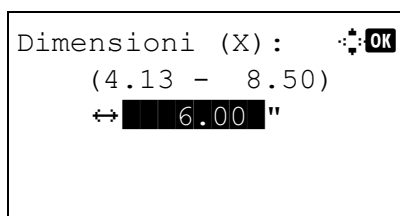
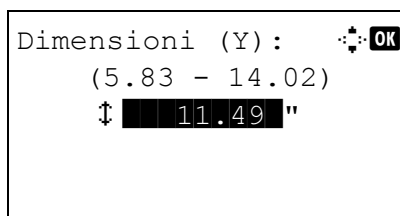
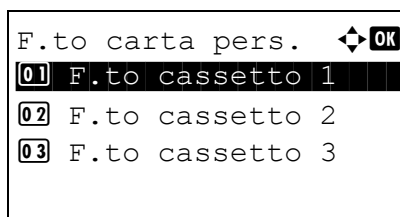
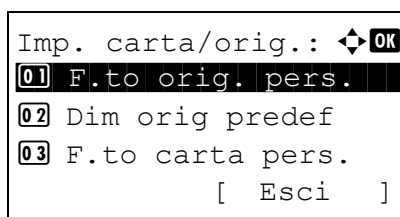
Attenersi alla seguente procedura per selezionare un formato carta e un tipo di supporto personalizzati.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti \triangle o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [F.to carta pers.].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu F.to carta pers.
- 7 Selezionare l'alimentazione carta (cassetti o bypass) per la quale si desidera impostare un formato carta personalizzato e premere **OK**. Si apre il menu Dimensioni (Y).
- 8 Con i tasti numerici specificare la lunghezza carta (Y).
- 9 Premere **OK**. Si apre il menu Dimensioni (X).
- 10 Con i tasti numerici specificare la larghezza carta (X).
- 11 Premere **OK**. Si apre il menu Tipo di supporto.
- 12 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di supporto al quale assegnare un formato personalizzato.
- 13 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. carta/orig.

Impostazione di formato carta e tipo di supporto per i cassettei

Selezionare il formato carta e il tipo di supporto per il cassetto 1 e per gli alimentatori carta opzionali (cassetto 2 e 3).

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

Opzione	Descrizione
Formato carta	Letter, Legal, Statement*, Executive, Oficio II, A4, A5, A6*, B5, Folio, 16K, Person.
Tipo di supporto	Normale (105 g/m ² o inferiore), Grezza, Velina (64 g/m ² o inferiore), Riciclata, Prestampata***, Pregiata**, Colorata, Perforata***, Intestata***, Spessa (106 g/m ² e superiore)***, Alta qualità, Person. 1-8**

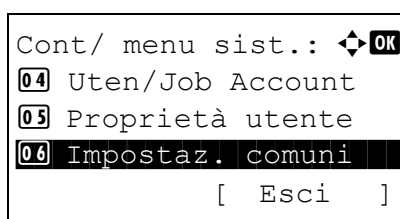
* Solo cassetto 1

** Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-17*.

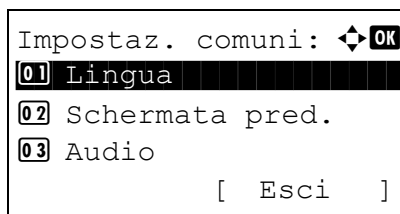
*** Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-24*.

Attenersi alla procedura per selezionare formato carta e tipo di supporto per ciascun cassetto.

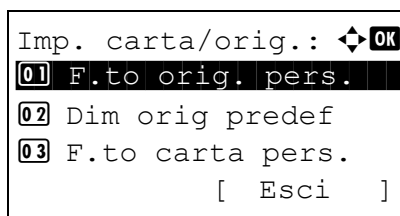
8



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti \triangle o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

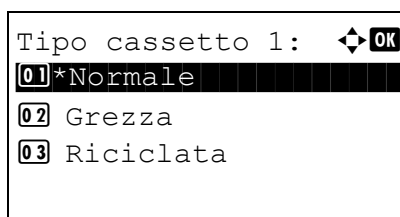
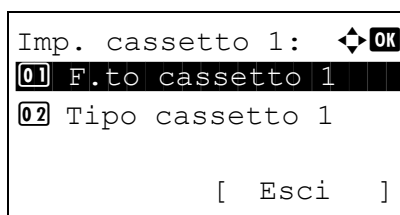
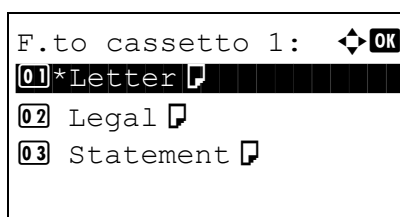
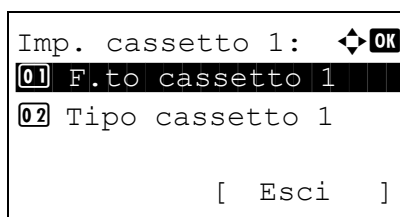


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



- 3 Utilizzare \triangle o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.

- 5 Utilizzare \triangle o ∇ per scegliere tra [Imp. cassetto 1], [Imp. cassetto 2] e [Imp. cassetto 3].



Attenersi alla seguente procedura per selezionare il cassetto standard ([Cassetto 1]). Analogamente selezionare un cassetto opzionale ([Cassetto 2 o 3]).

6 Si apre il menu Imp. cassetto 1.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [F.to cassetto 1].

8 Premere **OK**. Si apre il menu F.to cassetto 1.

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato carta.

10 Premere **OK**. Viene rivisualizzato il menu Imp. cassetto 1.

11 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Tipo cassetto 1].

12 Premere **OK**. Si apre il menu Tipo cassetto 1.

13 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di carta.

14 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. cassetto 1.

Impostazione di formato carta e tipo di supporto per il bypass

Selezionare il formato e il tipo di supporto per il bypass. Impostare il formato e il tipo di supporto più utilizzati.

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

Opzione		Descrizione
Formato carta	Formati standard	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K
	Altro	Selezionare dei formati standard speciali oppure un formato personalizzato*. ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2, Person.
	Voce formato	Specificare un formato non presente tra quelli standard. Modelli in pollici: X: 2.75 - 8.50" (con incrementi di 0.01") Y: 5.83 - 14.02" (con incrementi di 0.01") Modelli con sistema metrico: X: 70 - 216 (con incrementi di 1 mm) Y: 148 - 356 (con incrementi di 1 mm)
Tipo di supporto		Normale (105 g/m ² o inferiore), Lucidi, Grezza, Velina (64 g/m ² o inferiore), Etichette, Riciclata, Prestampata**, Pregiata, Cartoncino, Colorata, Perforata**, Intestata**, Busta, Spessa (106 g/m ² e superiore), Alta qualità, Person. 1-8**



* Per la selezione di un formato carta personalizzato, vedere *Registrazione di nuovi formati e tipi di supporto carta personalizzati a pagina 8-11*.

** Vedere *Grammatura carta a pagina 8-17* per selezionare le impostazioni Personalizzato 1- 8 per il tipo di supporto. Per stampare su carta prestampata, su carta perforata o su carta intestata, vedere *Utilizzo di carta speciale a pagina 8-24*.

NOTA: Per specificare un tipo di supporto diverso da *Normale*, vedere *Grammatura carta a pagina 8-17*.

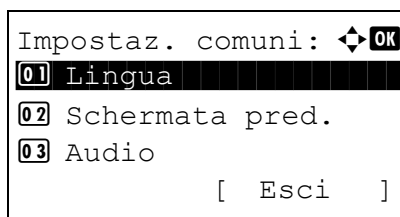
Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato della carta e il tipo di supporto per l'alimentazione carta manuale.

```

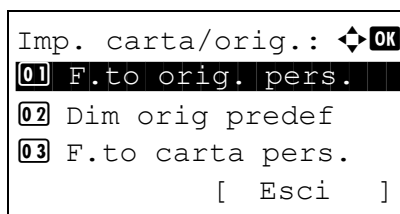
Cont/ menu sist.:  
04 Uten/Job Account
05 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[ Esci ]

```

- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti \triangle o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

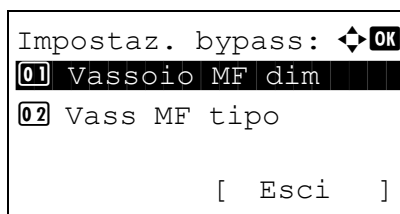


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



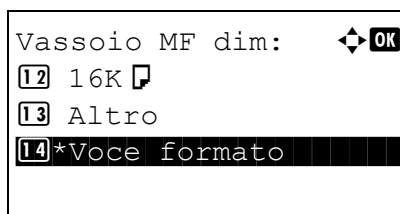
3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. bypass].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. bypass.



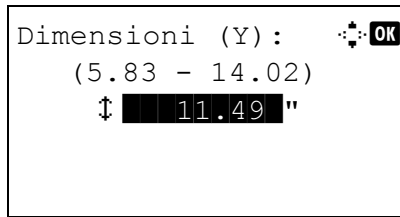
7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Vassoio MF dim].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Vassoio MF dim.

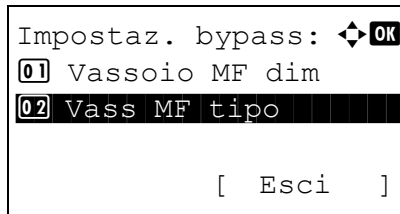


9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato carta.

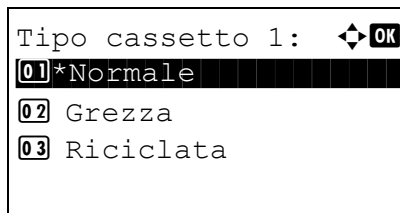
Se si seleziona [Altro] si possono scegliere dei formati carta aggiuntivi.



Se si seleziona [Voce formato] è possibile registrare un formato personalizzato. Sulla schermata visualizzata, impostare, con i tasti numerici, la dimensione verticale (Y) e quella orizzontale (X) della carta.



10 Premere **OK**. Viene rivisualizzato il menu Impostaz. bypass.



11 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Vass MF tipo].

12 Premere **OK**. Si apre il menu Vass MF tipo.

13 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di carta.

14 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. bypass.

Grammatura carta

Selezionare la grammatura per ciascun tipo di supporto. Sono disponibili le seguenti opzioni per tipo di supporto e grammatura carta.

Tipi e grammature della carta

●: Disponibile ×: Non disponibile

Grammatura carta	Leggera	Normale 1	Normale 2	Normale 3	Pesante 1	Pesante 2	Pesante 3	Extra pesante
Normale	●	●	●	●**	×	×	×	×
Lucido	×	×	×	×	●	●	●	●
Grezza	●	●	●	●	●	●	●	×
Velina	●	●	●	●	×	×	×	×
Etichette	●	●	●	●	●	●	●	●
Riciclata	●	●	●	●	×	×	×	×
Prestampata	●	●	●	●	×	×	×	×

Grammatura carta	Leggera	Normale 1	Normale 2	Normale 3	Pesante 1	Pesante 2	Pesante 3	Extra pesante
Pregiata	●	●	●	●	●	●	●	×
Cartoncino	×	×	×	×	●	●	●	●
Colore	●	●	●	●	×	×	×	×
Perforata	●	●	●	●	×	×	×	×
Intestata	●	●	●	●	×	×	×	×
Spessa	×	×	×	×	●	●	●	●
Busta	×	×	×	×	●	●	●	●
Alta qualità	●	●	●	●	×	×	×	×
Person. 1-8	●	●	●	●	●	●	●	●

Per Person. 1-8 si possono modificare nome del tipo di supporto e le impostazioni per la stampa fronte-retro.

Opzione		Descrizione
Fronte/ retro	Proibisci	Non è possibile effettuare la stampa fronte/ retro.
	Autorizza	È possibile effettuare la stampa fronte/retro.
Nome		Consente di modificare i nomi per le impostazioni Person. 1-8. Per i nomi, non si possono utilizzare più di 16 caratteri. Se si seleziona il tipo di supporto per il bypass, verrà visualizzato il nome modificato.

Attenersi alla seguente procedura descritta per impostare la grammatura carta.

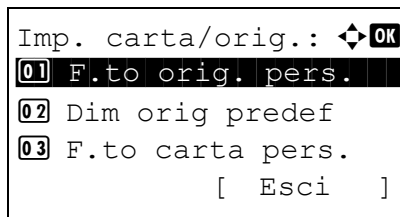
Cont/ menu sist.:
04 Uten/Job Account
03 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[Esci]

- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

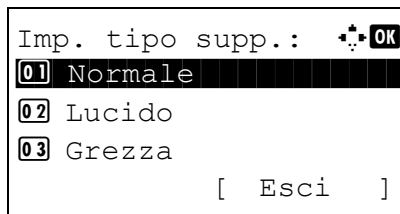
Impostaz. comuni:
01 Lingua
02 Schermata pred.
03 Audio
[Esci]

- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].

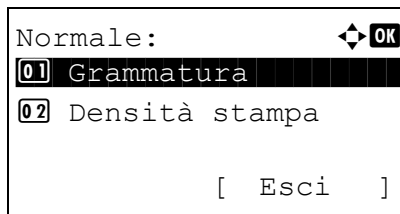


4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.



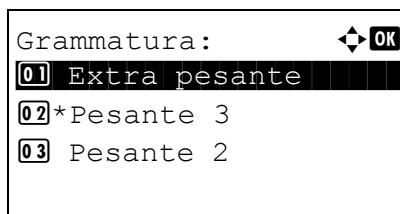
5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. tipo supp.].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. tipo supp.



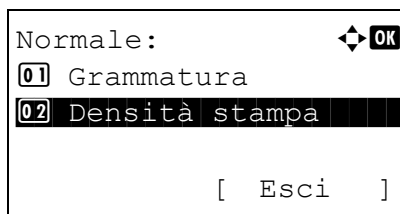
7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di carta per il quale si desidera eseguire delle impostazioni.

8 Premere **OK**. Si apre il menu per il tipo di carta selezionato.



9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Grammatrice].

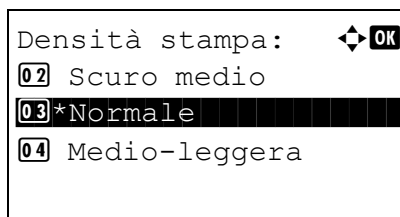
10 Premere **OK**. Si apre il menu Grammatrice.



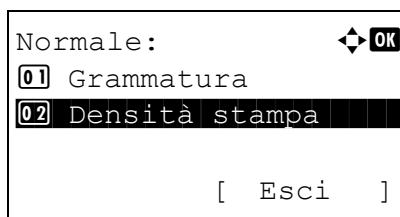
11 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la grammatura carta.

12 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu del tipo di carta selezionato.

13 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Densità stampa].

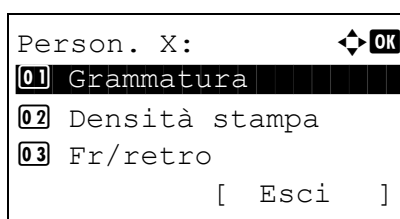


14 Premere **OK**. Si apre il menu Densità stampa.



15 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la densità di stampa.

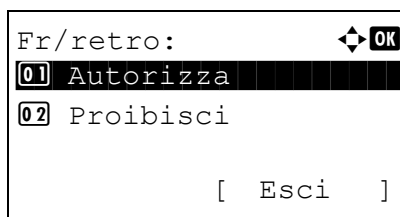
16 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu del tipo di carta selezionato.



Se si seleziona un tipo di carta personalizzato [Person. 1 - 8], è possibile abilitare o disabilitare la stampa in fronte-retro e assegnare un nome al tipo di carta personalizzato.

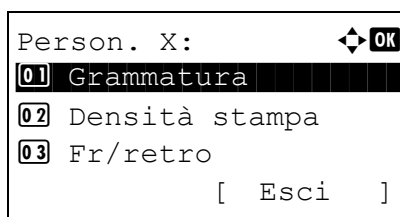
17 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fr/retro].

18 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Fr/Retro.

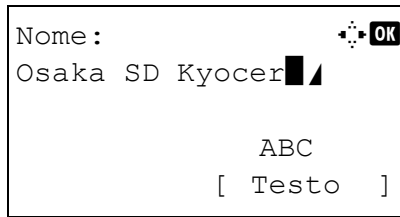


19 Utilizzare Δ o ∇ per abilitare o escludere la stampa in fronte-retro.

20 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu del tipo di carta personalizzato selezionato.



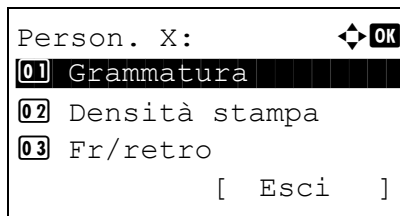
21 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Nome].



22 Premere **OK**. Si apre il menu Nome.

Immettere il nome da assegnare al tipo di carta personalizzato.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.



23 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu del tipo di carta personalizzato selezionato.

Alimentazione carta predefinita

Selezionare l'alimentazione carta predefinita, scegliendo tra Cassetto 1-3 e Bypass.

NOTA: [Cassetto 2] e [Cassetto 3] vengono visualizzati quando è installato l'alimentatore carta opzionale.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'alimentazione carta predefinita.

```
Cont/ menu sist.:  OK
04 Uten/Job Account
05 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[ Esci ]
```

```
Impostaz. comuni:  OK
01 Lingua
02 Schermata pred.
03 Audio
[ Esci ]
```

```
Imp. carta/orig.:  OK
01 F.to orig. pers.
02 Dim orig predef
03 F.to carta pers.
[ Esci ]
```

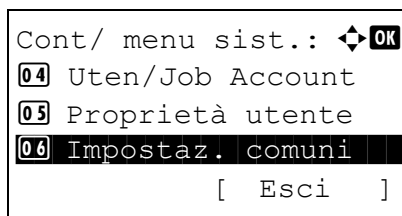
```
Fonte carta pred.:  OK
01 *Cassetto 1
02 Cassetto 2
03 Cassetto 3
```

- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fonte carta pred.].
- 6 Premere **OK**. Compare il menu Fonte carta pred.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare l'alimentazione carta predefinita.
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*.e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

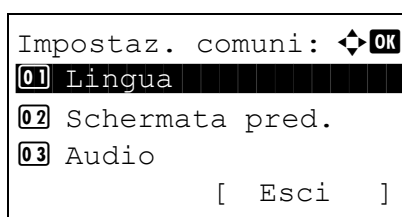
Supporti per la selezione automatica

Se in Selezione carta si sceglie [Auto], l'alimentazione carta selezionabile automaticamente può essere limitata dal tipo di supporto. Se si seleziona *Normale* è possibile scegliere il cassetto con caricata carta comune nel formato specifico. Scegliere [Tutti tipi sup.] per selezionare un cassetto con qualunque tipo di supporto purché del formato specificato.

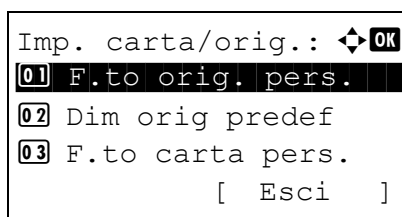
Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato carta e il tipo di supporto utilizzati dalla selezione automatica.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

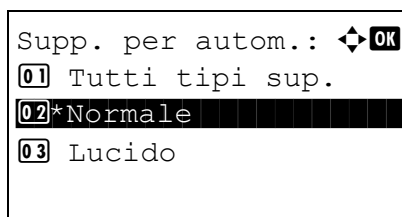


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Supp. per autom.].

- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Supp. per autom.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Tutti tipi sup.] oppure il tipo di carta da utilizzare per la selezione carta.

- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. carta/orig.

Utilizzo di carta speciale

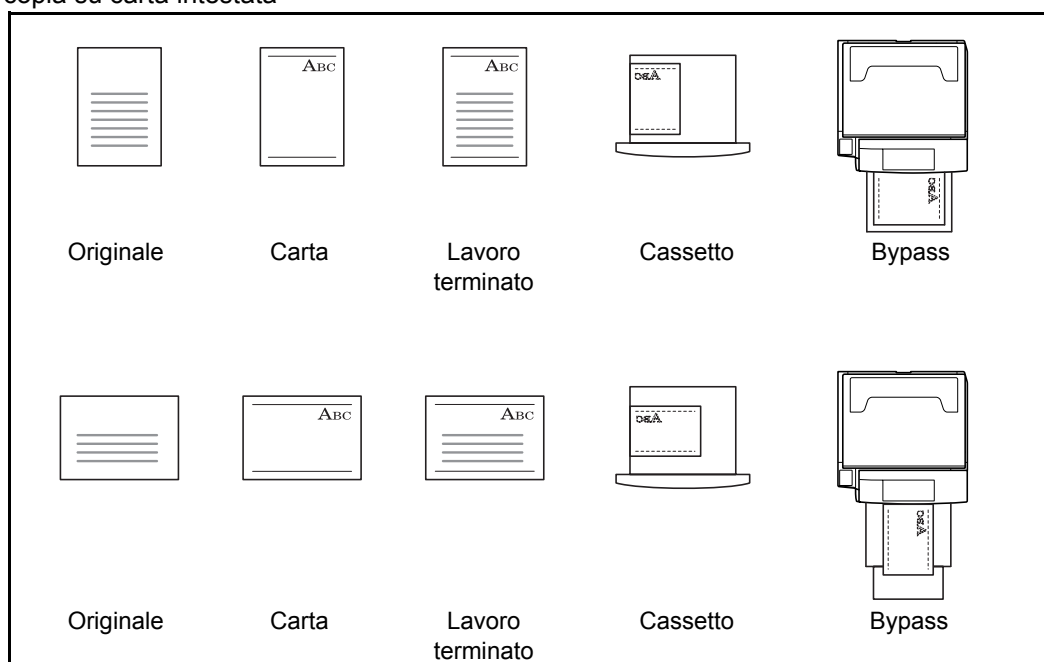
Quando si stampa su carta Perforata, Prestampata e Intestata può succedere che i fori non siano correttamente allineati o che la direzione di stampa sia invertita; tale inconveniente è riconducibile alle modalità di caricamento degli originali oppure alla combinazione selezionata di funzioni di copiatura. In questo caso, selezionare [Regola dir.stamp] per regolare la direzione di stampa. Se l'orientamento della carta non è importante, selezionare [Priorità vel.].

La tabella elenca le impostazioni disponibili e i relativi dettagli.

Opzione	Descrizione
Regola dir.stamp	Consente di regolare la direzione di stampa. La velocità di stampa viene leggermente rallentata. Selezionare questa opzione per stampare su carta Perforata, Prestampata e Intestata.
Priorità vel.	Consente di assegnare la priorità alla velocità di stampa e di ignorare l'orientamento della carta. Selezionare questa opzione quando l'orientamento della carta non è rilevante.

Se si seleziona [Regola dir.stamp], caricare la carta come sotto indicato.

Esempio: copia su carta intestata



NOTA: Quando si carica il supporto per la copertina in un cassetto o sul bypass, posizionare il supporto con il lato di stampa rivolto verso l'alto.

Attenersi alla seguente procedura per specificare le operazioni da eseguire per i tipi speciali di carta.

```
Cont/ menu sist.:  OK
04 Uten/Job Account
03 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[ Esci ]
```

```
Impostaz. comuni:  OK
01 Lingua
02 Schermata pred.
03 Audio
[ Esci ]
```

```
Imp. carta/orig.:  OK
01 F.to orig. pers.
02 Dim orig predef
03 F.to carta pers.
[ Esci ]
```

```
Az. carta spec.:  OK
01*Regola dir.stamp
02 Priorità vel.
```

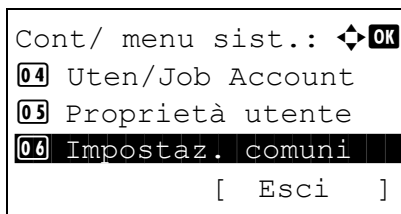
```
Az. carta spec.:  OK
01*Regola dir.stamp
02*Priorità vel.
```

- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. carta/orig.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Az. carta spec.].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Az. carta spec.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Regola dir.stamp]. o [Priorità vel.].
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. carta/orig.

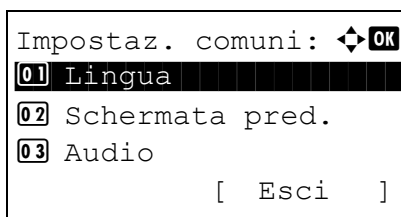
Limite preimpostato

Limitare il numero di copie che si possono eseguire per singolo ciclo di copiatura. Le opzioni disponibili sono: da 1 a 999.

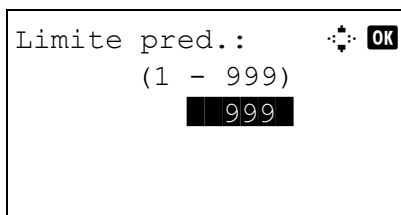
Attenersi alla seguente procedura per impostare il limite di numero di copie.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



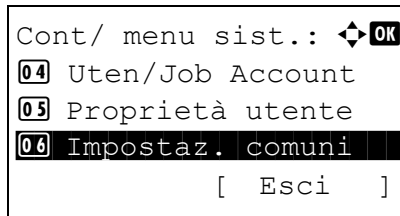
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Limite pred.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Limite pred.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per immettere il numero di copie.
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

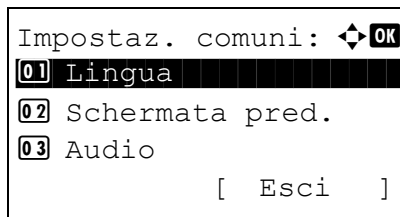
Modifica dell'unità di misura

Selezionare un'unità di misura, pollici o sistema metrico, per il formato carta.

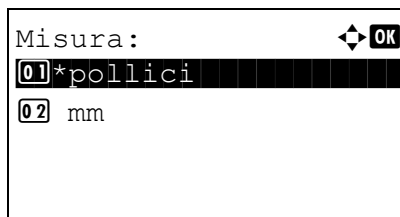
Attenersi alla seguente procedura per modificare le unità di misura.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Misura].
- 4 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Misura.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [pollici] o [mm].
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

Gestione degli errori

È possibile predisporre il sistema ad interrompere oppure a proseguire il lavoro quando si verifica un errore. Gli eventuali errori e le possibili soluzioni sono i seguenti.

Errore fronte-retro

Specificare le azioni che il sistema deve adottare quando non è possibile eseguire la stampa in fronte-retro con il tipo di supporto o formato selezionati.

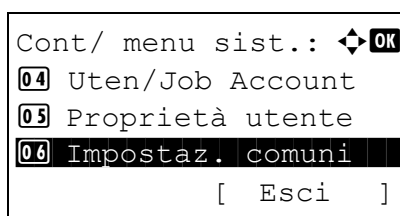
Opzione	Descrizione
1-faccia	Verrà eseguita la stampa solo fronte
Visual. errore	Verrà visualizzato un messaggio di errore che richiede di annullare la stampa.

Errore carta

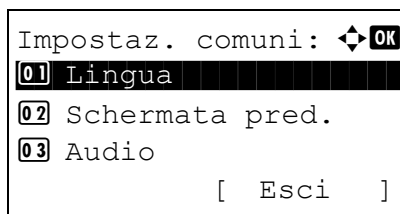
Selezionare il tipo di azione che il sistema adotterà se formato o tipo di carta prescelti non corrispondono a formato o tipo della carta caricata nel cassetto, quando si inviano i lavori di stampa da computer.

Opzione	Descrizione
Ignora	La stampa continua.
Visual. errore	Verrà visualizzato un messaggio di errore che richiede di annullare la stampa.

Attenersi alla seguente procedura per specificare le impostazioni della gestione degli errori.

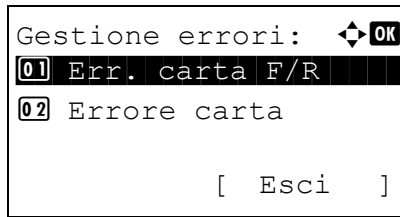


- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

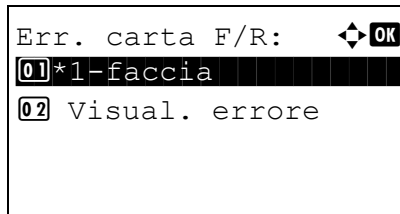


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Gestione errori].

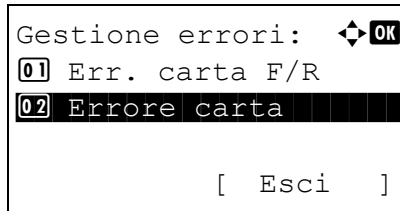


4 Premere **OK**. Si apre il menu Gestione errori.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Err. carta F/R].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Err. carta F/R.



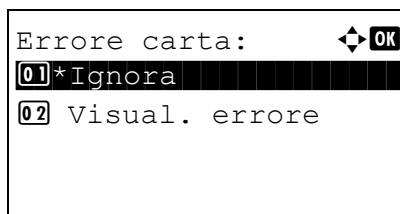
7 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere il metodo di gestione se la stampa in fronte-retro è disabilitata.

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Gestione errori

8

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Errore carta].

10 Premere **OK**. Si apre il menu Errore carta.



11 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere il metodo di gestione quando si verifica un errore di discordanza carta.

12 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Gestione errori



Impostazioni predefinite delle funzioni

Le impostazioni predefinite sono valori che vengono impostati automaticamente al termine della fase di riscaldamento o quando si preme il tasto **Reimposta**.

Configurare i valori predefiniti per le impostazioni disponibili quali copiatura o invio. La configurazione dei valori più utilizzati come impostazioni predefinite semplifica l'esecuzione dei successivi lavori.

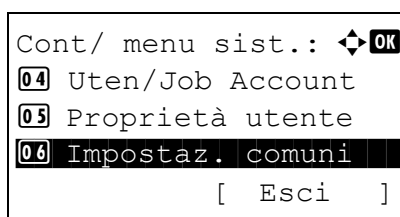
Orient originale

Impostare i valori predefiniti per l'orientamento dell'originale. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

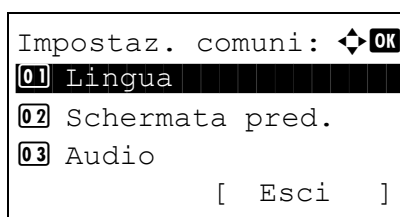
Opzione	Descrizione
 Lato sup. in alto	Consente di selezionare il lato superiore dell'originale come orientamento predefinito.
 Lato sup. Sx	Consente di selezionare il bordo superiore sinistro dell'originale come orientamento predefinito.

Vedere pagina 4-8 per l'orientamento degli originali.

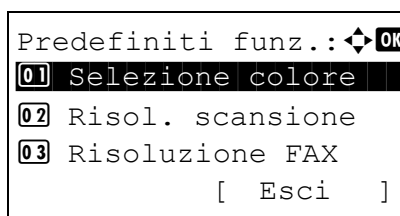
Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'orientamento predefinito dopo aver posizionato gli originali sulla lastra di esposizione.



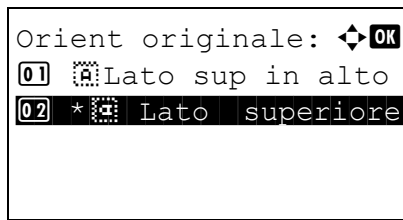
- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Orient originale].
- 6 Premere **OK**. Compare la schermata Orient originale.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [\square Lato sup in alto] o [\square Lato superiore Sx].
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Scansione continua

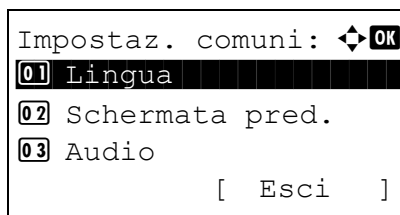
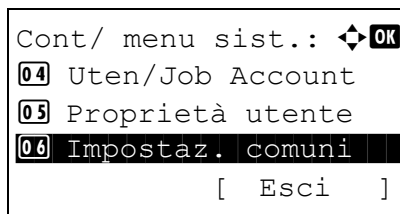
Impostare i valori predefiniti per la scansione continua. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Off	La scansione continua non viene eseguita
On	La scansione continua viene eseguita

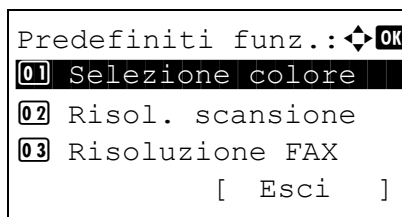
8

Vedere pagina 4-8 per l'orientamento degli originali.

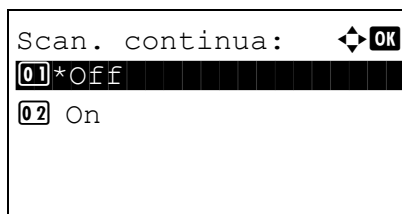
Attenersi alla seguente procedura per selezionare le impostazioni predefinite di scansione continua.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Scan. continua].

6 Premere **OK**. Compare la schermata Scan. continua.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

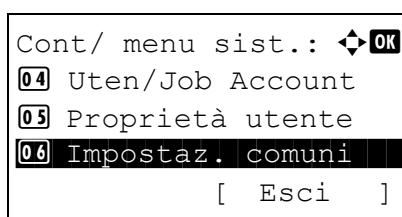
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Immagine originale

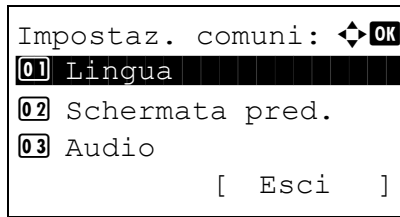
Impostare il tipo di originale predefinito. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
Testo+foto	Testo e foto.
Foto	Per foto scattate da una macchina fotografica.
Testo	Solo testo, senza foto.
per OCR	Qualità immagine adatta per software OCR.

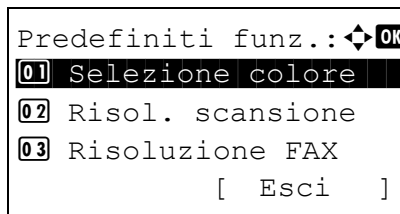
Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita della qualità degli originali.



1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Immagine orig.].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Immagine orig.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Testo+Foto], [Foto], [Testo] o [per OCR].

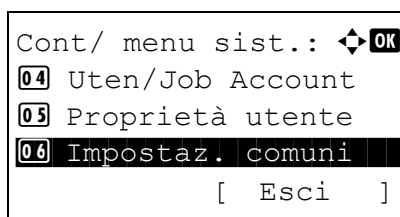
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

8

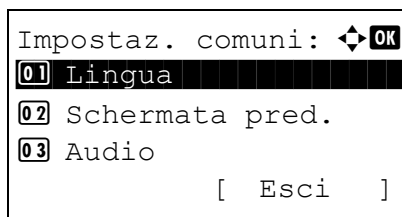
Risoluzione di scansione

Selezionare la risoluzione predefinita di scansione. Le opzioni selezionabili sono 600x600dpi, 400x400dpi U.Fin (Ultra Fine), 300x300dpi, 200x400dpi S.Fin (Super Fine), 200x200dpi Fine, 200x100dpi Norm. (Normale).

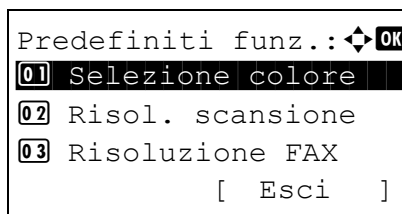
Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita di risoluzione.



1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

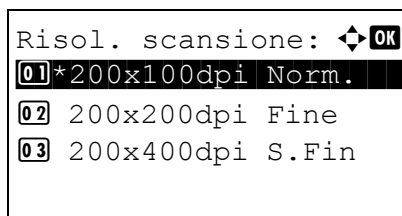


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Risol. scansione].

6 Premere **OK**. Compare la schermata Risol. scansione.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [200x100dpi Norm.], [200x200dpi Fine], [200x400dpi S.Fin], [300x300dpi], [400x400dpi U.Fin] o [600x600dpi].

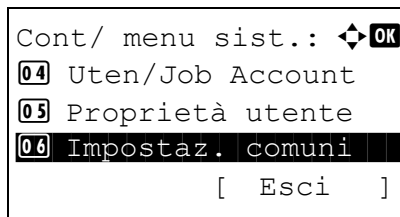
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Selezione colore

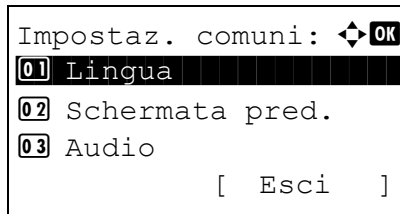
Selezionare l'impostazione del modo colore predefinito. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Modo colore	Descrizione
A colori	Acquisizione dei documenti a colori.
Scala grig.	Acquisizione dei documenti in scala di grigi per una finitura più uniforme e accurata.
Monocromatico	Acquisizione dei documenti in bianco e nero.

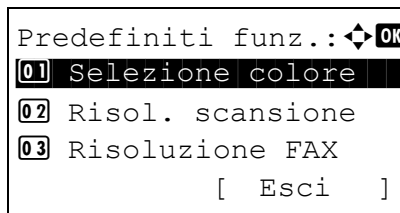
Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione predefinita del modo colore.



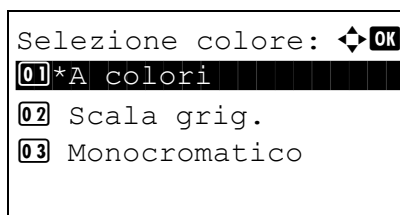
- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Selezione colore].
- 6 Premere **OK**. Si apre la schermata Selezione colore.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [A colori], [Scala grig.] o [Monocromatico].
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

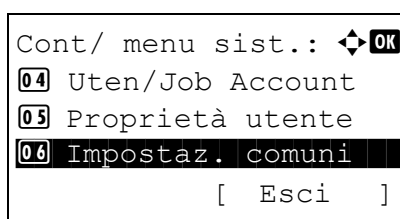
Formato file

Selezionare il tipo di file predefinito per l'invio degli originali di scansione. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

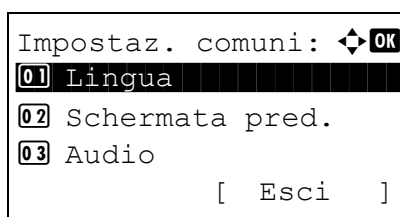
Formato file	Descrizione
PDF	Invia i file in formato PDF.
TIFF	Invia i file in formato TIFF.
XPS	Invia i file in formato XPS.
JPEG	Invia i file in formato JPEG.

NOTA: Vedere *pagina 5-10* per i formati dei file.

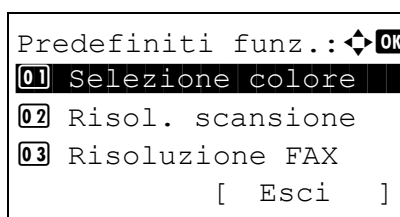
Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato file predefinito.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

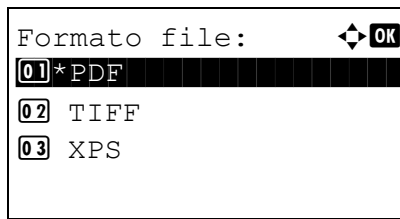


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Formato file].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Formato data.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [PDF], [TIFF], [XPS] o [JPEG].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

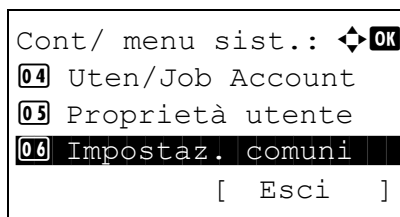
Densità

Impostare la densità predefinita. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

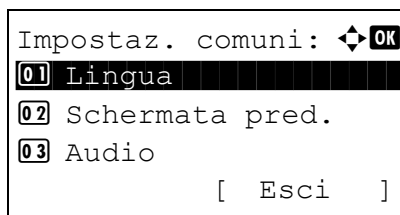
Opzione	Descrizione
Manuale (Normale 0)	Consente di impostare (Normale 0) per la densità manuale.
Auto	Consente di impostare la densità automatica.

8

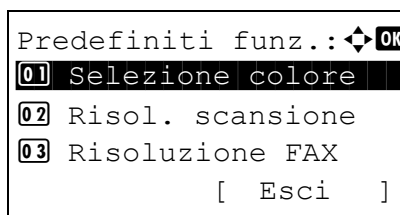
Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione zoom predefinita.



1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

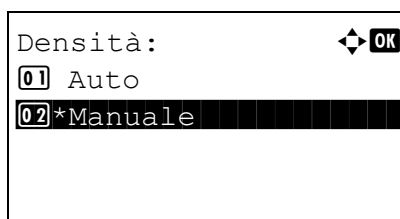


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Densità].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Densità.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Auto] o [Manuale].

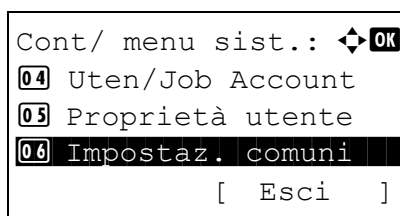
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Zoom

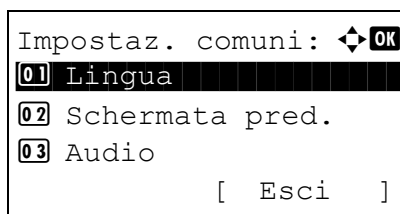
Selezionare l'impostazione predefinita per l'ingrandimento o la riduzione quando si modifica il formato carta/ formato di invio dopo l'inserimento degli originali. Le impostazioni predefinite disponibili sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
100%	Consente di copiare (inviare/salvare) l'originale nel formato reale (100%).
Auto	Consente di ridurre o ingrandire gli originali per adattarli al formato della carta o di invio.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'impostazione zoom predefinita.

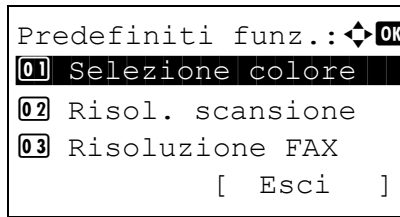


1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

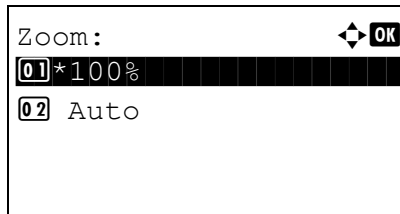


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Zoom].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Zoom.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [100%] o [Auto].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Assegnazione di un nome file

Impostare un nome immesso automaticamente (predefinito) per i lavori. Si possono anche impostare altre informazioni aggiuntive quali data/ora e numero di lavoro.

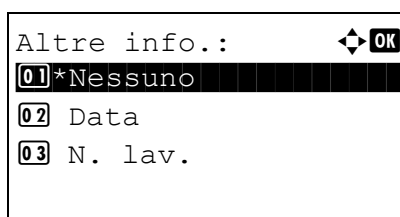
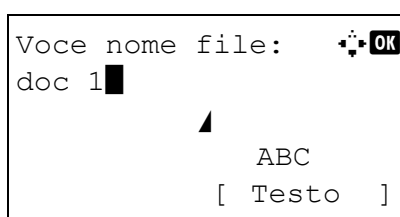
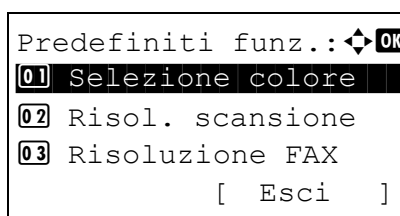
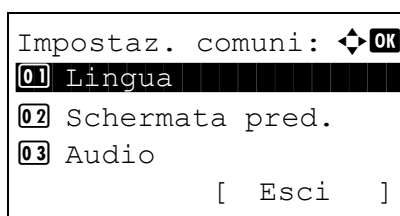
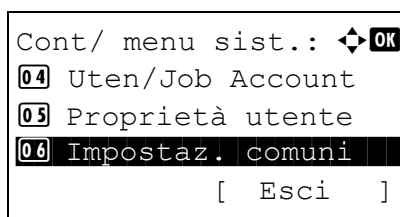
La tabella elenca le informazioni supplementari disponibili.

Opzione	Descrizione
Nessuna	Nessuna informazione supplementare disponibile.
Data	Aggiunge data e ora.
N. lavoro	Aggiunge il numero lavoro.
N. lav. + Data	Aggiunge il numero del lavoro e data/ora.
Data + N. lav.	Aggiunge data/ora più numero del lavoro.

