MC350/MC360

OKI
PRINTING SOLUTIONS

Manuale d'uso

PREFAZIONE

Nella stesura di questo manuale è stato fatto il possibile per fornire informazioni complete, precise e aggiornate. Il costruttore non si assume alcuna responsabilità per le conseguenze di eventuali errori causati da fattori sui quali non ha controllo. Inoltre il costruttore non assicura la validità e correttezza delle informazioni fornite se al software e all'apparecchiatura citati in questo manuale sono state apportate modifiche da parte di terze persone. La menzione di prodotti software di altri produttori non implica necessariamente la relativa approvazione del costruttore.

Nella stesura di questo documento è stato fatto il possibile per fornire informazioni accurate e utili. Tuttavia non si garantisce in alcun modo, espresso o implicito, la correttezza e completezza delle informazioni qui riportate.

I driver e i manuali più aggiornati sono disponibili presso il sito Web:
http://www.okiprintingsolutions.com

07103409 ediz. 02 - Copyright © 2011. OKI Europe Ltd. Tutti i diritti riservati.

OKIè un marchio registrato di OKI Electric Industry Company, Ltd.

OKI Printing Solutionsè un marchio di OKI Data Corporation.

Energy Star è un marchio registrato dell'agenzia per la protezione ambientale statunitense.

Microsoft, MS-DOS e Windows sono marchi registrati di Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac e Mac OS sono marchi registrati di Apple Computer Inc.

Gli altri nomi di prodotto e marchi di fabbrica sono marchi o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

Quale partecipante al programma Energy Star, il costruttore ha determinato che questo prodotto è conforme alle linee guida Energy Star relative al rendimento energetico.

MC350	✔	**MC360**	✘

Questo prodotto è conforme ai requisiti delle Direttive del Consiglio 2004/108/EC (EMC), 2006/95/EC (LVD), 1999/5/ EC (R&TTE) e 2009/125/EC (ErP), come emendate dove applicabile, sull'approssimazione delle leggi degli stati membri relative alla Compatibilità Elettromagnetica, alla Bassa Tensione, alle Apparecchiature Terminali di Radio e Telecomunicazione e ai Prodotti Relativi all'Energia.

I cavi seguenti sono stati utilizzati per valutare il prodotto e stabilirne la conformità alla direttiva EMC 2004/108/EC. Configurazioni diverse da quelle indicate potrebbero comprometterne la conformità.

TIPO DI CAVO	LUNGHEZZA (METRI)	NUCLEO	SCHERMATURA
Alimentazione	1,8	✘	✘
USB	2,0	✔ (1 filo)	✔
LAN	15,0	✔ (3 fili)	✘
Tel	2,1	✔ (2 fili)	✘
Modulare	15,0	✔	✘

PRIMO SOCCORSO D'EMERGENZA

Fare attenzione alla polvere del toner.

Se ingoiata, somministrare piccole quantità di acqua fredda e consultare un medico. NON tentare di provocare il vomito.

Se inalata, portare la persona in uno spazio aperto per respirare aria fresca e consultare un medico.

Se viene a contatto con gli occhi, lavare con acqua abbondante per almeno 15 minuti mantenendo le palpebre aperte e consultare un medico.

In caso di fuoriuscite, pulire la parte interessata con acqua fredda e sapone per ridurre il rischio di macchie sulla pelle o sugli indumenti.

PRODUTTORE

OKI Data Corporation,
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,
Tokyo 108-8551,
Giappone

IMPORTATORE PER L'UNIONE EUROPEA/RAPPRESENTANTE AUTORIZZATO

OKI Europe Limited (che commercializza i prodotti sotto il nome di OKI Printing Solutions)

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey, TW20 0HJ
Regno Unito

Per informazioni sulla vendita e l'assistenza e qualsiasi altra domanda di carattere generale, contattare il distributore locale.

INFORMAZIONI SULL'AMBIENTE

INDICE

Prefazione 2
Primo soccorso d'emergenza 3
Produttore 3
Importatore per l'Unione Europea/Rappresentante autorizzato 3
Informazioni sull'ambiente 3
Indice 4
Note, attenzione e avvertenze 7
Informazioni sul manuale 8
Documentazione 8
Utilizzo in linea 9
Stampa delle pagine 9
Introduzione 10
Panoramica del prodotto multifunzione 12
Vista anteriore 12
Vista posteriore 13
Pannello di controllo 14
Selezione dei caratteri 16
Modifica della lingua del display 16
Informazioni preliminari 17
Sblocco dello scanner 17
Spegnimento 17
Installazione di driver e utility 18
Windows: driver twain e della stampante 18
Mac: driver della stampante 20
Driver del fax (solo MC360) 21
Utility Hotkey: solo Windows 22
Strumento di configurazione del prodotto multifunzione: solo Windows . . 23
Consigli per la scelta della carta 24
Cassetto carta 25
Cassetto multi uso 25
Raccoglitore verso il basso 26
Raccoglitore verso l'alto 27
Caricamento della carta 27
Cassetto carta 27
Cassetto multi uso 29
Configurazione del dispositivo... 31
Requisiti minimi di configurazione 31
Informazioni preliminari alla configurazione 31
Generale 31
Configurazione del fax (MC360) 31
Configurazione della rete 32
Funzioni di comunicazione tramite Internet 33
Configurazione 34
…dalla pagina Web 34
…dall'utility dello strumento di configurazione 35
...dal pannello di controllo 35
Impostazione della funzionalità fax 46
Impostazione iniziale 46
Impostazione avanzata 47
Gestione della rubrica indirizzi 51
Aggiunta di un indirizzo e-mail nella rubrica 51
Eliminazione di un indirizzo e-mail dalla rubrica indirizzi 52
Modifica di un indirizzo e-mail dalla rubrica indirizzi 52

Aggiunta di una voce di gruppo alla rubrica indirizzi. 52
Eliminazione di un gruppo indirizzi dalla rubrica indirizzi. 53
Modifica di un gruppo indirizzi dalla rubrica indirizzi. 53
Controllo dell'accesso 55
Attivazione del controllo dell’accesso 55
Accesso 55
Disconnessione 56
Timeout funzionamento 56
Funzionamento 57
Multi-task. 57
Caricamento dei documenti 58
Inserimento dei documenti nell'ADF. 58
Posizionamento dei documenti sulla lastra 59
Copia 60
Funzionamento di base 60
Funzionamento avanzato 60
Scansione 62
Funzionamento di base 62
Scan to e-mail (Scans. verso Email) 62
Scan to USB memory (Scan verso mem. USB) 64
Scan to network PC (Scansione verso Rete) 65
Scan to PC (Scansione su PC) 65
Fax (MC360) 68
Funzionamento di base 68
Ricerca nella rubrica telefonica 68
Invio di un fax 68
Funzionamento avanzato 69
Modifica della qualità del fax. 69
Regolazione della densità 69
Formato documento. 70
Invio manuale. 70
Invio ritardato. 70
Ricezione fax 71
Stampa del rapporto attività del fax 73
Stampa dei rapporti di trasmissione. 73
Invio di un fax dal PC. 74
Aggiunta dei numeri fax alla rubrica telefonica 76
Aggiunta di nuovi gruppi alla rubrica telefonica 76
Importazione ed esportazione di numeri di fax 77
Impostazioni di stampa in Windows 78
Preferenze di stampa nelle applicazioni Windows. 78
Scheda relativa alle impostazioni. 78
Scheda delle opzioni processo. 79
Scheda del colore 80
Impostazione dal pannello di controllo di Windows 81
Scheda delle opzioni generali 81
Scheda delle opzioni avanzate 81
Stampa fronte retro. 83
Impostazioni di stampa in Mac OS X. 85
Impostazione delle opzioni di stampa. 85
Impostazione delle opzioni di stampa: registrazione delle impostazioni del driver 86
Modifica del formato carta e della stampante di default 86
Opzioni del formato di stampa 87

Opzioni di stampa 87
Copie Pagine. 87
Layout 88
Gestione della carta. 89
ColorSync. 89
Copertina 90
Alimentazione. 90
Qualità di stampa 90
Colore 91
Opzioni di configurazione della stampante 92
Opzioni della stampante. 92
Controllo stampa. 93
Riepilogo 93
Stampa generale 94
Stampa su supporti diversi. 94
Stampa su carta Legal 94
Stampa di buste 94
Configurazione di altre opzioni di stampa 94
Stampa con Fit to page (Adatta alla pagina). 94
Stampa di più pagine su un foglio 95
Stampa in bianco e nero di documenti a colori 97
Annullamento di un processo di stampa 97
Stampa a colori 98
Fattori che influenzano l'aspetto delle stampe. 98
Suggerimenti per la stampa a colori 99
Stampa di immagini fotografiche. 99
Stampa da applicazioni Microsoft Office 99
Stampa di colori specifici (ad esempio un logo aziendale). 99
Regolazione della luminosità o dell'intensità di una stampa 99
Accesso alle opzioni di corrispondenza colore 100
Impostazione delle opzioni di corrispondenza colori. 100
Utilizzo della funzione Campione colori. 101
Utilizzo dell’utility Colour Correct. 101
Manutenzione 103
Sostituzione dei materiali di consumo 103
Sostituzione della cartuccia di toner. 103
Sostituzione del tamburo di stampa. 107
Sostituzione della cinghia di trasferimento 110
Sostituzione del fusore. 114
Pulizia 117
...della testina LED 117
…del percorso della carta nell’ADF 118
...della parte inferiore dell’ADF 119
...della lastra di esposizione 120
...rulli alimentazione carta 120
Installazione di memoria aggiuntiva 121
Risoluzione dei problemi. 126
Eliminazione degli inceppamenti della carta 126
Nella sezione ADF dello scanner... 126
Nella sezione stampante... 127
Gestione dei risultati di stampa non soddisfacenti 132
Gestione dei risultati di copia non soddisfacenti 134
Lista di controllo dei problemi del fax (MC360) 134
Specifiche tecniche 136
Indice analitico 137
Contatti OKI 138

NOTE, ATTENZIONE E AVVERTENZE

NOTA
Una nota fornisce informazioni aggiuntive per integrare il testo principale.

ATTENZIONE!

Un messaggio di attenzione fornisce ulteriori informazioni che, se ignorate, possono provocare malfunzionamenti o danni all'apparecchiatura.

AVVERTENZA!

Un avviso di avvertenza fornisce ulteriori informazioni che, se ignorate, possono determinare rischi di lesioni personali.

Al fine di assicurare la protezione del prodotto e ottenere i migliori risultati dalle funzionalità disponibili, questo modello è stato progettato per funzionare solo con cartucce di toner originali. Altri tipi di cartuccia di toner, anche se definiti compatibili, potrebbero non funzionare oppure compromettere la qualità di stampa e il funzionamento della stampante.

L'utilizzo di prodotti non originali può invalidare la garanzia.

Le specifiche tecniche sono soggette a modifiche senza preavviso. Tutti i marchi sono riconosciuti.

INFORMAZIONI SUL MANUALE

DOCUMENTAZIONE

Questa guida fa parte della documentazione in linea e stampata fornita per acquisire familiarità con il prodotto e ottimizzare l'utilizzo delle numerose funzioni avanzate. La documentazione è riepilogata di seguito a scopo di riferimento ed è inclusa nel DVD, a meno che non sia indicato diversamente:

- **Opuscolo sulla sicurezza durante l'installazione:** fornisce informazioni sulle modalità di utilizzo sicuro del prodotto.

  Si tratta di un documento cartaceo in dotazione con il prodotto da leggere prima dell'installazione del dispositivo.

- **Manuale di installazione:** descrive le modalità di disimballaggio, connessione e accensione del prodotto.

  Si tratta di un documento cartaceo fornito con il prodotto.

- **Manuale d'uso:** consente di acquistare familiarità con il prodotto e di ottimizzarne l'utilizzo delle diverse funzioni. Sono incluse anche linee guida per la risoluzione dei problemi e la manutenzione in modo da garantirne prestazioni ottimali.

- **Manuale di rete** consente di acquisire familiarità con le funzionalità della schede di rete integrata.

- **Guide rapide di installazione:** fornite con i materiali di consumo e gli accessori opzionali, ne descrivono l'installazione.

  Si tratta di documenti cartacei forniti con i materiali di consumo e gli accessori opzionali.

- **Guida in linea:** informazioni in linea accessibili dal driver della stampante e dal software delle utility.

UTILIZZO IN LINEA

Il presente manuale deve essere letto su schermo mediante Adobe Reader. Utilizzare gli strumenti di spostamento e visualizzazione forniti in Adobe Reader.

Nel manuale sono presenti vari riferimenti incrociati evidenziati dal testo blu. Facendo clic su un riferimento incrociato, verrà immediatamente visualizzata la sezione del manuale contenente il materiale di riferimento.

Utilizzando il pulsante in Adobe Reader, è possibile ritornare direttamente alla pagina precedentemente visualizzata.

È possibile accedere a informazioni specifiche in due diversi modi:

> Nell'elenco dei segnalibri situato in basso a sinistra dello schermo, fare clic sull'argomento di interesse per passare ad esso (se i segnalibri non sono disponibili, utilizzare l'"Indice" a pagina 4).

> Nell'elenco dei segnalibri, fare clic su Indice analitico per passare ad esso (se i segnalibri non sono disponibili, utilizzare l'"Indice" a pagina 4). Nell'indice strutturato in ordine alfabetico individuare il termine di interesse e fare clic sul numero di pagina associato per passare alla pagina in cui è contenuto.

STAMPA DELLE PAGINE

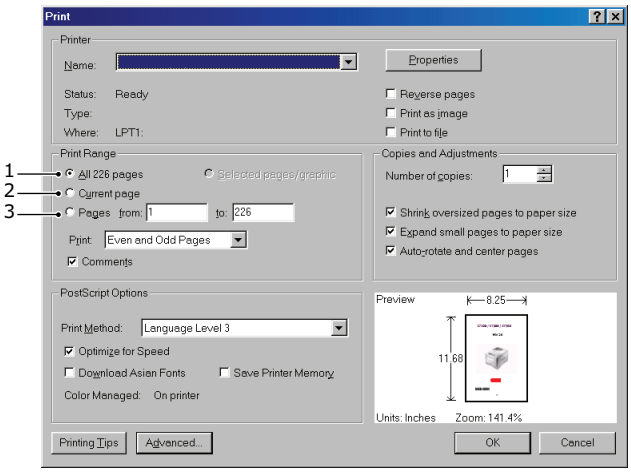
È possibile stampare l'intero manuale, singole pagine o sezioni mediante la seguente procedura:

1. Dalla barra degli strumenti, selezionare **File > Stampa** (oppure premere i tasti **Ctrl** + **P**).

2. Scegliere le pagine da stampare:

(a) **Tutte le pagine**, (1), per stampare l'intero manuale.

(b) **Pagina corrente**, (2), per stampare solo la pagina visualizzata.



(c) **Pagine da** e **a**, (3), per specificare l'intervallo di pagine da stampare immettendo i numeri delle pagine.

(d) Fare clic su **OK**.

INTRODUZIONE

Congratulazioni per aver scelto questo prodotto multifunzione (MFP, Multi Function Product). Questo prodotto è stato progettato con funzioni avanzate per la produzione ad alta velocità di stampe a colori definiti e vivaci e di pagine molto nitide in bianco e nero su una vasta gamma di supporti di stampa per ufficio.

Consente di eseguire la scansione di documenti cartacei e inviare un'immagine in formato elettronico a diverse destinazioni, inclusi indirizzi e-mail, stampanti, server FTP, apparecchi fax, dispositivi di memoria USB o il computer di un altro utente collegato in rete.

Il prodotto multifunzione ha le caratteristiche riportate di seguito:

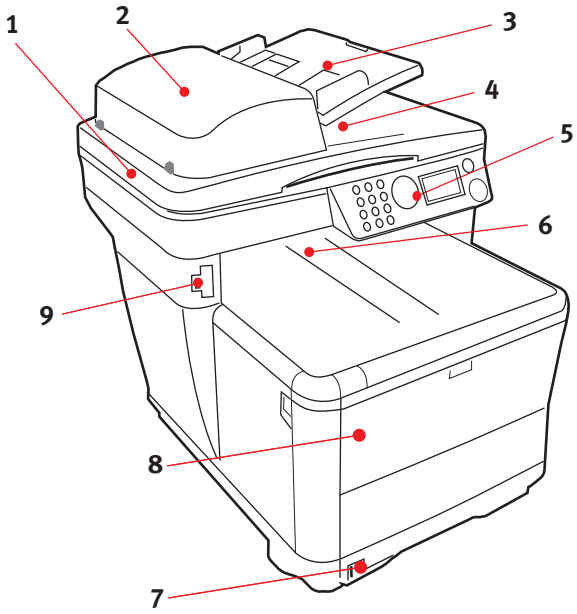
- La tecnologia multilivello ProQ2400 produce colori dai toni delicati e gradazioni più uniformi per conferire qualità fotografica ai documenti.
- Utility Hotkey: consente al prodotto multifunzione di ricevere comandi mediante la pressione di un singolo tasto da un computer collegato in locale (solo Windows).
- Risoluzione di stampa a 600 x 600 dpi e 1200 x 600 dpi (punti per pollice) per la produzione di immagini di alta qualità.
- Risoluzione di copia a 300 x 300 (standard) e 600 x 600 dpi (alta risoluzione).
- Stampa striscioni (MC360).
- Tecnologia LED digitale a colori a singolo passaggio per elaborazioni ad alta velocità delle pagine stampate.
- Interfaccia USB 2.0 ad alta velocità.
- Connessione di rete 10Base-T e 100Base-TX, che consente agli utenti di condividere in rete questa risorsa.
- "Chiedi a OKI" (solo per Windows): funzione di facile utilizzo che consente un accesso diretto dallo schermo del driver della stampante (non sempre illustrato nella presente guida) a un sito Web dedicato specifico per il modello in uso. Qui è possibile trovare tutte le informazioni, l'assistenza e il supporto necessari per ottenere i migliori risultati possibili con la stampante OKI.
- Scansione su e-mail: quando il prodotto multifunzione viene connesso ad una rete Ethernet e ad un server SMTP, è possibile trasmettere i documenti su Internet via e-mail.
- Scansione verso rete: consente di inviare i documenti acquisiti ad un server o ad una cartella di file di un PC su una rete intranet tramite il protocollo FTP (File Transfer Protocol) o CIFS (Common Internet File System). La funzione di scansione per l'archiviazione elimina la necessità di gestire allegati di grandi dimensioni sul server di posta.
- Scansione verso fax (MC360): consente di inviare e ricevere documenti digitalizzati a e da altri apparecchi fax.
- Scansione verso memoria: consente di eseguire la scansione su dispositivi di memoria USB.
- Copia digitale: un pannello di controllo intuitivo consente di eseguire copie digitali in modo rapido e semplice.
- Stampa in rete/su PC: quando viene collegato ad una rete, il prodotto multifunzione è in grado di eseguire la stampa in rete o su PC.
- Invio di più pagine: l'inseritore automatico di documenti (ADF, Auto Document Feeeder) disponibile in questo prodotto consente di eseguire la scansione continua di una risma di documenti costituita da un massimo di 50 pagine.
- Pannello operatore semplificato

- Gestione di rubriche indirizzi/profili: questa caratteristica consente di gestire in modo efficiente tutti gli indirizzi e-mail e i profili (destinazioni di archiviazione). L'utility dello strumento di configurazione del prodotto multifunzione consente di creare fino a 100 indirizzi e-mail e diverse destinazioni di archiviazione per la gestione del documento.

È disponibile la caratteristica opzionale riportata di seguito: 256 MB di memoria aggiuntiva, per consentire la stampa di pagine più complesse.

PANORAMICA DEL PRODOTTO MULTIFUNZIONE

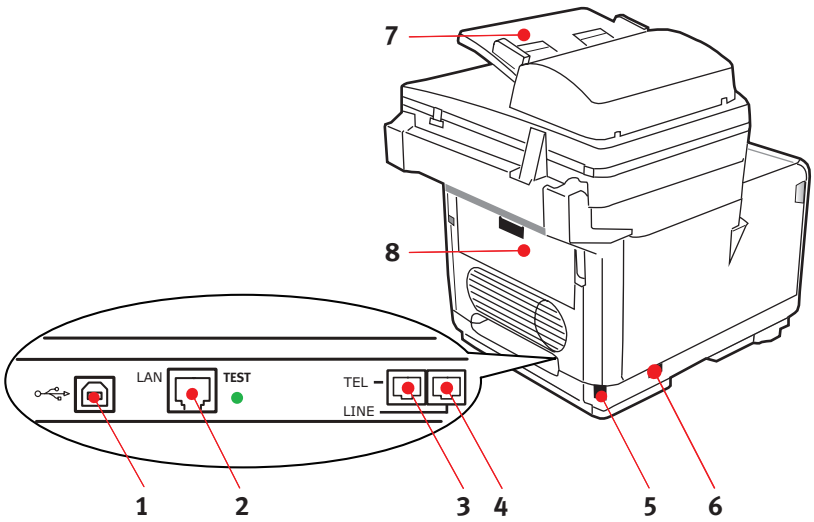
VISTA ANTERIORE



1. Piano scanner.
2. Unità ADF.
3. Cassetto carta dell'unità ADF. Max. 50 fogli A4 da 60-120 g/m².
4. Coperchio documenti.
5. Pannello di controllo operatore.
6. Raccoglitore di output verso il basso. Punto standard di raccolta delle copie stampate. Raccoglie fino a 150 fogli da 80g/m².
7. Cassetto della carta standard con indicatore del livello. Raccoglie fino a 250 fogli da 80g/m².
8. Cassetto alimentatore multi uso (chiuso nella figura). Utilizzato per introdurre carta di grammatura più elevata, buste e altri supporti speciali. Quando necessario, anche per l'inserimento manuale di fogli singoli e per la stampa di striscioni.
9. Porta memoria USB.

VISTA POSTERIORE

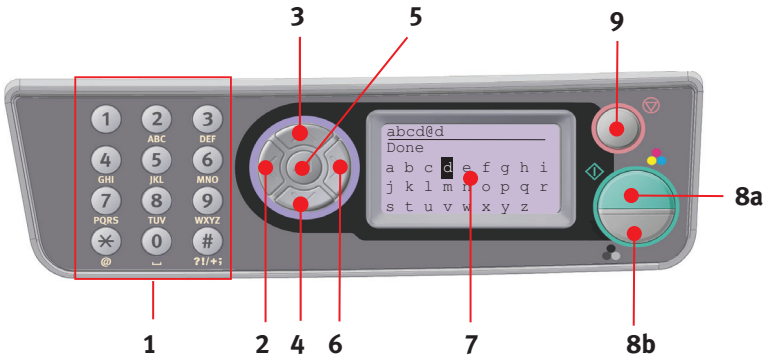
Questa illustrazione mostra il pannello dei collegamenti e il raccoglitore di output posteriore.



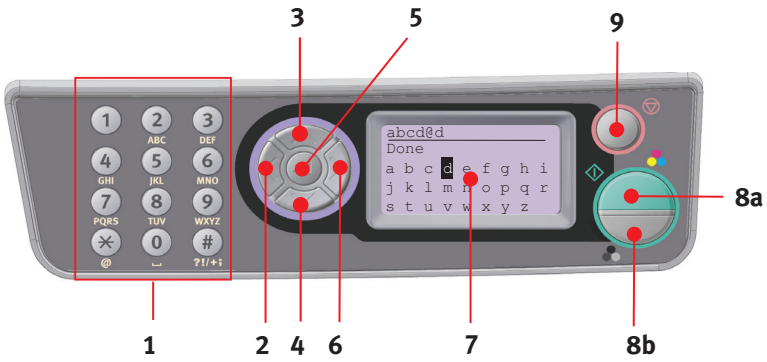
1. Connessione USB.
2. Connessione rete LAN.
3. MC360: Connessione per il microtelefono.
4. MC360: Connessione alla linea telefonica.
5. Connessione alimentazione CA IEC (CE22).
6. Interruttore di accensione ON/OFF.
7. Inseritore automatico di documenti (ADF, Automatic Document Feeder).
8. Raccoglitore carta posteriore (chiuso).

Quando il raccoglitore di carta posteriore viene abbassato, la carta esce dalla parte posteriore della stampante e qui viene raccolta con il lato stampato verso l'alto. Questo utilizzo è destinato soprattutto a supporti di stampa di elevata grammatura. Quando il raccoglitore viene utilizzato insieme all'alimentatore multi uso, il percorso carta attraverso la stampante è diretto. In questo modo, si evita che la carta si pieghi nelle parti curve del percorso carta e si rende possibile l'utilizzo di supporti di stampa fino a 203 g/m² di grammatura.

PANNELLO DI CONTROLLO



1. Tastierino numerico	Consente l'inserimento di numeri, lettere maiuscole e minuscole e simboli nel campo di immissione. Per informazioni dettagliate, consultare la sezione "Selezione dei caratteri" a pagina 16.
2. Tasto SINISTRA	Durante la selezione delle modalità: Consente di tornare alla schermata di selezione delle funzioni o alla schermata di selezione delle sottofunzioni di scansione dalla schermata di stand-by. Durante l'impostazione: Incrementa il valore della struttura ad albero.
3. Tasto SU	Durante l'impostazione o la selezione delle modalità: Consente di spostare il cursore verso l'ALTO.
4. Tasto GIÙ	Durante l'impostazione o la selezione delle modalità: Consente di spostare il cursore verso il BASSO.
5. Tasto ENTER	Durante la selezione delle modalità: Consente di confermare la modalità selezionata. Consente di avviare la funzione Push Scan (Push Scan); se questa è selezionata, viene visualizzata la schermata Executing Push Scan (Push Scan in corso). Durante l'impostazione: Riduce il valore della struttura ad albero. Incrementa il valore della struttura ad albero non appena il valore impostato è confermato. Durante l'immissione dell'ID PIN: Consente di confermare l'ID PIN immesso.
6. Tasto DESTRA	Durante la selezione delle modalità: Consente di confermare la modalità selezionata. Consente di avviare la funzione Push Scan (Push Scan); se questa è selezionata, viene visualizzata la schermata Executing Push Scan (Push Scan in corso). Durante l'impostazione: Riduce il valore della struttura ad albero. Incrementa il valore della struttura ad albero non appena il valore impostato è confermato.
7. Schermo LCD	128 x 64 punti.



8. Tasto AVVIO (a = colore; b= monocromatico)	Durante l'immissione dell'ID PIN, consente di confermare l'ID PIN immesso. Esegue la funzione selezionata. Esegue la copia. Esegue la scansione verso e-mail/memoria USB/rete. Esegue l'invio di fax. Esegue la ricezione manuale di fax. Consente di ripristinare lo stato corretto a seguito di errori/avvisi. Se premuto dalla schermata Screen Entry (Inserim. da schermo), consente di confermare i caratteri o le funzioni selezionate.
9. Tasto STOP	Arresta la funzione in corso di esecuzione. Arresta la copia. Arresta la scansione verso e-mail/memoria USB/rete. Arresta l'invio di fax. Annulla il processo di stampa. Consente di ripristinare lo stato corretto a seguito di errori/avvisi: Per confermare i messaggi di errore (quando si è verificato un errore che non richiede un'operazione di ripristino). Consente di ripristinare lo stato corretto a seguito di errori/avvisi. Consente di forzare il ritorno alla schermata di selezione della modalità da ogni schermata di stand-by (tutte le impostazioni visualizzate sulla schermata di stand-by tornano ai valori predefiniti dell'utente).

SELEZIONE DEI CARATTERI

Numeri, lettere maiuscole e minuscole e simboli possono essere inseriti utilizzando il tastierino numerico. Premere più volte il tasto per passare da un carattere all'altro.

NOTA
Quando si preme più volte lo stesso tasto, è necessario premerlo nuovamente entro 2 secondi dalla pressione precedente.

L'esempio che segue riporta la lingua inglese, che è la lingua visualizzata:

TASTO	CARATTERE DISPONIBILE
1	1 -> 1
2	a -> b -> c -> A -> B -> C -> 2
3	d -> e -> f -> D -> E -> F -> 3
4	g -> h -> i -> G -> H -> I -> 4
5	j -> k -> l -> J -> K -> L -> 5
6	m -> n -> o -> M -> N -> O -> 6
7	p -> q -> r -> s -> P -> Q -> R -> S -> 7
8	t -> u -> v -> T -> U -> V -> 8
9	w -> x -> y -> z -> W -> X -> Y -> Z -> 9
0	SP (spazio) -> 0 -> SP (spazio)
*	@ -> * -> @
#	. -> _ -> - -> P -> SP (spazio) -> + -> ! -> " -> $ -> % -> & -> ' -> (->) -> , -> / -> : -> ; -> < -> = -> > -> ? -> [-> £ ->] -> ^ -> #

MODIFICA DELLA LINGUA DEL DISPLAY

La lingua predefinita utilizzata dal prodotto multifunzione per visualizzare i messaggi è l'inglese. Se necessario, è possibile modificare la lingua utilizzando l'utility di impostazione della lingua del pannello.

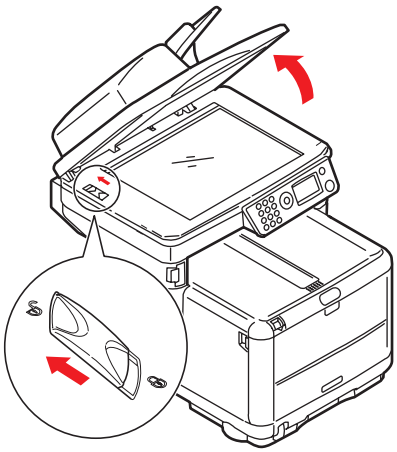
INFORMAZIONI PRELIMINARI

SBLOCCO DELLO SCANNER

ATTENZIONE!

Prima di utilizzarlo, accertarsi che lo scanner sia SBLOCCATO.

1. Aprire il coperchio documenti.
2. Spostare la levetta di blocco dello scanner nella posizione di SBLOCCO.



NOTA
Se per qualsiasi ragione si renda necessario il trasporto o lo spostamento del prodotto multifunzione:

1. *Verificare che la testina di scansione si trovi quanto più possibile a sinistra, quindi spegnere il prodotto multifunzione.*
2. *Spostare la levetta di blocco dello scanner nella posizione di BLOCCO.*

SPEGNIMENTO

ATTENZIONE!

Non spegnere improvvisamente l'interruttore di alimentazione poiché il prodotto multifunzione potrebbe subire danni.

1. Premere il tasto freccia giù sul pannello di controllo fino a evidenziare `Menu (Menu)`, quindi premere **Enter** per selezionare.
2. Premere il tasto freccia giù sul pannello di controllo fino a evidenziare `System Shutdown (Spegnimento sistema)`, quindi premere **Enter** per selezionare.
3. Per eseguire, premere **Enter**.
4. Quando viene richiesto, spegnere l'interruttore di alimentazione.

INSTALLAZIONE DI DRIVER E UTILITY

Installare i driver appropriati al tipo di connessione in uso:

> Per la connessione di rete, installare il driver della stampante

> Per la connessione USB, installare il driver della stampante e il driver TWAIN

NOTA
Con Mac OS X installare solamente il driver della stampante.

NOTA
Per eseguire questa procedura è necessario accedere come amministratore o come membro del gruppo amministratori. Se il computer è connesso a una rete, le impostazioni relative ai criteri di rete potrebbero impedire il completamento della procedura.

NOTA
Se si collega la stampante a un Power Mac G5, verificare che il cavo USB sia compatibile con USB 2.0. Se si utilizza un cavo compatibile solamente con USB 1.1, si potrebbero verificare errori oppure la stampante potrebbe non riuscire a ricevere i processi di stampa.

Le istruzioni di installazione che seguono si applicano in caso di connessione USB. Per informazioni sulla connessione di rete, consultare il Manuale di rete.

Se si esegue Windows Server 2003 o Server 2008, può essere necessario seguire questi passaggi per garantire che il servizio WIA si avvii quando vengono usati il driver TWAIN e l'utility Hotkey:

NOTA
Con Server2008, è necessario installare Esperienza desktop.

---

1. Fare clic su **Start (Start) > Administrative Tools (Strumenti di amministrazione) > Services (Servizi)**.
2. Fare doppio clic su Services (Servizi).
3. Fare doppio clic su **Windows Image Acquisition (WIA) (Acquisizione di immagini di Windows (WIA))**.
4. Dal menu Startup type (Tipo di avvio), selezionare **Automatic (Automatico)**.
5. Sotto lo stato Service (Servizio), fare clic su **Start (Start)**.
6. Fare clic su **OK (OK)**.

WINDOWS: DRIVER TWAIN E DELLA STAMPANTE

Il driver TWAIN viene utilizzato per "Pull Scanning" (Scansione Pull), ovvero l'avvio di una scansione dal PC mediante software. La funzione di "Push Scanning" (Scansione Push), invece, consente di avviare la scansione premendo un tasto sul pannello anteriore del prodotto multifunzione. Il driver TWAIN funziona solo con le connessioni USB. Ciò significa che non è possibile controllare lo scanner in rete dal PC in uso.

Esistono due modi diversi per installare i driver TWAIN e della stampante:

1. Non collegando subito la stampante, ma eseguendo il programma di installazione dei driver OKI dal DVD-ROM in dotazione. Questa operazione installa i driver TWAIN (driver dello scanner) e i driver della stampante. Una volta collegata e accesa la stampante, l'installazione è completata.

2. Collegando prima la stampante ed eseguendo un tipo di installazione "Plug and Play". In questo caso è necessario installare prima il driver TWAIN.

NOTA

> *Il programma di installazione dei driver OKI è il metodo di installazione consigliato.*

> *L'installazione "Plug and play" si applica solo in caso di connessione al dispositivo tramite USB.*

Installazione Plug and play

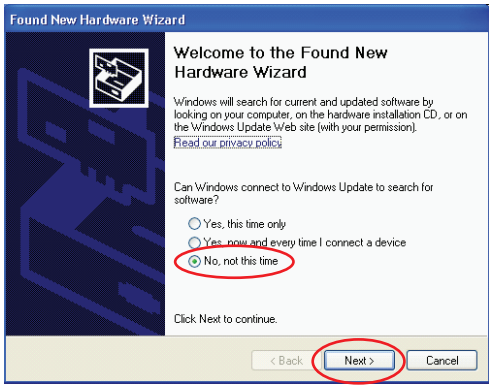
Il prodotto multifunzione è un dispositivo doppio: infatti viene riconosciuto da Windows come scanner e stampante. Ciò significa che quando il prodotto multifunzione è collegato a un PC mediante un cavo USB, verrà richiesta l'installazione di 2 driver diversi; il driver TWAIN (scanner) prima, quindi il driver della stampante.

1. Collegare la stampante a una porta USB del computer.

2. Accendere la stampante.

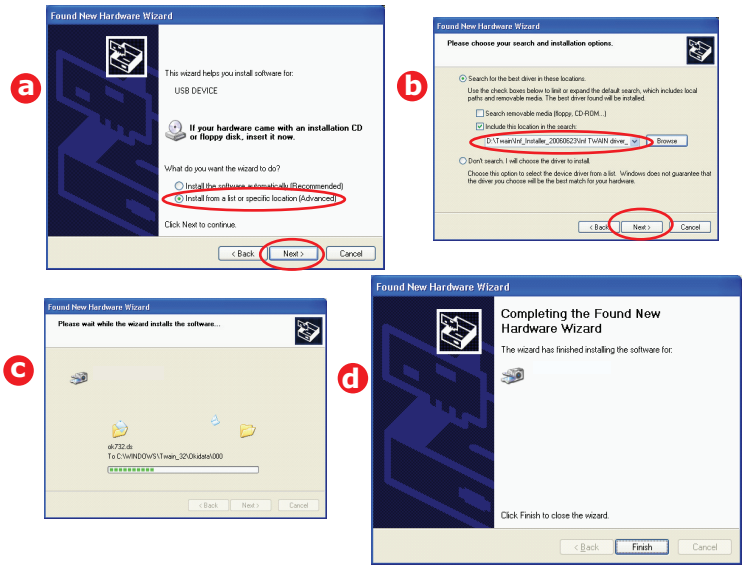
3. Inserire il DVD. Se il DVD viene avviato automaticamente, annullare la finestra di dialogo.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo "New Hardware Found" (Nuovo componente hardware individuato).

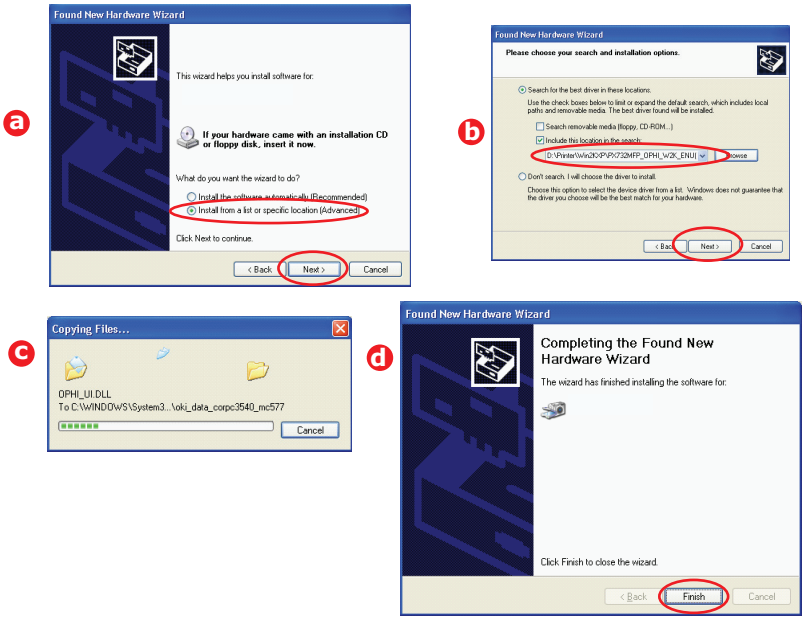


Se la finestra di dialogo "New Hardware Found" (Nuovo componente hardware individuato) non viene visualizzata, verificare che i cavi di alimentazione e USB siano correttamente collegati e che la stampante sia accesa.

