

OKI

SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE A COLORI

Guida alla copiatura

ES9460 MFP/ES9470 MFP

CX3535 MFP/CX4545 MFP

■ Suggerimenti per la lettura di questo manuale

Vi ringraziamo per aver acquistato i Sistemi digitali multifunzione in B/N o a colori OKI. Questo manuale descrive unicamente le funzioni di copiatura del Sistema; leggerlo prima di utilizzare la copiatrice.

□ Simboli utilizzati nel manuale

Nel manuale si utilizzano i seguenti simboli per evidenziare delle informazioni importanti; leggere attentamente tali informazioni prima di utilizzare il Sistema.

⚠ AVVERTENZA Segnala una situazione di potenziale rischio che, se non evitata, potrebbe causare lesioni gravi a persone e danneggiare o incendiare apparecchiature o beni.

⚠ ATTENZIONE Segnala una situazione di potenziale rischio che, se non evitata, può causare ferite alle persone, danni parziali alla macchina o ad oggetti nelle vicinanze oppure perdite di dati.

Nota

Riporta delle informazioni alle quali fare attenzione quando si utilizza il Sistema.

Il manuale riporta, inoltre, le seguenti informazioni che potrebbero aiutare l'utente nell'utilizzo del Sistema:

Suggerimento

Segnala informazioni utili sulle modalità di funzionamento del Sistema.

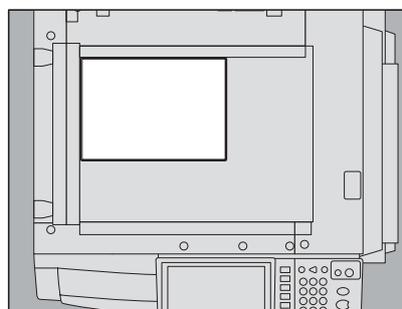
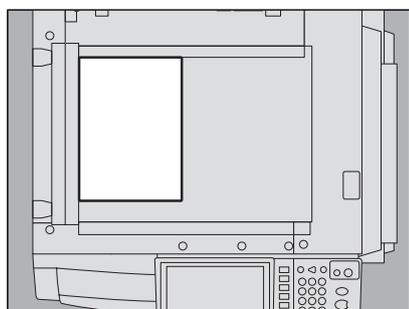


Segnala le pagine contenenti informazioni sull'operazione in corso. Consultare queste pagine all'occorrenza.

□ Orientamento di originale/carta

La carta e gli originali di formato A4, B5 o LT possono essere posizionati con orientamento sia orizzontale sia verticale. Nel presente manuale, la sigla "-R" viene aggiunta al formato carta per indicare che il foglio è stato posizionato con orientamento orizzontale.

Es.) Originale di formato A4 posizionato sulla lastra di esposizione



Posizionato con orientamento verticale: A4 Posizionato con orientamento orizzontale: A4-R

La carta e gli originali di formato A3, B4, LD o LG possono essere posizionati solo con orientamento orizzontale, per cui non viene aggiunta la sigla "-R" al nome del formato.

□ Schermate

- Le schermate riportate nel presente manuale possono differire leggermente da quelle visualizzate sul Sistema in funzione del tipo di ambiente operativo e degli accessori installati o collegati al Sistema.
- Le schermate riportate nel presente manuale fanno riferimento al formato carta A/B. Se si utilizza carta di formato LT è possibile che il contenuto o l'ordine dei pulsanti differiscano leggermente.

□ Marchi di fabbrica

Altri nomi di società o di prodotti riportati nel presente manuale sono marchi di fabbrica delle rispettive aziende.

SOMMARIO

Prefazione	1
------------------	---

Capitolo 1 PRIMA DI UTILIZZARE IL SISTEMA

Menu BASE per le funzioni di copiatura	8
Caricamento della carta colorata	11
Tipi di carta accettati	11
Caricamento della carta nei cassettei.....	12
Registrazione del formato carta.....	16
Configurazione del tipo di carta.....	17
Inserimento carta nel Cassetto di alta capacità (opzionale).....	20

Capitolo 2 ESECUZIONE DI COPIE

Prima di eseguire delle copie	22
Gestione delle copie a colori	22
Funzione di prevenzione delle contraffazioni	22
Posizionamento degli originali.....	23
Originali accettati	23
Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione	23
Originali tipo libro.....	24
Utilizzo dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale)	25
Esecuzione delle copie	28
Procedura di copiatura di base.....	28
Acquisizione dell'originale successivo durante la copiatura	31
Interruzione di un lavoro di copiatura ed esecuzione di altre copie.....	32
Bozza	33
Selezione del vassoio di uscita.....	35
Copiatura da bypass	36
Copiatura da bypass.....	36
Copiatura da bypass su carta in formato standard.....	37
Copiatura da bypass su formati carta non standard	43

Capitolo 3 MODI PRINCIPALI DI COPIATURA

Prima di utilizzare le funzioni di copiatura.....	48
Impostazioni predefinite.....	48
Verifica delle funzioni impostate	48
Azzeramento delle funzioni impostate.....	49
Restrizioni sulle combinazioni di funzioni	49
Selezione carta	50
Selezione carta automatica (APS).....	50
Selezione manuale della carta	51
Riproduzione di originali in formati misti in un unico ciclo di copiatura.....	52
Commutazione ai Modi colore.....	54
Impostazione dei Modi originali	55
Regolazione della densità.....	56
Copiatura con riduzione e ingrandimento	57
Selezione automatica del rapporto di riproduzione (AMS)	57
Definire il formato dell'originale e il formato della carta separatamente	58

Selezione manuale del rapporto di riproduzione	60
Riproduzione delle foto con il rapporto di riproduzione ottimale per il formato carta (ZOOM FOTO).	62
Selezione del Modo di finitura	65
Modi di finitura e stazioni di finitura opzionali	65
Modo Fascicolazione/Gruppo.....	67
Modo Fascicolazione ruotata.....	69
Modo Fascicolazione con pinzatura	70
Fascicolazione a libretto/Piegatura centrale/Piegatura e pinzatura a sella	73
Modo foratura	76
Modo Pinzatura manuale.....	77
Copiatura in fronte-retro	78
Copiatrice solo fronte	79
Copiatrice in fronte-retro	80
Copiatrice in fronte-retro di originali tipo libro.....	81
Copia e Salva come file.....	84
Configurazione della cartella di condivisione.....	86

Capitolo 4 FUNZIONI DI EDITING

Visualizzazione del menu MODIFICA.....	90
Spostamento immagine	91
Creazione di un margine superiore/inferiore o di margine destro/sinistro	91
Creazione di un Margine di rilegatura a libro.....	93
Cancellazione bordi.....	95
Cancellazione riga centrale libro	96
Pagine contrapposte	98
Modo 2IN1 / 4IN1	100
Modo Fascicolazione a libretto	103
Editing immagine.....	105
Ritaglio / Mascheratura.....	105
Immagine speculare/ Inversione negativo/positivo.....	108
Zoom XY	109
Copiatura con copertina	111
Foglio divisorio.....	113
Timbro ora.....	116
Numerazione pagina	117
Costruisci lavoro	119
Orientamento immagine	122
Libro - Calendario.....	124
ADF -> SADF	125
Immagine intera	127
Ripetizione immagine.....	128
Elimina pagine bianche.....	130
Cancellazione bordi esterni.....	132

Capitolo 5 REGOLAZIONE DELL'IMMAGINE

Visualizzazione del Menu IMMAGINE	136
Utilizzo delle funzioni di regolazione immagine	137
Bilanciamento colore (Regolazione YMCK)	137
Regolazione RGB	139
Regolazione a tasto unico	140
Regolazione sfondo	141
Nitidezza	142
Copiatrice nel modo a 2 colori	143
Copiatrice in monocromia	148
Tinta	149
Saturazione	150

Capitolo 6 MODELLI

Modelli	152
Visualizzazione del menu Modelli	152
Utilizzo dei modelli in "Useful templates"	153
Registrazione dei modelli	155
Registrazione dei modelli in un gruppo pubblico di modelli	155
Creazione di un nuovo gruppo privato	158
Registrazione dei modelli in un gruppo privato	159
Richiamare i modelli	161
Modifica dei dati	164
Modifica dei dati di un gruppo riservato	164
Modifica dei dati di un modello	165
Eliminazione di gruppi o modelli	167
Eliminazione di gruppi riservati	167
Eliminazione dei modelli	168

Capitolo 7 CONTROLLO DELLO STATO DEI LAVORI

Controllo dello stato dei lavori di copiatura	172
Verifica dei lavori in esecuzione o in attesa	172
Verifica dello storico dei lavori di copiatura	177
Verifica dei cassette	178
Verifica della quantità di toner rimanente	179

Capitolo 8 ALTRE INFORMAZIONI

Velocità di copiatura in continuo	182
Schema delle combinazioni delle funzioni di copiatura	183
Combinazioni delle funzioni di copiatura 1/2	183
Combinazioni delle funzioni di copiatura 2/2	184
Schema delle combinazioni delle funzioni di regolazione immagine	185
Combinazioni delle funzioni di copiatura 1/2	185
Combinazioni delle funzioni di copiatura 2/2	186

INDICE ANALITICO	187
-------------------------------	------------

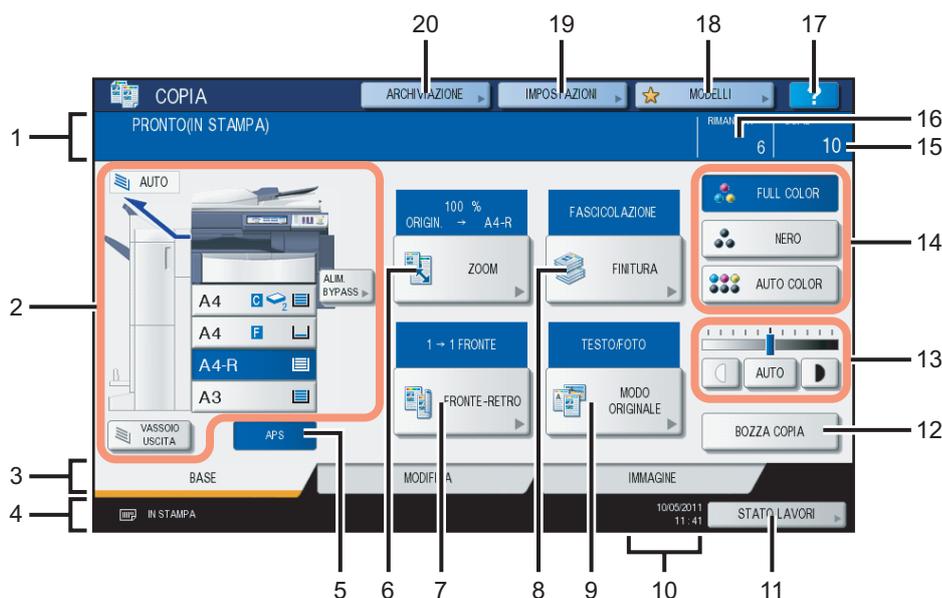
PRIMA DI UTILIZZARE IL SISTEMA

Questo capitolo descrive tutte le informazioni che occorre conoscere prima di utilizzare il Sistema come la struttura del menu principale per le funzioni di copiatura e le modalità di inserimento della carta.

Menu BASE per le funzioni di copiatura	8
Caricamento della carta colorata	11
Tipi di carta accettati.....	11
Caricamento della carta nei cassettei.....	12
Registrazione del formato carta.....	16
Configurazione del tipo di carta	17
Inserimento carta nel Cassetto di alta capacità (opzionale)	20

Menu BASE per le funzioni di copiatura

Il menu BASE viene visualizzato sul pannello a sfioramento subito dopo l'accensione del Sistema; questo menu presenta le seguenti voci:



1. Area di visualizzazione messaggio

Mostra una breve descrizione delle funzioni o dello stato corrente del Sistema sotto forma di messaggio.

2. Area di visualizzazione dello stato del Sistema (📖 P.10)

Visualizza il formato, il tipo e la quantità di carta presente in ogni cassetto.