NOTA:

- Vedere *pagina 4-18* e *pagina 5-17* per l'immissione del nome.
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il nome predefinito del file.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Voce nome file].
- 6 Premere **OK**. Compare la schermata Voce nome file. Assegnare un nome al documento (massimo 32 caratteri).
- 7 Premere **OK**. Compare la schermata Altre info.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Nessuno], [Data], [N. lav.], [N. lav. + Data] o [Data + N. lav.].
- 9 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

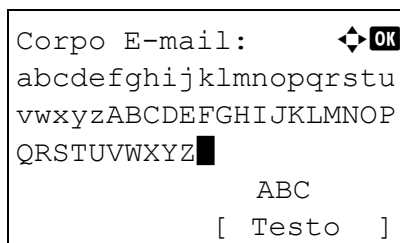
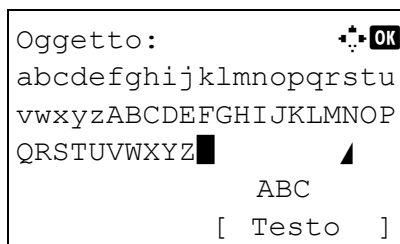
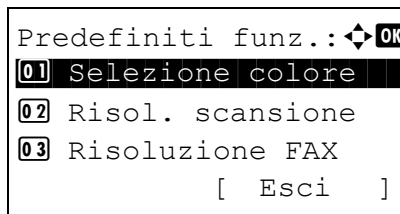
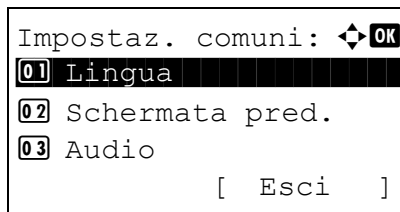
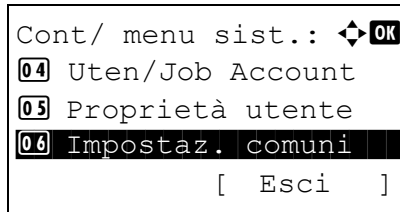
Oggetto/Corpo

Impostare l'oggetto e il corpo immessi automaticamente (oggetto e corpo predefiniti) durante l'invio di originali di scansione tramite e-mail.

NOTA:

- Vedere *Invio come e-mail a pagina 3-22*.
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'oggetto e il corpo predefiniti del messaggio di e-mail.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti \triangle o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare \triangle o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.
- 5 Utilizzare \triangle o ∇ per selezionare [Oggetto/corpo].
- 6 Premere **OK**. Compare la schermata Oggetto. Specificare l'oggetto del messaggio e-mail (fino a 60 caratteri).

Premendo il tasto Indietro, si ritorna al menu Predefiniti funz.
- 7 Premere **OK**. Compare la schermata Corpo E-mail. Inserire il testo del messaggio e-mail (fino a 500 caratteri).

Premendo il tasto Indietro, si ritorna al menu Oggetto.
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

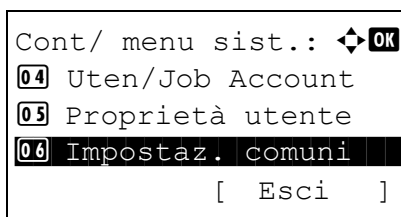
Fascicola

Selezionare le impostazioni predefinite per Fascicola. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

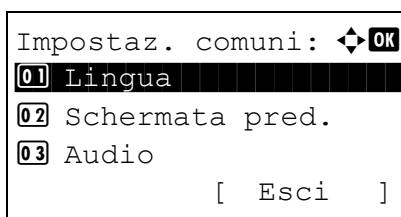
Opzione		Descrizione
Fascicola	Off	La fascicolazione non viene eseguita.
	On	La fascicolazione viene eseguita.

NOTA: Vedere pagina 3-17 per Fascicola/Sfalsa.

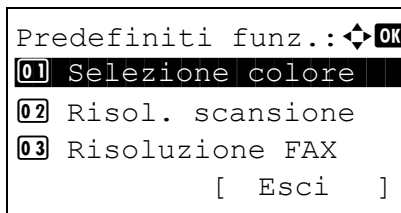
Attenersi alla seguente procedura per definire le impostazioni predefinite per Fascicola/Sfalsa.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

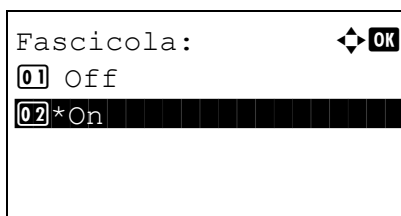


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fascicola].

- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Fascicola.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

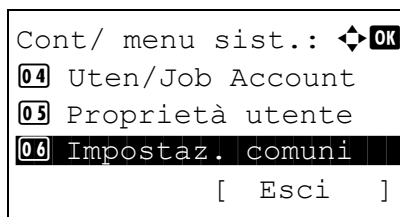
EcoPrint

Selezionare l'impostazione EcoPrint predefinita. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

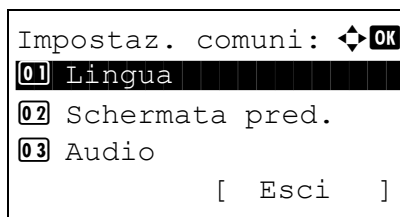
Opzione	Descrizione
Off	L'EcoPrint non viene eseguito.
On	L'EcoPrint viene eseguito.

NOTA: Vedere pagina 4-10 per ulteriori informazioni su EcoPrint.

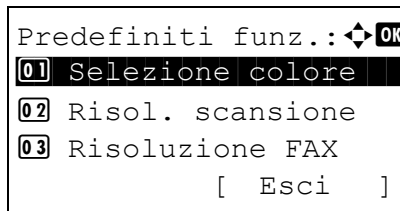
Attenersi alla seguente procedura per configurare l'impostazione predefinita per EcoPrint.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

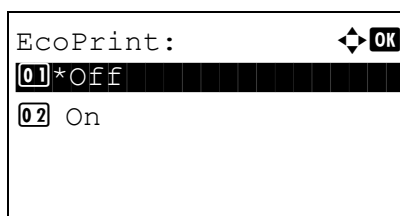


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [EcoPrint].




- 6 Premere **OK**. Compare la schermata EcoPrint.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

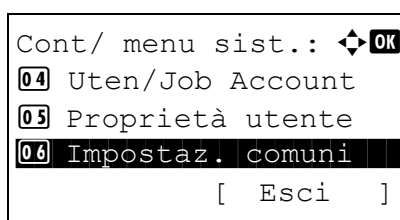
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Predefiniti funz.

Layout 2 in 1

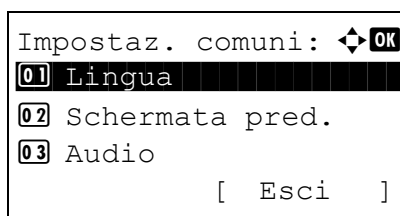
Specificare il valore predefinito per il layout quando è selezionata l'opzione [2 in 1] per Combina. Le voci disponibili per il valore predefinito sono le seguenti:

Opzione	Descrizione
 S a D  A a B	Disporre le pagine da sinistra a destra o dall'alto al basso.
 D a S	Dispone le pagine da destra a sinistra

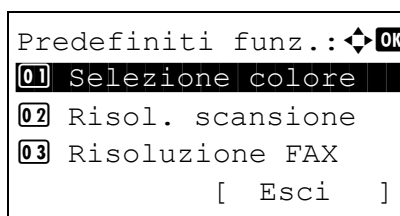
Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per il layout.



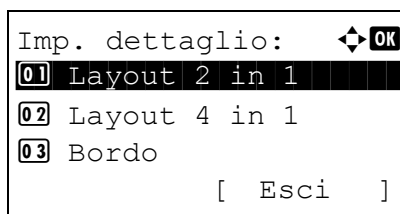
- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

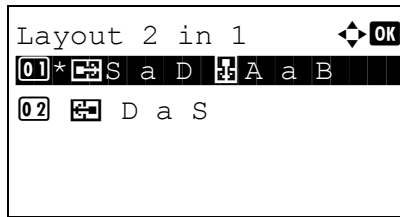


- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. dettaglio].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Layout 2 in 1].



8 Premere **OK**. Si apre il menu Layout 2 in 1.

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [S a D A a B] oppure [D a S].

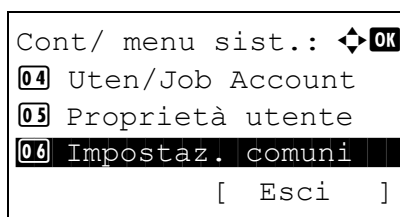
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

Layout 4 in 1

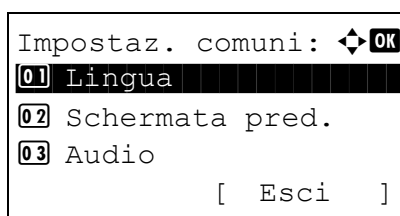
Specificare il valore predefinito per il layout quando è selezionata l'opzione [4 in 1] per Combina. Le voci disponibili per il valore predefinito sono le seguenti:

Opzione	Descrizione
A DX e in basso	Le pagine vengono disposte dal bordo superiore sinistro verso il lato destro.
In basso e a DX	Le pagine vengono disposte dal bordo superiore sinistro verso il basso.
A SX e in basso	Le pagine vengono disposte dal bordo superiore destro verso il lato sinistro.
In basso e a SX	Le pagine vengono disposte dal bordo superiore destro verso il basso.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per il layout.

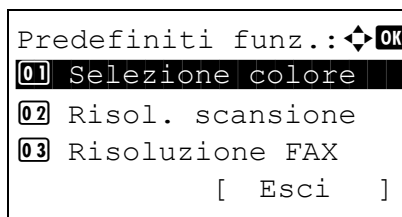


1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

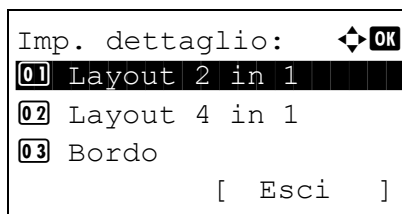


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].

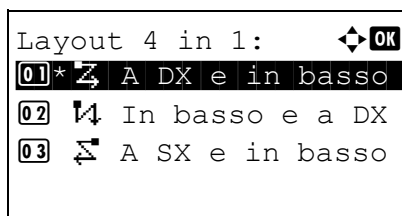


4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. dettaglio].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.



7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Layout 4 in 1].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Layout 4 in 1.

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [[Z] A DX e in basso], [[L] In basso e a DX], [[S] A SX e in basso] oppure [[L] In basso e a SX].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

Bordo

Specificare il valore predefinito per il bordo quando è selezionata l'opzione [2 in 1] per Combina. Le voci disponibili per il valore predefinito sono le seguenti:

Opzione	Descrizione
Nessuno	Non viene stampata nessuna linea come bordo.
Linea continua	Vengono stampate delle linee continue come bordo.
⋮ Linea tratteg.	Vengono stampate delle linee tratteggiate come bordo.
‡ Crocini stampa	In corrispondenza della posizione della linea del bordo vengono stampati dei crocini.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per la linea da utilizzare come bordo.

```
Cont/ menu sist.: ⬅➡ OK
04 Uten/Job Account
03 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[ Esci ]
```

```
Impostaz. comuni: ⬅➡ OK
01 Lingua
02 Schermata pred.
03 Audio
[ Esci ]
```

```
Predefiniti funz.: ⬅➡ OK
01 Selezione colore
02 Risol. scansione
03 Risoluzione FAX
[ Esci ]
```

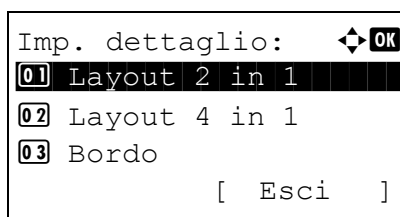
- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

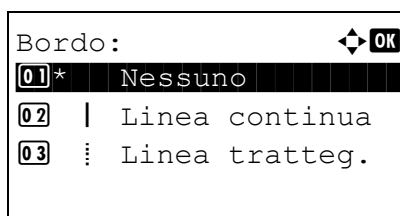
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. dettaglio].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.



7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Bordo].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Bordo.



9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Nessuno], [| Linea continua], [: Linea tratteg.] o [+ Crocini stampa].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

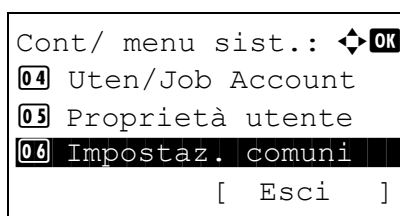
Rilegatura originale

Selezionare il valore predefinito per il margine di rilegatura dell'originale quando l'opzione Fr/Retro è impostata su [2-facce>>1-faccia] o su [2-facce>>2-facce]. Le voci disponibili per il valore predefinito sono le seguenti:

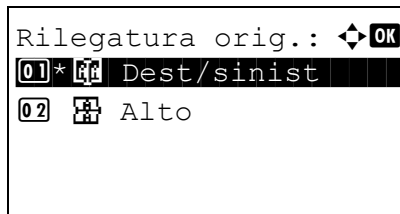
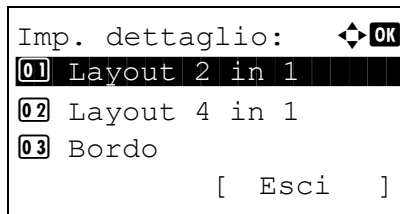
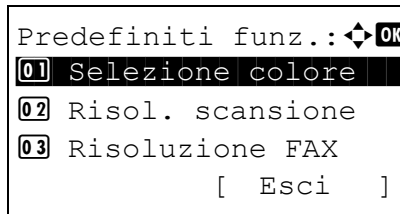
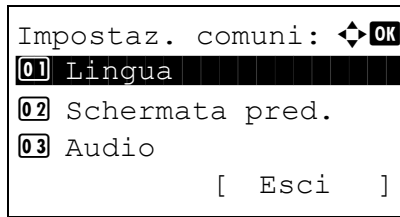
NOTA: Questa voce viene visualizzata solo quando è installato l'alimentatore di originali opzionale (DP-110).

Opzione	Descrizione
 Dest/sinist.	Rilegatura sinistra/destra
 Alto	Rilegatura in alto

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per il margine di rilegatura dell'originale.





1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



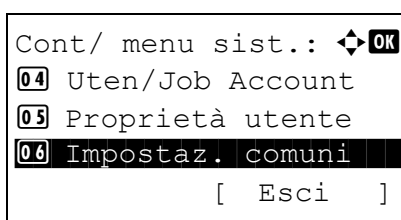
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. dettaglio].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rilegatura orig.].
- 8 Premere **OK**. Compare il menu Rilegatura orig.
- 9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dest/sinist] oppure [Alto].
- 10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

Rilegatura delle copie

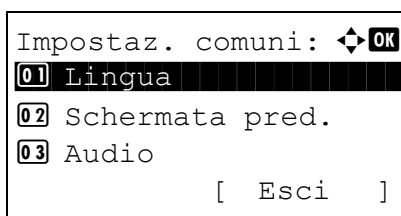
Selezionare il valore predefinito per il margine di rilegatura delle copie quando l'opzione Fr/Retro è impostata su [1-faccia>>2-facce] oppure [2-facce>>2-facce]. Le voci disponibili per il valore predefinito sono le seguenti:

Opzione	Descrizione
 Dest/sinist.	Rilegatura sinistra/destra
 Alto	Rilegatura in alto

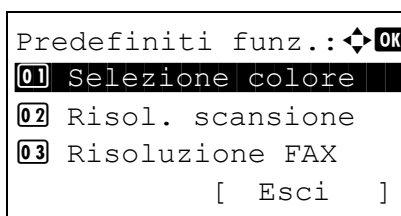
Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per il margine di rilegatura delle copie realizzate.



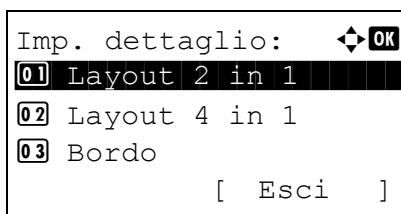
- 1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

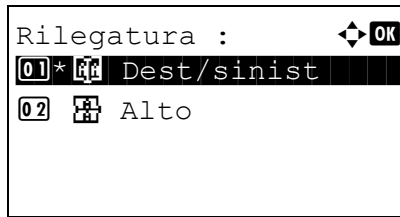


- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. dettaglio].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rilegatura].



8 Premere **OK**. Si apre il menu Rilegatura.

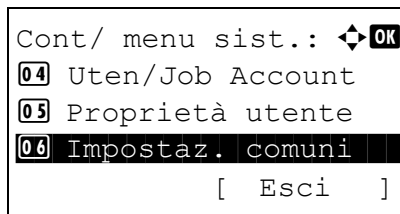
9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Δ Dest/sinist] oppure [∇ Alto].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

Qualità immagine

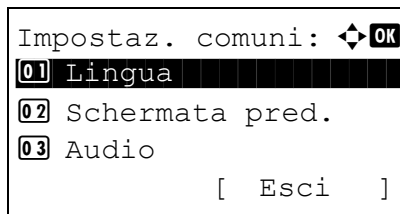
Selezionare il valore predefinito per la qualità immagine quando è selezionato Formato file. Selezionare il valore predefinito scegliendo entro una gamma compresa tra [1 Bassa(CompEl)] (alta compressione) e [5 Alta(CompBas.)] (bassa compressione).

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per la qualità immagine.

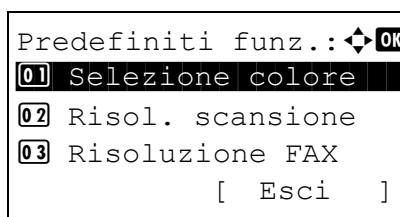


1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

8



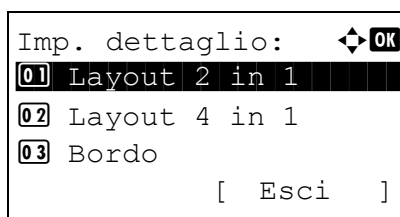
2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



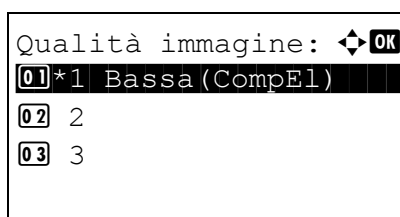
3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. dettaglio].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.



7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Qualità immagine].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Qualità dell'immagine

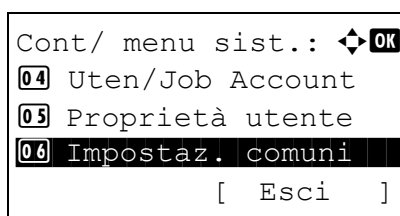
9 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere tra [1 Bassa(CompEl)] e [5 Alta(CompBas.)].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

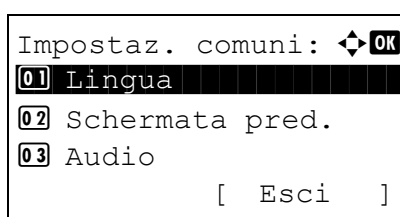
Comp.TIFF colori

Selezionare il valore predefinito per il metodo di compressione delle immagini TIFF gestite sul sistema.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per il metodo di compressione TIFF a colori.

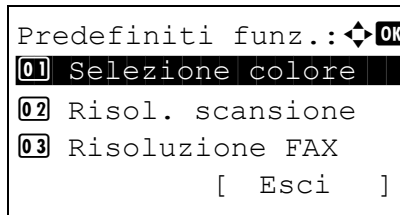


1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

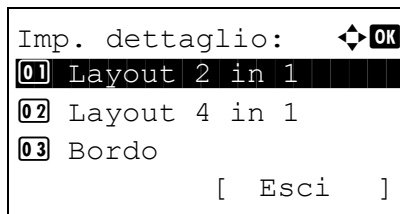


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. dettaglio].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.



7 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Comp.TIFF colori].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Comp.TIFF colori.

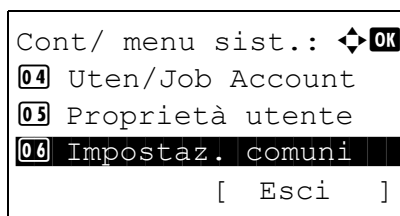
9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [TIFF V6] o [TTN2].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

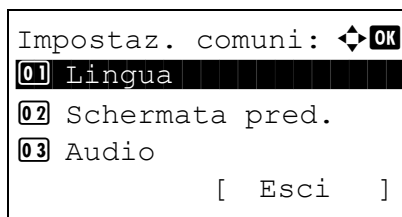
XPS Adatta pag.

Impostare il valore predefinito per l'adattamento all'area di stampa, mediante ingrandimento o riduzione, di un documento XPS.

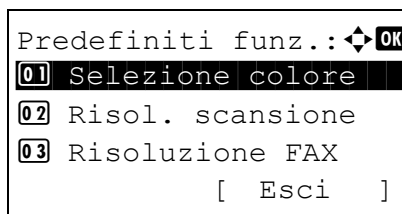
Attenersi alla seguente procedura per selezionare il valore predefinito per l'adattamento all'area di stampa di un documento XPS.



1 Nel menu Cont/Menu sist, utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

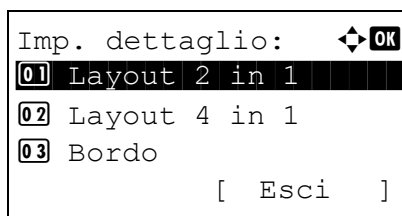


2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.



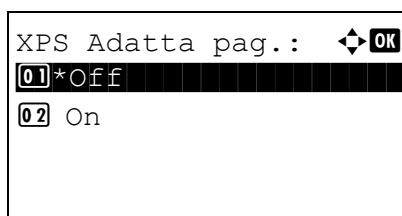
3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Predefiniti funz.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Predefiniti funz.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. dettaglio].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. dettaglio.



7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [XPS Adatta pag.].

8 Premere **OK**. Si apre il menu XPS Adatta pag.

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

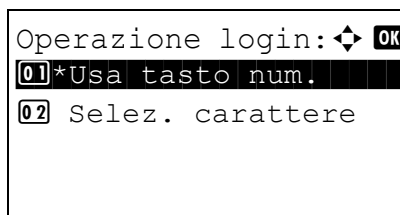
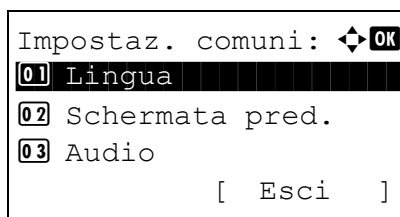
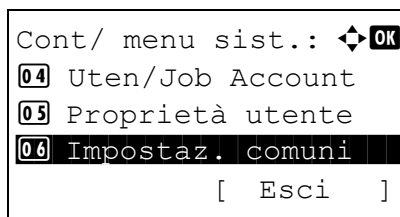
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. dettaglio.

Procedura di login

Specificare il metodo di immissione dei caratteri sulla schermata di login visualizzata quando è attivata la funzione di gestione utenti.

Opzione	Descrizione
Usa tasto num.	Utilizzare i tasti numerici per selezionare e immettere i caratteri.
Selez. carattere	Inserire i caratteri selezionandoli dalla finestra dei caratteri visualizzata.

Attenersi alla seguente procedura per definire la procedura di login.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Operazione login].
- 4 Premere **OK**. Si apre la schermata Operazione login.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Usa tasto num.] o [Selez. carattere].
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impostaz. comuni.

Impostazioni per la copia

Per le funzioni di copiatura sono disponibili le seguenti impostazioni.

- Elaborazione delle fotografie ...8-56
- Selezione carta ...8-57
- Selezione carta automatica ...8-58
- Priorità % auto ...8-58
- Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione ...8-60

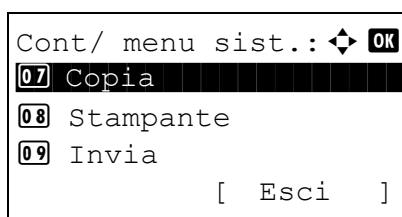
NOTA: Se sul sistema è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Elaborazione delle fotografie

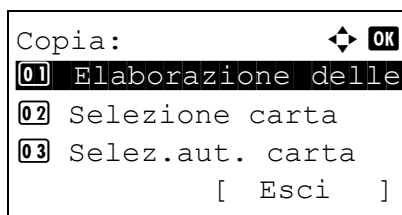
Impostare la risoluzione per la riproduzione di foto.

Opzione	Descrizione
Dithering (Norm)	La risoluzione viene impostata su standard.
Dithering(Base)	La risoluzione viene impostata su bassa.

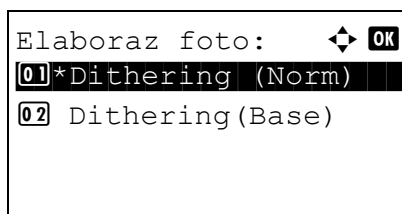
Attenersi alla seguente procedura per impostare i parametri di elaborazione delle fotografie.



1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Copia].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Copia.



3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elaboraz foto].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Elaboraz foto.

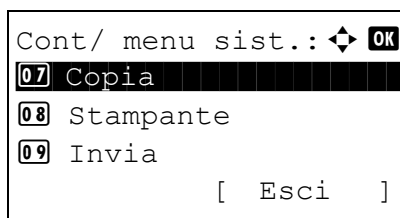
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dithering (Norm)]. o [Dithering(Base)].
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Copia.

Selezione carta

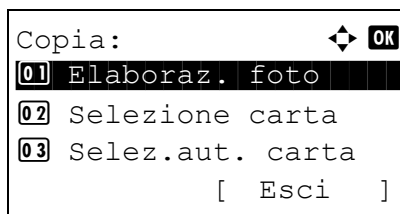
Selezionare l'impostazione predefinita per la selezione della carta. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
Auto	Seleziona automaticamente il cassetto in cui è caricata della carta di formato uguale a quello degli originali.
Fonte carta pred.	Seleziona il cassetto carta impostato come Fonte carta predefinita (vedere pagina 8-22).

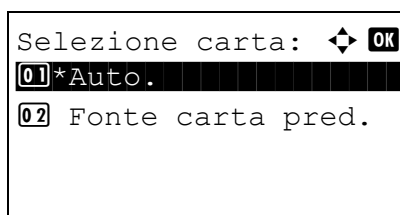
Attenersi alla seguente procedura per impostare la selezione carta predefinita.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Copia].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Copia.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Selezione carta].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Selezione carta.

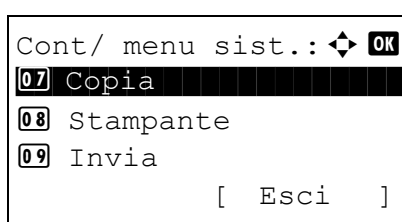
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Auto] o [Fonte carta pred.].
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Copia.

Selezione carta automatica

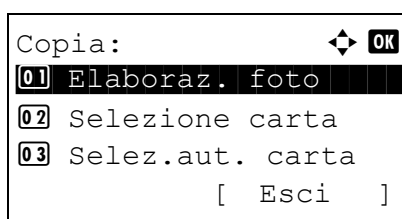
Se l'opzione Selezione carta è impostata su [Auto], impostare il metodo di selezione del formato carta quando vengono modificate le impostazioni per lo zoom. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione
F.to più adatto	Seleziona il formato carta in base alle impostazioni zoom attive e al formato dell'originale.
Uguale a orig.	Seleziona la carta che corrisponde al formato dell'originale, indipendentemente dalle impostazioni zoom.

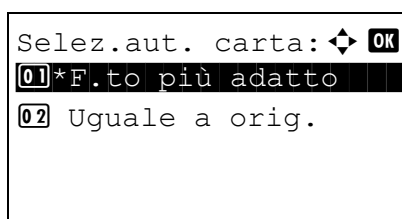
Attenersi alla seguente procedura per specificare l'operazione da eseguire per la selezione carta automatica.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Copia].



- 2 Premere OK. Si apre il menu Copia.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Selez.aut. carta.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Selez.aut. carta.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [F.to più adatto] o [Uguale a orig.].
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Copia.

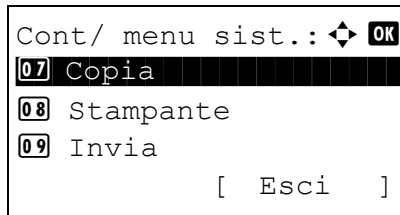
Priorità % auto

Quando si seleziona un cassetto in cui è caricata della carta di formato diverso da quello dell'originale, abilitare o escludere l'esecuzione dello zoom (riduzione/ingrandimento) automatico.

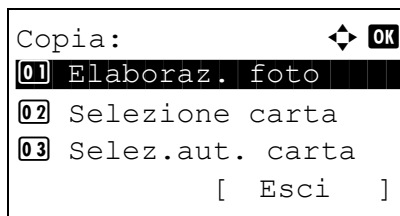
La tabella riporta le impostazioni disponibili. L'impostazione predefinita è *Off*.

Opzione	Dettagli
Off	Lo zoom non viene eseguito (la copia viene eseguita nel formato originale).
On	Vengono applicate le impostazioni zoom più adatte.

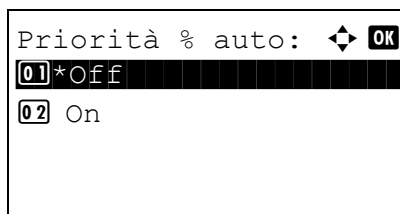
Attenersi alla seguente procedura per specificare la priorità dello zoom automatico.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Copia].



- 2 Premere OK. Si apre il menu Copia.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Priorità % auto].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Selez.aut. carta.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Copia.

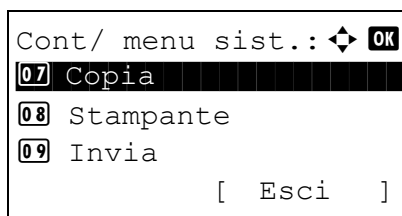
Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione

Se in corrispondenza dei tasti di conferma Selezione voce sinistra (**Left Select**) e conferma Selezione voce destra (**Right Select**) si registra una funzione, sarà possibile confermarla velocemente quando si utilizzano le funzionalità di copiatura.

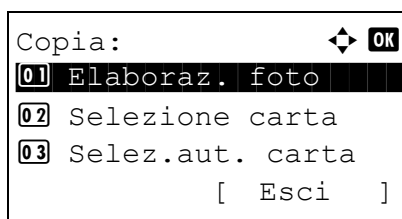
In corrispondenza di questi due tasti si possono registrare le seguenti funzioni.

- Nessuna
- Selezione carta
- Fascicola
- Fronte/retro
- Zoom
- Combina
- F.to originale
- Orient originale
- Immagine originale
- Densità
- EcoPrint
- Scansione continua
- Nome file
- Avviso fine lav.
- Ignora stampa

Attenersi alla seguente procedura per programmare una funzione in corrispondenza dei tasti di conferma.

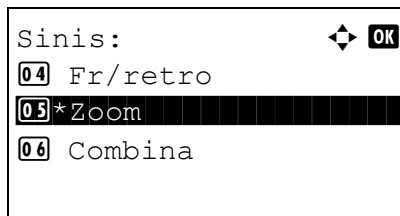
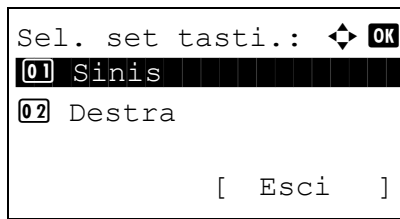


- 1** Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Copia].



- 2** Premere **OK**. Si apre il menu Copia.

- 3** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sel. set tasti.].



Questa funzione è
già registrata.

4 Premere **OK**. Si apre il menu Sel. set tasti.

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sinis] o [Destra].

6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione della funzione da registrare in corrispondenza del tasto precisato al punto 5. La schermata sottostante è quella visualizzata quando si seleziona [Sinis].

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la funzione che si desidera registrare in corrispondenza del tasto di conferma.

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Copia.

IMPORTANTE: Se si tenta di registrare una funzione già registrata nell'altro tasto di conferma selezione, la registrazione non sarà possibile e verrà visualizzato il messaggio *Questa funzione è già registrata.*

Impostazioni di invio

Le impostazioni di invio consentono di specificare le seguenti opzioni per la funzione di invio.

- Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione ...8-62
- Controllo destinazione ...8-64

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

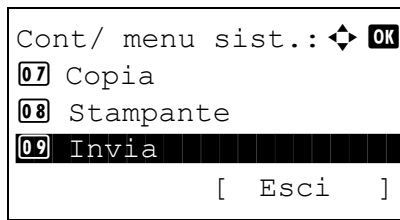
Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione

Se in corrispondenza dei tasti di Selezione voce sinistra (**Left Select**) e di Selezione voce destra (**Right Select**) si registra una funzione, sarà possibile confermarla velocemente quando si utilizzano le funzionalità di invio.

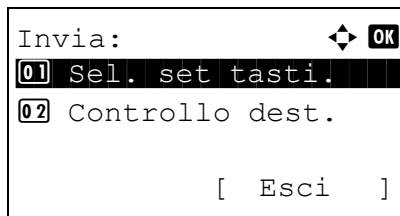
In corrispondenza di questi due tasti si possono registrare le seguenti funzioni.

- Nessuna
- Selezione colore
- F.to originale
- Immagine originale
- Risoluzione di scansione
- Formato invio
- Zoom
- Orient originale
- Scansione continua
- Formato file
- Nome file
- Oggetto/Corpo
- Avviso fine lav.
- Risoluzione FAX
- TX FAX diretta
- TX FAX differita
- RX polling FAX
- Densità
- Fronte/retro
- TX crittog. FTP

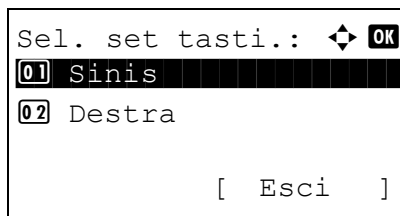
Attenersi alla seguente procedura per programmare i tasti di conferma selezione.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Invia].

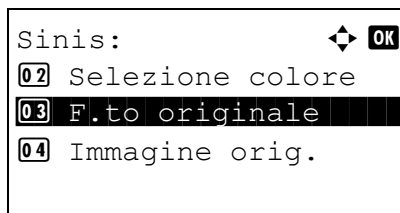


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Invia.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sel. set tasti.].

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Sel. set tasti.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sinis] o [Destra].

- 6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione della funzione da registrare in corrispondenza del tasto precisato al punto 5. La schermata sottostante è quella visualizzata quando si seleziona [Sinis].

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la funzione che si desidera registrare in corrispondenza del tasto di conferma.

- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Invia.

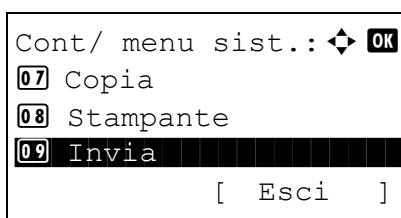
Questa funzione è già registrata.

IMPORTANTE: Se si tenta di registrare una funzione già registrata nell'altro tasto di conferma selezione, la registrazione non sarà possibile e verrà visualizzato il messaggio *Questa funzione è già registrata*.

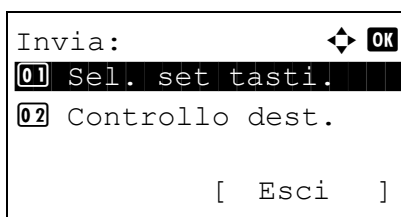
Controllo destinazione

È possibile attivare o escludere la visualizzazione della schermata di conferma destinazione prima della trasmissione. Le voci che si possono impostare sono le seguenti.

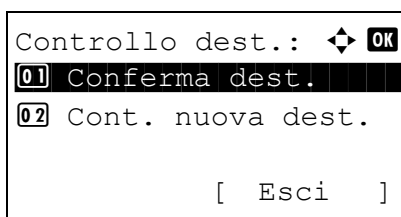
Opzione	Descrizione
Conferma dest.	È possibile attivare o escludere la visualizzazione della schermata di conferma destinazione prima della trasmissione.
Cont. nuova dest.	È possibile attivare o escludere la visualizzazione della schermata di conferma di una nuova destinazione.



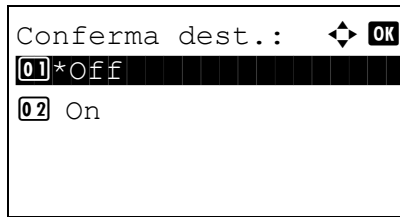
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Invia].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Invia.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Controllo dest.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Controllo dest.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conferma dest.] o [Cont. nuova dest.].



- 6** Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di impostazione della funzione selezionata.

La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona la funzione Conferma dest.

- 7** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].
- 8** Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Invia.

Impostazioni della Casella documenti

Per Casella documenti sono disponibili le seguenti impostazioni.

- Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione ...8-66

Programmazione delle funzioni nei tasti di conferma selezione

Se in corrispondenza dei tasti di Selezione voce sinistra (**Left Select**) e di Selezione voce destra (**Right Select**) si registra una funzione, sarà possibile confermarla velocemente quando si stampa o si salva un documento in una casella documenti.

In ogni tasto si possono registrare le seguenti funzioni per la stampa di un documento da una casella oppure per l'archiviazione di un documento in una casella.

Stampa



- Nessuna
- Fascicola
- Selezione carta
- Fronte/retro
- Nome file
- Avviso fine lav.
- Ignora stampa
- PDF criptato

Salva



- Nessuna
- Selezione colore
- F.to originale
- Immagine originale
- Risoluzione di scansione
- F.to memorizzaz.
- Zoom
- Orient originale
- Scansione continua
- Formato file
- Nome file
- Avviso fine lav.
- Densità
- Fronte/retro

Attenersi alla seguente procedura per programmare i tasti di conferma selezione.



```

Cont/ menu sist.:  
[01] Cas. documenti
[12] Modifica destin.
[13] Regol./Manut.
           [ Esci ]
  
```



```

Cas. documenti:  
[01] Box SubAddress
[02] Sel. set tasti.
[03] Casella polling
           [ Esci ]
  
```



```

Sel. set tasti.:  
[01] Stampa
[02] Salva
           [ Esci ]
  
```

```

Stampa:  
[01] Sinis
[02] Destra
           [ Esci ]
  
```

```

Sinis:  
[01] Nessuno
[02] Fascicola
[03] Selezione carta
  
```

- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cas. documenti].
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Cas. documenti.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sel. set tasti.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Sel. set tasti.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa] o [Salva].
- 6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione del tasto di conferma in corrispondenza del quale registrare la funzione selezionata al punto 5. La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona [Stampa].
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sinis] o [Destra].
- 8 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione funzione da associare al tasto di conferma selezionato al punto 7. La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona [Sinis].
- 9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la funzione che si desidera registrare in corrispondenza del tasto di conferma.
- 10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Cas. documenti.

Questa funzione è
già registrata.

IMPORTANTE: Se si tenta di registrare una funzione già registrata nell'altro tasto di conferma selezione, la registrazione non sarà possibile e verrà visualizzato il messaggio *Questa funzione è già registrata*.

Impostazioni di stampa

Se si esegue la stampa da computer, le impostazioni vengono generalmente visualizzate sulle schermate dell'applicazione. Si possono tuttavia selezionare i seguenti parametri per configurare le impostazioni predefinite e personalizzare il sistema.

- Imp. emulazione ...8-69
- EcoPrint ...8-72
- Ignora A4/LTR ...8-73
- Fronte/retro ...8-74
- Copie ...8-75
- Orientamento ...8-76
- FormFeed Timeout ...8-77
- Azione LF ...8-77
- Azione CR ...8-78
- Modo di alimentazione carta...8-79

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

Imp. emulazione

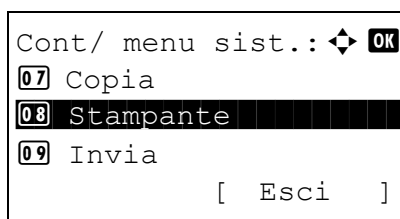
Selezionare la funzione di emulazione desiderata.

Selezione dell'emulazione

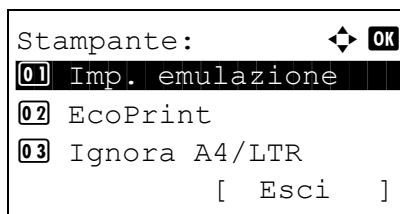
Questo sistema può emulare le seguenti stampanti:

- Stampante linea
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850
- PCL6
- KPDL
- KPDL (Auto)

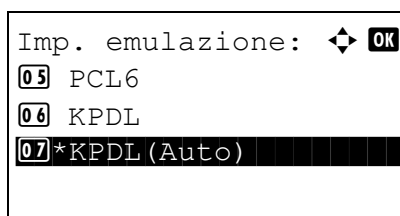
Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'emulazione.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampante].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. emulazione].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. emulazione.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere la stampante da emulare.

- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

NOTA: Se si seleziona [KPDL] o [KPDL(Auto)], la procedura operativa successiva all'emulazione differisce da quella delle altre stampanti di emulazione.

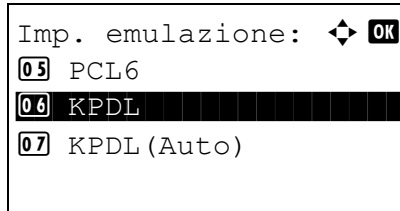
Se si seleziona [KPDL], vedere *pagina 8-71*.

Se si seleziona [KPDL(Auto)], vedere *pagina 8-71*.

Emulazione KPDL

Quando si utilizza il modo di emulazione KPDL è possibile abilitare o escludere la stampa dei rapporti di errore KPDL. L'impostazione predefinita è *Off*.

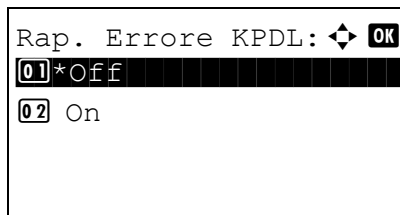
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



```

Imp. emulazione: [OK]
[03] PCL6
[06] KPDL
[07] KPDL (Auto)
  
```

1 In Imp. emulazione, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [KPDL].



```

Rap. Errore KPDL: [OK]
[01] *Off
[02] On
  
```

2 Premere **OK**. Si apre il menu Rap. Errore KPDL.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

4 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

8

Emulazione KPDL(Auto)

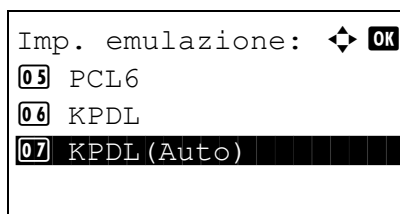
Se si utilizza il modo di emulazione KPDL(Auto), è possibile commutare automaticamente su KPDL o su un altro modo di emulazione in funzione del tipo di dati (emulazione alternativa)

Per l'emulazione alternativa si può selezionare una delle seguenti stampanti. L'impostazione predefinita è *PCL6*.

- Stampante linea
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850
- PCL6

Quando si seleziona [KPDL] è possibile abilitare o escludere la stampa dei rapporti di errore KPDL. L'impostazione predefinita è *Off*.

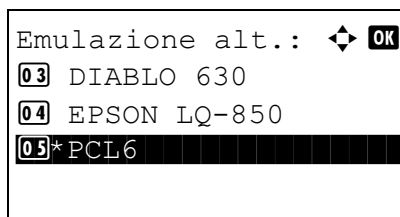
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



```

Imp. emulazione: [OK]
[05] PCL6
[06] KPDL
[07] KPDL (Auto)
  
```

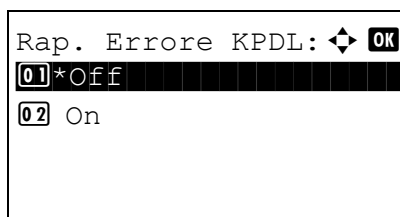
1 In Imp. emulazione, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [KPDL(Auto)].



2 Premere **OK**. Compare il menu Emulazione alt.

3 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere la stampante per l'emulazione alternativa.

4 Premere **OK**. Si apre il menu Rap. Errore KPDL.



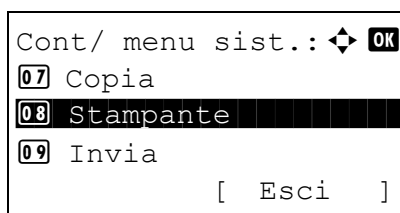
5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

EcoPrint

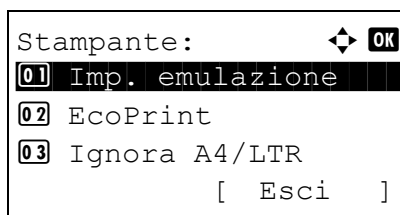
EcoPrint consente di risparmiare toner durante la stampa. Questa funzione è utile per stampare le bozze o altri documenti simili.

Attenersi alla seguente procedura per attivare o escludere la funzione EcoPrint.

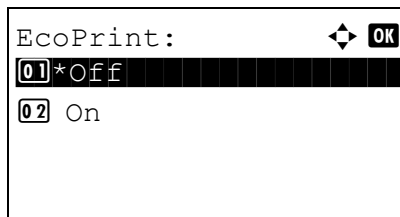


1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampante].

2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.



3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [EcoPrint].



4 Premere **OK**. Compare la schermata EcoPrint.

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

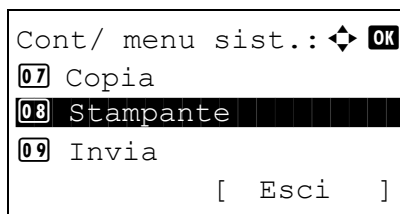
Ignora A4/LTR

Selezionare se si desidera trattare i formati A4 e Letter, molto simili, come un unico formato durante la stampa. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

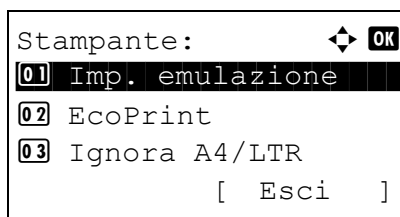
Opzione	Descrizione
On	I formati A4 e Letter sono considerati come uno stesso formato. Il sistema utilizzerà il formato caricato nel cassetto.
Off	I formati A4 e Letter non sono considerati come uno stesso formato.

8

Attenersi alla seguente procedura per abilitare o escludere la funzione Ignora A4/LTR. L'impostazione predefinita è *On*.