4. Installare prima il driver Twain.



5. Successivamente installare il driver della stampante.



MAC: DRIVER DELLA STAMPANTE

Le informazioni contenute in questa sezione sono basate su Mac OS X Leopard (10.5). Le altre versioni possono apparire leggermente diverse, ma i principi sono gli stessi.

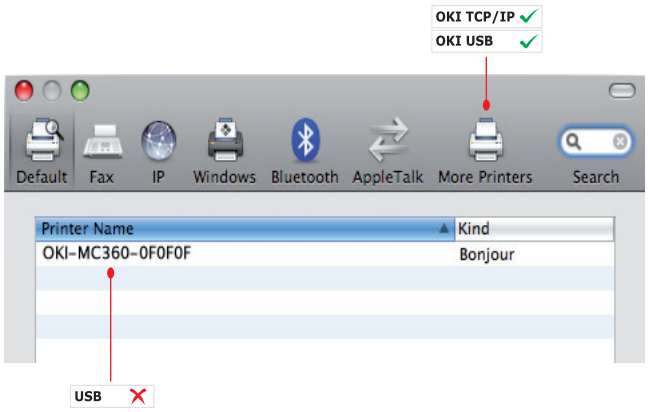
1. Inserire il DVD-ROM ed eseguire il programma di installazione dei driver OKI.
2. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per installare il driver della stampante.
3. Collegare la stampante a una porta USB del computer.
4. Accendere la stampante.
5. Scegliere **Menu Apple> Preferenze di Sistema > Stampa e Fax**.

6. Se la stampante è già presente nella relativa lista, fare clic su "**-**" per rimuoverla.

NOTA
Questa operazione è necessaria poiché Leopard potrebbe utilizzare file del driver della stampante OKI non corretti.

---

7. Fare clic su "**+**" per aggiungere una nuova stampante.
8. Fare clic su **Altre stampanti**.
9. Dal menu di scelta rapida, scegliere **OKI USB (USB OKI)**.



10. Selezionare il modello di stampante, quindi fare clic su **Aggiungi**.
11. La stampante viene aggiunta alla lista delle stampanti.
12. Riavviare il computer.

DRIVER DEL FAX (SOLO MC360)

Il driver del fax consente di inviare i fax direttamente dal computer senza prima stampare il documento.

Windows XP dispone di un supporto fax incorporato che consente di utilizzare il modem del computer per inviare i fax direttamente dal computer.

Il driver del fax OKI consente di inviare i fax direttamente dal computer al prodotto multifunzione, quindi il dispositivo invia automaticamente il documento.

Installazione del driver del fax

Il driver viene installato durante la procedura guidata di installazione dei driver OKI.

UTILITY HOTKEY: SOLO WINDOWS

NOTA
L'utility Hotkey funziona solo con le connessioni USB.

L'utility Hotkey consente al prodotto multifunzione di ricevere comandi mediante la pressione di un singolo tasto da un computer collegato in locale (funzione Pull Scan (Pull Scan)).

L'installazione dell'utility Hotkey è facoltativa e si trova sul DVD nella cartella delle utility.

Per ulteriori informazioni sull'uso dell'utility Hotkey, consultare la sezione "Scan to PC (Scansione su PC)" a pagina 65.

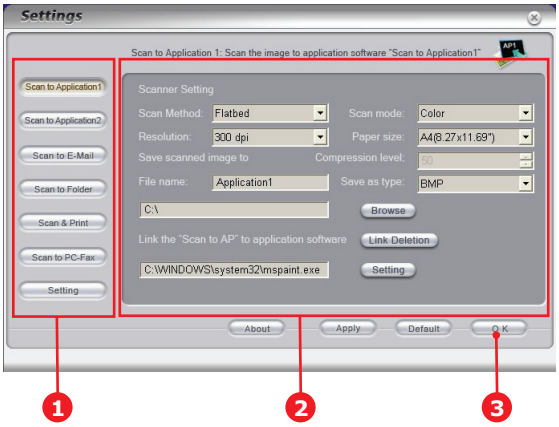
Configurazione dell'utility Hotkey

1. Installare l'utility Hotkey dal DVD in dotazione:

   L'installazione creerà un'icona "Hotkey" sul desktop.

2. Fare doppio clic sull'icona per aprire la console Hotkey.

3. Selezionare **Settings (Impostazioni)**. Verrà visualizzata la schermata seguente.



4. Selezionare la funzione da impostare nella sezione (1).
5. Nella sezione (2), impostare i parametri per questa funzione.
6. Dopo aver selezionato tutte le impostazioni, premere **OK (OK)** (3).

   L'utility tornerà alla console Hotkey.

7. Per poterla utilizzare nella modalità PC (ad esempio la scansione push), l'utility Hotkey deve essere impostata come programma per la gestione delle scansioni:

NOTA
Nell'esempio riportato di seguito viene utilizzato Windows XP. Se si utilizza un altro sistema operativo, i passaggi possono variare, ma il principio di base rimane lo stesso.

(a) Selezionare **Start > Pannello di controllo**.

(b) Fare doppio clic su **Scanner e fotocamere digitali**.

(c) Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del prodotto multifunzione e quindi fare clic su **Proprietà**.

(d) Selezionare la scheda Eventi.

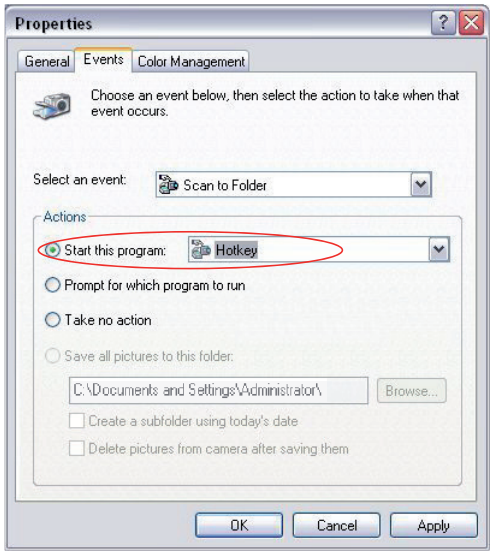
(e) Selezionare un evento dal relativo menu a discesa .

(f) Ne campo **Azioni**, fare clic su **Avvia il programma** e scegliere **HotKey (HotKey)** dal menu a discesa.

(g) Fare clic su **Applica**.

(h) Ripetere i passaggi da e a g per ogni evento, per esempio Scan to Application, E-mail, Folder e Scan to PC-Fax (Scansione verso applicazione, Email, cartella e Scansione verso PC-Fax).

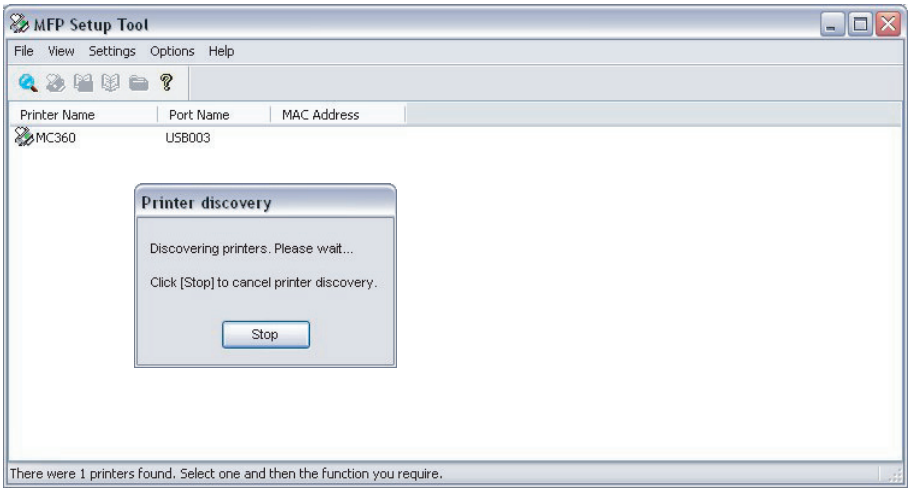
(i) Fare clic su **OK** per confermare.



STRUMENTO DI CONFIGURAZIONE DEL PRODOTTO MULTIFUNZIONE: SOLO WINDOWS

L'installazione delle utility di configurazione del prodotto multifunzione è facoltativa e si trova sul DVD nella cartella delle utility.

Lo strumento di configurazione del prodotto multifunzione è in grado di rilevare i dispositivi MC350/MC360 collegati in rete o tramite USB. A tal fine, selezionare **File (File) > Printer Discovery (Trova stampante)**.



Lo strumento di configurazione del prodotto multifunzione ne consente la configurazione. Per ulteriori informazioni, vedere "Informazioni preliminari alla configurazione" a pagina 31.

CONSIGLI PER LA SCELTA DELLA CARTA

Il prodotto multifunzione può gestire una notevole varietà di supporti di stampa, che includono una vasta gamma di grammature e di formati di carta. Questa sezione fornisce i consigli generali sulla scelta dei supporti di stampa e illustra come utilizzare ciascun tipo.

Le migliori prestazioni si ottengono utilizzando carta standard di grammatura 75~90 g/m² realizzata per l'utilizzo con fotocopiatrici e stampanti laser. Un tipo adatto è Colour Copy di Mondi.

Non è consigliato l'utilizzo di carta goffrata o molto ruvida.

Carta prestampata

ATTENZIONE!

È possibile utilizzare la carta prestampata, purché l'inchiostro non produca sbavature quando esposto alle alte temperature del fusore utilizzato nel processo di stampa.

L'uso prolungato di carta prestampata potrebbe causare inceppamenti e una resa meno efficiente nel tempo dell'alimentazione carta. Pulire i rulli di alimentazione carta come descritto a pagina 120.

Le buste

ATTENZIONE!

Le buste devono essere prive di pieghe, arricciature o altre deformazioni. Devono anche essere di tipo rettangolare con lembo, con una colla che si conservi inalterata quando sottoposta all'alta temperatura e alla pressione del rullo fusore utilizzato in questo tipo di stampante. Le buste con finestra non sono adatte.

Le etichette

ATTENZIONE!

Le etichette devono essere del tipo consigliato per l'utilizzo con fotocopiatrici e stampanti laser, poiché in questo caso le etichette coprono interamente il foglio di supporto. Altri tipi di etichette possono danneggiare la stampante, perché si possono staccare durante il processo di stampa.

Un tipo adatto è Avery White Laser Label 7162, 7664, 7666 (A4) o 5161 (Letter).

I **biglietti da visita** consigliati sono prodotti da OKI (N. ordine 09002985).

I lucidi

L'utilizzo di lucidi è sconsigliato.

ATTENZIONE!

I lucidi si sciolgono nel fusore causando danni.

CASSETTO CARTA

Il cassetto carta può gestire grammature di carta da 64 g/m² a 176 g/m². È ideale per stampare documenti in formato A4 di lunghezza superiore a una pagina.

FORMATO	DIMENSIONI	GRAMMATURA (G/M²)
A6	105 x 148 mm	Leggera 64-74 g/m² Media 75-104 g/m² Pesante 105-120 g/m²
A5	148 x 210 mm	
B5	182 x 257 mm	
Executive	184,2 x 266,7 mm	
A4	210 x 297 mm	
Letter	215,9 x 279,4 mm	
Legal 13 poll.	216 x 330 mm	
Legal 13,5 poll.	216 x 343 mm	
Legal 14 poll.	216 x 356 mm	

Se è stata caricata carta dello stesso tipo nel cassetto multi uso, è possibile impostare il passaggio automatico della stampante all'altro cassetto per l'alimentazione della carta quando il cassetto in uso ha terminato la carta. Quando si esegue la stampa da applicazioni Windows, questa funzione viene abilitata nelle impostazioni del driver. Quando si esegue la stampa da altri sistemi, questa funzione viene attivata nel menu di stampa.

CASSETTO MULTI USO

Il cassetto multi uso è in grado di gestire gli stessi formati dei supporti dei cassetti carta ma di peso compreso tra 75 g/m² e 203 g/m². Per tipi di carta molto pesanti, utilizzare il raccoglitore carta verso l'alto (posteriore). In questo modo, viene garantito un percorso carta attraverso la stampante pressoché diretto.

Il cassetto multi uso può gestire larghezze della carta fino a un minimo di 105 mm e lunghezze della carta fino a un massimo di 1.200 mm (stampa di striscioni solo per il modello MC360).

Per lunghezze che superano i 356 mm (Legal 14 poll.) utilizzare grammature comprese tra 90 g/m² e 128 g/m² e il raccoglitore carta verso l'alto (posteriore).

Quando si adopera il cassetto multi uso, è necessario caricare i fogli di carta o le buste singolarmente senza impilarli per evitare inceppamenti della carta.

La carta intestata o filigranata deve essere caricata con il lato di stampa rivolto verso l'alto e il bordo superiore verso la stampante.

MC350

FORMATO	DIMENSIONI	GRAMMATURA (G/M²)
A6	105 x 148 mm	Leggera 64-74 g/m² Media 75-104 g/m² Pesante 105-120 g/m² Ultra pesante: 121-203 g/m²
A5	148 x 210 mm	
B5	182 x 257 mm	
Executive	184,2 x 266,7 mm	
A4	210 x 297 mm	
Letter	215,9 x 279,4 mm	
Legal 13 poll.	216 x 330 mm	
Legal 13,5 poll.	216 x 343 mm	
Legal 14 poll.	216 x 356 mm	
Dimensioni personalizzate	216 x 356 mm	

MC360

FORMATO	DIMENSIONI	GRAMMATURA (G/M²)
A6	105 x 148 mm	Leggera 64-74 g/m² Media 75-104 g/m² Pesante 105-120 g/m² Ultra pesante: 121-203 g/m²
A5	148 x 210 mm	
B5	182 x 257 mm	
Executive	184,2 x 266,7 mm	
A4	210 x 297 mm	
Letter	215,9 x 279,4 mm	
Legal 13 poll.	216 x 330 mm	
Legal 13,5 poll.	216 x 343 mm	
Legal 14 poll.	216 x 356 mm	
Dimensioni personalizzate	216 x 356 mm	
Striscione	210 x 900 mm 215 x 900 mm 215 x 1.200 mm	
Busta COM-9	98,4 x 225,4 mm	
Busta COM-10	104,7 x 241,3 mm	
Busta Monarch	98,4 x 190,5 mm	
C5	162 x 229 mm	

RACCOGLITORE VERSO IL BASSO

Il raccoglitore verso il basso nella parte superiore della stampante può contenere fino a 150 fogli di carta standard di 80 g/m² e gestire grammature di carta fino a 120 g/m². Le pagine stampate nell'ordine di lettura, con la prima pagina all'inizio della stampa, saranno ordinate nello stesso modo, con l'ultima pagina in cima con il lato stampato rivolto verso il basso.

RACCOGLITORE VERSO L'ALTO

Il raccoglitore verso l'alto nella parte posteriore della stampante deve essere aperto e l'estensione del cassetto estratta quando è necessaria per l'uso. In questa condizione, la carta esce lungo questo percorso, ignorando le impostazioni del driver.

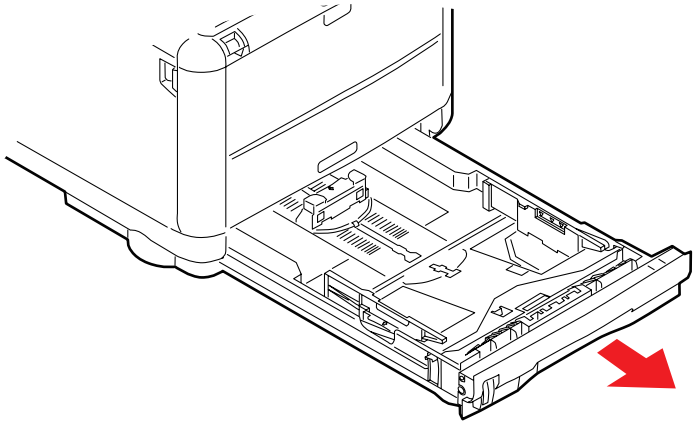
Il raccoglitore rivolto verso l'alto può contenere fino a 10 fogli di carta standard di 80 g/m² e può gestire grammature di carta fino a 203 g/m².

Utilizzare sempre questo raccoglitore e l'alimentatore multi uso per tipi di carta di peso superiore a 120 g/m².

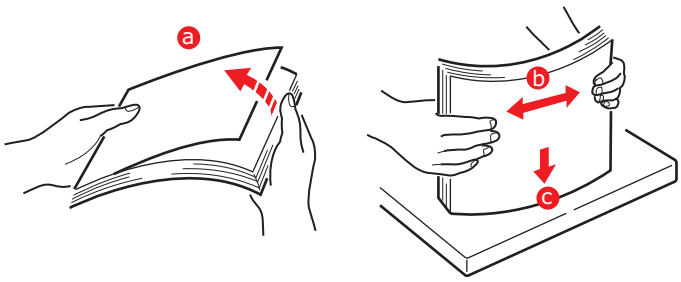
CARICAMENTO DELLA CARTA

CASSETTO CARTA

1. Rimuovere il cassetto della carta dalla stampante.

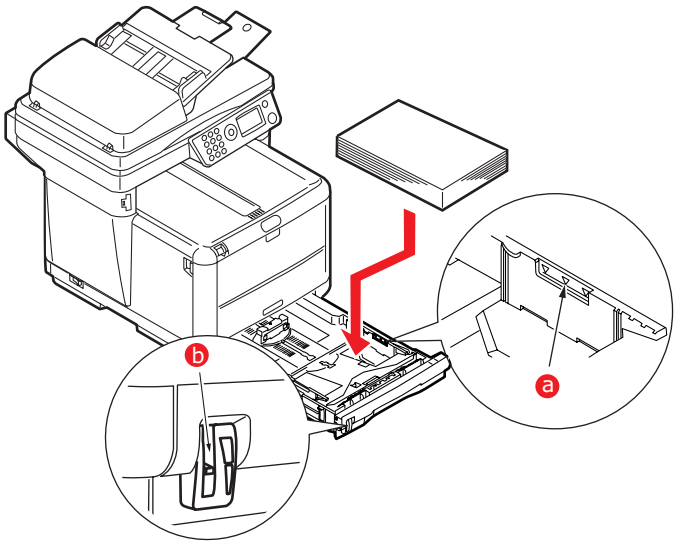


2. Smazzare la carta da caricare ai lati (a) e nel mezzo (b) in modo che tutti i fogli siano ben separati, poi picchiettare i bordi della carta su una superficie piana in modo che questi siano di nuovo livellati (c).

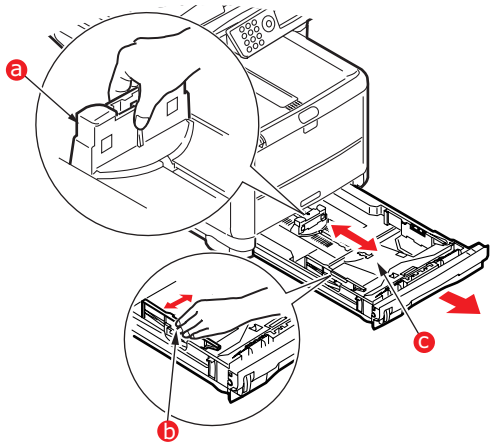


3. Caricare la carta nel cassetto.

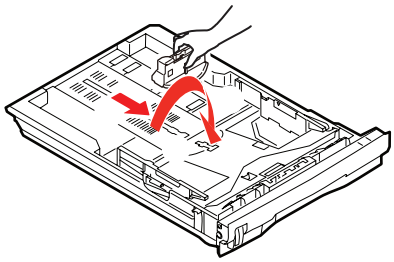
Utilizzare come riferimento gli indicatori di livello (a e b). In caso di carta da lettera intestata caricare i fogli con il lato di stampa rivolto verso il basso e il bordo superiore verso la parte anteriore della stampante.



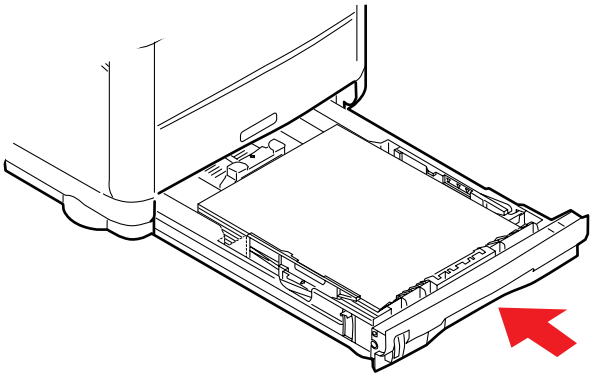
4. Spostare il fermo posteriore (a) e le guide della carta (b) in base al formato da utilizzare. Per il formato A6, fare riferimento all'area (c).



5. Se si sta utilizzando un formato di carta A6, riposizionare la guida della carta posteriore sull'alloggiamento frontale.



6. Richiudere con delicatezza il cassetto carta.



Per impedire gli inceppamenti della carta:

> Non lasciare spazio tra la carta e le guide e il fermo posteriore.

> Non riempire eccessivamente il cassetto carta. La capacità dipende dal tipo di grammatura della carta.

> Non caricare carta danneggiata.

> Non caricare contemporaneamente carta di formati o tipi diversi.

> Non estrarre il cassetto carta durante la stampa.

> Richiudere con delicatezza il cassetto carta.

NOTA

> *Per stampare con il lato di stampa rivolto verso il basso, assicurarsi che il raccoglitore verso l'alto (posteriore) sia chiuso (la carta esce dalla parte superiore della stampante). La capacità di raccolta è di circa 150 fogli, a seconda della grammatura della carta.*

> *Per stampare con il lato di stampa rivolto verso l'alto, assicurarsi che il raccoglitore verso l'alto (posteriore) sia aperto e che il supporto carta sia esteso. La carta viene raccolta in ordine inverso e la capacità del cassetto è di circa 10 fogli, a seconda della grammatura della carta.*

> *Utilizzare sempre il raccoglitore verso l'alto (posteriore) per carta pesante (cartoncino e così via).*

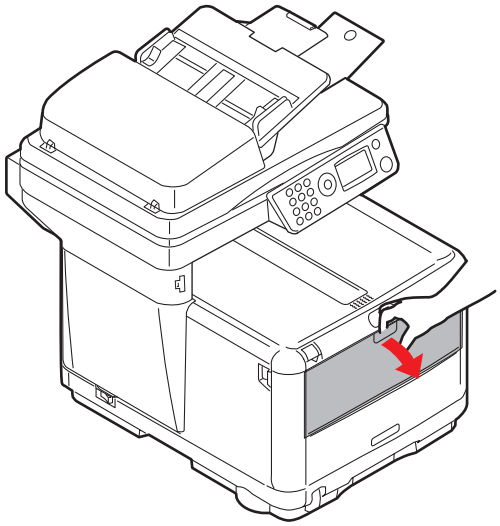
ATTENZIONE!

Non aprire o chiudere l'uscita carta posteriore durante la stampa in quanto può verificarsi un inceppamento della carta.

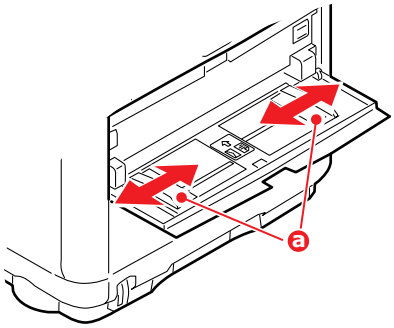
CASSETTO MULTI USO

Il cassetto multi uso viene utilizzato per la stampa su supporti quali buste, supporti non standard, formati A5, A6 e carta pesante (vedere "Cassetto multi uso" a pagina 25).

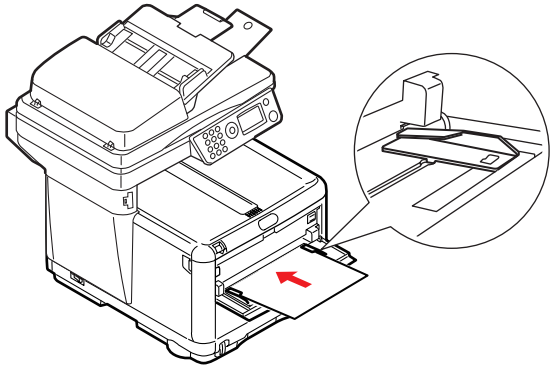
1. Aprire il cassetto multi uso.



2. Regolare le guide (a) in base alla dimensione della carta utilizzata, servendosi degli indicatori presenti sul ripiano.



3. Posizionare un foglio di carta sul ripiano in modo che venga bloccato in sede.



> Caricare il supporto scelto un foglio alla volta.

> Quando si esegue la stampa su carta intestata, caricare la carta nel cassetto multi uso con l'intestazione rivolta verso l'alto e il bordo superiore verso l'interno della stampante.

> Le buste devono essere caricate con il lato di stampa rivolto verso l'alto, con il bordo superiore a sinistra e il lato corto in direzione della stampante.

4. Impostare il formato di carta corretto per il cassetto multi uso nel menu Printer (Stampante). Vedere pagina 43.

CONFIGURAZIONE DEL DISPOSITIVO...

REQUISITI MINIMI DI CONFIGURAZIONE

Di seguito è riportata la configurazione necessaria per ottimizzare il funzionamento del prodotto multifunzione.

Per inviare fax (MC360):

Un collegamento alla linea telefonica PSTN.

Per inviare messaggi e-mail:

- Rete TCP/IP.
- Un server SMTP e un server POP3 opzionale.
- Indirizzo "From" (Da) predefinito (indirizzo del prodotto multifunzione in uso).

Per archiviare i documenti tramite la rete intranet

- Ambiente in cui viene utilizzato il protocollo FTP o CIFS.
- Windows 2000, Windows XP, Windows Vista o server FTP.

INFORMAZIONI PRELIMINARI ALLA CONFIGURAZIONE

GENERALE

Prima di iniziare, assicurarsi di disporre delle autorizzazioni e dei codici PIN necessari.

Le impostazioni predefinite di fabbrica di password e PIN sono le seguenti:

Amministratore	aaaaaa
PIN	000000
Rete (pagina Web)	ultime 6 cifre dell'indirizzo MAC

NOTA
La password amministratore deve essere modificata e gestita dall'amministratore di sistema.

CONFIGURAZIONE DEL FAX (MC360)

Il prodotto multifunzione deve essere installato correttamente per consentire l'invio e la ricezione di fax. I seguenti parametri **devono** essere impostati prima di utilizzare la funzione fax:

- Date and time (Data e ora)
- Country code (Codice nazione)
- Local phone number (Nr. di telefono locale)
- Sender ID (ID mittente)

Per ulteriori informazioni, vedere "Impostazione iniziale" a pagina 46.

NOTA
Se si esegue il programma di installazione dei driver OKI dal DVD-ROM è possibile che il fuso orario, la data e l'ora siano già stati impostati mediante l'utility per l'impostazione della lingua del pannello operatore.

CONFIGURAZIONE DELLA RETE

Per eseguire la funzione Scan to E-mail (Scans. verso Email) e per altre funzioni, è necessario che il prodotto multifunzione sia configurato correttamente nella rete. Per consentire ad altre periferiche di rete di individuare il prodotto sulla rete, è necessario impostare i parametri di rete riportati di seguito:

IP Address Set (Impost. indirizzo IP):

IP Address (Indirizzo IP): . . .

Subnet Mask (Subnet mask):. . .

Gateway Address (Indirizzo del gateway):. . .

DNS server (Server DNS):. . .

SMTP server (Server SMTP):. . .

SMTP port (Porta SMTP):25

POP3 server (Server POP3): . . .

POP3 Port (Porta POP3):110

Descrizione

1. **IP Address Set (Impost. indirizzo IP):**

   Scegliere **Auto (Auto)** per ottenere automaticamente gli indirizzi IP, della subnet e del gateway dal server DHCP. Dopo aver modificato l'impostazione da Manual (Manuale) ad Auto (Auto), il prodotto multifunzione riavvierà automaticamente la scheda di rete.

2. **IP Address (Indirizzo IP):**

   Si tratta dell'indirizzo IP (Internet Protocol) assegnato al prodotto dall'amministratore di rete.

   NOTA
   L'indirizzo IP (Internet Protocol) identifica in modo univoco una connessione host a una rete IP e viene assegnato dall'amministratore del sistema o dal progettista della rete. L'indirizzo IP è costituito da due parti: una identifica la rete e l'altra il nodo. È in genere rappresentato da quattro numeri separati da punti. Ciascun numero è compreso tra 0 e 255. Un esempio di indirizzo IP può essere il seguente: 10.1.30.186.

   ---

3. **Subnet Mask (Subnet mask):**

   Si tratta dell'indirizzo della maschera di rete assegnato dall'amministratore di rete.

4. **Gateway IP (Indirizzo IP del gateway):**

   Si tratta dell'indirizzo IP del gateway assegnato dall'amministratore di rete.

5. **SMTP Server (Server SMTP):**

   NOTA
   SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) è il protocollo principale per le comunicazioni utilizzato per l'invio e la ricezione di messaggi e-mail su Internet.

   Si tratta dell'indirizzo IP del server di posta SMTP assegnato dall'amministratore di rete.

6. **SMTP Port (Porta SMTP):**

   Il numero di porta del server di posta SMTP.

7. DNS server (Server DNS):

NOTA
DNS (Domain Name System). Il server DNS identifica gli host tramite i nomi anziché gli indirizzi IP. Se il server DNS è disponibile nella rete, è possibile immettere il nome del dominio anziché l'indirizzo del server SMTP o POP3, ad esempio Pegasus.com.tw anziché 120.3.2.23.

Si tratta dell'indirizzo IP del server DNS assegnato dall'amministratore di rete.

8. POP3 Server (Server POP3):

L'indirizzo IP del server POP3.

9. POP3 Port (Porta POP3)

Il numero di porta del server POP3.

Prima di inviare messaggi e-mail dal dispositivo, immettere il nome DNS oppure l'indirizzo IP e il numero di porta del server POP3 in uso se il server di posta richiede l'autenticazione POP3.

NOTA
POP3 (Post Office Protocol3) è un servizio che memorizza e riceve messaggi e-mail per diversi client non connessi a Internet 24 ore su 24. I messaggi e-mail rimangono memorizzati nel server POP3 fino a quando l'utente non esegue l'accesso.

FUNZIONI DI COMUNICAZIONE TRAMITE INTERNET

Scan to E-mail (Scans. verso Email)

Il prodotto multifunzione consente di inviare il documento acquisito agli indirizzi e-mail disponibili nella rete. Il documento viene prima acquisito e convertito in un formato di file standard PDF, JPEG o TIFF, quindi trasmesso contemporaneamente ai destinatari remoti come allegato e-mail.

Quando si utilizza il prodotto multifunzione per inviare un messaggio e-mail ad un utente, i messaggi in uscita vengono trasferiti al server di posta SMTP tramite il protocollo SMTP e quindi inviati ai destinatari tramite Internet.

Impostazione di un server SMTP

La sezione seguente descrive come effettuare l'impostazione di un server.

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Admin Setup (Amministrazione)` e premere **Enter**.
3. Utilizzando i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo, immettere la password di amministratore. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Network Setup (Config rete)` e premere **Enter**.
5. Premere **Enter** per selezionare il menu `Mail Server Setup (Impost. Server di posta)`.
6. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `SMTP server (Server SMTP)` e premere **Enter**.

7. Immettere l'indirizzo IP.

NOTA
L'immissione dei numeri si esegue mediante il tastierino numerico.

Quando viene immesso un numero mediante il tastierino numerico, il numero attualmente visualizzato viene cancellato e il numero appena digitato viene visualizzato come prima cifra. Quando si immette un altro numero, il primo numero immesso si sposta a sinistra e così via.

*È possibile inserire numeri più alti o più bassi tramite i tasti freccia **su**/**giù**.*

8. Per confermare, premere il tasto **Enter**.

NOTA
*Per annullare l'indirizzo IP, premere il tasto **Stop** fino all'uscita dal menu senza salvare le modifiche.*

CONFIGURAZIONE

Sono disponibili diverse opzioni di configurazione che consentono di modificare le impostazioni di scanner, fax e stampante in base alle proprie esigenze. È possibile configurare il prodotto multifunzione nei tre modi riportati di seguito:

> Dalla pagina Web del prodotto multifunzione.

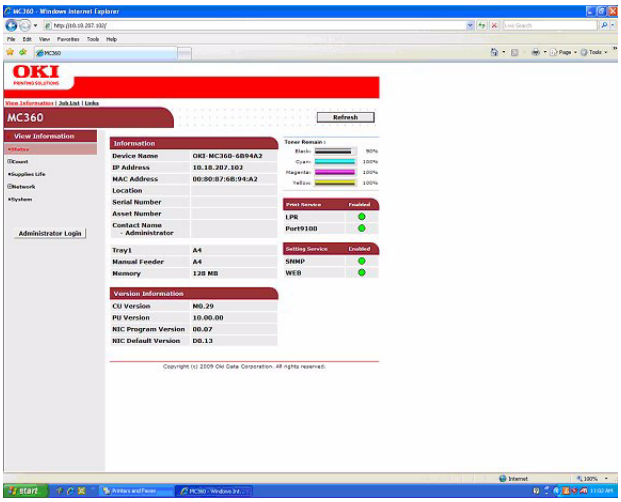
> Dall'utility dello strumento di configurazione del prodotto multifunzione.

> Dal pannello di controllo del prodotto multifunzione.

Solo a fini illustrativi, le opzioni di configurazione illustrate sono quelle a cui si accede tramite il pannello di controllo.

...DALLA PAGINA WEB

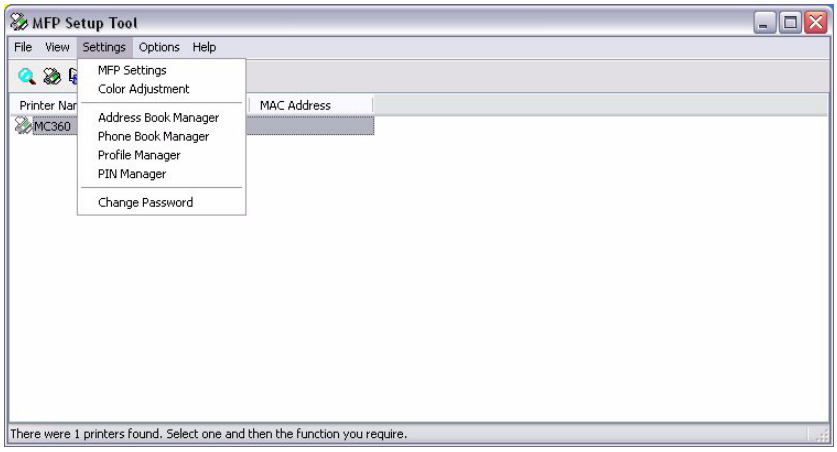
Digitare l'indirizzo IP del prodotto multifunzione nel campo URL del browser in uso, quindi premere **Enter**. Verrà visualizzata la pagina Web del prodotto multifunzione. Ad esempio, http://10.18.207.102



NOTA
Le impostazioni di amministrazione sono protette da una password. Vedere "Informazioni preliminari alla configurazione" a pagina 31.

...DALL'UTILITY DELLO STRUMENTO DI CONFIGURAZIONE

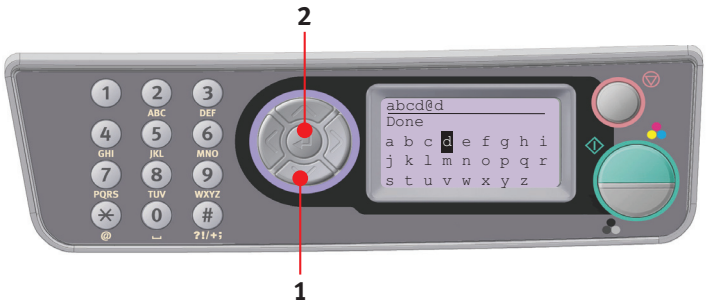
Se non lo si è già fatto, installare l'utility dello strumento di configurazione come descritto nella sezione "Strumento di configurazione del prodotto multifunzione: solo Windows" a pagina 23.



NOTA
Le impostazioni di amministrazione sono protette da una password. Vedere "Informazioni preliminari alla configurazione" a pagina 31.

...DAL PANNELLO DI CONTROLLO

1. Premere il tasto freccia **giù** (1) sul pannello di controllo fino a selezionare `Menu (Menu)`, quindi premere **Enter** (2).
2. Premere il tasto freccia **giù** (1) fino a selezionare `Admin Setup (Amministrazione)`, quindi premere **Enter** (2).



NOTA
L'opzione Admin Setup (Amministrazione) è protetta da una password. Vedere "Informazioni preliminari alla configurazione" a pagina 31.

Funzione di copia

Si tratta della modalità predefinita all'accensione, con la funzione Access Control (Controllo accesso) disattivata. Utilizzare il tasto freccia **giù** per selezionare altre funzioni e il tasto **Enter** per confermare un'opzione.

L'opzione predefinita (se disponibile) è evidenziata.

LIVELLO 2	DESCRIZIONE	OPZIONI
Copie:	Numero di copie richiesto (il valore predefinito è 1)	da **1** a 99
100%	Riduzione/ingrandimento copia	A4->A5 Leg14->Let Leg13.5->Let Leg13->Let A4->B5 Adatta alla pagina **100%** B5->A4 Let->Leg13 Let->Leg13.5 Let->Leg14 A5->A4 Personalizzata
A4	Formato carta per la stampante	Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Letter, **A4**, A5, B5
Misti	Risoluzione	**Misti**, Foto, Alta/Misti, Alta/Foto
Densità: **0**	Densità di stampa	-3 ~ **0** ~ +3
Cassetto 1	Consente di selezionare il cassetto o l'inseritore manuale	**Cassetto 1**, Inseritore manuale
Fascicolazione:	Consente di attivare o disattivare la funzione di fascicolazione	Sì/**No**
1in1	Consente di selezionare il numero di stampe per pagina (pagine per foglio)	**1in1**/2in1/4in1(Orizz.)/ 4in1(Vert.)
E.B:	Elimina bordi: consente di impostare l'esclusione delle aree periferiche del documento.	**0**, 6, 13, 19, 25 mm
S.M-D:	Spost. margine a destra: consente di impostare il valore in base a cui spostare l'immagine del documento verso destra.	**0**, 6, 13, 19, 25 mm
S.M-B:	Spost. margine in basso: consente di impostare il valore in base a cui spostare il documento verso l'alto.	**0**, 6, 13, 19, 25 mm

Funzione Scansione/Scansione verso

Utilizzare il tasto freccia **giù** per selezionare questa funzione e il tasto **Enter** per confermare l'opzione.