3. Schede indice (BASE, MODIFICA, IMMAGINE) (📖 P.89, 📖 P.135)

Utilizzare queste schede per commutare tra i menu "BASE", "MODIFICA" e "IMMAGINE".

4. Area di visualizzazione dei messaggi di allarme

Quest'area visualizza i messaggi di allarme come l'avviso di sostituzione delle cartucce toner o della vaschetta di recupero toner.

Quando sul Sistema sono attive la funzione di gestione utente e la funzione di gestione reparto

Quando sul Sistema è attivata la funzione di gestione utente e la funzione di gestione reparto, cinque secondi dopo circa dall'autenticazione utente viene visualizzato il numero di copie disponibili per ogni utente o reparto.

Il numero più piccolo indica il numero di copie disponibili per l'utente (👤) e per il reparto (👥).

Suggerimenti

- L'aspetto della schermata dipende dall'impostazione di gestione attiva sul Sistema.
- Per ulteriori dettagli sulle funzioni di gestione utente e di gestione reparto, rivolgersi all'amministratore di Sistema.

5. Pulsante [APS] (selezione carta automatica) (📖 P.50)

Utilizzato per commutare in modalità di selezione carta automatica.

6. Pulsante [ZOOM] (📖 P.57)

Utilizzato per modificare il rapporto di riproduzione delle immagini.

7. Pulsante [FRONTE-RETRO] (📖 P.78)

Utilizzato per selezionare il modo di copiatura solo fronte o fronte-retro (es. 1 -> 2 facciate, 2 -> 2 facciate).

8. Pulsante [FINITURA] (📖 P.65)

Utilizzato per selezionare una modalità di fascicolazione.

9. Pulsante [MODO ORIGINALE] (📖 P.55)

Utilizzato per selezionare un modo originale.

10. Data e ora

11. Pulsante [STATO LAVORI] (📖 P.172)

Utilizzato per controllare lo stato di elaborazione di un lavoro di copiatura, fax, scansione o stampa oppure per visualizzare lo storico della loro esecuzione.

12. Pulsante [BOZZA COPIA] (📖 P.33)

Utilizzato per realizzare una copia di bozza per controllare il risultato prima di eseguire volumi elevati di copie.

13. Pulsanti di regolazione della densità (📖 P.56)

Utilizzati per regolare il livello di densità delle immagini.

14. Pulsanti modo Colore (📖 P.54)

Utilizzati per commutare tra i modi colore.

15. Numero di fascicoli**16. Numero di fascicoli rimanenti****17.  Pulsante ? (Help)**

Utilizzato per visualizzare la spiegazione delle funzioni o dei pulsanti del pannello a sfioramento.

18. Pulsante [MODELLI] (📖 P.151)

Utilizzato per la funzione modelli.

19. Pulsante [IMPOSTAZIONI] (📖 P.48)

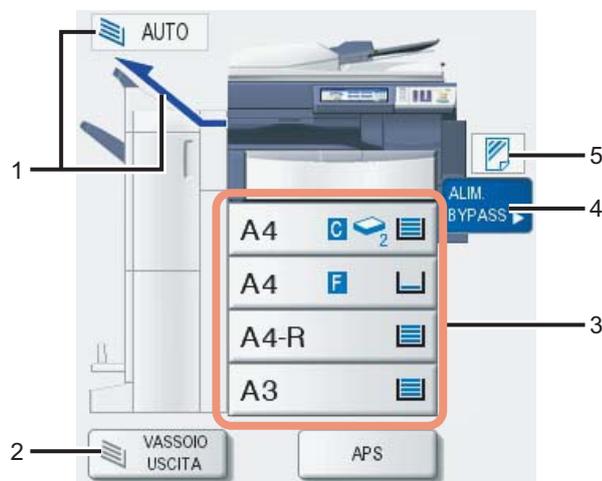
Utilizzato per controllare le funzioni correntemente impostate.

20. Pulsante [ARCHIVIAZIONE] (📖 P.84)

Utilizzato per la funzione di archiviazione.

Area di visualizzazione dello stato dell'apparecchiatura

In quest'area vengono visualizzate le seguenti informazioni:



1. Indicazione del vassoio di uscita (☰ P.35)

Mostra il vassoio di uscita in uso.

2. Pulsante [VASSOIO USCITA] (☰ P.35)

Utilizzato per selezionare i vassoi di uscita.

3. Pulsanti cassetto (☰ P.51)

Visualizza il formato, la quantità di carta presente in ogni cassetto e il tipo di carta configurato per il cassetto. Quando si desidera utilizzare un cassetto particolare, premere il pulsante corrispondente.

Suggerimento

La quantità di carta rimanente in ogni cassetto è visualizzata come segue. Utilizzare queste indicazioni come guida approssimativa poiché la quantità di carta rimanente può variare in funzione del tipo di carta.

Carta rimanente	Display
Più di 10 mm (0.40") circa*	☰
1 foglio - meno di 10 mm (0.40") circa*	☐
Carta esaurita	☐

* Circa 100 fogli di carta comune raccomandata da OKI

4. Pulsante [ALIM.BYPASS] (☑ P.36)

Se si preme questo pulsante e sul bypass è caricata della carta, verrà selezionato il bypass come alimentazione carta.

5. Tipo di carta sull'alimentatore bypass (☑ P.36)

Visualizza il tipo di carta caricata sul bypass mediante un'icona.

Caricamento della carta colorata

Tipi di carta accettati

Per i lavori di copiatura si possono caricare i seguenti tipi di carta.

I valori indicati sono validi solo quando si utilizza un tipo di carta raccomandato OKI. Per i tipi di carta raccomandati, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

Nota

- Non caricare carta di formato e tipo diversi nello stesso cassetto.
- Controllare che l'altezza della risma di fogli caricati non superi il limite indicato sulle guide.

Alimentatore	Tipo di carta	Capacità massima carta	Formato
Cassetti compreso il cassetto supplementare (opzionale)*1	Carta comune, carta riciclata (64 - 105 g/m ²) (17 - 28 lb. Bond)	600 fogli (64 g/m ²) (17 lb. Bond) 550 fogli (80 g/m ²) (20 lb. Bond) 500 fogli (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	Formato A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO Formato LT: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ Formato K: 8K, 16K, 16K-R
	Spessa 1 (- 163 g/m ²) (- 90 lb. Index)	300 fogli	
	Spessa 2 (- 209 g/m ²) (- 110 lb. Index)	250 fogli	
	Spessa 3 (- 256 g/m ²) (- 140 lb. Index)	200 fogli	
Cassetto di alta capacità (opzionale)	Carta comune riciclata (64 - 105 g/m ²) (17 - 28 lb. Bond)	3000 fogli (64 g/m ²) (17 lb. Bond) 2500 fogli (80 g/m ²) (20 lb. Bond) 2000 fogli (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	A4, LT
Bypass	Carta comune riciclata (64 - 105 g/m ²) (17 - 28 lb. Bond)	100 fogli (64 - 80 g/m ²) (17 - 20 lb. Bond) 80 fogli (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	Formato A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm *7, *10, 320 mm x 450 mm *8, *9, *10, 320 mm x 460 mm *7, *8, *10 Formato LT: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ, 12" x 18" *7, *10 Formato K: 8K, 16K, 16K-R Formato non-standard: Lunghezza: 100 - 297 mm (3.9" - 11.7"), Larghezza: 148 - 432 mm (5.8" - 17")
	SPESSA 1 (- 163 g/m ²) (- 90 lb. Index)	40 fogli	
	SPESSA 2 (- 209 g/m ²) (- 110 lb. Index)	30 fogli	
	SPESSA 3 (- 256 g/m ²) (- 140 lb. Index)	30 fogli	
	SPESSA 4 *2, *3, *4 (- 280 g/m ²) (- 100 lb. Cover)	30 fogli	
	Etichette adesive*4, *5		
	Carta impermeabile*6 (- 230 g/m ²)	30 fogli	
	Lucidi*4	30 fogli	

*1 Utilizzare il bypass per eseguire una copia sul retro di carta SPESSA 1, SPESSA 2 o SPESSA 3 già stampato.

*2 Per la consegna delle copie sono disponibili il vassoio di uscita superiore della Stazione di finitura (MJ-1101, opzionale), il vassoio superiore della Stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella (MJ-1106, opzionale), il vassoio della Stazione di finitura appesa (MJ-1031, opzionale) e il vassoio di uscita della periferica.

*3 Quando si eseguono delle copie in fronte-retro su carta SPESSA 4, è possibile che sul fronte delle copie compaiano delle strisce; tali strisce possono essere evidenti quando l'immagine copiata è scura oppure quando il livello di densità dell'immagine non è uniforme.

*4 La copiatura in fronte/retro non è disponibile.

*5 Per eseguire delle copie su etichette adesive scegliere "SPESSA 2" come tipo di carta.

*6 La copiatura in fronte-retro è disponibile solo quando si utilizza carta impermeabile.

*7 Se al Sistema è collegata una stazione di finitura opzionale, il vassoio di uscita del Sistema non è disponibile mentre sono disponibili il vassoio superiore della Stazione di finitura MJ-1101 e della Stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella MJ-1106.

- *8 Si tenga presente che il bordo delle copie potrebbe presentare delle strisce nere.
- *9 Se al Sistema è collegata una stazione di finitura opzionale, per l'uscita delle copie sono disponibili il vassoio superiore della Stazione di finitura MJ-1101 e della Stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella MJ-1106.
- *10 Se sul vassoio della Stazione di finitura appesa MJ-1031 (opzionale) sono presenti dei fogli, rimuoverli subito dopo la consegna per evitare che cadano.

Suggerimenti

- “LT” è il formato standard per il Nord America.
- “Formato K” è il formato standard cinese.
- Abbreviazioni per i formati carta: LT: Letter, LD: Ledger, LG: Legal, ST: Statement, COMP: Computer, SQ: Square

❑ Tipi di carta non accettati

Non utilizzare i seguenti tipi di carta poiché possono provocare inceppamenti.

- Carta umida
- Carta piegata
- Carta con pieghe o che tende ad arricciarsi
- Carta troppo leggera o troppo spessa

Non utilizzare i seguenti tipi di carta poiché possono provocare malfunzionamenti del Sistema.

- Carta con superficie trattata
- Carta già stampata con altre copiatrici o stampanti

❑ Precauzioni per lo stoccaggio della carta

Per lo stoccaggio della carta osservare le seguenti precauzioni:

- Riporre la carta nella sua confezione originaria per preservarla dalla polvere.
- Evitare l'esposizione alla luce diretta del sole.
- Conservarla al riparo dall'umidità.
- Per prevenire formazioni di pieghe, conservare le risme di carta in piano.

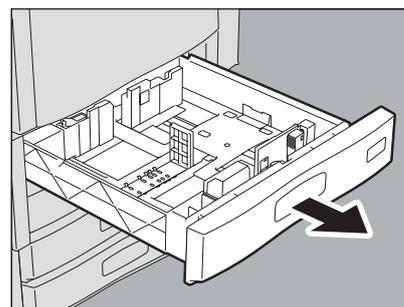
■ Caricamento della carta nei cassettei

Attenersi alla seguente procedura per caricare la carta in un cassetto. Per i tipi di carta accettati, vedere la pagina seguente:

📖 P.11 “Tipi di carta accettati”

1 Accendere il Sistema.

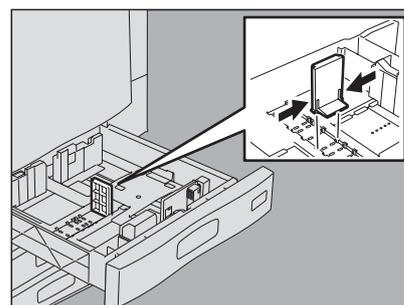
2 Aprire, delicatamente, il cassetto fino a fine corsa.