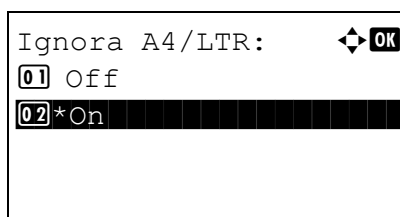


1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ignora A4/LTR].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Ignora A4/LTR.

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

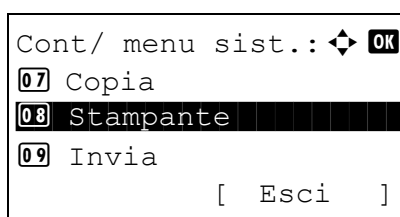
6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

Fronte/retro

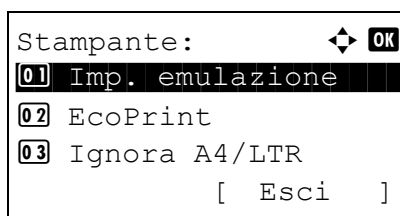
Impostare l'orientamento della rilegatura per la modalità fronte/retro. La tabella riporta le impostazioni disponibili.

Opzione	Descrizione	Risultato
Off	La modalità fronte/retro non viene applicata	
Lato lungo	La rilegatura viene eseguita sul lato più lungo	
Lato corto	La rilegatura viene eseguita sul lato più corto	

Attenersi alla seguente procedura per selezionare un'impostazione per la stampa in fronte-retro.

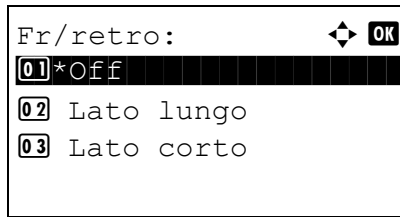


1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampante].



2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fr/retro].



4 Premere **OK**. Si apre il menu Fr/retro.

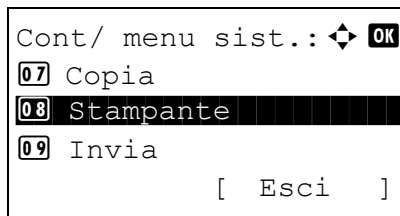
5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off], [Lato lungo] o [Lato corto].

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

Copie

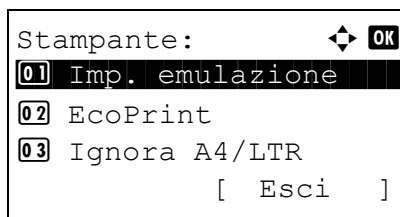
Impostare il numero di copie predefinito, da 1 a 999.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare il numero di copie da stampare.



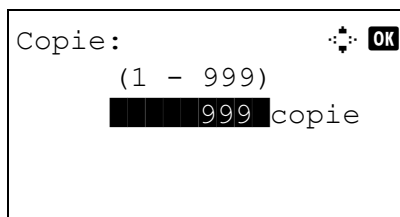
1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampante].

2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.



3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Copia].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Copie.

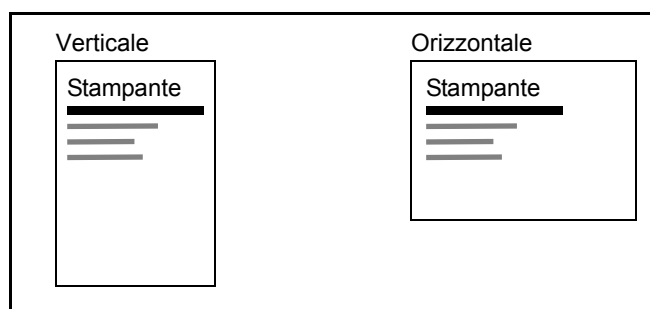


5 Utilizzare i tasti Δ o ∇ oppure i tasti numerici per specificare il numero predefinito di copie.

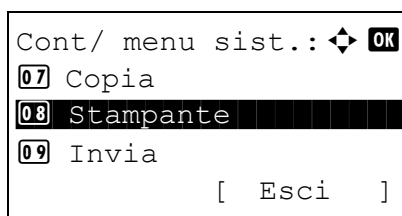
6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

Orientamento

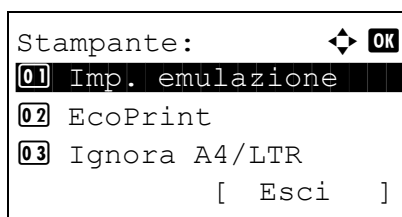
Impostare l'orientamento predefinito, *Verticale* o *Orizzontale*.



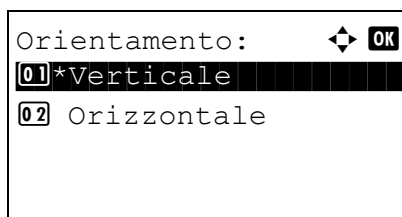
Attenersi alla seguente procedura per impostare l'orientamento di stampa predefinito.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampante].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Orientamento].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Orientamento.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Verticale] oppure [Orizzontale].
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

FormFeed Timeout

Durante la ricezione dei dati da computer, il sistema potrebbe attendere qualche istante se non riceve l'indicazione che per l'ultima pagina non vi sono altri dati da stampare. Al termine dell'intervallo prestabilito, il sistema stampa automaticamente. Le opzioni disponibili sono: da 5 a 495 secondi.



Attenersi alla seguente procedura per impostare il Form Feed Timeout.

```
Cont/ menu sist.:  OK
```

07	Copia
08	Stampante
09	Invia

[Esci]

1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampante].

Stampante:  

01 Imp. emulazione

02 EcoPrint

03 Ignora A4/LTR

[Esci]

2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.

FormFeed TimeOut: * **OK**
(5 - 495)
30 Sec.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FormFeed Timeout].

4 Premere **OK**. Si apre il menu FormFeed Timeout.

5 Utilizzare Δ o ∇ per impostare [FormFeed Timeout]. È possibile impostare il ritardo di timeout in secondi. Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questo valore.

6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

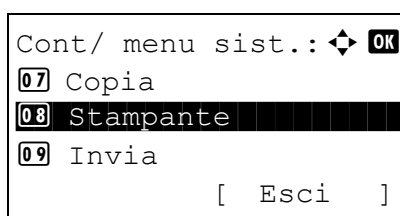
Azione LF

Impostare l'azione di avanzamento riga quando il sistema riceve il codice LF (codice di caratteri 0AH). La tabella riporta le impostazioni disponibili. L'impostazione predefinita è *Solo LF*.

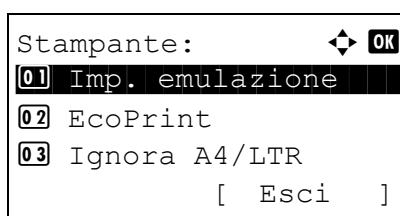
Opzione	Descrizione
Solo LF	Viene eseguito solo l'avanzamento della riga.

Opzione	Descrizione
LF e CR	Vengono eseguiti l'avanzamento della riga e il ritorno del carattere.
Ignora LF	L'avanzamento della riga non viene eseguito.

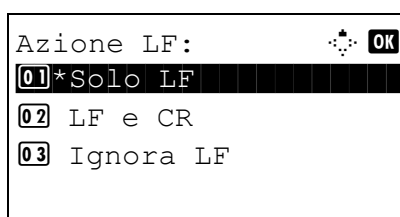
Attenersi alla seguente procedura per specificare un'azione LF.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampante].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Azione LF].

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Azione LF.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Solo LF], [LF e CR] oppure [Ignora LF].

- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampante.

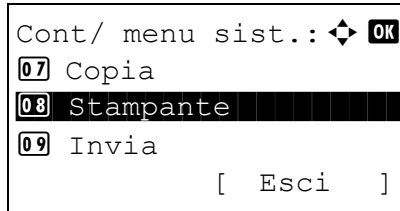
Azione CR

Impostare l'azione di ritorno carattere quando il sistema riceve il codice CR (codice di caratteri 0DH). La tabella riporta le impostazioni disponibili. L'impostazione predefinita è *Solo CR*.

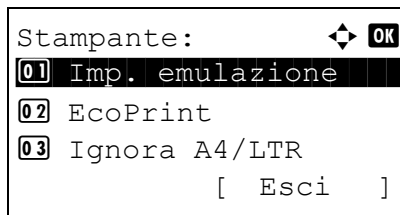
Opzione	Descrizione
Solo CR	Viene eseguito solo il ritorno dei caratteri.
LF e CR	Vengono eseguiti il ritorno dei caratteri e l'avanzamento della riga.

Opzione	Descrizione
Ignora CR	Il ritorno dei caratteri non viene eseguito.

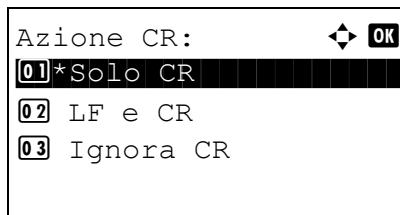
Attenersi alla seguente procedura per specificare un'azione CR.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampante].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Azione CR].
- 4 Premere **OK**.

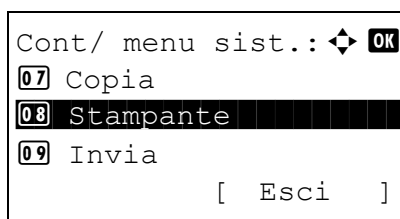
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Solo CR], [LF e CR] oppure [Ignora CR].
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

Modo di alimentazione carta

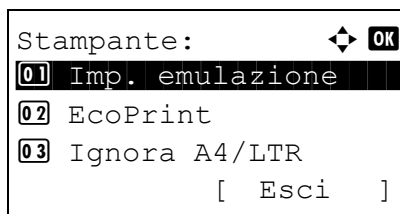
È possibile impostare il valore predefinito di direzione di alimentazione carta per le funzioni di stampa del sistema. L'impostazione predefinita è *Auto*.

Opzione	Descrizione
Auto.	Imposta automaticamente la direzione di alimentazione carta.
Bloccato	La direzione di alimentazione carta è fissa, uguale a quella del lavoro di stampa precedente.

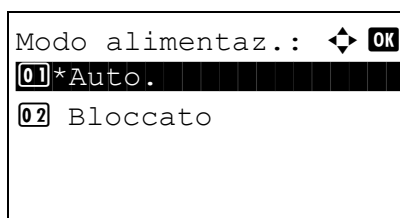
Attenersi alla seguente procedura per impostare il modo di alimentazione carta.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampante].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Stampante.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modo alimentaz.].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Modo di alimentaz.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Auto.] o [Bloccato].
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Stampante.

Stampa dei rapporti/Invio di avviso

Stampare i rapporti per verificare le impostazioni e lo stato del sistema. È anche possibile configurare le impostazioni predefinite per la stampa dei rapporti dei risultati.

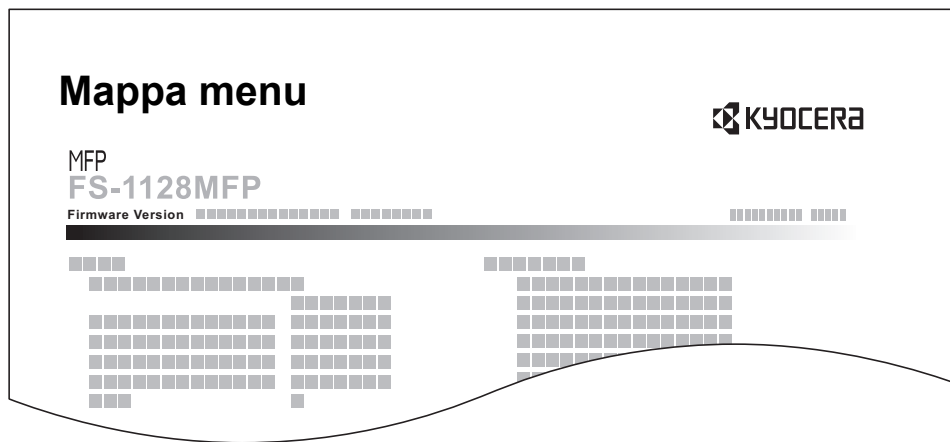
NOTA: Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, per la stampa dei rapporti è necessario eseguire il login con privilegi di amministratore.

Stampa dei rapporti

Si possono stampare i seguenti rapporti.

Mappa menu

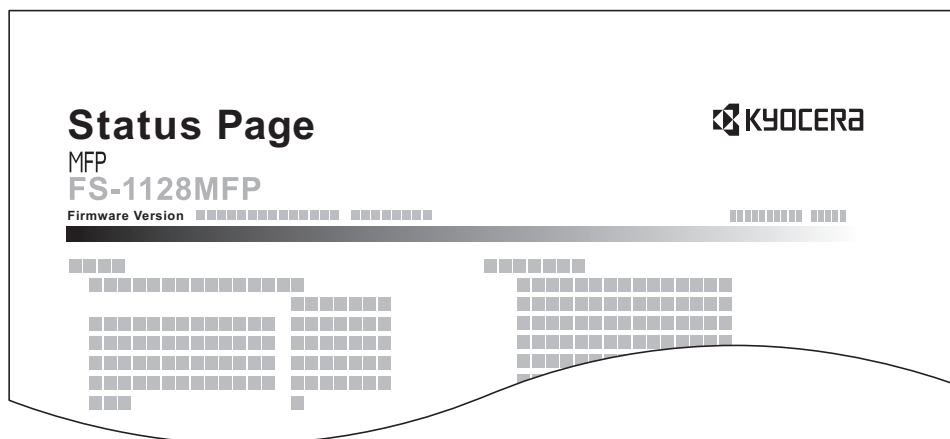
Stampa una mappa del menu della periferica.



8

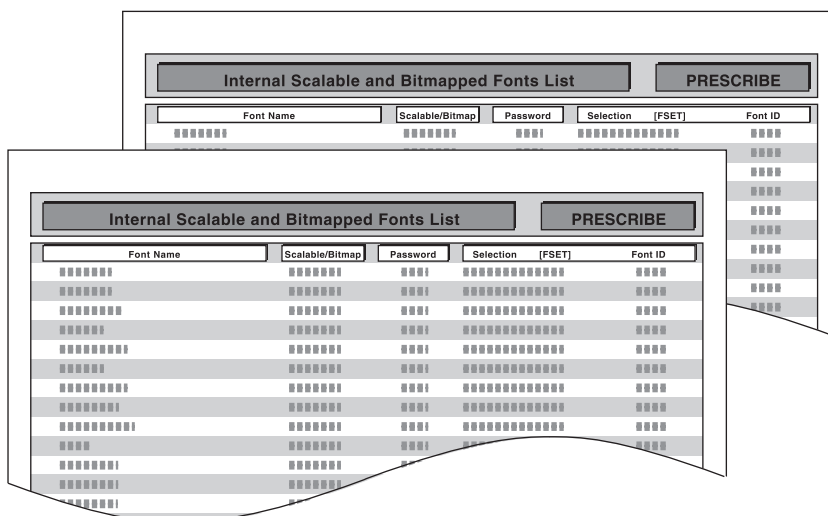
Pagina stato

Verificare le informazioni relative alle impostazioni attuali, allo spazio disponibile in memoria e agli accessori opzionali installati.

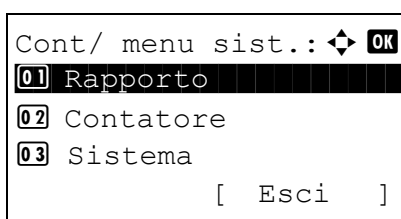


Elenco caratteri

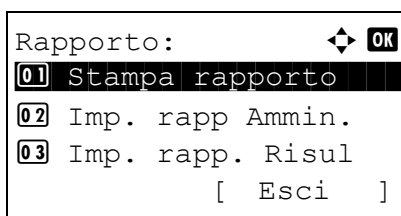
Verificare l'elenco dei caratteri installati.



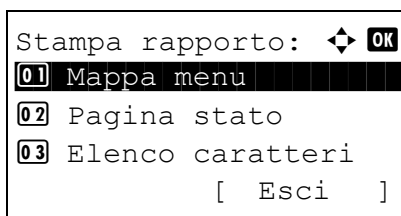
Attenersi alla seguente procedura per stampare la Mappa menu, la Pagina stato oppure l'Elenco dei caratteri.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rapporto].



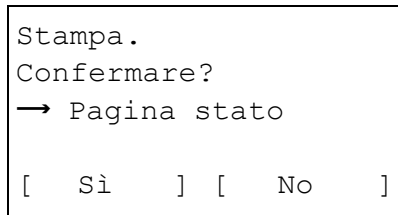
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Rapporto.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa rapporto].

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Stampa rapporto.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Mappa menu], [Pagina stato] o [Elenco caratteri].



- 6** Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona [Pagina stato].

- 7** Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il rapporto selezionato viene stampato. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Stampa rapporto.

NOTA: Se sono attivate delle restrizioni di accettazione dei lavori, viene visualizzato il messaggio *Le funzioni Stampa e Invio adesso sono limitate.* e il lavoro viene annullato.

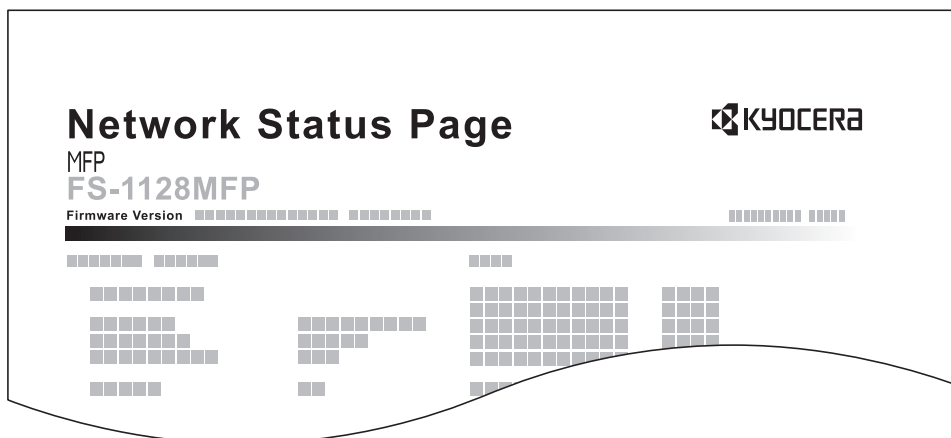
Pagina Stato servizio

Questo rapporto riporta informazioni più dettagliate rispetto a Pagina Stato. Di norma, questi rapporti vengono stampati dai tecnici dell'assistenza durante gli interventi di manutenzione della periferica.

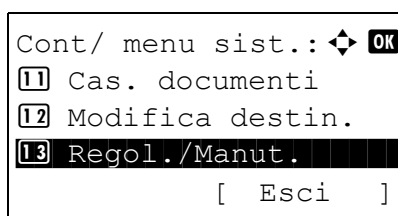
Pagina Stato della rete

Si possono controllare le informazioni sulla versione firmware dell'interfaccia di rete, sull'indirizzo e sul protocollo di rete.

8



Attenersi alla seguente procedura per stampare i rapporto Stato servizio / Stato della rete.



- 1** Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Regol./Manut].

```
Regol./Manut.:  [OK]
[01] Reg. dens.  copia
[02] Invio/Cas. Dens.
[03] Corr. linee nere
               [ Esci ]
```

```
Imp. servizio:  [OK]
[01] Stato servizio
[02] Stato della rete
[03] Nuovo developer
               [ Esci ]
```

```
Stampa.
Confermare?
→Stato della rete

[  Sì   ] [  No   ]
```

2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. servizio].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. servizio.

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. servizio] o [Stato della rete].

6 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona [Stato della rete].

7 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il rapporto selezionato viene stampato. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Regol./Manut.

NOTA: Se sono attivate delle restrizioni di accettazione dei lavori, viene visualizzato il messaggio *Le funzioni Stampa e Invio adesso sono limitate*. e il lavoro viene annullato.

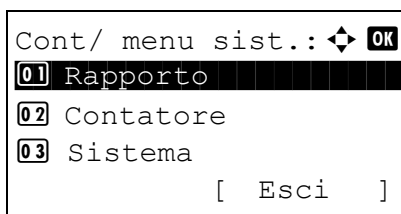
Invia rapporto risultato

Al termine della transazione, viene automaticamente stampato il rapporto del risultato della trasmissione. La tabella riporta le impostazioni disponibili. L'impostazione predefinita è *Solo errori*.

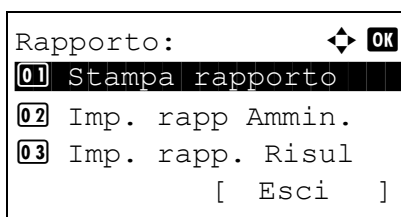
Opzione	Descrizione
Off	Il rapporto dei risultati della trasmissione non viene stampato.
On	Il rapporto dei risultati viene stampato automaticamente. È anche possibile abilitare la stampa delle immagini trasmesse sul rapporto di trasmissione.
Solo errori	Il rapporto del risultato viene stampato solo se si verifica un errore di trasmissione. Se sono registrate due o più destinazioni, i rapporti vengono stampati solo per le destinazioni interessate dall'errore di trasmissione. È anche possibile abilitare la stampa delle immagini trasmesse sul rapporto di trasmissione.

8

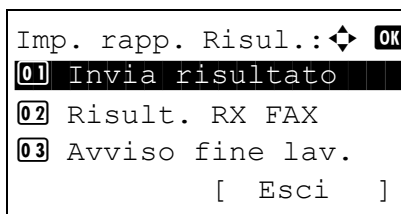
Per stampare un rapporto di risultato trasmissione, attenersi alla seguente procedura.



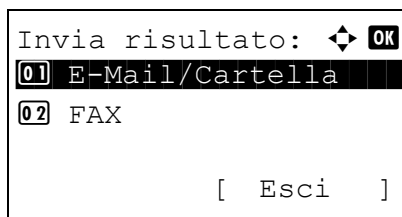
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rapporto].



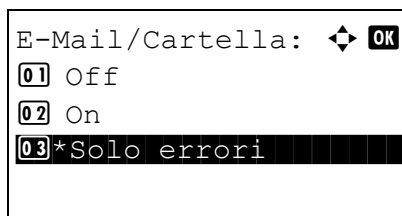
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Rapporto.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. rapp. Risul].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. rapp. Risul.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Invia risultato]. Si apre il menu Invia risultato.



6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [E-Mail/Cartella]. Si apre il menu E-Mail/Cartella.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off], [On] oppure [Solo errori].

8 Premere **OK**. Viene trasmesso il rapporto del risultato di trasmissione. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Invia risultato.

Regolazione/Manutenzione

Regolare la qualità di stampa e provvedere alla manutenzione del sistema.

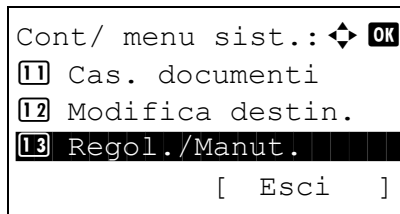
- Reg. dens. copia ...8-87
- Densità casella/invio ...8-88
- Corr. linee nere ...8-89
- Nuovo Developer...8-90

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

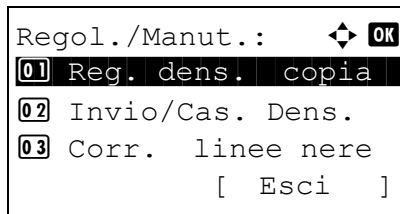
Reg. dens. copia

È possibile regolare la densità della copia. Sono disponibili 7 livelli di regolazioni per entrambe le modalità di regolazione densità, manuale e automatica.

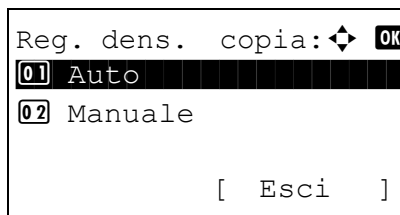
Attenersi alla seguente procedura per regolare la densità della copia.



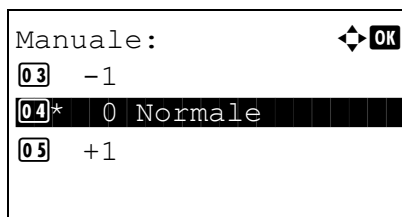
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Regol./Manut].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Reg. dens. copia].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Reg. dens. copia.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Auto] o [Manuale].



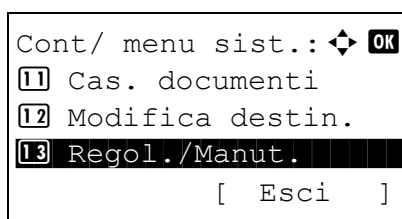
6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione densità per il modo precisato al punto 5. La schermata qui riportata è quella visualizzata quando si seleziona [Manuale].

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la densità da [Più chiaro -3] a [Più scuro +3].

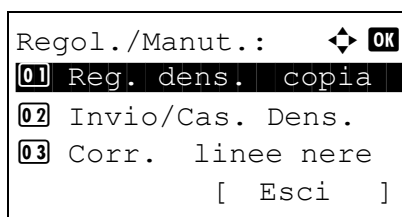
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Regol./Manut.

Densità casella/invio

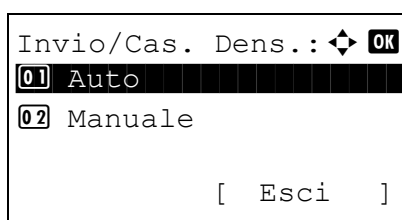
È possibile regolare la densità durante l'invio o la memorizzazione dei dati nella casella documenti. Sono disponibili 7 livelli di regolazioni per entrambe le modalità di regolazione densità, manuale e automatica.



1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Regol./Manut].



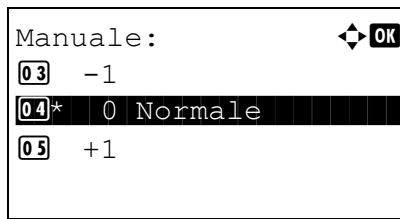
2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.



3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Invio/Cas. Dens.].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Invio/Cas. Dens.

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Auto] o [Manuale].

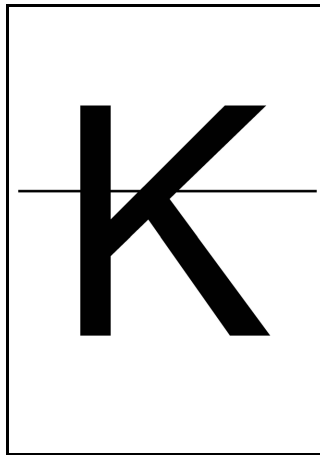


- 6 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di selezione densità per il modo precisato al punto 5. La schermata qui riportata è quella visualizzata quando si seleziona [Manuale].
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la densità da [Più chiaro -3] a [Più scuro +3].
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Regol./Manut.

Corr. linee nere

Correggere le linee nere sottili (strisce nere causate da contaminazione) che possono apparire sulle copie quando si utilizza l'alimentatore di originali opzionale.

Direzione di
alimentazione
carta

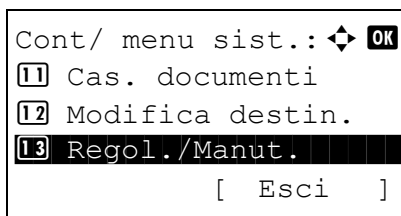


La tabella riporta le impostazioni disponibili.

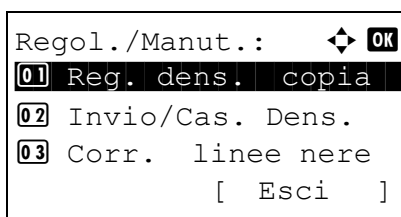
Opzione	Descrizione
Off	La correzione non viene eseguita.
On (Basso)	La correzione viene eseguita. La riproduzione dell'immagine può risultare qualitativamente inferiore quando si utilizza Off.
On (Alto)	La correzione viene eseguita. Selezionare questa opzione se le strisce nere sono ancora visibili dopo aver utilizzato l'opzione On (Basso). La riproduzione dell'immagine può risultare qualitativamente inferiore quando si utilizza On (Basso).

NOTA: La correzione delle linee nere sottili può degradare la riproduzione dei caratteri sottili. È consigliabile conservare l'impostazione predefinita ([Off]).

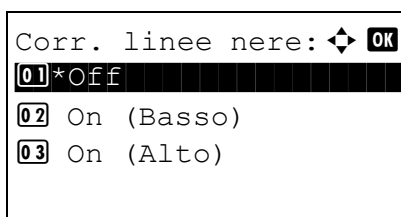
Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della correzione delle linee nere sottili.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Regol./Manut].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.

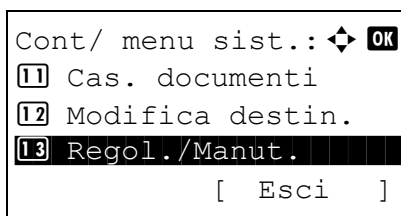


- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Corr. linee nere].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Corr. linee nere.

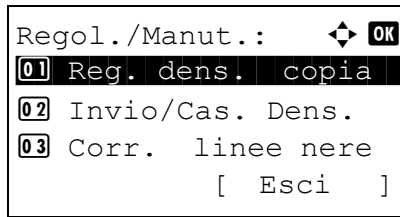
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off], [On (Basso)] oppure [On (Alto)].
- 6 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Regol./Manut.

Nuovo Developer

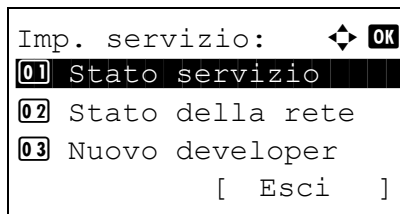
Se le stampe sono troppo chiare o incomplete, sebbene vi sia una quantità toner sufficiente, eseguire la pulizia del developer.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Regol./Manut].

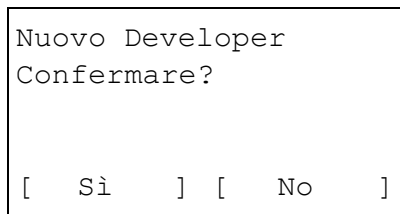


- 2** Premere **OK**. Si apre il menu Regol./Manut.



- 3** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. servizio].

- 4** Premere **OK**. Si apre il menu Imp. servizio.



- 5** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Nuovo Developer].

- 6** Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

- 7** Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Regol./Manut.

Data/Timer

Le impostazioni per la data e il timer includono:

- Data/ora ...8-92
- Formato data ...8-94
- Fuso orario ...8-95
- Ora legale ...8-97
- Cancellazione automatica errore ...8-98
- Modo a riposo automatico ...8-100
- Reset pannello automatico ...8-103
- Timer risp. ener ...8-105
- Tempo inutilizzabile ...8-107

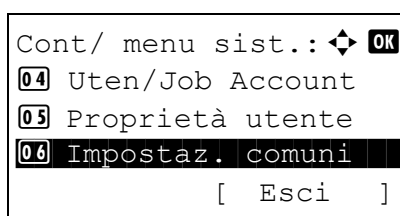
NOTA: Se sul sistema è abilitata la gestione dell'accesso utente, si possono modificare le impostazioni soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Data/ora

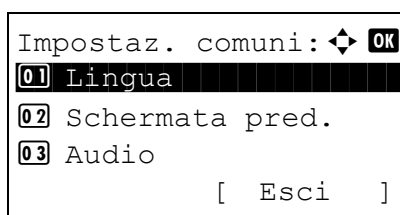
Impostare la data e l'ora del Paese in cui viene utilizzato il sistema. Se si esegue un invio e-mail, la data e l'ora impostate verranno visualizzate nell'intestazione.

ATTENZIONE: Accertarsi di aver impostato il fuso orario prima di configurare la data e l'ora.

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



- 1** Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].



- 2** Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

- 3** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost data], quindi premere **OK**.

```

Nome uten. login: [ ] OK
[ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]

```

```

Impost data: [ ] OK
[01] Data/Ora
[02] Formato data
[03] Fuso orario
      [ Esci ]

```

```

Data/Ora: [ ] OK
Anno Mese  Giorno
[2009]   01    01
(Fuso    orario:Tokyo
)

```

```

Data/Ora: [ ] OK
      O      Min.   S
[ ] [ ] [11] : 45:   50
(Fuso    orario:Tokyo
)

```

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. In tal caso, immettere ID utente e password di login.

4 Si apre il menu Impost data.

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Data/Ora].

6 Premere **OK**. Si apre la schermata di immissione della data in corrispondenza di Data/Ora.

7 Immettere la data.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per posizionarsi sulla voce da inserire (Anno / Mese / Giorno).

Utilizzare Δ o ∇ per impostare le singole voci.

8 Premere **OK**. Si apre la schermata di immissione dell'ora in corrispondenza di Data/Ora.

9 Impostare l'ora.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per posizionarsi sulla voce da inserire (Ora / Minuti / Secondi).

Utilizzare Δ o ∇ per impostare le singole voci.

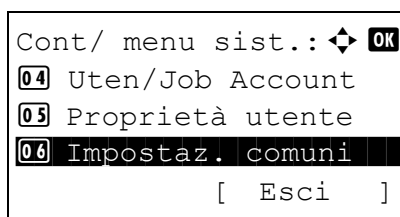
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost data.

NOTA: Se si tenta di modificare data/ora mentre è in esecuzione un'applicazione demo *pagina 8-149*, compare il messaggio *Se si cambia la data, le vers. di prova non saranno più disponibili. Confermare?* Per modificare la data e l'ora, selezionare [Si] (tasto **Left Select**).

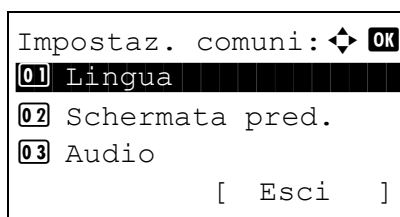
Formato data

Selezionare il formato di visualizzazione di anno, mese e data. L'anno viene visualizzato nel modo occidentale.

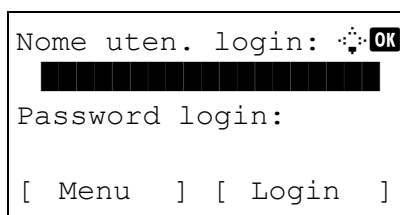
Attenersi alla seguente procedura per selezionare il formato della data.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

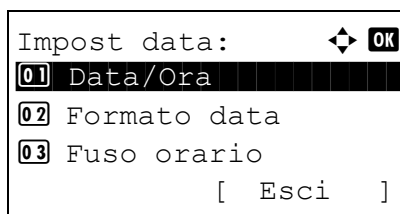


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

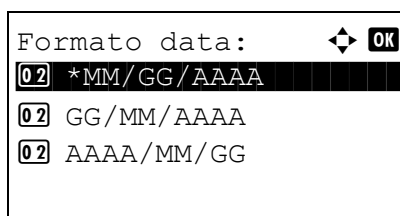


- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost data], quindi premere **OK**.

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



- 4 Si apre il menu Impost data.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Formato data].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Formato data.

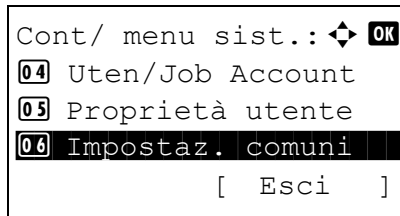
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [MM/GG/AAAA], [GG/MM/AAAA] oppure [AAAA/MM/GG].

- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost data.

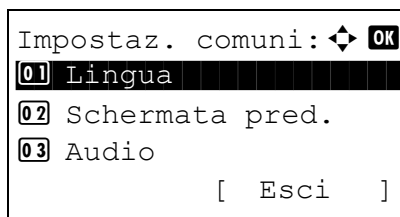
Fuso orario

Impostare il fuso orario rispetto all'ora di Greenwich (GMT).

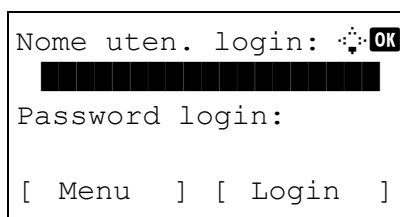
Attenersi alla seguente procedura per impostare la differenza di ora.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

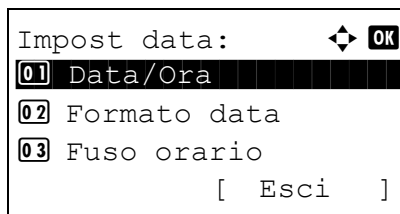


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

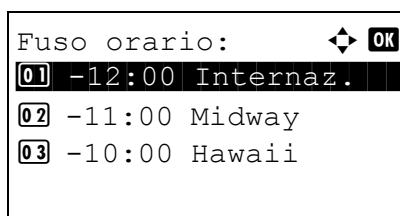


- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost data], quindi premere **OK**.

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



- 4 Si apre il menu Impost data.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fuso orario].

- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Fuso orario.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la regione.

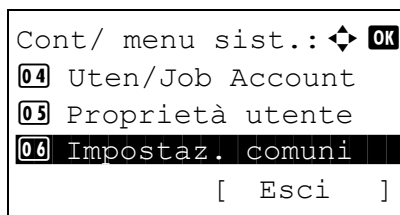
- 8** Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu *Impost data*.

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

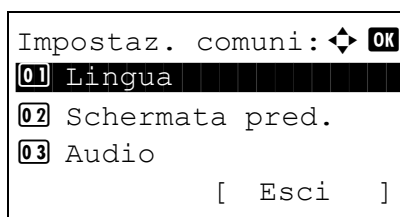
Ora legale

Specificare se applicare o meno l'ora legale per la visualizzazione della data.

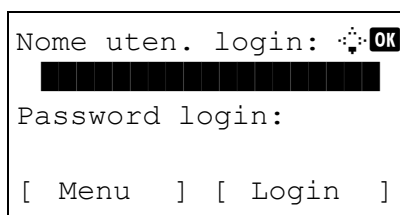
Attenersi alla seguente procedura per impostare l'ora legale.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

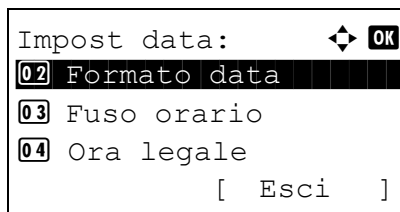


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

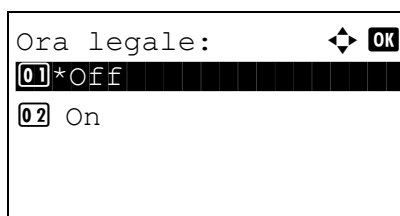


- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost data], quindi premere **OK**.

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



- 4 Si apre il menu Impost data.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ora legale].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Ora legale.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost data.

Cancellazione automatica errore

Se si verifica un errore durante la stampa, la stampa del lavoro viene interrotta in attesa dell'azione che l'operatore adotterà. Nella modalità Cancellazione automatica errore, l'errore viene cancellato automaticamente allo scadere dell'intervallo di tempo specificato.

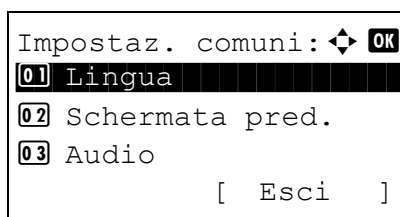
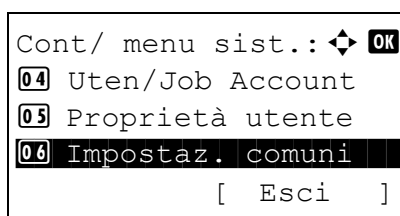
Vengono cancellati automaticamente i seguenti errori.

Imposs. stampa f/r su questo tipo di carta.
Errore di invio.
Impossibile collegarsi al server di autenticazione.
ID account errato. Lavoro annullato.
Superato limite Job Accounting. Impossibile stampare.
Superato limite Job Accounting. Scansione impossibile.
Lavoro non salvato. Premere [OK].
Superato limite Job Accounting. Lavoro annullato.
Limite ind. Secon./Casel. polling super. Lavoro annullato.
Memoria piena. Il lavoro di stampa non può essere completato.
Memoria scanner piena. Lavoro annullato.
Overrun.
Errore KPDL.
Errore memoria USB. Lavoro annullato.
No multi copie. Premere [OK].

Attivazione/disattivazione della cancellazione automatica degli errori

Abilitare o escludere la cancellazione automatica degli errori.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della funzione di cancellazione automatica degli errori.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

```

Nome uten. login: [OK]
[Menu] [Login]

```

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

```

Impost. timer: [OK]
01 Timer canc. err.
02 Timer riposo
03 Azzera timer
[Esci]

```

4 Si apre il menu Impost. timer.

```

Azz. auto error: [OK]
01 *Off
02 On

```

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Azz. auto error].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Azz. auto error.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost. timer.

8

Timer cancellazione errore

Se si seleziona [On] per Azz. auto error., impostare l'intervallo del tempo di attesa prima della cancellazione automatica degli errori. È possibile selezionare un valore compreso tra 5 e 495 secondi (a intervalli di cinque secondi). L'impostazione predefinita è 30 secondi.

Se per l'intervallo di tempo si imposta 0, gli errori non vengono visualizzati.

NOTA: Se si seleziona [Off] per Azz. auto error., la schermata di impostazione timer non viene visualizzata.

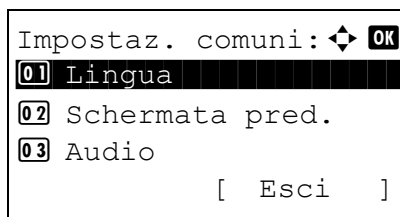
Attenersi alla seguente procedura per impostare il ritardo della cancellazione automatica errori.

```

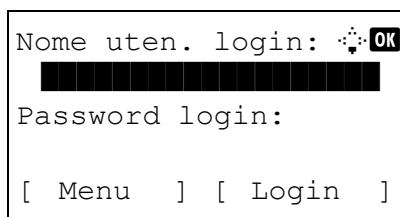
Cont/ menu sist.: [OK]
04 Uten/Job Account
05 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[Esci]

```

1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

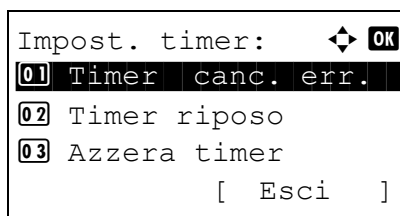


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

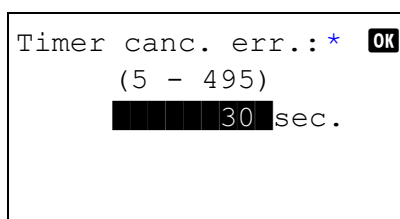


- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



- 4 Si apre il menu Impost. timer.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Timer canc. err.].

- 6 Premere **OK**. Compare il menu Timer canc. err.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Timer canc. err.]. Specificare il tempo di attesa (in secondi) prima che intervenga la cancellazione automatica degli errori. Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questo valore.

- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost. timer.

Modo a riposo automatico

Se non viene eseguito nessun lavoro per un certo periodo di tempo, il sistema passa in modalità A riposo. Vedere *Modo a riposo* e *Modo a riposo automatico* a pagina 3-5 per il Modo A riposo.

Attivazione/disattivazione del modo A riposo

Abilitare o escludere il modo A riposo. L'impostazione predefinita è *Off*.

NOTA: È possibile modificare il tempo rimanente prima della commutazione in modalità A riposo in funzione delle specifiche esigenze.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione A riposo.

```
Cont/ menu sist.: [OK]
[04] Uten/Job Account
[05] Proprietà utente
[06] Impostaz. comuni
[ Esci ]
```

```
Impostaz. comuni: [OK]
[01] Lingua
[02] Schermata pred.
[03] Audio
[ Esci ]
```

```
Nome uten. login: [OK]
[ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]
```

```
Impost. timer: [OK]
[01] Timer canc. err.
[02] Timer riposo
[03] Azzera timer
[ Esci ]
```

```
A riposo: [OK]
[01]*Off
[02] On
```

1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

4 Si apre il menu Impost. timer.

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [A riposo].

6 Premere **OK**. Compare il menu A riposo.

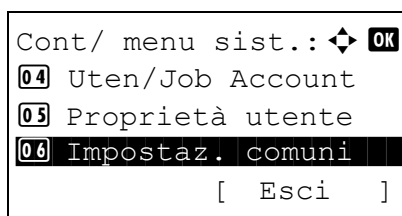
7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost. timer.

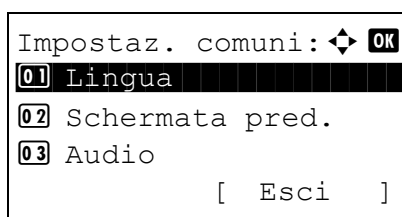
Timer riposo

Se si seleziona [On] per il modo A riposo, specificare l'intervallo di attesa prima della commutazione in modalità A riposo. È possibile scegliere un valore compreso tra 1 e 240 minuti (a intervalli di un minuto).

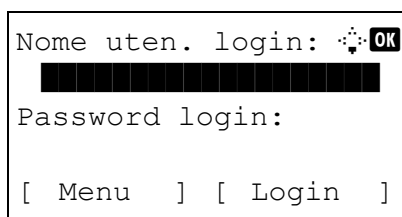
Attenersi alla seguente procedura per impostare il tempo per la modalità A riposo. L'impostazione predefinita è 15 minuti.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

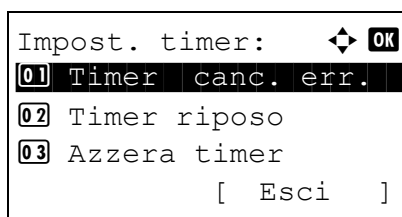


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

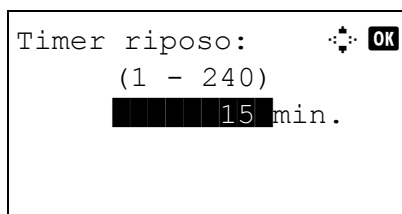


- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



- 4 Si apre il menu Impost. timer.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Timer riposo].

- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Timer riposo.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare Timer riposo. Specificare l'intervallo di attesa (in minuti) prima della commutazione in modalità a riposo. Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questo valore.
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost. timer.

Reset pannello automatico

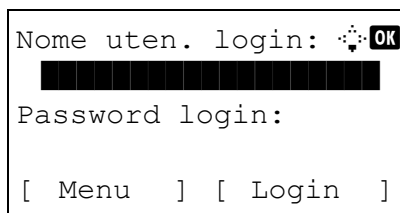
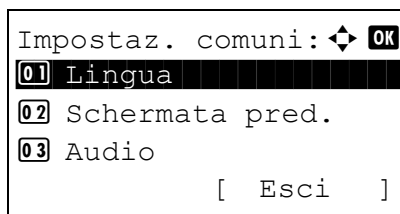
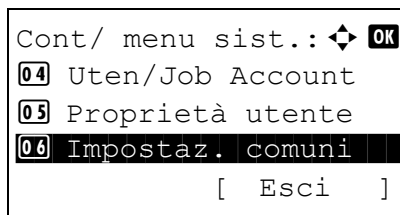
Se non viene eseguito nessun lavoro per un certo periodo di tempo, vengono automaticamente ripristinate le impostazioni predefinite.

NOTA: Vedere *pagina 8-30* per le impostazioni predefinite.

Attivazione/disattivazione di Reset pannello automatico.

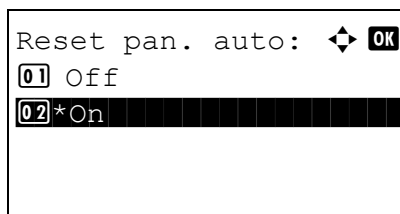
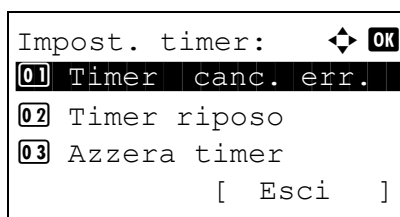
Indicare se attivare o escludere la funzione di Reset pannello automatico.

Attenersi alla seguente procedura per configurare la funzione di Reset pannello automatico. L'impostazione predefinita è *On*.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



4 Si apre il menu Impost. timer.

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Reset pan. auto].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Reset pan. auto.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

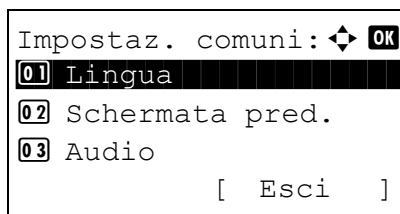
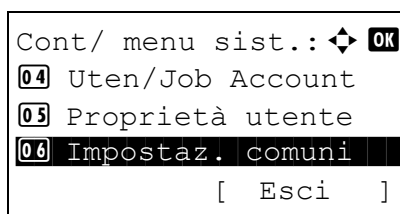
8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*, e si ritorna al menu Impost. timer.

Timer di reset pannello

Se si seleziona [On] per *Reset pan. auto*, specificare per quanto tempo il sistema deve attendere prima di procedere al *Reset pan. auto*. È possibile selezionare un valore compreso tra 5 e 495 secondi (a intervalli di cinque secondi). L'impostazione predefinita è 90 secondi.

NOTA: Se si seleziona [Off] per *Reset pan. auto*, il display tempo non viene visualizzato.

Attenersi alla seguente procedura per impostare l'intervallo di tempo per il reset.



1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.


```

Nome uten. login: [OK]
[Menu] [Login]

```

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

```

Impost. timer: [OK]
01 Timer canc. err.
02 Timer riposo
03 Azzera timer
[Esci]

```

4 Si apre il menu Impost. timer.

```

Azzera timer: [OK]
(5 - 495)
[90] sec.

```

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Azzera timer].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Azzera timer.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare Azzera timer. Specificare l'intervallo di tempo (in secondi) che deve trascorrere prima del reset del display messaggi. Non si possono utilizzare i tasti numerici per l'immissione di questo valore.

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost. timer.

Timer risp. ener

È possibile specificare il tempo di attesa prima della commutazione in modalità di risparmio energia. Specificare un valore compreso tra 1 e 240 minuti (a incrementi di 1 minuto). L'impostazione predefinita è 2 minuti.

Per ulteriori informazioni sulla modalità di risparmio energia, vedere *Modo risparmio energia automatico a pagina 3-4*.

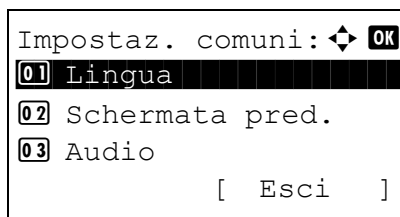
Attenersi alla seguente procedura per configurare la modalità di risparmio energia.

```

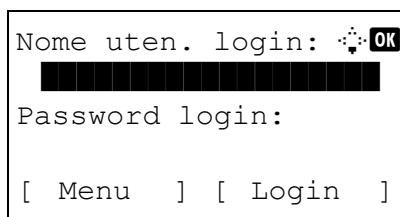
Cont/ menu sist.: [OK]
04 Uten/Job Account
05 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[Esci]

```

1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

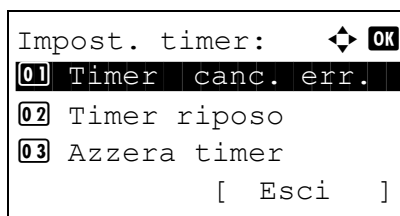


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

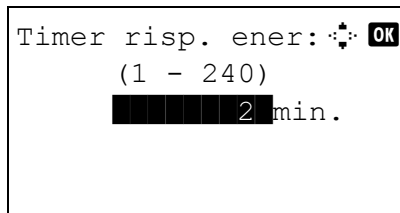


- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



- 4 Si apre il menu Impost. timer.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Timer risp. ener.].

- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Timer risp. ener.

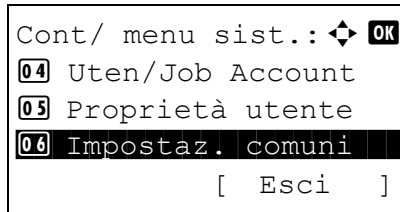
- 7 Utilizzare Δ o ∇ oppure i tasti numerici per impostare l'opzione Timer risp. ener. Specificare l'intervallo di attesa (in minuti) prima della commutazione in modalità di risparmio energia.

- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost. timer.

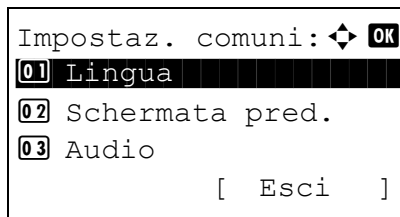
Tempo inutilizzabile

Si possono specificare degli orari in cui l'uso della periferica non è consentito.

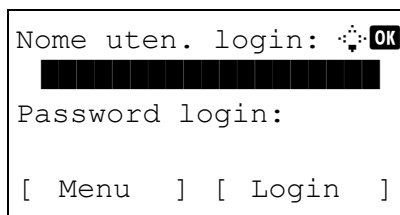
Attenersi alla seguente procedura per configurare questo blocco.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare i pulsanti Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].

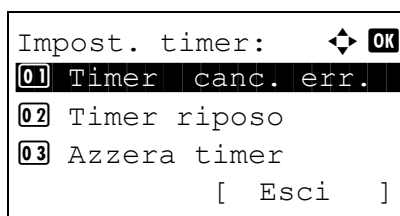


- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. comuni.

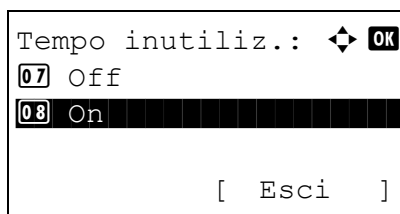


- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. timer], quindi premere **OK**.

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).




- 4 Si apre il menu Impost. timer.

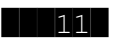


- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Tempo inutiliz.].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Tempo inutiliz.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].


Ora Inizio: 

O Min. S


: 45

(Ora corrente 11:45)

8 Premere **OK**. Si apre il menu Ora inizio.

Ora fine: 


O Min. S

: 00


(Ora corrente 11:45)

9 Utilizzare Δ o ∇ oppure i tasti numerici per impostare l'opzione Ora Inizio.

10 Premere **OK**. Si apre il menu Ora fine.

Codice sblocco: 

(0000 - 0000)



11 Utilizzare Δ o ∇ oppure i tasti numerici per impostare l'opzione Ora fine.

12 Premere **OK**. Si apre il menu Codice sblocco.

13 Utilizzare Δ o ∇ oppure i tasti numerici per impostare il codice di sblocco.

14 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Impost. timer.

Modifica della destinazione (Rubrica/Aggiunta di tasti one touch)

Le destinazioni con le quali si comunica sovente si possono registrare nella Rubrica o nei Tasti one touch. Le destinazioni salvate possono essere modificate. Le destinazioni sono disponibili per le funzioni Invio come E-mail, Invio a cartella e per la trasmissione dei fax (opzionale).

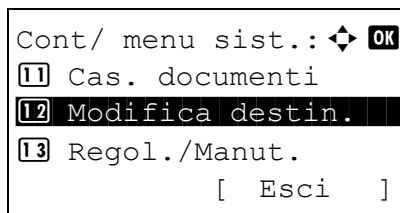
Aggiunta di una singola destinazione

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

NOTA:

- Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, è possibile modificare le destinazioni nella Rubrica soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.
- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.

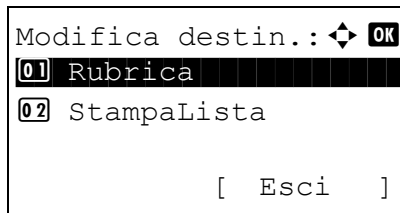
Attenersi alla seguente procedura per registrare un nuovo contatto.



```

Cont/ menu sist.: [OK]
[1] Cas. documenti
[2] Modifica destin.
[3] Regol./Manut.
      [ Esci ]
  
```

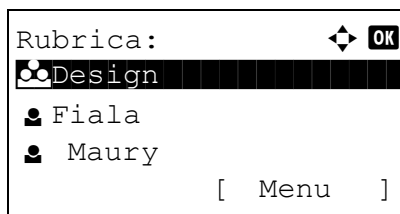
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modifica destin.].



```

Modifica destin.: [OK]
[01] Rubrica
[02] StampaLista
      [ Esci ]
  
```

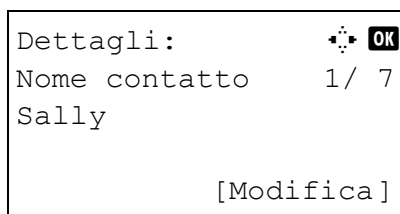
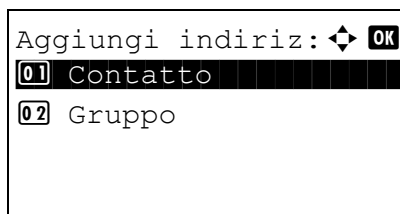
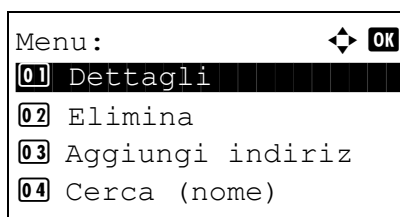
- 2 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Modifica destin.



```

Rubrica: [OK]
[Design]
[Fiala]
[Maury]
      [ Menu ]
  
```

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].
- 4 Premere **OK**. Si apre la schermata dell'elenco delle destinazioni registrate nella rubrica.



5 Premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].

7 Premere **OK**. Si apre il menu Aggiungi indiriz.

8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Contatto].

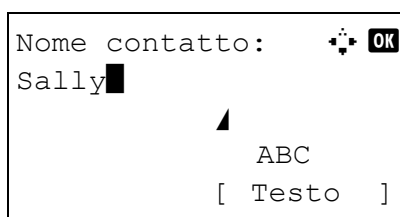
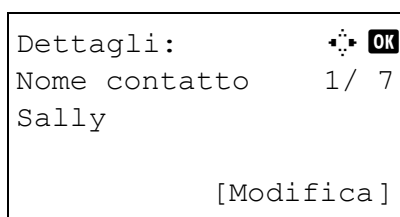
9 Premere **OK**. Si apre la schermata di modifica delle destinazioni.

NOTA: Se è già stato registrato il numero massimo consentito di destinazione, comparirà il messaggio */ numeri registrati superano il limite.* e si ritorna al menu Rubrica.

10 Immettere le singole voci e premere **OK**. Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna all'elenco delle destinazioni della rubrica.

Per l'immissione delle singole voci, fare riferimento alle seguenti descrizioni.

Immissione del nome del contatto




1 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per selezionare [Nome contatto].

2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.

3 Immettere il nome del contatto.

Se si deve creare un nuovo nome di contatto è necessario che il relativo numero o indirizzo siano già stati registrati.


4 Premere **OK**. Il nome del contatto viene registrato.**Immissione dell'indirizzo e-mail**

Dettagli:  **OK**

✉ Indiriz. E-mail: 4/7
t_maury@kyoceramita...

[Modifica]

1 Utilizzare ◀ o ▶ per visualizzare [Indiriz. E-mail].

Indirizzo:  **OK**

█

ABC
[Testo]

2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.**3** Immettere l'indirizzo e-mail.

NOTA: Per immettere il contatto si può utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-29*.

4 Premere **OK**. L'indirizzo e-mail viene registrato.**Indirizzo cartella (SMB/FTP)****Indirizzo cartella (SMB)**

La tabella elenca le informazioni che si devono immettere.

Opzione	Descrizione	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del computer che effettua l'invio	64 caratteri
Percorso	Percorso della cartella di archiviazione dei file Es. "\\User\\ScanData"	128 caratteri
Nome uten. login	Nome utente per l'accesso alla cartella. Es. <i>abcdnet\\james.smith</i>	64 caratteri

Opzione	Descrizione	Numero massimo di caratteri
Password login	Password di login alla cartella	64 caratteri


* Se si specifica un numero porta diverso da quello predefinito (139), utilizzare il formato "Nome host: numero porta". (Es. SMBhostname: 140)


Indirizzo cartella (FTP)

La tabella elenca le informazioni che si devono immettere.

Opzione	Descrizione	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del computer che effettua l'invio	64 caratteri
Percorso	Percorso della cartella di archiviazione dei file Es. "\User\ScanData"	128 caratteri
Nome uten. login	Nome utente per l'accesso alla cartella. Es. <i>abcdnet\james.smith</i>	64 caratteri
Password login	Password di login alla cartella	64 caratteri
Crittografia	Se è attivata la comunicazione protetta, si può scegliere il metodo di crittatura: Auto, DES, 3DES e AES.	-




* Se si specifica un numero porta diverso da quello predefinito (21), utilizzare il formato "Nome host: numero porta". (Es. FTPhostname: 140)

Dettagli:
 




 Cartella (SMB): 4/6
Ntid7004




[Modifica]




1 Utilizzare ◀ o ▶ per visualizzare Cartella (SMB) oppure Cartella (FTP).




Nome host (SMB) :  
 Osaka SD 
 ABC
 [Testo]

oppure

Nome host (FTP) :  
 Osaka SD 
 ABC
 [Testo]

Percorso:  
 SD3\report 
 ABC
 [Testo]

Nome uten. login:  
 Maury 
 ABC
 [Testo]

Password login:  
 ●●●●●●●●●● 
 ABC
 [Testo]

Controlla
 connessione.
 Confermare?

2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.

3 Immettere il nome host.

NOTA: Per immettere il contatto si può utilizzare la rubrica o i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-29*.

4 Premere **OK**. Si apre il menu Percorso.

5 Immettere il nome del percorso.

6 Premere **OK**. Si apre il menu Nome uten. login.

7 Immettere il nome utente di login.

8 Premere **OK**. Si apre il menu Password login.

9 Immettere la password di login.

10 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

NOTA: Se la schermata di conferma immissione di una nuova destinazione (*pagina 8-64*) è impostata su [On], verrà visualizzata la schermata del nome host e del percorso immessi. Immettere di nuovo nome host e percorso, quindi premere **OK** sulle rispettive schermate.

Conferma dest.: **OK**

✉ Morgan@kyoceramita...

☎ 0667640000

☎ 0667741234

[Esci]

- 11 Premere [Si] (tasto **Left Select**). Viene stabilita la connessione con la destinazione specificata.

Se la connessione viene stabilita correttamente, compare il messaggio *Connesso*. Premere [OK] (tasto **Right Select**). Viene visualizzato il messaggio *Completato*. e l'indirizzo della cartella (SMB/FTP) viene registrato.

Se la connessione fallisce, compare il messaggio *Impossibile connettersi*. Premere [OK] (tasto **Right Select**). Viene nuovamente visualizzata la schermata del punto 2. Controllare e immettere di nuovo la destinazione.

Numero indirizzo

Il numero dell'indirizzo è l'ID della destinazione. Quando si crea una nuova destinazione, viene automaticamente assegnato il numero di un indirizzo più piccolo disponibile. È possibile selezionare un qualsiasi numero tra i 100 disponibili per i contatti e i 20 disponibili per i gruppi.

Dettagli: **OK**

Numero indirizzo: 6/6

053

[Modifica]

Numero indirizzo: **OK**

(001 - 120)

053

- 1 Utilizzare ◀ o ▶ per visualizzare Numero indirizzo.
- 2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.
- 3 Utilizzare △ o ▽ oppure i tasti numerici per immettere il numero da assegnare all'indirizzo.
- 4 Premere **OK**. Viene registrato il numero associato all'indirizzo.

NOTA: Se si specifica un numero indirizzo già registrato, viene visualizzato il messaggio *Questo numero indirizzo è già registrato*. e si ritorna al punto 2.

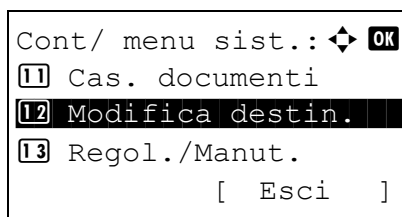
Aggiunta di un gruppo

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

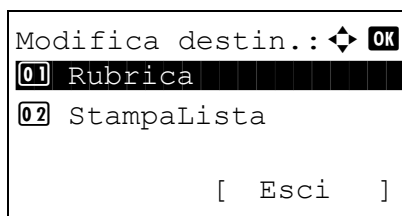
NOTA: Se è abilitata la gestione dell'accesso utente, è possibile modificare le destinazioni nella Rubrica soltanto effettuando il login con privilegi di amministratore.

Prima di aggiungere un gruppo alla rubrica, occorre dapprima inserire i singoli contatti nel gruppo. È possibile registrare fino a 100 contatti per la trasmissione e-mail, 500 destinazioni per la trasmissione fax e 10 destinazioni totali per le trasmissioni FTP e SMB per ciascun gruppo.

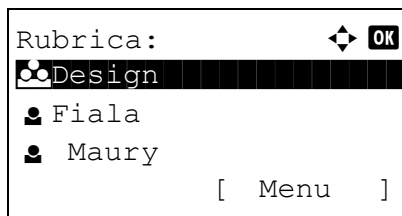
Attenersi alla seguente procedura per registrare un gruppo.



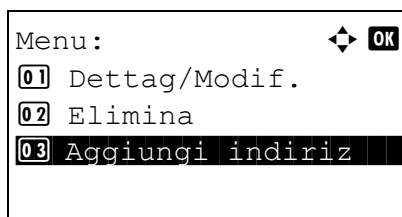
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modifica destin.].



- 2 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Modifica destin.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].
- 4 Premere **OK**. Si apre la schermata dell'elenco delle destinazioni registrate nella rubrica.



- 5 Premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.

- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].

7 Premere **OK**. Si apre il menu Aggiungi indiriz.

8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Gruppo].

9 Premere **OK**. Si apre la schermata di modifica dei gruppi.

NOTA: Se è già stato registrato il numero massimo consentito di gruppi, comparirà il messaggio *I numeri registrati superano il limite.* e si ritorna al menu Rubrica.

10 Immettere le singole voci e premere **OK**. Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna all'elenco delle destinazioni della rubrica.

Per l'immissione delle singole voci, fare riferimento alle seguenti descrizioni.

8

Assegnazione di un nome al gruppo

1 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per visualizzare Nome gruppo.


2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.

3 Immettere il nome del gruppo.

Se si deve creare un nuovo nome di gruppo è necessario che sia già registrato il numero indirizzo assegnato al gruppo.

4 Premere **OK**. Il nome del gruppo viene registrato.


Inserimento dei membri del gruppo

Dettagli:  OK

Membro gruppo: 2/3

30

[Modifica]


Membro gruppo:  OK

☒ Sally

☐ Morgan

☐ Morgan


[Menu]

Menu:  OK

☐ 01 Dettagli

☐ 02 Elimina

☒ 03 Aggiungi membro


Contatti:  OK

☒ Fiala

☐ Maury

☐ Morgan

[Menu]

☒ Sally:  OK

☐ 0667643277

☒ sally@kyoceramita...

☐ Ntid7004

[Menu]

1 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per visualizzare Membro gruppo.

2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Viene visualizzato l'elenco delle destinazioni registrate nel gruppo.

3 Premere [Menu] (tasto **Right Select**). Viene visualizzato il menu di modifica del gruppo.

4 Utilizzare \triangle o ∇ per selezionare [Aggiungi membro].

5 Premere **OK**. Viene visualizzato l'elenco delle destinazioni registrate nella rubrica

NOTA: Se in corrispondenza del gruppo sono già stati selezionati 100 membri, viene visualizzato il messaggio *I numeri registrati superano il limite.* e si ritorna al menu Membro gruppo.

6 Utilizzare \triangle o ∇ per selezionare la destinazione che si desidera inserire nel gruppo.

7 Premere **OK**. Viene visualizzato l'indirizzo di invio della destinazione selezionata.

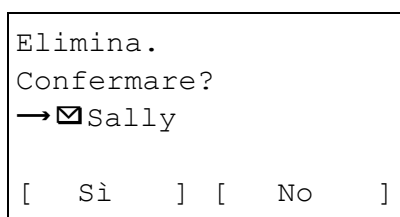
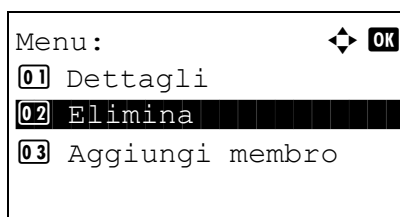
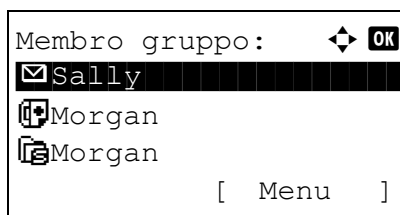
8 Utilizzare \triangle o ∇ per selezionare l'indirizzo di invio.

9 Premere **OK**. La destinazione viene aggiunta al gruppo e si ritorna al menu Membro gruppo.

NOTA: Se si seleziona una destinazione già inserita nel gruppo, viene visualizzato il messaggio *Questo numero indirizzo è già registrato.* e si ritorna al punto 7.

Cancellazione dei membri di un gruppo

Attenersi alla seguente procedura per cancellare dal gruppo una destinazione.

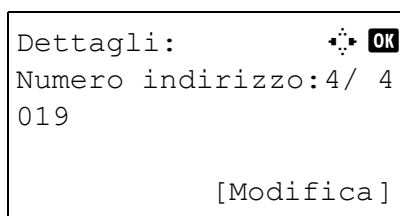


- 1 Con visualizzato Membro gruppo, selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Viene visualizzato l'elenco delle destinazioni registrate nel gruppo.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione che si desidera eliminare dal gruppo.
- 3 Premere [Menu] (tasto **Right Select**). Viene visualizzato il menu di modifica del gruppo.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].
- 5 Premere **OK**. Compare un messaggio di conferma.
- 6 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna alla schermata Membro gruppo.

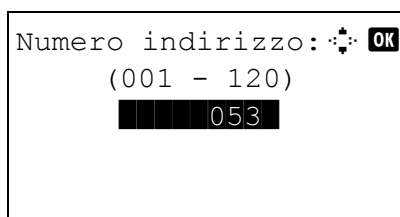
8

Assegnazione del numero indirizzo

Il numero dell'indirizzo è l'ID della destinazione. Quando si crea una nuova destinazione, viene automaticamente assegnato il numero più piccolo di un indirizzo disponibile. È possibile selezionare un qualsiasi numero tra i 2.500 disponibili per i contatti e i 500 per i gruppi.



- 1 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per visualizzare Numero indirizzo.



2 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata di immissione.

3 Utilizzare Δ o ∇ oppure i tasti numerici per immettere il numero da assegnare all'indirizzo.

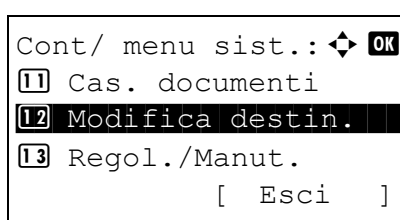
4 Premere **OK**. Viene registrato il numero associato all'indirizzo.

NOTA: Se si specifica un numero indirizzo già registrato, viene visualizzato il messaggio *Questo numero indirizzo è già registrato.* e si ritorna al punto 2.

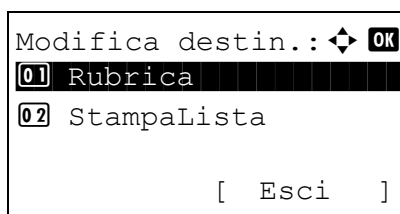
Modifica di una destinazione

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

Attenersi alla seguente procedura per modificare una destinazione.



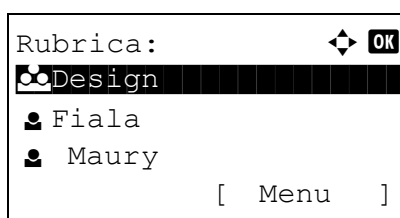
1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modifica destin.].



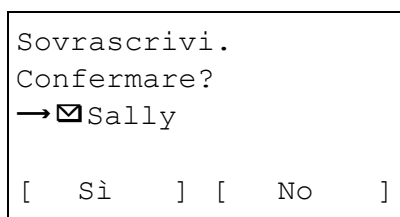
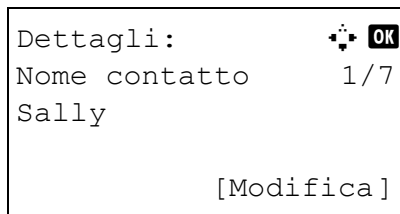
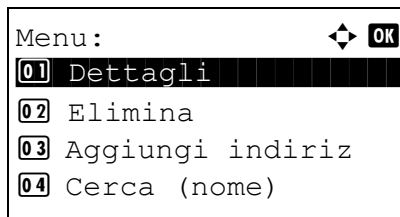
2 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Modifica destin.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].

4 Premere **OK**. Si apre la schermata dell'elenco delle destinazioni registrate nella rubrica.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione che si desidera modificare.



6 Premere [Menu] (tasto **Right Select**). Si apre la schermata Menu.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettag/Modif.].

8 Premere **OK**. Si apre la schermata di modifica della destinazione selezionata.

La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona una destinazione singola.

9 Modificare le voci come opportuno.

Per la procedura di modifica delle singole voci, vedere *Aggiunta di una singola destinazione a pagina 8-109* e *Aggiunta di un gruppo a pagina 8-116*.

10 Al termine della modifica, premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

11 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Compare il messaggio *Registrato*. e si ritorna all'elenco delle destinazioni della rubrica.

Aggiunta di una destinazione in un Tasto one touch

Negli 11 tasti one-touch della periferica si possono registrare 2 destinazioni per tasto.

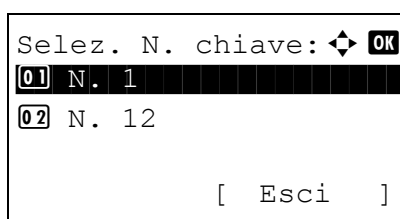
La disposizione dei tasti one-touch è la seguente:

N.1	N.2	N.3	N.4
N.12	N.13	N.14	N.15
N.5	N.6	N.7	N.8
N.16	N.17	N.18	N.19
N.9	N.10	N.11	BLOCCA MAIUSCOLE
N.20	N.21	N.22	

NOTA: Per l'utilizzo dei tasti one-touch, vedere *Tasto one-touch a pagina 3-7*.

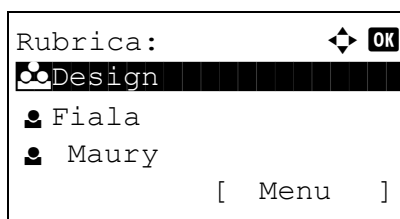
Registrazione di una nuova destinazione

Attenersi alla seguente procedura per registrare una nuova destinazione in corrispondenza di un tasto one touch.



- 1 Sulla schermata principale, selezionare il tasto one-touch da associare alla destinazione e tenerlo premuto (per 2 secondi o più). Si apre il menu Sel. set tasti.

La schermata qui riportata è quella visualizzata quando si preme un tasto one-touch da N.1 a N.12.



- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero in corrispondenza del quale si desidera registrare la destinazione.
- 3 Premere **OK**. Si apre la schermata dell'elenco delle destinazioni registrate nella rubrica.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione che si desidera registrare.

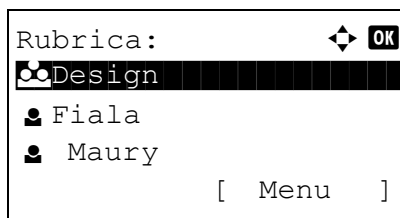
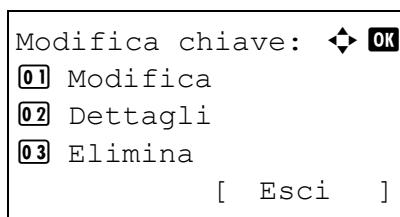
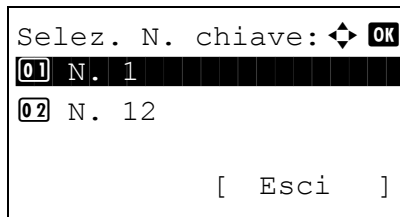
NOTA: Per sfogliare la Rubrica, vedere *Ricerca nella Rubrica a pagina 3-30*.

- 5 Premere **OK**. La destinazione selezionata viene registrata in corrispondenza del tasto one-touch. Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna alla schermata principale.

Modifica del tasto one touch

Modificare/eliminare le destinazioni aggiunte al tasto one touch.

Attenersi alla seguente procedura per modificare un tasto one touch.



- 1 Sulla schermata principale, selezionare il tasto one-touch in cui è registrata la destinazione da modificare e tenerlo premuto (per 2 secondi o più). Si apre il menu Sel. set tasti.

La schermata qui riportata è quella visualizzata quando si preme un tasto one-touch da N.1 a N.12.

- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero associato alla destinazione che si desidera modificare.
- 3 Premere **OK**. Si apre il menu Modifica chiave.

- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modifica].

NOTA: Selezionare [Elimina] e premere **OK** per eliminare la registrazione della destinazione. Selezionare [Si] (tasto **Left Select**) sulla schermata visualizzata; compare il messaggio *Completato*. e la registrazione della destinazione viene eliminata.

- 5 Premere **OK**. Si apre la schermata dell'elenco delle destinazioni registrate nella rubrica.

- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la nuova destinazione che si desidera registrare.

NOTA: Per sfogliare la Rubrica, vedere *Ricerca nella Rubrica a pagina 3-30*.

Sovrascrivi.
Confermare?
→N. 1

[Sì] [No]

- 7** Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

- 8** Premere [Si] (tasto **Left Select**). La destinazione selezionata viene registrata in corrispondenza del tasto one-touch, sovrascrivendo quella precedentemente registrata. Compare il messaggio *Registrato*. e si ritorna alla schermata principale.

Riavvio del sistema

Questa funzione permette di riavviare la periferica senza spegnere l'interruttore principale. Utilizzare questa funzione per risolvere eventuali problemi di instabilità di funzionamento del sistema. (Funziona come il riavvio del computer).

Attenersi alla seguente procedura per riavviare il sistema.

- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

```
Cont/ menu sist.:  OK
01 Rapporto
02 Contatore
03 Sistema
[ Esci ]
```

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

8

```
Nome uten. login:  OK
[ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]
```

- 2 Si apre il menu Sistema.

```
Sistema:  OK
03 Livel. sicurezza
04 Riavvia
05 Funzione opz.
[ Esci ]
```

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Riavvia].
- 4 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

```
Riavvia.
Confermare?
[ Sì ] [ No ]
```

- 5 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). La periferica viene riavviata.

Se si seleziona [No] (tasto **Right Select**), la periferica non viene riavviata e si ritorna alla schermata del menu Sistema.

Configurazione della rete

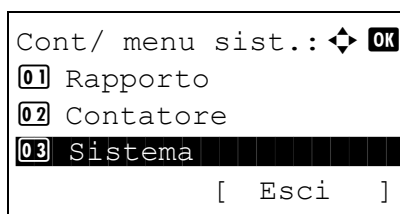
Sono disponibili le seguenti configurazioni di rete.

- Configurazione dell'interfaccia LAN ...8-126
- Configurazione TCP/IP (IPv4) ...8-127
- Configurazione TCP/IP (IPv6) ...8-127
- Configurazione NetWare ...8-128
- Configurazione AppleTalk ...8-130
- Dettagli protoc. ...8-133

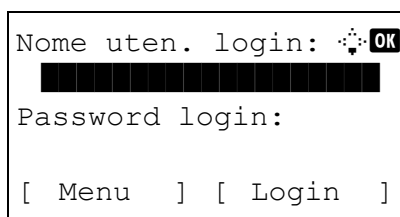
Configurazione dell'interfaccia LAN

Definire le impostazioni dell'interfaccia LAN da utilizzare. L'impostazione predefinita è *Auto*.

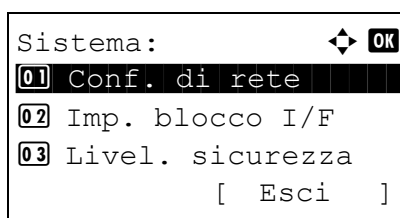
Attenersi alla seguente procedura per selezionare l'interfaccia.



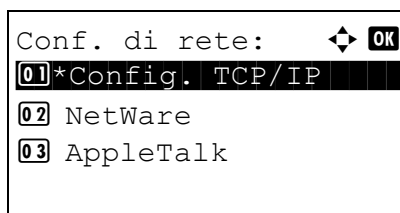
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

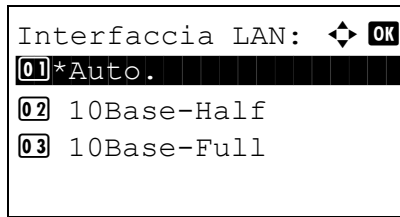


- 2 Si apre il menu Sistema.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Interfaccia LAN].



- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Interfaccia LAN.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare l'interfaccia LAN desiderata.

Si possono selezionare le seguenti interfacce:

Auto.
10Base-Half
10Base-Full
100Base-Half
100Base-Full

- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Conf. di rete.

Configurazione TCP/IP (IPv4)

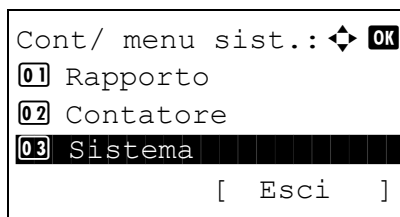
Configurare il protocollo TCP/IP per collegarsi alla rete Windows.

Vedere *Configurazione TCP/IP (IPv4) (mediante immissione degli indirizzi IP)* a pagina 2-13 per le procedure.

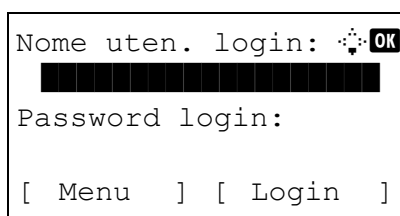
Configurazione TCP/IP (IPv6)

Configurare il protocollo TCP/IP (IPv6) per collegarsi alla rete Windows. L'impostazione predefinita è *Off*.

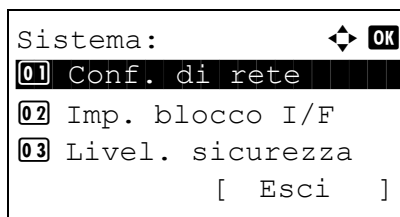
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni TCP/IP (IPv6).



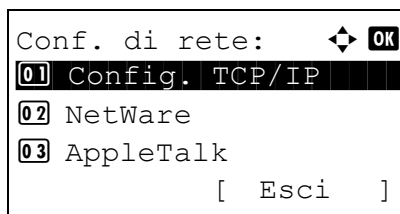
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

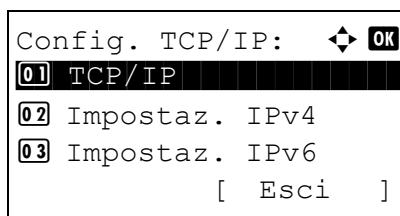


2 Si apre il menu Sistema.



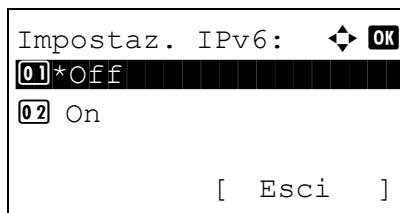
3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Config. TCP/IP].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Config. TCP/IP.



7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. IPv6].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. IPv6.

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Config. TCP/IP.

Configurazione NetWare

Selezionare il collegamento di rete NetWare. Selezionare quindi il tipo di frame per la rete NetWare scegliendo tra Automatico, Ethernet-II, 802.3, 802.2 o SNAP. L'impostazione predefinita è "Off".

Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni NetWare.


```

Cont/ menu sist.: [OK]
[01] Rapporto
[02] Contatore
[03] Sistema
[ Esci ]

```

- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

```

Nome uten. login: [OK]
[ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]

```

Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

```

Sistema: [OK]
[01] Conf. di rete
[02] Imp. blocco I/F
[03] Livell. sicurezza
[ Esci ]

```

- 2 Si apre il menu Sistema.

```

Conf. di rete: [OK]
[01] Config. TCP/IP
[02] NetWare
[03] AppleTalk
[ Esci ]

```

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.

```

NetWare: [OK]
[01]*Off
[02] On

```

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [[NetWare].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu NetWare.

```

Tipo frame: [OK]
[01]*Auto.
[02] 802.3
[03] Ether-II

```

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

Se si seleziona [On] e si preme **OK**, compare il menu Tipo frame. Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il frame type desiderato.

Per la selezione, sono disponibili i seguenti tipi di frame:

Auto.
802.3
Ether-II
802.2
SNAP

- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Conf. di rete.

Per informazioni dettagliate sulla procedura di riavvio del sistema, vedere *Riavvio del sistema* a pagina 8-125.

Configurazione AppleTalk

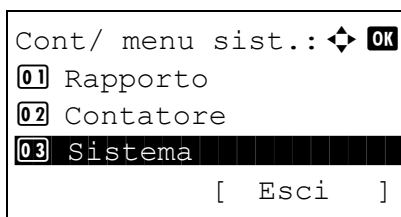
Selezionare il collegamento di rete AppleTalk.

Vedere *Configurazione AppleTalk* a pagina 2-23 per le procedure.

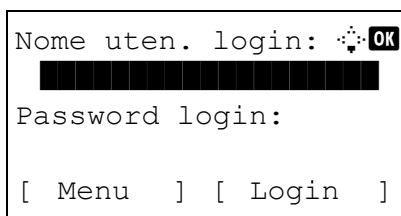
Configurazione della scansione WSD

Abilitare o disabilitare l'uso della funzione di Scansione WSD. L'impostazione predefinita è *On*.

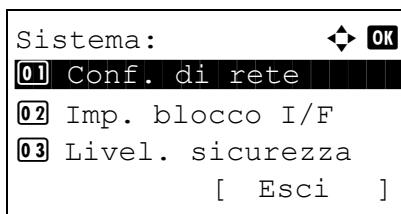
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni di Scansione WSD. Per applicare le modifiche occorre riavviare il sistema.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

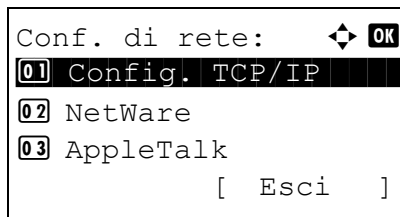


Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

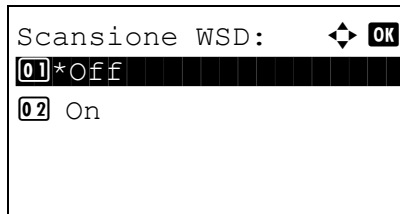


- 2 Si apre il menu Sistema.

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].



- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.



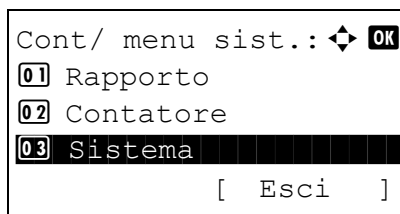
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Scansione WSD].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Scansione WSD.

- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On] oppure [Off].
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Conf. di rete.

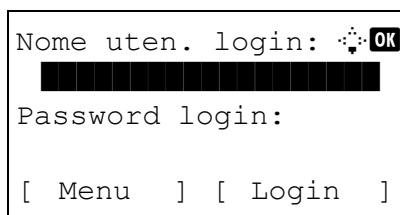
Configurazione della stampa WSD

Abilitare o disabilitare la stampa WSD. L'impostazione predefinita è *On*.

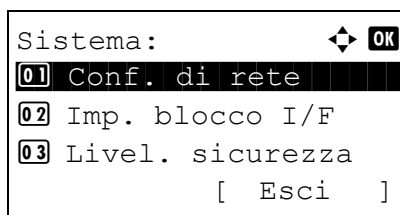
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni di Stampa WSD. Per applicare le modifiche occorre riavviare il sistema.



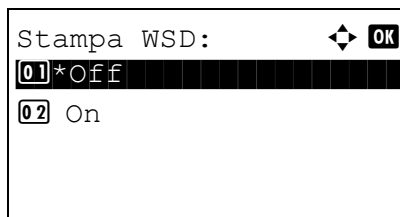
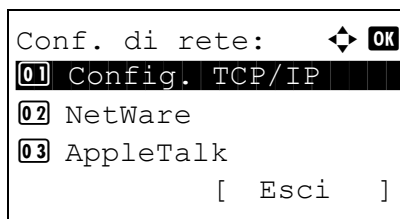
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



- 2 Si apre il menu Sistema.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa WSD].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Stampa WSD.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On] oppure [Off].
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Conf. di rete.

Dettagli protoc.

Configurare gli altri parametri di rete, come necessario.

Opzione	Descrizione	Impostazione predefinita	Riavvio del sistema*
NetBEUI	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando NetBEUI.	On	×
LPD	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando LPD come protocollo di rete.	On	●
FTP (Server)	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando l'FTP.	On	●
FTP (Client)	Abilitare o escludere l'invio di documenti tramite FTP e definire il numero di porta da utilizzare.	On Numero porta: 21	×
Porta Raw	Specificare se si desidera abilitare la ricezione dei documenti utilizzando la Porta Raw.	On	●
LDAP	Abilitare o disabilitare l'uso di LDAP.	Off	×
SNMP	Specificare se abilitare la comunicazione utilizzando SNMP.	On	●
SNMPv3	Impostare SNMPv3.	Off	●
SMB	Abilitare o escludere l'invio di documenti tramite SMB e definire il numero di porta da utilizzare.	On Numero porta: 139	×
SMTP (invio e-mail)	Specificare se abilitare l'invio <i>e-mail</i> utilizzando SMTP.	Off	×
POP3 (ricezione e-mail)	Specificare se abilitare la ricezione <i>e-mail</i> utilizzando POP3.	Off	×
HTTP	Specificare se abilitare la comunicazione utilizzando HTTP.	On	●

Opzione	Descrizione	Impostazione predefinita	Riavvio del sistema*
HTTPS	Specificare se abilitare la comunicazione utilizzando HTTPS. SSL deve essere impostato su [On] in <i>Impostazione SSL a pagina 8-136</i> .	On	●
IPP	Abilitare o escludere l'utilizzo della funzione IPP e definire il numero di porta da utilizzare.	Off Numero porta: 631	●
IPP su SSL	Abilitare o disabilitare l'uso di IPP su SSL. SSL deve essere impostato su [On] in <i>Impostazione SSL a pagina 8-136</i> .	On	●

* ●: Dopo aver modificato le impostazioni occorre riavviare il sistema.
 ×: Non occorre riavviare il sistema dopo aver modificato le impostazioni.