Email

LIVELLO 2	DESCRIZIONE	OPZIONI	
Controllo indirizzo	Visualizza l'indirizzo predefinito (impostato dall'amministratore).		
Indirizzo risposta:	Scegliere l'"Indirizzo risposta" per l'e-mail	Rubrica indirizzi: Inserim. da schermo: Numero: LDAP:	 Nome Indirizzo: Metodo: E/O
Destinazione	Scegliere indirizzo da:	Rubrica indirizzi: Inserim. da schermo: Numero: LDAP:	 Nome Indirizzo: Metodo: E/O
Oggetto	Immettere un oggetto oppure sceglierne uno dalla lista predefinita (impostata dall'amministratore).	Lista oggetti Inserim. da schermo	
Nome file	È necessario specificare un nome per le immagini acquisite. Il nome può essere immesso nella modalità tastierino numerico. In questo campo è possibile immettere un massimo di 64 caratteri, ad eccezione di quelli riportati di seguito: \ / : * ? " < > |	N/D	
Densità	Selezionare la densità.	-3, -2, -1, **0**, 1, 2, 3	
Formato documento	Selezionare il formato del documento.	**A4** Letter Legal	
Formato File (Colori)	Selezionare il formato del file.	PDF TIFF JPEG	
Formato File (B/N)	Selezionare il formato del file.	PDF TIFF	

PC di rete

NOTA
Per impostare la funzione di scansione verso rete, il prodotto multifunzione deve essere connesso a un server di rete.

È possibile creare e gestire profili attraverso il sito Web del prodotto o lo strumento di configurazione del prodotto multifunzione.

LIVELLO 2	DESCRIZIONE	OPZIONI
Profilo	Se sono stati creati dei profili, verrà visualizzata la lista. È possibile creare fino a 20 profili.	

PC

LIVELLO 2	DESCRIZIONE	OPZIONI
Email	Scansione verso e-mail e salvataggio del file	
Cartella	Scansione verso una cartella archiviata su PC	
Applicaz-ione	Scansione verso Applicazione1	
Fax	Scansione verso fax e salvataggio file	

Funzione fax (MC360)

LIVELLO 2	DESCRIZIONE	OPZIONI
Lista conferme	Visualizza il numero selezionato	
Nr. fax	Inserire il numero del destinatario del fax	
Rubrica telefonica	Selezionare l'indirizzo dalla rubrica telefonica	
Standard	Selezionare la risoluzione di trasmissione	**Standard** Fine Extra Fine Foto
Densità	Selezionare la densità.	-3, -2, -1, **0**, 1, 2, 3
A4	Selezionare la dimensione del documento	**A4** Letter Legal
Intervallo ritardo	Selezionare l'ora di trasmissione	gg/mm/aa hh:mm

Funzione Menu

LIVELLO 2	VOCE		DESCRIZIONE/OPZIONI
Mostra informazioni	Contatore stampe	Pagine a colori	Visualizza il numero delle pagine a colori stampate
		Pagine mono	Visualizza il numero delle pagine mono stampate
		Cassetto 1	Visualizza il numero delle pagine stampate dal cassetto della carta
		Inseritore manuale	Visualizza il numero delle pagine stampate dal cassetto della carta manuale
	Contatore scansioni	Pagine totali	autoesplicativo
		Scansioni	autoesplicativo
		Pagine totali ADF	autoesplicativo
		Scansioni da ADF	autoesplicativo
	Conteggio fax (solo MC360)	Pagine inviate	autoesplicativo
		Pagine ricevute	autoesplicativo
		Tempi totali invio	autoesplicativo
		Tempi totali ricezione	autoesplicativo
	Durata consumabili	Toner nero	autoesplicativo
		Toner ciano	autoesplicativo
		Toner magenta	autoesplicativo
		Toner giallo	autoesplicativo
		Tamburo nero	autoesplicativo
		Tamburo Ciano	autoesplicativo
		Tamburo magenta	autoesplicativo
		Tamburo giallo	autoesplicativo
		Unità cinghia	autoesplicativo
		Unità fusore	autoesplicativo
	Rete	Indirizzo IP	
		Subnet mask	
		Indirizzo Gateway	
		MAC Address	
		Vers. programma NIC	
		Versione NIC predef.	

LIVELLO 2	VOCE		DESCRIZIONE/OPZIONI	
Mostra informazioni (cont.)	Sistema	Numero di serie		
		Nr. immobilizzaz-ione		
		Versione CU		
		Versione PU		
		Versione scanner		
		Versione fax		
		Memoria totale		
		Memoria flash		
Stampa informazioni	Configurazione	Eseguire?	Stampa un rapporto della configurazione del dispositivo	
	Informazioni di rete	Eseguire?	Stampa un rapporto sulla configurazione di rete	
	Pagina demo	Demo1	Eseguire?	Stampa una pagina di prova
	Statistiche MFP	Eseguire?	Copie (da **1** a 99)	Stampa un rapporto completo sull'uso del dispositivo
	Stato consumabili	Eseguire?	Stampa un rapporto sullo stato di tutti i prodotti consumabili	
Amministraz-ione	Parametri sistema		Controllo accesso	Sì/**No**
			Economizzatore	**5**/15/30/60/240 minuti.
			Intervallo ritorno attesa	20/40/**60**/120/180 secondi
			Modalità predefinita	**Copia**/Scansione/Fax
			Unità di misura	pollici/**millimetri**
			Formato data	mm/gg/aaaa, **gg/mm/aaaa**, aaaa/mm/gg
			Stampa rapp. esteso	Sì/**No**
			Contrasto pannello	-10 ~ **0** ~ +10

LIVELLO 2	VOCE		DESCRIZIONE/OPZIONI	
Amministraz-ione (cont.)	Config rete	Rete	TCP/IP	**Sì**/No
			Impost. indirizzo IP	**Auto**/Manuale
			Indirizzo IP	
			Subnet mask	
			Indirizzo Gateway	
			Server DNS primario	
			Server DNS second.	
			Web	**Sì**/No
			SNMP	**Sì**/No
			Collegamento HUB	**Impost. automatica**/ 100Base-TX Full/ 100Base-TX Half/ 10Base-T Full/ 10Base-T Half
			Parametri predefiniti?	Eseguire?
	Impostaz. Stampante	Copie	**1** - 999	
		Verifica formato	**Sì**/No	
		Vel. stampa mono	**Auto**/Velocità colore/Velocità normale	
		Dimensione X	100 ~ **210** ~ 216 millimetri	
		Dimensione Y	148 ~ **297** ~ 1200 millimetri	
	Impostazione Scanner	Scans. lavoro composto	**Sì**/No	
		Impostazioni Email	Agg. "A:" alla rubrica	**Sì**/No
			Nome file predefinito	Definito dall'utente
			Lista oggetti	#00 #01 #02 #03 #04
			"Da" predefinito	Definito dall'utente
			Limite separazione	1/3/5/10/30mB/ **Nessun limite**
			Rapporto autom. trans.	Sì/**No**
	Impost. Server di posta	Server SMTP	Definito dall'utente	
		Porta SMTP	**25**	
		Server POP3	Definito dall'utente	
		Porta POP3	**110**	
		Metodo di autentic.	**No**/SMTP/POP	
		Nome login	Definito dall'utente	
		Password	Definito dall'utente	

LIVELLO 2	VOCE		DESCRIZIONE/OPZIONI	
Amministrazione (cont.)	Impost. server LDAP	Impostazioni server	Server LDAP	Definito dall'utente
			Numero porta	**389**
			Timeout	10 ~ **30** ~ 120
			Voci max.	100
			Percorso ricerca	Definito dall'utente
		Attributi	Nome1	n
			Nome2	c
			Nome3	Nomeassegnato
			Indirizzo mail	mail
			Filtro aggiuntivo	
		Autenticazione	Metodo: **Anonimo** Semplice	 ID Utente Password
	Impostazioni Fax (MC360)	Regolazione orologio	gg/mm/aaaa hh:mm	Utilizzare i tasti freccia su e giù per regolare l'orologio e il tasto freccia destra per proseguire.
		Impostazioni di Base	Service Bit	Sì/**No**
			Codice nazione	Selezionare il paese in cui si trova il prodotto multifunzione.
			Nr. di telefono locale	<enter>
			ID mittente	<enter>
			MCF (Località singola)	Sì/**No**
			MCF (Località multipla)	Sì/**No**
			MCF su errore	Sì/**No**
			Immagine in MCF	Sì/**No**
			Velocità modem	33,6 Kbps 28,8 Kbps 14,4 Kbps 9,6 Kbps 4,8 Kbps
			Modo S-T	Tipo 1, Tipo 2, **Tipo 3**
			Modo TEL prioritario	Sì/**No**
			Rilevamento CNG	Sì/**No**
			Timer T/F	**20 secondi**, 35 secondi
			Nr. ricezione remota	**No**, 000, 111, 222, 333, 444, 555, 666, 777, 888, 999, ***, ###

LIVELLO 2	VOCE		DESCRIZIONE/OPZIONI	
Amministrazione (cont.)	Impostazioni Fax (MC360) cont.	Impostazioni di Base (cont.)	Squilli risposta	**1 squillo**/ 5/10/15/20 secondi
			Volume monitor	No/Basso/**Medio**/Alto
			Volume suoneria	No/Basso/Medio**Alto**
		Impostazione Linea fax	Tentativi richiamata	0 ~ **2** ~ 10 tentativi
			Intervallo tentativi	1 ~ **3** ~ 6 minuti
			Verifica tono libero	Sì/**No**
			Verifica tono occupato	**Sì**/No
			MF(Toni)/DP(Impulsi)	DP/**MF**
	Parametri memoria		Dimensioni del buffer di ricezione	**Auto**/0,5/1/2/4/8 MB
	Modifica password		Selezionare "Nuova password" e premere Enter.	
	Reset impost.		Eseguire?	
	Reset cont. scansioni		Scansioni	Eseguire?
			Scansioni da ADF	Eseguire?
Menu Stampante	Parametri cassetti	Alimentaz. manuale	Sì/**No**	
		Config. cassetto 1	Formato supporto	**A4**/A5/A6/B5/Legal 14/ Legal 13,5/Legal 13/ Letter/Executive/ Personalizzato
			Tipo supporto	**Carta comune**/Carta intestata/Carta uso bollo/Carta riciclata/ Carta ruvida/Carta lucida
			Peso supporto	Leggero/**Medio**/ Pesante
		Parametri Inser. Manuale	Formato carta	**A4**/A5/A6/B5/Legal 14/ Legal 13,5/Legal 13/ Letter/Executive/ Personalizzato/Busta-com9/Busta com-10/ Busta Monarch/Busta DL/Busta C5
			Tipo supporto	Carta comune/Carta intestata/Etichette/ Carta uso bollo/Carta riciclata/Cartoncino/ Carta ruvida/Carta lucida
			Peso supporto	**Medio**/Pesante/ Ultrapesante.

LIVELLO 2	VOCE		DESCRIZIONE/OPZIONI	
Menu Stampante (cont.)	Regolazione stampante	Timeout man.	No/30/**60**/120/180/240/300 sec.	
		Timeout att.	No/5/10/20/30/40/50/60/**90**/120/150/180/ 210/240/270/300 sec.	
		Avv. toner	**Continua**/Arresto	
		Recupero inceppam.	**Sì**/No	
		Impost. nero su carta	-2 ~ **0** ~ +2	
		Impostazione colore carta	-2 ~ **0** ~ +2	
		Impostazione SMR	-3 ~ **0** ~ +3	
		Impostazione BG	-3 ~ **0** ~ +3	
	Posizione di stampa	Regolazione X	-2,00 ~ **0,00** ~ +2,00 millimetri	
		Regolazione Y	-2,00 ~ **0,00** ~ +2,00 millimetri	
	Pulizia tamburi		Sì/**No**	
Menu Copia	Copie		**1**-99	
	Riduz./Ingrandim.		A4>A5 / Leg14>Let / Leg13.5>Let / Leg13>Let / A4>B5 / Adatta alla pagina / **100%** / B5>A4 / Let>Leg13 / Let>Leg13.5 / Let>Leg14 /A5>A4 / Personalizzata	
	Modalità		**Misti** / Foto / AltaMisti / AltaFoto	
	Densità		-3/-2/-1/**0**/+1/+2/+3	
	Cassetto di ingresso		**Cassetto 1**/Inseritore Manuale	
	Fascicolazione		Sì/**No**	
	Pagine per foglio		**1in1**/2in1/4in1(Orizz.)/4in1(Vert.)	
	Elimina bordi		**0**/6/13/19/25 mm	
	Spost. margine a destra		**0**/6/13/19/25 mm	
	Spost. margine in basso		**0**/6/13/19/25 mm	
Menu Scanner	Scans. verso Email	Densità	-3/-2/-1/**0**/+1/+2/+3	
		Formato documento	**A4**/Letter/Legal	
		Formato Colori	Formato file	**PDF**/TIFF/JPEG
			Rapp. compressione formato file PDF o JPEG formato file TIFF	 **Basso**/Medio/Alto **Raw**
			Risoluzione	100/**150**/200/300 dpi

LIVELLO 2	VOCE		DESCRIZIONE/OPZIONI	
Menu Scanner (cont.)	Scans. verso Email (cont.)	Formato B/N	Scala di grigio	Sì/**No**
			Formato file	**PDF**/TIFF
			Rapp. compressione	G3/**G4**/Raw
			Risoluzione	100/150/**200**/300/ 400/600 dpi
	Rubrica indirizzi		Indirizzo Email	n. da 00 a 99
			Gruppo indirizzi	Da G00 a G19
	Scan verso Mem.USB	Densità	-3/-2/-1/**0**/+1/+2/+3	
		Formato documento	**A4**/Letter/Legal	
		Formato Colori	Formato file	**PDF**/TIFF/JPEG
			Rapp. compressione formato file PDF o JPEG formato file TIFF	 **Basso**/Medio/Alto **Raw**
			Risoluzione	100/**150**/200/300 dpi
		Formato B/N	Scala di grigio	Sì/**No**
			Formato file	**PDF**/TIFF
			Rapp. compressione	G3/**G4**/Raw
			Risoluzione	100/150/**200**/300/ 400/600 dpi
		Nome file predefinito		
Menu Fax (solo MC360)	Auto Receive		Fax Manuale TEL/FAX S-T	
	Modalità		**Standard**/Fine/Extra Fine/Foto	
	Densità		-3/-2/-1/**0**/+1/+2/+3	
	Formato documento		**A4**/Letter/Legal	
	Rubrica telefonica		Composizione veloce	n. da 00 a 99
			Chiamata Gruppi	Da G00 a G09
Calibrazione	Modo densità autom.		**Auto**/Manuale	
	Regolazione densità		Eseguire?	
	Reg. colori		Eseguire?	
	Cyan Reg. Fine Adj.		-3 ~ **0** ~ +3	
	Magenta Reg. Fine Adj.		-3 ~ **0** ~ +3	
	Yellow Reg. Fine Adj.		-3 ~ **0** ~ +3	
Spegnimento sistema			Eseguire?	

IMPOSTAZIONE DELLA FUNZIONALITÀ FAX

IMPOSTAZIONE INIZIALE

I seguenti parametri **devono** essere impostati prima di utilizzare la funzione fax del prodotto multifunzione:

- Date and time (Data e ora)
- Country code (Codice nazione)
- Local phone number (Nr. di telefono locale)
- Sender ID (ID mittente)

Vi sono altri parametri che possono essere regolati in un secondo momento in base alle proprie preferenze. Per ulteriori informazioni, vedere la tabella di configurazione del fax (Vedere "Impostazione avanzata" a pagina 47).

Per impostare i parametri del fax:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Admin Setup (Amministrazione)` e premere **Enter**.
3. Utilizzando i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo, immettere la password di amministratore. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Setup (Impostazioni Fax)` e premere **Enter**.
5. Premere **Enter** per selezionare il menu `Clock Adjustment (Regolazione orologio)`.
6. Immettere l'orario e la data utilizzando i tasti freccia e il tastierino numerico.

NOTA
*Utilizzare i tasti freccia **destra** e **sinistra** per spostarsi fra i numeri.*

---

7. Per confermare, premere **Enter**.
8. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Basic Setup (Impostazioni di Base)` e premere **Enter**.
9. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Country Code (Codice nazione)` e premere **Enter**.
10. Con i tasti freccia, scorrere fino al paese in cui si trova il prodotto multifunzione e premere **Enter** per confermare.
11. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Local Phone No. (Nr. Di telefono locale)` e premere **Enter**.
12. Inserire il numero di telefono locale utilizzando il tastierino numerico o i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo.
13. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
14. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Sender ID (ID mittente)` e premere **Enter**.
15. Inserire l'ID utente utilizzando il tastierino numerico o i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo.
16. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.

17. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

NOTA
Se necessario, impostare il metodo di composizione appropriato per la zona (a impulsi o toni). Vedere "MF(Toni)/DP(Impulsi)" a pagina 43.

Se il dispositivo viene collegato tramite un centralino (PBX), è necessario specificare anche il prefisso che consente di ottenere la linea esterna prima di comporre il numero telefonico. Vedere "Collegamento a un centralino" a pagina 49.

IMPOSTAZIONE AVANZATA

Il dispositivo offre numerose funzionalità che riducono il tempo necessario per le operazioni manuali e rendono più efficienti le comunicazioni fax.

Aggiunta di una voce di composizione veloce alla rubrica telefonica

Nella rubrica telefonica possono essere memorizzati fino a 100 numeri di composizione veloce.. Per aggiungere un nuovo numero di composizione veloce alla rubrica telefonica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Menu (Menu Fax)` e premere **Enter**.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Phone Book (Rubrica telefonica)` e premere **Enter**.
4. Premere **Enter** per selezionare `Speed Dial (Composizione veloce)`.
5. Con i tasti freccia, scorrere fino alla voce di composizione veloce desiderata e premere **Enter**.
6. Premere **Enter** per selezionare `Fax No. (Nr. Fax)`.
7. Utilizzando il tastierino numerico, digitare il numero del destinatario del fax e premere **Enter**.

NOTA
Se il numero del destinatario del fax prevede un numero di interno, premere tre volte il pulsante "#" per inserire una pausa (-) tra i numeri. Verrà immessa una pausa durante la composizione. Vedere "Selezione dei caratteri" a pagina 16.

Il numero può avere una lunghezza massima di 32 cifre.

---

8. Premere **Enter** per selezionare `Name (Nome)`.
9. Inserire il nome utilizzando il tastierino numerico o le frecce e la tastiera visualizzata sullo schermo.

NOTA
Il nome può essere composto da un massimo di 16 caratteri.

---

10. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
11. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Done (Fatto)` e premere **Enter** per confermare e aggiungere la voce alla rubrica telefonica.
12. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

Aggiunta di una voce di gruppo alla rubrica telefonica

Il dispositivo può memorizzare fino a 10 impostazioni di chiamata gruppi. Per aggiungere un nuovo numero di chiamata gruppi alla rubrica telefonica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Menu (Menu Fax)` e premere **Enter**.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Phone Book (Rubrica telefonica)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Group Dial (Chiamata gruppi)` e premere **Enter**.
5. Con i tasti freccia, scorrere fino alla posizione della voce di chiamata gruppi e premere **Enter**.
6. Premere **Enter** per selezionare `Speed Dial List (Lista compos. rapida)`.
7. Scorrere la lista delle voci di composizione rapida e premere **Enter** per contrassegnarle (*). Una volta selezionate tutte le voci desiderate, premere il tasto freccia **sinistra**.
8. Premere **Enter** per selezionare `Group Name (Nome gruppo)`.
9. Inserire il nome utilizzando il tastierino numerico o i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo.

NOTA
Il nome può essere composto da un massimo di 16 caratteri.

---

10. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
11. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Done (Fatto)` e premere **Enter** per confermare e aggiungere la voce alla rubrica telefonica.
12. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

Eliminazione di una voce di composizione veloce dalla rubrica telefonica

Per eliminare una voce di composizione veloce dalla rubrica telefonica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Menu (Menu Fax)` e premere **Enter**.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Phone Book (Rubrica telefonica)` e premere **Enter**.
4. Premere **Enter** per selezionare `Speed Dial List (Lista compos. rapida)`.
5. Con i tasti freccia, scorrere fino alla composizione veloce desiderata e premere **Enter**:
6. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Clear (Cancellazione)` e premere **Enter**.
7. Con il tasto freccia **su**, scorrere fino alla voce `Yes (Sì)` e premere **Enter**.
8. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

Eliminazione di una voce di chiamata gruppi dalla rubrica telefonica

Per eliminare una voce di chiamata gruppi dalla rubrica telefonica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Menu (Menu Fax)` e premere **Enter**.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Phone Book (Rubrica telefonica)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Group Dial (Chiamata gruppi)` e premere **Enter**.
5. Con i tasti freccia, scorrere fino alla chiamata gruppi desiderata e premere **Enter**:
6. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Clear (Cancellazione)` e premere **Enter**.
7. Con il tasto freccia **su**, scorrere fino alla voce `Yes (Sì)` e premere **Enter**.
8. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

Collegamento a un centralino

I centralini (PBX) sono sistemi telefonici privati utilizzati per inoltrare internamente le chiamate, ad esempio all'interno di una società. Quando si compone un numero telefonico, la linea è collegata a un centralino se per avere la linea esterna è necessario inserire un prefisso. Se il prodotto multifunzione deve essere connesso a un centralino, premere per tre volte il tasto **#** per inserire "-", quindi immettere il numero del destinatario del fax. In questo modo, il prodotto multifunzione comporrà la parte rimanente del numero solo quando sarà disponibile una linea esterna..

Ricomposizione automatica

È possibile impostare il fax in modo che il numero telefonico venga ricomposto automaticamente in caso di insuccesso della trasmissione fax iniziale. Il dispositivo ripeterà la composizione in caso di:

- Line busy (Linea occupata)
- No answer (Nessuna risposta)
- Communication error (Errore di comunicazione)

Per impostare la ricomposizione automatica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Admin Setup (Amministrazione)` e premere **Enter**.
3. Utilizzando i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo, immettere la password di amministratore. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Setup (Impostazioni Fax)` e premere **Enter**.
5. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Line Setup (Impostazione Linea fax)` e premere **Enter**.
6. Premere **Enter** per selezionare `Redial Tries (Tentativi richiamata)`.
7. Utilizzando i tasti freccia, selezionare il numero desiderato di tentativi di richiamata (fra 0 e 10), quindi premere **Enter** per confermare.
8. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Redial Interval (Intervallo tentativi)` e premere **Enter**.

9. Utilizzando i tasti freccia, selezionare l'intervallo desiderato fra i tentativi (fra 1 e 6 minuti), quindi premere **Enter** per confermare.

10. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

Modalità ricezione

È possibile modificare la modalità di gestione della trasmissione dei fax in entrata del prodotto multifunzione e delle telefonate (qualora sia collegato un microtelefono) in base alle esigenze del proprio ufficio.

Scegliere una delle opzioni seguenti:

> Fax (Fax)

> Manual (Manuale)

> Tel/Fax (TEL/FAX)

> S-T

Per modificare la modalità di ricezione:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Menu Setup (Menu Fax)` e premere **Enter**.
3. Premere **Enter** per selezionare Auto Receive (Auto Receive).
4. Con i tasti freccia, selezionare la modalità di ricezione desiderata e premere **Enter**:
5. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

Aggiunta di un microtelefono

Se si desidera aggiungere un microtelefono al prodotto multifunzione, collegare la linea alla presa telefonica (in alcuni paesi può essere necessario utilizzare un adattatore per presa telefonica).

Sarà anche necessario aggiornare le impostazioni del telefono per impostare il numero di squilli di risposta:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Admin Setup (Amministrazione)` e premere **Enter**.
3. Utilizzando i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo, immettere la password di amministratore. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Setup (Impostazioni Fax)` e premere **Enter**.
5. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Basic Setup (Impostazioni di Base)` e premere **Enter**.
6. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Ring Response (Squilli risposta)` e premere **Enter**.
7. Utilizzando i tasti freccia, selezionare le impostazioni di risposta desiderate (fra 1 squillo e 20 secondi), quindi premere **Enter**.
8. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

NOTA
È inoltre necessario impostare la modalità di ricezione in maniera appropriata.
Vedere "Modalità ricezione" a pagina 50.

NOTA
Se il microtelefono è in uso (se è sganciato), non è possibile comporre un numero per parlare utilizzando il tastierino numerico del prodotto multifunzione o i tasti di composizione veloce.

GESTIONE DELLA RUBRICA INDIRIZZI

La sezione seguente spiega come aggiungere/rimuovere/modificare gli indirizzi e-mail della rubrica.

AGGIUNTA DI UN INDIRIZZO E-MAIL NELLA RUBRICA

Il dispositivo può memorizzare fino a 100 indirizzi e-mail nella rubrica indirizzi. Per aggiungere un nuovo indirizzo e-mail alla rubrica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Scanner Menu (Menu Scanner)` e premere **Enter**.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Address Book (Rubrica indirizzi)` e premere **Enter**.
4. Premere **Enter** per selezionare `Email Address (Indirizzo Email)`.
5. Con i tasti freccia, scorrere fino all'indirizzo e-mail desiderato e premere **Enter**.
6. Premere **Enter** per selezionare `Address (Indirizzo)`.
7. Immettere il nuovo indirizzo e-mail utilizzando il tastierino numerico o i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo.

   NOTA
   L'indirizzo può avere una lunghezza massima di 80 caratteri.

8. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
9. Premere **Enter** per selezionare `Name (Nome)`.
10. Immettere il nome utilizzando il tastierino numerico o le frecce e la tastiera visualizzata sullo schermo.

    NOTA
    Il nome può essere composto da un massimo di 16 caratteri.

    Se il nome non viene immesso, la colonna rimane vuota.

11. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
12. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Done (Fatto)` e premere **Enter** per confermare e aggiungere la voce alla rubrica indirizzi.
13. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

ELIMINAZIONE DI UN INDIRIZZO E-MAIL DALLA RUBRICA INDIRIZZI

Per eliminare un indirizzo e-mail dalla rubrica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Scanner Menu (Menu Scanner)` e premere **Enter**.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Address Book (Rubrica indirizzi)` e premere **Enter**.
4. Premere **Enter** per selezionare `Email Address (Indirizzo Email)`.
5. Con i tasti freccia, scorrere fino all'indirizzo e-mail desiderato e premere **Enter**:
6. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Clear (Cancellazione)` e premere **Enter**.
7. Con il tasto freccia **su**, scorrere fino alla voce `Yes (Sì)` e premere **Enter**.
8. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

MODIFICA DI UN INDIRIZZO E-MAIL DALLA RUBRICA INDIRIZZI

Per modificare un indirizzo e-mail dalla rubrica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Scanner Menu (Menu Scanner)` e premere **Enter**.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Address Book (Rubrica indirizzi)` e premere **Enter**.
4. Premere **Enter** per selezionare `Email Address (Indirizzo Email)`.
5. Con i tasti freccia, scorrere fino all'indirizzo e-mail desiderato e premere **Enter**:
6. Se necessario, premere **Enter** per selezionare `Address (Indirizzo)`. Aggiornare le informazioni:
   (a) Modificare l'indirizzo e-mail utilizzando il tastierino numerico o i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo.
   (b) Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
7. Se necessario, utilizzando il tasto freccia **giù**, scorrere fino a `Name (Nome)` e premere **Enter**. Aggiornare le informazioni:
   (a) Modificare l'indirizzo e-mail utilizzando il tastierino numerico o i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo.
   (b) Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
8. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
9. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

AGGIUNTA DI UNA VOCE DI GRUPPO ALLA RUBRICA INDIRIZZI

Il dispositivo può memorizzare fino a 20 gruppi indirizzi. Per aggiungere un nuovo gruppo indirizzi alla rubrica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Scanner Menu (Menu Scanner)` e premere **Enter**.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Address Book (Rubrica indirizzi)` e premere **Enter**.

4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Group Address (Gruppo indirizzi)` e premere **Enter**.
5. Con i tasti freccia, scorrere fino all'indirizzo gruppi desiderato e premere **Enter**.
6. Premere **Enter** per selezionare `Address List (Lista indirizzi)`.
7. Scorrere lungo la lista degli indirizzi e-mail e premere **Enter** per contrassegnarli (*). Una volta selezionare tutte le voci desiderate, premere il tasto freccia **sinistra**.
8. Premere **Enter** per selezionare `Group Name (Nome gruppo)`.
9. Immettere il nome utilizzando il tastierino numerico o le frecce e la tastiera visualizzata sullo schermo.

NOTA
Il nome può essere composto da un massimo di 16 caratteri.

Se non viene immesso un nome gruppo, la colonna corrispondente rimane vuota.

---

10. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
11. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Done (Fatto)` e premere **Enter** per confermare e aggiungere la voce alla rubrica indirizzi.
12. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

ELIMINAZIONE DI UN GRUPPO INDIRIZZI DALLA RUBRICA INDIRIZZI

Per eliminare un gruppo indirizzi dalla rubrica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Scanner Menu (Menu Scanner)` e premere **Enter**.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Address Book (Rubrica indirizzi)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Group Address (Gruppo indirizzi)` e premere **Enter**.
5. Con i tasti freccia, scorrere fino al gruppo indirizzi desiderato e premere **Enter**:
6. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Clear (Cancellazione)` e premere **Enter**.
7. Con il tasto freccia **su**, scorrere fino alla voce `Yes (Sì)` e premere **Enter**.
8. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

MODIFICA DI UN GRUPPO INDIRIZZI DALLA RUBRICA INDIRIZZI

Per modificare un gruppo indirizzi dalla rubrica:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Scanner Menu (Menu Scanner)` e premere **Enter**.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Address Book (Rubrica indirizzi)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Group Address (Gruppo indirizzi)` e premere **Enter**.
5. Con i tasti freccia, scorrere fino al gruppo indirizzi desiderato e premere **Enter**:

6. Se necessario, premere **Enter** per selezionare `Address List (Lista indirizzi)`. Aggiornare la informazioni:

   (a) Con i tasti freccia, scorrere lungo la lista ed effettuare le modifiche necessarie. Premere **Enter** per rimuovere un indirizzo qualsiasi dalla lista gruppi; il simbolo "*" verrà rimosso dall'indirizzo.

   (b) Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dalla lista.

7. Se necessario, utilizzando il tasto freccia **giù**, scorrere fino a `Group Name (Nome gruppo)` e premere **Enter**. Aggiornare la informazioni:

   (a) Modificare l'indirizzo e-mail utilizzando il tastierino numerico o i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo.

   (b) Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.

8. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Done (Fatto)` e premere **Enter**.

9. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

CONTROLLO DELL'ACCESSO

Il funzionamento e le funzioni del dispositivo possono essere limitati al personale autorizzato solo introducendo un codice PIN (numero di identificazione personale, Personal Identification Number) a 4-9 cifre. Questa funzione è denominata Access Control (Controllo accesso). Maggiore è il numero di cifre di cui è composto il PIN, più elevato sarà il livello di sicurezza.

Il prodotto multifunzione supporta i seguenti tipi di PIN:

> **PIN amministratore:** è il PIN dell'amministratore di sistema.

  Se un PIN è registrato come amministratore, viene visualizzata la schermata per l'immissione della password amministratore e, quando questa viene immessa, verrà autenticato come amministratore.

> **PIN utente:** è il PIN per gli utenti generici.

  Se un PIN è registrato come utente generico, viene visualizzata la schermata di selezione delle funzioni, anche dopo l'immissione del PIN.

Dopo aver utilizzato il dispositivo, è necessario disconnettersi lasciando il dispositivo in modalità di controllo dell'accesso, in modo che non possa essere utilizzata da utenti non autorizzati.

ATTIVAZIONE DEL CONTROLLO DELL'ACCESSO

È possibile attivare/disattivare il controllo dell'accesso accedendo a **Menu (Menu) > Admin Setup (Amministrazione) > System Setup (Parametri sistema) > Access Control (Controllo accesso)**.

Se l'amministratore ha attivato il controllo dell'accesso sul dispositivo, questo verrà avviato automaticamente nella modalità di controllo dell'accesso e non sarà possibile utilizzarlo se non si forniscono informazioni di accesso valide.

Se il controllo dell'accesso è attivato, la visualizzazione torna alla schermata relativa ai parametri di sistema immediatamente dopo la modifica dell'impostazione. Tuttavia, se una delle funzioni è in esecuzione (ad esempio quella di stampa, invio di fax o scansione PC) la visualizzazione tornerà alla schermata relativa ai parametri di sistema solo dopo che l'attività è stata completata.

ACCESSO

1. Se viene visualizzata la schermata `Enter PIN (Digitare PIN)`, utilizzare il tastierino numerico per inserire il PIN.
2. Premere il pulsante **Enter** (oppure **Avvio**) per confermare.

NOTA

> *Un PIN valido è composto da un numero di cifre compreso tra 4 e 9.*
> *Al posto dei numeri digitati, vengono visualizzati degli asterischi (*).*
> *Se il numero PIN digitato non è valido, viene visualizzato il messaggio "Incorrect Password" (Pwd errata) per 3 secondi e la visualizzazione torna alla schermata di immissione del PIN.*

---

3. All'interno della schermata `Enter Password (Inserire password)` utilizzare la tastiera visualizzata sullo schermo per immettere la password.
4. Con il tasto freccia **su**, selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter** per confermare.

DISCONNESSIONE

Al termine dell'utilizzo del dispositivo, assicurarsi di effettuare la disconnessione:

NOTA
Se l'impostazione Access Control (Controllo accesso) è attivata, le opzioni di Logout (Logout) sono visualizzate nel menu o nella schermata di selezione della modalità.

---

1. Con il tasto freccia **giù**, selezionare `Logout (Logout)` e premere **Enter**.

Viene visualizzata la schermata `Confirm Logout (Conferma logout)`.

2. Con il tasto freccia **giù**, selezionare `Yes (Sì)` e premere **Enter** per confermare.

La visualizzazione torna alla schermata `Enter PIN (Digitare PIN)`.

NOTA
Quando il pannello di controllo del prodotto multifunzione rimane inattivo per un periodo di tempo stabilito, se Access Control (Controllo accesso) è attivato, la visualizzazione torna automaticamente alla schermata Enter PIN (Digitare PIN).

TIMEOUT FUNZIONAMENTO

> Quando il pannello di controllo del prodotto multifunzione rimane inattivo per un periodo di tempo stabilito (timeout funzionamento), se Access Control (Controllo accesso) è disattivato, la visualizzazione torna automaticamente alla schermata di inattività.

> Se si verifica un errore di stato, il timeout funzionamento è disattivato.

> Dopo il timeout funzionamento, se Access Control (Controllo accesso) è attivato, la visualizzazione torna automaticamente alla schermata `Enter PIN (Digitare PIN)`.

> La lunghezza del periodo di timeout funzionamento dipende dall'impostazione selezionata in **Menu Mode (Modalità Menu) > Admin Setup (Amministrazione) > System Setup (Parametri sistema) > Return to Standby Time (Interv. ritorno attesa)**.

FUNZIONAMENTO

Il pannello di controllo intuitivo semplifica l'utilizzo di questo prodotto multifunzione.

NOTA
Se Access Control (Controllo accesso) è attivato, è prima necessario immettere la password/PIN.

MULTI-TASK

Questo dispositivo può gestire più attività contemporaneamente. La tabella sottostante illustra le attività che possono essere eseguite contemporaneamente.

PRIMA / SECONDA	COPIA	SCANSIONE VERSO E-MAIL/ MEMORIA	FAX (SCANS-IONE)	FAX (INVIO)	FAX (RICEZ-IONE)	STAMPA (FAX)	STAMPA (USB/ RETE)
Copia	-	No	No	No	Sì	Sì[a]	Sì[a]
Scans. verso e-mail/ memoria	No	-	No	No	Sì	Sì[a]	Sì[a]
Fax (scansione)	No	No	-	No	Sì	Sì[a]	Sì[a]
Fax (invio)	Sì[b]	Sì[b]	Sì	-	No	Sì[a]	Sì[a]
Fax (ricezione)	Sì	Sì	Sì	No	-	Sì	Sì
Stampa (fax)	Sì[b]	Sì[b]	Sì	No	-	Sì[a]	Sì[a]
Stampa (USB/rete)	Sì[b]	Sì[b]	Sì	No	Sì	Sì[a]	Sì[a]

a. I dati vengono accettati ma la stampa viene impedita fino al termine della prima attività.

b. L'operazione viene accettata ma la scansione viene impedita fino al termine della prima attività.

Fisicamente impossibile

CARICAMENTO DEI DOCUMENTI

Il prodotto multifunzione è in grado di eseguire la scansione, la copia e l'invio dei documenti inseriti nell'inseritore automatico di documenti (ADF, Automatic Document Feeder) o posizionati sulla lastra. Per inviare più pagine, caricare i fogli nell'ADF. L'ADF può contenere fino a 50 pagine contemporaneamente.

Per eseguire la scansione, la copia e l'invio delle pagine di un libro, di ritagli di giornale o di fogli piegati o arricciati, posizionarli sulla lastra.

INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ADF

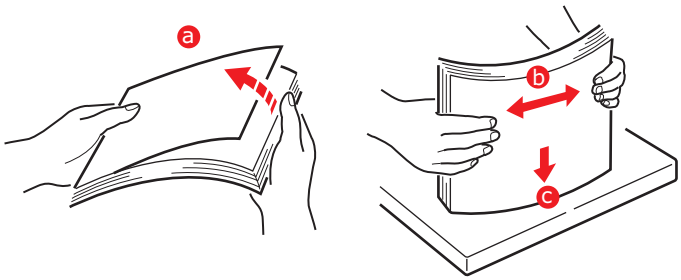
Prima di utilizzare l'ADF, assicurarsi che il foglio sia conforme alle specifiche riportate di seguito:

- Documenti con dimensioni comprese tra 114,3 x 139,7 mm (4,5" x 5,5") e 215,9 x 355,6 mm (8,5" x 14").
- Documenti con peso compreso tra 60 e 120 g/m^2 (16-28 libbre) e con uno spessore foglio compreso tra 0,002" e 0,006".
- Documenti quadrati o rettangolari in buone condizioni (non fragili o danneggiati).
- Documenti integri senza arricciature, pieghe, strappi, inchiostro umido o perforazioni.
- Documenti che non presentino punti metallici, fermagli, note di carta adesiva.
- Tenere pulita la lastra di esposizione e non lasciare documenti su di essa.