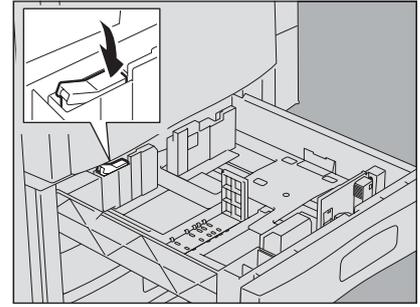
3 Spingere la parte inferiore della guida terminale nella direzione indicata dalla freccia per rimuoverla, quindi reinstallarla sulla posizione del formato carta desiderato.

Suggerimento

Il formato della carta è indicato sulla superficie interna inferiore del cassetto.



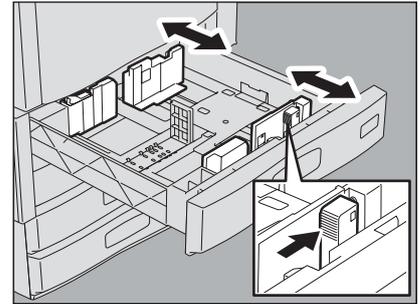
4 Premere la parte indicata dalla freccia (lato destro) della guida a scorrimento per sbloccarla.



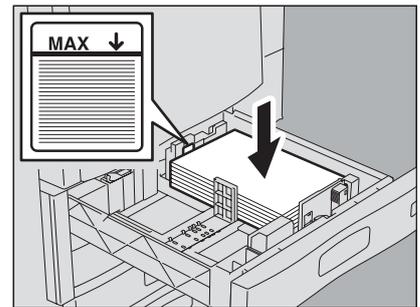
5 Reggendo la leva verde della guida laterale in direzione della freccia, impostare la guida laterale sul formato carta desiderato.

Suggerimenti

- Il formato della carta è indicato sulla superficie interna inferiore del cassetto.
- Con entrambe le mani, regolare le guide laterali.



6 Caricare la carta nel cassetto.



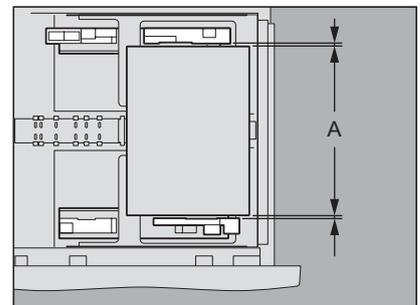
Nota

- In un cassetto si possono caricare fino a 600 fogli (64 g/m²) (17 lb. Bond). Controllare che l'altezza della risma di fogli caricati non superi il limite indicato all'interno delle guide laterali.
 ☞ P.11 "Tipi di carta accettati"
- Per evitare problemi di alimentazione, smazzare i fogli prima di caricare la risma nel cassetto. Quando si smazzano i fogli, fare attenzione a non tagliarsi le dita.
- Inserire la carta con il lato di copiatura rivolto verso l'alto. È possibile che sulla confezione della carta sia indicato il lato di copiatura.

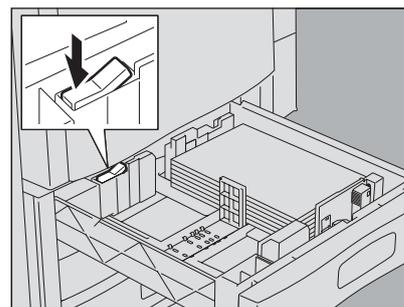
7 Regolare le guide laterali.

Per la carta comune, controllare che tra la carta e la guida laterale vi sia una distanza ("A" sulla figura a destra) di 0.5 mm (0.02") (1.0 mm (0.04") o inferiore, in totale)*¹. Se la distanza è insufficiente, si potrebbero verificare dei problemi di alimentazione.

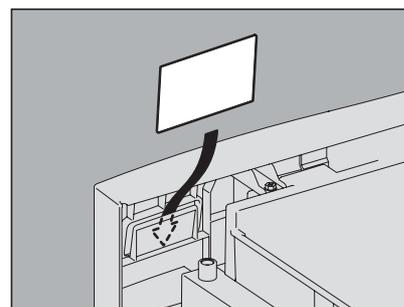
*1 Per la carta spessa, la distanza deve essere compresa tra 0.5 mm (0.02") e 1.0 mm (0.04") (1.0 mm (0.04") - 2.0 mm (0.08"), in totale).



- 8** Premere la parte indicata dalla freccia (lato sinistro) per bloccare la guida laterale.



- 9** Modificare l'indicatore di formato carta, se necessario.

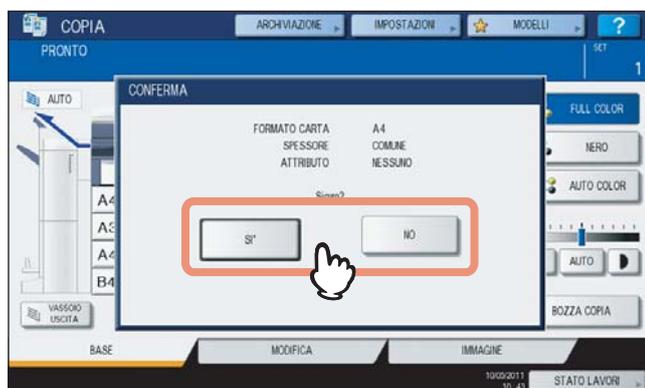


- 10** Richiudere il cassetto fino in fondo.

⚠ ATTENZIONE

Fare attenzione alle dita quando si richiude il cassetto.
Ci si potrebbe far male.

- 11** Si apre il sottostante menu. Se il formato o il tipo carta sono diversi da quelli del cassetto, selezionare [NO] sul pannello a sfioramento. Se sono identici, premere [Sì].



Suggerimenti

- In funzione della configurazione del Sistema, è possibile che il precedente menu non venga visualizzato. In questo caso, modificare l'impostazione di formato e tipo di carta facendo riferimento alle seguenti pagine:
 ☞ P.16 "Registrazione del formato carta"
 ☞ P.17 "Configurazione del tipo di carta"
- Se si desidera modificare la configurazione di visualizzazione di questo menu, rivolgersi all'amministratore di Sistema.

Se si preme [Sì], la procedura viene terminata.

12 Sul pannello a sfioramento, selezionare il formato e il tipo della carta caricata nel cassetto.

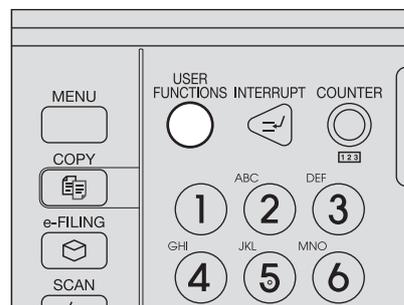
- 1) Selezionare il formato carta.
- 2) Selezionare il tipo di carta.
- 3) Premere [OK].



■ Registrazione del formato carta

Quando si carica la carta per la prima volta oppure quando si carica della carta di diverso formato, occorre registrare il formato sul Sistema.

- 1** Premere il pulsante [FUNZIONI UTENTE] sul pannello di controllo.



- 2** Premere la scheda [UTENTE] sul pannello a sfioramento per accedere al menu FUNZIONI UTENTE, quindi premere il pulsante [FORMATO CASSETTO].



- 3** Selezionare il formato carta sul pannello a sfioramento.

- 1) Selezionare un cassetto in cui caricare la carta.
- 2) Selezionare il formato carta.
- 3) Premere [OK].



4 Premere [CHIUDI] sul pannello a sfioramento oppure [FUNZIONI UTENTE] sul pannello di controllo.

1



■ Configurazione del tipo di carta

Quando si carica un supporto speciale diverso dalla carta comune o comunque non utilizzato per i normali lavori di copiatura, occorre definire spessore e attributo.

Suggerimenti

- Spessore e attributo possono essere impostati congiuntamente.
- Se per un cassetto si imposta "SPESSA 1, 2 o 3" come spessore carta oppure un attributo diverso da "NESSUNO", la carta caricata in questo cassetto non verrà utilizzata per il modo di selezione carta automatica.
- Se per un cassetto si imposta un attributo diverso da "NESSUNO", la carta di questo cassetto non verrà utilizzata per la funzione di Cambio automatico cassetto (alimentazione di carta di identico formato da un cassetto alternativo rispetto a quello specificato che ha esaurito la carta.
Per la procedura di impostazione della funzione di cambio automatico cassetto, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.
- Il tipo di carta impostato compare sull'area di indicazione stato del Sistema sotto forma di icona.
P.10 "Area di visualizzazione dello stato dell'apparecchiatura"

La tabella elenca i tipi di carta accettati:

Grammatura

Pulsante	Descrizione	Icona
COMUNE	Carta comune: 64 - 105 g/m ² (17 - 28 lb. Bond)	—
SPESSA 1 - 3	Carta spessa SPESSA 1: 106 - 163 g/m ² (29 lb. Bond - 90 lb. Index) SPESSA 2: 164 - 209 g/m ² (91 lb. Index - 110 lb. Index) SPESSA 3: 210 - 256 g/m ² (111 lb. Index - 140 lb. Index)	
CARTA RICICLATA	Carta riciclata	

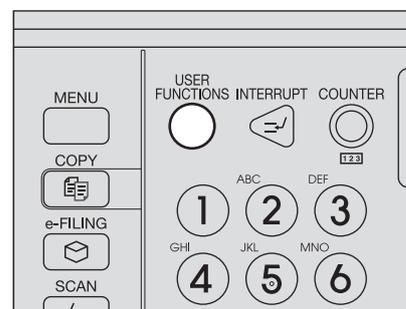
Attributo

Pulsante	Descrizione	Icona
NESSUNO	Nessun attributo specificato	—
INSERTO	Fogli utilizzati per il modo Inserimento fogli P.113 "Foglio divisorio" Si possono impostare 2 tipi di fogli (Foglio divisorio 1 e 2). Per impostare il foglio divisorio 1 e 2, selezionare il cassetto per il foglio divisorio 1 e premere [INSERTO], quindi selezionare il cassetto per il foglio divisorio 2 e premere [INSERTO].	I ₁ , I ₂
COPERTINA	Fogli utilizzati per il modo Copertina P.111 "Copiatura con copertina"	C
SPECIALE	Carta colorata, carta con filigrana, ecc.	*
FAX *1, *2	Carta per i lavori fax	F

*1 Trasmissione e ricezione fax sono possibili solo se sul Sistema è installata l'Unità Fax (opzionale).

*2 Per la stampa degli elenchi si utilizza la carta configurata per le attività "FAX". Per la stampa degli elenchi, vedere **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

1 Premere il pulsante [FUNZIONI UTENTE] sul pannello di controllo.



2 Premere la scheda [UTENTE] sul pannello a sfioramento per accedere al menu FUNZIONI UTENTE, quindi premere il pulsante [FORMATO CASSETTO].

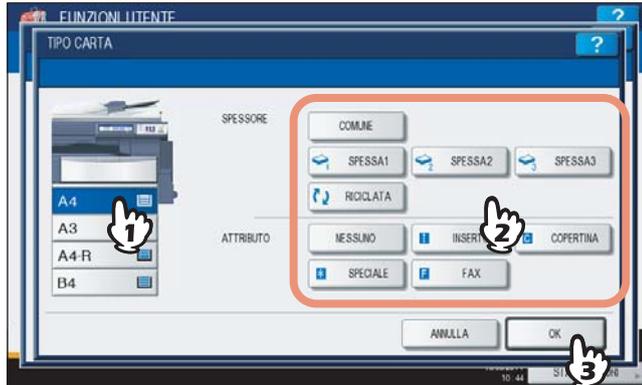


3 Premere [TIPO DI CARTA].



4 Selezionare il tipo di carta.

- 1) Selezionare un cassetto in cui caricare la carta.
- 2) Selezionare il tipo di carta.
- 3) Premere [OK].



5 Premere [OK].



6 Premere [CHIUDI] sul pannello a sfioramento oppure [FUNZIONI UTENTE] sul pannello di controllo.



Azzeramento del tipo di carta impostato

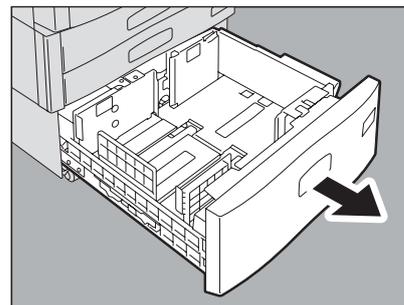
Premere il pulsante cassetto sul menu al punto 4, quindi premere il tipo di carta che si desidera azzerare.