Attenersi alla seguente procedura.

```

Cont/ menu sist.: [OK]
[01] Rapporto
[02] Contatore
[03] Sistema
[ Esci ]
  
```

- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

```

Nome uten. login: [OK]
[ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]
  
```

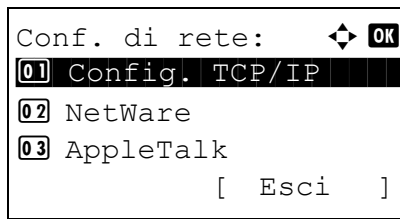
Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

```

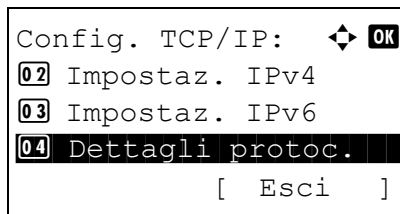
Sistema: [OK]
[01] Conf. di rete
[02] Imp. blocco I/F
[03] Livel. sicurezza
[ Esci ]
  
```

- 2 Si apre il menu Sistema.

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].

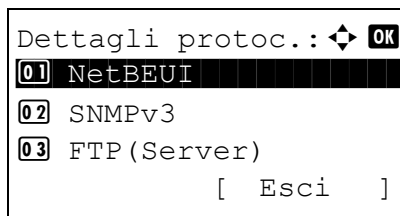


- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.



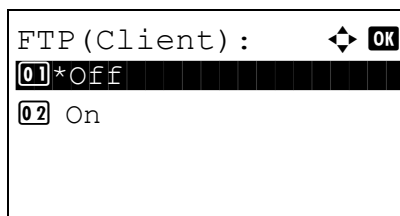
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Config. TCP/IP].

- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Config. TCP/IP.



- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettagli protoc.].

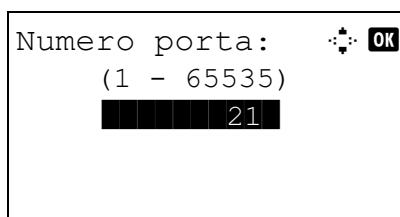
- 8 Premere **OK**. Viene visualizzato il menu Dettagli protoc.



- 9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la voce da configurare.

- 10 Premere **OK**. Viene visualizzata la schermata di configurazione della voce selezionata al punto 9.

La schermata qui riportata è quella che si apre quando si seleziona [FTP(Client)].



- 11 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

Se si seleziona [On] per le voci [FTP(Client)] e [IPP] e si preme **OK**, viene visualizzata la schermata di immissione del numero della porta.

Utilizzare Δ o ∇ oppure i tasti numerici per definire il numero della porta.

- 12 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Dettagli protoc.

Sicurezza di rete

Si possono configurare le funzioni di sicurezza di rete per proteggere l'operatività della stampante e i dati di stampa.

Sono disponibili le seguenti configurazioni di sicurezza di rete.

- Impostazione SSL ...8-136
- Impostazione SNMPv3 ...8-141
- Impostazione IPSec ...8-142

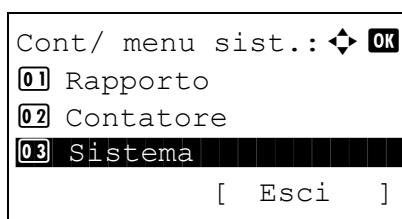
Impostazione SSL

Questa funzione consente di utilizzare per le comunicazioni la sicurezza di rete SSL. Si può utilizzare Impostazione SSL per abilitare o disabilitare l'utilizzo di SSL, per definire la porta IPP e per configurare le impostazioni di sicurezza della porta HTTP.

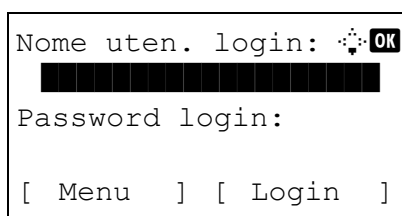
SSL

Configurare questa voce quando si utilizza SSL. L'impostazione predefinita è *Off*.

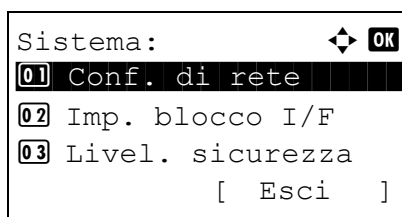
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

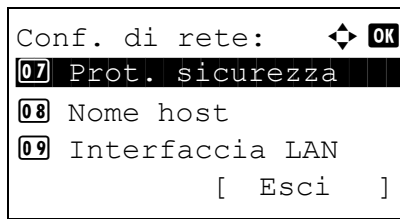


Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

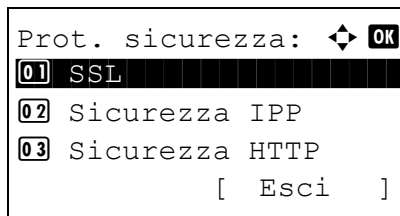


- 2 Si apre il menu Sistema.

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].

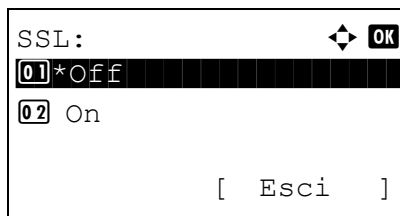


4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Prot. sicurezza].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Prot. sicurezza.



7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [SSL].

8 Premere **OK**. Si apre il menu SSL.

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

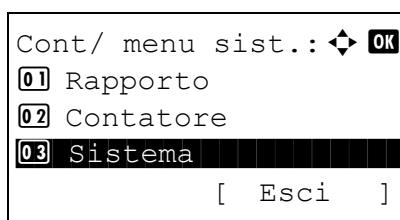
10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Prot. sicurezza.

8

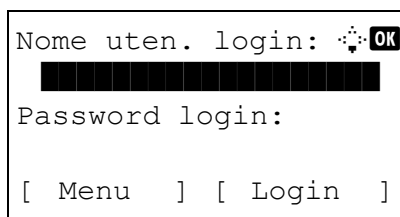
Sicurezza IPP

Specificare il protocollo da utilizzare per IPP. L'impostazione predefinita è *IPP* o *IPP su SSL*.

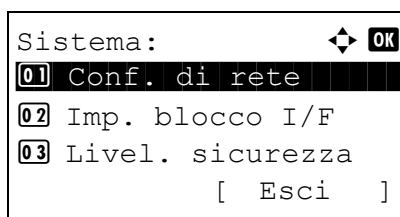
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



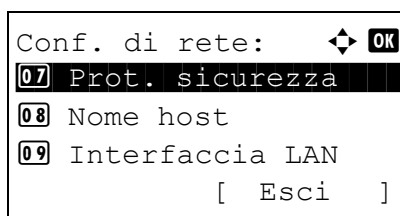
1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

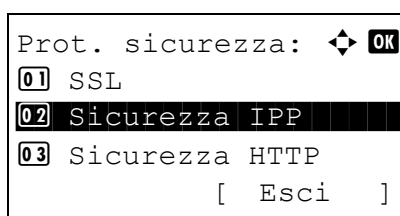


2 Si apre il menu Sistema.



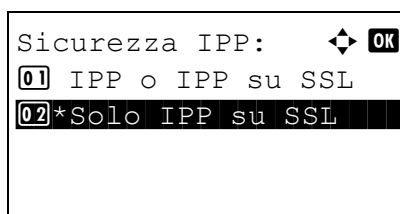
3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.



5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Prot. sicurezza].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Prot. sicurezza.



7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sicurezza IPP].

8 Premere **OK**. Si apre il menu Sicurezza IPP.

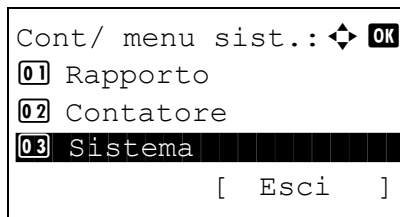
9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [IPP o IPP su SSL] o [Solo IPP su SSL].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Prot. sicurezza.

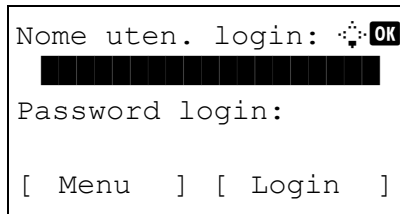
Sicurezza HTTP

Specificare il protocollo da utilizzare per HTTP. L'impostazione predefinita è *Solo HTTPS*.

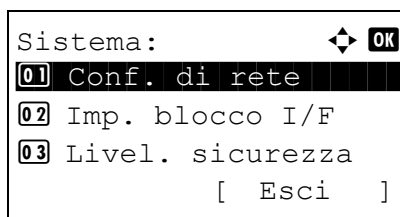
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



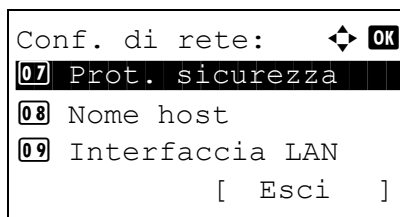
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



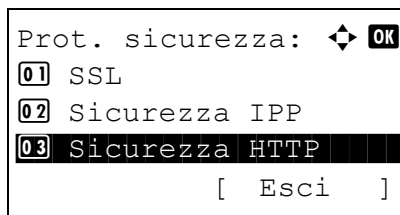
Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



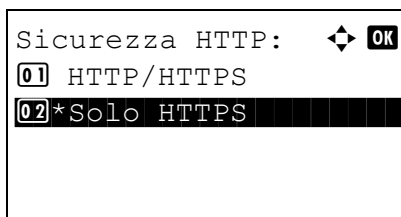
- 2 Si apre il menu Sistema.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Prot. sicurezza].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Prot. sicurezza.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sicurezza HTTP].



8 Premere **OK**. Si apre il menu Sicurezza HTTP.

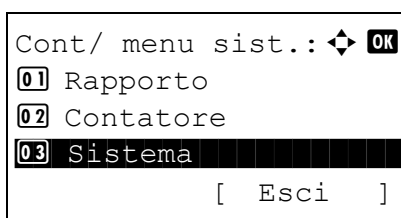
9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [HTTP/HTTPS] o [Solo HTTPS].

10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Prot. sicurezza.

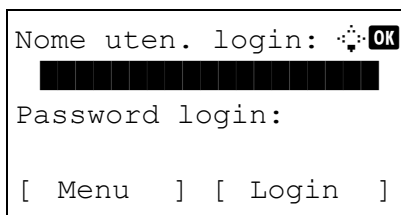
Sicurezza LDAP

Specificare il protocollo da utilizzare per LDAP. L'impostazione predefinita è *Off*.

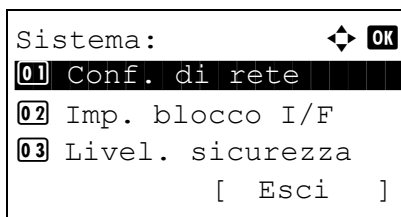
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



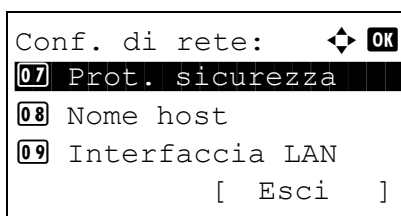
Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

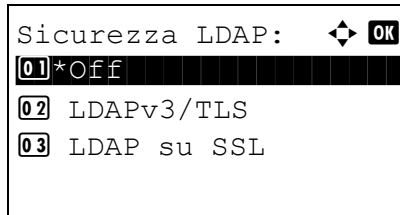
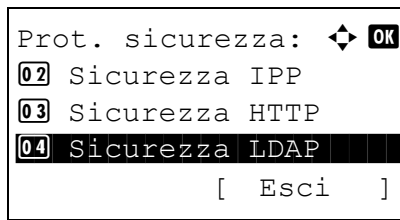


2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.





- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Prot. sicurezza].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Prot. sicurezza.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sicurezza LDAP].
- 8 Premere **OK**. Si apre il menu Sicurezza LDAP.
- 9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off], [LDAPv3/TLS] oppure [LDAP su SSL].
- 10 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Prot. sicurezza.

Impostazione SNMPv3

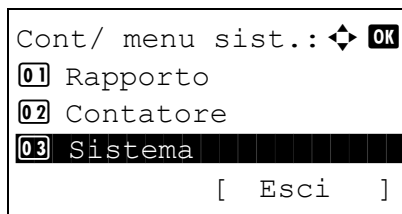
È possibile configurare SNMPv3. L'impostazione predefinita è *Off*. Attenersi alla seguente procedura.

Vedere *Dettagli protoc. a pagina 8-133* per le procedure.

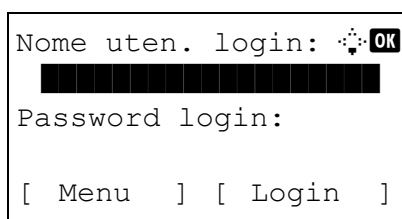
Impostazione IPSec

Configurare queste impostazioni quando si utilizza IPSec. L'impostazione predefinita è *On* mentre quella di Impost. Regola è *Off*.

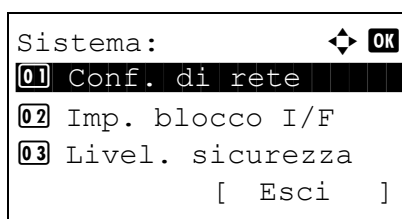
Attenersi alla seguente procedura per configurare le impostazioni.



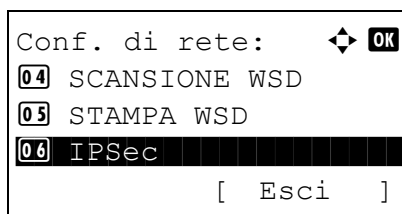
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.



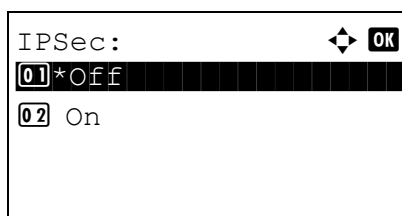
Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



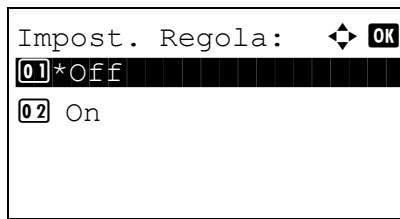
- 2 Si apre il menu Sistema.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf. di rete].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Conf. di rete.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [IPSec].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu IPSec.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].



Se si seleziona [On] e si preme **OK**, compare il menu Impost. Regola. Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

- 8** Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Conf. di rete.

Impostazione del blocco d'interfaccia

Questa funzione consente di proteggere il sistema bloccando l'interfaccia con dispositivi esterni come gli host USB o le interfacce opzionali.

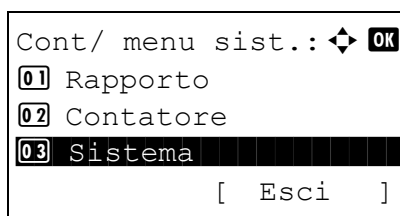
Per il blocco dell'interfaccia di rete sono disponibili le seguenti impostazioni:

- Host USB (impostazione dello slot memoria USB)
- Dispositivo USB (impostazione dell'interfaccia USB)
- Interfaccia opzionale (impostazione della scheda d'interfaccia opzionale)

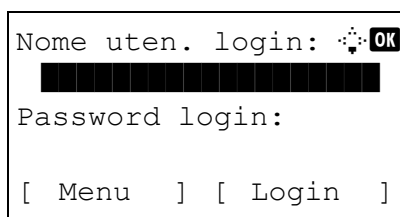
Host USB (impostazione dello slot memoria USB)

Questa impostazione blocca e protegge lo slot memoria USB (A1) o la porta USB (A2) (Host USB). L'impostazione predefinita è *Sblocca*.

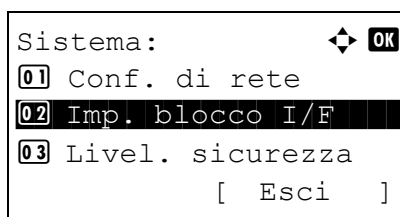
Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della funzione Host USB.



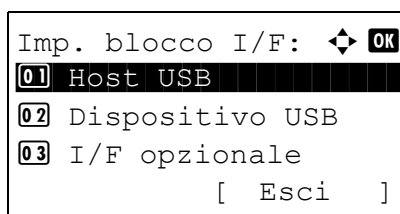
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema] e premere **OK**.



Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).



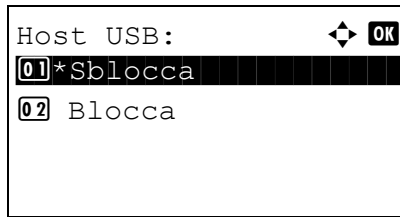
- 2 Si apre il menu Sistema.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. blocco I/F].

- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. blocco I/F.

- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Host USB].



6 Premere **OK**. Si apre il menu Host USB.

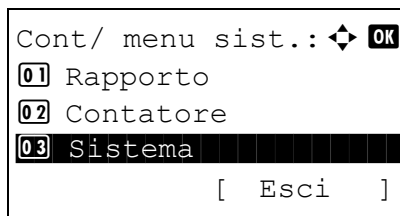
7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sblocca] o [Blocca].

8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp. blocco I/F.

Dispositivo USB (impostazione dell'interfaccia USB)

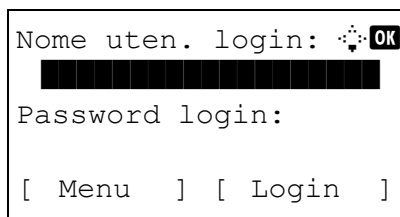
Questa impostazione blocca e protegge il connettore d'interfaccia USB (B1) (Dispositivo USB). L'impostazione predefinita è *Sblocca*.

Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione della funzione Dispositivo USB.

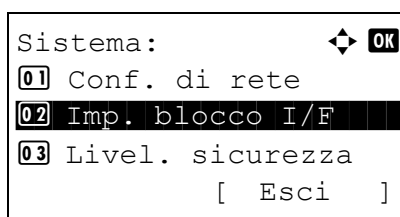


1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema], quindi premere **OK**.

8



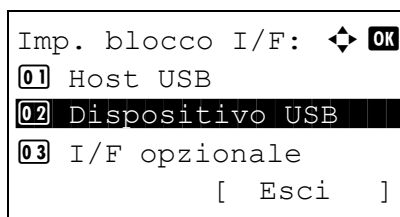
Quando si esegue un'operazione di gestione utente ma l'utente non ha ancora eseguito l'accesso al sistema, si aprirà la schermata di login. Immettere ID utente e password di login, quindi premere [Login] (tasto **Right Select**).

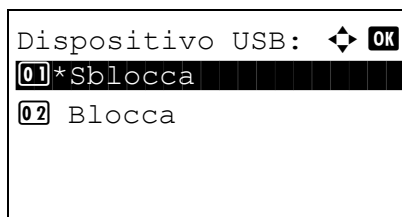


2 Si apre il menu Sistema.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. blocco I/F].

4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. blocco I/F.



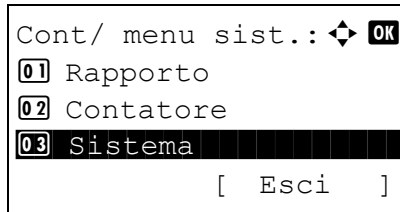


- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dispositivo USB].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu Dispositivo USB.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sblocca] o [Blocca].
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Sistema.

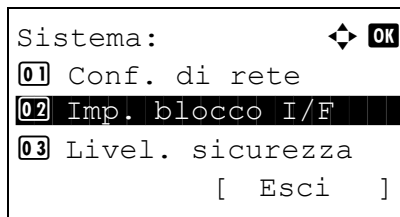
Interfaccia opzionale (impostazione della scheda d'interfaccia opzionale)

Questa impostazione blocca e protegge gli slot d'interfaccia opzionali (OPT1). L'impostazione predefinita è *Sblocca*.

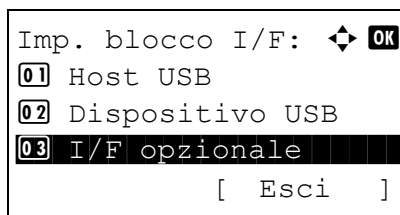
Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione dell'interfaccia opzionale.



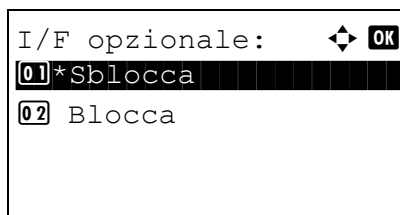
- 1 Nel menu Cont/Menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sistema].



- 2 Premere **OK**. Si apre il menu Sistema.



- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. blocco I/F].
- 4 Premere **OK**. Si apre il menu Imp. blocco I/F.



- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [I/F opzionale].
- 6 Premere **OK**. Si apre il menu I/F opzionale.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sblocca] o [Blocca].
- 8 Premere **OK**. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Sistema.

Livello di sicurezza (impostazione del livello di sicurezza)

L'impostazione del livello di sicurezza è un'opzione del menu utilizzata di norma dal tecnico dell'assistenza per lavori di manutenzione. Gli utenti non hanno alcun bisogno di utilizzare questo menu.

Funzioni opzionali

Si possono utilizzare le applicazioni opzionali installate sul sistema.

Funzione opz.

Questo menu è dedicato alle funzioni opzionali di futura implementazione; utilizzare questo menu per registrare le licenze delle funzioni opzionali.

9 Manutenzione

In questo capitolo vengono descritte le operazioni di pulizia e di sostituzione del toner.

- Pulizia9-2
- Sostituzione della cartuccia toner9-5

Pulizia

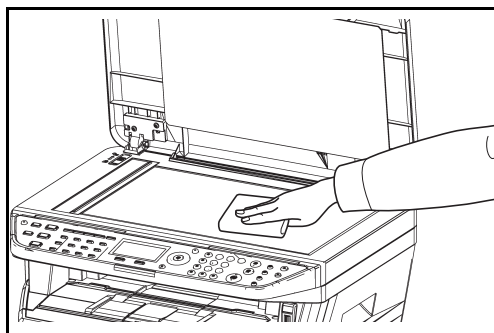
La pulizia periodica del sistema garantisce una qualità ottimale delle copie/stampe.

ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, scollegare sempre il cavo di alimentazione prima di pulire il sistema.

Lastra di esposizione

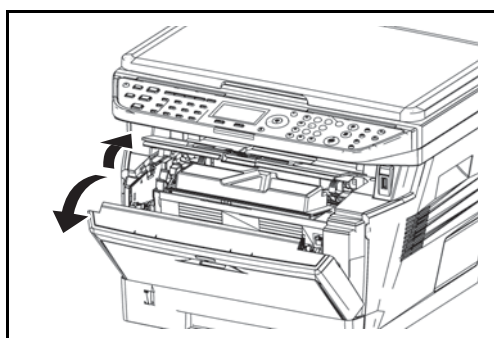
Pulire la parte interna dell'alimentatore di originali e la lastra di esposizione con un panno morbido, inumidito con alcool o detergente neutro.

IMPORTANTE: Non utilizzare diluenti o altri solventi organici.

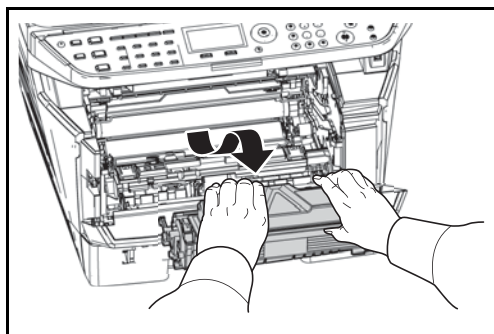


Pulizia del sistema

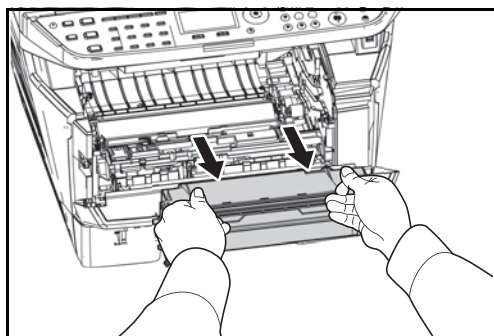
Per prevenire problemi di qualità immagine, pulire la sezione interna del sistema tutte le volte che si sostituisce la cartuccia toner.



1 Aprire il pannello anteriore.

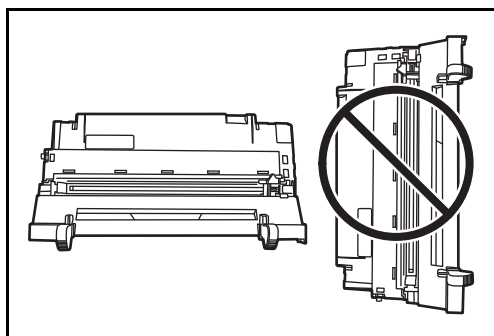


- 2** Sfilare dal sistema l'unità di sviluppo e la cartuccia toner.



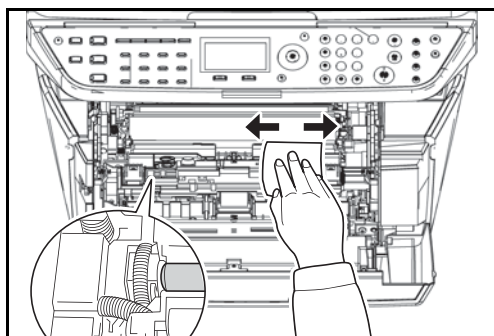
- 3** Rimuovere l'unità tamburo dal sistema reggendo le leve verdi con entrambe le mani.

NOTA: L'unità tamburo è sensibile alla luce. Non esporla alla luce per più di cinque minuti.



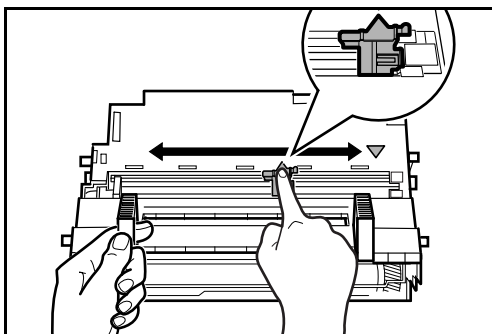
- 4** Collocare l'unità tamburo su una superficie pulita e in piano.

IMPORTANTE: Non posizionare l'unità tamburo in posizione verticale.



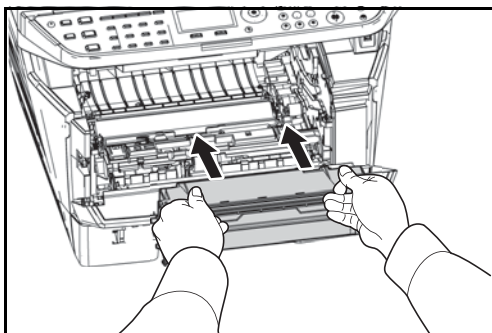
- 5** Utilizzare un panno pulito e non peloso per rimuovere polvere e sporco dal rullo di registrazione in metallo.

IMPORTANTE: Fare attenzione a non toccare il rullo di trasferimento (nero) durante la pulizia.

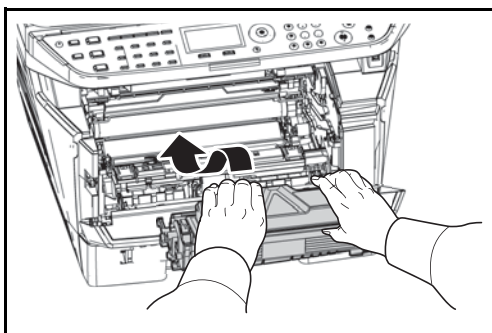


- 6** Sull'unità tamburo, scorrere avanti e indietro 2 o 3 volte il dispositivo di pulizia del caricatore principale (verde) per pulire il filo del caricatore; al termine della pulizia riposizionare il dispositivo di pulizia in posizione originale (CLEANER HOME POSITION).

IMPORTANTE: Quando si esegue questa procedura di pulizia per la prima volta, rimuovere il nastro di fissaggio dal dispositivo di pulizia del caricatore principale. Al termine della pulizia, riportare il dispositivo di pulizia del caricatore principale sulla posizione originale.



- 7** Terminata la pulizia, rimontare l'unità tamburo in posizione originale.



- 8** Rimontare l'unità di sviluppo in posizione originale, allineando le guide su entrambe le estremità agli slot del sistema. Infine, chiudere il pannello anteriore.

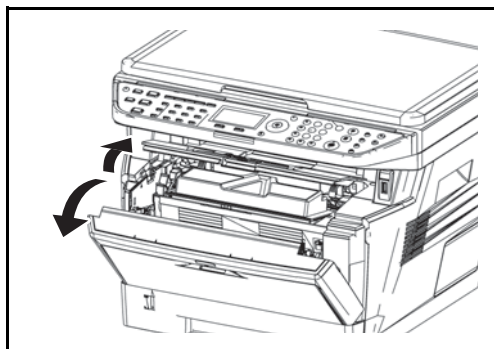
Sostituzione della cartuccia toner

Quando sul display messaggi compare il messaggio *Aggiungere toner*, sostituire il toner.

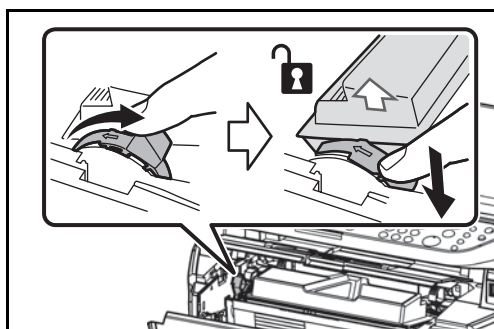
Tutte le volte che si sostituisce la cartuccia toner, pulire i componenti come di seguito indicato. I componenti sporchi possono degradare la qualità di stampa.

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

Sostituzione della cartuccia toner

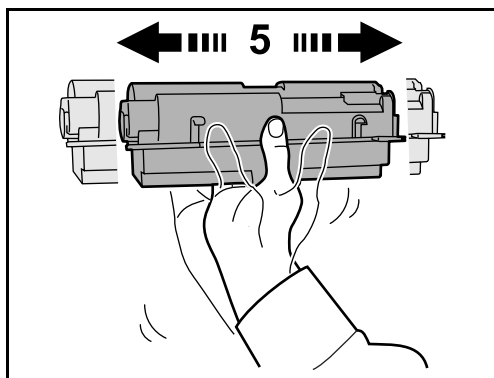


- 1 Aprire il pannello anteriore.

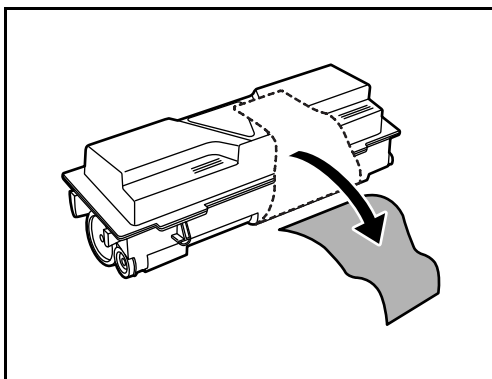


- 2 Portare la leva di blocco in posizione di sblocco. Spingere la leva di blocco sulla posizione indicata dalla freccia e sfilare la cartuccia toner.

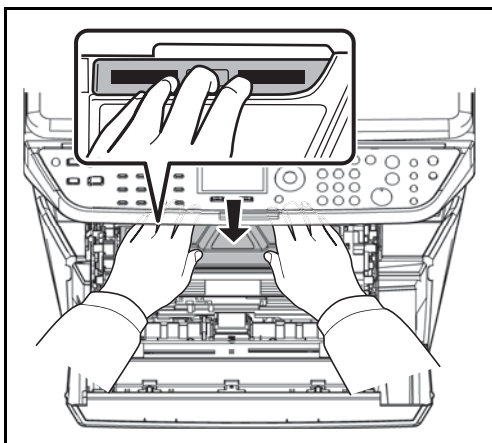
NOTA: Riporre la cartuccia toner sostituita nel sacchetto di plastica (fornito con il nuovo kit toner) e smaltirla in conformità con le norme o regolamentazioni locali.



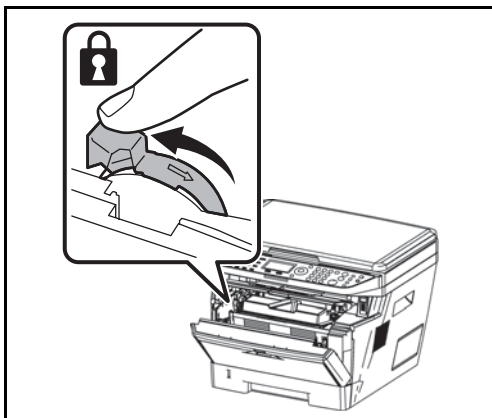
- 3 Togliere la nuova cartuccia toner dal kit toner. Agitare la nuova cartuccia toner almeno 5 volte come indicato in figura in modo da distribuire uniformemente il toner all'interno.



- 4** Rimuovere l'etichetta dalla cartuccia toner.



- 5** Installare la nuova cartuccia toner nel sistema. Premere saldamente sulla parte superiore della cartuccia sulle posizioni contrassegnate da PUSH fino a che non si sente un clic.



- 6** Riportare la leva di blocco in posizione di blocco.

- 7** Chiudere il pannello anteriore.

Quando il sistema rimane inutilizzato per un periodo prolungato o quando viene spostato

Quando il sistema rimane inutilizzato per un periodo prolungato

Quando il sistema deve rimanere inutilizzato per un periodo prolungato, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa di corrente.

Rivolgersi al rivenditore di fiducia per ulteriori contromisure da adottare al fine di evitare possibili danni al successivo riutilizzo del sistema.

Quando il sistema viene spostato

Quando si deve spostare il sistema:

- Spostarlo delicatamente.
- Mantenerlo quanto più possibile a livello per evitare fuoriuscite di toner all'interno del sistema.
- Per il trasporto del sistema consultare preventivamente il tecnico dell'assistenza.

AVVERTENZA: Se si deve trasportare il sistema, rimuovere unità di sviluppo e unità tamburo dalla macchina, riporle in un sacchetto di plastica e trasportarle separatamente dal sistema.

10 Problemi e soluzioni

In questo capitolo vengono descritte le modalità di risoluzione dei problemi del sistema.

- Risoluzione dei problemi.....10-2
- Risposta ai messaggi di errore10-6
- Eliminazione degli inceppamenti carta.....10-12

Risoluzione dei problemi

La tabella indica le linee guida generali per la risoluzione dei problemi.

Se si verificano problemi relativi al sistema, fare riferimento alla colonna Controlli ed eseguire le procedure indicate nelle pagine successive. Se il problema persiste, contattare il tecnico dell'assistenza.

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Il pannello comandi non risponde quando si accende l'interruttore.	Il sistema è alimentato?	Collegare il cavo di alimentazione alla presa di corrente CA.	—
Quando si preme il tasto Avvio non viene eseguita alcuna copia.	Sul display è visualizzato un messaggio?	Individuare la misura appropriata e agire di conseguenza.	—
	Il sistema è in modalità a riposo?	Premere il tasto Alimentazione per ripristinare l'operatività dalla modalità a riposo. Il sistema sarà completamente operativo in 45 secondi.	3-5
Vengono stampati dei fogli bianchi.	Gli originali sono stati caricati correttamente?	Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione, a faccia in giù, e allinearli alle targhette indicatrici del formato.	2-45
		Posizionarli invece a faccia in su se gli originali vengono caricati nell'alimentatore di originali opzionale.	2-47
La stampa è troppo chiara.	Il sistema è predisposto in modalità di densità automatica?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione della densità automatica.	—
	Il sistema è predisposto in modalità di densità manuale?	Selezionare il livello corretto di densità.	5-13
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
	Il toner è distribuito in modo uniforme nella cartuccia?	Agitare la cartuccia toner orizzontalmente, da lato a lato, varie volte.	9-5
	È visualizzato un messaggio che richiede di aggiungere toner?	Sostituire la cartuccia toner.	9-5
	La carta è umida?	Sostituirla con nuova carta.	2-29
	È attivato il modo EcoPrint?	Disabilitare il modo EcoPrint.	4-10

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
La stampa è troppo scura.	Il sistema è predisposto in modalità di densità automatica?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione della densità automatica.	—
	Il sistema è predisposto in modalità di densità manuale?	Selezionare il livello corretto di densità.	5-13
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
Le copie presentano un effetto moiré (punti raggruppati insieme in pattern e non allineati in modo uniforme).	L'originale è una fotografia stampata?	Impostare la qualità immagine su [Foto].	5-12
La stampa non è nitida.	La qualità immagine selezionata per l'originale è appropriata?	Selezionare la qualità immagine appropriata.	5-12
Le stampe sono sporche.	La lastra di esposizione o l'alimentatore di originali sono sporchi?	Pulire la lastra di esposizione o l'alimentatore di originali.	—
	Il filo del caricatore principale è sporco?	Pulire il filo del caricatore principale.	—
Le stampe sono sfocate.	Il sistema viene utilizzato in condizioni di alta umidità?	Pulire il filo del caricatore principale.	—
Le immagini sono oblique.	Gli originali sono posizionati correttamente?	Quando si posizionano gli originali sulla lastra di esposizione, allinearli alle targhette che indicano il formato.	2-45
		Se si caricano gli originali nell'alimentatore di originali, prima di posizionarli, allineare correttamente le guide della larghezza.	2-46
	La carta è stata caricata correttamente?	Controllare la posizione delle guide di larghezza carta.	2-46

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
La carta si inceppa spesso.	La carta è stata caricata correttamente?	Caricare correttamente la carta.	2-29
	Il tipo di carta in uso è tra quelli accettati dal sistema? e in buone condizioni?	Rimuovere la risma di carta, capovolgerla e ricaricarla.	2-29
	La carta è arricciata, piegata o increspata?	Sostituirla con nuova carta.	2-29
	All'interno del sistema sono rimasti frammenti di carta strappata o inceppata?	Rimuovere la carta inceppata.	10-12
Le stampe sono arricciate.	La carta è umida?	Sostituirla con nuova carta.	2-29
	L'orientamento della carta è corretto?	Cambiare l'orientamento della carta.	—
Impossibile stampare.	Il sistema è alimentato?	Collegare il cavo di alimentazione alla presa di corrente CA.	—
	Il sistema è acceso?	Accendere l'interruttore principale.	3-2
	Il cavo della stampante è collegato?	Collegare saldamente il cavo della stampante.	2-5
	Il cavo della stampante è stato collegato con sistema acceso?	Accendere il sistema dopo aver collegato il cavo della stampante.	2-5 3-2
	Il lavoro di stampa è sospeso?	Premere [Ripresa] per riprendere la stampa.	7-19
I documenti non vengono stampati correttamente.	Le impostazioni dell'applicazione del PC sono configurate correttamente?	Controllare che il driver della stampante e le impostazioni dell'applicazione siano configurati correttamente.	—
Mentre si utilizza il pannello comandi, i tasti si bloccano e non rispondono quando vengono premuti.	Il pannello comandi è bloccato?	Controllare l'impostazione di blocco del pannello in COMMAND CENTER e, se necessario, modificare l'impostazione.	KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide
Impossibile stampare dalla memoria USB.	Il supporto USB è stato formattato su un sistema diverso da quello in uso?	Formattare il supporto USB su questo sistema.	
	L'host USB è bloccato?	Selezionare <i>Sblocca</i> nelle impostazioni del supporto USB.	8-144
	Controllare che il supporto USB sia inserito saldamente nel sistema.	—	—

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Quando si visualizza su PC un'immagine inviata dal sistema, la dimensione dell'immagine appare ridotta orizzontalmente o verticalmente.	Come risoluzione di scansione è stata selezionata 200x100 dpi Normale o 200x400 dpi Super Fine?	Quando si invia un'immagine al PC, selezionare una risoluzione di scansione diversa da 200x100 dpi Normale o 200x400 dpi Super Fine.	5-14
Il supporto USB non viene riconosciuto.	Controllare che il supporto USB sia inserito saldamente nel sistema.	—	—
	L'host USB è bloccato?	Selezionare <i>Sblocca</i> nelle impostazioni del supporto USB.	8-144
Sulle stampa compaiono delle strisce verticali.	È probabile che la sezione interna del sistema sia sporca.	Controllare la cartuccia toner e sostituirla se necessario.	9-5
		Pulire il filo del caricatore principale.	—
		Accertarsi che il dispositivo di pulizia del corona principale sia in posizione originale.	—

Risposta ai messaggi di errore

Se sul pannello comandi compare uno dei seguenti messaggi, eseguire l'azione correttiva suggerita.

Alfanumerico

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Caricare la carta nel cassetto 1.	Il cassetto indicato è vuoto?	Caricare la carta.	2-30
Caricare la carta sul bypass.	Sul bypass è stata caricata la carta del formato selezionato?	Caricare sul bypass della carta di tipo e formato indicati sul display messaggi.	2-33
Aggiungi toner.	—	Sostituire la cartuccia toner.	9-5
Impossibile collegarsi al server di autenticazione.	—	Premere OK e controllare le seguenti impostazioni: <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione al server di autenticazione • Password e indirizzo del computer per il server di autenticazione • Connessione di rete 	—
Imposs. stampa f/r su questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato/tipo di carta che non supporta la funzione di stampa fronte/retro?	Selezionare il tipo di carta disponibile. Premere OK per stampare senza utilizzare il modo fronte-retro.	3-14
ID account non corretto. Lavoro annullato.	—	Il lavoro viene annullato perché è stato raggiunto il limite imposto in Job Accounting. Premere OK .	—
Chiudere il pannello anteriore.	È rimasta aperta qualche copertura?	Chiudere la copertura indicato sul pannello comandi.	—
Chiudere alimentatore di originali.	L'alimentatore di originali è aperto?	Chiudere l'alimentatore di originali.	—
	Il coperchio superiore dell'alimentatore di originali è aperto?	Chiuderlo.	2-46
Job Accounting. Impossibile stampare.	—	Il lavoro viene annullato. Premere OK .	—
Job Accounting. Scansione impossibile.	—	Il lavoro viene annullato. Premere OK .	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Limite ind. Secon./ Casel. polling super. Lavoro annullato.	—	La casella fax è piena e non è possibile memorizzare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere OK .	—
Nome utente o password di login errati. Il lavoro viene annullato.	—	Immettere un nome utente e una password corretti per il login.	—
Superato limite Job Accounting. Lavoro annullato.	È stato superato Il numero di stampe consentito da Job Accounting?	Il numero di stampe supera il numero definito in Job Accounting. Non è possibile stampare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere OK .	—
Guasto macchina. Rivolgersi all'assistenza tecnica.	—	Si è verificato un errore interno. Prendere nota del codice di errore visualizzato sul display messaggi. Spegner la macchina, scollegare il cavo di alimentazione e rivolgersi al centro di assistenza autorizzato.	—
	Viene visualizzato il codice di errore "C4200"?	Un cambiamento improvviso di temperatura ha provocato la formazione di condensa all'interno del sistema. Spegner il sistema, attendere 30-90 minuti, quindi riaccenderlo. Se il messaggio non scompare, spegnere la macchina, scollegare il cavo di alimentazione e rivolgersi al centro di assistenza autorizzato.	—
Memoria piena. Impossibile terminare il lavoro di stampa.	—	Non è possibile proseguire il lavoro perché la memoria si è esaurita. Premere OK per stampare le pagine acquisite. Il lavoro di stampa non può essere completato. Premere il tasto Stop per annullare il lavoro.	—
Inceppamento carta.	—	Se si verifica un inceppamento carta, il sistema si blocca e la posizione dell'inceppamento viene indicata sul display messaggi. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per rimuovere la carta inceppata.	10-12
Errore memoria USB. Lavoro annullato.	—	Il lavoro viene annullato. Premere OK .	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Inserire originale e premere Avvio .	—	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di originali, ordinarli e riposizionarli. Premere Avvio per riprendere la stampa. Premere il tasto Stop per annullare il lavoro.	2-47
Rimuovi originale dall'alimentatore.	Sono rimasti dei documenti nell'alimentatore di originali?	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di originali.	—
Memoria scanner esaurita. Lavoro annullato.	—	La scansione non può essere eseguita perché la memoria è insufficiente. Il lavoro viene annullato. Premere OK .	—
	È stato superato il numero di scansioni consentito?	Premere OK per stampare, inviare o archiviare le pagine acquisite. Premere Stop per annullare la stampa, l'invio o l'archiviazione.	—
Errore di invio. #####	—	Si è verificato un errore durante la trasmissione. I possibili codici di errore e le relative descrizioni sono i seguenti. 1101: Il nome del server SMTP non è impostato correttamente oppure il nome host non è corretto per l'invio dei dati di scansione a un server FTP. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare il nome del server SMTP e il nome host corretti. 1102: Il nome utente di login non è corretto o non è stato inserito il nome di dominio. Inserire il nome utente di login, il nome di dominio e la password corretti. 1103: Il nome del percorso di rete non è corretto oppure non si ha diritto di accesso alla cartella specificata. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare il nome del percorso correttamente. 1104: Nessun indirizzo del destinatario. Immettere l'indirizzo e-mail corretto.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Errore di invio. ####	—	<p>1105: E-mail - l'impostazione del protocollo SMTP è disattivata. Utilizzare COMMAND CENTER e attivare l'impostazione del protocollo SMTP.</p> <p>Scansione su PC (SMB) - l'impostazione SMB è disattivata. Utilizzare COMMAND CENTER e attivare l'impostazione SMB.</p> <p>Scansione su PC (FTP) - l'impostazione FTP è disattivata. Utilizzare COMMAND CENTER e attivare l'impostazione FTP.</p> <p>1106: L'impostazione dell'indirizzo del mittente in e-mail: SMTP non è registrato. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare l'indirizzo del mittente.</p> <p>2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: Il cavo di rete è scollegato oppure l'hub collegato non funziona correttamente. Controllare il cavo e l'hub. Altrimenti, il nome del server o il nome host del server SMTP non sono impostati correttamente. Utilizzare COMMAND CENTER e registrare il nome del server SMTP e il nome host corretti.</p> <p>2204: La dimensione dell'e-mail supera la capacità massima di invio. Ridurre le dimensioni o la risoluzione dei dati acquisiti da trasmettere e inviare nuovamente l'e-mail.</p> <p>5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Spegner e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale. Se questo errore si verifica più volte, annotare il codice di errore visualizzato e rivolgersi al centro di assistenza autorizzato. (Vedere l'azione correttiva per il messaggio di errore "Si è verificato un errore").</p> <p>9181: L'originale acquisito supera il numero di pagine accettabili di 999. Inviare le pagine in eccesso separatamente.</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
In errore. Spegner e riaccendere.	—	Si è verificato un errore di sistema. Spegner e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale.	—
ID account non corretto.	—	L'ID account non è corretto. Controllare l'ID account registrato.	—
Ricevitore telefono sganciato. Riagganciare.	—	Agganciare il ricevitore.	—
File non trovato. Lavoro annullato.	—	Il file specificato non è stato trovato. Il lavoro viene annullato. Premere OK .	—
Vassoio superiore pieno di carta. Rimuovere la carta.	—	Rimuovere la carta dal vassoio superiore, quindi premere OK per riprendere il lavoro.	—
Toner sconosciuto installato.	—	Se la cartuccia toner appartiene ad una macchina diversa ma di identico modello e compare il messaggio <i>Aggiungere toner</i> , ignorare il messaggio e utilizzare il toner.	—
Toner sconosciuto installato. PC	—	Questo messaggio compare se le specifiche della cartuccia toner installata non corrispondono a quelle specificate per il sistema.	—
Memoria insufficiente. Lavoro impossibile.	—	La scansione non può essere eseguita perché la memoria non è sufficiente. Premere OK per stampare le pagine acquisite. Premere Stop per annullare il lavoro di stampa.	—

Risposta agli indicatori di errore che lampeggiano

Se lampeggia un indicatore di errore, premere [Stato/Cancel lavoro] per controllare il messaggio di errore. Se, premendo [Stato/Cancel lavoro], non compare alcun messaggio sul display oppure se l'indicatore lampeggia per 1,5 secondi, eseguire i seguenti controlli.