NOTA
Per trasmettere documenti di dimensioni o forme irregolari, posizionarli sulla lastra di esposizione oppure effettuare prima una copia ed inviarla al posto dei documenti stessi.

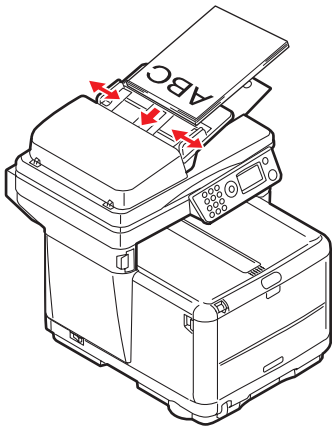
---

1. Se il documento è costituito da più pagine, smazzare le pagine per evitare inceppamenti della carta. L'ADF può contenere fino a 50 pagine contemporaneamente.



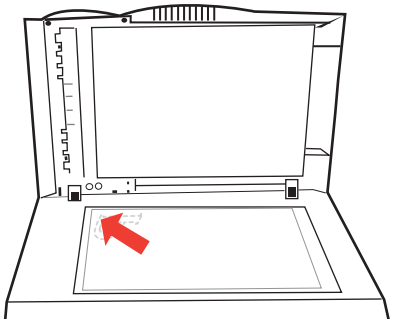
2. Caricare il documento nell'ADF con il lato stampato rivolto verso l'alto facendo attenzione ad inserire per prima la parte superiore di ogni pagina.

3. Regolare le guide della carta in modo da centrare il documento nell'ADF.



POSIZIONAMENTO DEI DOCUMENTI SULLA LASTRA

1. Aprire il coperchio documenti.
2. Posizionare il documento sulla lastra con il testo a faccia in GIÙ e allineare la parte superiore del documento nell'angolo superiore sinistro.



3. Chiudere il coperchio documenti.

COPIA

NOTA
L'impostazione predefinita in fabbrica prevede la modalità di copia.

FUNZIONAMENTO DI BASE

1. Inserire i documenti nell'ADF con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarli sulla lastra con il lato stampato rivolto verso il basso.
2. Impostare le opzioni di scansione nel modo appropriato. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle sezioni riportate di seguito.
3. Quindi premere il pulsante **Avvio** (opzione monocromatico o colore).

NOTA
*Per impedire inceppamenti della carta quando si utilizza l'ADF e si desidera annullare il processo di copia, premere il pulsante **Stop**/**Annulla** una prima volta per interrompere il processo e una seconda volta per espellere la carta.*

FUNZIONAMENTO AVANZATO

Utilizzando le opzioni disponibili, è possibile modificare l'output della copia per soddisfare le proprie esigenze:

1. Premere il pulsante **Enter**.
2. Selezionare il parametro desiderato con il tasto freccia **giù** e premere **Enter**.
3. Con i tasti freccia **su** o **giù**, selezionare il valore desiderato e premere **Enter**.

   Di seguito sono riportate le opzioni disponibili (quelle predefinite in fabbrica sono in grassetto):

VOCE DI MENU	OPZIONI
Copies (Copie)	**1** - 99
Reduce/Enlarge (Riduz./ Ingrandim.)	Predeterminato: A4>A5 (A4>A5), Leg14>Let (Leg14>Let), Leg13.5>Let (Leg13,5>Let), Leg13>Let (Leg13>Let), A4>B5 (A4>B5), Fit to page (Adatta alla pagina), **100% (100%)**, B5>A4 (B5>A4), Let>Leg13 (Let>Leg13), Let>Leg13.5 (Let>Leg13,5), Let>Leg14 (Let>Leg14), A5>A4 (A5>A4), Custom (Personalizzata) Incrementi personalizzati 1%: 25% - 400%
Modalità	**Mixed (Misti)**, Photo (Foto), HiRes.Mixed (Alta/Misti), HiRes.Photo (Alta/Foto)
Density (Densità)	-3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3
Input Tray (Cassetto di ingresso)	**Tray 1 (Cassetto 1)**, Manual Feeder (Inseritore Manuale)
Collate (Fascicolazione)	On (Sì)**Off (No)**
N-up (Pagine per foglio)	**1in1 (1in1)**, 2in1 (2in1), 4in1 (horizontal) (4in1 (Orizz.)), 4in1 (vertical) (4in1 (Vert.))[a]
Edge Erase (Elimina bordi)	**0.00 in (0,00 poll.)**, 0.25 in (0,25 poll.), 0.50 in (0,50 poll.), 0.75 in (0,75 poll.), 1.00 in (1,00 poll.) oppure 0 mm (0 mm), 6 mm (6 mm), 13 mm (13 mm), 19 mm (19 mm), 25 mm (25 mm)[b]

VOCE DI MENU	OPZIONI
Margin Shift Right (Spost. margine a destra)	**0.00 in (0,00 poll.)**, 0.25 in (0,25 poll.), 0.50 in (0,50 poll.), 0.75 in (0,75 poll.), 1.00 in (1,00 poll.) oppure 0 mm (0 mm), 6 mm (6 mm), 13 mm (13 mm), 19 mm (19 mm), 25 mm (25 mm)[c]
Margin Shift Bottom (Spost. margine in basso)	**0.00 in (0,00 poll.)**, 0.25 in (0,25 poll.), 0.50 in (0,50 poll.), 0.75 in (0,75 poll.), 1.00 in (1,00 poll.) oppure 0 mm (0 mm), 6 mm (6 mm), 13 mm (13 mm), 19 mm (19 mm), 25 mm (25 mm)[d]

a. L'opzione N-up (Pagine per foglio) può essere modificata da 1in1 (1in1) solo se il formato della carta è impostato su A4 (A4) o Letter (Letter) e se la scansione dei documenti viene eseguita mediante l'ADF. Per impostazione predefinita, Collate (Fascicolazione) è sempre impostata su "OFF" (No), Reduce/enlarge (Riduz./ Ingrandim.) su "100%" (100%), Edge erase (Elimina bordi) su "0mm (0.001in)" (0,00 mm (0,001 poll.)) e Margin shift-Right/Bottom (Spost. margine a destra/in basso) su 0 mm (0.00 in.) (0 mm (0,00 poll.)).

b. L'impostazione visualizzata, in mm o pollici, dipende dall'impostazione selezionata in Admin Setup (Amministrazione) – System Setup (Parametri sistema) – Unit of Measure (Unità di misura) in Menu Mode (Modalità Menu). Se l'opzione Edge Erase (Elimina bordi) è impostata su un valore diverso da "0 mm" (0 mm) o "0.00 in," (0,00 poll.), per impostazione predefinita Reduce/Enlarge (Riduz./Ingrandim.) è sempre impostata su "100%" (100%), N-up (Pagine per foglio) su "1in1" (1in1) e Margin Shift-Right/Bottom (Spost. margine a destra/in basso) su "0 mm (0.00 in)" (0 mm (0,00 poll.)).

c. Le parti dell'immagine che non rientrano sulla pagina a seguito di tale impostazione, non vengono stampate. L'impostazione visualizzata, in mm o pollici, dipende dall'impostazione selezionata in Admin Setup (Amministrazione) – System Setup (Parametri sistema) – Unit of Measure (Unità di misura) in Menu Mode (Modalità Menu). Se l'opzione Margin Shift-Right (Spost. margine a destra) è impostata su un valore diverso da "0 mm" (0 mm) o "0.00 in" (0,00 poll.), per impostazione predefinita Edge Erase (Elimina bordi) è sempre impostata su "0mm (0.00in)" (0 mm (0,00 poll.)) e Reduce/Enlarge (Riduz./Ingrandim.) può essere impostata solo su un valore inferiore a 100% (100%).

d. Le parti dell'immagine che non rientrano sulla pagina a seguito di tale impostazione, vengono stampate. L'impostazione visualizzata, in mm o pollici, dipende dall'impostazione selezionata in Admin Setup (Amministrazione) – System Setup (Parametri sistema) – Unit of Measure (Unità di misura) in Menu Mode (Modalità Menu). Se l'opzione Margin Shift-Bottom (Spost. margine in basso) è impostata su un valore diverso da "0 mm" (0 mm) o "0.00 in" (0,00 poll.), per impostazione predefinita Edge Erase (Elimina bordi) è sempre impostata su "0mm (0.00in)" (0 mm (0,00 poll.)) e Reduce/Enlarge (Riduz./Ingrandim.) può essere impostata solo su un valore inferiore a 100% (100%).

4. Premere il tasto freccia **sinistra** per tornare al menu principale.

SCANSIONE

FUNZIONAMENTO DI BASE

1. Inserire i documenti nell'ADF con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarli sulla lastra con il lato stampato rivolto verso il basso.
2. Selezionare la modalità di scansione utilizzando il tasto freccia **giù** del pannello di controllo.
3. Premere **Enter**.
4. Premere il tasto freccia **giù** e selezionare la destinazione di scansione dalle seguenti opzioni:
   - > E-mail (E-mail)
   - > USB memory (Memoria USB)
   - > Network PC (PC di rete)
   - > PC (PC)
5. Impostare le opzioni di scansione nel modo appropriato. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle sezioni riportate di seguito.
6. Quindi premere il pulsante **Avvio** (opzione monocromatico o colore)

NOTA
*Per impedire inceppamenti della carta quando si utilizza l'ADF e si desidera annullare il processo di copia, premere il pulsante **Stop/Annulla** una prima volta per interrompere il processo e una seconda volta per espellere la carta.*

SCAN TO E-MAIL (SCANS. VERSO EMAIL)

1. Inserire i documenti nell'ADF con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarli sulla lastra con il lato stampato rivolto verso il basso.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Scan (Scansione)` e premere **Enter**.
3. Premere **Enter** per selezionare `Email (Email)`.
4. Con il tasto freccia **su**, scorrere fino alla voce `Reply To (Indirizzo risposta)` e premere **Enter**.
5. Impostare l'indirizzo di risposta attraverso una delle seguenti opzioni:
   - > `Address Book (Rubrica indirizzi)` - selezionare un indirizzo fra quelli presenti in rubrica
   - > `Screen Entry (Inserim. da schermo)` - immettere direttamente l'indirizzo utilizzando il tastierino numerico
   - > `Number (Numero)` - immettere un numero indirizzo o un numero gruppo di indirizzi
   - > `LDAP (LDAP)` - selezionare un indirizzo da un server Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)

   Se viene richiesto, selezionare `Continue (Continua)` e modificare l'indirizzo, altrimenti selezionare `Done (Fatto)`.
6. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Destination (Destinazione)` e premere **Enter**.

7. Impostare l'indirizzo di destinazione attraverso una delle seguenti opzioni:

   > `Address Book (Rubrica indirizzi)` - selezionare un indirizzo fra quelli presenti in rubrica

   > `Screen Entry (Inserim. da schermo)` - immettere direttamente l'indirizzo utilizzando il tastierino numerico

   > `Number (Numero)` - immettere un numero indirizzo o un numero gruppo di indirizzi

   > `LDAP (LDAP)` - selezionare un indirizzo da un server Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)

   Se viene richiesto, selezionare `Continue (Continua)` e aggiungere un altro indirizzo, altrimenti selezionare `Done (Fatto)`.

8. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Subject (Oggetto)` e premere **Enter**.

9. Impostare l'oggetto attraverso una delle seguenti opzioni:

   > `Subject List (Lista oggetti)`

   > `Screen Entry (Inser. da schermo)`

10. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `File Name (Nome file)` e premere **Enter**.

11. Immettere il nome del file utilizzando il tastierino numerico o le frecce e la tastiera visualizzata sullo schermo.

12. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.

13. Se necessario, regolare le impostazioni di densità:

    (a) Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Density (Densità)` e premere **Enter**.

    (b) Selezionare l'impostazione necessaria e premere **Enter**.

14. Se necessario, regolare le dimensioni del documento:

    (a) Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `*A4 (A4)` e premere **Enter**.

    (b) Selezionare l'impostazione necessaria e premere **Enter**.

15. Se necessario, regolare il formato del file:

    > Per l'invio di un file a colori;

      (i) Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `File Format(Color) (Formato File (Colori))` e premere **Enter**.

      (ii) Selezionare l'impostazione necessaria e premere **Enter**.

    > Per l'invio di un file in bianco e nero;

      (i) Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `File Format(B/W) (Formato File (B/N))` e premere **Enter**.

      (ii) Selezionare l'impostazione desiderata e premere **Enter**.

16. Premere il pulsante **Avvio**.

SCAN TO USB MEMORY (SCAN VERSO MEM. USB)

NOTA
Questa opzione è disponibile solo se la memoria USB è collegata alla porta USB posizionata sul lato frontale del dispositivo.

NOTA
Il formato file, il livello di compressione e la risoluzione predefiniti possono essere modificati se necessario. *Vedere "Scan verso Mem.USB" a pagina 45.*

1. Immettere la memoria USB nella porta USB posizionata nella parte anteriore del dispositivo.
2. Inserire i documenti nell'ADF con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarli sulla lastra con il lato stampato rivolto verso il basso.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Scan (Scansione)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `USB Memory (Memoria USB)` e premere **Enter**.
5. Premere **Enter** per selezionare `File Name (Nome file)`.
6. Immettere il nome utilizzando il tastierino numerico o le frecce e la tastiera visualizzata sullo schermo.

NOTA
È possibile immettere un massimo di 64 caratteri (a byte singolo).

Se non viene immesso un nome file, verrà utilizzato il nome predefinito. *Vedere "Nome file predefinito" a pagina 45.*

Se non viene immesso alcun nome file, e se non è stato specificato un nome file predefinito, per impostazione predefinita il nome file utilizzato dal dispositivo è "Image" (Immagine); ogni file successivo verrà denominato in maniera incrementale, pertanto si avrà Image00001 (Immagine00001), Image00002 (Immagine00002) e così via.

7. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
8. Se necessario, è possibile modificare l'impostazione di densità e/o la dimensione del documento:
   (a) Utilizzando il tasto freccia **giù**, scorrere fino all'impostazione desiderata e premere **Enter**.
   (b) Selezionare il valore desiderato e premere il pulsante **Enter**.
   (c) Premere il pulsante **Avvio** (opzione monocromatico o colore).
   (d) Premere il pulsante **Enter** per selezionare `OK (OK)` oppure utilizzare il tasto freccia **giù** e quindi premere il pulsante **Enter** per `annullare` l'operazione.

NOTA
Se il nome del file da scrivere sulla memoria USB è già esistente, verrà visualizzato il messaggio `Save File? (Salvare il file?)` .

- *`OK` - Il file sostituisce quello già esistente (opzione limitata a un file).*
- *`Rename (Rinomina)` - Consente di rinominare il file.*
- *`Cancel (Annulla)` - Questa operazione annulla la scrittura del file.*

(e) Per proseguire con la scansione di ulteriori fogli, inserire i documenti nell'ADF con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarli sulla lastra con il lato stampato rivolto verso il basso e premere il pulsante **Avvio** oppure, se si desidera completare e concludere l'operazione, premere **Enter**.

NOTA
Quando si esegue la scansione di più documenti dall'ADF, oppure sulla lastra da Job Build Scanning (Scans. lavoro composto), con il formato file impostato su Jpeg (Jpeg), il file di immagine viene suddiviso per pagina e salvato. Il nome file è il "nome file immesso-nnn", dove nnn è un numero compreso tra 000 e 999, assegnato automaticamente a ciascuna pagina.

Il documento verrà acquisito nella directory principale sulla memoria USB.

Al termine dell'operazione, verrà visualizzato un messaggio di conferma.

9. Rimuovere la memoria USB dal dispositivo.

SCAN TO NETWORK PC (SCANSIONE VERSO RETE)

Prima di inviare il documento ad un file server, è necessario configurare i profili per rendere più rapido il processo. Un profilo contiene una lista dei parametri di archiviazione, quali il protocollo di archiviazione, la directory, il nome file ed altri parametri di scansione. Per aggiungere un nuovo profilo, immettere la pagina Web del prodotto oppure installare ed avviare lo strumento di configurazione di rete disponibile sul DVD-ROM fornito.

NOTA
È possibile creare fino a 20 profili.

---

1. Inserire i documenti nell'ADF con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarli sulla lastra con il lato stampato rivolto verso il basso.

2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Scan (Scansione)` e premere **Enter**.

3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Network PC (PC di rete)` e premere **Enter**.

Viene visualizzata la lista profili del file server. Se non è presente alcun profilo, la lista profili è vuota.

4. Con i tasti freccia, scorrere fino al profilo desiderato (destinazione di archiviazione) e premere **Enter**.

5. Premere il pulsante **Avvio** (opzione monocromatico o colore).

SCAN TO PC (SCANSIONE SU PC)

NOTA
Assicurarsi che l'utility Hotkey sia installata e configurata. Vedere "Utility Hotkey: solo Windows" a pagina 22.

La funzione di scansione può essere controllata sia dall'MFP (Push Scan) (Push Scan)) sia dal PC (Pull Scan) (Pull Scan)).

Push scan (Push Scan)

1. Inserire i documenti nell'ADF con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarli sulla lastra con il lato stampato rivolto verso il basso.

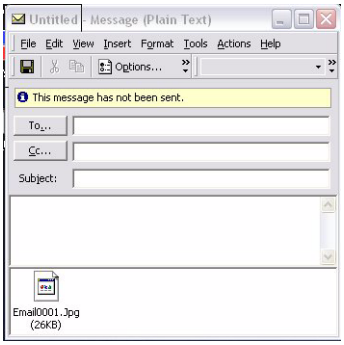
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Scan (Scansione)` e premere **Enter**.

3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `PC (PC)` e premere **Enter**.

4. La schermata `Push Scan` (Push Scan) visualizzerà quattro opzioni. Con i tasti freccia, scorrere fino alla funzione desiderata e premere **Enter**:

(a) Email (Email)

Quando è selezionata la funzione Email (Email), l'utility Hotkey esegue la scansione verso PC in base alle impostazioni selezionate per "Scan to Email" (Scans. verso Email). I dati dell'immagine digitalizzata vengono salvati nella cartella specificata e sono pronti per essere inviati dal software come allegato di posta. Compilare i dati sullo schermo e inviare.



(b) Folder (Cartella)

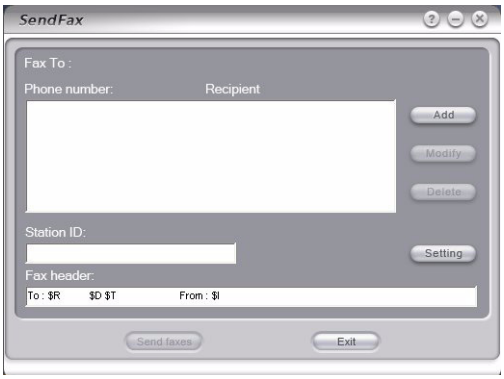
Quando è selezionata la funzione Folder (Cartella), l'utility Hotkey esegue la scansione verso PC in base alle impostazioni selezionate per la funzione "Scan to Folder" (Scansione verso Cartella). I dati dell'immagine digitalizzata vengono salvati nella cartella specificata.

(c) Applicazione

Quando è selezionata la funzione Application (Applicazione), l'utility Hotkey del PC esegue la scansione verso PC in base alle impostazioni selezionate per "Scan to Application1" (Scansione verso Applicazione1). I dati dell'immagine acquisita vengono aperti nell'applicazione specificata dall'utility Hotkey per Application 2 (Applicazione 2).

(d) Fax (Fax)

Quando è selezionata la funzione Fax (Fax), l'utility Hotkey esegue la scansione verso PC in base alle impostazioni selezionate per la "Scan to PCFax" (Scansione verso PCFax). I dati dell'immagine digitalizzata vengono salvati nella cartella specificata e sono pronti per essere inviati dal software come allegato di posta. Compilare i dati sullo schermo e inviare.



5. Premere il pulsante **Avvio** (opzione monocromatico o colore).

Pull scan (Pull Scan)

Fare doppio clic sull'icona Hotkey sul desktop. Verrà visualizzata la console Actkey (illustrata di seguito).

Le seguenti funzioni possono essere gestite direttamente dal PC:

- Scan to Application1 (Scansione verso Applicazione1)
- Scan to Application2 (Scansione verso Applicazione2)
- Scan to Email (Scans. verso Email)
- Scan to Folder (Scansione verso cartella)
- Scan & Print (Scansione e stampa)
- Scan to PCFax (Scansione verso PCFax)
- Impostazioni

Durante il passaggio del cursore su un'icona, i parametri impostati per l'icona vengono visualizzati in una casella di testo, fatta eccezione per "Settings" (Impostazioni). È possibile selezionare un'opzione con un singolo clic.

Oltre a "Settings" (Impostazioni), in Pull Scan (Pull Scan) sono disponibili altre due opzioni, ovvero "Scan to Application2" (Scansione verso Applicazione2) e "Scan & Print" (Scansione e stampa).

- "Scan to Application2" (Scansione verso Applicazione2) funziona esattamente come "Scan to Application1" (Scansione verso Applicazione1), con la differenza che consente la selezione di un'applicazione alternativa.
- "Scan & Print" (Scansione e stampa) consente di eseguire la scansione su qualsiasi stampante disponibile dal PC in uso, inclusa la stampante multifunzione.
- L'opzione "Settings" (Impostazioni) consente di impostare i parametri per tutte le opzioni.

FAX (MC360)

FUNZIONAMENTO DI BASE

RICERCA NELLA RUBRICA TELEFONICA

Per fare una ricerca all'interno della rubrica telefonica è possibile:

> Con i tasti freccia, scorrere la lista ed evidenziare la voce desiderata.

NOTA
Le liste dei numeri di composizione veloce e delle chiamate gruppi che sono state aggiunte alla rubrica telefonica sono visualizzate nell'ordine chiamata gruppi (G00~09) e composizione veloce (n.00~99).

> Con il tastierino numerico digitare un carattere di ricerca come le prime lettere di un nome. Verranno visualizzate le voci il cui carattere iniziale corrisponde al carattere immesso.

NOTA
È possibile passare dalla visualizzazione di numeri, a quella delle lettere maiuscole/minuscole e dei simboli, premendo più volte lo stesso tasto. Quando si preme più volte lo stesso tasto, è necessario premerlo nuovamente entro 2 secondi dalla pressione precedente.

Per informazioni dettagliate, consultare la sezione "Selezione dei caratteri" a pagina 16.

INVIO DI UN FAX

1. Inserire i documenti nell'ADF con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarli sulla lastra con il lato stampato rivolto verso il basso.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax (Fax)` e premere **Enter**.
3. Immettere il numero del destinatario del fax in uno dei modi seguenti:

   (a) Selezionare `Fax No. (Nr. fax)` e digitare il numero con il tastierino numerico.

NOTA
È possibile digitare il numero completo del destinatario oppure immettere un numero di composizione veloce o chiamata gruppi.

> *Per immettere un numero di composizione veloce, premere il tasto "#" quindi immettere il numero di composizione veloce a due cifre, ad esempio "#29".*

> *Per immettere un numero di chiamata gruppi, premere il tasto "*" quindi immettere il numero di chiamata gruppi a una cifra, ad esempio "*3".*

Vengono visualizzati il numero di fax e l'ID registrati del numero selezionato.

   (i) Premere **Enter**.

   (ii) Quando viene visualizzato `Continue (Continua)`, selezionare `More (More)` per aggiungere altri numeri oppure `Done (Fatto)` per confermare.

(b) Selezionare `Phone Book (Rubrica telefonica)` e selezionare il numero dalla rubrica telefonica.

(i) Cercare le voci della rubrica telefonica, vedere "Ricerca nella rubrica telefonica" a pagina 68.

(ii) Ripetere l'operazione fino a quando sono state selezionate tutte le voci desiderate.

(iii) Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dalla lista.

4. Se necessario, premere il tasto freccia **su** e scorrere fino a `Check Dest. (Lista conferme)` per visualizzare/modificare la lista dei numeri di fax:

> Premere **Enter** per rimuovere una voce dalla lista (il simbolo * non viene più visualizzato accanto alla voce).

> Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dalla lista.

5. Premere il tasto **Avvio** per inviare il documento.

NOTA
*Per annullare l'invio tramite fax, premere **Stop** per interrompere l'operazione.*

I fax vengono trasmessi solo in bianco e nero.

FUNZIONAMENTO AVANZATO

MODIFICA DELLA QUALITÀ DEL FAX

Il dispositivo è preimpostato su "Standard" (Standard). Se necessario, è possibile selezionare Fine (Fine), Extra Fine (Extra Fine) o Photo (Foto) per migliorare la qualità del fax.

Per modificare la qualità del fax:

1. Seguire i passaggi della sezione "Invio di un fax" da 1 a 4.

2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `*Standard (Standard)` e premere **Enter**.

3. Utilizzando il tasto freccia **giù**, scorrere fino all'impostazione desiderata relativa alla qualità e premere **Enter**.

4. Premere il tasto **Avvio** per inviare il documento.

NOTA
Una volta completate le operazioni con il fax, verrà ripristinato automaticamente il valore preimpostato.

REGOLAZIONE DELLA DENSITÀ

Il dispositivo è preimpostato sul livello di densità "Normal" (Normale). Se l'originale è troppo chiaro o troppo scuro, è possibile migliorare la qualità regolando le impostazioni relative alla densità.

Per modificare la densità:

1. Seguire i passaggi della sezione "Invio di un fax" da 1 a 4.

2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino a `Density (Densità): 0` e premere **Enter**.

3. Utilizzando il tasto freccia **giù**, scorrere fino all'impostazione di densità desiderata e premere **Enter**.

4. Premere il tasto **Avvio** per inviare il documento.

NOTA
Una volta completate le operazioni con il fax, verrà ripristinato automaticamente il valore preimpostato.

FORMATO DOCUMENTO

Il dispositivo è preimpostato sul formato "A4" (A4).

Per modificare il formato dei documenti:

1. Seguire i passaggi della sezione "Invio di un fax" da 1 a 4.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `*A4 (A4)` e premere **Enter**.
3. Utilizzando il tasto freccia **giù**, scorrere fino al formato del documento desiderato e premere **Enter**.
4. Premere il tasto **Avvio** per inviare il documento.

NOTA
Una volta completate le operazioni con il fax, verrà ripristinato automaticamente il valore preimpostato.

INVIO MANUALE

NOTA
È necessario che sia installato un microtelefono esterno. Vedere "Aggiunta di un microtelefono" a pagina 50.

La funzione di invio manuale consente di inviare via fax dei documenti in maniera istantanea senza dover effettuare prima la scansione verso la memoria. Questa funzione si rivela particolarmente utile se il microtelefono viene già utilizzato per le chiamate vocali oppure se la memoria del dispositivo ha già accumulato un certo numero di processi fax.

1. Inserire i documenti nell'ADF con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarli sulla lastra con il lato stampato rivolto verso il basso.
2. Utilizzando il telefono esterno, comporre il numero di fax desiderato.
3. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax` e premere **Enter**.
4. Premere il tasto **Avvio** per inviare il documento.

   Viene visualizzato il messaggio "`Manual TX Start`" (Avvio TX manuale) durante la scansione del documento; durante la trasmissione lo schermo visualizzerà invece il messaggio "`Sending`" (Invio).

INVIO RITARDATO

La funzione di invio ritardato consente di inviare documenti via fax nella data e all'ora specificate.

Per impostare il fax da inviare con ritardo:

1. Seguire i passaggi della sezione "Invio di un fax" da 1 a 4.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Delayed Time (Intervallo ritardo)` e premere **Enter**.
3. Utilizzando il tastierino numerico e i tasti freccia, immettere l'ora e la data desiderate e premere **Enter**.

4. Premere il pulsante **Avvio** per eseguire la scansione del documento e memorizzarla per l'invio all'ora specificata.

RICEZIONE FAX

Il prodotto multifunzione è impostato per ricevere i fax in automatico. Se si desidera modificare la modalità di ricezione, vedere "Modalità ricezione" a pagina 50 per maggiori informazioni.

Ricezione fax automatica (modalità predefinita)

Quando il prodotto multifunzione è in modalità di ricezione fax automatica:

- Quando squilla: viene visualizzato sullo schermo il messaggio `Receiving Start (Inizio ricezione)`.
- Durante la ricezione di un fax: vengono visualizzati le informazioni relative alla ricezione del fax, al numero di fax del mittente e al numero di pagine ricevute fino al completamento della ricezione dei dati di tutte le pagine.
- Al termine della ricezione di un fax: viene visualizzato per 3 secondi il numero di fax del mittente, il numero totale di pagine ricevute e il messaggio `Receiving OK (Ricezione OK)`, quindi la visualizzazione passa alla schermata di selezione della modalità.
- Quando è in corso la stampa delle immagini inviate tramite fax, le schermate visualizzate sono identiche a quelle della stampa.

NOTA
L'opzione di annullamento è disattivata quando è in corso la ricezione di un fax.

Se la ricezione fax ha esito negativo, viene visualizzato un messaggio di errore finché non viene premuto il pulsante **Stop**:

- Se si verifica un errore durante la ricezione di un fax, vengono visualizzati i messaggi di errore relativi alla comunicazione fax.
- Se si verifica un errore durante la stampa di un fax, vengono visualizzati gli stessi messaggi di errore relativi alla modalità di stampa.

Ricezione manuale

NOTA
Prima di utilizzare la funzione di ricezione manuale, è necessario connettere un microtelefono.

Alla ricezione di una chiamata in entrata, il microtelefono squillerà:

1. Sollevare il microtelefono.
2. Premere il pulsante **Avvio** sul prodotto multifunzione.
3. Rimettere il microtelefono al suo posto.

Verrà stampato il fax.

Vedere "Modalità ricezione" a pagina 50 per maggiori informazioni sull'attivazione della modalità di ricezione manuale.

Selezione automatica TELEFONO/FAX

Modalità telefono/fax (T/F): Quando le chiamate in entrata sono costituite sia da telefonate che da fax, la modalità telefono/fax rappresenta la scelta ideale. In questa modalità, il dispositivo rileva se la chiamata in entrata è un fax o una telefonata.

Quando la chiamata proviene da un altro fax, il dispositivo passerà alla modalità fax e riceverà il messaggio. Quando invece si tratta di una chiamata vocale, il dispositivo squillerà come un telefono. Se non si risponde alla chiamata, il dispositivo passerà di nuovo alla modalità fax per consentire alla persona che sta chiamando di inviare manualmente un fax.

Vedere "Modalità ricezione" a pagina 50 per maggiori informazioni sull'attivazione della modalità telefono/fax.

Interfaccia S-T

Modalità segreteria telefonica (S-T): Utilizzare questa modalità se si desidera che il dispositivo e una segreteria telefonica utilizzino la stessa linea telefonica. Proprio come la modalità telefono/fax, la modalità segreteria telefonica rileva se la chiamata in entrata è un fax o una chiamata vocale. Per ulteriori informazioni, vedere "Aggiunta di un microtelefono" a pagina 50.

Configurazione della modalità S-T:

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Admin Setup (Amministrazione)` e premere **Enter**.
3. Utilizzando i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo, immettere la password di amministratore. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Setup (Impostazioni Fax)` e premere **Enter**.
5. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Basic Setup (Impostazioni di Base)` e premere **Enter**.
6. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `TAD Mode (Modo S-T)` e premere **Enter**.
7. Selezionare l'impostazione adeguata; `Type1 (Tipo 1)`, `Type2 (Tipo 2)`, `Type3 (tipo 3)`.
8. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

Vedere "Modalità ricezione" a pagina 50 per maggiori informazioni sull'attivazione della modalità di segreteria telefonica.

Ricezione remota

Se si dispone di un microtelefono esterno connesso al fax, è possibile fare in modo che il fax possa ricevere immettendo un codice a tre cifre sulla tastiera del telefono. Questa funzione è utile quando si risponde a una chiamata sul telefono esterno ma si ha bisogno di passare la linea al fax.

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Admin Setup (Amministrazione)` e premere **Enter**.
3. Utilizzando i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo, immettere la password di amministratore. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Setup (Impostazioni Fax)` e premere **Enter**.

5. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Basic Setup (Impostazioni di Base)` e premere **Enter**.
6. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Remote Receive No. (Nr. ricezione remota)` e premere **Enter**.
7. Selezionare l'impostazione adeguata; `Off (No)`, `000`, `111`, `222`, `333`, `444`, `555`, `666`, `777`, `888`, `999`, `***`, `###`.
8. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

Vedere "Nr. ricezione remota" a pagina 42.

STAMPA DEL RAPPORTO ATTIVITÀ DEL FAX

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Admin Setup (Amministrazione)` e premere **Enter**.
3. Utilizzando i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo, immettere la password di amministratore. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
4. Premere **Enter** per selezionare `System Setup (Parametri sistema)`.
5. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Report Full Print (Stampa rapp. esteso)` e premere **Enter**.
6. Con il tasto freccia **su**, scorrere fino alla voce `On (Sì)` e premere **Enter**.
7. Premere due volte il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.
8. Con i tasti freccia, scorrere fino a `Print Information (Stampa informazioni)` e premere **Enter**.
9. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `FAX Activity Report (Rapporto attività)` e premere **Enter**.
10. Per eseguire, premere **Enter**.

STAMPA DEI RAPPORTI DI TRASMISSIONE

1. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.
2. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Admin Setup (Amministrazione)` e premere **Enter**.
3. Utilizzando i tasti freccia e la tastiera visualizzata sullo schermo, immettere la password di amministratore. Selezionare `Done (Fatto)` e premere **Enter**.
4. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Fax Setup (Impostazioni Fax)` e premere **Enter**.
5. Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Basic Setup (Impostazioni di Base)` e premere **Enter**.
6. Utilizzando il tasto freccia **giù**, spostarsi al rapporto desiderato e premere **Enter** per selezionare. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - `MCF(Single Location) (MCF (Località singola))`: stampa un rapporto di trasmissione dopo ogni fax.
   - `MCF(Multi Location) (MCF (Località multipla))`: stampa un rapporto riepilogativo che elenca quali numeri hanno registrato un esito positivo e quali un esito negativo.
   - `Error MCF (MCF su errore)`: stampa un rapporto dopo ogni tentativo di trasmissione fax fallito.

> `Image in MCF (Immagine in MCF)`: include un'immagine del fax su ogni rapporto di trasmissione.

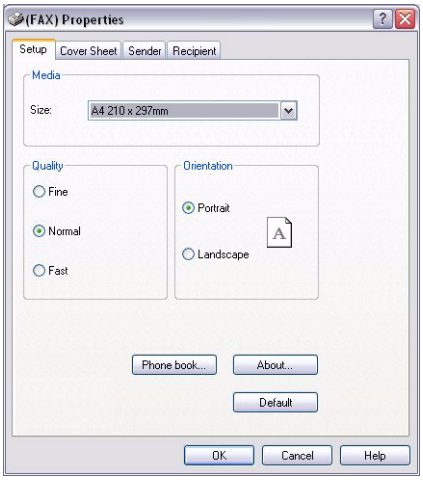
7. Con il tasto freccia **su**, scorrere fino alla voce `On (Sì)` e premere **Enter**.
8. Premere il tasto freccia **sinistra** per uscire dal menu.

INVIO DI UN FAX DAL PC

NOTA
È necessario installare il driver del fax sul PC. Scaricare il driver del fax più recente dal sito www.okiprintingsolutions.com.

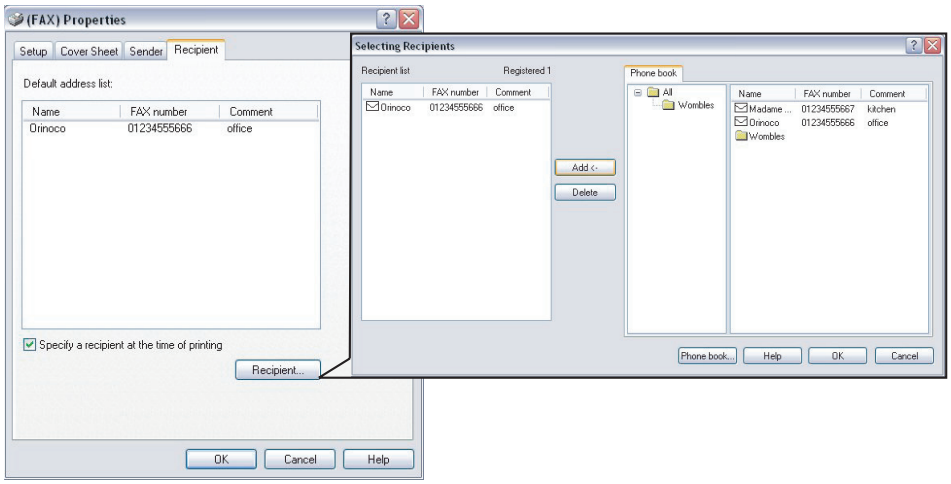
---

1. Dal menu File dell'applicazione in uso, selezionare l'opzione relativa alla **stampa**.
2. Nella finestra relativa alla selezione della stampante, evidenziare l'opzione relativa ai driver del fax.
3. Premere il pulsante relativo alle **preferenze** per visualizzare la finestra del driver del fax.



4. Nella scheda relativa alle impostazioni:
   (a) Selezionare il formato di supporto appropriato nel menu a discesa.
   (b) Impostare la qualità di risoluzione su **Fine**, **Normale** o **Veloce**.
   (c) Impostare l'orientamento su **Verticale** o **Orizzontale**.
5. Nella scheda relativa alla copertina:
   (a) Definire l'impostazione di utilizzo della copertina appropriata.
   (b) Selezionare un formato di copertina.
6. Nella scheda relativa al mittente:
   (a) Immettere il nome.
   (b) Immettere il numero di fax.
   (c) Se necessario, immettere alcuni commenti.
   (d) Se necessario, selezionare la casella di controllo relativa all'**aggiunta di un numero di chiamata esterna** e immettere un numero di chiamata esterna.