Suggerimento

Se sono impostati sia INSERTO 1 che INSERTO 2 e si desidera azzerare solo INSERTO 1, l'impostazione di INSERTO 2 diventerà automaticamente quella dell'INSERTO 1.

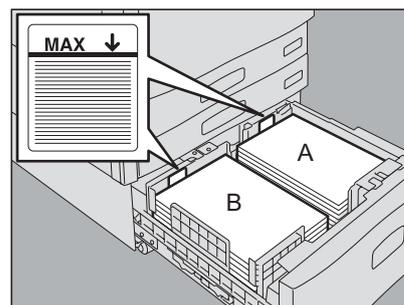
■ Inserimento carta nel Cassetto di alta capacità (opzionale)

1 Aprire completamente il cassetto del Cassetto di alta capacità.



2 Caricare 2 risme di carta negli scomparti di destra e di sinistra.

Smazzare i fogli prima di caricare la risma. Inserire la carta con il lato di copiatura rivolto verso l'alto. Caricare una risma di fogli nello scomparto di destra (indicato con "A" nella figura) con il lato della risma a contatto con l'angolo destro del vassoio, quindi caricare l'altra risma di fogli nello scomparto di sinistra (indicato con "B" in figura) con il lato della risma a contatto con l'angolo sinistro del vassoio. Per caricare i fogli in modo ordinato, dividere la risma in set più piccoli e caricarli quindi alternatamente nei due scomparti.



Nota

- Per primo, viene utilizzato lo scomparto di destra. All'esaurimento dei fogli, la carta presente nello scomparto di sinistra viene automaticamente spostata nello scomparto di destra e alimentata.
- Nei due scomparti si possono caricare fino a 3000 fogli (64 g/m²) (17 lb. Bond). L'altezza della risma dei fogli non deve superare la linea indicata all'interno delle guide laterali.
 📖 P.11 "Tipi di carta accettati"
- È possibile che sulla confezione della carta sia indicato il lato di copiatura.
- Quando si smazzano i fogli, fare attenzione a non tagliarsi le dita.
- Quando si carica la carta, controllare che la leva centrale non sia aperta. (Vedere l'etichetta apposta sul cassetto dell'alimentatore di alta capacità).

3 Richiudere correttamente il cassetto del Cassetto di alta capacità.

Quando il cassetto è completamente richiuso, lo scomparto di destra si porta in posizione di alimentazione carta.

⚠ ATTENZIONE

Fare attenzione alle dita quando si richiude il cassetto.

Ci si potrebbe far male.

4 Modificare il tipo di carta come necessario.

📖 P.17 "Configurazione del tipo di carta"

ESECUZIONE DI COPIE

In questo capitolo si illustrano le procedure di base per l'attività di copiatura.

Prima di eseguire delle copie	22
Gestione delle copie a colori	22
Funzione di prevenzione delle contraffazioni	22
Posizionamento degli originali	23
Originali accettati	23
Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione	23
Originali tipo libro.....	24
Utilizzo dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale)	25
Esecuzione delle copie	28
Procedura di copiatura di base.....	28
Acquisizione dell'originale successivo durante la copiatura	31
Interruzione di un lavoro di copiatura ed esecuzione di altre copie.....	32
Bozza	33
Selezione del vassoio di uscita.....	35
Copiatura da bypass	36
Copiatura da bypass.....	36
Copiatura da bypass su carta in formato standard	37
Copiatura da bypass su formati carta non standard	43

Prima di eseguire delle copie

■ Gestione delle copie a colori

Per l'archiviazione delle copie a colori, osservare le seguenti precauzioni:

- Evitare un luogo esposto alla luce. Se conservati in un luogo esposto alla luce, i colori nel tempo possono scolorire.
- Se le copie vengono conservate a lungo in fogli di plastica contenente cloroetilene, è possibile che il toner fonda e aderisca alla plastica. Se si devono conservare a lungo le copie, riporle in raccoglitori in polietilene.
- Se una copia a colori viene piegata, è possibile che il toner in corrispondenza della piegatura si stacchi. Non piegare le copie a colori quando si archiviano.
- A contatto con solventi o con inchiostro non completamente essiccato, il toner sulle copie può fondersi. Evitare che le copie entrino a contatto con questi componenti.
- Se si lasciano le copie in ambiente con temperatura molto elevata, ad esempio nelle vicinanze di un radiatore, è possibile che il toner fonda. Conservare le copie a temperatura ambiente ed evitare repentini sbalzi di temperatura.

■ Funzione di prevenzione delle contraffazioni

Questo Sistema è dotato di una funzione di prevenzione da contraffazioni; pertanto, è possibile che le funzioni di scansione o di copiatura non funzionino correttamente.

Posizionamento degli originali

Originali accettati

Quando si utilizza l'RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali), è possibile acquisire automaticamente entrambe le facciate di originali in fronte-retro. Gli originali non accettati dall'RADF, quali i lucidi, la carta lucida, opuscoli ed oggetti tridimensionali, possono essere acquisiti sulla lastra di esposizione.

Posizione	Formato massimo	Grammatura carta	Formati supportati dalla funzione di rilevamento automatico del formato
Lastra di esposizione	Lunghezza: 297 mm (11.69") Larghezza: 432 mm (17.01")	—	Altri formati diversi dai formati Nord America: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R Nord America: LD, LG, LT, LT-R, ST-R
RADF (opzionale)		Originali su 1 facciata: 35 - 157 g/m ² (9.3 - 41.8 lb.) Originali su 2 facciate: 50 - 157 g/m ² (13.3 - 41.8 lb.)	Altri formati diversi dai formati Nord America: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO Nord America: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP

Nota

- Sui sistemi per il Nord America, la funzione di rilevamento automatico del formato non opera correttamente con originali in formato A/B. Questa funzione non opera correttamente con originali in formato LT su sistemi diversi da quelli per il Nord America.
- Il rilevamento automatico del formato non funziona correttamente con carta in formato K. (K è il formato standard utilizzato in Cina).
- Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.
- Quando si utilizza l'RADF (opzionale), posizionare gli originali in formato ST o in formato A5 con orientamento orizzontale.
- Per ogni singolo lavoro di copiatura si possono acquisire fino a 1000 fogli oppure fino all'esaurimento della memoria.

Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

Oltre che per la carta comune, è possibile utilizzare la lastra di esposizione per acquisire originali, quali lucidi o carta lucida, non accettati dall'RADF (opzionale).

⚠ ATTENZIONE

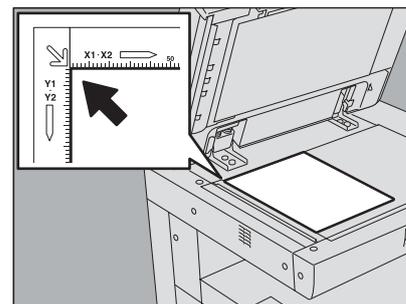
Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza. La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

1 Sollevare il copri-originale (opzionale) o l'RADF (opzionale).

Nota

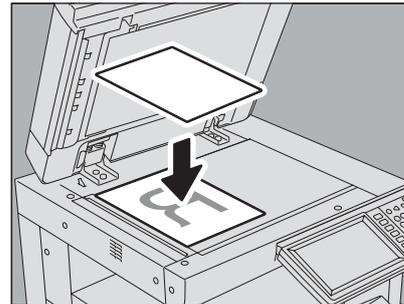
Sollevarlo di 60 gradi o più in modo che il Sistema possa correttamente rilevare il formato dell'originale.

2 Posizionare il foglio sulla lastra di esposizione, con il lato stampato rivolto verso il basso e allinearne contro l'angolo inferiore sinistro della lastra.



Riproduzione di originali molto trasparenti

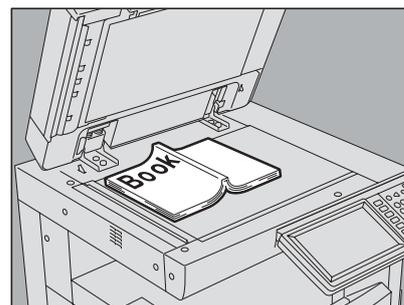
Quando si devono riprodurre degli originali molto trasparenti, come i lucidi o la carta lucida, posizionare un foglio bianco di formato identico o superiore a quello dell'originale, sul documento.

**3 Abbassare delicatamente il copri-originale (opzionale) o l'RADF (opzionale).****Originali tipo libro**

Gli originali tipo libro possono essere acquisiti sulla lastra di esposizione.

⚠ ATTENZIONE

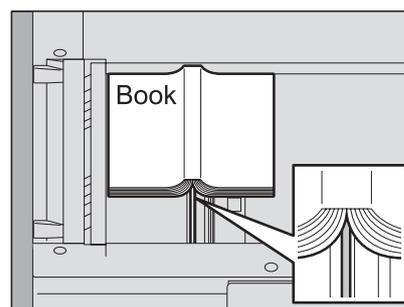
Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza. La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

1 Sollevare il copri-originale (opzionale) o l'RADF (opzionale).**2 Aprire la pagina del libro che si desidera riprodurre e posizionarla a faccia in giù. Allinearla contro l'angolo inferiore sinistro della lastra di esposizione.**

Per eseguire delle copie in fronte-retro di documenti tipo libro ad esempio nel modo originale tipo libro copia su 2 facciate o su 1 facciata, allineare il centro dell'originale alla linea dell'indicatore giallo della lastra di esposizione.

📖 P.81 "Copia in fronte-retro di originali tipo libro"

📖 P.98 "Pagine contrapposte"

**3 Abbassare delicatamente il copri-originale (opzionale) o l'RADF (opzionale).****Nota**

- Se l'originale è molto spesso, non tentare di abbassare forzatamente il Copri-originale (opzionale) o l'RADF (opzionale); la copia viene eseguita senza problemi anche se questi componenti non sono completamente abbassati.
- Durante la copiatura, dalla macchina può fuoriuscire un raggio di luce intensa. Evitare di guardare direttamente in direzione della lastra di esposizione perché, durante la copiatura, può fuoriuscire della luce intensa.

■ Utilizzo dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale)

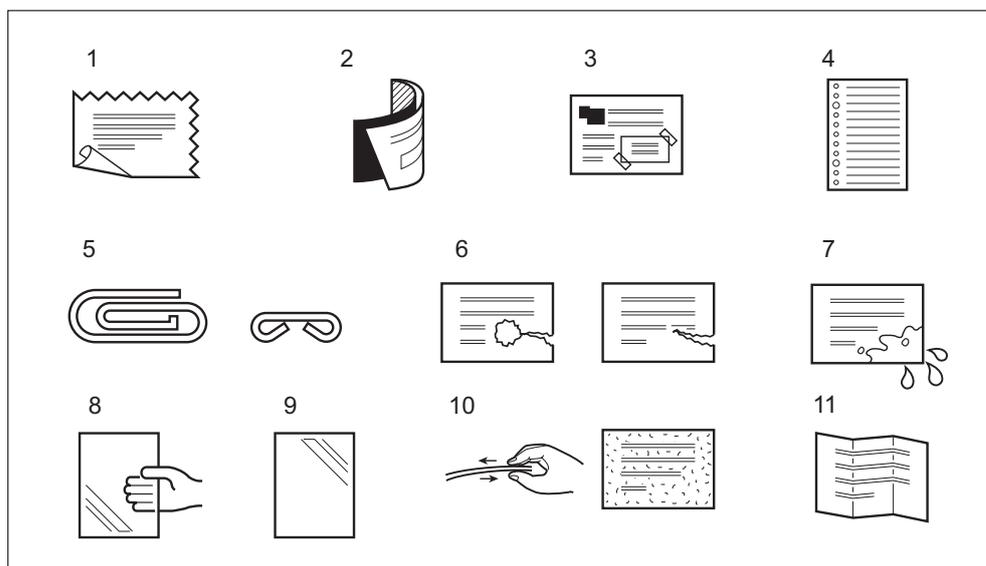
□ Precauzioni

Evitare di alimentare gli originali da 1 a 9 poiché possono provocare inceppamenti o danneggiarsi.