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Impossibile inviare un fax.	Il cavo modulare è collegato correttamente?	Collegare correttamente il cavo modulare.	—
	Il N. Fax autorizzato o il N. di ID autorizzato sono registrati correttamente?	Controllare N. FAX autorizzato e N. ID autorizzato.	<i>Guida alle funzioni del modulo fax</i> Capitolo 6 "Registrazione di N. FAX autorizzato." e "Registrazione N. ID autorizzato."
	Si è verificato un errore di comunicazione?	Controllare i codici di errore sul Rapporto Risultato TX/RX e sul Rapporto delle attività. Se il codice di errore inizia con "U" o "E", attenersi alla corrispondente procedura.	<i>Guida alle funzioni del modulo fax</i> Appendice "Elenco dei codici di errore"
	La linea FAX della destinazione è occupata?	Ritrasmettere.	—
	Il FAX remoto risponde?	Ritrasmettere.	—
	Si verifica un errore diverso dai precedenti?	Contattare il centro di assistenza autorizzato.	—

Eliminazione degli inceppamenti carta

Quando si verifica un inceppamento carta, compare un messaggio che indica la posizione dell'inceppamento e il lavoro di copiatura o stampa verrà interrotto.

Lasciare acceso il sistema e rimuovere il foglio inceppato come indicato nelle seguenti informazioni.

Indicatori della posizione degli inceppamenti

Quando si verifica un inceppamento carta compare un messaggio che indica la posizione dell'inceppamento.

Indicatore della posizione di inceppamento carta	Indicatore di inceppamento carta	Pagina di riferimento
	Alimentatore di originali (opzionale)	10-17
	Interno macchina	10-15
	Bypass	10-12
	Cassetti	10-13
	Unità Fronte/retro	10-13
	Copertura posteriore	10-16

Precauzioni relative all'inceppamento

Quando si verifica un inceppamento carta, compare un messaggio che indica la posizione dell'inceppamento e il lavoro di copiatura o stampa verrà interrotto.

- Non riutilizzare la carta inceppata.
- Se la carta si è strappata durante la rimozione, accertarsi di aver rimosso tutti i frammenti rimasti all'interno del sistema poiché possono causare ulteriori inceppamenti.
- La pagina in corrispondenza della quale si è verificato l'inceppamento verrà ristampata.

ATTENZIONE: L'unità di fissaggio può raggiungere temperature molto elevate. Fare attenzione quando si opera in quest'area, poiché esiste il pericolo di ustioni.

Messaggi della guida in linea

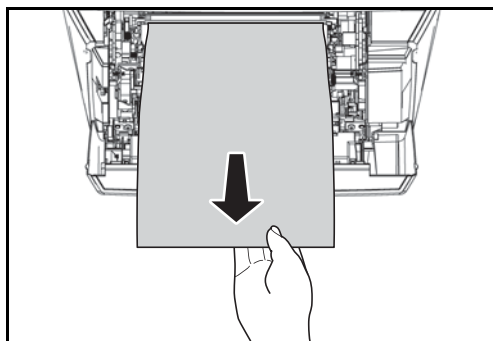
Quando compare il messaggio Inceppamento carta, premere [Guida](tasto **Left Select**) per visualizzare la procedura di eliminazione dell'inceppamento.

Premere ∇ per visualizzare il punto successivo oppure premere Δ per visualizzare il punto precedente.

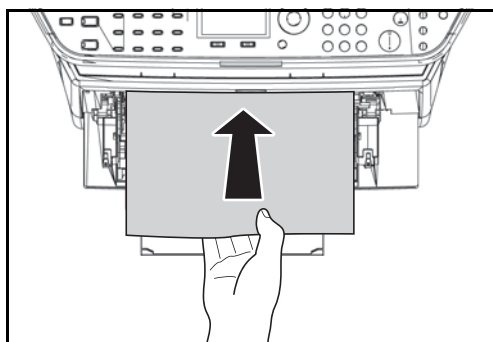
Premere **OK** per uscire alla guida in linea.

Bypass

Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti sul bypass.



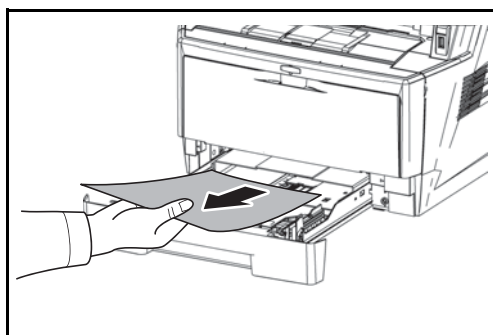
- 1 Rimuovere il foglio che si è inceppato sul bypass.



- 2 Ricaricare la carta sul bypass. Aprire e richiudere il pannello superiore del sistema per annullare l'errore; il sistema passa in fase di riscaldamento e, al termine, riprenderà la stampa.

Cassetto carta/Alimentatore carta

Per eliminare gli inceppamenti nel cassetto o nell'alimentatore carta, procedere come segue.



- 1 Rimuovere il cassetto o l'alimentatore carta opzionale.
- 2 Rimuovere i fogli alimentati parzialmente.

IMPORTANTE: Non tentare di rimuovere un foglio che è già stato parzialmente alimentato. Vedere *Interno macchina* a pagina 10-15.

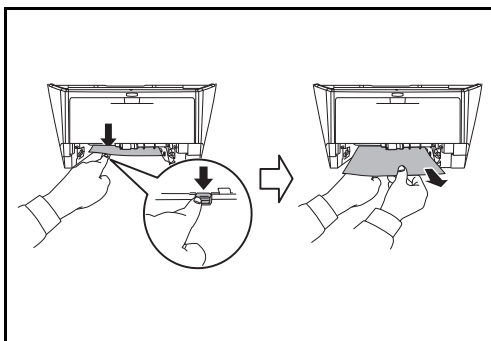
NOTA: Verificare che la carta sia caricata correttamente. In caso contrario, ricaricarla.

- 3 Richiudere il cassetto. Il sistema passa in fase di riscaldamento e riprende la stampa.

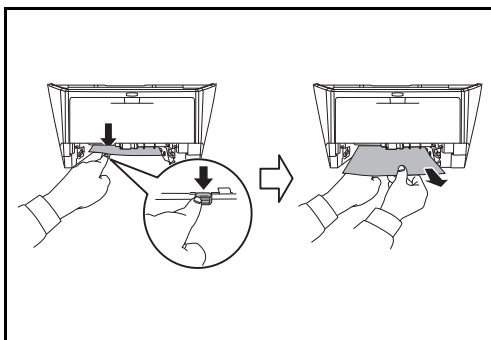
Unità Fronte/retro

Si è verificato un inceppamento carta nell'unità fronte-retro. Attenersi alla seguente procedura per rimuovere il foglio inceppato.

- 1 Aprire completamente il cassetto.



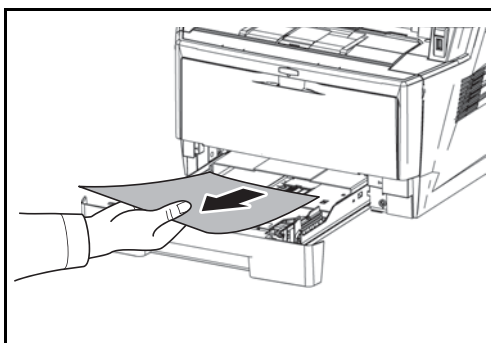
- 2** Aprire la copertura dell'unità fronte-retro sul lato frontale del sistema e rimuovere i fogli inceppati.



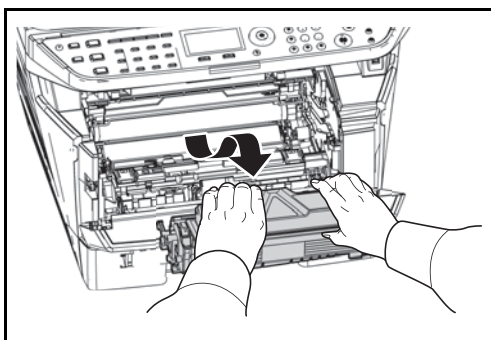
Aprire la copertura dell'unità fronte-retro sul lato frontale del sistema e rimuovere i fogli inceppati.

- 3** Richiudere saldamente il cassetto, quindi aprire e chiudere il coperchio superiore per annullare l'errore. Il sistema passa in fase di riscaldamento e riprende la stampa.

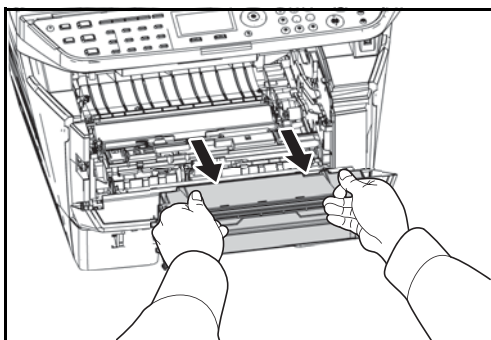
Interno macchina



- 1 Aprire completamente il cassetto. Rimuovere i fogli alimentati parzialmente.



- 2 Aprire il pannello anteriore, quindi rimuovere l'unità di sviluppo e la cartuccia toner.

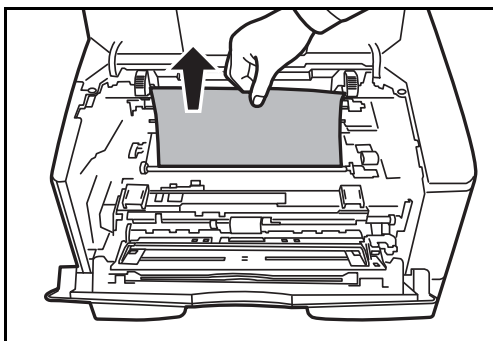


- 3 Rimuovere l'unità tamburo dal sistema reggendo le leve verdi con entrambe le mani.

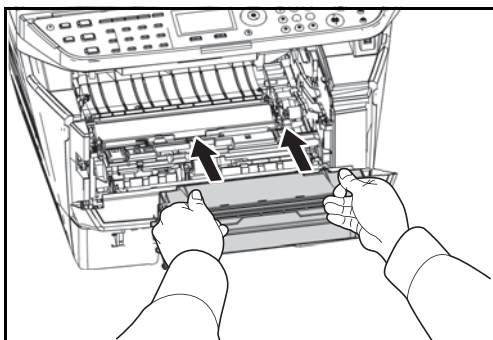
10

ATTENZIONE: Il gruppo fusore all'interno del sistema è molto caldo; non toccarlo poiché può causare bruciature.

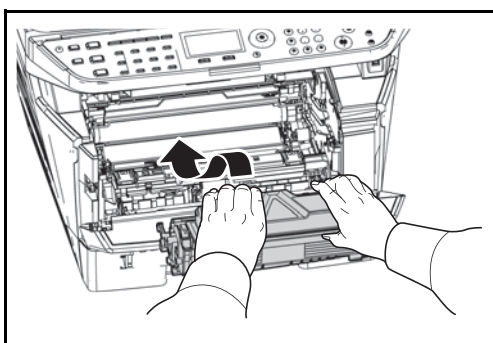
NOTA: Il tamburo è sensibile alla luce. Evitare di esporre il tamburo alla luce per più di cinque minuti.



- 4 Se il foglio inceppato è trattenuto dai rulli, riposizionarlo nella normale direzione carta.



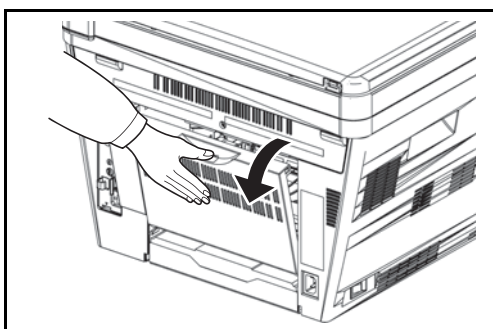
- 5 Rimontare l'unità tamburo in posizione originale, allineando le guide su entrambe le estremità agli slot del sistema.



- 6 Rimontare l'unità di sviluppo e la cartuccia toner. Chiudere il coperchio anteriore. Il sistema passa in fase di riscaldamento e riprende la stampa.

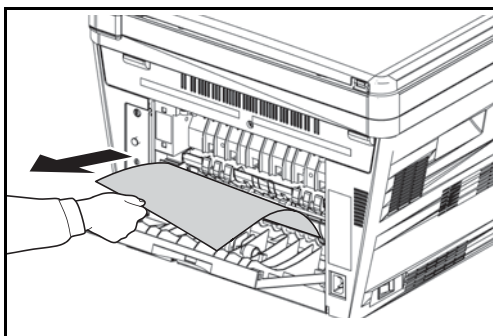
Copertura posteriore

Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti sul coperchio posteriore.



- 1 Aprire il coperchio posteriore e tirare il foglio inceppato per rimuoverlo.

ATTENZIONE: Il gruppo fusore all'interno del sistema è molto caldo; non toccarlo poiché può causare bruciature.

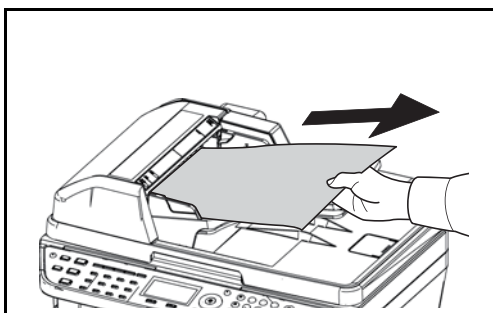


Se si è verificato un inceppamento all'interno del gruppo fusore, aprire il coperchio del fusore e tirare il foglio per rimuoverlo.

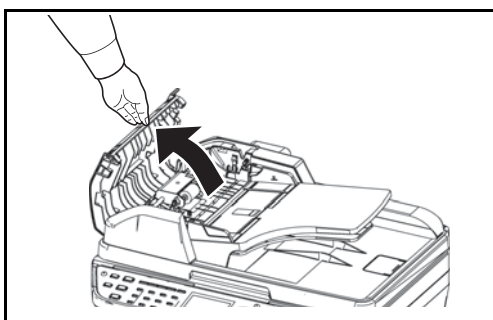
- 2 Chiudere il coperchio posteriore, quindi aprire e chiudere il pannello superiore per annullare l'errore. Il sistema passa in fase di riscaldamento e riprende la stampa.

Alimentatore di originali opzionale

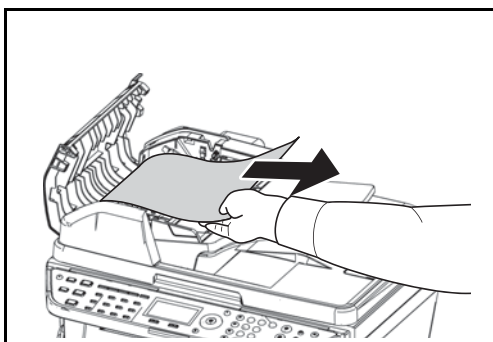
Attenersi alla seguente procedura per eliminare gli inceppamenti della carta nell'alimentatore di originali opzionale.



- 1 Rimuovere tutti gli originali dal vassoio dell'alimentatore.

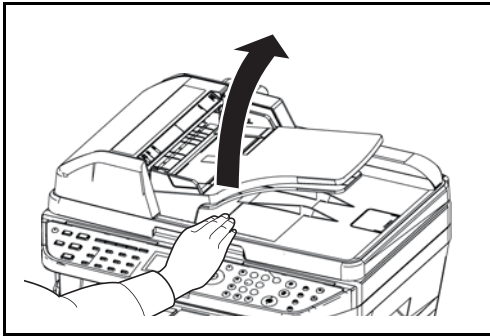


- 2 Aprire la copertura sinistra dell'alimentatore di originali.

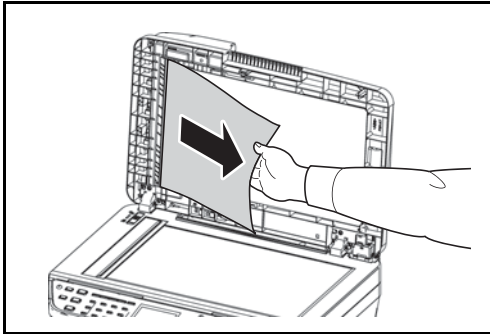


- 3 Rimuovere il documento inceppato.

Se l'originale è intrappolato nei rulli o se è difficile da rimuovere, passare al punto successivo.



4 Aprire l'alimentatore di originali.



5 Rimuovere il documento inceppato.

Se il documento si strappa, rimuovere tutti i frammenti di carta all'interno del sistema.

6 Chiudere l'alimentatore di originali.

7 Posizionare gli originali.

11 Gestione

In questo capitolo vengono descritte le seguenti funzioni.

- Gestione dell'accesso utenti 11-2
- Job Accounting 11-14
- Controllo del contatore..... 11-40

Gestione dell'accesso utenti

La gestione dell'accesso utenti specifica il modo in cui viene gestito l'accesso degli utenti al sistema. Per accedere al sistema occorre digitare correttamente il nome utente e la password di accesso per l'autenticazione dell'utente.

Esistono tre livelli di accesso: Utente, Amministratore e Amministratore sistema. I livelli di sicurezza possono essere modificati solo dall'amministratore del sistema.

Gestione del primo accesso utenti

Attenersi ai seguenti punti quando si esegue la gestione dell'accesso utenti per la prima volta.

Abilitazione della gestione dell'accesso utenti. (*pagina 11-2*)



Aggiunta di un utente. (*pagina 11-6*)



Logout. (*pagina 11-5*)



Accesso dell'utente registrato per l'esecuzione di operazioni. (*pagina 11-5*)

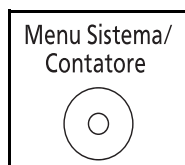
Abilitazione e disabilitazione della gestione dell'accesso utenti

È possibile abilitare la gestione dell'accesso utenti. Selezionare uno dei seguenti metodi di autenticazione:

Opzione	Descrizione
Autenticazione locale	Autenticazione basata sulle proprietà dell'utente contenute nell'elenco degli utenti locali memorizzato sul sistema.
Autenticazione rete	Autenticazione utente basata sul server di autenticazione. Utilizzare le proprietà utente memorizzate sul server di autenticazione per accedere alla pagina di accesso per l'autenticazione di rete.

Attenersi alla seguente procedura per abilitare la gestione dell'accesso utenti.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

```

Nome uten. login  [OK]
[ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]
  
```

Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

```

Cont/ menu sist.: [OK]
[04] Uten/Job Account
[03] Proprietà utente
[06] Impostaz. comuni
[ Esci ]
  
```

- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account].

```

Uten/Job Account: [OK]
[01] Imp.login utente
[02] Imp.Job Account.
[03] Lav. ID sconos.
[ Esci ]
  
```

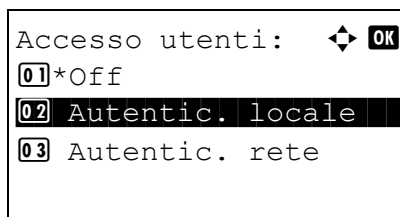
- 3 Premere **OK**. Si apre il menu Uten/Job Account.


```

Imp.login utente: [OK]
[01] Accesso utenti
[02] El.utenti locali
[ Esci ]
  
```

- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.login utente].
- 5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.login utente.

- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Accesso utenti].



Accesso utenti:  **OK**

[01] *Off

[02] Autentic. locale

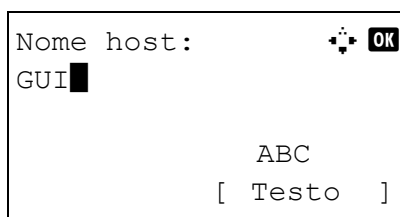
[03] Autentic. rete


7 Premere **OK**. Si apre il menu Accesso utenti.

8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Autentic. locale] o [Autentic. rete.], quindi premere **OK**.

Selezionare [Off] per disabilitare la gestione dell'accesso utenti.

Se si seleziona [Autentic. rete], immettere il nome host e il nome dominio del server di autenticazione (massimo 64 e 256 caratteri, rispettivamente) e premere **OK**. Selezionare il tipo di server, [NTLM] o [Kerberos], quindi premere **OK**.



Nome host:  **OK**

GUI

ABC

[Testo]

NOTA: Se il nome utente e la password di login non vengono accettati, controllare le seguenti impostazioni.

- Impostazione di autenticazione rete del sistema
- Proprietà utente del server di autenticazione
- Data e ora del sistema e del server di autenticazione

Se non è possibile eseguire il login a causa delle impostazioni definite sul sistema, eseguire il login selezionando uno degli amministratori registrati nell'elenco degli utenti locali e modificare le impostazioni. Se come tipo di server è configurato [Kerberos], verranno riconosciuti solo i nomi dominio con caratteri maiuscoli.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Imp.login utente.

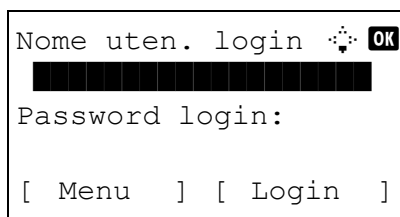
Login e logout

Dopo aver abilitato la gestione dell'accesso utenti, tutte le volte che si utilizza il sistema viene visualizzata la schermata di immissione di nome utente e password.

Login

Effettuare il login come segue.

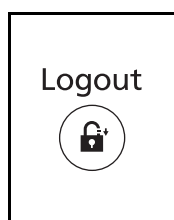
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.



- 1 Se, durante le operazioni, viene visualizzata la seguente schermata, eseguire il login.
- 2 Premere **OK**, immettere il nome utente di login e premere di nuovo **OK**.
- 3 Utilizzare ∇ per selezionare [Password login], premere **OK**, digitare la password di login e premere di nuovo **OK**.
- 4 Controllare che nome utente e password di login siano corretti, quindi selezionare [Login] (tasto **Right Select**).

NOTA: Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

Logout



Per scollegarsi dal sistema, premere il tasto **Logout**; ricompare la schermata di immissione nome utente/ password di login.

Logout automatico

Il logout viene eseguito automaticamente nei seguenti casi:

- Quando viene premuto il tasto **Alimentazione** per commutare in modalità a riposo
- Quando viene attivata la modalità a riposo
- Quando viene attivato il reset automatico pannello
- Quando viene attivata la modalità Risparmio energetico

Aggiunta di un utente

È possibile aggiungere un nuovo utente. Si possono aggiungere fino a 21 utenti (compreso il nome utente di accesso predefinito). La tabella mostra le informazioni utente che si devono registrare.

Opzione	Descrizione
Nome utente*	Inserire il nome visualizzato nell'elenco degli utenti (massimo 32 caratteri).
Nome uten. login*	Immettere un nome utente da utilizzare per il login (massimo 32 caratteri). Non è possibile registrare un nome utente già esistente.
Password login*	Immettere una password da utilizzare per eseguire il login (massimo 64 caratteri).
Livello accesso *	Selezionare Utente o Amministratore in funzione dei privilegi di accesso che si desidera attribuire al nuovo utente.
Nome account	Aggiungere l'account di appartenenza dell'utente. L'utente che ha registrato il proprio nome account può accedere al sistema senza immettere l'ID account. Vedere <i>Job Accounting a pagina 11-14</i> .
Indirizzo e-mail	L'utente può registrare il proprio indirizzo e-mail. L'indirizzo registrato verrà selezionato automaticamente in qualsiasi operazione successiva che richieda l'utilizzo della funzione e-mail.

* Obbligatorio quando si registra un utente.

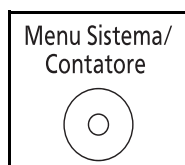
NOTA: Sul sistema sono registrati i seguenti utenti predefiniti con diritti di amministratore e privilegi di amministratore. Le proprietà utente predefinite sono le seguenti.

Nome utente: DeviceAdmin
 Nome uten. login: 2800
 Password login: 2800
 Livello accesso: Administrator

Per ragioni di sicurezza, si consiglia di modificare periodicamente il nome utente e regolarmente nome utente e password di login.


Per registrare un nuovo utente, attenersi alla seguente procedura.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.




- 1 Accedere come utente con diritti di amministratore.
- 2 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

```

Cont/ menu sist.: 
04 Uten/Job Account
05 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[ Esci ]


```

```

Nome uten. login 
[ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]


```

```

Uten/Job Account: 
01 Imp.login utente
02 Imp.Job Account.
03 Lav. ID sconos.
[ Esci ]


```

```

Imp.login utente: 
01 Accesso utenti
02 El.utenti locali
03 Impost.scheda IC
[ Esci ]

```

```

El.utenti locali: 
DeviceAdmin
[ Menu ]

```

3 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

4 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.


NOTA: Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

5 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.login utente].

6 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.login utente.

7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [El.utenti locali].



8 Premere **OK**. Si apre il menu El.utenti locali.





Menu:

- 01** Dettag/Modif.
- 02** Elimina
- 03** Aggiungi utente

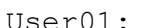
OK

Nome utente:  





 


ABC

[Testo]





A terminal window with a black background and white text. At the top left, there is a user prompt 'User01:' preceded by a small icon. To the right of the prompt is a cursor icon and an 'OK' button. Below the prompt, there is a menu with two options: '01 Esci' and '02 Dettagli'. The '01 Esci' option is highlighted with a white background.


```
El.utenti locali: 
 DeviceAdmin
 Admin
 Utente 1
[ Menu ]
```

Dettagli: 

Password login: 3/6

[Modifica]

Dettagli:  

 Indiriz. E-mail: 4/6

*****@abcdef.jp

[Modifica]

- 9** Selezionare [Menu] (tasto **Right Select**), utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Aggiungi utente], quindi premere **OK**.

- 10** Immettere il nome utente e premere **OK**; sulla schermata successiva immettere il nome utente di login e premere **OK**.

- 11** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Esci], quindi premere **OK**.

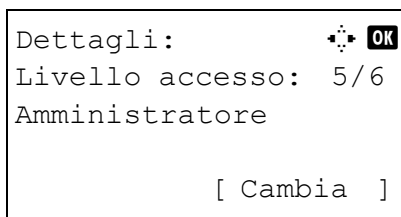
Selezionare [Dettagli], quindi premere **OK** per visualizzare le informazioni sugli utenti registrati.

- 12** Nel menu **El. utenti locali**, utilizzare Δ o ∇ per selezionare l'utente aggiunto, quindi premere **OK**.

- 13** Utilizzare **◀** o **▶** per selezionare [Password login:], selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**), immettere la password di login e premere **OK**.

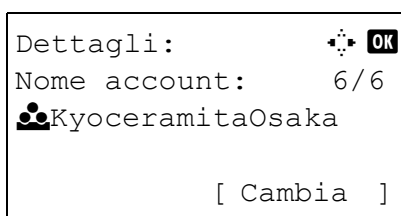
- 14** Digitare la stessa password di accesso per conferma e premere **OK**.

- 15** Utilizzare **▷** per selezionare [Indiriz. E-mail:], selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**), digitare l'indirizzo e-mail e premere **OK**.



- 16** Utilizzare \triangleright per selezionare [Livello accesso:], selezionare [Cambia] (tasto **Right Select**), selezionare i privilegi di accesso utente e premere **OK**.

NOTA: Se l'elenco utenti visualizzato è l'elenco degli amministratori della periferica, l'opzione [Cambia] non compare.



- 17** Utilizzare \triangleright per selezionare [Nome account:], selezionare [Cambia] (tasto **Right Select**), selezionare l'account e premere **OK**.

NOTA: Se è visualizzato l'elenco utenti relativo agli amministratori della periferica e l'utente che ha eseguito il login non ha privilegi di amministratore, l'opzione [Cambia] non compare.

- 18** Dopo aver immesso le informazioni utente, premere di nuovo **OK**.

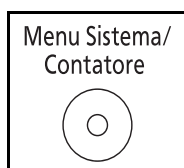
Compare il messaggio *Registrato.* e si ritorna alla schermata El.utenti locali.

Modifica delle proprietà utente

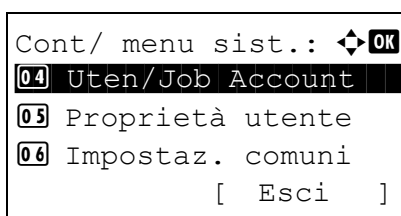
È possibile modificare le informazioni utente. Solo gli utenti con privilegi di amministratore possono modificare queste informazioni.

Attenersi alla seguente procedura per modificare le proprietà utente.

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.



- 1** Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



- 2** Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

```

Nome uten. login : [ ] [OK]
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]

```

- 3** Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

```

Uten/Job Account: [ ] [OK]
[01] Imp.login utente
[02] Imp.Job Account.
[03] Lav. ID sconos.
[ Esci ]

```

- 4** Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.login utente].

```

Imp.login utente: [ ] [OK]
[01] Accesso utenti
[02] El.utenti locali
[ Esci ]

```

- 5** Premere **OK**. Si apre il menu Imp.login utente.

```

El.utenti locali: [ ] [OK]
[ ] DeviceAdmin
[ ] Utente 1
[ ] Utente 2
[ Menu ]

```

- 6** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [El.utenti locali].
- 7** Premere **OK**. Si apre il menu El.utenti locali.

La procedura varia in funzione dei dettagli da modificare.

```

El.utenti locali: [OK]
  [DeviceAdmin]
  [Admin]
  [Utente 1]
                [ Menu ]

```

```

Dettagli: [OK]
Nome utente: 1/6
Utente 1
                [Modifica]

```

Modifica delle informazioni utente

- 1 Utilizzare \triangle o ∇ per selezionare l'utente per il quale si desidera modificare le informazioni, quindi premere **OK**.
- 2 Seguire la stessa procedura di registrazione di un nuovo utente, quindi utilizzare \triangleleft o \triangleright per selezionare la voce desiderata, scegliere [Modifica] (tasto **Right Select**), modificare le informazioni e premere **OK**.
- 3 Ripetere il punto 2 per modificare altre voci.
- 4 Al termine delle modifiche delle informazioni utente, premere di nuovo **OK**.
- 5 Viene visualizzata la schermata di conferma sovrascrittura.

Premere [Si] (tasto **Left Select**). Le informazioni utente vengono modificate e si ritorna al menu El.utenti locali.

Cancellazione di un utente

- 1 Utilizzare \triangle o ∇ per selezionare l'utente che si desidera eliminare, quindi scegliere [Menu] (tasto **Right Select**).
- 2 Utilizzare \triangle o ∇ per selezionare [Elimina], quindi premere **OK**.
- 3 Quando si apre la schermata conferma eliminazione, selezionare [Si] (tasto **Left Select**). Le informazioni utente vengono eliminate e si ritorna al menu El.utenti locali.

```

El.utenti locali: [OK]
  [DeviceAdmin]
  [Admin]
  [Utente 1]
                [ Menu ]

```

```

Menu: [OK]
[01] Dettag/Modif.
[02] Elimina
[03] Aggiungi utente

```

Lavori inviati con nome utente di login sconosciuto

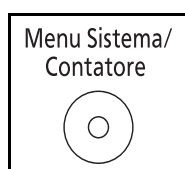
Questa procedura consente di definire le modalità di gestione dei lavori inviati con ID utente o nome utente di login sconosciuti (es. senza ID). Se l'opzione Accesso utenti è impostata su non valida e Job Accounting è impostata su valida, si possono impostare le seguenti azioni quando l'ID account è sconosciuto.

La tabella riporta le impostazioni disponibili.

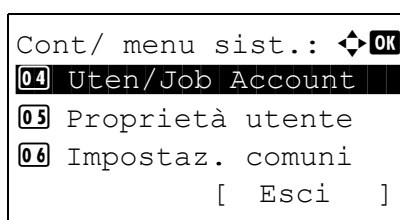
Opzione	Descrizione
Rifiuta	Il lavoro viene rifiutato (non viene stampato).
Autorizza	Viene autorizzata la stampa del lavoro.

Attenersi alla seguente procedura per elaborare i lavori inviati da utenti sconosciuti.

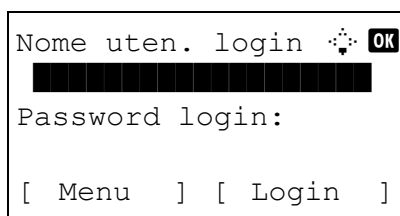
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

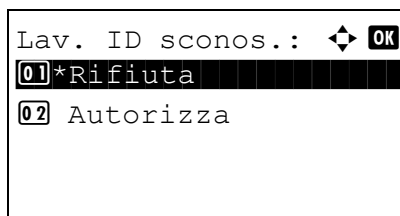
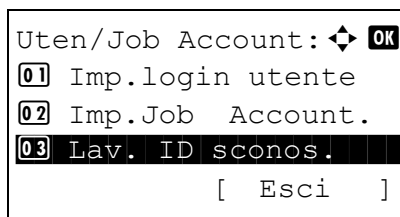


- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.



- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.



4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lav. ID sconos.].

5 Premere **OK**. Si apre il menu Lav. ID sconos.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rifiuta] o [Autorizza].

7 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Uten/Job Account.

Job Accounting

La funzione Job accounting consente di gestire il conteggio delle operazioni di copia e stampa eseguite dai singoli account tramite l'assegnazione di un ID ad ogni account.

Questa funzione facilita la gestione di alcune attività aziendali.

- Capacità di gestire fino a 20 account diversi.
- Disponibilità di ID account fino a otto cifre (da 0 a 99999999) per garantire la necessaria sicurezza.
- Gestione integrata delle statistiche di stampa e scansione tramite l'uso di un ID account identico.
- Conteggio del numero di stampe eseguite da ciascun account e dall'insieme degli account.
- Limitazione del numero di stampe eseguibili a incrementi di una pagina, fino a 9.999.999 copie.
- Azzeramento del conteggio delle stampe eseguite da ciascun account o dall'insieme degli account.

Prima impostazione della funzione Job Accounting

Attenersi alla seguente procedura quando si configura la funzione Job Accounting per la prima volta.

È possibile abilitare la funzione Job Accounting. (pagina 11-14)



Aggiunta di un account. (pagina 11-18)



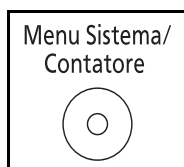
Logout. (pagina 11-17)



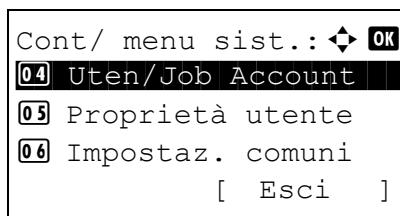
Accesso di altri utenti per operazioni. (pagina 11-17)

Abilitazione/disabilitazione di Job Accounting

È possibile abilitare la funzione Job Accounting. Attenersi alla seguente procedura per specificare l'impostazione di Job Accounting.



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

```

Nome uten. login  [OK]
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]

```

- 3** Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

```

Uten/Job Account: [OK]
[01] Imp.login utente
[02] Imp.Job Account
[03] Lav. ID sconos.
[ Esci ]

```

- 4** Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.Job Account].

```

Imp.Job Account: [OK]
[01] Job Accounting
[02] Rappor. Account
[03] Contab. Totale
[ Esci ]

```

- 5** Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

```

Job Accounting: [OK]
[01]*Off
[02] On

```

- 6** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Job Accounting].
- 7** Premere **OK**. Si apre il menu Job Accounting.

- 8** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On]. Per disabilitare la funzione Job Accounting, selezionare [Off].

- 9** Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Imp.Job Account.

NOTA: Quando il sistema torna alla schermata Menu Sistema predefinita, viene eseguito automaticamente il logout e ricompare la schermata di immissione dell'ID account. Per continuare, immettere l'ID account.

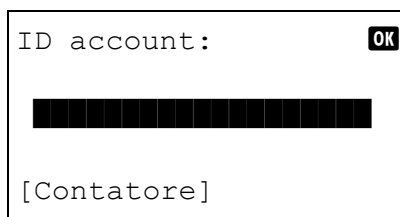
Login e logout

Se la funzione Job Accounting è abilitata, ogni volta che si utilizza il sistema viene visualizzata la schermata di immissione dell'ID account.

Attenersi alla seguente procedura per effettuare login e logout.

Login

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.



- 1 Sulla schermata sottostante, inserire l'ID account utilizzando i tasti numerici e premere **OK**.

NOTA: Se è stato digitato un carattere errato, premere il tasto **Annulla** e digitare di nuovo l'ID account.

Se l'ID account immesso non corrisponde a quello registrato, il sistema genera un avviso sonoro e il login non verrà eseguito. Immettere l'ID account corretto.

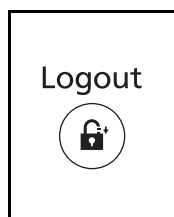
Selezionando [Contatore] (tasto **Left Select**) è possibile verificare il numero di pagine stampate e il numero di pagine acquisite.

Quando compare la schermata di immissione di nome utente e password di login

Se è abilitata la gestione dell'accesso utenti, verrà visualizzata la schermata di immissione di nome utente e password di login. Immettere nome utente e password di login (Vedere *Login e logout a pagina 11-5*). Se l'utente ha già registrato le informazioni relative all'account, si può ignorare l'immissione dell'ID account. (Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6*).

- 2 Proseguire con i seguenti punti fino a completare la procedura.

Logout



Dopo aver completato le operazioni, premere il tasto **Logout** per ritornare alla schermata di immissione dell'ID account.

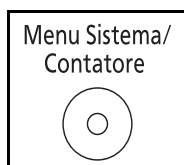
Gestione degli account

Questa sezione spiega come aggiungere un nuovo account. Si richiedono le seguenti impostazioni.

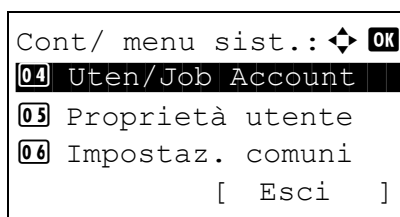
Opzione	Descrizione
Nome account	Immettere il nome account (massimo 32 caratteri).
ID account	Specificare un ID account composto da massimo otto cifre (da 0 a 99999999).
Limitazione	Non viene autorizzata la stampa o la scansione oppure viene limitato il numero di fogli che è possibile caricare. Vedere <i>Restrizioni all'uso del sistema a pagina 11-25</i> .

Attenersi alla seguente procedura per registrare un nuovo account.

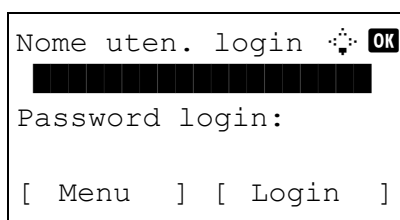
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.



- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA: Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

```

Uten/Job Account: [OK]
[01] Imp.login utente
[02] Imp.Job Account
[03] Lav. ID sconos.
      [ Esci ]

```

- 4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.Job Account].

```

Imp.Job Account: [OK]
[04] Contab sing. lav
[02] Elenco account
[06] Impostaz. pred.
      [ Esci ]

```

- 5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

```

Elenco account: [OK]
[UI R&D DEP.]
[Osaka GUI Design]
[Kyoceramita]
      [ Menu ]

```

- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elenco account].

- 7 Premere **OK**. Compare il menu Elenco account.

```

Menu: [OK]
[01] Dettag/Modif.
[02] Elimina
[03] Aggiungi account

```

- 8 Selezionare [Menu] (tasto **Right Select**), utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Aggiungi account], quindi premere **OK**.

```

Nome account: [OK]
[ ]
      ABC
      [ Testo ]

```

- 9 Digitare il nome account e premere **OK**.

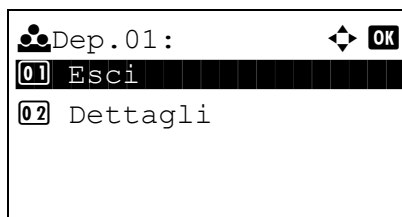
```

ID account: [OK]
[ ]

```

- 10 Digitare il codice account e premere **OK**.

NOTA: Non è possibile utilizzare un ID account già registrato. Specificare un ID account diverso.



- 11 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Esci], quindi premere **OK**.

Selezionare [Dettagli], quindi premere **OK** per visualizzare le informazioni sugli account registrati.

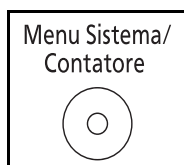
- 12 Viene visualizzato l'elenco degli account e il nuovo account viene aggiunto all'elenco.

Gestione degli account

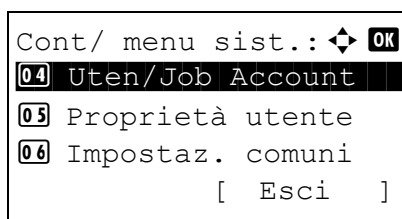
È possibile modificare le informazioni account registrate o eliminare un account.

Attenersi alla seguente procedura per gestire gli account.

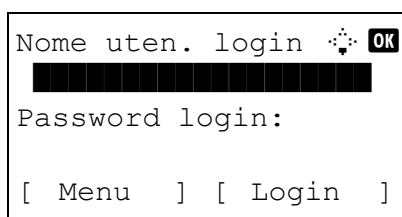
NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

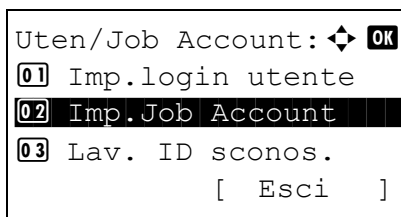


- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

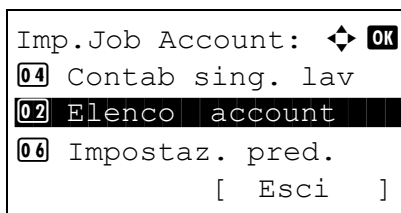


- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

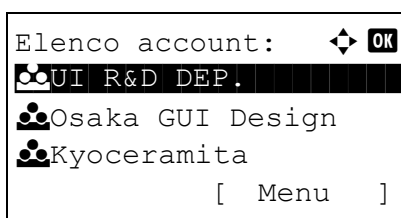
NOTA: Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.



- 4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.Job Account].



- 5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

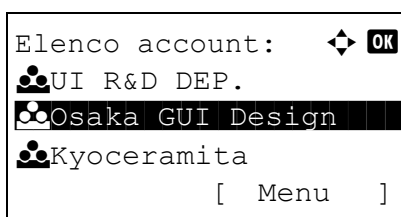


- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elenco account].

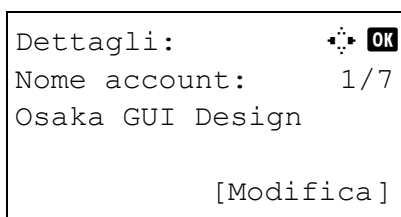
- 7 Premere **OK**. Compare il menu Elenco account.

La procedura varia in funzione dei dettagli da modificare.

Modifica delle informazioni relative agli account




- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare l'account per il quale si desidera modificare le informazioni, quindi premere **OK**.