7. Nella scheda relativa al destinatario:



(a) Fare clic sul pulsante relativo al **destinatario**.

(b) Selezionare un numero di fax dal pannello della rubrica telefonica sul lato destro. Vedere "Aggiunta dei numeri fax alla rubrica telefonica" a pagina 76.

(c) Premere il pulsante **Aggiungi** per aggiungere il numero all'elenco dei destinatari.

(d) Ripetere i passaggi b e c in base alle esigenze per creare una lista dei destinatari.

(e) Se è necessario rimuovere un numero dalla lista dei destinatari, evidenziare il nome appropriato, quindi premere il pulsante **Elimina**.

(f) Una volta completata la lista, premere il pulsante **OK** per chiudere la finestra di selezione dei destinatari.

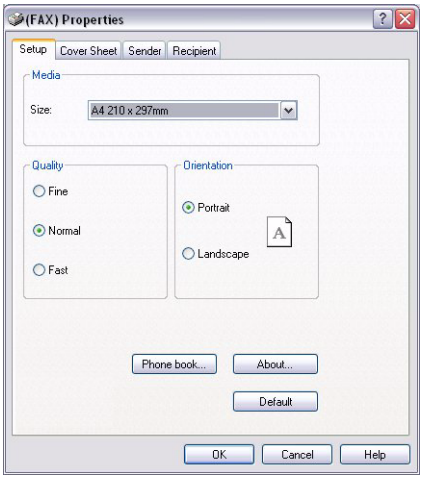
8. Premere il pulsante **OK** per chiudere la finestra del driver del fax.

9. Premere **OK** per iniziare a inviare il fax.

AGGIUNTA DEI NUMERI FAX ALLA RUBRICA TELEFONICA

Per aggiungere un numero di destinazione del fax alla rubrica telefonica:

1. Dal menu File dell'applicazione in uso, selezionare l'opzione relativa alla **stampa**.
2. Nella finestra di selezione della stampante evidenziare l'opzione relativa al driver del fax.
3. Premere il pulsante relativo alle **preferenze** per visualizzare la finestra del driver del fax.



4. Fare clic sul pulsante **Rubrica telefonica...**.

   Verrà visualizzata la rubrica telefonica.
5. Selezionare **Numero di FAX -> Nuovo (numero di FAX)**.
6. Immettere il **Nome** relativo al numero del destinatario del fax.
7. Immettere il **numero di fax** desiderato.
8. Se richiesto, immettere un **commento**.
9. Premere il pulsante **OK** per salvare.

AGGIUNTA DI NUOVI GRUPPI ALLA RUBRICA TELEFONICA

Per aggiungere un nuovo gruppo alla rubrica telefonica:

1. Dal menu File dell'applicazione in uso, selezionare l'opzione relativa alla **stampa**.
2. Nella finestra di selezione della stampante evidenziare l'opzione relativa al driver del fax.
3. Premere il pulsante relativo alle **preferenze** per visualizzare la finestra del driver del fax.
4. Fare clic sul pulsante **Rubrica telefonica...**.

   Verrà visualizzata la rubrica telefonica.
5. Selezionare **Numero di FAX -> Nuovo (gruppo)**.
6. Immettere il **Nome gruppo**.
7. Se richiesto, immettere un **commento**.

8. Aggiungere destinatari alla lista del gruppo:

NOTA
In un gruppo sono consentiti al massimo 100 destinatari.

(a) Selezionare un numero di fax dal pannello **Rubrica telefonica** sul lato destro.

NOTA
*È possibile aggiungere direttamente un nuovo numero di fax facendo clic sul pulsante **Nuovo (Numero di FAX)...** e aggiungendo una voce al pannello della rubrica telefonica.*

(b) Premere il pulsante **Aggiungi->** per aggiungere il numero alla lista del gruppo.

(c) Ripetere i passaggi a e b, se necessario, per creare la lista del gruppo.

(d) Se è necessario rimuovere un numero dalla lista dei destinatari, evidenziare il nome appropriato, quindi premere il pulsante **<-Elimina**.

9. Una volta completata la lista, premere il pulsante **OK** per chiudere la finestra relativa al nuovo gruppo.

IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE DI NUMERI DI FAX

Utilizzando le funzioni di importazione ed esportazione, è possibile gestire i numeri di fax di una rubrica creata su un altro computer.

1. In Windows:

XP: selezionare **Start > Pannello di controllo > Stampanti e altro hardware> Stampanti e fax**.

Server 2003: selezionare **Start (Start) > Printers and Faxes (Stampanti e fax)**.

2000: selezionare **Start (Start)> Settings (Impostazioni) > Printers (Stampanti)**.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del dispositivo e selezionare **Printer Preferences (Preferenze stampa)**.

3. Nella scheda relativa alle impostazioni, fare clic sul pulsante relativo alla **rubrica telefonica**.

4. Dal menu a discesa fare clic su **Strumento > Esporta**.

5. Nella schermata relativa all'esportazione di file specificare un nome per il file e fare clic sul pulsante **Salva**. La rubrica telefonica verrà salvata.

6. Importare la rubrica telefonica salvata in un altro computer:

(a) Nel driver del fax installato nel computer in cui è stata importata la rubrica telefonica procedere come descritto prima per avviare la rubrica e fare clic su **Strumento > Importa** nel menu.

(b) Nella schermata di importazione del file, selezionare un file della rubrica telefonica da importare. Dopo aver fatto clic sul pulsante **Apri** i dati verranno importati nella rubrica telefonica.

NOTA
La registrazione dei gruppi non può essere esportata. Le destinazioni incluse nel gruppo vengono invece esportate.

Se nella rubrica telefonica del driver del fax da importare è già presente un nome identico, tale nome verrà ignorato.

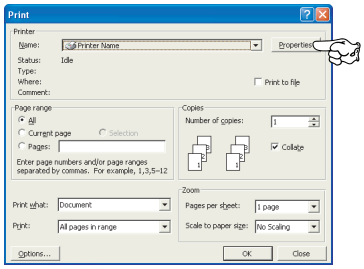
IMPOSTAZIONI DI STAMPA IN WINDOWS

I menu del pannello operatore della stampante consentono l'accesso a molte opzioni.

Il driver della stampante di Windows contiene anche le impostazioni per molte di queste opzioni. Laddove le opzioni del driver della stampante sono identiche a quelle dei menu del pannello operatore e se si stampano documenti da Windows, le impostazioni del driver della stampante di Windows avranno la priorità su quelle dei menu del pannello operatore.

Le illustrazioni di questo capitolo si riferiscono a WindowsXP. Le altre versioni di Windows possono apparire leggermente diverse, ma i principi sono gli stessi.

PREFERENZE DI STAMPA NELLE APPLICAZIONI WINDOWS



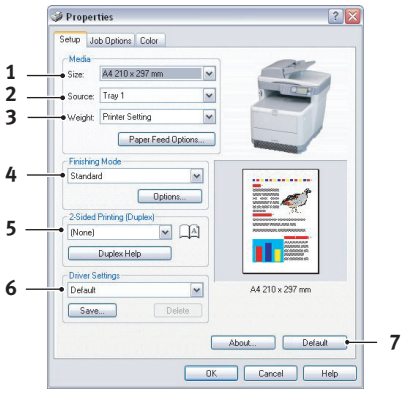
Quando si sceglie di stampare il documento da un programma applicativo Windows, viene visualizzata la finestra di dialogo per la stampa. Questa finestra di dialogo generalmente specifica il nome della stampante sulla quale sarà stampato il documento. Accanto al nome della stampante si trova il pulsante **Proprietà**..

Quando si fa clic su **Proprietà**, si apre una nuova finestra contenente una breve lista delle impostazioni della stampante disponibili nel driver, tra le quali è possibile effettuare le proprie scelte per il documento.

Le impostazioni disponibili nell'applicazione sono solo quelle che si desidera modificare per applicazioni o documenti specifici. Le impostazioni modificate in questo punto generalmente rimangono attive solo per il periodo di esecuzione del programma applicativo in questione.

SCHEDA RELATIVA ALLE IMPOSTAZIONI

Quando si fa clic sul pulsante delle **proprietà** nella finestra di dialogo di stampa dell'applicazione, la finestra del driver si apre consentendo di specificare le preferenze di stampa per il documento corrente.



1. Il formato carta deve avere le stesse dimensioni della pagina del documento, a meno che non si desideri regolare la stampa affinché si adatti ad un altro formato, e deve anche avere le stesse dimensioni della carta con la quale si alimenterà la stampante.
2. È possibile scegliere l'origine di alimentazione della carta, che può essere il cassetto 1 (il cassetto della carta standard) o l'alimentatore multi uso. È anche possibile selezionare il cassetto preferito facendo clic sull'elemento appropriato visualizzato sullo schermo.
3. L'impostazione del peso della carta deve corrispondere al tipo di carta sul quale si desidera stampare.

4. È possibile selezionare una varietà di opzioni per la finitura dei documenti, come una normale stampa di una pagina per foglio oppure la stampa di un numero qualsiasi di pagine ridotte su un foglio fino a un massimo di 16. La funzione di stampa di opuscoli consente di stampare due pagine affiancate su ciascun foglio in modo da formare un opuscolo una volta ripiegato il foglio. Vedere "Stampa fronte retro" a pagina 83.

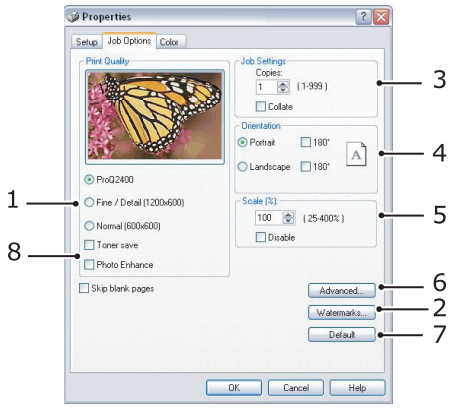
   La funzione di stampa di poster produce pagine di grandi dimensioni composte da più fogli, come tasselli di un grande mosaico.

5. Per la stampa su due lati, è possibile scegliere di capovolgere la pagina lungo il lato lungo oppure lungo quello corto. Vedere "Stampa fronte retro" a pagina 83.

6. Se, in precedenza, sono state modificate alcune preferenze di stampa salvandole come una serie di impostazioni, è possibile richiamarle per evitare di doverle impostare individualmente ogni volta che se ne presenta la necessità

7. Un singolo pulsante visualizzato sullo schermo ripristina le impostazioni predefinite.

SCHEDA DELLE OPZIONI PROCESSO



1. La risoluzione di stampa della pagina stampata può essere impostata come riportato di seguito.

   > L'impostazione relativa a ProQ2400 consente di eseguire stampe a una risoluzione di 600 x 600 dpi x 2 bit. Quest'opzione richiede la più alta quantità di memoria della stampante e impiega un periodo di tempo più lungo per stampare.

   > L'impostazione Fine/Detail (Fine/Dettaglio) stampa a 1200 x 600 dpi ed è adeguata a tutte le applicazioni ad eccezione di quelle più specifiche.

   > L'impostazione Normale stampa a 600 x 600 dpi ed è indicata per la maggior parte dei documenti in bozza, dove la qualità di stampa è meno importante.

2. È possibile stampare il testo di sfondo dietro l'immagine della pagina principale. Questo tipo di stampa si rivela utile per contrassegnare i documenti come bozza, confidenziali, e così via.

3. È possibile selezionare fino a 999 copie da stampare di seguito, sebbene in caso di stampe così lunghe occorrerà ricaricare il cassetto carta.

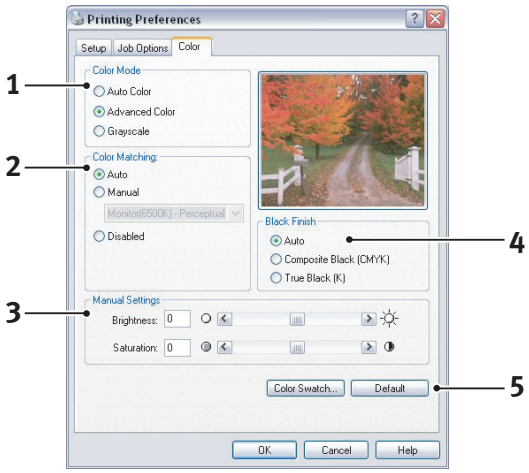
4. L'orientamento della pagina può essere impostato in verticale (in altezza) oppure in orizzontale (in larghezza).

5. Le pagine stampate possono essere ridotte o ingrandite per essere adattate a fogli di dimensioni più piccole o più grandi.

6. È possibile accedere alle impostazioni avanzate facendo clic sul relativo pulsante. Ad esempio, è possibile decidere di stampare le aree nere utilizzando il toner 100%K (per un aspetto più opaco).

7. Un singolo pulsante visualizzato sullo schermo ripristina le impostazioni predefinite.
8. La qualità delle immagini fotografiche può essere migliorata.

SCHEDA DEL COLORE

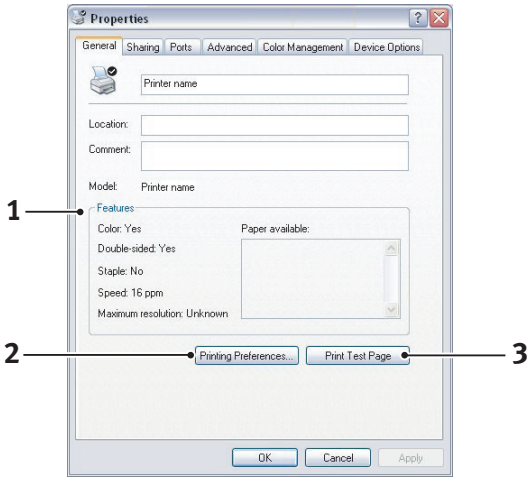


1. Il controllo dei colori prodotti dalla stampante può essere eseguito automaticamente o, per un controllo avanzato, utilizzando la regolazione manuale. Nella maggior parte dei casi, l'impostazione automatica risulterà appropriata. Le altre opzioni di questa finestra diventano visibili solo quando viene selezionata un'opzione diversa da quella automatica.
2. È possibile scegliere fra una gamma di opzioni di corrispondenza colori, a seconda dell'origine dell'immagine del documento. Ad esempio, una fotografia scattata con una macchina fotografica digitale potrebbe richiedere una diversa corrispondenza colori rispetto a un grafico professionale creato con un'applicazione di fogli elettronici. Per la maggior parte degli utilizzi generici, la scelta migliore è ancora quella automatica.
3. È possibile ottenere stampe più chiare o più scure oppure rendere i colori più saturi e vivaci a seconda delle necessità.
4. Le aree nere possono essere stampate utilizzando il 100% di colore ciano, magenta e giallo (nero composito), ottenendo un aspetto più lucido oppure utilizzando solo il toner nero (nero monocomposito), ottenendo un aspetto più opaco. Scegliendo l'impostazione automatica, il driver potrà effettuare le scelte più appropriate a seconda del contenuto dell'immagine.
5. Un singolo pulsante visualizzato sullo schermo ripristina le impostazioni predefinite.

IMPOSTAZIONE DAL PANNELLO DI CONTROLLO DI WINDOWS

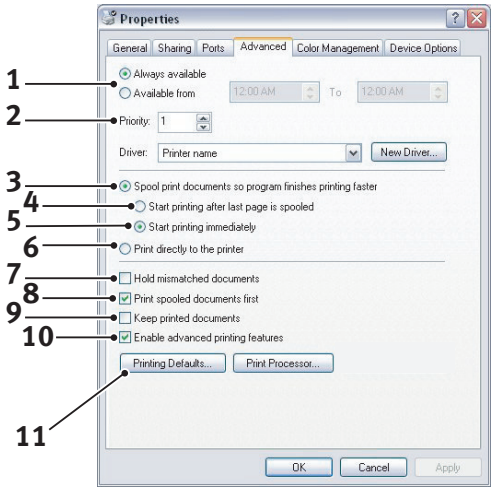
Quando si apre la finestra relativa alle proprietà del driver direttamente da Windows invece che da un programma applicativo, viene fornita una gamma di impostazioni più completa. Le modifiche apportate in questo punto influenzeranno tutti i documenti stampati dalle applicazioni Windows e saranno conservate da una sessione all'altra di Windows.

SCHEDA DELLE OPZIONI GENERALI



1. In questa scheda sono elencate le funzioni principali della stampante.
2. Questo pulsante apre le stesse finestre come descritto in precedenza per le voci che possono essere impostate dai programmi applicativi. Le modifiche apportate in questo punto, tuttavia, diventeranno le nuove impostazioni predefinite per tutte le applicazioni Windows.
3. Questo pulsante stampa una pagina di prova per verificare se la stampante è in funzione.

SCHEDA DELLE OPZIONI AVANZATE



1. È possibile specificare in quali orari del giorno la stampante sarà disponibile.
2. Indica la priorità corrente, da 1 (la più bassa) a 99 (la più alta). I documenti con la priorità più alta verranno stampati per primi.
3. Specifica che i documenti dovrebbero essere sottoposti allo spooling, ovvero memorizzati in un file di stampa speciale, prima di essere stampati. Il documento

viene quindi stampato in background, consentendo al programma applicativo di diventare disponibile più velocemente.

4. Questo specifica che la stampa non dovrebbe iniziare finché non è stato effettuato lo spooling dell'ultima pagina. Se il programma applicativo necessita di molto tempo per ulteriori elaborazioni durante la stampa, mettendo in pausa il processo di stampa per più di un breve periodo, la stampante potrebbe ritenere che il documento sia terminato prima del previsto. Selezionando questa opzione si evita tale situazione, ma la stampa verrà completata un po' più tardi, in quanto l'avvio è ritardato.

5. Questa scelta è opposta a quella descritta in precedenza. La stampa inizia non appena possibile, subito dopo l'inizio dello spooling del documento.

6. Questo specifica che il documento non dovrebbe essere sottoposto allo spooling, ma stampato direttamente. L'applicazione non è normalmente pronta per un ulteriore utilizzo, finché non viene completato il processo di stampa. In questo caso, è richiesto meno spazio sul disco del computer, poiché non esiste il file di spooling.

7. Guida lo spooler al controllo dell'impostazione del documento e alla corrispondenza del documento con l'impostazione della stampante prima di inviarlo alla stampa. Se viene rilevata una mancata corrispondenza, il documento viene tenuto in attesa nella coda di stampa e non viene stampato finché non viene modificata l'impostazione della stampante e viene riavviato il documento dalla coda di stampa. I documenti per i quali viene rilevata una mancata corrispondenza che si trovano nella coda di stampa non impediscono la stampa di documenti perfettamente corrispondenti.

8. Specifica che lo spooler dovrebbe dare precedenza ai documenti per i quali è stato completato lo spooling, quando si decide quale documento stampare successivamente, anche se i documenti completati hanno una priorità inferiore rispetto a quelli che sono ancora in fase di spooling. Se non è stato completato lo spooling di alcun documento, lo spooler darà la precedenza ai documenti di spooling di dimensioni superiori rispetto a quelli di dimensioni inferiori. Utilizzare questa opzione se si desidera ottimizzare l'efficienza della stampante. Quando questa opzione è disattivata, lo spooler sceglie i documenti esclusivamente in base alle impostazioni di priorità.

9. Specifica che lo spooler non dovrebbe eliminare i documenti dopo essere stati completati. Ciò consente di eseguire di nuovo la stampa dei documenti dallo spooler invece che dal programma applicativo. Se si utilizza questa opzione frequentemente, sarà necessario un maggiore spazio sul disco del computer.

10. Specifica se sono disponibili le caratteristiche avanzate, come la stampa di opuscoli, l'ordinamento delle pagine e la stampa di più pagine per foglio, a seconda della stampante. Per una stampa normale, mantenere attivata questa opzione. Se si verificano problemi di compatibilità, è possibile disattivare la funzione. Tuttavia, queste opzioni avanzate potrebbero non essere disponibili in seguito, anche nel caso in cui fossero supportate dall'hardware.

11. Questo pulsante consente l'accesso alle stesse finestre di impostazione attivate quando si stampa dalle applicazioni. Le modifiche apportate tramite il pannello di controllo di Windows diventano le impostazioni predefinite di Windows.

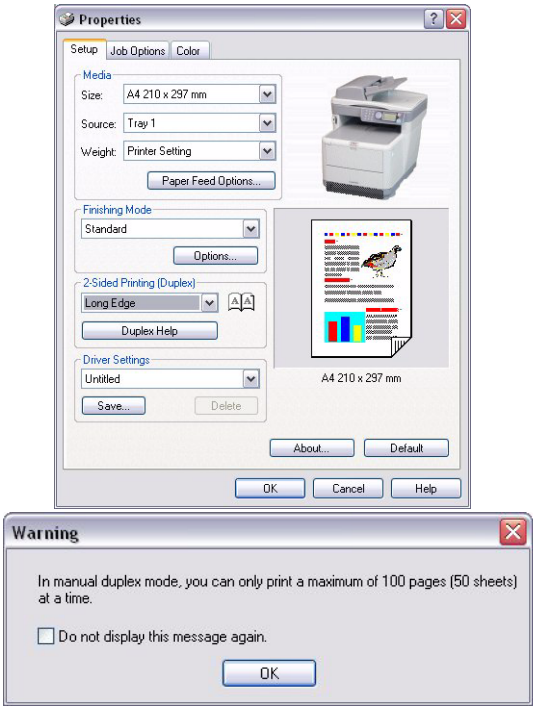
STAMPA FRONTE RETRO

Per eseguire la stampa fronte retro, definita anche stampa duplex manuale, è necessario far passare il foglio di carta due volte nella stampante. È possibile eseguire la stampa fronte retro utilizzando il cassetto carta o il cassetto multi uso.

La stampa fronte retro è supportata solo sui sistemi operativi Windows.

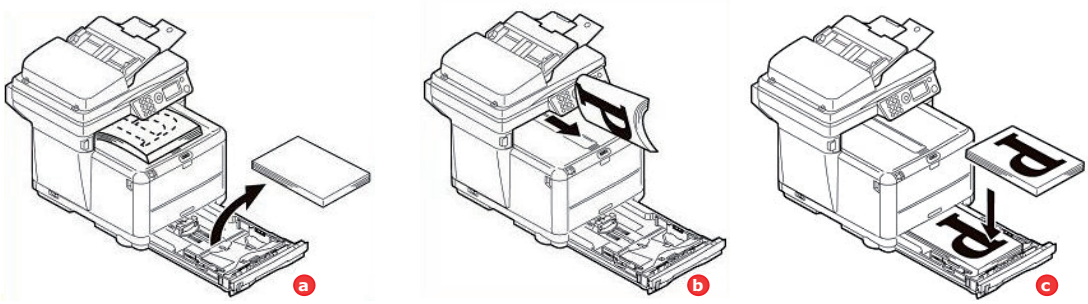
Stampa duplex manuale tramite il cassetto carta

1. Accertarsi che la carta nel cassetto sia sufficiente per il completamento del processo di stampa.
2. Selezionare **File > Stampa** e fare clic sul pulsante **Proprietà**. Nel menu a discesa della stampa fronte retro selezionare Lato lungo o Lato corto a seconda delle preferenze. Per ulteriori informazioni, fare clic sul pulsante **Duplex Help (Aiuto Duplex)**. Quindi, fare clic sul pulsante **Stampa**.



3. Verranno stampate prima le pagine pari del documento. Al termine, verrà visualizzato un messaggio sullo schermo della stampante che chiederà di:

   Print (Stampare)/Install paper (Installare carta)/Tray 1 (Cassetto 1)/Duplex request (Richiesta Duplex)/Press START button (Premere tasto Start)
4. Aprire il cassetto carta.
5. Prelevare i fogli stampati dal raccoglitore di output, capovolgerli come indicato in maniera che il lato stampato sia rivolto verso l'ALTO, quindi posizionarli nel cassetto carta.



6. Chiudere il cassetto carta e premere il pulsante **AVVIO** come richiesto nello schermo della stampante.

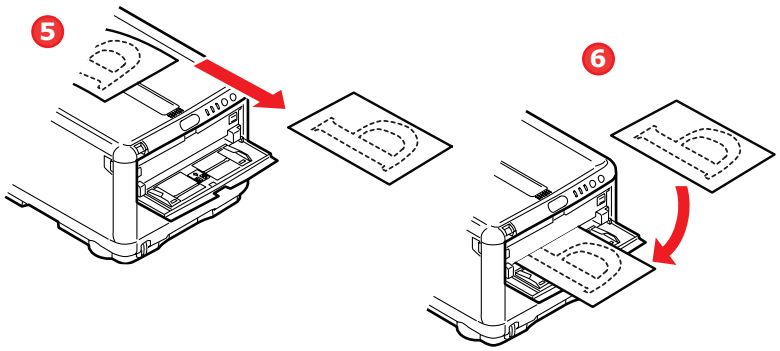
La finestra del messaggio scomparirà e l'operazione verrà completata con la stampa delle restanti pagine del documento.

Stampa duplex manuale tramite il cassetto multi uso

NOTA
Durante l'utilizzo del cassetto multi uso, caricare un foglio alla volta.

---

1. Selezionare **File > Stampa** per visualizzare la relativa finestra di dialogo.
2. Fare clic sul pulsante **Proprietà**. Nel menu a discesa della stampa fronte retro selezionare **Lato lungo** o **Lato corto** a seconda delle preferenze. Per ulteriori informazioni, fare clic sul pulsante **Duplex Help (Aiuto Duplex)**.
3. Regolare le guide della carta presenti sul cassetto multi uso in base alla dimensione della carta.
4. Posizionare un foglio di carta nel cassetto multi uso. La carta verrà portata automaticamente in posizione.
5. Quando la stampa della pagina è terminata, prelevare il foglio dal raccoglitore di output.



6. Riporre il foglio di carta nel cassetto multi uso con il lato stampato rivolto verso il BASSO come indicato. Accertarsi che la carta venga portata in posizione.
7. Premere il pulsante **AVVIO**.
8. Ripetere i passaggi da 4 a 7 per stampare le rimanenti pagine del documento.

IMPOSTAZIONI DI STAMPA IN MAC OS X

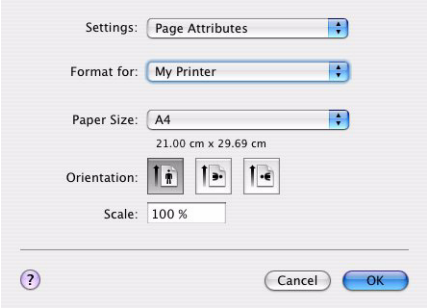
Le informazioni contenute in questa sezione sono basate su Mac OS X Tiger (10.4). Le altre versioni possono apparire leggermente diverse, ma i principi sono gli stessi.

IMPOSTAZIONE DELLE OPZIONI DI STAMPA

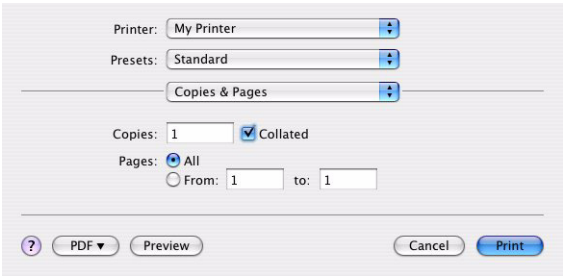
Dalla finestra di dialogo di stampa è possibile scegliere la stampante e selezionare le opzioni per stabilire come deve essere stampato il documento.

Per impostare le opzioni della stampante:

1. Aprire il documento da stampare.
2. Per modificare il formato carta o l'orientamento della pagina, selezionare **Archivio > Formato di Stampa**. Per una descrizione di ciascuna opzione, vedere "Opzioni del formato di stampa" a pagina 87.



3. Chiudere la finestra di dialogo Formato di Stampa.
4. Selezionare**Archivio > Stampa**.
5. Selezionare la stampante dal relativo menu a discesa.
6. Per modificare qualsiasi impostazione del driver della stampante, selezionare le opzioni desiderate dal menu a discesa relativo alle impostazioni. È possibile selezionare più opzioni dal menu Copie Pagine. Per una descrizione di queste opzioni, vedere "Opzioni di stampa" a pagina 87.

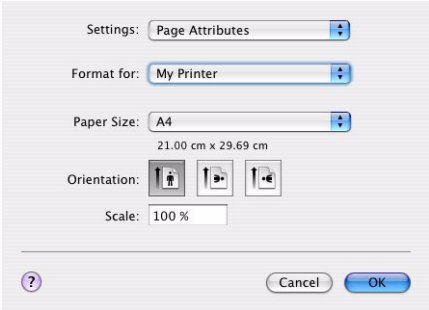


7. Fare clic sul pulsante **Stampa**.

IMPOSTAZIONE DELLE OPZIONI DI STAMPA: REGISTRAZIONE DELLE IMPOSTAZIONI DEL DRIVER

È possibile salvare un set di opzioni del driver della stampante da utilizzare per documenti futuri.

1. Aprire il documento da stampare.
2. Per modificare il formato carta o l'orientamento della pagina, selezionare **Archivio > Formato di Stampa**.



3. Selezionare **Registra come default** dal menu a discesa delle impostazioni.
4. Selezionare**Archivio > Stampa**.
5. Per salvare le impostazioni correnti del driver della stampante come preimpostate, selezionare **Save As (Registra col nome)** dal menu relativo delle preimpostazioni.
6. Immettere un nome per le preimpostazioni, quindi fare clic su **OK**.

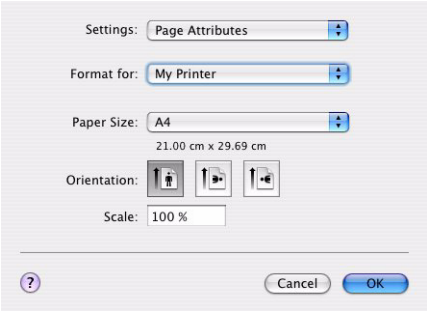
MODIFICA DEL FORMATO CARTA E DELLA STAMPANTE DI DEFAULT

I passaggi seguenti descrivono come modificare la stampante di default e le opzioni del formato carta.

1. Selezionare **Menu Apple > Preferenze di sistema**.
2. Fare clic sull'icona **Stampa e Fax**.
3. Selezionare la stampante nel menu a discesa relativo alla **stampante selezionata** all'interno della finestra Stampa.
4. Selezionare il formato carta richiesto nel menu a discesa relativo alla **dimensione di default** all'interno della finestra Formato di Stampa.

OPZIONI DEL FORMATO DI STAMPA

Questa sezione fornisce una descrizione delle opzioni del formato di stampa disponibili per l'utente.



Attributi di pagina

È possibile selezionare **Registra come default** per utilizzare le impostazioni correnti del formato di stampa come standard per tutti i documenti.

Format for (Formato per)

Consente di selezionare il modello della stampante prima di modificare opzioni quali le dimensioni della carta e l'orientamento.

Paper Size (Formato supporto)

Scegliere il formato carta adeguato al documento e alla carta caricata nella stampante. Il margine carta è 4,2 mm su tutti i lati. Per specificare formati carta personali, selezionare **Gestisci dimensioni ad hoc...**.

Scale (Modifica in scala)

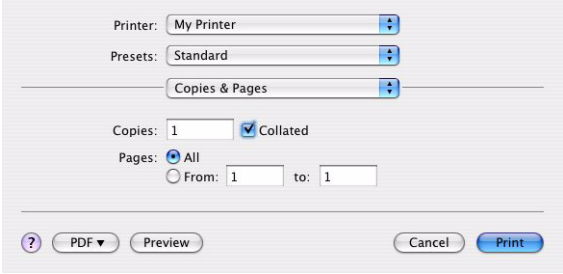
È possibile ingrandire o ridurre in scala i documenti in modo che si adattino a diversi formati carta. Per adattare un documento a uno specifico formato carta, selezionare **Opzioni** nel menu a discesa **Gestione carta** all'interno della finestra di dialogo relativa alle **opzioni di stampa** (vedere "Opzioni di stampa" a pagina 87).

Orientation (Orientamento)

È possibile selezionare l'opzione per l'orientamento verticale oppure orizzontale. Se si utilizza l'orientamento orizzontale, è possibile ruotare il documento di 180 gradi.

OPZIONI DI STAMPA

COPIE PAGINE



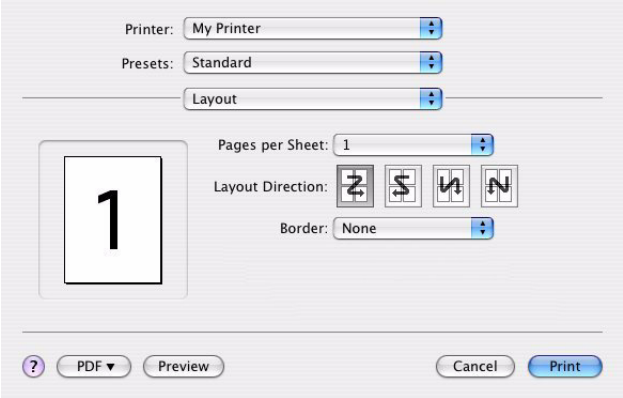
Copie

Questa opzione consente di immettere il numero di copie da stampare. Se viene selezionata l'opzione relativa alla **fascicolazione**, tutte le pagine del documento vengono stampate prima che venga stampata la copia successiva.

Pagine

È possibile scegliere se stampare tutte le pagine del documento o solamente una sezione di quest'ultimo.

LAYOUT

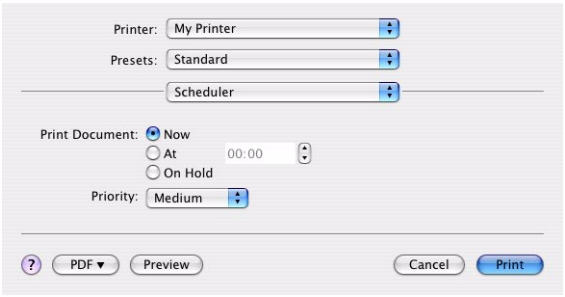


Pages per sheet (Pagine per foglio)

È possibile rimpicciolire e stampare su un singolo foglio di carta più pagine. Ad esempio, se si utilizza la freccia per scegliere il valore corrispondente a 4 pagine, in un singolo foglio di carta verranno affiancate quattro pagine del documento.

È possibile controllare l'ordine in cui vengono affiancati i documenti e scegliere di applicare un bordo a ciascuna pagina del documento.

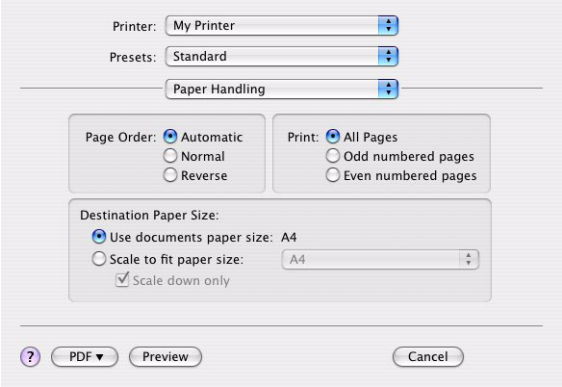
Scheduler (Stampa programmata)



Questa opzione consente di scegliere se stampare i documenti immediatamente o posporre la stampa a un momento successivo. È anche possibile assegnare una priorità a un processo di stampa.

Queste funzioni si rivelano utili quando si stampano documenti di grandi dimensioni che richiedono molto tempo per la stampa.

GESTIONE DELLA CARTA



Page order (Ordine pagine)

È possibile scegliere di stampare il documento seguendo l'ordine normale delle pagine (1, 2, 3..) oppure in ordine inverso (..3, 2, 1).

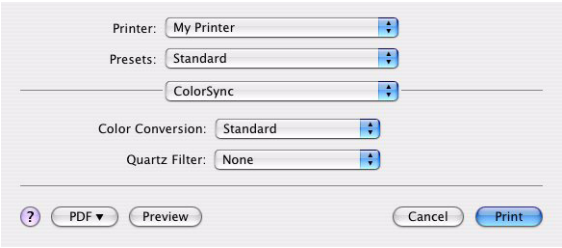
Stampa

Questa opzione consente di scegliere se stampare solo le pagine con numeri pari o con numeri dispari. L'opzione è utile se si utilizza la stampa duplex manuale per cui si stampano prima tutte le pagine dispari, quindi si inserisce nuovamente la carta nella stampante e si stampano tutte le pagine pari.

Dim. foglio di stampa

Consente di adattare i documenti in scala in base al formato della carta inserita nella stampante. Ad esempio, è possibile stampare in A4 un documento formattato per A3 tramite una stampante A4.

COLORSYNC



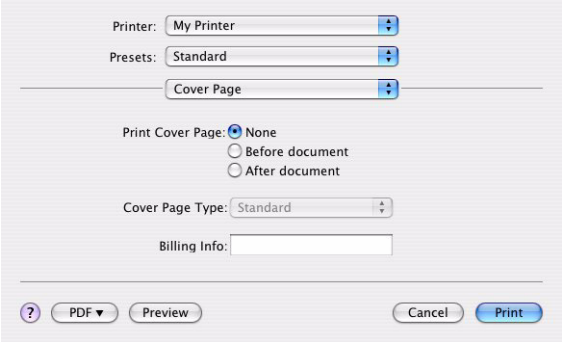
Color conversion (Conversione colore)

Per Color conversion (Conversione colore), l'opzione standard è l'unica disponibile per il modello di stampante in uso.

Quartz Filter (Filtro Quartz)

Scegliere un filtro Quartz se si desidera applicare un effetto speciale al processo di stampa, ad esempio seppia o tono blu.

COPERTINA

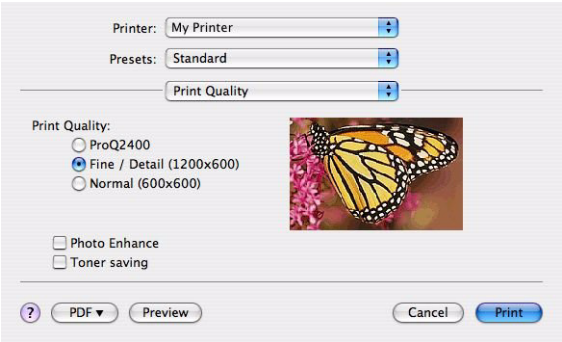


L'uso di una copertina può aiutare a identificare il documento stampato in una pila di carta di grandi dimensioni. Ciò è utile in un ufficio in cui molte persone condividono la stessa stampante.