1. Originali arricciati, raggrinziti o piegati
2. Originali su carta carbone
3. Originali con adesivo, colla o ritagliati
4. Originali forati
5. Originali graffiati o pinzati
6. Originali bucati o strappati
7. Originali umidi
8. Lucidi o carta traslucida
9. Carta patinata (cerata, ecc.)

Prestare invece molta attenzione quando si alimentano gli originali elencati ai punti 10 e 11.

10. Originali con superfici trattate o comunque difficili da separare con le dita. (I fogli di questi tipi di originali potrebbero essere difficili da separare).
11. Originali piegati o arricciati prima di alimentarli (Lisciarli prima di alimentarli).



Comparsa di strisce nere

Se l'area di scansione e le guide sono sporche, possono comparire delle strisce nere o altri difetti sulle copie stampate. Si raccomanda una corretta pulizia, da eseguire una volta alla settimana. Per la pulizia, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

□ Modo alimentazione in continuo

Il modo predefinito di alimentazione è il “modo di alimentazione in continuo”. Una volta inseriti, gli originali vengono acquisiti in modo continuo, pagina per pagina, dopo la pressione di [AVVIO]; un modo utile quando si devono riprodurre più originali in un unico ciclo di copiatura.

1 Allineare gli originali.

Posizionare gli originali secondo l'ordine di copiatura desiderato. Gli originali vengono alimentati nell'ordine a partire dall'alto.

2 Inserire gli originali a faccia in su e allineare le guide laterali alla lunghezza dell'originale.

Nota

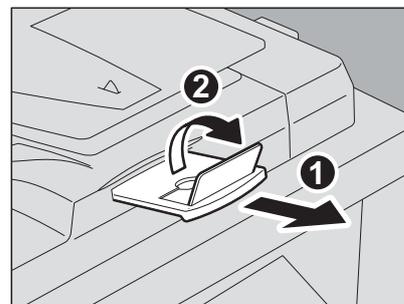
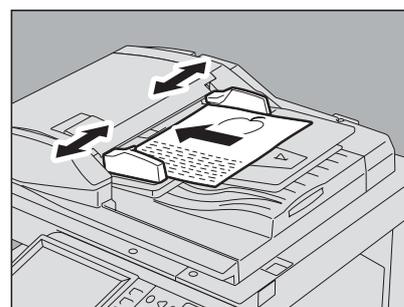
- Indipendentemente dal formato, si possono inserire fino a 100 fogli (35 - 80 g/m² (9.3 - 20 lb.)) equivalenti ad un'altezza risma di 16 mm (0.62").
- Per gli originali di formato misto, vedere la pagina seguente:  P.52 “Riproduzione di originali in formati misti in un unico ciclo di copiatura”

Per originali lunghi

Aprire il fermo in modo che gli originali acquisiti non cadano.

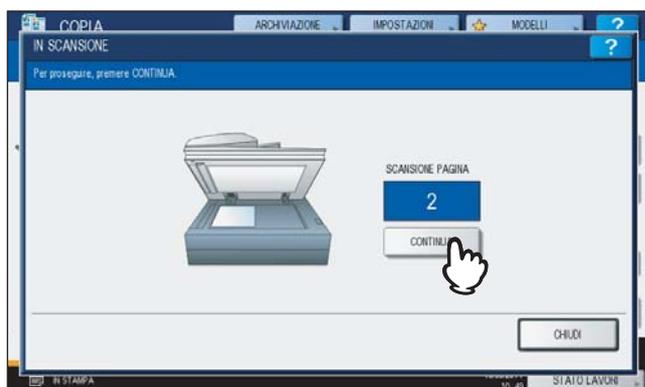
Nota

Dopo l'uso, abbassare il fermo secondario e sollevare leggermente il fermo originale per riportarlo in posizione iniziale.



Suggerimento

Qualora si debba riprodurre un numero elevato di originali in un unico ciclo, dividere i documenti in più set prima della copiatura. Inserire, dapprima, il primo set di originali, quindi premere il pulsante [CONTINUA] mentre è in corso l'acquisizione. Completata la scansione del primo set, inserire quello successivo e premere [AVVIO] sul pannello di controllo. (Se si preme [CONTINUA] appena prima del termine della scansione dell'originale può succedere che il pulsante non funzioni.)



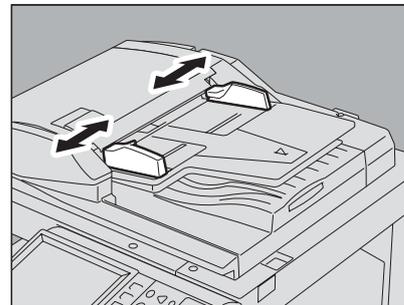
☐ Modo alimentazione foglio singolo

Se il modo di alimentazione è impostato su "modo alimentazione foglio singolo", l'originale verrà alimentato automaticamente non appena inserito nell'RADF (opzionale); questo modo è utile quando si deve riprodurre un singolo foglio.

☒ P.125 "ADF -> SADF"

2

1 Allineare guide laterali sulla larghezza dell'originale.

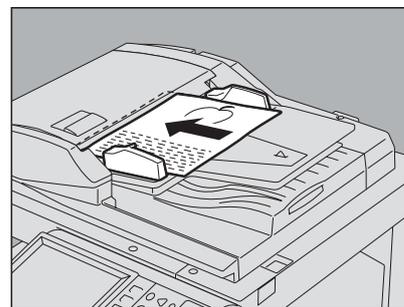


2 Inserire l'originale con il lato stampato rivolto verso l'alto e correttamente allineato alle guide.

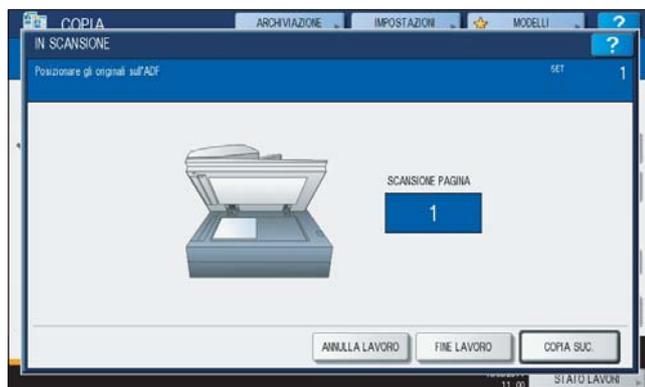
L'originale viene automaticamente inserito e sul pannello a sfioramento compare il menu del punto 3.

Nota

Quando inizia l'alimentazione dell'originale, non trattenerlo.



3 Inserire l'originale successivo nello stesso modo.



4 Completata l'alimentazione di tutti gli originali, premere [FINE LAVORO].

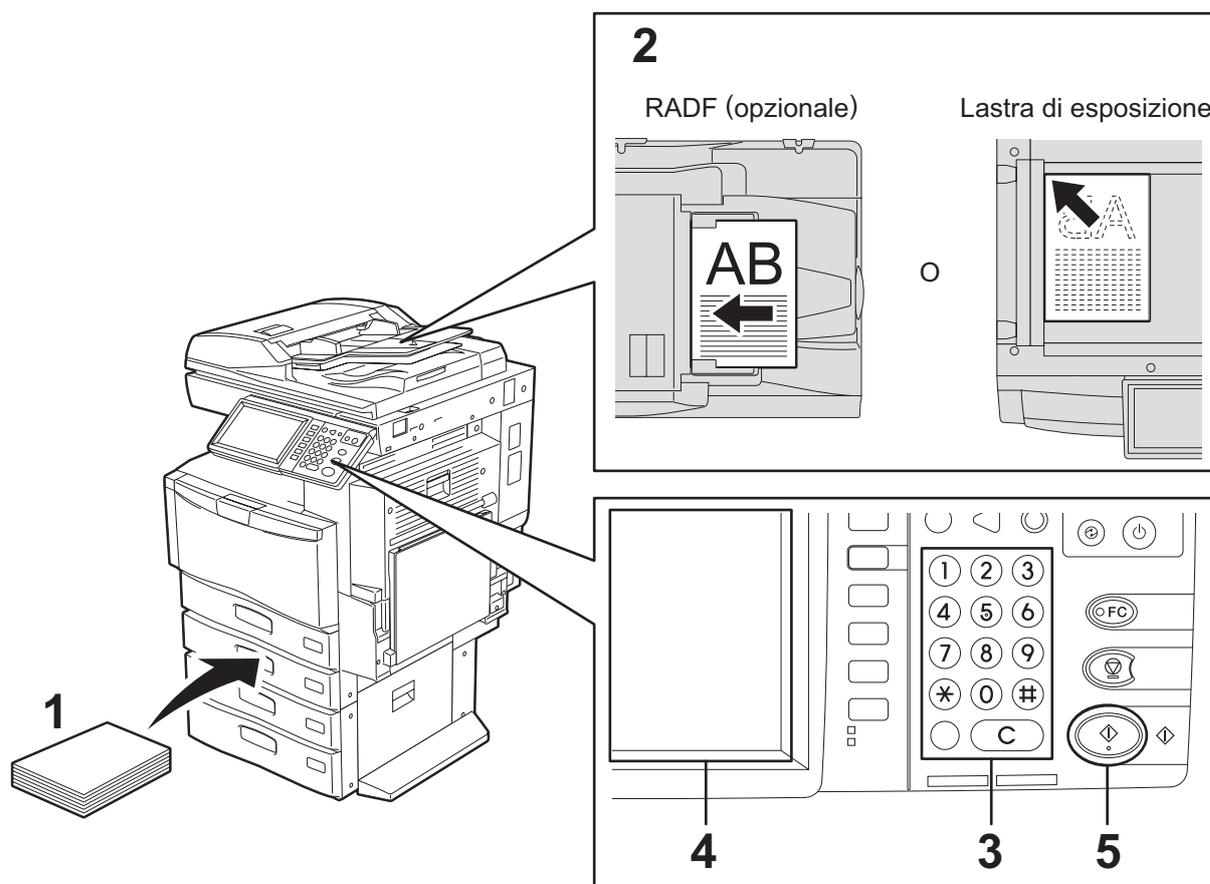
Suggerimento

Se si desidera interrompere la copiatura, premere [ANNULLA LAVORO].

Esecuzione delle copie

■ Procedura di copiatura di base

Attenersi alla seguente procedura per eseguire delle copie.



1 Controllare che nei cassettei sia caricata della carta.

Per i tipi e i formati di carta accettati e le modalità di caricamento, vedere le pagine seguenti:

- 📖 P.11 "Tipi di carta accettati"
- 📖 P.12 "Caricamento della carta nei cassettei"
- 📖 P.20 "Inserimento carta nel Cassetto di alta capacità (opzionale)"

2 Posizionare gli originali.

Per i tipi e i formati originali accettati e le modalità di inserimento, vedere le pagine seguenti:

- 📖 P.23 "Originali accettati"
- 📖 P.25 "Utilizzo dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale)"
- 📖 P.23 "Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione"
- 📖 P.24 "Originali tipo libro"

3 Specificare il numero di copie se si desidera riprodurre più di una copia.

Premere [CANCELLA] sul pannello di controllo per eliminare il valore immesso.

4 Selezionare i modi di copiatura desiderati.

- 📖 P.47 "MODI PRINCIPALI DI COPIATURA"
- 📖 P.89 "FUNZIONI DI EDITING"
- 📖 P.135 "REGOLAZIONE DELL'IMMAGINE"

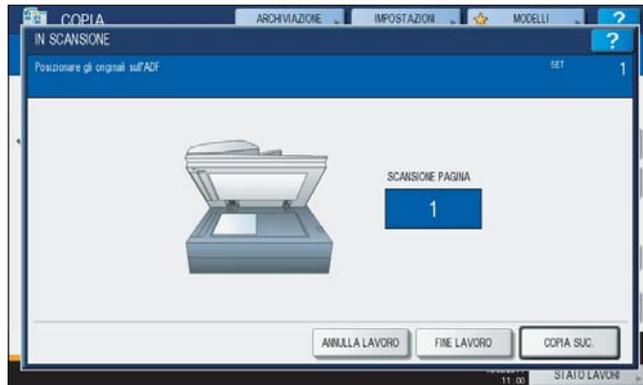
5 Premere [AVVIO] sul pannello di controllo.