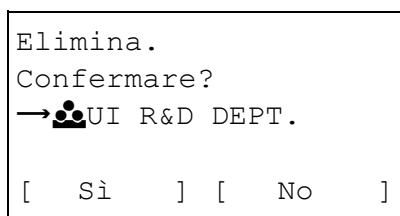
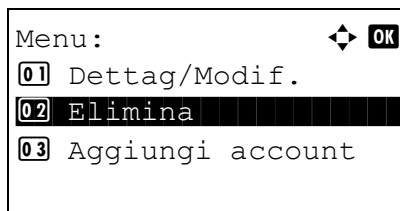
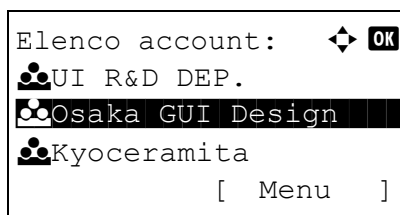
- 2 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per selezionare la voce da modificare, selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**), modificare le informazioni account e la configurazione della restrizione di utilizzo, quindi premere **OK**.

NOTA: Attivare o disattivare la limitazione. Vedere *Restrizioni all'uso del sistema a pagina 11-25*.

- 3 Ripetere il punto 2 per modificare altre voci.

```
Sovrascrivi.  
Confermare?  
→  Osaka GUI DESIGN  
[   Sì   ] [   No   ]
```

- 4** Al termine delle modifiche delle informazioni account, premere di nuovo **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.
- 5** Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Le informazioni dell'account vengono modificate. Compare il messaggio *Registrato*. e si ritorna alla schermata Elenco account.



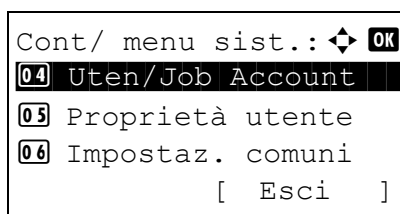
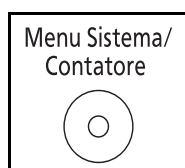
Eliminazione di un account

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare l'account che si desidera eliminare, quindi scegliere [Menu] (tasto **Right Select**).
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].
- 3 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.
- 4 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). L'account viene eliminato. Viene visualizzato il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu Elenco account.

Gestione del conteggio di stampe e copie

È possibile stabilire se si desidera che il conteggio delle pagine copiate e stampate venga visualizzato come un totale unico o come due totali distinti. La selezione dell'una o dell'altra opzione può avere effetti sulle restrizioni, sul conteggio e sul metodo di conteggio. Vedere *Restrizioni all'uso del sistema a pagina 11-25*, *Conteggio del numero di pagine stampate a pagina 11-33* e *Stampa di un rapporto di contabilità a pagina 11-38* per ulteriori dettagli.

Attenersi alla seguente procedura per impostare i metodi di conteggio.



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.
- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

```

Nome uten. login  ⬢ OK
██████████████
Password login:
[ Menu ] [ Login ]

```

- 3** Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
 - Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.
-

```

Uten/Job Account: ⬢ OK
01 Imp.login utente
02 Imp.Job Account
03 Lav. ID sconos.
           [ Esci ]

```

- 4** Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.Job Account].

```

Imp.Job Account: ⬢ OK
01 Job Accounting
02 Rappor. Account
03 Contab. Totale
           [ Esci ]

```

- 5** Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.


```

Impostaz. pred.: ⬢ OK
01 Applica limite
02 Cont.copie/stamp
03 Limite contatore
           [ Esci ]

```

- 6** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. pred.].
- 7** Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. pred.

- 8** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cont.copie/stamp].

Cont.copie/stamp:  **OK**

01 Totale

02*Dividi

9 Premere **OK**. Si apre il menu Cont.copie/stamp.

10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Totale] o [Dividi].

11 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. pred.

Restrizioni all'uso del sistema

Questa sezione spiega come limitare l'uso del sistema per account o come specificare un limite per il numero di fogli.

Le funzioni che si possono limitare variano in funzione dell'opzione selezionata per *Gestione del conteggio di stampe e copie a pagina 11-23*, [Dividi] o [Totale].

Funzioni che possono essere limitate

È selezionato  [Dividi] per Cont.copie/stamp.

Opzione	Dettagli
Limitaz. stampa (copie)	Limita il numero di fogli utilizzati per la copiatura.
Limitaz. stampa (stampe)	Limita il numero di fogli utilizzati per la stampa.
Limitaz. scansione (Altro)	Limita il numero di fogli scansioni (tranne le scansioni per la copiatura).
Limitazione TX FAX	Limita il numero di fogli inviati tramite fax. (Solo per FS-1128MFP)

È selezionato  [Totale] per Cont.copie/stamp.

Opzione	Dettagli
Limitazione stampa	Limita il numero di fogli utilizzati per la copia e la stampa.
Limitaz. scansione (Altro)	Limita il numero di fogli scansioni (tranne le scansioni per la copiatura).

Opzione	Dettagli
Limitazione TX FAX	Limita il numero di fogli inviati tramite fax. (Solo per FS-1128MFP)

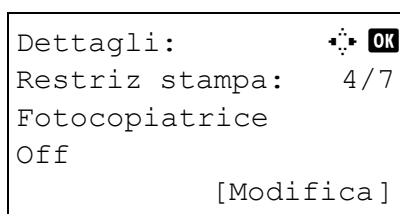
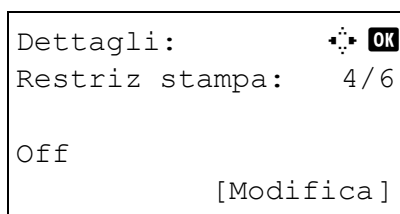
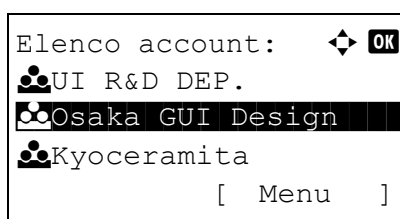
Applicazione delle restrizioni

Per applicare una restrizione sono disponibili i seguenti due modi:

Opzione	Descrizione
Off	Non viene applicata alcuna restrizione
Limite contatore	Limita il numero di stampe eseguibili a incrementi di una pagina, fino a massimo 9.999.999 copie.
Rifiuta utilizzo	Viene applicata la restrizione.

Attenersi alla seguente procedura per selezionare un metodo di restrizione.

- 1 Eseguire i punti da 1 a 7 di *Gestione degli account a pagina 11-18*.
- 2 Nel menu Elenco account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare l'account per il quale attivare le restrizioni d'uso, quindi premere **OK**.
- 3 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per posizionarsi sull'attività che si desidera limitare, quindi selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**).



Quando si seleziona [Dividi] in Cont.copie/stamp viene visualizzata la schermata riportata sulla sinistra.

Restriz stampa:

01*Off

02 Limite contatore

03 Rifiuta utilizzo

[Esci]

Limite pagine:

(1 - 9999999)

123456 pagine

Sovrascrivi.
Confermare?

→ Osaka GUI DESIGN

[Sì] [No]

- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il metodo di restrizione desiderato, quindi premere **OK**.

Se si seleziona [Limite contatore], immettere il limite massimo di pagine sulla schermata successiva e premere **OK**.

- 5 Ripetere i punti da 3 a 4 per configurare le voci come necessario.

- 6 Premere di nuovo **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

- 7 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Viene applicata la restrizione di utilizzo qui impostata. Compare il messaggio *Registrato*. e si ritorna alla schermata Elenco account.

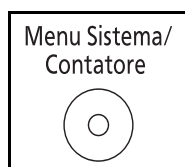
Applicazione dei limiti di restrizione

È possibile specificare il comportamento del sistema quando il contatore raggiunge il limite massimo per una restrizione. La tabella descrive l'operazione effettuata.

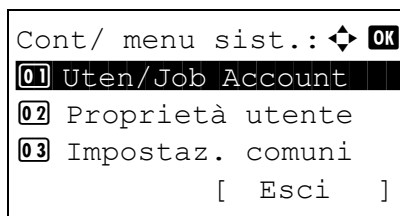
Opzione	Descrizione
Immediatamente *	Il lavoro si interrompe non appena il contatore raggiunge il limite massimo.
Successivamente	La stampa o scansione del lavoro prosegue, ma il lavoro successivo verrà rifiutato.
Solo avviso	Il lavoro prosegue, ma viene visualizzato un messaggio di avviso.

* Non sarà possibile inviare o memorizzare nella casella il lavoro successivo.

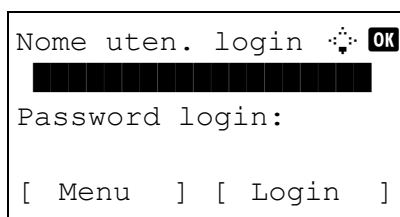
Attenersi alla seguente procedura per applicare il limite di restrizione.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



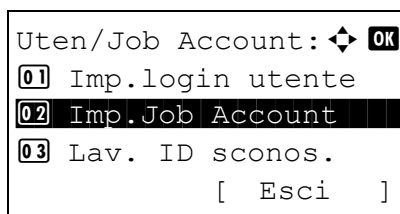
2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.



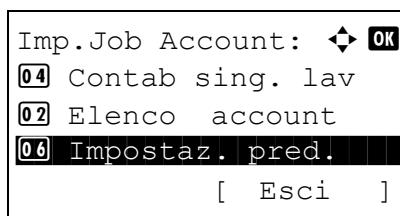
3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

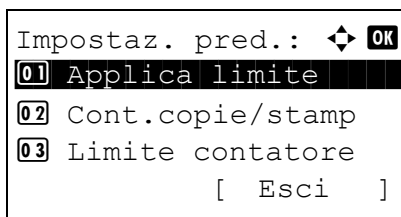


4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.Job Account].



5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

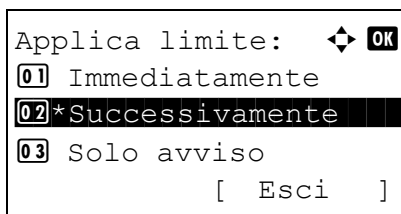
6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. pred.].



7 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. pred.

8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Applica limite].

9 Premere **OK**. Si apre il menu Applica limite.



10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Immediatamente], [Successivamente] o [Solo avviso].

11 Premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Impostaz. pred.

Limite contatore predefinito

Quando si aggiunge un nuovo account è possibile modificare le restrizioni predefinite per il numero di fogli usati.

Si può impostare un numero compreso tra 1 e 9.999.999 a incrementi di un foglio.

Le funzioni che si possono limitare variano in funzione dell'opzione selezionata per *Gestione del conteggio di stampe e copie a pagina 11-23*, [Dividi] o [Totale].

Impostazioni disponibili

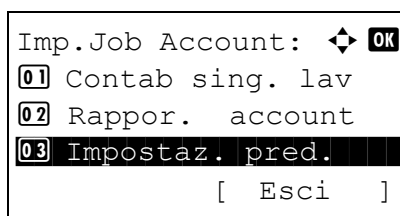
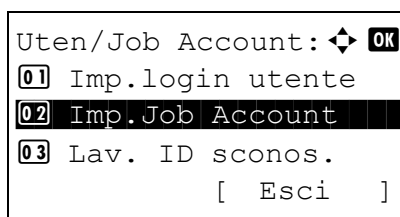
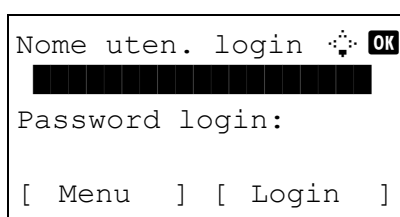
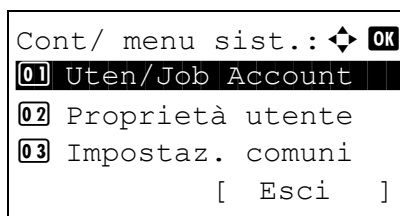
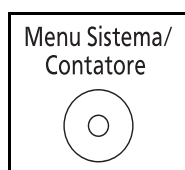
È selezionato ♦ [Dividi] per *Cont.copie/stamp.*

Opzione	Dettagli
Limitazione copia	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la copiatura.
Limitazione stampa	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la stampa.
Limitaz. scansione (Altro)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la scansione (tranne le scansioni per la copiatura).
Limitazione TX FAX	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la trasmissione fax. (Solo per FS-1128MFP)

È selezionato ♦ [Totale] per *Cont.copie/stamp.*

Opzione	Dettagli
Limitazione stampa	Imposta la restrizione predefinita per il numero totale di fogli utilizzati per la copiatura e la stampa.
Limitaz. scansione (Altro)	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la scansione (tranne le scansioni per la copiatura).
Limitazione TX FAX	Imposta la restrizione predefinita per il numero di fogli utilizzati per la trasmissione fax. (Solo per FS-1128MFP)

Attenersi alla seguente procedura per specificare i limiti per il contatore.

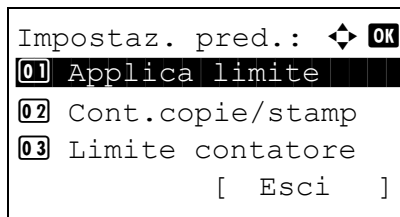


- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.
- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.
- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

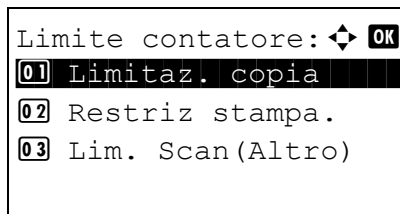
NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

- 4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.Job Account].
- 5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. pred.].

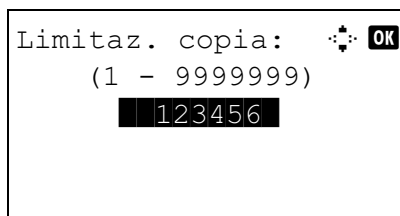


7 Premere **OK**. Si apre il menu Impostaz. pred.



8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Limite contatore].

9 Premere **OK**. Si apre il menu Limite contatore.



10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la voce per la quale attivare le restrizioni predefinita di numero di fogli, quindi premere **OK**.

11 Utilizzare i tasti numerici per definire le restrizioni predefinite di numero di fogli, quindi premere **OK**.

Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna alla schermata Limite contatore.

12 Ripetere i punti da 10 a 11 per impostare altre restrizioni predefinite di numero di fogli.

Conteggio del numero di pagine stampate

È possibile eseguire il conteggio del numero di pagine stampate. I tipi di conteggio disponibili sono Job Account totale e Contab sing. Lav. È possibile eseguire un nuovo conteggio azzerando, dopo un intervallo di tempo prestabilito, il conteggio dei dati che sono stati memorizzati.

Sono disponibili i seguenti tipi di conteggio.

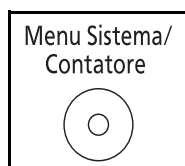
Opzione	Dettagli
Pagine stampate	Visualizza il numero di pagine copiate e stampate e il numero totale di fogli utilizzati. È anche possibile utilizzare [Pagine fr/retro] e [Combina pagine] per controllare il numero di fogli utilizzati.
Pagine acquisite	Visualizza il numero di pagine scansionate per la copiatura, l'invio fax* e altre funzioni, nonché il numero totale di pagine acquisite.
Pagine FAX TX*	Visualizza il numero di pagine trasmesse via fax.
Ora TX FAX*	Visualizza la durata totale delle trasmissioni fax.

* Le funzionalità FAX sono disponibili solo sul modello FS-1128MFP.

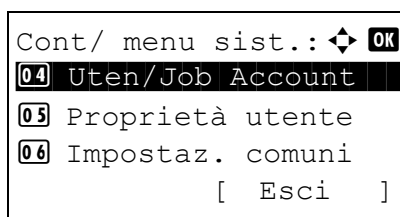
Job Accounting totale/Azzeramento del contatore

È possibile eseguire e azzerare il conteggio delle pagine per tutti gli account in un'unica operazione.

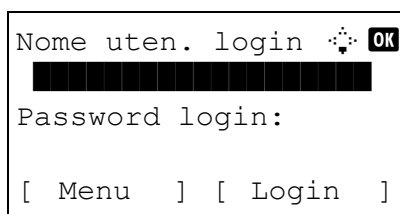
Attenersi alla seguente procedura per controllare e azzerare il contatore.





- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.







- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.





- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

```
Uten/Job Account:    
01 Imp.login utente  
02 Imp.Job Account  
03 Lav. ID sconos.  
[ Esci ]
```

```
Imp.Job Account:    
01 Job Accounting  
02 Rappor. Account  
03 Contab. Totale  
[ Esci ]
```

```
Contab. Totale:    
01 Pagine stampate  
02 Pagine acquisite  
03 Pagine FAX TX  
[ Esci ]
```

```
Pag.copia/stampa:    
Copia: 1/3  
1234567
```

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.Job Account].

5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Contab. Totale].

7 Premere **OK**. Si apre il menu Contab. Totale.

8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la funzione per la quale controllare i conteggi, quindi premere **OK**.

Se si seleziona [Pagine stampate] o [Pagine acquisite], utilizzare \triangleleft o \triangleright per commutare tra le voci.

9 Al termine del controllo, premere **OK**. Viene rivisualizzato il menu Contab. Totale.

```

Contab. Totale:  [OK]
01 Pagine stampate
02 Pagine acquisite
03 Azzera contatore
[ Esci ]

```

```

Azzera contatore
Confermare?
→Job Account. totale
[ Sì ] [ No ]

```

10 Per azzerare il contatore, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Azzera contatore].

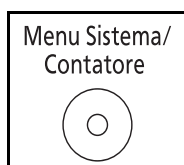
11 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

12 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il contatore viene azzerato. Compare il messaggio *Completato.* e si ritorna al menu Contab. Totale.

Contabilità singoli lav/Azzeramento del contatore

È possibile eseguire e azzerare il conteggio delle pagine per ciascun account in un'unica operazione.

Attenersi alla seguente procedura per visualizzare e azzerare il conteggio.



1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.

```

Cont/ menu sist.: [OK]
04 Uten/Job Account
05 Proprietà utente
06 Impostaz. comuni
[ Esci ]

```

2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.

```

Nome uten. login [OK]
[ ]
Password login:
[ Menu ] [ Login ]

```

3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

```

Uten/Job Account: [OK]
[01] Imp.login utente
[02] Imp.Job Account
[03] Lav. ID sconos.
           [ Esci ]

```

```

Imp.Job Account: [OK]
[04] Contab sing. lav
[05] Elenco account
[06] Impostaz. pred.
           [ Esci ]

```

```

Contab sing. lav: [OK]
[01] Osaka GUI DESIGN
[02] Kyoceramita
[03] UI R&D DEPT.

```

```

Osaka GUI DESIGN: [OK]
[01] Pagine stampate
[02] Pagine acquisite
[03] Azzera contatore
           [ Esci ]

```

4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.Job Account].

5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Contab sing. lav].

7 Premere **OK**. Si apre il menu Contab sing. lav.

8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare l'account da controllare.

9 Premere **OK**. Si apre il menu account.

10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la funzione per la quale controllare i conteggi, quindi premere **OK**.

Se si seleziona [Pagine stampate], selezionare la voce per la quale eseguire il conteggio delle pagine stampate, quindi premere **OK**. Utilizzare \triangleleft o \triangleright per commutare tra le voci.

```

Pag.copia/stampa:  OK
Copia:                1/3
    1234567

Limite:1234567

```

Se si seleziona [Pagine acquisite], utilizzare < o > per commutare tra le voci.

Se il numero di fogli stampati è limitato da una funzione di gestione account, verrà visualizzato il numero massimo di fogli che si possono stampare.

```

Osaka GUI DESIGN:  OK
01 Pagine stampate
02 Pagine acquisite
03 Azzera contatore
[ Esci ]

```

11 Al termine del controllo, premere **OK**. Si ritorna al menu account.

12 Per azzerare il contatore, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Azzera contatore].

```

Azzera contatore
Confermare?
→  Osaka GUI DESIGN
[ Sì ] [ No ]

```

13 Premere **OK**. Viene visualizzata una schermata di conferma.

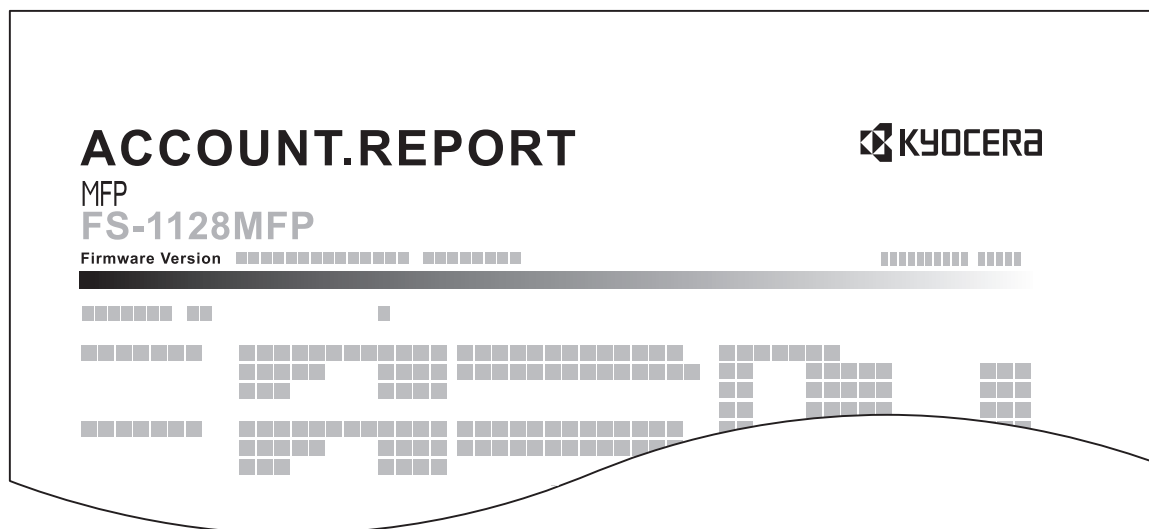
14 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il contatore viene azzerato. Compare il messaggio *Completato*. e si ritorna al menu account.

Stampa di un rapporto di contabilità

Il conteggio totale delle pagine per tutti gli account pertinenti può essere stampato come rapporto di contabilità.

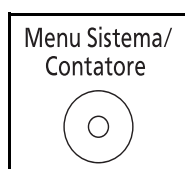
Il formato dei rapporti dipende dalla modalità di gestione impostata per il conteggio di copie e stampe.

Selezione dell'opzione Dividi per la gestione del conteggio fotocopiatrice/stampante

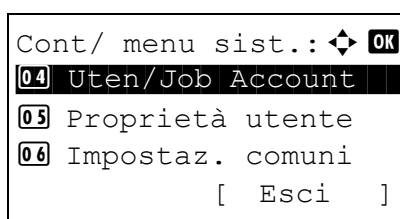


Se il conteggio viene eseguito per formato carta, il rapporto verrà stampato per formato.

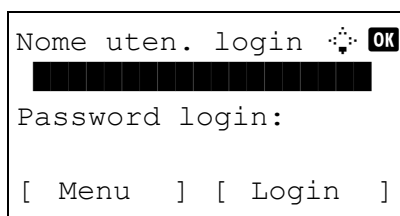
Attenersi alla seguente procedura per stampare un rapporto di contabilità lavori.



- 1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



- 2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Uten/Job Account], quindi premere **OK**.



- 3 Se è disabilitata la gestione dell'accesso utente, viene visualizzata la schermata di autenticazione utente. Digitare correttamente nome utente e password di login, quindi premere [Login]. Per eseguire questa operazione, è necessario effettuare il login con i privilegi di amministratore. Vedere *Aggiunta di un utente a pagina 11-6* per nome utente e password di login predefiniti.

NOTA:

- Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice 5*.
- Se, come metodo di autenticazione utente, si seleziona [Autentic. rete], premere [Menu] (tasto **Left Select**) per selezionare la destinazione di autenticazione.

```

Uten/Job Account: ⬅ OK
01 Imp.login utente
02 Imp.Job Account
03 Lav. ID sconos.
      [ Esci ]

```

```

Imp.Job Account: ⬅ OK
01 Job Accounting
02 Rappor. Account
03 Contab. Totale
      [ Esci ]

```

```

Stampa.
Confermare?
→Job Account. totale
[ Sì ] [ No ]

```

4 Nel menu Uten/Job Account, utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp.Job Account].

5 Premere **OK**. Si apre il menu Imp.Job Account.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rappor. Account] e premere **OK**.

7 Quando si apre la schermata conferma, selezionare [Sì] (tasto **Left Select**). Il rapporto di contabilità lavori viene stampato.

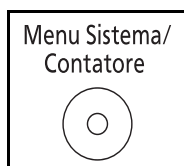
Controllo del contatore

È possibile controllare il numero di pagine stampate e acquisite.

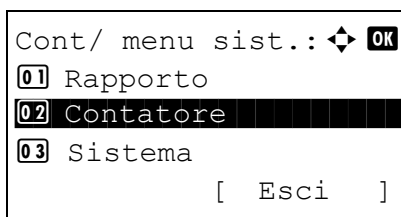
Si possono controllare le seguenti voci:

Opzione		Descrizione
Pagine stampate	Per funzione	Visualizza il numero di pagine copiate, trasmesse via fax* e stampate e il numero totale di fogli utilizzati.
	Per formato carta	È possibile controllare il numero di pagine stampate per ogni formato carta.
Pagine acquisite		Visualizza il numero di pagine copiate, trasmesse via fax*, acquisite per altre attività e il numero totale di fogli utilizzati.

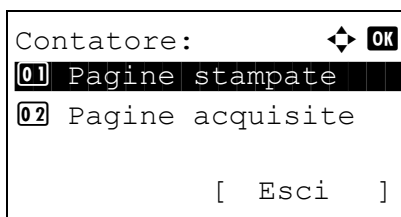
* Le funzionalità FAX sono disponibili solo sul modello FS-1128MFP.



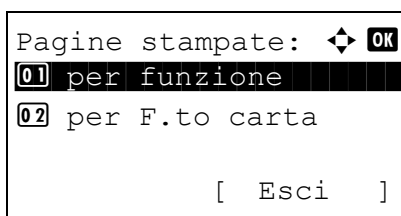
1 Premere il pulsante **Menu Sistema/Contatore** sul pannello comandi.



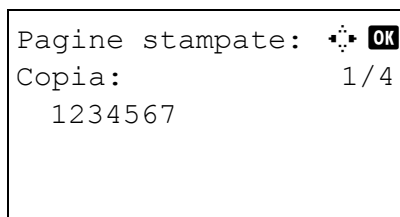
2 Nel menu Cont/menu sist., utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Contatore] quindi premere **OK**.



3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Pagine stampate] o [Pagine acquisite], quindi premere **OK**.



Se si seleziona [Pagine stampate], scegliere [per funzione] o [per F.to carta] sulla schermata successiva, quindi premere **OK**.



4 Utilizzare ◀ o ▶ per controllare il conteggio.

5 Al termine, premere **OK**. Si ritorna al menu account.

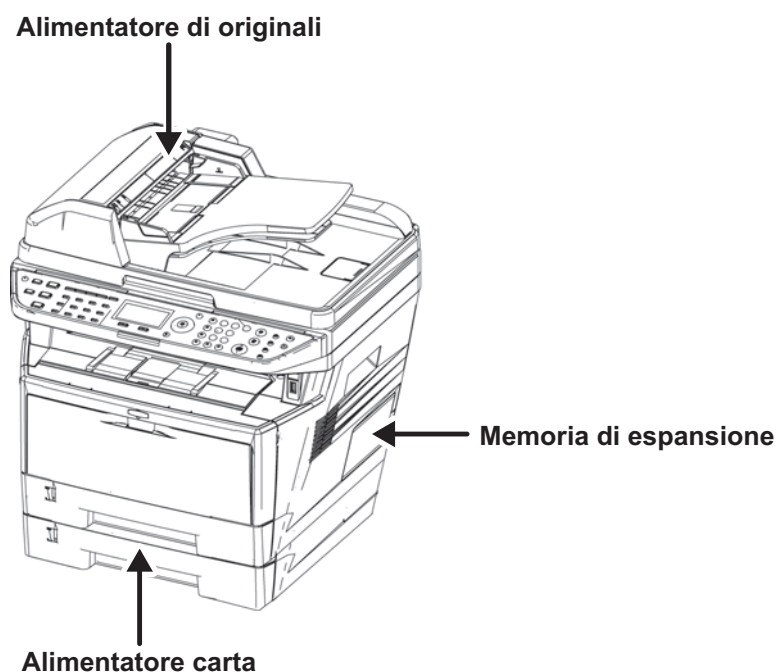
Appendice

- Accessori opzionaliAppendice-2
- Metodo di immissione dei caratteriAppendice-5
- CartaAppendice-9
- SpecificheAppendice-19
- Glossario.....Appendice-24

Accessori opzionali

Presentazione degli accessori opzionali

Gli accessori opzionali disponibili per il sistema sono i seguenti.



Alimentatore di originali (DP-110)

Acquisisce automaticamente gli originali. Si possono anche eseguire copie fronte/retro e copie con separazione pagina.

Per le procedure di utilizzo dell'alimentatore di originali, vedere *Caricamento degli originali nell'alimentatore di originali* a pagina 2-46.

Alimentatore carta (PF-100)

Sul sistema si possono installare due cassette supplementari identici a quelli forniti di serie. Capacità carta e metodo di caricamento sono uguali a quelli descritti per il Cassetto 1.

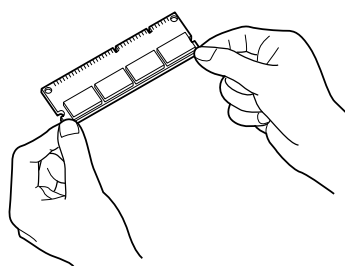
Memoria di espansione

L'installazione del modulo memoria opzionale (modulo memoria in linea di tipo plug in) nello slot memoria previsto sulla scheda del controller permette di ampliare la capacità memoria del sistema e di gestire in modo veloce anche i lavori più complessi. Per l'espansione della memoria si può scegliere un modulo memoria aggiuntivo di 128, 256, 512 o 1024 MB. La capacità memoria massima è di 768 MB.

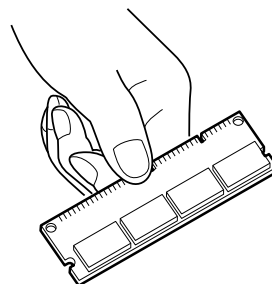
NOTA: Il modulo di espansione memoria deve essere installato dal tecnico dell'assistenza. Si declina ogni responsabilità per eventuali danni riconducibili all'installazione non corretta della memoria di espansione.

Precauzioni per la manipolazione del modulo memoria

Corretto

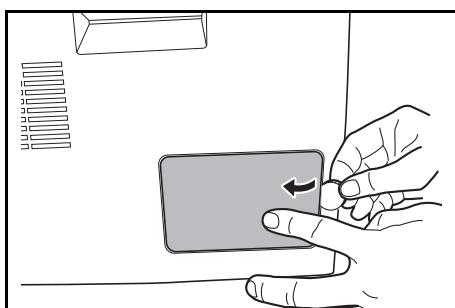


Errato

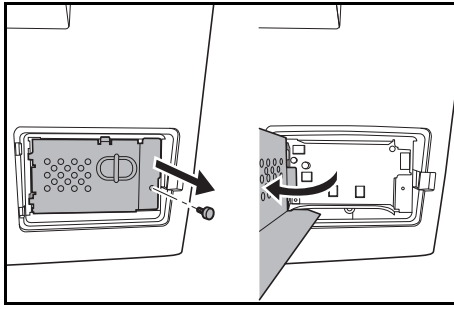


Per proteggere i componenti elettronici, scaricare l'elettricità statica dal proprio corpo toccando una tubazione dell'acqua (rubinetto) o un altro oggetto metallico prima di manipolare il modulo memoria. Oppure, indossare un polsino antistatico, se possibile, quando si installa il modulo memoria.

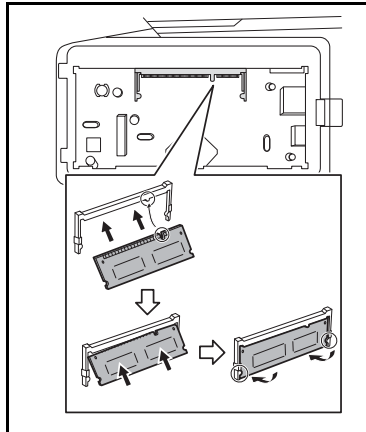
Installazione del modulo memoria



- 1 Spegnere il sistema e scollegare il cavo di alimentazione e il cavo d'interfaccia.
- 2 Utilizzando una moneta o altro oggetto simile rimuovere il coperchio destro.



- 3** Rimuovere le viti e il coperchio dello slot memoria come indicato in figura.



- 4** Togliere il modulo memoria dalla confezione.
- 5** Allineare gli incavi del modulo memoria alle tacche presenti sullo zoccolo, quindi inserire delicatamente il modulo memoria nello zoccolo corrispondente fino a quando si sente un clic di blocco in posizione. Spingere il modulo memoria per bloccarlo saldamente in posizione.

ATTENZIONE: Prima di installare un modulo memoria, assicurarsi che il sistema sia spento.

- 6** Spingere il modulo memoria per bloccarlo in posizione.
- 7** Reinstallare il coperchio destro.

Rimozione del modulo memoria

Per rimuovere un modulo memoria, togliere il coperchio destro e il coperchio dello slot memoria. Rimuovere quindi i due morsetti dello zoccolo. Sfilare il modulo memoria verso l'alto rimuoverlo dallo zoccolo.

Verifica della memoria di espansione

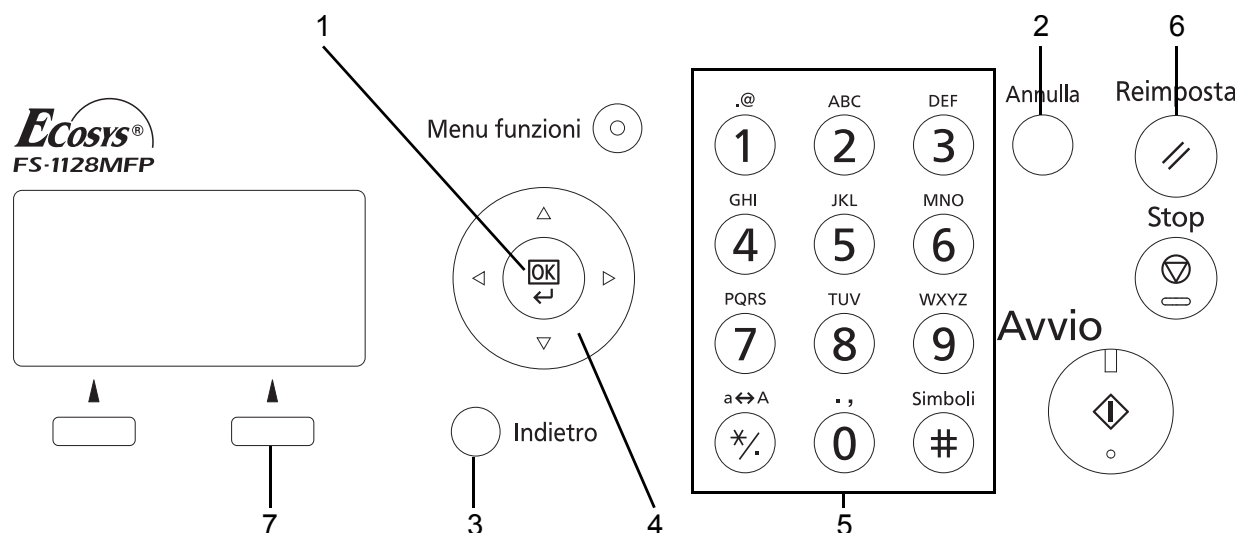
Per controllare che il modulo memoria funzioni correttamente, stampare una pagina di stato.

Metodo di immissione dei caratteri

Sulle schermate che richiedono l'immissione di caratteri, attenersi alla seguente procedura per immettere i caratteri.

Tasti utilizzati

Utilizzare i seguenti tasti per immettere i caratteri.

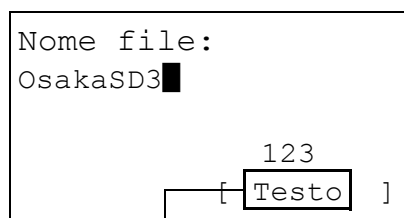


- 1. Tasto OK** Premere questo tasto per confermare i caratteri immessi.
- 2. Tasto Annulla** Premere questo tasto per cancellare il carattere sul quale è posizionato il cursore. Se il cursore si trova alla fine della riga, verrà cancellato il carattere a sinistra del cursore.
- 3. Tasto Indietro** Premere questo tasto per ritornare alla schermata da cui è stata richiamata la schermata di immissione caratteri.
- 4. Tasti cursore** Utilizzare questi tasti per selezionare la posizione di immissione oppure per scegliere un carattere dall'elenco.
- 5. Tasti numerici** Utilizzare questi tasti per selezionare il carattere che si desidera immettere.
- 6. Tasto Reimposta** Premere questo tasto per annullare la procedura di immissione dei caratteri e ritornare alla schermata di standby.
- 7. Tasto Right Select** Premere il tasto di selezione voce destra per selezionare il tipo di carattere che si desidera immettere. (Quando è visualizzato [Testo])

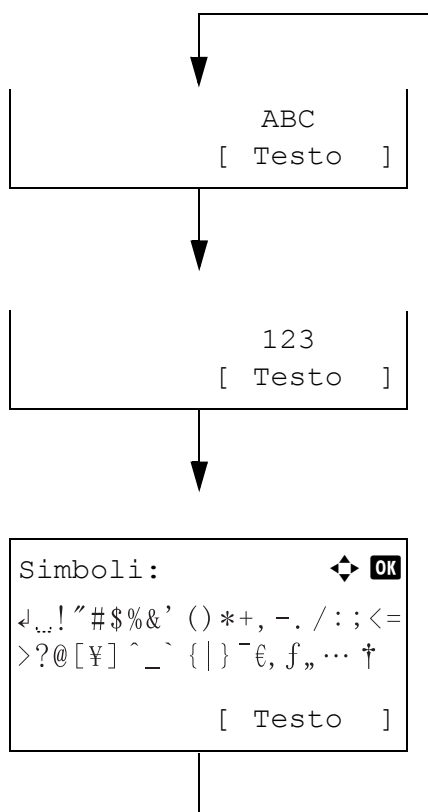
Selezione del tipo di carattere

Per l'immissione sono disponibili i seguenti tre tipi di carattere:

ABC Per immettere delle lettere.
123 Per immettere dei numeri.
Simboli Per immettere dei simboli.




Tipo di carattere attivo



Sulla schermata di immissione dei caratteri, premere [Testo] (tasto **Right Select**) per selezionare il tipo di carattere che si desidera immettere.

Tutte le volte che si preme [Testo] (tasto **Right Select**), il tipo di carattere cambia come segue: ABC, 123, Simbolo, ABC ...













NOTA: Premendo il tasto  sul tastierino numerico durante l'immissione dei caratteri si può accedere direttamente alla schermata Simboli.

Immissione dei caratteri

Dopo aver selezionato il tipo di carattere, attenersi alla seguente procedura per immettere i caratteri.

Immissione di lettere e numeri

Fare riferimento alla tabella sottostante, quindi premere il tasto che corrisponde al carattere che si desidera immettere per visualizzarlo.

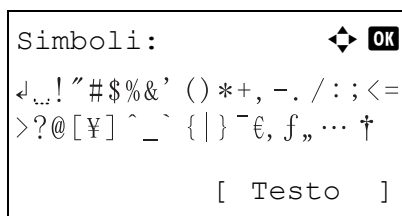
Tasto	Modo di immissione	Caratteri disponibili
	Lettera/Simbolo	. @ - _ / : ^ 1
	Numero	1
	Lettera/Simbolo	a b c A B C 2
	Numero	2
	Lettera/Simbolo	d e f D E F 3
	Numero	3
	Lettera/Simbolo	g h i G H I 4
	Numero	4
	Lettera/Simbolo	j k l J K L 5
	Numero	5
	Lettera/Simbolo	m n o M N O 6
	Numero	6
	Lettera/Simbolo	p q r s P Q R S 7
	Numero	7
	Lettera/Simbolo	t u v T U V 8
	Numero	8
	Lettera/Simbolo	w x y z W X Y Z 9
	Numero	9
	Lettera/Simbolo	. , - _ ' ! ? (spazio) 0
	Numero	0
	Lettera/Simbolo	Commuta tra maiuscolo/minuscolo
	Numero	* o . (punto decimale)*
	Lettera/Simbolo	#
	Numero	

* viene immesso '*' quando si seleziona [123] come tipo di carattere;
'.' viene immesso quando si immettono solo valori numerici e non è
selezionato il tipo di carattere.

I caratteri associati a tasti diversi possono essere immessi in sequenza. Per inserire un carattere associato allo stesso tasto del precedente, posizionare dapprima il cursore sulla successiva posizione di immissione con i tasti cursore, quindi immettere il carattere.

Se si utilizzano i tasti cursore per portare il cursore su una posizione di immissione diversa dal fine riga e si inserisce un carattere in corrispondenza di questa posizione, tra i caratteri viene automaticamente inserito uno spazio.

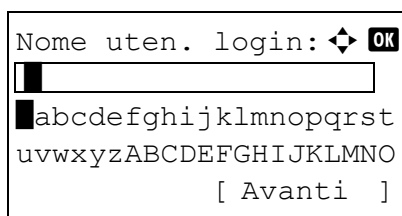
Immissione dei simboli



Premere [Testo] (tasto **Right Select**) oppure # sul tastierino numerico per visualizzare la schermata Simboli. Utilizzare i tasti cursore per selezionare il simbolo da inserire, quindi premere il tasto **OK**.

Immissione quando è selezionata l'opzione [Selez. carattere] nelle Impostazioni Operazione login.

Sulla schermata di login visualizzata quando è abilitata la funzione di gestione utente, il metodo di immissione dei caratteri varia in funzione delle impostazioni configurate. (Vedere *Procedura di login a pagina 8-55*).



Se sulla schermata compare la finestra dei caratteri, utilizzare i tasti cursore per selezionare il carattere desiderato tra quelli visualizzati, quindi premere **OK** per immetterlo.

NOTA: Per immettere i numeri, premere semplicemente i tasti numerici.

Carta

Questa sezione spiega i formati e i tipi di carta che si possono caricare nei cassettei del sistema.

Cassetto

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Normale, prestampata, pregiata, riciclata, grezza, intestata, colorata, perforata, carta di alta qualità, Person. 1-8	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Statement, Executive, A6, B6, ISO B5, Envelope C5, 16K, Custom (105 x 148 - 216 x 356mm (4-1/8 x 5-13/16 - 8-1/2 x 14 pollici)	250 (80g/m ²)

Alimentatore carta opzionale

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Normale, prestampata, pregiata, riciclata, grezza, intestata, colorata, perforata, carta di alta qualità, Person. 1-8	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Executive, B6, ISO B5, Envelope C5, 16K, Custom (148 x 210 - 216 x 356mm (5-13/16 x 8-5/16 - 8-1/2 x 14 pollici)	250 (80g/m ²)

Bypass

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Normale, prestampata, etichette, pregiata, riciclata, grezza, velina, intestata, colorata, carta di alta qualità, Person. 1-8	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16k Altri formati: Verticale 2.76 - 8.50" o 70 - 216 mm Orizzontale 5.83 - 14.02" o 148 - 356 mm	50 (80g/m ²)
Carta spessa	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Statement, Executive, A6, B6, ISO B5, 16K Altri formati: Verticale 2.76 - 8.50" o 70 - 216 mm Orizzontale 5.83 - 14.02" o 148 - 356 mm	1
Cartoline Oufuku Hagaki (cartolina di ritorno)	Cartoline (100 × 148 mm) Cartolina di ritorno (148 × 200 mm)	15

Tipi di supporto accettati	Formati carta accettati	N. di fogli
Buste	ISO B5, Busta #10, Busta #9, Busta #6, Busta Monarch, Busta DL, Busta C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 Altri formati: Verticale 2.76 - 8.50" o 70 - 216 mm Orizzontale 5.83 - 14.02" o 148 - 356 mm	1
Lucidi (lucidi OHP)	Letter, A4	1

Specifiche di base della carta

Questo sistema è progettato per stampare su carta comune, del tipo usato per le normali copiatrici e stampanti (ad esempio stampanti laser). Il sistema accetta anche molti altri tipi di carta conformi alle specifiche riportate di seguito.

È importante prestare attenzione nella scelta della carta: un tipo di carta non adatto al sistema può provocare inceppamenti o increspature.

Carta accettata

Usare della normale carta per copiatrici e stampanti laser. La qualità di stampa dipende dalla qualità della carta. L'uso di carta di qualità scadente può generare stampe di scarsa qualità.

Specifiche di base della carta

La tabella elenca le specifiche della carta supportata da questo sistema. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni successive.

Criteri	Specifiche
Grammatura	Cassetti: 60 – 120 g/m ²
	Bypass: 60 - 220 g/m ²
Spessore	0,086 – 0,110 mm
Margine di tolleranza	±0,7 mm
Quadraticità degli angoli	90° ±0,2°
Contenuto di umidità	9%
Direzione grana	Grana lunga (direzione di alimentazione)
Contenuto pasta di legno	80% o superiore

NOTA: Alcune carte riciclate non soddisfano i requisiti di questo sistema, ad esempio, i requisiti di umidità e di contenuto di pasta di legno. Per questo motivo, si raccomanda di eseguire delle prove con determinati tipi di carta riciclata prima di acquistarne grandi quantitativi. Scegliere un tipo di carta riciclata che assicura i migliori risultati di stampa e che contiene livelli minimi di polvere di carta.

Si declina qualsiasi responsabilità per eventuali problemi causati dall'uso di un tipo di carta non conforme alle specifiche indicate.