ALIMENTAZIONE

Questa opzione consente di selezionare il cassetto della carta da utilizzare per il processo di stampa.

QUALITÀ DI STAMPA



Qualità di stampa

Utilizzare questa opzione per selezionare la risoluzione di stampa. L'impostazione relativa a ProQ2400 consente di ottenere le migliori immagini grafiche ma richiede un tempo maggiore di stampa.

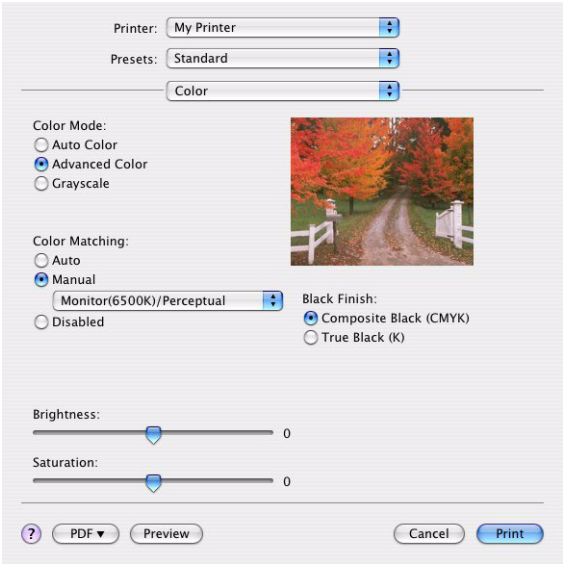
Ottimizzazione immagine

Utilizzare **Ottimizzazione immagine** per migliorare significativamente la qualità durante la stampa di immagini. Il driver della stampante analizza qualsiasi immagine fotografica e la elabora per migliorarne l'aspetto complessivo. Non è possibile utilizzare questa impostazione in combinazione con l'impostazione per la qualità di stampa ProQ2400.

Risparmio toner

Il risparmio toner consente di utilizzare il toner in maniera limitata durante la stampa del documento. Questa opzione è adatta per stampare bozze di documenti perché schiarisce significativamente la stampa.

COLORE



Modalità colore

MODALITÀ COLORE	DESCRIZIONE
Colore avanzato	Il driver seleziona le impostazioni più appropriate per il colore.
Manuale	Consente di selezionare o regolare manualmente le impostazioni di colore e bianco e nero.
Scala dei grigi	Converte tutti i colori in tonalità di grigio.

Corrispondenza colore

COLORE	DESCRIZIONE
Monitor (6500K) Percettivo	Ottimizzata per la stampa di fotografie. I colori vengono stampati accentuando la saturazione.
Monitor (6500K) Vivido	Ottimizzata per la stampa di foto ma con colori ancor più saturati.
Monitor (9300K)	Ottimizzata per la stampa di elaborati grafici da applicazioni quali Microsoft Office. I colori vengono stampati accentuandone la luminosità.
Fotocamera digitale	I risultati possono variare a seconda del soggetto e delle condizioni in cui è stata scattata la fotografia.
sRGB	La stampante riproduce lo spazio colore sRGB. Ciò può essere utile se la corrispondenza colori avviene da un dispositivo di input sRGB, ad esempio uno scanner o una fotocamera digitale.

Fine nero

Utilizzare questa opzione per controllare come viene stampato il nero nei documenti a colori. Selezionare **Nero composito (CMYK)** per utilizzare tutti e 4 i colori del toner per rappresentare il nero. Si consiglia questa opzione per la stampa di foto a colori. Selezionare **True Black (K)**per utilizzare esclusivamente il toner nero per la riproduzione del nero. Questa opzione è consigliata per testo e grafici professionali.

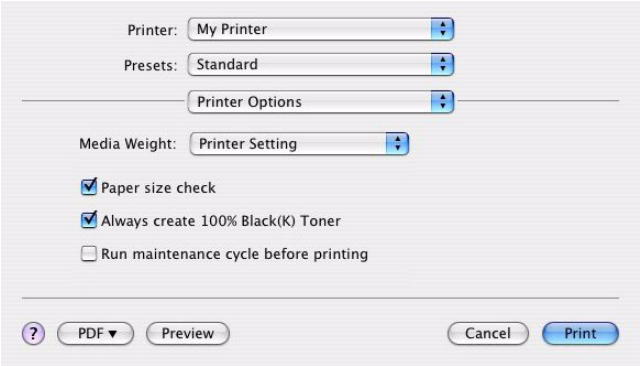
Luminosità/Saturazione

Questa opzione consente di aumentare la luminosità per una stampa più chiara. Modificare la saturazione per cambiare la forza o la purezza di un colore.

Se i colori stampati sono troppo forti, ridurre la saturazione e aumentare la luminosità. Come regola generale, la saturazione dovrebbe essere ridotta di una quantità pari a quella dell'aumento della luminosità. Ad esempio, se si riduce la saturazione di 10, per compensare è necessario aumentare la luminosità di 10.

OPZIONI DI CONFIGURAZIONE DELLA STAMPANTE

OPZIONI DELLA STAMPANTE



Peso supporto

Selezionare lo spessore o il tipo di carta caricato nella stampante. È importante impostare correttamente questa opzione perché influisce sulla temperatura utilizzata per la fusione del toner sulla carta. Ad esempio, se si sta stampando su carta normale A4, non selezionare Etichette o Trasparenti, per evitare di macchiare il foglio con il toner o di causare inceppamenti della carta.

Controllo dimensioni carta

Selezionare questa opzione se si desidera che la stampante avvisi l'utente quando il formato carta del documento è diverso dalla carta che si trova nella stampante.

Viene visualizzato un messaggio d'avvertenza e la stampa continua quando si carica il formato carta corretto nel cassetto carta e si preme **ONLINE (ONLINE)**. Se questa opzione è deselezionata, la stampante utilizza la carta inserita nel cassetto selezionato a prescindere dal formato del documento.

Crea sempre toner nero (K) 100%

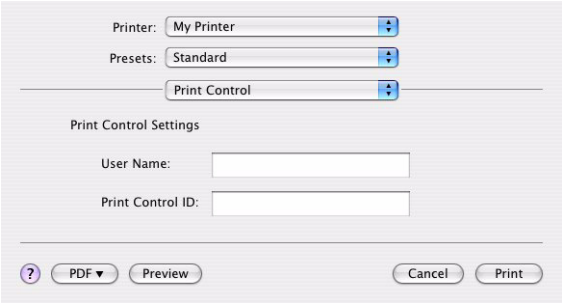
Selezionare questa opzione se si desidera che la stampante utilizzi sempre il toner nero (K) nella stampa del nero assoluto (RGB = 0,0,0). Ciò ha effetto anche quando viene selezionato Nero composito (CMYK) nelle opzioni del colore.

Esegui ciclo di manutenzione prima della stampa

A seconda delle abitudini di stampa e del tipo di utilizzo, l'esecuzione del ciclo di manutenzione prima della stampa può assicurare di ottenere una qualità di stampa ottimale. Questa funzione utilizza i tamburi di stampa e la cinghia di trasferimento della

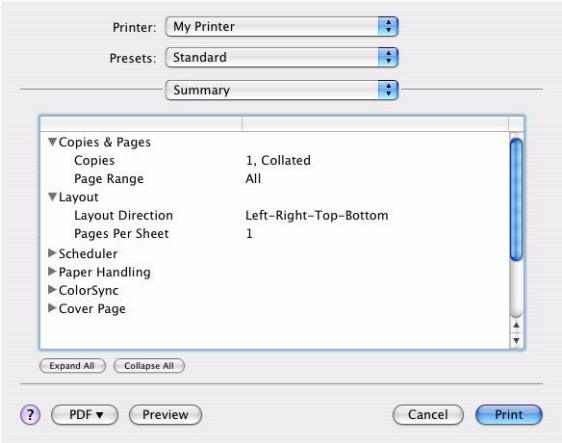
stampante. Se il ciclo di manutenzione viene eseguito di frequente, la durata di queste parti della stampante può risultare abbreviata.

CONTROLLO STAMPA



Se si utilizza il software per Windows Print Control Server per la gestione delle stampanti, immettere il nome utente e l'ID assegnati. Queste informazioni sono inviate insieme al processo di stampa e vengono registrate dalla stampante.

RIEPILOGO



Questa opzione consente di visualizzare un riepilogo di tutte le opzioni di stampa selezionate per il processo di stampa corrente.

STAMPA GENERALE

STAMPA SU SUPPORTI DIVERSI

In questa sezione è illustrato come eseguire la stampa su supporti diversi dal comune foglio in formato A4.

STAMPA SU CARTA LEGAL

Per stampare su carta in formato Legal, ai fini di un migliore risultato è necessario modificare le impostazioni del supporto per il software di stampa.

È possibile impostare un driver predefinito per ciascun tipo di supporto oppure modificare le impostazioni del supporto di stampa nelle proprietà della stampante Windows o nelle opzioni di stampa Mac ogniqualvolta sia necessario stampare su un supporto diverso.

STAMPA DI BUSTE

NOTA
Non utilizzare buste con finestre trasparenti. Utilizzare solo buste di carta.
Vedere "Consigli per la scelta della carta" a pagina 24.

---

1. Regolare le guide della carta nel cassetto carta o nel cassetto multi uso servendosi degli indicatori presenti sulla stampante.
2. Posizionare le buste nel cassetto, rivolte verso l'alto, con il lato corto verso la stampante e il lembo a destra. Non aggiungere più di una busta alla volta.
3. Dal sistema operativo, accedere al menu del supporto di stampa e selezionare la dimensione della busta.
4. Stampare come previsto dal software del sistema operativo in uso.

CONFIGURAZIONE DI ALTRE OPZIONI DI STAMPA

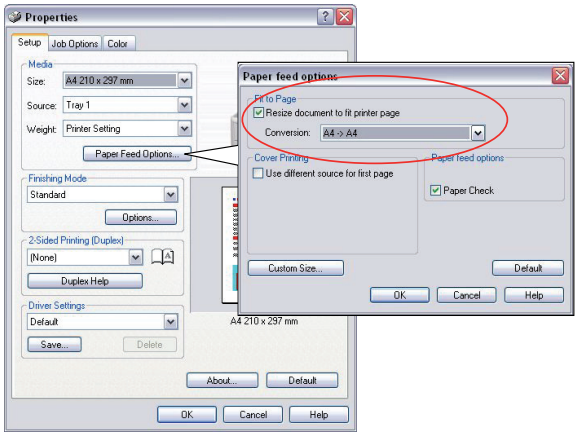
In questa sezione viene brevemente illustrato come impostare le opzioni per un particolare processo di stampa.

STAMPA CON FIT TO PAGE (ADATTA ALLA PAGINA)

È possibile scegliere di stampare un documento su un foglio di dimensioni maggiori o minori a seconda del formato del supporto di stampa disponibile.

Windows

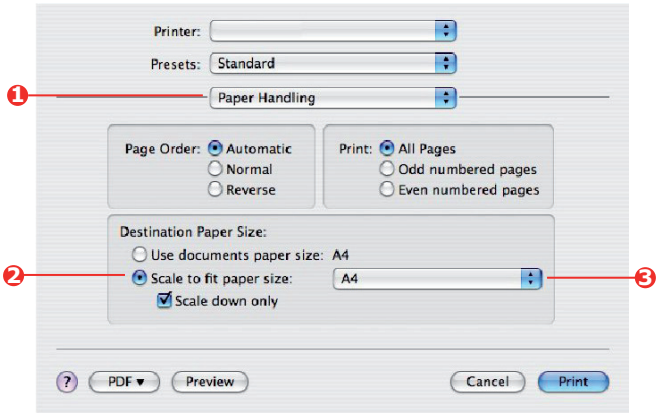
1. Nella scheda Impostazione del driver, fare clic sul pulsante **Opzioni alimentazione carta**.



2. Selezionare la casella di controllo **Adatta alla pagina**.
3. Dall'elenco a discesa **Conversione**, selezionare il fattore di adattamento.

Mac OS X

1. Selezionare **Gestione carta** (1).

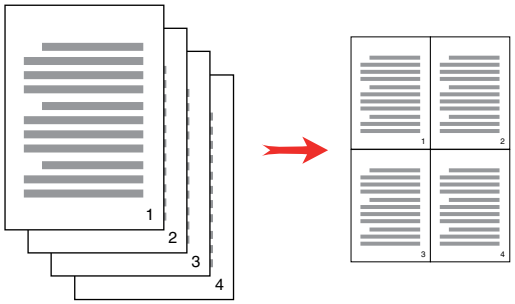


2. Selezionare la casella di controllo **Scale to Fit Paper Size (Adatta in scala al foglio)**.
3. Dall'elenco a discesa, selezionare il formato carta desiderato (3).

STAMPA DI PIÙ PAGINE SU UN FOGLIO

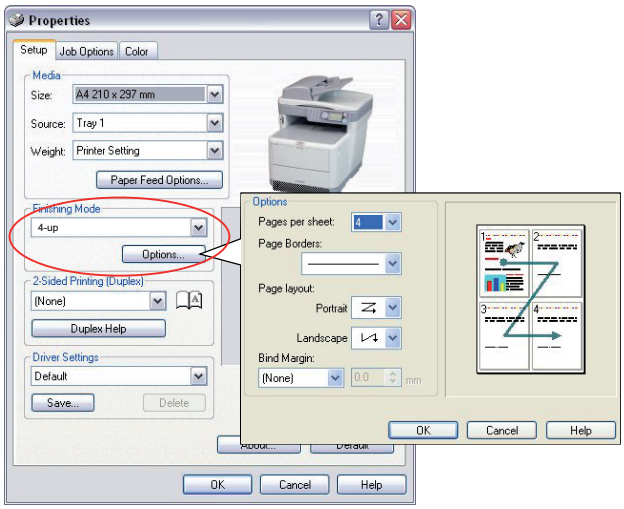
Questa funzione consente di modificare in scala la dimensione della pagina del documento da stampare e di riprodurre più pagine per foglio.

Questa funzione è utile per fare una stampa di prova del layout di pagina o per distribuire il documento in un formato più compatto, risparmiando carta e costi ed evitando, al contempo, ingombro e peso inutile.



Windows

1. Nella scheda **Impostazione** del driver, scegliere il numero di pagine (pagine per foglio) da stampare su ciascun foglio. 1 è l'impostazione normale, 16 è l'impostazione massima.

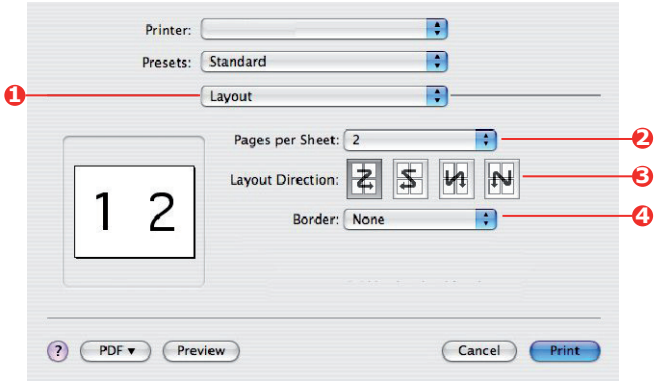


2. Fare clic su **Opzioni** per scegliere le opzioni disponibili per questa funzione.

   In questo campo è possibile scegliere l'ordine di stampa delle pagine, il layout di pagina, la stampa con i bordi e, se necessario, un margine di rilegatura.

Mac OS X

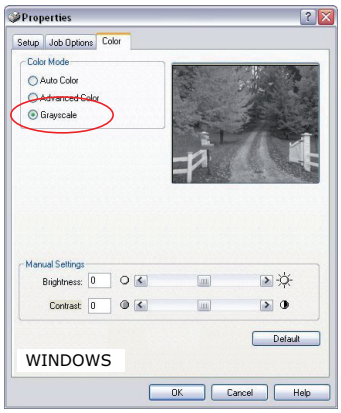
1. Selezionare **Layout** (1).

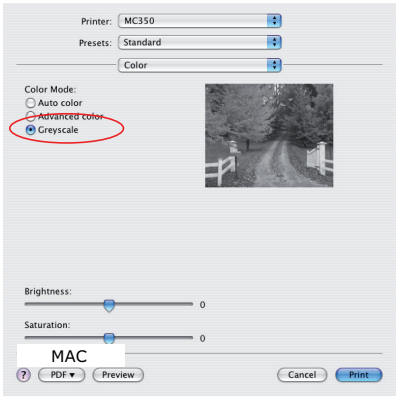


2. Dal menu **Pagine per foglio** (2), selezionare il numero di pagine da adattare in un singolo foglio di carta.
3. Se necessario, modificare l'orientamento (3) in cui sono disposte le pagine del documento su ciascun foglio di carta.
4. Se necessario, è possibile impostare la stampa di un bordo su ciascuna pagina (4).

STAMPA IN BIANCO E NERO DI DOCUMENTI A COLORI

È possibile risparmiare tempo e toner stampando in bianco e nero i documenti a colori. Accedere alla scheda Colore e selezionare l'opzione Scala di grigi prima di eseguire la stampa del documento.





ANNULLAMENTO DI UN PROCESSO DI STAMPA

È possibile annullare un processo di stampa dall'applicazione software, dalla coda di stampa o utilizzando il pulsante **STOP** della stampante.

STATO DI STAMPA	MODALITÀ DI ANNULLAMENTO
Stampa del documento non iniziata	Provare ad annullare il processo di stampa nell'applicazione software.
Documento in attesa nella coda di stampa	Eliminare il processo di stampa dalla coda. È possibile accedere alla coda di stampa dalla barra delle applicazioni di Windows o dalla coda del centro di stampa in Mac.
Stampa del documento avviata	Premere il pulsante **STOP** della stampante. La stampa della pagina eventualmente in fase di esecuzione sarà completata. È necessario premere il pulsante **STOP** per ciascun processo di stampa da arrestare.

STAMPA A COLORI

I driver della stampante forniti con questo prodotto multifunzione forniscono alcuni controlli per modificare i risultati della stampa a colori. Per applicazioni generali, è sufficiente utilizzare le impostazioni automatiche, in quanto forniscono le impostazioni predefinite più idonee a produrre buoni risultati per la maggior parte dei documenti.

Molte applicazioni dispongono di proprie impostazioni dei colori, che possono sostituire quelle del driver della stampante. Per informazioni dettagliate sulle modalità di funzionamento della gestione dei colori di un particolare programma, consultare la documentazione fornita con l'applicazione software.

FATTORI CHE INFLUENZANO L'ASPETTO DELLE STAMPE

Se si desidera regolare manualmente le impostazioni dei colori nel driver della stampante, occorre sapere che la riproduzione del colore è un argomento complesso ed è necessario prendere in considerazione molti fattori. Alcuni dei più importanti fattori sono elencati di seguito.

Differenze tra le gamme dei colori riproducibili da un monitor e da una stampante

- Né una stampante né un monitor sono in grado di riprodurre la gamma di colori completa visibile all'occhio umano. Ciascuna periferica si limita a riprodurre una certa gamma di colori. Inoltre, una stampante non può riprodurre tutti i colori visualizzati sul monitor e viceversa.
- Entrambe le periferiche utilizzano tecnologie molto diverse per rappresentare i colori. Un monitor utilizza i fosfori rossi, verdi e blu (RGB) o LCD, mentre una stampante utilizza toner o inchiostro ciano, magenta, giallo e nero (CMYK).
- Un monitor può visualizzare colori molto vividi, come rossi e blu intensi, che non possono essere facilmente riprodotti su qualsiasi stampante che utilizza toner o inchiostro. Allo stesso modo, ci sono determinati colori (alcuni gialli, ad esempio) che possono essere stampati, ma non visualizzati con precisione su un monitor. Tale differenza tra monitor e stampante è spesso la ragione principale per cui i colori stampati non corrispondono ai colori visualizzati sullo schermo.

Condizioni di visualizzazione

L'aspetto di una stampa può variare a seconda delle condizioni di illuminazione. Ad esempio, i colori di una stampa possono apparire diversi in prossimità di una finestra dalla quale entra la luce del sole, se confrontati a come appaiono con l'illuminazione a fluorescenza di un ufficio.

Impostazioni dei colori del driver della stampante

Le impostazioni manuali del driver relative ai colori possono cambiare l'aspetto di una stampa. Sono disponibili alcune opzioni che facilitano la corrispondenza dei colori stampati con quelli visualizzati sullo schermo.

Impostazioni del monitor

I controlli della luminosità e del contrasto del monitor possono cambiare l'aspetto del documento visualizzato sullo schermo. Inoltre, la temperatura di colore del monitor influenza il modo in cui i colori appaiono caldi o freddi.

Un monitor standard presenta le diverse impostazioni riportate di seguito:

> 5000k La più calda; illuminazione tendente al giallo, tipicamente utilizzata in ambienti di arti grafiche.

> 6500k La più fredda; si avvicina alle condizioni della luce del sole.

> 9300k Fredda; l'impostazione predefinita per molti monitor e televisori.

k = gradi Kelvin, una misura della temperatura.

Come l'applicazione software visualizza i colori

Alcune applicazioni grafiche, come Corel Draw o Adobe Photoshop, possono visualizzare i colori in modo diverso rispetto alle applicazioni "Office" come Microsoft Word. Per ulteriori informazioni, consultare la guida in linea o il manuale dell'utente dell'applicazione.

Tipo di carta

Anche il tipo di carta utilizzato può influenzare significativamente i colori della stampa. Ad esempio, una stampa su carta riciclata può apparire più opaca rispetto a una effettuata su carta lucida.

SUGGERIMENTI PER LA STAMPA A COLORI

È possibile utilizzare le seguenti linee guida per ottenere buoni risultati di stampa a colori con la stampante.

STAMPA DI IMMAGINI FOTOGRAFICHE

Utilizzare l'impostazione Monitor (6500k) percettivo.

Se i colori visualizzati sono troppo spenti, riprovare utilizzando le impostazioni Monitor (6500k) vivido o Fotocamera digitale.

STAMPA DA APPLICAZIONI MICROSOFT OFFICE

Utilizzare l'impostazione Monitor (9300k). Questa impostazione può aiutare a risolvere eventuali problemi con colori specifici da applicazioni quali Microsoft Excel o Microsoft Powerpoint.

STAMPA DI COLORI SPECIFICI (AD ESEMPIO UN LOGO AZIENDALE)

Il DVD-ROM presenta due utility che possono essere di ausilio per la corrispondenza di colori specifici:

> Utility Colour Correct

> Utility Campione colori

REGOLAZIONE DELLA LUMINOSITÀ O DELL'INTENSITÀ DI UNA STAMPA

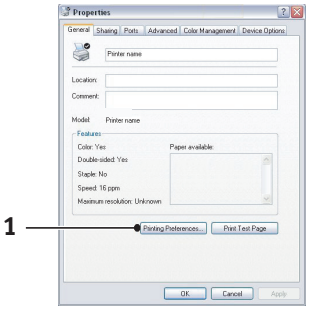
Se la stampa è troppo chiara/scura, è possibile regolare la luminosità utilizzando l'apposito controllo.

Se i colori sono troppo intensi/non abbastanza intensi, utilizzare il controllo relativo alla saturazione.

ACCESSO ALLE OPZIONI DI CORRISPONDENZA COLORE

Le opzioni di corrispondenza colori nel driver della stampante possono essere utilizzate per consentire la corrispondenza dei colori stampati con quelli visualizzati sul monitor o da qualche altro strumento, come una fotocamera digitale.

Per aprire le opzioni di corrispondenza colori dal pannello di controllo di Windows:



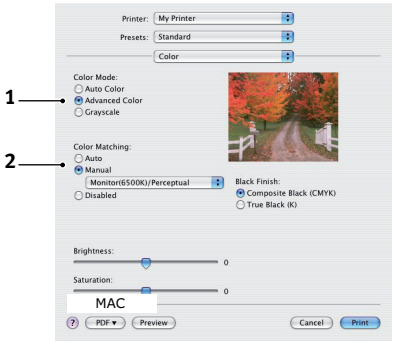
1. Aprire la finestra delle **stampanti**; in Windows XP è denominata Stampanti e fax.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della stampante e scegliere **(Proprietà**.
3. Fare clic sul pulsante relativo alle **preferenze di stampa** (1).

Per aprire le opzioni di corrispondenza colori da un'applicazione di Windows:

1. Scegliere **File > Stampa...** dalla barra dei menu dell'applicazione.
2. Fare clic sul pulsante **Proprietà** accanto al nome della stampante.

IMPOSTAZIONE DELLE OPZIONI DI CORRISPONDENZA COLORI

1. Nella scheda relativa al **Colore** selezionare **Colore avanzato** (1) per la corrispondenza colori.



2. Scegliere l'impostazione di colore **Manuale** (2), quindi selezionare una delle opzioni riportate di seguito:

   (a) Monitor (6500k) percettivo

   Ottimizzata per la stampa di fotografie. I colori vengono stampati accentuando la saturazione.

   (b) Monitor (6500k) vivido

   Ottimizzata per la stampa di fotografie, ma con una saturazione dei colori maggiore rispetto all'impostazione Monitor (6500k) percettivo.

   (c) Monitor (9300k)

   Ottimizzata per la stampa di elaborati grafici da applicazioni quali Microsoft Office. I colori vengono stampati accentuandone la luminosità.

   (d) Fotocamera digitale

   Ottimizzata per stampare fotografie scattate con una macchina fotografica digitale.

   I risultati possono variare a seconda del soggetto e delle condizioni in cui è stata scattata la fotografia.

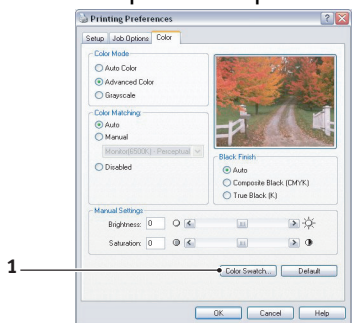
(e) sRGB

La stampante tenta di riprodurre lo spazio colore sRGB. Ciò può essere utile se la corrispondenza colori avviene da un dispositivo di input sRGB, ad esempio uno scanner o una fotocamera digitale.

UTILIZZO DELLA FUNZIONE CAMPIONE COLORI

Per utilizzare questa funzione è necessario installare l'utility Campione colori. L'utility è inclusa nel DVD-ROM fornito insieme alla stampante.

La funzione Campione colori consente di stampare grafici contenenti una gamma di colori campione. Notare che non si tratta dell'intera gamma di colori che la stampante può produrre. Sotto ciascun colore campione sono elencati i valori RGB (rosso, verde, blu) corrispondenti. Questo elenco può essere utilizzato per selezionare colori specifici in applicazioni che consentono di scegliere i propri valori RGB. Fare clic sul pulsante **Campione colori** (1) e scegliere tra le opzioni disponibili.



Di seguito è riportato un esempio dell'utilizzo di questa funzione:

Si desidera stampare un logo in una particolare sfumatura di rosso. I passi da seguire sono:

1. Stampare un campione dei colori, quindi selezionare la sfumatura di rosso che si adatta meglio alle proprie esigenze.
2. Prendere nota del valore RGB corrispondente alla sfumatura desiderata.
3. Inserire gli stessi valori RGB e modificare il colore del logo con il colore desiderato utilizzando la selezione colore dell'applicazione.

Il colore RGB visualizzato sul monitor potrebbe non corrispondere a quello stampato nel campione colori. Questa mancata corrispondenza dei colori è probabilmente dovuta alla differenza di riproduzione dei colori fra il monitor e la stampante. In questa fase, questo aspetto non è importante poiché il principale obiettivo è stampare il colore desiderato.

UTILIZZO DELL'UTILITY COLOUR CORRECT

L'utility Colour Correct di OKI è fornita nel DVD-ROM.

L'utility Colour Correct fornisce le seguenti funzioni:

- I colori della tavolozza di Office possono essere regolati singolarmente. Tale funzione è utile per modificare la modalità di stampa di un colore specifico.
- I colori possono essere regolati modificando i valori di tonalità, saturazione e gamma. Ciò è utile per modificare l'aspetto complessivo dei colori sulla stampa.

Una volta eseguita la regolazione dei colori, è possibile selezionare le nuove impostazioni dalla scheda relativa ai colori del driver della stampante.

Selezione delle regolazioni eseguite con l'utility Colour Correct:

1. Dal programma applicativo in uso, fare clic su **File**, quindi scegliere **Stampa**.
2. Fare clic su **Proprietà**. Vengono visualizzate le opzioni del driver della stampante.

3. Fare clic sulla scheda relativa al **colore**.
4. Fare clic su **Colore avanzato**.
5. Fare clic su **Definito dall'utente**.

Selezionare la regolazione del colore eseguita con l’utility Colour Correct.

MANUTENZIONE

SOSTITUZIONE DEI MATERIALI DI CONSUMO

Per assicurare risultati e prestazioni hardware di qualità ottimale, utilizzare esclusivamente materiali di consumo originali. Prodotti diversi da quelli originali possono danneggiare il funzionamento della stampante e invalidare la garanzia.

SOSTITUZIONE DELLA CARTUCCIA DI TONER

ATTENZIONE!

Per evitare sprechi e possibili errori del sensore del toner, non cambiare la cartuccia di toner fino a quando non viene visualizzato il messaggio relativo all'esaurimento dello stesso tramite il monitor di stato.

Il toner utilizzato in questa stampante è una polvere secca molto fine, contenuto in quattro cartucce, una per ciascun colore: ciano, magenta, giallo e nero.

Durante l'installazione di una nuova cartuccia, tenere a portata di mano un foglio di carta per potervi appoggiare la cartuccia usata.

Smaltire responsabilmente la vecchia cartuccia, riponendola nell'involucro di quella nuova. Seguire eventuali normative e raccomandazioni in vigore in materia di riciclaggio dei rifiuti.

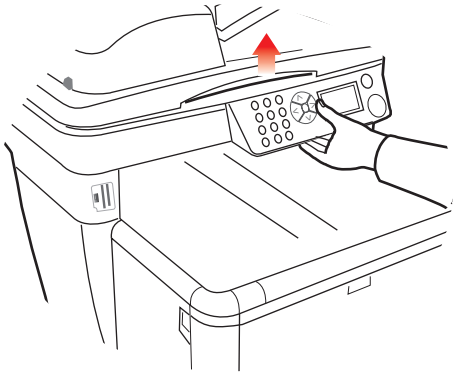
Se si dovesse versare della polvere di toner, rimuoverla con una spazzola. Se, in questo modo, la polvere non viene rimossa completamente, utilizzare un panno umido e freddo per eliminare eventuali residui.

Non utilizzare acqua calda e non ricorrere MAI a solventi di qualsiasi tipo, poiché questi ultimi potrebbero macchiare in modo permanente.

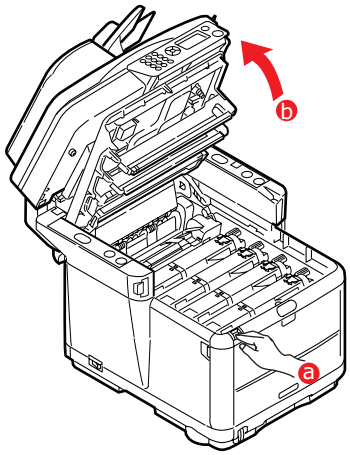
AVVERTENZA!

Se il toner viene inalato o entra in contatto con gli occhi, bere un po' d'acqua o sciacquare gli occhi con acqua fredda. Consultare immediatamente un medico.

1. Sollevare lo scanner.



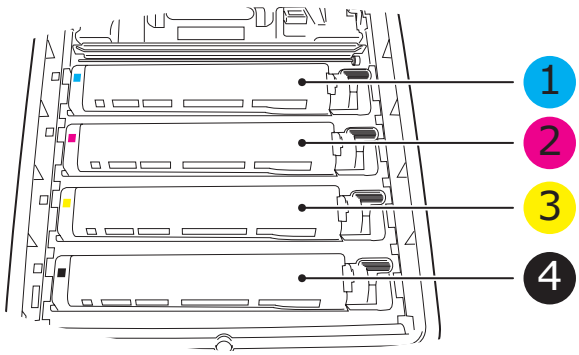
2. Premere il meccanismo di sblocco (a) del coperchio e aprire completamente (b) il coperchio superiore della stampante.



AVVERTENZA!

Se la stampante è stata accesa, il fusore sarà caldo. Questa zona è contraddistinta da un'etichetta ben evidente. Non toccare.

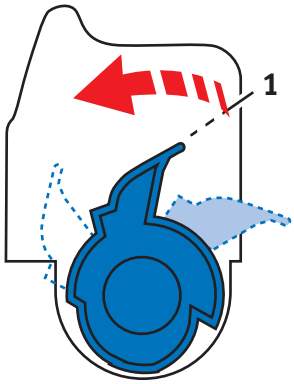
3. Prendere nota delle posizioni delle 4 cartucce.



1. Cartuccia ciano
2. Cartuccia magenta
3. Cartuccia giallo
4. Cartuccia nero

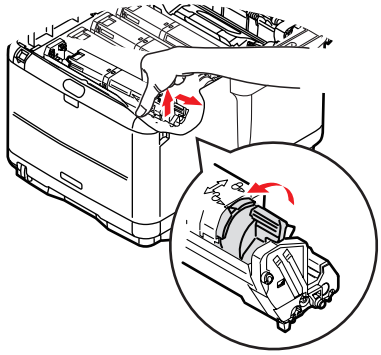
4. Eseguire una delle seguenti operazioni:

   (a) Per la sostituzione di una cartuccia di toner fornita con la stampante (la leva di sblocco dispone di tre posizioni), tirare la leva di sblocco colorata del toner sulla cartuccia da sostituire verso la parte anteriore della stampante, seguendo la freccia, e fermarsi in posizione centrale (verticale).



   (b) Per la sostituzione di qualsiasi altra cartuccia di toner (la leva di sblocco dispone di due posizioni), tirare la leva di sblocco colorata del toner (1) sulla cartuccia da sostituire completamente verso la parte anteriore della stampante.

5. Sollevare l'estremità destra della cartuccia, tirare la cartuccia verso destra per sbloccare l'estremità sinistra come mostrato sopra, quindi rimuovere la cartuccia di toner dalla stampante.



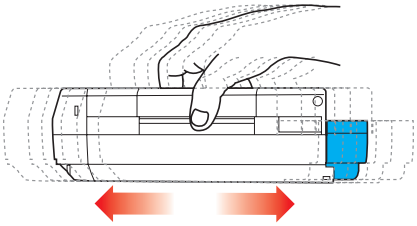
6. Posizionare con delicatezza la cartuccia su un pezzo di carta per contenere fuoriuscite di toner.

ATTENZIONE!

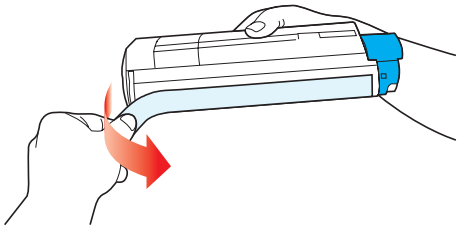
La superficie verde del tamburo di stampa è molto delicata e fotosensibile. Non toccarla e non esporla alla normale luce ambiente per più di 5 minuti. Se è necessario tenere il tamburo di stampa fuori dalla stampante per più tempo, avvolgere la cartuccia in una busta di plastica nera per proteggerla dalla luce. Non esporre mai il tamburo alla luce diretta del sole o ad una luce ambiente molto intensa.

7. Rimuovere la nuova cartuccia dal proprio contenitore lasciandola, per il momento, nel proprio involucro.

8. Agitare diverse volte con cura la nuova cartuccia in senso orizzontale per staccare e distribuire il toner uniformemente all'interno della cartuccia.

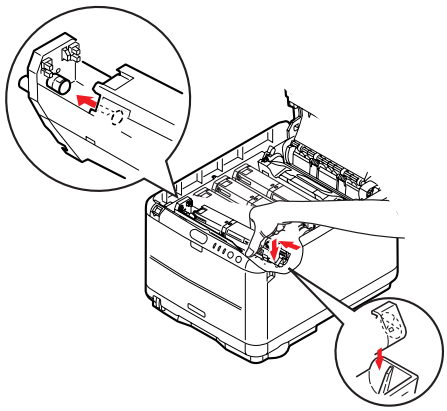


9. Rimuovere l'involucro e togliere il nastro adesivo dalla parte inferiore della cartuccia.

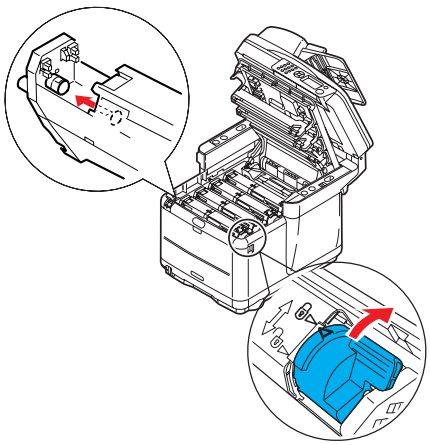


10. Tenendola nel punto centrale della parte superiore con la levetta colorata sulla destra, inserire la cartuccia nella stampante sopra il tamburo di stampa dal quale è stata rimossa la vecchia cartuccia.

11. Inserire per prima l'estremità sinistra della cartuccia nella parte superiore del tamburo di stampa, premendola contro la molla del tamburo, quindi abbassare l'estremità destra della cartuccia sul tamburo di stampa.



12. Premendo con delicatezza sulla cartuccia per assicurarsi che sia posizionata correttamente, spingere la levetta colorata (1) verso la parte posteriore della stampante. In questo modo, la cartuccia verrà bloccata in sede e il toner verrà introdotto nel tamburo di stampa.