Ha inizio la copiatura. Le copie vengono consegnate con il lato stampato rivolto verso il basso.

Nota

L'area di uscita carta e il foglio appena consegnato dal Sistema sono caldi; fare attenzione.

Quando si utilizzano dei modi particolari, si apre il seguente menu.



Questo menu compare quando l'alimentatore di originali è impostato su "SADF (modo alimentazione foglio singolo)"; viene visualizzato anche quando per l'originale posizionato sulla lastra di esposizione sono selezionate modalità di scansione che comportano l'acquisizione temporanea in memoria dei dati, ad esempio la copia con fascicolazione o la riproduzione in fronte-retro di un originale su 1 facciata. Se compare questo menu, procedere come segue.

Suggerimento

Il messaggio visualizzato nell'area superiore del menu varia in funzione del fatto che l'originale sia acquisito da RADF oppure da lastra di esposizione.

6 Posizionare l'originale successivo, quindi premere [AVVIO] sul pannello di controllo oppure [COPIA SUC.] sul pannello a sfioramento.

Ha inizio la scansione. (Se per l'alimentatore dei documenti è impostato il modo "SADF (modo foglio singolo)", l'originale viene alimentato automaticamente non appena inserito nell'RADF (opzionale).

7 Completata l'acquisizione di tutti gli originali, premere [FINE LAVORO] sul pannello a sfioramento.

Ha inizio la copiatura.

Suggerimenti

- Se si desidera interrompere la copiatura, premere [ANNULLA LAVORO].
- Se, durante la copiatura, il cassetto esaurisce i fogli, la carta può essere alimentata da un cassetto alternativo purché di tipo e orientamento identici, senza interruzione della copiatura. In caso contrario, la copiatura si interrompe e sul pannello a sfioramento compare il messaggio "Aggiungere carta". Caricare la carta per proseguire la copiatura.

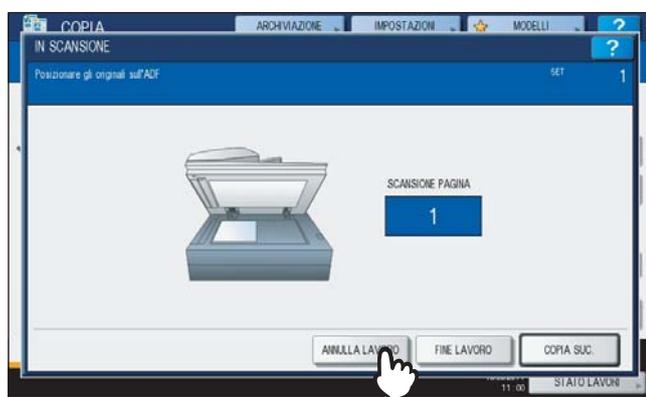
□ Interruzione e riavvio della copiatura

1 Premere [STOP] sul pannello di controllo.

La copiatura o la scansione si interrompono.



2 Premere [ANNULLA LAVORO] sul pannello a sfioramento per terminare la copiatura. Premere [COPIA SUC.] sul pannello a sfioramento oppure [AVVIO] sul pannello di controllo per riprendere la copiatura



Premendo [ANNULLA LAVORO], i dati acquisiti verranno cancellati e verrà eseguito un lavoro in attesa, se presente.

Suggerimento

Anche se non si preme [ANNULLA LAVORO], i dati acquisiti verranno comunque cancellati dal reset automatico funzione.

■ Acquisizione dell'originale successivo durante la copiatura

È possibile acquisire l'originale successivo (avvio automatico lavoro) anche se è in esecuzione un lavoro di copiatura o se il pannello a sfioramento visualizza "PRONTA (RISCALDAMENTO)".

2

1 Posizionare gli originali.

2 Specificare il numero di fascicoli e i modi di copiatura desiderati.

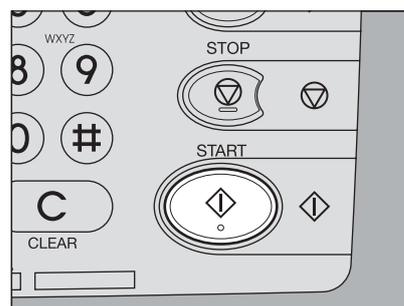
Nota

Se non viene selezionato un modo specifico, il nuovo lavoro viene eseguito nelle modalità precedentemente selezionate.

3 Premere [AVVIO] sul pannello di controllo.

Suggerimento

Per ogni singolo lavoro di copiatura si possono acquisire fino a 1000 fogli oppure fino all'esaurimento della memoria.



Controllo dei lavori automatici

L'utente può controllare sul pannello a sfioramento i lavori in attesa di esecuzione ed eventualmente annullarli. Per ulteriori dettagli vedere a pagina:

📖 P.172 "Controllo dello stato dei lavori di copiatura"

Annullamento dei lavori di scansione

Premere [STOP] sul pannello di controllo per interrompere un lavoro mentre è in corso l'acquisizione degli originali.

Premendo [ANNULLA LAVORO] sul pannello a sfioramento o [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo quando vi è un lavoro di scansione sospeso, la scansione verrà interrotta. (In questo caso, i dati acquisiti prima della sospensione del lavoro verranno copiati). Per riprendere il lavoro, premere il pulsante [AVVIO].



■ Interruzione di un lavoro di copiatura ed esecuzione di altre copie

Si possono eseguire delle copie interrompendo un ciclo di copiatura (copiatura con interruzione). Alla ripresa del lavoro interrotto, non è necessario selezionare di nuovo i modi poiché sono già stati memorizzati dal Sistema.

Nota

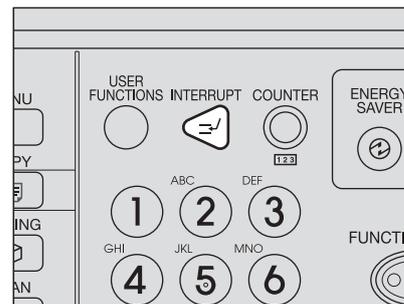
- La funzione di Interruzione copiatura non accetta i seguenti modi: Copiatura con copertina, Copiatura con inserimento foglio divisorio, Costruisci lavoro, Invia a e-Filing, Copia & File
- Durante la copiatura con interruzione, non è possibile passare a una funzionalità diversa dalla copiatura, come e-Filing, scansione, stampa o fax. Per cambiare modalità, premere dapprima il pulsante [INTERRUZIONE] per annullare la copiatura con interruzione.

1 Premere [INTERRUZIONE] sul pannello di controllo.

Il pulsante [INTERRUZIONE] dapprima lampeggia e rimane acceso dopo la comparsa del messaggio "Lavoro interrotto 1 lavoro salvato".

Suggerimento

Se è in esecuzione la scansione di un originale, questo messaggio compare al termine della scansione.



2 Sostituire l'originale con il nuovo documento.

3 Selezionare gli altri parametri di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO] sul pannello di controllo.

4 Completata la copiatura con interruzione, premere di nuovo il pulsante [INTERRUZIONE].

Compare il messaggio "Pronto a riprendere lavoro 1" e il lavoro interrotto viene ripreso.

■ Bozza

Se si devono riprodurre volumi elevati di copie, è possibile stampare una sola copia e controllare se il risultato è esattamente quello atteso prima di procedere con le altre copie (modo Bozza). Dopo aver controllato la bozza, si possono modificare i modi o le impostazioni (es. numero di fascicoli, vassoio di uscita, numero pagina, timbro con data/ora, fascicolazione/pinzatura, foratura).

Nota

Se si desidera modificare impostazioni quali il rapporto di riproduzione, la densità, il modo originale o la copia 1/2 facciate, occorre dapprima completare la copia di bozza. Modificare quindi parametri desiderati e acquisire di nuovo l'originale.

- 1 **Caricare la carta nel cassetto.**
- 2 **Posizionare gli originali.**
- 3 **Selezionare il numero di fascicoli e i modi di copiatura.**
- 4 **Premere [BOZZA COPIA] sul pannello a sfioramento.**
Per 2 secondi circa compare il messaggio "È impostata STAMPA BOZZA Premere START per eseguire la copia".



Nota

Se è selezionato un modo di finitura [NO FASCICOL. NO PINZATURA] oppure [GRUPPO], verrà automaticamente impostato il modo [FASCICOLAZIONE].

- 5 **Premere il pulsante [AVVIO] sul pannello di controllo.**
Ha inizio la scansione. Verrà stampato 1 fascicolo di copie.

6 Modificare il numero di fascicoli ed eventualmente altri modi di copiatura dopo aver controllato la bozza.

Si possono modificare i modi o parametri quali numero di fascicoli, vassoio di uscita, numero pagina, timbro data/ora, fascicolazione/pinzatura e foratura.



Nota

Se si desidera modificare impostazioni quali il rapporto di riproduzione, la densità, il modo originale o la copia 1/2 facciate, occorre dapprima completare la copia di bozza. Modificare quindi parametri desiderati e acquisire di nuovo l'originale. Premere il pulsante [AZZER. MEMORIA] sul pannello a sfioramento oppure il pulsante [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo per terminare la bozza.

7 Premere il pulsante [AVVIO] sul pannello di controllo.

Se non si modifica il numero di copie al punto 6, dal numero visualizzato verrà sottratta la copia già riprodotta nel modo bozza. (Se però il numero di copie impostato è uno, verrà stampata un'altra copia oltre alla bozza).

■ Selezione del vassoio di uscita

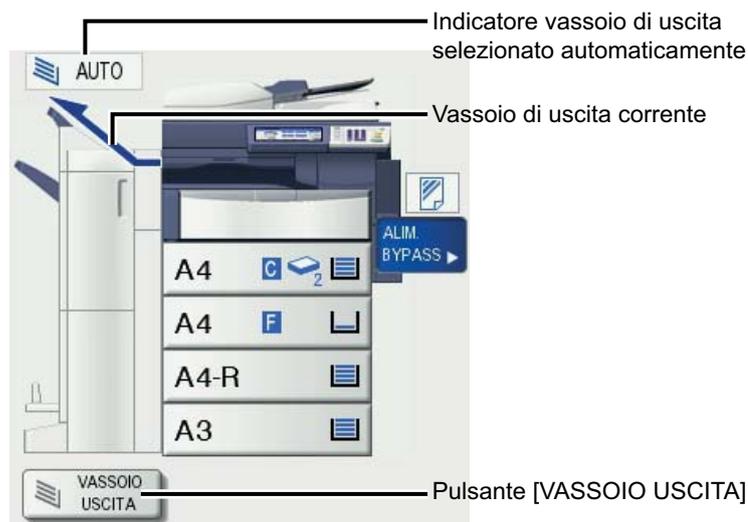
È possibile scegliere il vassoio di uscita se al Sistema è collegata la stazione di finitura (opzionale).

Nota

- Con alcuni modi di copiatura e formati carta, la selezione del vassoio di uscita non è consentita.
- Il vassoio di uscita selezionato viene automaticamente configurato come predefinito.

Modifica del vassoio di uscita

Il vassoio di uscita correntemente impostato viene visualizzato nell'area di indicazione stato del Sistema. Per cambiarlo, premere [VASSOIO USCITA]. Tutte le volte che si preme questo pulsante, il display cambia dal vassoio di uscita del Sistema a quello della stazione di finitura (opzionale), alla selezione automatica, nell'ordine.