Scelta della carta appropriata

In questa sezione vengono descritte le linee guida generali per la scelta della carta.

Condizione

Non utilizzare carta con angoli piegati né carta arricciata, sporca o strappata. Non utilizzare carta con superficie grezza o contaminata con filaccia, oppure particolarmente delicata. L'uso di carta che presenta queste caratteristiche genera stampe di scarsa qualità e, inoltre, può causare inceppamenti e ridurre il ciclo della macchina. Scegliere una carta con superficie liscia e uniforme. Evitare però carta patinata e con superficie trattata poiché potrebbero danneggiare il tamburo o il gruppo fusore.

Ingredienti

Non utilizzare carta patinata o con superficie trattata né carta contenente plastica o carbone. A causa del calore generato durante il processo di stampa, questi tipi di carta possono produrre esalazioni nocive e danneggiare il tamburo.

Accertarsi di utilizzare carta standard contenente pasta di legno per almeno l'80% e cotone o altre fibre per un massimo del 20%.

Formati carta supportati

Il sistema supporta i formati di carta sotto elencati.

Nelle misure indicate nella tabella viene presa in considerazione una variazione di $\pm 0,7$ mm sia per la lunghezza che per la larghezza. Gli angoli devono misurare $90^\circ \pm 0,2^\circ$.

Bypass	Cassetto o bypass
B6 (128 × 182 mm)	Letter
ISO B5 (176 × 250 mm)	Legal
Busta #10 (Commercial #10) (4 1/8 × 9 1/2")	Statement *
Busta #9 (Commercial #9) (3 7/8 × 8 7/8")	Executive
Busta #6 (Commercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2")	Oficio II
Busta Monarch (3 7/8 × 7 1/2 pollici)	A4 (297 × 210 mm)
Busta DL (110 × 220 mm)	A5 (210 × 148 mm)
Busta C5 (162 × 229mm)	A6 (105 × 148 mm) *
Hagaki (100 × 148mm)	B5 (257 × 182 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	Folio (210 × 330 mm)
Youkei 4 (105 × 235 mm)	16K (273 × 197 mm)
Youkei 2 (114 × 162 mm)	
Dimensioni (da 70 × 148 a 216 × 356 mm)	

* Tranne i cassettei opzionali.

Uniformità

La superficie della carta deve essere liscia e non patinata. Se la carta è troppo liscia e scivolosa, è possibile che vengano alimentati più fogli per volta causando inceppamenti.

Grammatura base

Nei paesi che utilizzano il sistema metrico, la grammatura base è il peso della carta espresso in grammi per metro quadrato. Negli Stati Uniti, è il peso della carta espresso in libbre per risma (500 fogli) di carta tagliata nel formato standard (o formato commerciale) di una categoria specifica. Una carta troppo pesante o troppo leggera può causare errori di alimentazione o inceppamenti nonché l'usura precoce della macchina. La carta di grammatura mista (ovvero, di spessore non uniforme) può causare l'alimentazione di più fogli contemporaneamente e sfocature o altri problemi di stampa dovuti ad una aderenza non corretta del toner.

La grammatura base consigliata è compresa tra 60 e 120 g/m² per i cassettei e tra 60 e 220 g/m² per il bypass.

Spessore

Non utilizzare carta troppo spessa o troppo sottile. Frequenti inceppamenti oppure l'alimentazione di più fogli contemporaneamente sono indice di una carta troppo sottile. Gli inceppamenti si verificano anche quando la carta è troppo spessa. Lo spessore corretto è compreso tra 0,086 e 0,110 mm.

Contenuto di umidità

Per contenuto di umidità si intende il rapporto tra umidità e secchezza espresso in percentuale. Il livello di umidità influisce sull'alimentazione, sulle proprietà elettrostatiche della carta e sull'aderenza del toner.

Il contenuto di umidità della carta varia a seconda dell'umidità relativa dell'ambiente. In presenza di un'umidità relativa elevata la carta diventa umida e i bordi si espandono assumendo un aspetto ondulato. In presenza di un'umidità relativa bassa la carta perde umidità e i bordi si irrigidiscono causando problemi di contrasto.

Bordi ondulati o rigidi possono causare lo scivolamento della carta durante l'alimentazione. Si consiglia di mantenere il contenuto di umidità tra il 4 e il 6%.

Per mantenere il contenuto di umidità al livello corretto, tenere presenti le indicazioni seguenti.

- Conservare la carta in un ambiente fresco e ben aerato.
- Conservare la carta in modo che rimanga piatta e lasciarla nella confezione chiusa. Una volta aperta la confezione, richiuderla ermeticamente se la carta non verrà utilizzata per diverso tempo.
- Conservare la carta nella confezione originale sigillata. Posizionare una piattaforma sotto il cartone per tenerlo sollevato rispetto al pavimento. In particolare, nei periodi piovosi, tenere la carta a un'adeguata distanza da pavimenti in legno o calcestruzzo.
- Prima di utilizzare carta di scorta, mantenerla al livello di umidità appropriato per almeno 48 ore.
- Evitare di esporre la carta a calore, luce diretta del sole o umidità.

Altre specifiche della carta

Porosità: indica la densità della fibra cartacea.

Rigidità: una carta non abbastanza rigida potrebbe curvarsi all'interno della macchina e incepparsi.

Arricciatura: una volta aperta la confezione, la maggior parte della carta tende a piegarsi naturalmente. Quando la carta attraversa l'unità di fissaggio, si arriccia leggermente verso l'alto. Per realizzare delle stampe piatte, caricare la carta in modo tale che l'arricciatura sia rivolta verso il fondo del vassoio carta.

Elettricità statica: durante la stampa, la carta viene caricata elettrostaticamente, in modo che il toner possa aderirvi. Scegliere una carta in grado di rilasciare rapidamente questa carica in modo che i fogli stampati non rimangano attaccati gli uni agli altri.

Bianchezza: il grado di bianco della carta influisce sul contrasto. Una carta molto bianca consente di ottenere stampe più nitide e dai colori brillanti.

Qualità: possono verificarsi problemi in caso di fogli di formato non uniforme, angoli non retti, bordi grezzi, fogli non tagliati oppure bordi e angoli piegati. Per evitare questi problemi, prestare molta attenzione se si effettua il taglio della carta autonomamente.

Imballaggio: scegliere carta imballata in modo corretto e impilata in scatole. L'ideale sarebbe che l'imballaggio fosse provvisto di rivestimento per inibire l'umidità.

Carta sottoposta a trattamenti speciali: si sconsiglia l'uso dei tipi di carta qui elencati, anche se conformi alle specifiche di base. Nel caso di utilizzo di questi tipi di carta, acquistarne dapprima una piccola quantità da usare come campione prova.

- Carta lucida
- Carta filigranata
- Carta con superficie non uniforme
- Carta perforata

Carta speciale

Questa sezione descrive come stampare su carta e materiali speciali.

Sono supportati i tipi di carta e materiale seguenti.

- Lucidi (lucidi OHP)
- Grezza
- Velina
- Etichette
- Riciclata
- Prestampata
- Pregiata
- Cartoncino
- Colorata
- Perforata
- Intestata
- Busta
- Spessa
- Alta qualità
- Person. 1 - 8

Quando si utilizzano questi tipi di carta e supporti, scegliere quelli specifici per la copia o la stampa (ad esempio, stampa laser). Utilizzare il bypass per alimentare lucidi, carta sottile e spessa, buste, cartoncino ed etichette.

Scelta della carta speciale

Sebbene con il sistema sia possibile utilizzare la carta speciale che soddisfa i requisiti di seguito elencati, la qualità delle copie varia sensibilmente in funzione delle differenze nella composizione e nella qualità della carta stessa. Per questo motivo, è più probabile che si verifichino problemi di stampa durante l'uso di carta speciale. Prima di acquistare grandi quantità di carta speciale, eseguire delle prove con un campione per verificare che la qualità di stampa sia soddisfacente. Di seguito, sono fornite precauzioni di carattere generale per la stampa su carta speciale. Si declina qualsiasi responsabilità per eventuali danni fisici provocati all'utente o al sistema dall'umidità o dalle caratteristiche della carta speciale.

Selezionare un cassetto o il bypass per la carta speciale.

Lucidi (lucidi OHP)

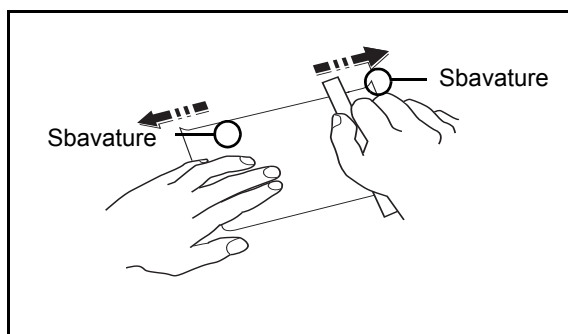
I lucidi devono essere in grado di sopportare il calore prodotto durante il processo di stampa. I lucidi devono soddisfare le seguenti condizioni.

Criteri	Specifiche
Resistenza al calore	Resistenza ad almeno 190 °C
Spessore	0,100 – 0,110 mm
Materiale	Poliestere
Margine di tolleranza	±0,7 mm
Quadraticità degli angoli	90° ±0.2°

Per evitare eventuali problemi, caricare i lucidi sul bypass posizionandoli con il lato lungo rivolto verso il sistema.

Se si verificano frequenti inceppamenti dei lucidi sul vassoio di uscita, tirare il bordo anteriore dei fogli quando vengono espulsi.

Cartoncino



Prima di caricare carta Hagaki sul bypass, smazzare la risma e allinearne i bordi. Se la carta è arricciata, prima di caricarla rimuovere le pieghe. La stampa su carta Hagaki arricciata può causare problemi di inceppamento.

Utilizzare carta Oufuku Hagaki non piegata (disponibile negli uffici postali). Alcuni tipi di carta Hagaki presentano bordi grezzi sul retro generati durante il taglio della carta. Per eliminarli, posizionare la carta su una superficie piana e strofinarli delicatamente con un righello.

Buste

Caricare le buste sul bypass.

A causa della struttura delle buste, in alcuni casi, può risultare impossibile stampare in modo uniforme su tutta la loro superficie. Le buste sottili, in particolare, potrebbero incresparsi durante il passaggio attraverso il sistema. Prima di acquistare grandi quantità di buste, eseguire delle prove su un campione per verificare la qualità di stampa.

Se si conservano per un lungo periodo di tempo, le buste potrebbero incresparsi. Per questo motivo, tenerle nella confezione sigillata finché non le si utilizza.

Tenere presente quanto segue:

Non utilizzare buste con strisce adesive esposte. Inoltre, non utilizzare il tipo di busta in cui la striscia adesiva viene scoperta dopo aver tolto lo strato superiore. Il sistema potrebbe subire gravi danni qualora la carta che ricopre la striscia adesiva si stacchi al suo interno.

Non utilizzare buste con caratteristiche speciali. Ad esempio, non utilizzare buste con finestrella vuota o plastificata o buste dotate di foro per l'inserimento dello spago di chiusura.

Se si verificano inceppamenti, provare a caricare meno buste per volta.

Per evitare che si verifichino inceppamenti quando si stampa su più buste, fare in modo sul vassoio superiore non vengano impilate più di dieci buste per volta.

Carta spessa

Prima di caricare carta spessa sul bypass, smazzare la risma e allinearne i bordi. Alcuni tipi di carta spessa presentano bordi grezzi sul retro, generati durante il taglio della carta. Per eliminarli, procedere, come descritto per la carta Hagaki, collocando la carta su una superficie piana e strofinando delicatamente i bordi grezzi con un righello. La stampa su carta con bordi grezzi può causare inceppamenti.

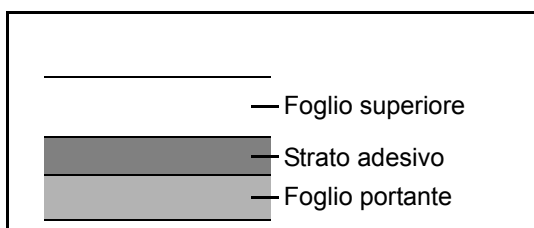
NOTA: Se la carta non viene alimentata correttamente anche dopo che è stata spianata, inserirla sul bypass con il bordo anteriore sollevato di qualche millimetro.

Etichetta

Caricare le etichette sul bypass.

Prestare molta attenzione nella scelta delle etichette da utilizzare; la parte adesiva delle etichette non deve entrare a contatto diretto con componenti del sistema e le etichette non devono scollarsi facilmente dal carrier sheet (foglio di protezione). La presenza di adesivo sul tamburo o sui rulli può causare danni al sistema così come le etichette che si sfilano dal carrier sheet (foglio di protezione).

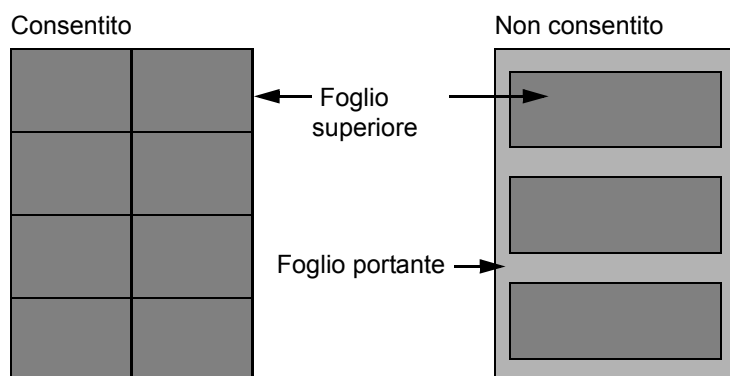
Quando si stampa su etichette, l'utente deve prestare molta attenzione alla qualità di stampa e ai possibili inconvenienti che si possono verificare.



Come indicato in figura, le etichette sono composte da tre diversi strati. Lo strato adesivo contiene componenti molto sensibili alla forza applicata all'interno del sistema. Il carrier sheet supporta il foglio superiore fino a quando l'etichetta non viene utilizzata. Questa composizione di etichette potrebbe causare vari inconvenienti.

La superficie dell'etichetta deve essere completamente coperta con il foglio superiore. Diversamente, l'etichetta potrebbe sfilarsi e causare seri danni.

Alcune etichette presentano margini rilevanti sul foglio superiore. Quando si utilizza questo tipo di carta, sfilare i margini dal carrier sheet solo una volta completata la consegna.



Utilizzare etichette rispondenti alle seguenti specifiche.

Opzione	Specifiche
Grammatura foglio superiore	44 - 74 g/m ²
Grammatura base (grammatura totale carta)	104 - 151 g/m ²
Spessore foglio superiore	0.086 - 0.107 mm
Spessore totale carta	0.115 - 0.145 mm
Contenuto di umidità	4 - 6 % (composito)

Carta colorata

La carta colorata deve essere conforme alle specifiche elencate a pagina pagina 11 dell'Appendice. Inoltre, i pigmenti del colore devono essere in grado di sopportare il calore generato durante il processo di stampa, che può raggiungere 200 °C.

Carta prestampata

La carta prestampata deve essere conforme alle specifiche elencate a pagina pagina 9 dell'Appendice. L'inchiostro colorato deve essere in grado di sopportare il calore prodotto durante il processo di stampa. Deve

inoltre essere resistente all'olio al silicone. Non utilizzare carta con superficie trattata, come la carta lucida utilizzata per i calendari.

Carta riciclata

La carta riciclata deve essere conforme alle specifiche elencate a pagina pagina 11 dell'Appendice. Tuttavia, per quanto riguarda la bianchezza, vi sono considerazioni ulteriori.

NOTA: Prima di acquistare grandi quantità di carta riciclata, eseguire delle prove su un campione per verificare la qualità di stampa.

Specifiche

NOTA: Le specifiche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Sistema

Opzione		Descrizione	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Tipo		Da scrivania	
Metodo di stampa		Elettrofotografico mediante laser semiconduttore con un singolo sistema a tamburo	
Tipi di originali accettati		Fogli, libri, oggetti tridimensionali (formato massimo originale: Folio/Legal)	
Sistema di alimentazione degli originali		Fisso	
Grammatura carta	Cassetto frontale	60 - 120 g/m ² (F-retro: 60 - 120 g/m ²)	
	Bypass	60 - 220 g/m ² , 230 µm (cartoncino)	
Tipo di carta	Cassetto frontale	Normale, grezza, riciclata, prestampata, pregiata, colorata, perforata, intestata, carta di alta qualità, Person. 1-8 (F-retro: come solo fronte)	
	Bypass	Normale, lucidi, grezza, velina, etichette, riciclata, prestampata, pregiata, cartoncino, colorata, perforata, intestata, carta spessa, buste, carta di alta qualità, Person. 1-8	
Formato carta	Cassetto frontale	Massimo: 8 1/2 × 14"/A4 (F-retro: 8 1/2 × 14"/A4) Minimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A6 (F-retro: 7 1/4 × 10 1/2"/A5)	
	Bypass	Massimo: 8 1/2 × 14"/A4 Minimo: 3 5/8 × 6 1/2"/C5	
Livello di zoom		Modo manuale: 25-400%, con incrementi dell'1% Rapporti zoom fissi: 400%, 200%, 141%, 129%, 115%, 90%, 86%, 78%, 70%, 64%, 50%, 25%	
Velocità di stampa	Solo fronte	A4R/LetterR: 28/30 fogli/min B5R: 22 fogli/min	Legal: 24 fogli/min A5R/A6R: 17 fogli/min
	Fronte/retro	A4R/LetterR: 14/15 fogli/min	Legal: 12 fogli/min
Tempo di produzione della prima stampa (carta A4, alimentata da cassetto)		Quando si utilizza l'alimentatore di originali: 7,9 ± 0,5 secondi Quando non si utilizza l'alimentatore di originali: 6,9 ± 0,5 secondi	

Opzione		Descrizione	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Tempo di riscaldamento (22°C/ 71.6°F, 60%)	Accensione	20 secondi	
	Risparmio energetico	15 secondi	
	Modo a riposo	15 secondi	
Capacità carta	Cassetto frontale	250 fogli (80 g/m ²)	
	Bypass	50 fogli (80 g/m ² , carta normale, A4/Letter o inferiore)	
Capacità del vassoio di uscita		150 fogli (80 g/m ²)	
Copia continua		1-999 fogli (numero di copie configurabili a incrementi di un foglio)	
Sistema di riproduzione immagine		Laser semiconduttore (1 fascio)	
Memoria principale		Standard: 256MB Massimo: 768MB	
Interfaccia	Standard	Connettore interfaccia USB: 1 (USB Hi-Speed) Host USB: 1 Interfaccia di rete: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	Opzione	Slot KU/O/W: 1	
Risoluzione		600 × 600 dpi	
Ambiente operativo	Temperatura	10 - 32.5°C/50 - 90.5°F	
	Umidità	15 - 80 %	
	Altitudine	8.200 piedi/2.500 m o inferiore	
	Luminosità	1.500 lux o inferiore	
Dimensioni (L) × (P) × (A)		19.4 × 16.1 × 14.4" 494 × 410 × 366 mm	19.4 × 16.9 × 17.6" 494 × 430 × 448 mm
Peso (senza cartuccia toner)		33 lb/15 kg	40 lb/18 kg
Ingombro (L x P)		25 3/16 × 25 7/16" 640 × 646 mm	
Requisiti elettrici		120 V (60 Hz, oltre i 7.8 A) 220 - 240V (50/60 Hz, oltre i 4.0 A)	

Opzione		Descrizione	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Consumo elettrico	Durante la stampa	479.9 W (U.S.A./Canada), 470 W (Paesi europei)	498 W (U.S.A./Canada), 484 W (Paesi europei)
	In standby	83.8 W (U.S.A./Canada), 83.4 W (Paesi europei)	91.8 W (U.S.A./Canada), 90 W (Paesi europei)
	Modo risparmio energia	82.6 W (U.S.A./Canada), 82.3 W (Paesi europei)	91.2 W (U.S.A./Canada), 90 W (Paesi europei)
	Modo a riposo	8.0 W (U.S.A./Canada), 8.8 W (Paesi europei)	10.5 W (U.S.A./Canada), 11.1 W (Paesi europei)
	Spegnimento	0 W	
Opzioni		Alimentatore di originali, alimentatore carta (massimo 2)	

Stampante

Opzione		Descrizione
Velocità di stampa		Uguale alla velocità di copia.
Tempo di produzione della prima stampa (carta A4, alimentata da cassetto)		6 secondi o inferiore
Risoluzione		Fine 1200, Fast 1200, 600 dpi, 300 dpi
Sistema operativo		Windows 2000, Windows XP, Windows XP Professional, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64 Edition, Windows Vista x86 Edition, Windows Vista x64 Edition, Windows 2008 Server, Windows Server 2008 x64 Edition, Apple Macintosh OS 10.x
Interfaccia	Standard	Connettore interfaccia USB: 1 (USB Hi-Speed) Host USB: 1 Interfaccia di rete: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Linguaggio di descrizione pagina		PRESCRIBE

Scanner

Opzione	Descrizione
Sistema operativo	Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008
Requisiti del sistema	IBM PC/AT compatibile CPU: Celeron 600Mhz o superiore RAM: 128MB o superiore Spazio libero su disco fisso: 20MB o superiore Interfaccia: Ethernet
Risoluzione	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Formato file	JPEG,TIFF,PDF, XPS
Velocità di scansione	1 facciata: B/N 20 immagini/min A colori 7 immagini/min 2-facciate: B/N 11 immagini/min A colori 4 immagini/min (A4 orizzontale, 600 dpi, qualità immagine: originale testo/foto)
Interfaccia	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB2.0 (Hi-Speed USB)
Protocollo di rete	TCP/IP
Trasmissione Sistema	Trasmissione PC SMB Scansione a SMB FTP Scansione a FTP, FTP su SSL Trasmissione e-mail SNMP Scansione a e-mail Scansione TWAIN* ¹ Scansione WIA* ²

*1 Sistema operativo: Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista

*2 Sistema operativo: Windows Vista

Alimentatore di originali (opzionale)

Opzione	Descrizione
Metodo di alimentazione originali	Alimentazione automatica
Tipi di originali accettati	Originali a fogli
Formato carta	Massimo: Legal/A4 Minimo: Statement/A5
Grammatura carta	50 - 120 g/m ²
Capacità	50 fogli (50 - 80 g/m ²) massimo
Dimensioni (L) × (P) × (A)	22 3/4 × 21 × 7 1/8" 455 × 338 × 93 mm
Grammatura	3 kg o inferiore

Specifiche ambientali

Opzione	Descrizione	
	FS-1028MFP	FS-1128MFP
Attivazione della modalità Risparmio energetico (impostazione predefinita)	2 minuti	
Attivazione della modalità a riposo (impostazione predefinita)	15 minuti	
Tempo di ripristino operatività dal modo di risparmio energia	10 secondi o inferiore	
Tempo di ripristino operatività dal modo a riposo	15 secondi o inferiore	
Fronte/retro	Standard	
Capacità di alimentazione carta	È possibile utilizzare carta riciclata al 100%.	

NOTA: Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al rivenditore di zona o al servizio di assistenza clienti.

Glossario

AppleTalk

AppleTalk, incluso nel sistema operativo per Mac di Apple Computer, è un protocollo di rete. AppleTalk consente di condividere file e stampanti e di utilizzare il software applicativo installato su un altro computer all'interno della stessa rete AppleTalk.

Auto Form Feed Timeout

Durante la trasmissione dei dati, il sistema deve talvolta attendere la ricezione dei dati successivi. Questa caratteristica è denominata Auto Form Feed Timeout. Una volta terminato l'intervallo prestabilito, il sistema avvia la stampa automaticamente. Tuttavia, la stampa non viene eseguita se l'ultima pagina non contiene dati di stampa.

Bonjour

Bonjour, noto anche come protocollo di rete Zero Configurazione, è una tecnologia che rileva automaticamente computer, periferiche e servizi su una rete IP. Bonjour utilizza un protocollo IP standard dell'industria; pertanto, i dispositivi possono automaticamente riconoscersi senza necessità di specificare un indirizzo IP o di impostare un server DNS. Bonjour trasmette e riceve pacchetti di rete anche sulla porta UDP 5353. Se è abilitato un firewall, l'utente deve accertarsi che la porta UDP 5353 sia rimasta aperta al fine di consentire il corretto funzionamento di Bonjour. Alcuni firewall sono configurati in modo da rifiutare solo alcuni pacchetti Bonjour. Se Bonjour non funziona in modo stabile, controllare le impostazioni del firewall, verificare che Bonjour sia registrato nell'elenco delle eccezioni e che i pacchetti Bonjour siano accettati. Se si installa Bonjour in Windows XP con Service Pack 2 o successivo occorre configurare correttamente il firewall di Windows affinché accetti i pacchetti Bonjour.

Bypass

È il vassoio di alimentazione carta posto sul lato destro della periferica. Utilizzare il bypass anziché i cassetti carta per stampare su buste, carta Hagaki, lucidi o etichette.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Il protocollo di configurazione host dinamico (DHCP) risolve automaticamente gli indirizzi IP, le maschere subnet e gli indirizzi gateway su una rete TCP/IP. Il protocollo DHCP riduce il carico di gestione delle reti con molti computer client collegati perché rileva i singoli client, stampanti comprese, tramite l'indirizzo IP assegnato.

dpi(punti per pollice)

Unità di misura della risoluzione immagine. Indica il numero di punti per pollici; 1 pollice corrisponde a 25,4 mm.

Driver di stampa

È il software che consente di stampare i dati creati in un programma software. Il driver di stampa del sistema è reperibile sul CD-ROM fornito. Installare il driver di stampa sul computer collegato al sistema.

Emulazione

Funzione che consente di interpretare ed eseguire i linguaggi di descrizione pagina (PDL) di altre stampanti. Il sistema emula i linguaggi PCL6, KPDL e KPDL (automatico).

FTP(File Transfer Protocol)

Protocollo utilizzato per trasferire file all'interno di una rete TCP/IP (Internet o intranet). Unitamente ai protocolli HTTP e SMTP/POP, l'FTP è oggi un protocollo comunemente utilizzato in Internet.

Gateway predefinito

Indirizzo che rappresenta una periferica, ad esempio un computer o un router, utilizzato quando si effettua dall'esterno l'accesso alla rete locale. Se non è definito un gateway specifico per l'indirizzo IP di una destinazione, i dati verranno inviati all'host designato come gateway predefinito.

Indirizzo IP

L'indirizzo di protocollo Internet (IP) è un numero univoco che identifica in rete un particolare computer o una sua periferica. Il formato di un indirizzo IP corrisponde a quattro gruppi di numeri separati da puntini (ad es. 192.168.110.171). Ciascun numero deve essere compreso tra 0 e 255.

Invio come e-mail

Funzione che consente di inviare i dati immagini archiviati sul sistema come allegati di messaggi e-mail. Gli indirizzi e-mail possono essere selezionati dall'elenco oppure specificati volta per volta.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) è uno standard che utilizza reti TCP/IP, come Internet, per consentire l'invio di un lavoro di stampa alla periferica da un computer remoto. Il protocollo IPP è un'estensione del protocollo HTTP utilizzato per visualizzare le pagine web e permette di stampare tramite router su periferiche remote. Oltre all'autenticazione server-client SSL e alla crittografia, questo protocollo supporta anche il metodo di autenticazione HTTP.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Il linguaggio di descrizione delle pagine PostScript di Kyocera è compatibile con Adobe PostScript Level 3.

Modo EcoPrint

Modalità di stampa che consente di risparmiare toner. Le copie eseguite nel modo EcoPrint sono pertanto più chiare rispetto alle normali copie.

Modo a riposo

Modalità di risparmio di energia elettrica, attivata quando il sistema o il trasferimento dei dati non vengono utilizzati per un certo periodo. Quanto è attivo questo modo, il consumo di energia elettrica è ridotto al minimo.

NetBEUI (interfaccia utente estesa NetBIOS)

Interfaccia sviluppata da IBM nel 1985 come aggiornamento a NetBIOS. Si tratta di un'estensione del protocollo NetBIOS che fornisce prestazioni migliori rispetto al protocollo TCP/IP su reti di piccole dimensioni. Non è però adatto per reti di grandi dimensioni perché non dispone di funzionalità di routing per determinare la route più adatta. È un protocollo standard nei sistemi operativi IBM OS/2 e Microsoft Windows, che forniscono servizi di stampa e file sharing.

NetWare

Software di gestione di rete Novell in grado di funzionare con più sistemi operativi diversi.

Pagina stato

Questa pagina elenca le condizioni del sistema come capacità di memoria, numero totale di stampe e scansioni e impostazioni di alimentazione della carta.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Protocollo standard per ricevere, via Internet o Intranet, le e-mail archiviate sul server di posta.

PostScript

Linguaggio di descrizione pagina sviluppato da Adobe Systems. Consente di utilizzare funzioni di caratteri flessibili e grafica altamente funzionale per risultati di stampa di qualità superiore. La versione iniziale di PostScript è stata introdotta nel 1985 ed è attualmente indicata come Livello 1. La versione Livello 2, compatibile con la stampa a colori e i linguaggi a 2 byte, come il giapponese, è stata introdotta nel 1990, mentre la versione Livello 3, che supporta Internet, una gerarchia dei criteri di implementazione e il formato PDF, è stata presentata nel 1996.

PPM (stampe al minuto)

Indica il numero di stampe in formato A4 eseguite in un minuto.

Scala di grigi

Metodo di rappresentazione dei colori in un computer. Le immagini vengono visualizzate solo in sfumature che vanno dal nero al bianco, senza informazioni sul colore. I livelli di grigio vengono espressi in valori numerici, cioè solo bianco e nero per 1 bit, 256 livelli di grigio (compresi il bianco e il nero) per 8 bit e 65.536 livelli di grigio per 16 bit.

Selezione carta automatica

Funzione che durante la stampa consente di selezionare automaticamente la carta di formato identico a quello dell'originale.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Protocollo di trasmissione e-mail tramite Internet o intranet. Viene utilizzato per trasferire messaggi tra i server e per inviarli dai client ai server.

Subnet Mask

La subnet mask, o maschera di sottorete, è un modo che aumentare la sezione dell'indirizzo di rete di un indirizzo IP. Una subnet mask rappresenta tutte le sezioni dell'indirizzo di rete come 1 e tutte le sezioni dell'indirizzo host come 0. Il numero di bit nel prefisso indica la lunghezza dell'indirizzo di rete. Il termine "prefisso" indica un prefisso che viene aggiunto all'inizio; in questo specifico contesto indica la prima sezione dell'indirizzo IP. Quando si digita un indirizzo IP, la lunghezza dell'indirizzo della rete può essere specificata dalla lunghezza del prefisso dopo lo slash (/). Ad esempio, "24" nell'indirizzo "133.210.2.0/24". In questo modo, "133.210.2.0/24" denota l'indirizzo IP "133.210.2.0" con un prefisso di 24 bit (sezione di rete). Questa nuova sezione dell'indirizzo di rete (che in origine è parte dell'indirizzo host) introdotta dalla subnet mask è denominata indirizzo subnet. Quando si immette la subnet mask, verificare che *DHCP* sia impostato su *Off*.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP è una suite di protocolli di rete che definisce gli standard di trasmissione dei dati per la comunicazione in rete tra computer e altre periferiche.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) è un protocollo basato sull'attuale protocollo Internet, TCP/IP (IPv4). IPv6, protocollo Internet di prossima generazione, amplia lo spazio indirizzo disponibile; risolve in tal modo la carenza di indirizzi del protocollo Ipv4, introducendo al contempo una serie di miglioramenti quali una funzionalità di sicurezza aggiuntiva e la capacità di assegnazione delle priorità alle trasmissioni dei dati.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Specifica tecnica per il collegamento ai computer di scanner, fotocamere digitali e altre apparecchiature di acquisizione dati. I dispositivi TWAIN compatibili consentono di elaborare le immagini utilizzando software grafici specifici. La specifica TWAIN viene adottata da numerosi programmi grafici (ad es. Adobe Photoshop) e OCR.

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Standard di interfaccia USB per Hi-Speed USB 2.0. La velocità massima di trasferimento è di 480 Mbps. Il sistema è dotato di USB 2.0 per il trasferimento dei dati ad alta velocità.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Tecnologia di acquisizione di immagini da fotocamere digitali e altre periferiche, introdotta in Microsoft Windows Millennium Edition (Me) e inclusa nelle versioni più recenti del sistema operativo Microsoft Windows (XP). Questa funzione sostituisce le funzionalità precedentemente assicurate da TWAIN; integrata tra le funzioni di Windows, migliora l'operatività poiché consente di importare direttamente le immagini da Risorse del computer senza utilizzare altri programmi.

Indice analitico

A

- A riposo automatico **3-5, Appendice-25**
- Accensione **3-2**
- Alimentatore carta **Appendice-2**
- Alimentatore di originali **Appendice-2, Appendice-23**
 - Caricamento degli originali **2-46**
 - Modalità di caricamento degli originali **2-47**
 - Nomi dei componenti **2-46**
 - Originali accettati **2-46**
 - Originali non accettati **2-46**
- Allarme **8-6**
- AppleTalk **Appendice-24**
 - Configurazione **2-23**
- Avviso di fine lavoro **5-21**
 - Copia **4-16**
 - Invia **5-21**

B

- Blocco d'interfaccia **8-144**
- Bonjour **Appendice-24**
- Bypass **Appendice-24**
 - Formato e tipo di carta **2-42, 8-15**

C

- Carta
 - Bypass **8-15**
 - Caricamento delle buste **2-35**
 - Caricamento nei cassettei **2-30**
 - Caricamento sul bypass **2-33**
 - Carta appropriata **Appendice-12**
 - Carta speciale **8-24, Appendice-14**
 - Cassetto **8-13**
 - Configurazione **8-8**
 - Fonte Carta Predefin. **8-22**
 - Formato e tipo di carta **2-39, Appendice-9**
 - Grammatura **8-17**
 - Operazioni preliminari al caricamento **2-**

29

- Personalizzato **8-11**
- Selezione automatica **8-23**
- Specifiche **Appendice-11**
- Cartuccia toner
 - Sostituzione **9-5**
- Casella documenti **6-1**
 - Registrazione setup rapido **8-66**
- Cassetto
 - Caricamento della carta **2-30**
 - Formato e tipo di supporto **8-13**
- Cavo di alimentazione
 - Collegamento **2-7**
- Cavo di rete **2-4**
 - Collegamento **2-5**
- Cavo USB
 - Collegamento **2-7**
- CD-ROM **2-2**
- Collegamento
 - Cavo di alimentazione **2-7**
 - Cavo di rete **2-5**
 - Cavo USB **2-7**
- Colore
 - Selezione di A colori / Scala di grigi / Bianco & Nero **5-15**
- COMMAND CENTER **2-26**
- Componenti forniti **2-2**
- Configurazione
 - AppleTalk **2-23**
 - Copia **8-56**
 - Data/Timer **8-92**
 - Invia **8-62**
 - NetWare **8-128**
 - Rete **8-126**
 - Stampante **8-69**
- Configurazione della rete
 - AppleTalk **2-23**
 - FTP (Ricezione) **8-133**
 - HTTP **8-133**
 - HTTPS **8-134**
 - Interfaccia LAN **8-126**
 - IPP su SSL **8-134**
 - LDAP **8-133**
 - LPD **8-133**
 - NetBEUI **8-133**
 - NetWare **8-128**
 - POP3 (ricezione e-mail) **8-133**
 - Porta Raw **8-133**

SMTP (invio e-mail) **8-133**
SNMP **8-133**
TCP/IP (IPv4) **8-127**
TCP/IP (IPv6) **8-127, 8-130, 8-131**
Conteggio del numero di pagine stampate
Lavori totali **11-33**
Singoli lavori **11-35**
Stampa di un rapporto **11-38**
Conteggio del numero di pagine stampate **11-33**
Copia
Configurazione **8-56**
Copia con fascicolazione **3-17**
Copia con sfalsamento **3-17**
Copia con zoom **3-12**
Copia fronte/retro **3-14**
Originali **4-2**
Regolazione della densità **3-10**
Selezione della qualità dell'immagine **3-11**
Copia con zoom
Zoom automatico **3-12**
Zoom manuale **3-12**
Zoom predefinito **3-12**

D

Data/Timer **8-92**
Data/ora **8-92**
Formato data **8-94**
Fuso orario **8-95**
Reset pannello automatico **8-103**
Timer risparmio energia **8-105**
Destinazione **8-109**
Aggiunta **8-109**
Aggiunta di un gruppo **8-116**
Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo) **3-31**
Modifica **8-120**
Ricerca **3-29**
Selezione da rubrica **3-29**
Selezione tramite i tasti one touch **3-31**
Tasto one touch **8-122**
DHCP **Appendice-26**
dpi **Appendice-24**
Driver di stampa **Appendice-24**

E

E-mail
Invio come e-mail **3-22**
Emulazione **Appendice-24**
Selezione **8-69**
Etichetta **Appendice-16**

F

File
Formato **5-10**
Fronte/retro **3-14, 8-74**
FTP **Appendice-25**
Funzioni di copiatura **4-1**
Funzioni di invio **5-1**
Funzioni opzionali **8-149**

G

Gateway predefinito **Appendice-25**
Gestione **11-1**
Gestione dell'accesso utenti **11-2**
Job Accounting **11-14**
Gestione degli errori **8-28**
Gestione dell'accesso utenti **11-2**
Abilitazione/Disabilitazione **11-2**
Aggiunta **11-6**
Lavori inviati con nome utente accesso sconosciuto **11-12**
Login **11-5**
Logout **11-5**
Modifica dell proprietà **11-9**

I

Immissione
Corpo testo **5-18**
Nome file **4-18, 5-17**
Oggetto **5-18**
Immissione dell'oggetto e del corpo di un messaggio e-mail **5-18**
Impostazione di data e ora **2-9**
Impostazione predefinita **8-30**
Densità **8-37**
EcoPrint **8-43**
Fascicola/Sfalsa **8-42**
Formato file **8-36**

Immagine originale **8-32**
Nome file **8-39**
Oggetto/corpo e-mail **8-40**
Orientamento originale **8-30**
Risoluzione di scansione **8-33**
Scansione continua **8-31**
Selezione colore (copia) **8-34**
Zoom **8-38**
Impostazioni di invio **8-62**
 Registrazione setup rapido **8-62**
Impostazioni di stampa **8-69**
 Azione CR **8-78**
 Azione LF **8-77**
 Copie **8-75**
 EcoPrint **8-72**
 Emulazione **8-69**
 Form Feed Timeout **8-77**
 Fronte/retro **8-74**
 Ignora A4/LTR **8-73**
 Orientamento **8-76**
Impostazioni per la copia **8-56**
 Registrazione setup rapido **8-60**
 Selezione carta **8-57**
 Selezione carta automatica **8-58**
Inceppamento carta **10-12**
 Alimentatore di originali **10-17**
 Bypass **10-16**
 Cassetto 1 **10-13**
 Cassetto 2 **10-13**
 Indicatori della posizione degli inceppamenti **10-12**
 Interno del coperchio sinistro 1, 2 e 3 **10-16**
 Precauzioni **10-12**
Indirizzo IP **Appendice-25**
Interfaccia di rete **2-4**
Interfaccia USB **2-4**
Invia
 Configurazione **8-62**
 Formato file **5-10**
 Qualità immagine **5-12**
 Selezione del formato degli originali **5-2**
 Selezione del formato di invio **5-4**
Invio
 Invio a cartella (FTP) **3-26**
 Invio a cartella (SMB) **3-26**

 Invio come e-mail **3-22**
 Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo) **3-31**
 Invio e-mail **2-27**
IPP **Appendice-25**

J

Job Accounting **11-14**
 Gestione del conteggio di stampe e copie **11-23**
 Restrizioni all'uso del sistema **11-25**

K

KPDL **Appendice-25**

L

Lastra di esposizione
 Posizionamento degli originali **2-45**
Lavoro
 Annullamento **3-32, 7-19**
 Invio della cronologia del registro dei lavori **7-13**
 Sospensione e ripresa **7-19**
 Stato **7-2**
 Verifica della cronologia **7-8**
 Verifica dello stato **7-2**
Login **3-6, 11-5**
Logout **3-6, 11-5**

M

Memoria di espansione **Appendice-2**
Memoria USB
 Archiviazione dei documenti **6-4**
 Rimozione **6-6**
 Stampa dei documenti **6-2**
Menu Sistema **8-1**
Messaggi di errore **10-6**
Modalità di collegamento **2-3**
Modifica dell'unità di misura **8-27**
Modo a riposo **3-5**
Modo colore
 Selezione colore (copia) **8-34**
Modo Combina

Linee di separazione delle pagine **4-13**
Opzione 2 in 1 **4-11**
Opzione 4 in 1 **4-12**
Modo EcoPrint **Appendice-25**
Copia **4-10**
Stampa **8-72**
Modo risparmio energia **3-5**
Modo risparmio energia automatico **3-4**
Modo zoom
Copia **3-12, 5-6**
Invia **5-6**

N

NetBEUI **Appendice-25**
NetWare **8-128, Appendice-25**
Configurazione **8-128**
Nome file **4-18**
Nomi dei componenti **1-1**

O

Operazioni preliminari **2-1**
Opzione
Alimentatore carta **Appendice-2**
Alimentatore di originali **Appendice-2**
Memoria di espansione **Appendice-2**
Presentazione **Appendice-2**
Orientamento originale
Alimentatore di originali **4-8**
Copia **4-8**
Invia **5-8**
Originale
Caricamento nell'
alimentatore di originali **2-46**
Posizionamento sulla lastra di esposizione **2-45**
Originali
Configurazione **8-8**
Copia **4-2**
Personalizzato **8-8**
Selezione del formato **4-2, 5-2**

P

Pagina stato **8-81, Appendice-26**
Pannello comandi **1-2**

Periferica **7-20**
Configurazione **7-21**
Verifica dello stato **7-20**
POP3 **Appendice-26**
PostScript **Appendice-26**
PPM **Appendice-26**
Preparazione dei cavi **2-4**
Product Library **2-2**
Pulizia
Separatore **9-5**
Vetro di lettura **9-2**

Q

Qualità immagine
Copia **3-9**
Invia **5-12**

R

Regolazione della densità **5-13**
Auto **3-10**
Manuale **3-10**
Regolazione densità
Copia **3-10**
Invia **5-13**
Regolazione/Manutenzione **8-87**
Correzione delle linee nere sottili **8-89**
Densità casella/invio **8-88**
Pulizia developer **8-90**
Regolazione della densità della copia **8-87**
Rete
Configurazione **2-13**
Riavvio del sistema **8-125**
Risoluzione **Appendice-20, Appendice-21**
Risoluzione dei problemi **10-2**
Risoluzione di scansione **5-14**
Impostazioni predefinite **8-33**

S

Scala di grigi **5-15, Appendice-26**
Scansione continua
Copia **4-15**
Invia **5-16**
Scansione WSD **5-19**

Schermata di setup rapido
 Modifica delle registrazioni **8-60, 8-62, 8-66**
Schermata predefinita **8-5**
Selezione 1 faccia/2 facce **5-7**
Selezione carta **4-4**
 Bypass **4-5**
 Cassetto **4-4**
Selezione carta automatica **Appendice-26**
Selezione del formato degli originali
 Invia **5-2**
Selezione del formato di invio **5-4**
Selezione della lingua **2-7, 8-2**
Selezione di una destinazione **3-29**
Separatore
 Pulizia **9-5**
Sicurezza di rete **8-136**
SMTP **Appendice-26**
Sostituzione
 Cartuccia toner **9-5**
 Vaschetta di recupero toner **9-5**
Specifiche
 Alimentatore di originali **Appendice-23**
 Scanner **Appendice-22**
 Sistema **Appendice-19**
 Specifiche ambientali **Appendice-23**
 Stampante **Appendice-21**
Spegnimento **3-3**
Stampa **3-19**
Stampa dalle applicazioni **3-19**
Stampa dei rapporti/Invio degli avvisi **8-81**
 Elenco caratteri **8-82**
 Pagina stato **8-81**
 Pagina Stato della rete **8-83**
 Pagina Stato servizio **8-83**
 Rapporto dei risultati di trasmissione **8-85**

Stampante
 Configurazione **8-69**
 Stato / Annulla lavoro **7-1**
 Subnet Mask **Appendice-26**

T

Targhette indicatrici del formato degli originali **2-45**
TCP/IP **Appendice-26**
Tempo inutilizzabile **8-107**
Timer risparmio energia **8-105**
TWAIN **Appendice-27**
TX crittog. FTP **5-23, 5-24**

U

USB **Appendice-27**

V

Vaschetta di recupero toner
 Sostituzione **9-5**
Vetro di lettura
 Pulizia **9-2**

W

WIA **Appendice-27**

X

XPS
 Archiviazione dei documenti sulla memoria USB rimovibile **6-4**
 Formati file **5-10, 8-36**
 Stampa di documenti archiviati su un supporto USB rimovibile **6-2**



PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



KYOCERA MITA Europe B.V.,
Amsterdam (NL)
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 1 908 49 49
Fax: +41 1 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



AUSTRIA
KYOCERA MITA GmbH Austria
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at



BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be



DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 1
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 3850
www.kyoceramita.dk



FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Kirvesmiehenkatu 4
FI-00880 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi



FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.S.
Parc les Algorithmes Saint Aubin
FR-91194 Gif-Sur-Yvette
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr



GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de



ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it



THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
NL-1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl



NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvai 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no



PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt



SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
527 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park • ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za



SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es



SWEDEN
KYOCERA MITA Svenska AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se



UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 OBS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com



USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us

KYOCERA CORPORATION



JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp