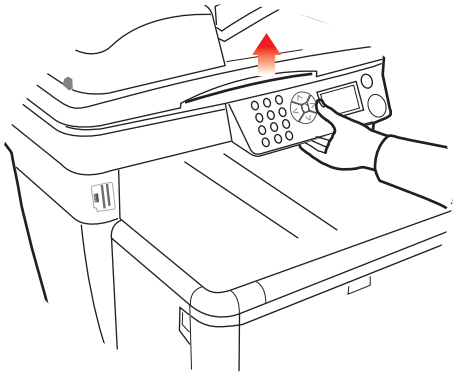
13. Richiudere il coperchio superiore della stampante e premere con fermezza su entrambi i lati per bloccarlo in sede.

14. *Abbassare* delicatamente lo scanner sui relativi supporti.

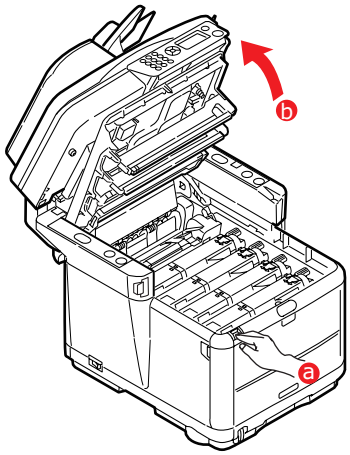
SOSTITUZIONE DEL TAMBURO DI STAMPA

Non è necessario spegnere il prodotto multifunzione per la sostituzione del tamburo di stampa.

1. Sollevare lo scanner.



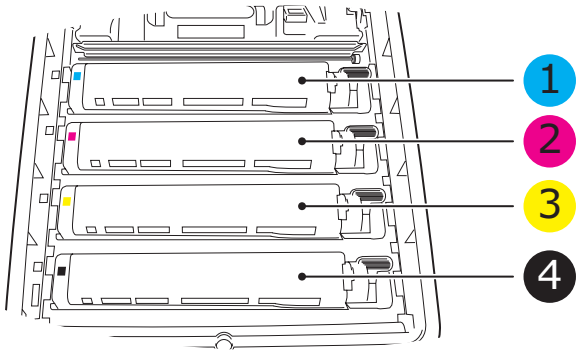
2. Premere il meccanismo di sblocco (a) del coperchio e aprire completamente il coperchio superiore della stampante (b).



AVVERTENZA!

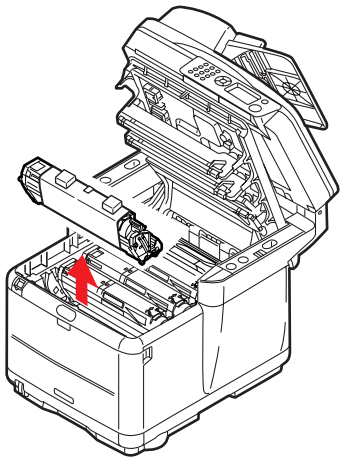
Se la stampante è stata accesa, il fusore sarà caldo. Questa zona è contraddistinta da un'etichetta ben evidente. Non toccare.

3. Prendere nota delle posizioni delle 4 cartucce/tamburi di stampa.



1. Cartuccia ciano
2. Cartuccia magenta
3. Cartuccia giallo
4. Cartuccia nero

4. Tenendolo nel punto centrale della parte superiore, sollevare ed estrarre dalla stampante il tamburo di stampa completo della cartuccia di toner.



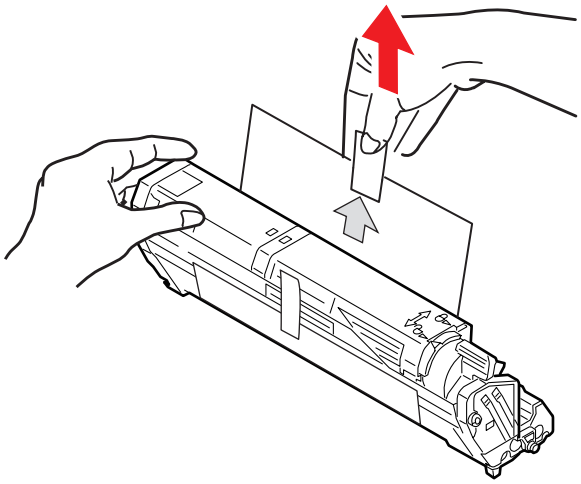
5. Posizionare con delicatezza il tamburo di stampa su un pezzo di carta per contenere fuoriuscite di toner.

6. Prendere il nuovo tamburo di stampa completo della cartuccia di toner (assemblata secondo la guida di installazione) e posizionarlo sul pezzo di carta dove è stata riposta l'unità dismessa.

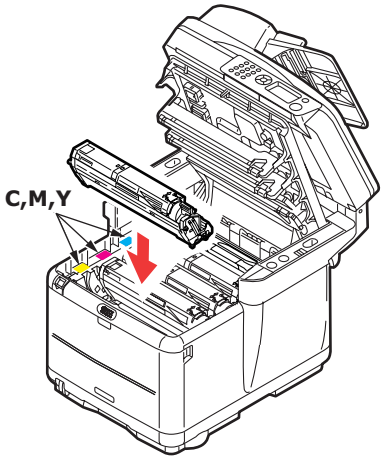
ATTENZIONE!

La superficie verde del tamburo alla base della cartuccia è molto delicata e fotosensibile. Non toccarla e non esporla alla normale luce ambiente per più di 5 minuti. Se è necessario tenere il tamburo di stampa fuori dalla stampante per più tempo, avvolgere la cartuccia in una busta di plastica nera per proteggerla dalla luce. Non esporre mai il tamburo alla luce diretta del sole o ad una luce ambiente molto intensa.

7. Rimuovere i fogli di protezione dal tamburo di stampa. Tenerla orientata nello stesso modo di quella vecchia. Riporre la vecchia unità nell'involucro per lo smaltimento.



8. Tenendolo nel punto centrale della parte superiore, posizionare tutto l'insieme nell'apposito alloggiamento all'interno della stampante, inserendo i piedini di ogni estremità nei relativi fori ai lati della cavità della stampante.



9. Richiudere il coperchio superiore della stampante e premere con fermezza su entrambi i lati per bloccarlo in sede.

10. *Abbassare* delicatamente lo scanner sui relativi supporti.

NOTA
Qualora fosse necessario rimettere a posto o trasportare la stampante, provvedere a rimuovere anticipatamente il tamburo di stampa e riporlo nel sacchetto fornito. Ciò consente di evitare perdite di toner.

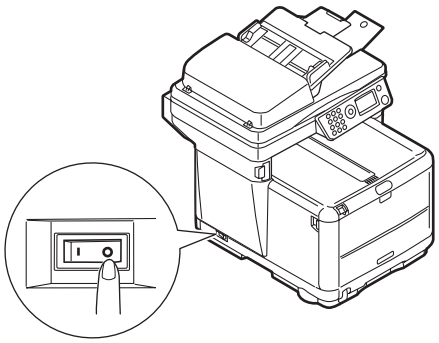
SOSTITUZIONE DELLA CINGHIA DI TRASFERIMENTO

La cinghia di trasferimento si trova al di sotto dei quattro tamburi di stampa.

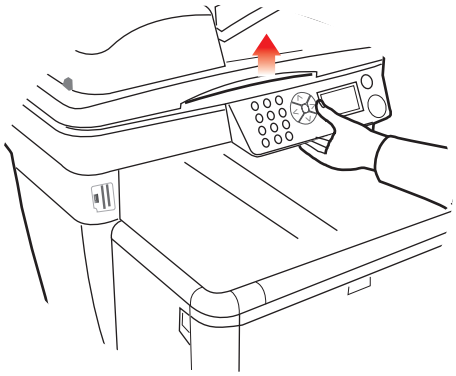
AVVERTENZA!

Se la stampante è stata accesa, il fusore sarà caldo. Questa zona è contraddistinta da un'etichetta ben evidente. Non toccare.

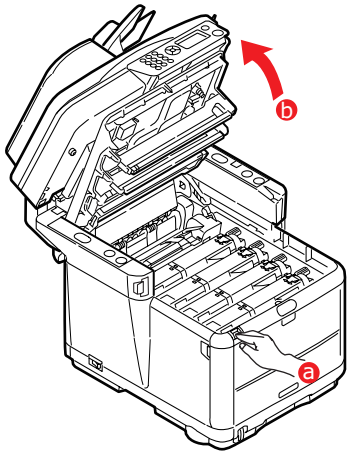
1. Spegnere il prodotto multifunzione.



2. Sollevare lo scanner.

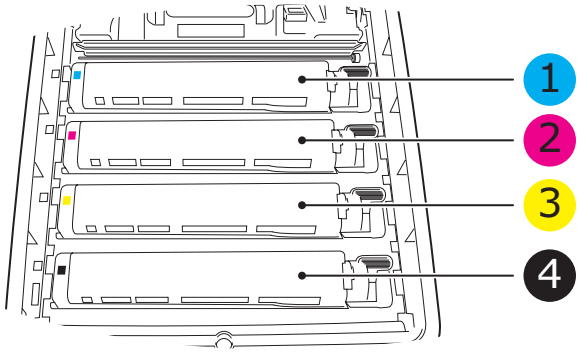


3. Premere il meccanismo di sblocco (a) del coperchio e aprire completamente il coperchio superiore della stampante (b).



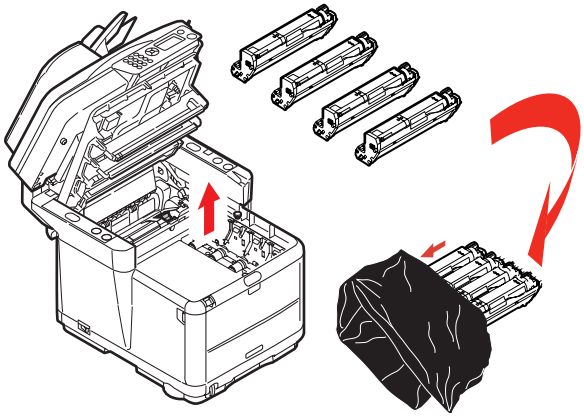
4. Prendere nota della posizione delle 4 cartucce.

È di fondamentale importanza che queste cartucce vengano rimesse nel loro alloggiamento nello stesso ordine.



1. Cartuccia ciano
2. Cartuccia magenta
3. Cartuccia giallo
4. Cartuccia nero

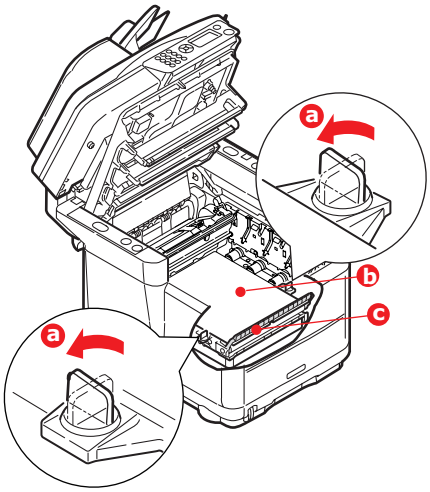
5. Iniziando dalla parte posteriore, estrarre dalla stampante ciascun tamburo di stampa e collocarli in un posto sicuro lontano da fonti dirette di calore e di luce.



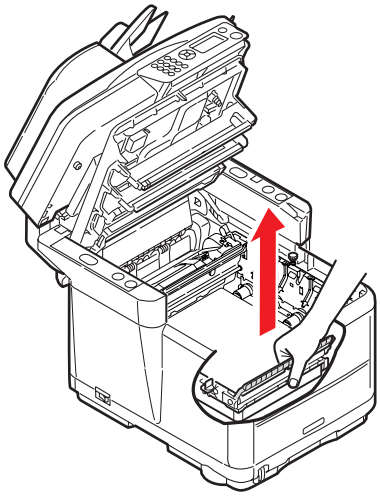
ATTENZIONE!

La superficie verde del tamburo alla base di ciascuna cartuccia è molto delicata e fotosensibile. Non toccarla e non esporla alla normale luce ambiente per più di 5 minuti. Se è necessario tenere il tamburo di stampa fuori dalla stampante per più tempo, avvolgere la cartuccia in una busta di plastica nera per proteggerla dalla luce. Non esporre mai il tamburo alla luce diretta del sole o ad una luce ambiente molto intensa.

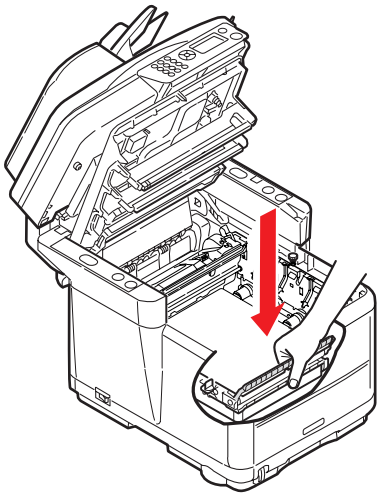
6. Individuare i due fermi (a) posizionati su ciascun lato della cinghia (b) e la barra di sollevamento(c) nella parte anteriore. Ruotare di 90 gradi verso sinistra i due fermi. Questa operazione consente il rilascio della cinghia dal telaio della stampante.



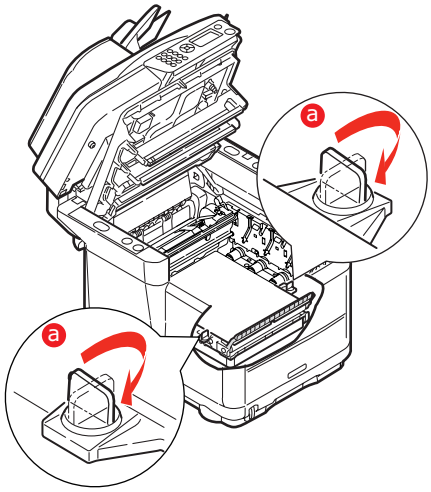
7. Tirare verso l'alto la barra di sollevamento (c) in modo che la cinghia ruoti verso la parte anteriore ed estrarre la cinghia di trasferimento dalla stampante.



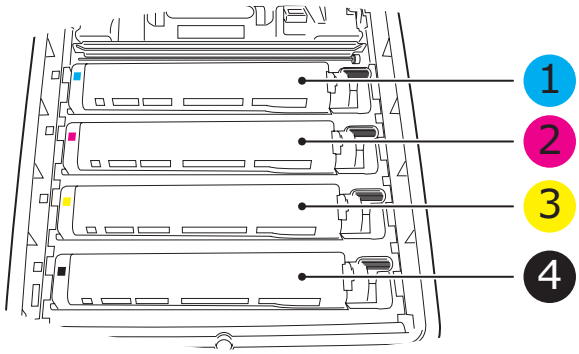
8. Collocare in sede la nuova cinghia di trasferimento, con la barra di sollevamento rivolta verso la parte anteriore e l'ingranaggio di guida verso la parte posteriore della stampante. Individuare l'ingranaggio di guida nell'ingranaggio all'interno della stampante in prossimità dell'angolo posteriore sinistro dell'unità e abbassare la cinghia di trasferimento all'interno della stampante per portarla in posizione orizzontale.



9. Ruotare di 90 gradi verso destra i due fermi (a) fino a bloccarli. Questa operazione consente di bloccare in sede la cinghia di trasferimento.

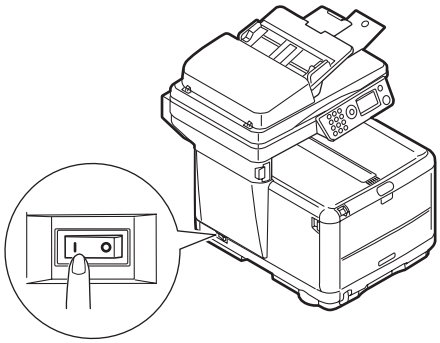


10. Ricollocare nella stampante i quattro tamburi di stampa, completi delle cartucce di toner, nella posizione corretta, come mostrato nell'illustrazione.



1. Cartuccia ciano
2. Cartuccia magenta
3. Cartuccia giallo
4. Cartuccia nero

11. Richiudere il coperchio superiore della stampante e premere con fermezza su entrambi i lati per bloccarlo in sede.
12. *Abbassare* delicatamente lo scanner sui relativi supporti.
13. Accendere il prodotto multifunzione.



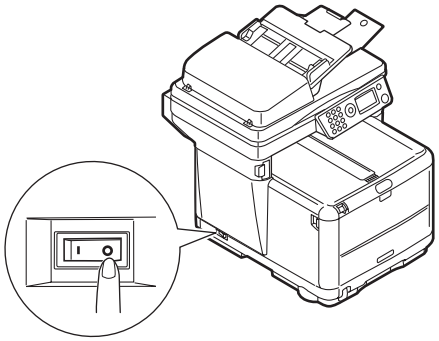
SOSTITUZIONE DEL FUSORE

Il fusore si trova all'interno della stampante, subito dietro i quattro tamburi di stampa.

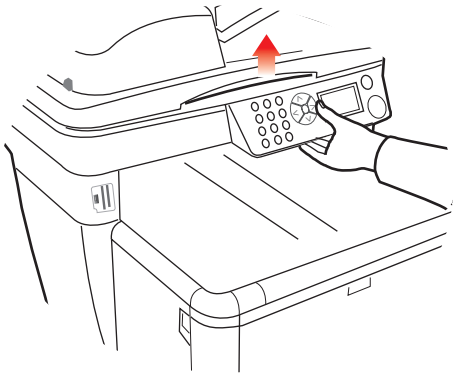
AVVERTENZA!

Se il prodotto multifunzione è stato acceso da poco tempo, alcuni componenti del fusore saranno molto caldi. Maneggiare il fusore con estrema cautela, tenendolo soltanto per l'impugnatura, che sarà solo moderatamente calda al tatto. L'area è chiaramente indicata da un'etichetta di avvertenza. In caso di dubbi, prima di aprire il coperchio della stampante, spegnere la stampante ed attendere almeno 10 minuti affinché il fusore si raffreddi.

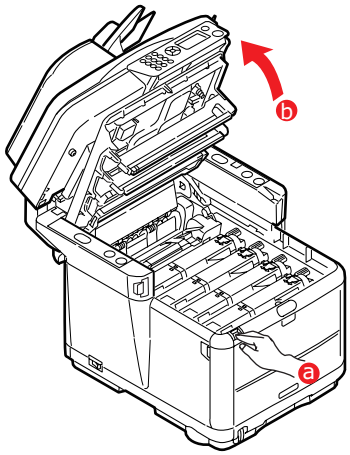
1. Spegnere il prodotto multifunzione.



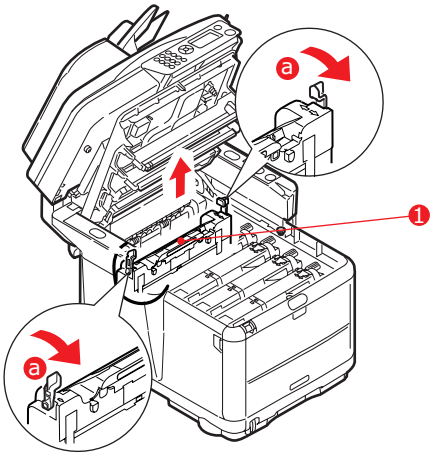
2. Sollevare lo scanner.



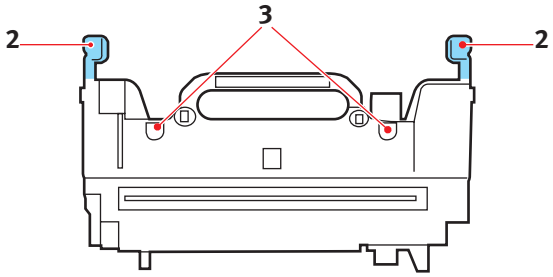
3. Premere il meccanismo di sblocco (a) del coperchio e aprire completamente il coperchio superiore della stampante (b).



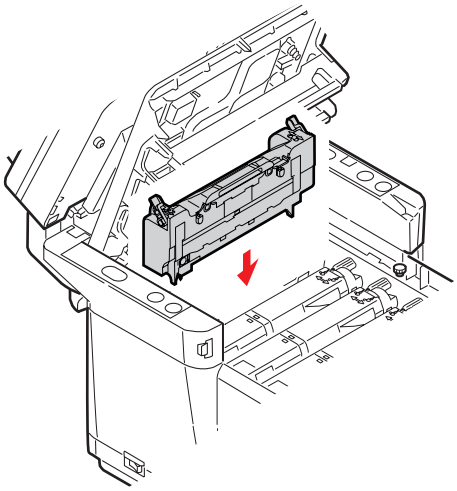
4. Identificare l'impugnatura (1) del fusore sulla parte superiore dell'unità fusore.



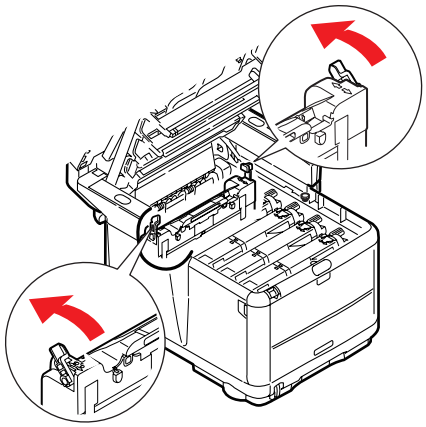
5. Tirare le due levette di fissaggio(a) del fusore verso la parte anteriore della stampante in modo che siano in posizione verticale.
6. Tenendo il fusore per l'apposita impugnatura (1), sollevare il fusore ed estrarlo dalla stampante. Se il fusore è ancora caldo, posizionarlo su una superficie piana che non venga danneggiata dal calore.
7. Estrarre il nuovo fusore dalla confezione e rimuovere il materiale di imballaggio.
8. Tenendo il nuovo fusore per l'apposita impugnatura, assicurarsi che venga posizionato nel modo corretto. Le levette di fissaggio (2) devono essere in posizione verticale e le due alette di riscontro (3) devono essere rivolte verso l'utente. A ciascuna estremità del fusore è posizionata un'aletta di riscontro.



9. Tenendo il fusore per l'impugnatura, inserirlo nella stampante, collocando le due alette negli appositi alloggiamenti nel divisorio metallico che separa l'area fusore dai tamburi di stampa.



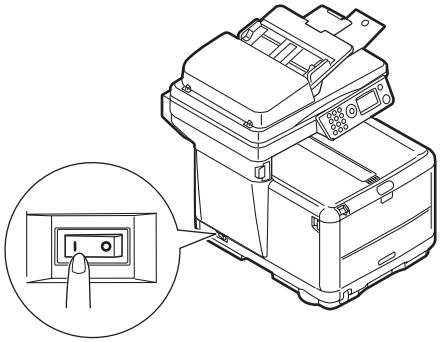
10. Spingere le due levette di fissaggio verso la parte posteriore della stampante per bloccare il fusore in sede.



11. Richiudere il coperchio superiore della stampante e premere con fermezza su entrambi i lati per bloccarlo in sede.

12. *Abbassare* delicatamente lo scanner sui relativi supporti.

13. Accendere il prodotto multifunzione.



PULIZIA

Occasionalmente residui di stampa quali polvere di carta, inchiostro e toner provenienti dai documenti copiati si accumulano nell'ADF e sulla lastra di esposizione.

ATTENZIONE!

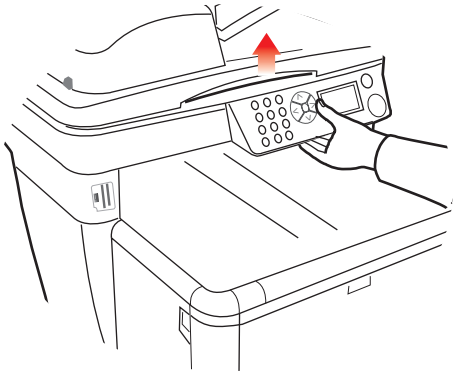
Per la pulizia, utilizzare un panno umido e pulito che non rilasci pelucchi. Non utilizzare benzina, solventi o alcool come agente pulente.

...DELLA TESTINA LED

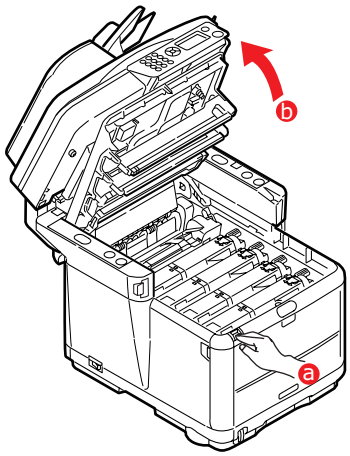
Pulire la testina LED quando la stampa non è chiara, presenta linee bianche oppure il testo è sfocato.

Non è necessario spegnere la stampante per la pulizia delle lenti.

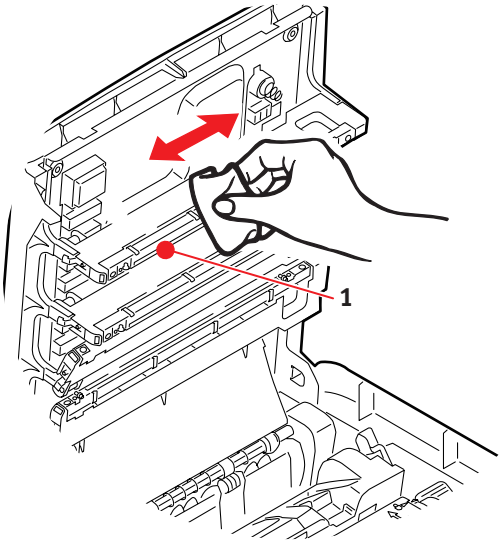
1. Sollevare lo scanner.



2. Premere il meccanismo di sblocco (a) del coperchio e aprire completamente il coperchio superiore della stampante (b).



3. Pulire delicatamente la superficie della testina LED (1) con un detergente per lenti LED o con un panno morbido che non rilasci pelucchi.



4. Richiudere il coperchio superiore della stampante e premere con fermezza su entrambi i lati per bloccarlo in sede.

5. *Abbassare* delicatamente lo scanner sui relativi supporti.

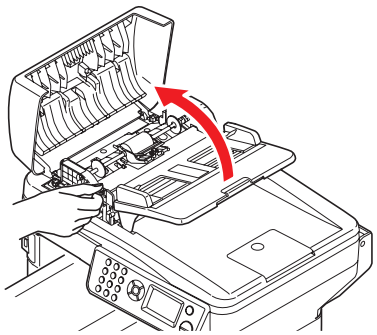
...DEL PERCORSO DELLA CARTA NELL'ADF

Se vengono rilevate delle macchie nell'immagine letta dall'ADF o se l'ADF non alimenta i documenti in maniera corretta, seguire la procedura di pulizia illustrata di seguito.

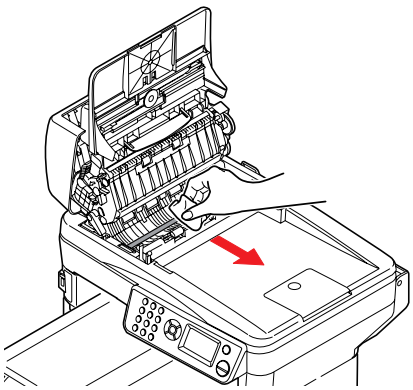
1. Spegnere il prodotto multifunzione.

2. Aprire il coperchio superiore dell'ADF.

3. Stringere la levetta di blocco dell'ADF e ruotare il meccanismo di alimentazione sollevandolo fino a farlo bloccare.



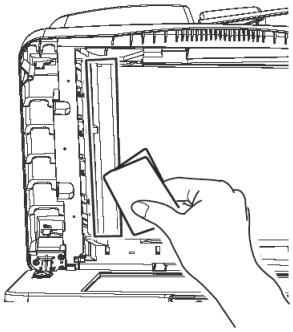
4. Inumidire un panno morbido e pulito che non rilasci pelucchi e rimuovere eventuali macchie strofinando il panno in direzione della freccia come illustrato.



5. Riportare il meccanismo di alimentazione nella posizione originale.
6. Chiudere il coperchio superiore dell'ADF.

...DELLA PARTE INFERIORE DELL'ADF

1. Aprire il coperchio documenti.

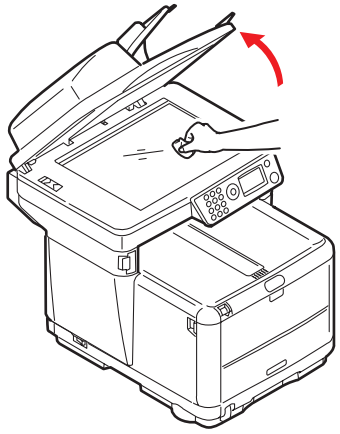


2. Inumidire un panno morbido e pulito che non rilasci pelucchi e rimuovere eventuali macchie come illustrato.
3. Chiudere il coperchio documenti.

...DELLA LASTRA DI ESPOSIZIONE

La lastra di esposizione deve essere pulita periodicamente per garantire qualità delle immagini e prestazioni ottimali.

1. Aprire il coperchio documenti.



2. Inumidire un panno morbido e pulito che non rilasci pelucchi e rimuovere eventuali macchie come illustrato.
3. Chiudere il coperchio documenti.

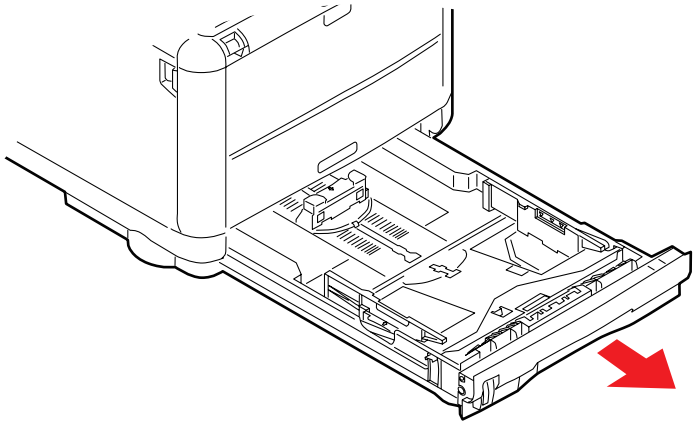
...RULLI ALIMENTAZIONE CARTA

AVVERTENZA!

Per la pulizia, utilizzare un panno umido pulito che non rilasci pelucchi. Non utilizzare benzina, solventi o alcool come agente pulente.

Pulire i rulli di alimentazione carta in caso di inceppamenti frequenti.

1. Togliere oggetti tipo orologi da polso o braccialetti.
2. Spegnere la stampante.
3. Estrarre il cassetto carta dalla stampante..



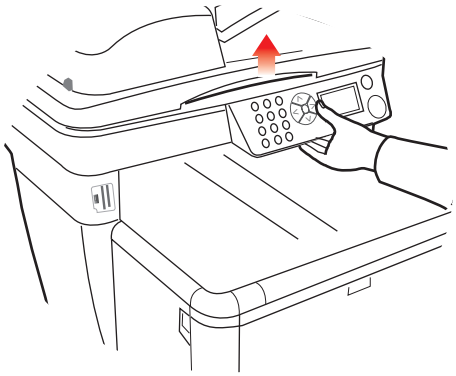
4. Attraverso lo spazio liberato dal cassetto carta, pulire i rulli di alimentazione carta con un panno morbido e umido che non rilasci pelucchi.
5. Pulire il rullo di alimentazione sul cassetto carta.
6. Rimettere il cassetto carta.

INSTALLAZIONE DI MEMORIA AGGIUNTIVA

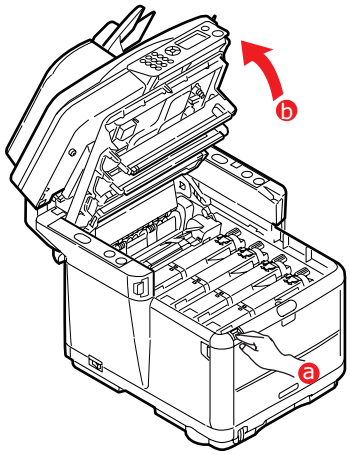
Questa sezione illustra come installare memoria RAM aggiuntiva nel prodotto multifunzione come aggiornamento della memoria.

Il modello base del prodotto multifunzione prevede 128 MB di memoria (64 MB "su scheda" e 64 MB nello slot aggiuntivo) che può essere aggiornata sostituendo la memoria aggiuntiva (64 MB) con una scheda di memoria da 256 MB, ottenendo così una capacità massima di memoria totale di 320 MB.

1. Spegnere il prodotto multifunzione e scollegare il cavo di alimentazione CA.
2. Sollevare lo scanner.



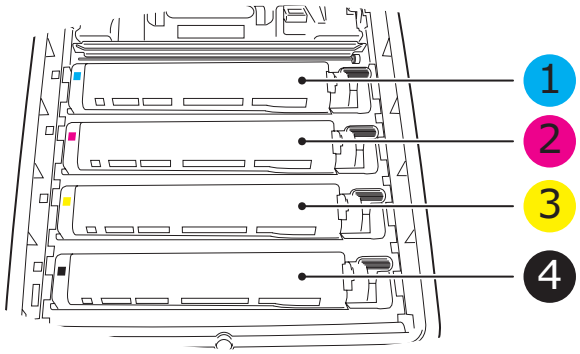
3. Premere il meccanismo di sblocco (a) del coperchio e aprire completamente il coperchio superiore della stampante (b).



AVVERTENZA!

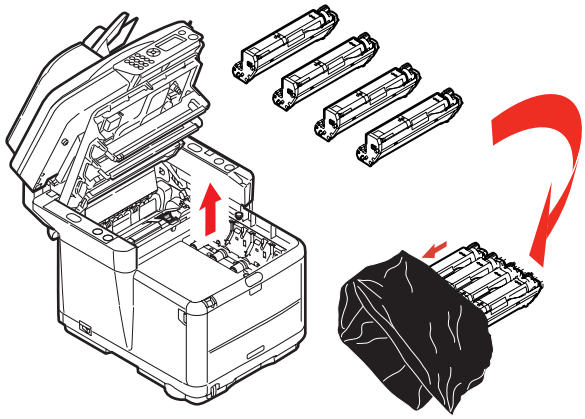
Se il prodotto multifunzione è stato acceso, il fusore sarà caldo. Questa zona è contraddistinta da un'etichetta ben evidente. Non toccare.

4. Prendere nota delle posizioni delle 4 cartucce.



1. Cartuccia ciano
2. Cartuccia magenta
3. Cartuccia giallo
4. Cartuccia nero

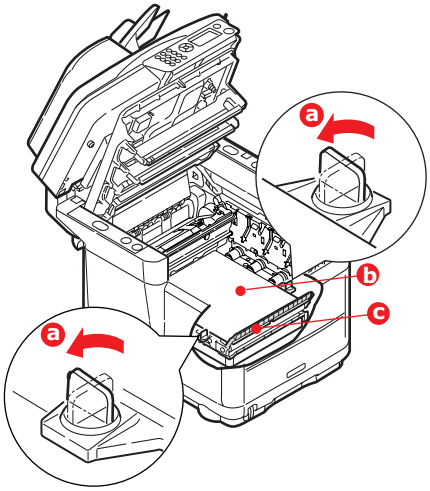
5. Rimuovere ciascun tamburo di stampa iniziando dalla parte anteriore. Coprire i tamburi di stampa per evitare che siano esposti alla luce diretta



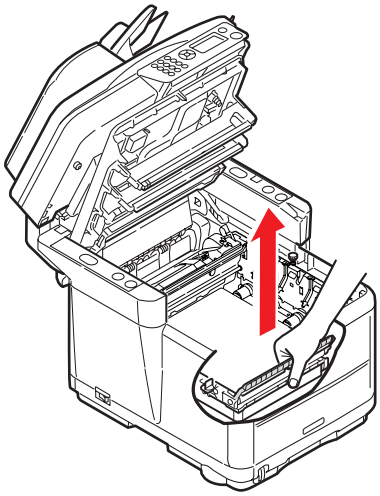
ATTENZIONE!

La superficie verde del tamburo alla base di ciascuna cartuccia è molto delicata e fotosensibile. Non toccarla e non esporla alla normale luce ambiente per più di 5 minuti. Se il tamburo di stampa deve rimanere fuori dal prodotto multifunzione per un periodo di tempo maggiore, avvolgere la cartuccia in una busta di plastica nera per tenerla al riparo dalla luce. Non esporre mai il tamburo alla luce diretta del sole o a una luce ambiente molto intensa.

6. Individuare i due fermi (1) posizionati su ciascun lato della cinghia (3) e la barra di sollevamento(2) all'estremità anteriore. Ruotare i due fermi (1) di 90 gradi verso sinistra. Questa operazione consente il rilascio della cinghia dal telaio della stampante.

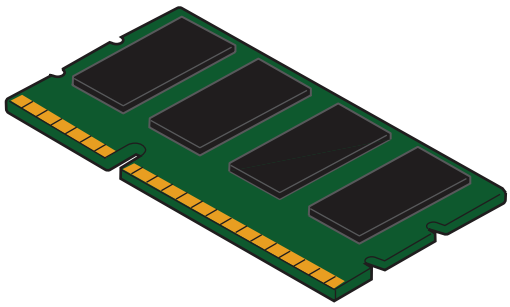


7. Sbloccare i fermi e rimuovere la cinghia come mostrato nell'illustrazione.

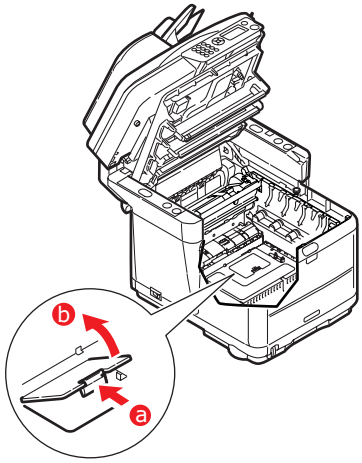


8. Rimuovere con molta attenzione l'involucro che avvolge la nuova scheda di memoria. Cercare di tenere la scheda solo dai lati più corti, evitando per quanto possibile il contatto con qualsiasi parte metallica. In particolare, evitare di toccare il connettore del bordo.

Notare che la scheda di memoria ha una piccola rientranza in prossimità del connettore, più vicina a una delle due estremità.



9. Individuare lo slot di espansione della RAM nella stampante. Togliere il fermo al coperchio di plastica per aprire lo slot.



10. Poiché lo slot di espansione della RAM contiene già una scheda di memoria (64 MB), tale scheda deve essere rimossa prima di installare quella nuova. Per rimuoverla, procedere come riportato di seguito:

(a) Individuare i fermi di fissaggio alle estremità dello slot di espansione della RAM.

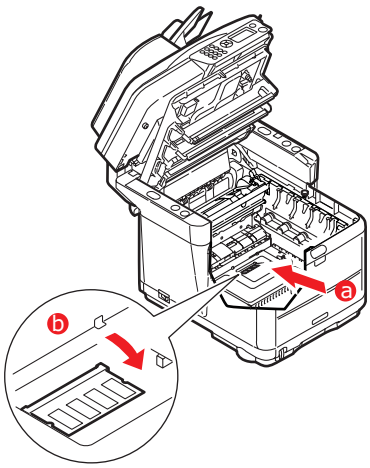
(b) Spingere i fermi verso l'esterno e, quindi, di nuovo verso la stampante. La scheda uscirà leggermente verso l'esterno.

(c) Afferrare saldamente la scheda dai lati più corti ed estrarla dallo slot.

(d) Collocare la scheda di memoria rimossa nel sacchetto antistatico che, in origine, conteneva la nuova scheda di memoria.

11. Tenere la nuova scheda di memoria per i lati corti in modo tale che il connettore del bordo sia rivolto verso lo slot di espansione della RAM e la piccola rientranza sia più vicina alla parte inferiore della stampante.

12. Spingere delicatamente la scheda nello slot di espansione della RAM fino a quando si blocca in posizione.



13. Chiudere lo slot di espansione della RAM.

14. Ricollocare la cinghia e il tamburo di stampa.

15. Richiudere il coperchio superiore della stampante e premere con fermezza su entrambi i lati per bloccarlo in sede.

16. *Abbassare* delicatamente lo scanner sui relativi supporti.

17. Collegare di nuovo il cavo di alimentazione CA ed accendere il prodotto multifunzione.

18. Quando il prodotto multifunzione è pronto, verificare lo stato della memoria come riportato di seguito:

(a) Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Menu (Menu)` e premere **Enter**.

(b) Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `View Information (Mostra informazioni)` e premere **Enter**.

(c) Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino al menu `System (Sistema)` e premere **Enter**.

(d) Con il tasto freccia **giù**, scorrere fino alla voce `Total Memory (Memoria totale)`.

(e) Premendo il tasto **Enter** si confermerà il totale della memoria installata.

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

ELIMINAZIONE DEGLI INCEPPAMENTI DELLA CARTA

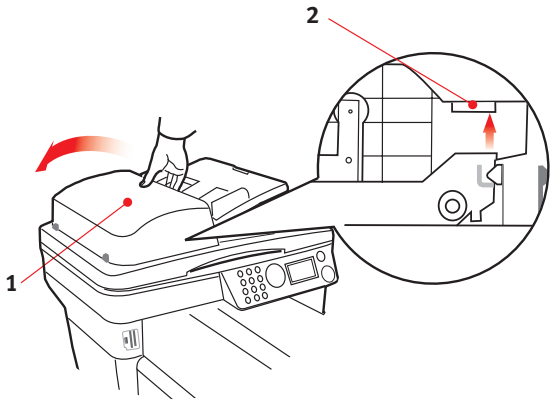
Se si seguono i consigli forniti in questa guida sull'uso dei supporti di stampa e questi vengono conservati in buone condizioni prima di essere utilizzati, la stampante dovrebbe offrire anni di funzionamento ottimale. Tuttavia, occasionalmente possono verificarsi condizioni che provocano inceppamenti della carta. Questa sezione illustra come eliminare gli inceppamenti in modo semplice e veloce.

Una delle cause principali degli inceppamenti della carta sono i supporti lasciati nel cassetto carta quando il dispositivo si trova in un ambiente con elevata percentuale di umidità (ad esempio, un ufficio vuoto durante il fine settimana).

Gli inceppamenti possono essere dovuti da difetti di alimentazione che si verificano nel cassetto della carta o in un punto qualsiasi del percorso della carta nella stampante o nell'ADF dello scanner. Quando si verifica un inceppamento della carta, il prodotto multifunzione si arresta immediatamente. Quando si stampano più pagine (o copie), sbloccare un foglio inceppato non significa necessariamente che altri fogli non rimarranno bloccati lungo il percorso all'interno della stampante. È necessario rimuovere anche gli altri fogli in modo da eliminare completamente l'inceppamento e ripristinare il normale funzionamento della stampante.

NELLA SEZIONE ADF DELLO SCANNER...

1. Sollevare il coperchio dell'ADF (1).

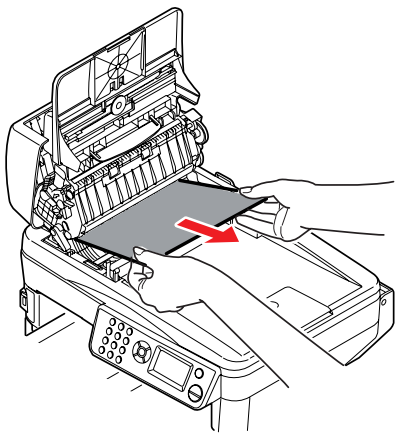


2. Rimuovere eventuali fogli sparsi dall'ingresso dell'alimentatore fogli.

3. Se sono presenti dei fogli incastrati nel meccanismo di alimentazione:

(a) Sollevare il meccanismo di alimentazione mediante la leva colorata (2).

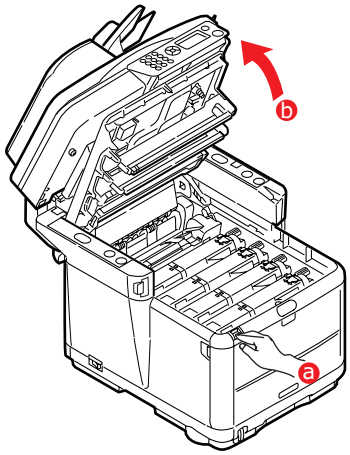
(b) Rimuovere la carta dal meccanismo dell'ADF.



4. Abbassare il coperchio dell'ADF (1).
5. Premere il pulsante **Stop** per riportare la testina di scansione nella posizione corretta.

NELLA SEZIONE STAMPANTE...

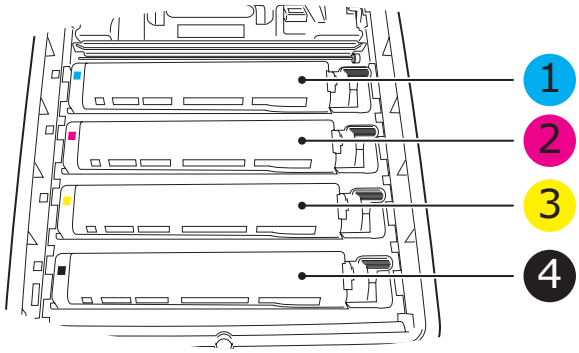
1. Se un foglio è uscito quasi completamente dalla parte superiore della stampante, semplicemente afferrarlo e tirarlo con delicatezza per estrarlo del tutto. Se non si riesce a rimuoverlo con facilità, non esercitare troppa forza. Il foglio può essere rimosso in seguito dalla parte posteriore.
2. Sollevare lo scanner.
3. Premere il dispositivo di rilascio (a) del coperchio ed aprire completamente il coperchio superiore della stampante (b).



AVVERTENZA!

Se la stampante è stata accesa, il fusore sarà caldo. Questa zona è contraddistinta da un'etichetta ben evidente. Non toccare.

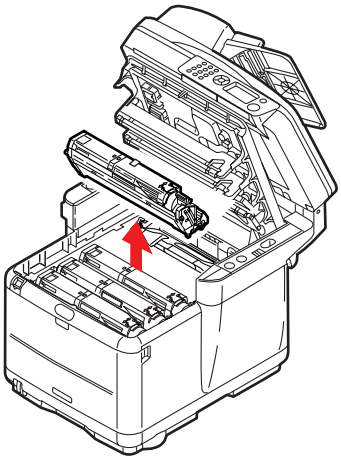
4. Prendere nota delle posizioni delle 4 cartucce.



1. Cartuccia ciano
2. Cartuccia magenta
3. Cartuccia giallo
4. Cartuccia nero

È necessario rimuovere i quattro tamburi di stampa per accedere al percorso carta.

5. Tenendolo nel punto centrale della parte superiore, sollevare ed estrarre dalla stampante il tamburo di stampa del colore ciano completo della cartuccia di toner.

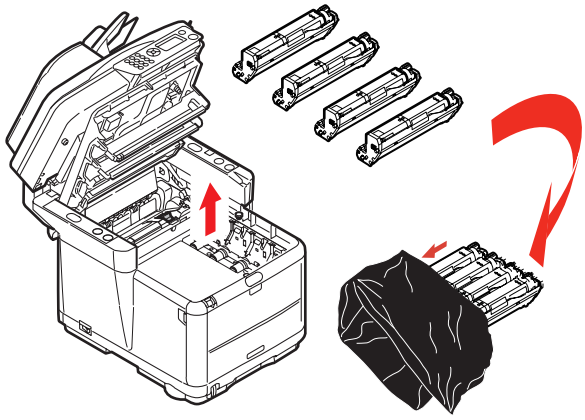


6. Posizionare con delicatezza la cartuccia su un pezzo di carta per contenere fuoriuscite di toner.

ATTENZIONE!

La superficie verde del tamburo di stampa è molto delicata e fotosensibile. Non toccarla e non esporla alla normale luce ambiente per più di 5 minuti. Se è necessario tenere il tamburo di stampa fuori dalla stampante per più tempo, avvolgere la cartuccia in una busta di plastica nera per proteggerla dalla luce. Non esporre mai il tamburo alla luce diretta del sole o ad una luce ambiente molto intensa.

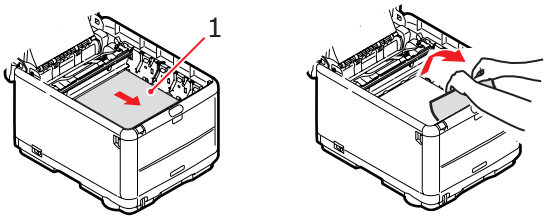
7. Ripetere questa procedura di rimozione per ogni tamburo di stampa rimanente.



8. Ispezionare l'interno della stampante per verificare se sono visibili fogli di carta in qualche punto della cinghia.

9. Rimuovere gli eventuali fogli presenti secondo quanto descritto di seguito:

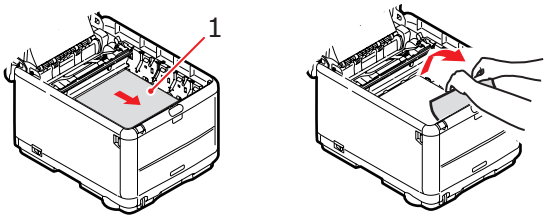
> Per rimuovere un foglio con il bordo d'entrata verso la parte anteriore della cinghia (1), sollevare con delicatezza il foglio dalla cinghia e tirarlo in avanti verso la cavità interna del tamburo, quindi estrarlo.



ATTENZIONE!

Non utilizzare oggetti taglienti o abrasivi per separare i fogli dalla cinghia, poiché si potrebbe danneggiare la superficie della cinghia stessa.

> Per rimuovere un foglio dall'area centrale della cinghia, separare con delicatezza il foglio dalla superficie della cinghia ed estrarlo.

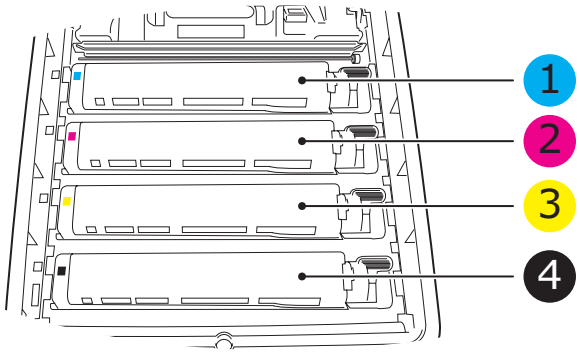


> Per rimuovere un foglio appena entrato nel fusore, separare il bordo d'uscita del foglio dalla cinghia, premere sulla levetta di sblocco a pressione del fusore (1) spingendola in avanti e verso il basso in modo da sbloccare il foglio dal fusore ed estrarlo dalla cavità del tamburo. Quindi rilasciare la levetta di sblocco a pressione.

NOTA
Se il foglio è già entrato nel fusore e ne è rimasta fuori solo una piccola parte, non tentare di tirarlo indietro. Seguire il passaggio passaggio 12 per rimuoverlo dalla parte posteriore della stampante.

---

10. Iniziando con la cartuccia del colore ciano, la più vicina al fusore, ricollocare i quattro tamburi di stampa nell'apposito alloggiamento, verificando di posizionarli nel corretto ordine.

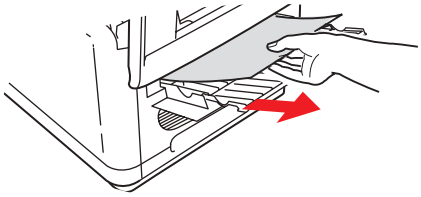


1. Cartuccia ciano
2. Cartuccia magenta
3. Cartuccia giallo
4. Cartuccia nero

Tenendolo nel punto centrale della parte superiore, posizionare tutto l'insieme nell'apposito alloggiamento all'interno della stampante, inserendo i piedini di ogni estremità nei relativi fori ai lati della cavità della stampante.

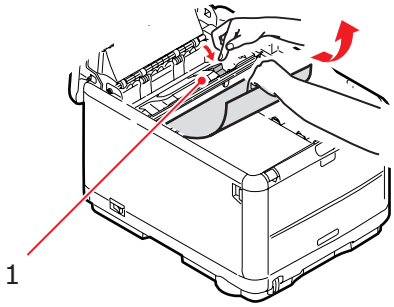
11. Abbassare il coperchio superiore della stampante, ma per ora non premerlo a fondo per chiuderlo. In questo modo, si proteggono i tamburi da un'esposizione eccessiva alla luce ambiente mentre si verifica se in altre parti si sono verificati inceppamenti di carta.

12. Aprire il raccoglitore posteriore e controllare se sono presenti fogli nella zona posteriore del percorso carta.



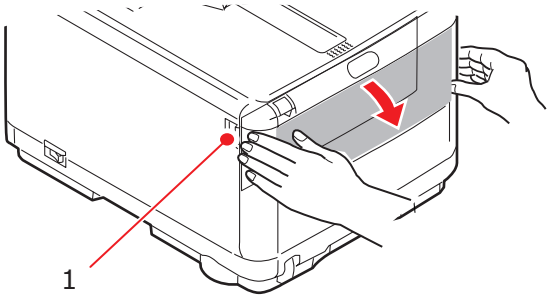
> Rimuovere gli eventuali fogli trovati in questa zona.

> Se il foglio si trova nella parte inferiore di questa zona ed è difficile da rimuovere, probabilmente è ancora bloccato dal fusore. In questo caso, sollevare il coperchio superiore, raggiungere e premere la levetta di sblocco a pressione del fusore (1).

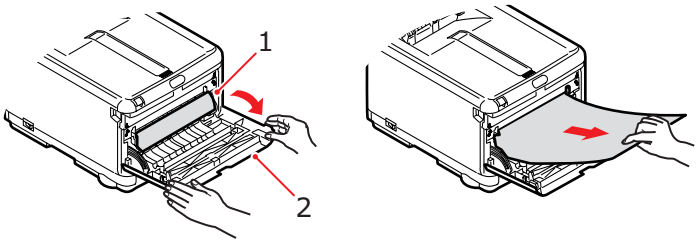


13. Se non si utilizza il raccoglitore posteriore, chiuderlo una volta rimossa la carta da questa zona.

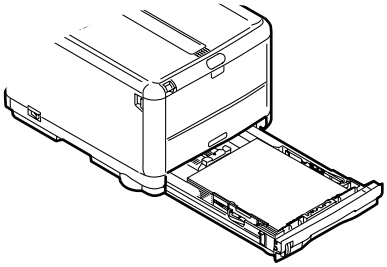
14. Premere il meccanismo di sblocco del coperchio frontale e tirare il coperchio frontale per aprirlo.



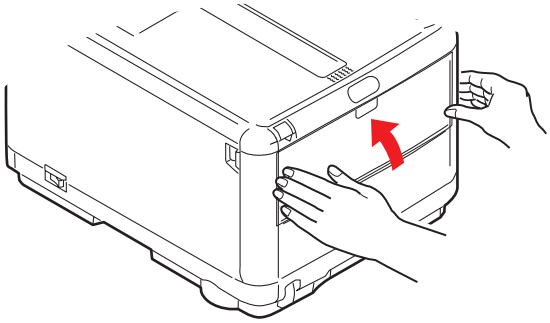
15. Controllare all'interno del coperchio se ci sono fogli in questa zona e rimuovere quelli eventualmente trovati, quindi richiudere il coperchio.



16. Estrarre il cassetto carta ed assicurarsi che tutta la carta sia impilata correttamente, sia intatta e che le guide della carta aderiscano ai bordi della risma. Quando tutto è in ordine, inserire il cassetto.



17. Chiudere il coperchio frontale.



18. Richiudere il coperchio superiore della stampante e premere con fermezza su entrambi i lati per bloccarlo in sede.

19. *Abbassare* delicatamente lo scanner sui relativi supporti.

GESTIONE DEI RISULTATI DI STAMPA NON SODDISFACENTI

SINTOMI	POSSIBILI CAUSE	SOLUZIONI
Sulla pagina stampata appaiono righe bianche verticali.	La testina LED è sporca.	Pulire la testina con un panno morbido che non rilascia pelucchi.
	Il toner è in esaurimento.	Aprire il coperchio superiore e picchiettare alcune volte sulla cartuccia per distribuire uniformemente il toner rimanente. Se i sintomi persistono, sostituire la cartuccia di toner.
	Nel tamburo di stampa possono essere presenti sostanze estranee.	Sostituire la cartuccia del tamburo di stampa.
	La pellicola di schermatura dalla luce della cartuccia del tamburo di stampa è sporca.	Pulire la pellicola con un panno morbido che non rilascia pelucchi.
Le immagini stampate sono sbiadite verticalmente.	La testina LED è sporca.	Pulire la testina LED con un panno morbido che non rilascia pelucchi.
	Il toner è in esaurimento.	Aprire il coperchio superiore e picchiettare alcune volte sulla cartuccia per distribuire uniformemente il toner rimanente. Se i sintomi persistono, sostituire la cartuccia di toner.
	La carta non è adatta all'unità stampante.	Utilizzare la carta consigliata.
La stampa è troppo chiara.	La cartuccia di toner non è posizionata correttamente.	Reinstallare la cartuccia di toner.
	Il toner è in esaurimento.	Aprire il coperchio superiore e picchiettare alcune volte sulla cartuccia per distribuire uniformemente il toner rimanente. Se i sintomi persistono, sostituire la cartuccia di toner.
	La carta è umida.	Utilizzare carta conservata in condizioni di temperatura e umidità appropriate.
	La carta non è adatta all'unità stampante.	Utilizzare la carta consigliata.
	Lo spessore e il tipo di carta non sono appropriati.	Nel menu relativo alla stampante, definire i valori appropriati per il peso e il tipo di supporto oppure impostare un valore più alto per il peso del supporto.
	Viene utilizzata carta riciclata.	Nel menu relativo alla stampante, impostare un valore più alto per il peso del supporto.

SINTOMI	POSSIBILI CAUSE	SOLUZIONI
Immagini parzialmente sbiadite. Nella stampa compatta appaiono righe e macchie bianche.	La carta è umida o secca.	Utilizzare carta conservata in condizioni di temperatura e umidità appropriate.
Sono presenti righe verticali.	La cartuccia del tamburo di stampa è danneggiata.	Sostituire la cartuccia del tamburo di stampa.
	Il toner è in esaurimento.	Aprire il coperchio superiore e picchiettare alcune volte sulla cartuccia per distribuire uniformemente il toner rimanente. Se i sintomi persistono, sostituire la cartuccia di toner.
Appaiono a intermittenza macchie e righe orizzontali.	Quando l'intervallo è di circa 94 mm (4 poll.) significa che il tamburo di stampa (il tubo verde) è danneggiato o sporco.	Pulirlo con delicatezza con un panno morbido. Se la cartuccia del tamburo di stampa è danneggiata, provvedere alla sostituzione.
	Quando l'intervallo è di circa 42 mm (1,5 poll.), possono essere presenti particelle estranee nella cartuccia del tamburo di stampa.	Aprire e richiudere il coperchio superiore e rieseguire la stampa.
	Quando l'intervallo è di circa 87 mm (3,5 poll.), significa che l'unità fusore è danneggiata.	Sostituire l'unità fusore.
	La cartuccia del tamburo di stampa è stata esposta alla luce.	Se il problema non viene risolto, sostituire la cartuccia.
L'area bianca della carta è leggermente macchiata.	La carta contiene elettricità statica.	Utilizzare carta conservata in condizioni di temperatura e umidità appropriate.
	Viene utilizzata carta troppo spessa.	Utilizzare carta più sottile.
	Il toner è in esaurimento.	Aprire il coperchio superiore e picchiettare alcune volte sulla cartuccia per distribuire uniformemente il toner rimanente. Se i sintomi persistono, sostituire la cartuccia di toner.
I contorni delle lettere sono sbavati.	La testina LED è sporca.	Pulire la testina con un panno morbido che non rilascia pelucchi.
Il toner viene via quando viene strofinato.	Lo spessore e il tipo di carta non sono impostati in modo corretto.	Nel menu relativo alla stampante, definire i valori corretti per il peso e il tipo di supporto oppure impostare un valore più alto per il peso del supporto.
	Viene utilizzata carta riciclata.	Nel menu relativo alla stampante, impostare un valore più alto per il peso del supporto.

SINTOMI	POSSIBILI CAUSE	SOLUZIONI
La lucentezza non è uniforme.	Lo spessore e il tipo di carta non sono impostati in modo corretto.	Nel menu relativo alla stampante, definire i valori corretti per il peso e il tipo di supporto oppure impostare un valore più basso per il peso del supporto.

GESTIONE DEI RISULTATI DI COPIA NON SODDISFACENTI

Oltre a seguire i suggerimenti della sezione "Gestione dei risultati di stampa non soddisfacenti" a pagina 132, assicurarsi che la lastra di esposizione dell'unità scanner sia sempre pulita. Vedere "...della lastra di esposizione" a pagina 120.

LISTA DI CONTROLLO DEI PROBLEMI DEL FAX (MC360)

Se si verifica un problema, consultare l'elenco dei problemi e delle soluzioni prima di rivolgersi al servizio di assistenza.

Il dispositivo non esegue la composizione di un numero telefonico: controllare il cavo di alimentazione e la presa a muro. Verificare che la linea telefonica (non il telefono esterno o il microtelefono) sia collegata alla relativa presa sul retro del dispositivo. Se è installato un telefono esterno, sollevare la cornetta e verificare la presenza del segnale di linea. In assenza del segnale di linea, è possibile che si sia verificato un problema con la linea telefonica. Se il segnale è presente, il dispositivo potrebbe essere impostato sul metodo di composizione errato (a impulsi o toni) per la zona. Se si sentono toni alternati anziché impulsi di composizione e la regione utilizza la composizione a impulsi, modificare i parametri di chiamata ("MF(Toni)/DP(Impulsi)" a pagina 43).

Lo schermo visualizza un errore di comunicazione: questo indica un problema tra i seguenti.

- La macchina potrebbe non essere compatibile con il dispositivo remoto, oppure il dispositivo remoto potrebbe non essere in grado di eseguire la funzione richiesta, ad esempio il polling o la trasmissione fax confidenziale.
- Il dispositivo remoto potrebbe inoltre aver esaurito la carta oppure presentare un inceppamento della carta.
- Gli errori di comunicazione possono essere provocati anche da una linea telefonica scadente. Provare a inviare nuovamente il fax e assicurarsi di aver composto il numero telefonico corretto.
- Se è necessario comporre un prefisso per ottenere una linea telefonica esterna, oppure se viene effettuata una chiamata verso una destinazione internazionale, potrebbe essere necessario inserire una pausa dopo il prefisso o il codice di composizione internazionale per comunicare al dispositivo di attendere il segnale di linea. Se si verificano problemi frequenti di comunicazione con un particolare dispositivo remoto, provare a programmare il numero telefonico memorizzandolo in un tasto di composizione rapida, quindi modificare i parametri per tale tasto.
- Infine, è possibile sia necessaria la manutenzione del dispositivo locale o di quello remoto. Provare a inviare un fax a un'altra destinazione per verificare il funzionamento del dispositivo locale.

È possibile inviare fax ma la qualità dell'immagine del documento stampato dal dispositivo remoto è molto scarsa: se il documento inviato ha caratteri piccoli, illustrazioni complesse, foto, è molto scuro o molto chiaro, provare a modificare le impostazioni di densità del fax (vedere "Densità" a pagina 38). Copiare il documento sul dispositivo per vedere come risulterà una volta trasmesso. Il problema potrebbe essere causato da un'interferenza sulla linea telefonica. Provare a inviare di nuovo il documento in un secondo momento.

Il fax è stato inviato ma il messaggio ricevuto era completamente vuoto: verificare che il documento sia caricato correttamente prima di inviare il fax, con il testo a faccia in SU nell'ADF o a faccia in GIÙ sulla lastra.

La qualità dell'immagine del fax ricevuto è molto scadente: provare a copiare il documento sul dispositivo locale per verificare che funzioni correttamente. Se il problema persiste, contattare il mittente del fax e chiedere di modificare le impostazioni di qualità e densità del fax. Chiedere alla persona di fare una copia del documento sul proprio dispositivo per verificare che funzioni correttamente. Chiedere quindi di inviare il fax nuovamente.

La composizione è stata eseguita mediante un numero di composizione veloce/ chiamata gruppi, ma non è successo nulla: verificare che il numero di composizione veloce utilizzato sia programmato correttamente. Durante la composizione di un numero a due o tre cifre, assicurarsi di premere sempre # o * prima di immettere il numero.

I documenti ricevuti sono troppo chiari oppure vengono stampati con striature verticali, anche se il toner del dispositivo non è esaurito: sollevare il coperchio superiore e pulire delicatamente la superficie della lente della matrice LED del dispositivo. Quindi, verificare se è necessario sostituire il toner o il tamburo di stampa (vedere "Sostituzione dei materiali di consumo" a pagina 103).

Il dispositivo è impostato per la trasmissione ritardata ma l'invio non è stato eseguito: controllare sullo schermo che l'orologio del dispositivo sia impostato sull'orario corretto (vedere "Regolazione orologio" a pagina 42).

Il dispositivo è connesso a un PBX ma non è possibile accedere alla linea esterna: assicurarsi che il prefisso di composizione sia immesso prima del numero telefonico per ciascun numero composto o programmato sul fax. Inoltre, è necessario che il dispositivo sia adeguatamente programmato prima di poter funzionare con un PBX (vedere "Collegamento a un centralino" a pagina 49).

Il dispositivo risponde sempre prima che sia possibile utilizzare il telefono esterno: se è collegato un telefono esterno, aumentare l'impostazione degli squilli di risposta del dispositivo (vedere "Squilli risposta" a pagina 43).

I fax ricevuti a volte appaiono deformati: se il documento ricevuto è più largo o più lungo della carta caricata nel cassetto, la larghezza o la lunghezza del documento vengono ridotte automaticamente per essere adattate alla carta. Questo tipo di problema potrebbe anche essere legato alla linea telefonica.

SPECIFICHE TECNICHE

MC350 N34118B

MC360 N34117B

VOCE	DESCRIZIONE	
Dimensioni	447 x 547 x 521 mm (L x P x A) circa	
Peso	Circa 29 kg	
Alimentazione	Ingresso: da 220 a 240 VCA, da 50 a 60 Hz	
Consumo di energia	Max.: Funzionamento normale: Stand-by: Economizzatore:	980 W 400 W 110 W <30 W
Emissioni	Acustiche Temperatura Umidità	53,5 dBA (in funzione) Da 10°C a 32°C Da 20% a 80% di umidità relativa

INDICE ANALITICO

A

Aggiunta di un microtelefono 50

B

Buste
caricamento 30

C

Caricamento dei documenti
nell'ADF 58
sulla lastra 59
Caricamento della carta
cassetto carta 27
cassetto multi uso 29
impostazione del formato della carta 30
Carta prestampata
caricamento 30
Cinghia
procedura di sostituzione 110
Configurazione del dispositivo
dal pannello di controllo 35
dall'utility dello strumento di configurazione 35
dalla pagina Web 34
Consigli per la scelta della carta
biglietti da visita 24
buste 24
carta prestampata 24
etichette 24
Controllo dell'accesso
attivazione 55
PIN amministratore 55
PIN utente 55

E

Eliminazione degli inceppamenti della carta
nell'ADF 126
nella stampante 127

F

Fax
impostazione iniziale 46
invio 68
invio dal pc 74
invio ritardato 70
modalità ricezione 50
modifica del formato dei documenti 70
modifica della densità 69
modifica della qualità 69
ricezione automatica 71
ricezione manuale 71
ricomposizione automatica 49
stampa dei rapporti di trasmissione 73
stampa del rapporto attività 73
Fusore
procedura di sostituzione 114

G

Grammatura carta
cassetto carta 25
cassetto multi uso 25

I

Installazione dei driver
fax 21
stampante 18, 20
TWAIN 18
Installazione delle utility 18
HOTKEY 22
Strumento di configurazione del prodotto multifunzione 23

L

Lista di controllo dei problemi
problemi del fax 134
risultati di copia non soddisfacenti 134
risultati di stampa non soddisfacenti 132

M

Memoria
installazione aggiornamento 121
verifica dello stato 125
Menu
amministrazione 40
calibrazione 45
copia 36, 44
e-mail 37
fax 38, 45
mostra informazioni 39
pc 38
pc di rete 38
scanner 44, 45
spegnimento sistema 45
stampa informazioni 40
stampante 43
Multi-task 57

P

Password predefinita di fabbrica 31
Pulizia
lastra di esposizione 120
LED 117
Parte inferiore dell'ADF 119
Percorso della carta dell'ADF 118

R

Requisiti di configurazione
e-mail 31
fax 31
Rubrica indirizzi
aggiunta di un indirizzo e-mail 51
aggiunta di una voce di gruppo 52
eliminazione di un gruppo indirizzi 53
eliminazione di un indirizzo e-mail 52
modifica di un gruppo indirizzi 53
modifica di un indirizzo e-mail 52
Rubrica telefonica
aggiunta di una voce di chiamata gruppi 48
aggiunta di una voce di composizione veloce 47
aggiunta numeri fax 76
eliminazione di una voce di chiamata gruppi 49
eliminazione di una voce di composizione veloce 48
importazione ed esportazione di numeri di fax 77
ricerca 68

S

Sblocco dello scanner 17
Scansione
e-mail 62
memoria USB 64
PC 65
PC di rete 65
pull scan (pull scan) 67
push scan (push scan) 65
Spegnimento corretto 17
Stampa
duplex manuale 83

T

Tamburo di stampa
procedura di sostituzione 107
Toner
procedura di sostituzione 103

CONTATTI OKI

Oki Systems (UK) Limited
550 Dundee Road
Slough Trading Estate
Slough
Berkshire
SL1 4LE

Tel: +44 (0) 1753 819819
Fax: +44 (0) 1753 819899
http://www.oki.co.uk

Oki Systems Ireland Limited
The Square Industrial Complex
Tallaght
Dublin 24

Tel: +353 (0) 1 4049590
Fax: +353 (0)1 4049591
http://www.oki.ie

Oki Systems Ireland Limited - Northern Ireland
19 Ferndale Avenue
Glengormley
BT36 5AL
Northern Ireland

Tel: +44 (0) 7767 271447
Fax: +44 (0) 1 404 9520
http://www.oki.ie

Technical Support for all Ireland:
Tel: +353 1 4049570
Fax: +353 1 4049555
E-mail: tech.support@oki.ie

OKI Systems (Czech and Slovak), s.r.o.
IBC – Pobřežní 3
186 00 Praha 8
Czech Republic

Tel: +420 224 890158
Fax: +420 22 232 6621
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

Oki Systems (Deutschland) GmbH
Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

Tel: 01805/6544357**
01805/OKIHELP**
Fax: +49 (0) 211 59 33 45
Website:
www.okiprintingsolutions.de
info@oki.de

**0,14€/Minute aus dem dt. Festnetz der T-Com (Stand 11.2008)

Διανομέας των συστημάτων OKI
CPI S.A1 Rafailidou str.
177 78 Tavros
Athens
Greece

Tel: +30 210 48 05 800
Fax: +30 210 48 05 801
EMail:sales@cpi.gr

Oki Systems (Iberica), S.A.U
C/Teide, 3
San Sebastian de los Reyes
28703, Madrid

Tel: +34 91 3431620
Fax: +34 91-3431624
Atención al cliente: 902 36 00 36
Website: www.oki.es

Oki Systèmes (France) S.A.
44-50 Av. du Général de Gaulle
94246 L'Hay les Roses
Paris

Tel: +33 01 46 15 80 00
Télécopie: +33 01 46 15 80 60
Website: www.oki.fr

OKI Systems (Magyarország) Kft.
Capital Square
Tower 2
7th Floor
H-1133 Budapest,
Váci út 76
Hungary

Telefon: +36 1 814 8000
Telefax: +36 1 814 8009
Website: www.okihu.hu

OKI Systems (Italia) S.p.A.
via Milano, 11,
20084 Lacchiarella (MI)

Tel: +39 (0) 2 900261
Fax: +39 (0) 2 90026344
Website: www.oki.it

OKI Printing Solutions
Platinium Business Park II, 3rd Floor
ul. Domaniewska 42
02-672 Warsaw
Poland

Tel: +48 22 448 65 00
Fax: +48 22 448 65 01
Website: www.oki.com.pl
E-mail: oki@oki.com.pl
Hotline: 0800 120066
E-mail: tech@oki.com.pl

Oki Systems (Ibérica) S.A.
Sucursal Portugal
Edifício Prime -
Av. Quinta Grande 53
7º C Alfragide
2614-521 Amadora
Portugal

Tel: +351 21 470 4200
Fax: +351 21 470 4201
Website: www.oki.pt
E-mail : oki@oki.pt

Oki Service
Serviço de apoio técnico ao Cliente
Tel: 808 200 197
E-mail : okiserv@oki.pt

OKI Europe Ltd. (Russia)
Office 702, Bldg 1
Zagorodnoye shosse
117152, Moscow

Tel: +74 095 258 6065
Fax: +74 095 258 6070
e-mail: info@oki.ru
Website: www.oki.ru

Technical support:
Tel: +7 495 564 8421
e-mail: tech@oki.ru

Oki Systems (Österreich)
Campus 21
Businesszentrum Wien Sued
Liebermannstrasse A02 603
22345 Brun am Gebirge

Tel: +43 223 6677 110
Drucker Support:
+43 (0) 2236 677110-501
Fax Support:
+43 (0) 2236 677110-502
Website: www.oki.at

OKI Europe Ltd. (Ukraine)
Raisy Opkinoy Street,8
Building B, 2nd Floor,
Kiev 02002
Ukraine

Tel: +380 44 537 5288
e-mail: info@oki.ua
Website: www.oki.ua

OKI Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.
Harman sok Duran Is Merkezi,
No:4, Kat:6,
34394, Levent
İstanbul

Tel: +90 212 279 2393
Faks: +90 212 279 2366
Web: www.oki.com.tr
www.okiprintingsolutions.com.tr

Oki Systems (Belgium)
Medialaan 24
1800 Vilvoorde

Helpdesk: 02-2574620
Fax: 02 2531848
Website: www.oki.be

AlphaLink Bulgaria Ltd.
2 Kukush Str.
Building "Antim Tower", fl. 6
1463 Sofia, Bulgaria

tel: +359 2 821 1160
fax: +359 2 821 1193
Website: http://bulgaria.oki.com

OKI Printing Solutions
Herstedøstervej 27
2620 Albertslund
Danmark

Adm.: +45 43 66 65 00
Hotline: +45 43 66 65 40
Salg: +45 43 66 65 30
Fax: +45 43 66 65 90
Website: www.oki.dk

Oki Systems (Finland) Oy
Polaris Capella
Vänrikinkuja 3
02600 Espoo

Tel: +358 (0) 207 900 800
Fax: +358 (0) 207 900 809
Website: www.oki.fi

Oki Systems (Holland) b.v.
Neptunustraat 27-29
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654
Tel: +31 (0) 23 55 63 740
Fax: +31 (0) 23 55 63 750
Website: www.oki.nl

Oki Systems (Norway) AS
Tevlingveien 23
N-1081 Oslo

Tel: +47 (0) 63 89 36 00
Telefax: +47 (0) 63 89 36 01
Ordrefax: +47 (0) 63 89 36 02
Website: www.oki.no

General Systems S.R.L.
(Romania)
Sos. Bucuresti-Ploiesti Nr. 135.
Bucharest 1
Romania

Tel: +40 21 303 3138
Fax: +40 21303 3150
Website: http://romania.oki.com

Var vänlig kontakta din Återförsäljare i första hand, för konsultation. I andra hand kontakta

Oki Systems (Sweden) AB
Borgafjordsgatan 7
Box 1191
164 26 Kista

Tel. +46 (0) 8 634 37 00
e-mail:
info@oki.se för allmänna frågor om Oki produkter

support@oki.se för teknisk support gällandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00,
13.00 - 16.00
Website: www.oki.se

Oki Systems (Schweiz)
Baslerstrasse 15
CH-4310 Rheinfelden

Support deutsch +41 61 827 94 81
Support français +41 61 827 94 82
Support italiano +41 061 827 9473
Tel: +41 61 827 9494
Website: www.oki.ch

Oki Europe Limited
Blays House
Wick Road
Egham
Surrey TW20 0HJ
United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190
Fax: +44 (0) 208 219 2199
www.okiprintingsolutions.com