Copiatura da bypass

■ Copiatura da bypass

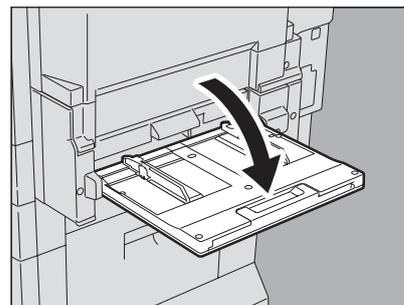
Utilizzare il bypass per eseguire delle copie su lucidi, etichette, carta Spessa 4 o carta di formato non standard. Utilizzare il bypass anche per riprodurre degli originali su formato carta standard non disponibile in alcun cassetto.

Suggerimento

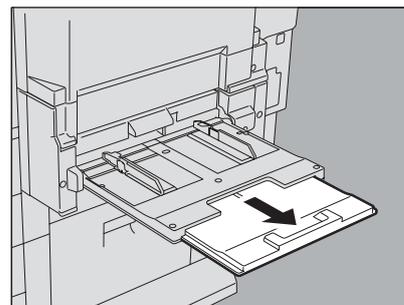
Se si seleziona il formato carta, è possibile utilizzare le varie funzioni quali la selezione carta automatica (APS) o la selezione automatica del rapporto di riproduzione (AMS). Per ulteriori dettagli vedere:

📖 P.183 “Schema delle combinazioni delle funzioni di copiatura”

Per eseguire una copia da bypass, aprire il vassoio del bypass.



Per fogli di formato grande, aprire il supporto carta.



Le procedure di copiatura da bypass differiscono in funzione del formato carta utilizzato. Fare riferimento alla tabella seguente per la procedura operativa dei diversi formati.

Formato carta		Procedura
Formato standard	Altri formati diversi dai formati Nord America: A3, A4, B4, B5 Nord America: LD, LT, LG, ST-R	📖 P.37 “Copiatura su formato carta A3, A4, B4 e B5 (sui sistemi diversi da quelli per il Nord America) / LD, LT, LG e ST-R (su sistemi per il Nord America)”
	Altri formati diversi dai precedenti	📖 P.40 “Copiatura su carta di formato diverso da quelli standard”
Altri formati (non standard)		📖 P.43 “Copiatura da bypass su formati carta non standard”

Suggerimenti

- Se il bypass termina la carta, la copiatrice interrompe il funzionamento anche se nei cassettei è caricata della carta nello stesso formato. La copiatura riprende subito dopo l'inserimento della carta sul bypass.
- Al termine della copiatura, lampeggia il pulsante [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo. Premere questo pulsante per passare dalla copiatura da bypass al modo di copiatura normale con l'alimentazione carta da cassetto.
(Anche se non viene premuto il pulsante [RESET FUNZIONI], la copiatura da bypass viene annullata dall'attivazione del modo di azzeramento automatico funzione dopo un periodo di tempo specificato).

■ Copiatura da bypass su carta in formato standard

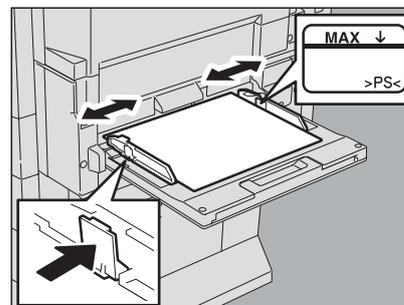
□ Copiatura su formato carta A3, A4, B4 e B5 (sui sistemi diversi da quelli per il Nord America) / LD, LT, LG e ST-R (su sistemi per il Nord America)

2

1 Posizionare gli originali.

2 Inserire i fogli con il lato di stampa rivolto verso il basso sul bypass. Allineare quindi le guide laterali alla lunghezza della carta reggendo la linguetta.

Dopo l'inserimento della carta, si apre il menu della copiatura da bypass.



Nota

- L'altezza della risma di fogli non deve superare l'indicatore sulle guide laterali.
- Se sul bypass si devono inserire più fogli, smazzarli bene prima di posizionarli. Quando si smazzano i fogli, fare attenzione a non tagliarsi le dita.
- Non forzare l'inserimento dei fogli nella sezione di entrata del bypass; l'inserimento forzato dei fogli potrebbe provocare degli inceppamenti.

3 In corrispondenza della colonna "COPIA" premere il pulsante che corrisponde al formato della carta inserita sul bypass.



Il formato carta viene così definito.

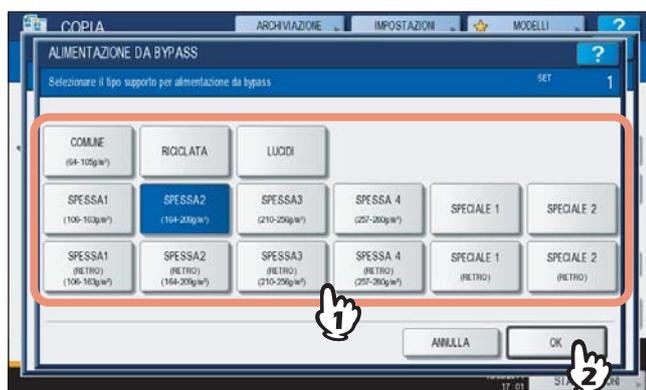
Nota

Se il formato carta non viene specificato è possibile che la copiatura risulti rallentata.

- 4** Se si utilizza un supporto diverso dalla carta comune, premere il pulsante [TIPO DI CARTA] sul pannello a sfioramento.



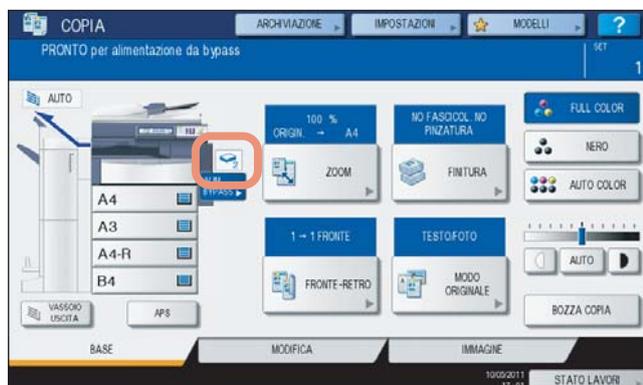
- 5** Premere il pulsante che corrisponde al tipo di carta inserita sul bypass. Quindi premere [OK].



Nota

- La selezione del tipo di supporto errato può causare inceppamenti o comportare problemi rilevanti a livello di immagine.
- È possibile controllare il tipo di carta selezionato con le icone visualizzate nell'area di indicazione dello stato del Sistema come indicato in tabella.

2



Tipo di carta	Icona	Tipo di carta	Icona
COMUNE	—	LUCIDI	
SPESSA 1		CARTA RICICLATA	
SPESSA 1 (RETRO)			
SPESSA 2		SPECIALE 1	
SPESSA 2 (RETRO)		SPECIALE 1 (RETRO)	
SPESSA 3		SPECIALE 2	
SPESSA 3 (RETRO)		SPECIALE 2 (RETRO)	
SPESSA 4			
SPESSA 4 (RETRO)			

Informazioni su “RETRO”

Quando si devono realizzare copie in fronte-retro su tipi di carta speciale, come SPESSA 4, non accettati per la copiatura in fronte-retro automatica, selezionare il tipo di carta per copiare una facciata del foglio e poi selezionare “(RETRO)” per lo stesso tipo di carta per copiare l'altra facciata.

Es.: Copia in fronte-retro su carta SPESSA 4

1. Posizionare i fogli sul bypass.
2. Selezionare “SPESSA 4” per il tipo di carta e avviare la copia.
3. Inserire di nuovo il foglio copiato al punto 2 sul bypass con il lato copiato rivolto verso l'alto.
4. Selezionare “SPESSA 4 (RETRO)” e avviare la copia.

Nota

- La funzione di copiatura in fronte-retro automatica accetta carta comune, carta riciclata, carta SPESSA 1, SPESSA 2, SPESSA 3, SPECIALE 1 e SPECIALE 2.
- La copiatura in fronte-retro non è disponibile per i lucidi (LUCIDI).

6 Dopo aver definito formato e tipo di carta, premere [OK].

Si ritorna al menu BASE.

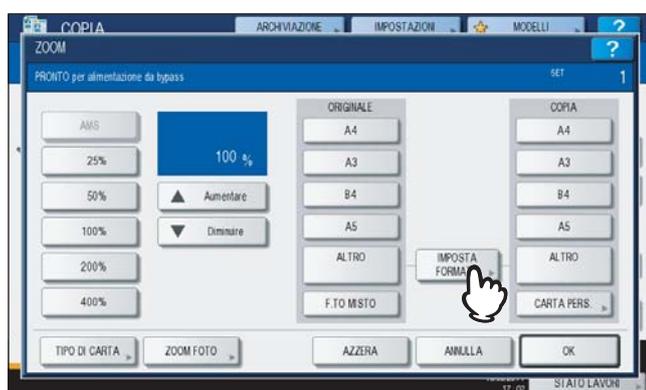
7 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Nota

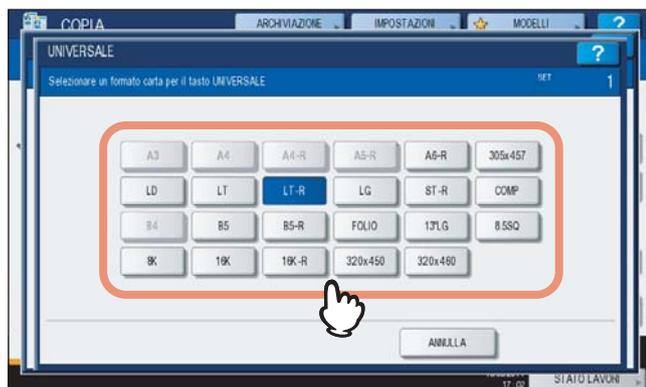
Quando si realizzano delle copie su lucidi, rimuovere i lucidi copiati non appena vengono consegnati sul vassoio di uscita; l'accumulo di più lucidi sul vassoio di uscita può causare la formazione di pieghe sui lucidi che, di conseguenza, non potranno essere proiettati correttamente.

☐ Copiatura su carta di formato diverso da quelli standard

- 1 Posizionare gli originali e caricare la carta come descritto nei punti 1 e 2 di “Copiatura su formato carta A3, A4, B4 e B5 (sui sistemi diversi da quelli per il Nord America) / LD, LT, LG e ST-R (su sistemi per il Nord America)” (☐ P.37)
- 2 Premere [IMPOSTA FORMATO] sul pannello a sfioramento.



- 3 Premere il pulsante che corrisponde al formato della carta inserita sul bypass.



Il formato selezionato verrà registrato in corrispondenza di “ALTRO”.

4 In corrispondenza della colonna "COPIA", premere [ALTRO].



Il formato carta viene impostato sul formato registrato in "ALTRO".

Nota

Se il formato carta non viene specificato è possibile che la copiatura risulti rallentata.

5 Se sul bypass si inserisce un supporto diverso dalla carta comune, premere [TIPO DI CARTA].



6 Premere il pulsante che corrisponde al tipo di carta inserita sul bypass. Quindi premere [OK].



Nota

- La selezione del tipo di supporto errato può causare inceppamenti o comportare problemi rilevanti a livello di immagine.
- È possibile controllare il tipo di carta selezionato con le icone visualizzate nell'area di indicazione dello stato del Sistema. Per ulteriori dettagli vedere:
Tabella 5 in "Copiatura su formato carta A3, A4, B4 e B5 (sui sistemi diversi da quelli per il Nord America) / LD, LT, LG e ST-R (su sistemi per il Nord America)" (P.37)

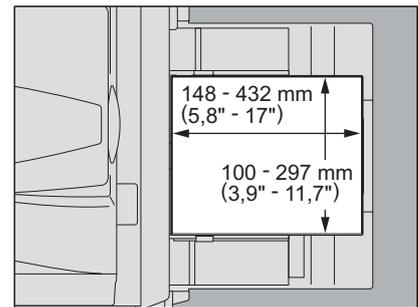
7 Dopo aver definito formato e tipo di carta, premere [OK].

Si ritorna al menu BASE.

8 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

■ Copiatura da bypass su formati carta non standard

Si può utilizzare un formato carta non standard tra quelli indicati sulla destra.

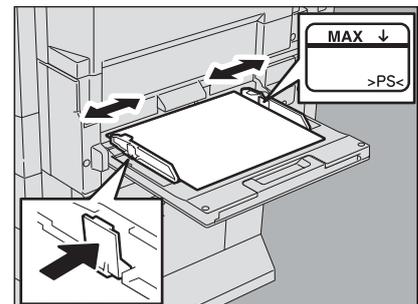


2

1 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.

2 Inserire i fogli con il lato di stampa rivolto verso il basso sul bypass. Allineare quindi le guide laterali alla lunghezza della carta reggendo la linguetta.

Dopo l'inserimento della carta, si apre il menu della copiatura da bypass.



Nota

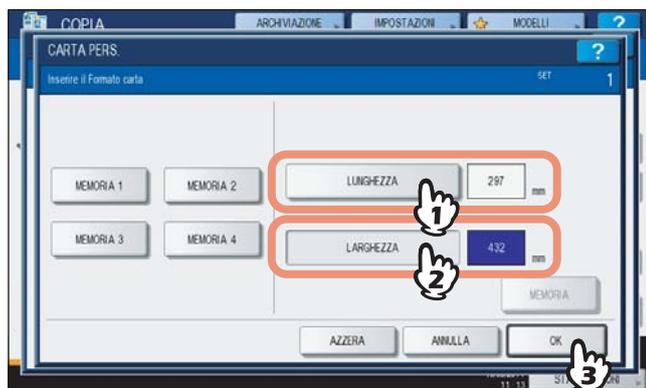
- L'altezza della risma di fogli non deve superare l'indicatore sulle guide laterali.
- Se sul bypass si devono inserire più fogli, smazzarli bene prima di posizzarli. Quando si smazzano i fogli, fare attenzione a non tagliarsi le dita.
- Non forzare l'inserimento dei fogli nella sezione di entrata del bypass; l'inserimento forzato dei fogli potrebbe provocare degli inceppamenti.

3 Premere [CARTA PERS.] sul pannello a sfioramento.

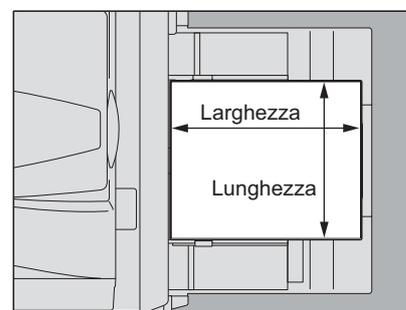


4 Definire le dimensioni.

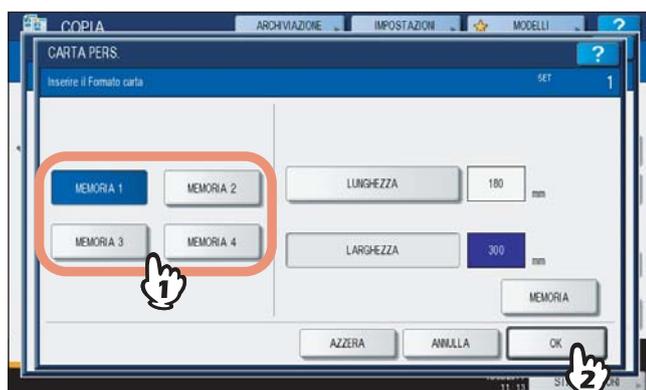
- 1) Premere [LUNGHEZZA] e immettere il valore. (Da 100 mm (3.94") a 297 mm (11.69"))
- 2) Premere [LARGHEZZA] e immettere il valore. (Da 148 mm (5.83") a 432 mm (17.01"))
- 3) Premere [OK].



Lunghezza e larghezza sono indicate come riportato sulla destra:



Scegliere il pulsante memoria, da [MEMORIA 1] a [MEMORIA 4], per richiamare i valori delle dimensioni preventivamente registrate, quindi premere [OK].



Suggerimento

Per registrare in memoria le dimensioni, vedere la pagina seguente:
 P.45 "Registrazione in memoria di un formato non standard"

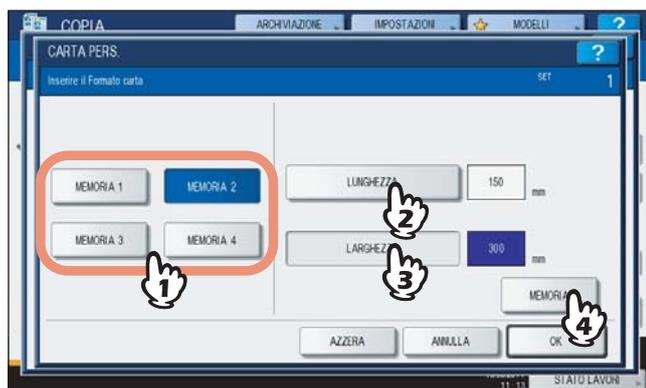
5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

□ Registrazione in memoria di un formato non standard

1 Attenersi alla procedura descritta ai punti da 1 a 3 in “Copiatura da bypass su formati carta non standard” (📖 P.43).

2 Registrare le dimensioni

- 1) Selezionare il numero Memoria desiderato.
- 2) Premere [LUNGHEZZA] e immettere il valore. (Da 100 mm a 297 mm (3.94" - 11.69"))
- 3) Premere [LARGHEZZA] e immettere il valore. (Da 148 mm a 432 mm (5.83" - 17.01"))
- 4) Premere [MEMORIA].



MODI PRINCIPALI DI COPIATURA

Questo capitolo descrive le funzioni utili di copiatura quali la copiatura con ingrandimento e riduzione, la selezione dei modi di finitura e la riproduzione in fronte-retro.

Prima di utilizzare le funzioni di copiatura.....	48
Impostazioni predefinite.....	48
Verifica delle funzioni impostate	48
Azzeramento delle funzioni impostate.....	49
Restrizioni sulle combinazioni di funzioni	49
Selezione carta	50
Selezione carta automatica (APS).....	50
Selezione manuale della carta	51
Riproduzione di originali in formati misti in un unico ciclo di copiatura.....	52
Commutazione ai Modi colore	54
Impostazione dei Modi originali.....	55
Regolazione della densità	56
Copiatura con riduzione e ingrandimento	57
Selezione automatica del rapporto di riproduzione (AMS)	57
Definire il formato dell'originale e il formato della carta separatamente	58
Selezione manuale del rapporto di riproduzione	60
Riproduzione delle foto con il rapporto di riproduzione ottimale per il formato carta (ZOOM FOTO).....	62
Selezione del Modo di finitura.....	65
Modi di finitura e stazioni di finitura opzionali	65
Modo Fascicolazione/Gruppo.....	67
Modo Fascicolazione ruotata.....	69
Modo Fascicolazione con pinzatura	70
Fascicolazione a libretto/Piegatura centrale/Piegatura e pinzatura a sella	73
Modo foratura	76
Modo Pinzatura manuale	77
Copiatura in fronte-retro.....	78
Copiatura solo fronte	79
Copiatura in fronte-retro	80
Copiatura in fronte-retro di originali tipo libro	81
Copia e Salva come file	84
Configurazione della cartella di condivisione	86

Prima di utilizzare le funzioni di copiatura

■ Impostazioni predefinite

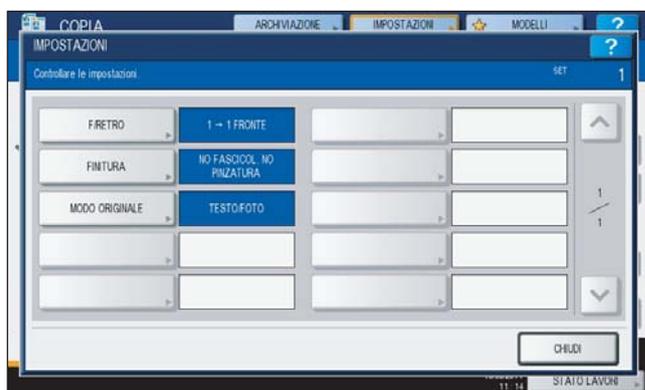
All'accensione, il Sistema attiva le "impostazioni predefinite", ossia le impostazioni non ancora personalizzate dall'utente. Oltre che all'accensione, vengono attivate le impostazione predefinite dopo l'azzeramento del modo di risparmio energia oppure dopo la pressione del pulsante [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo. Le impostazioni predefinite per i modi principali di copiatura all'installazione del Sistema sono quelle indicate in tabella.

Voce	Impostazione predefinita
Rapporto di riproduzione	100%
Numero di copie	1
Selezione carta	Selezione carta automatica (APS)
Fronte/Fronte-retro	Originali lato singolo -> copie lato singolo
Regolazione della densità	Regolazione manuale
Modo colore	FULL COLOR
Modo originale	TESTO/FOTO
Modo di finitura	Quando si utilizza la lastra di esposizione: NO FASCICOL. NO PINZATURA Quando si utilizza l'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali): FASCICOLAZIONE
Modo alimentazione utilizzando l'RADF (opzionale)	Modo alimentazione in continuo

L'utente può modificare le impostazioni predefinite. Per i dettagli, vedere **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

■ Verifica delle funzioni impostate

Premendo [IMPOSTAZIONI] sul pannello a sfioramento si apre il seguente menu. Su questo menu si possono controllare le funzioni correntemente impostate.

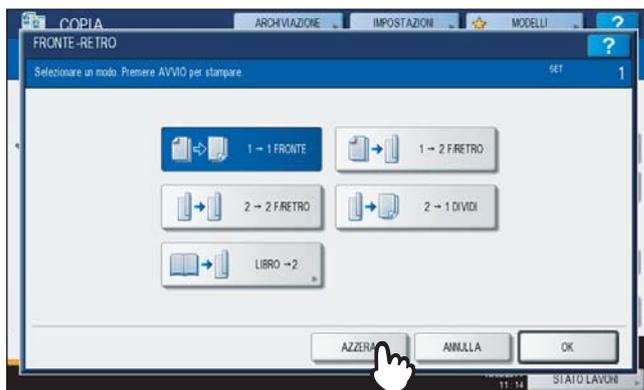


Commutazione al menu di impostazione funzioni

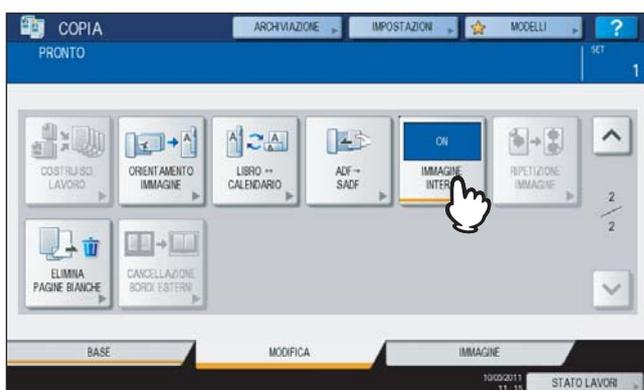
Per modificare le funzioni sul menu corrente, premere i pulsanti corrispondenti. Verrà visualizzato il menu di impostazione desiderato.

■ Azzeramento delle funzioni impostate

Se si desidera annullare un'impostazione della funzione copiatura, premere [AZZERA] sul menu di impostazione corrispondente.



Per annullare IMMAGINE INTERA nel menu MODIFICA premere anche il pulsante attivato per annullare l'impostazione. [P.89 "FUNZIONI DI EDITING"](#)



Azzeramento di tutte le impostazioni modificate

La pressione del pulsante [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo comporta l'azzeramento delle modifiche apportate alle funzioni.

Anche se non viene premuto questo pulsante, le modifiche verranno comunque annullate se il Sistema rimane inattivo per 45 secondi (valore predefinito). Per modificare tale valore, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

■ Restrizioni sulle combinazioni di funzioni

Vi sono alcune funzioni che possono essere utilizzate congiuntamente e altre invece che non sono abbinabili. Per i dettagli, vedere le seguenti pagine:

[P.183 "Schema delle combinazioni delle funzioni di copiatura"](#)

[P.185 "Schema delle combinazioni delle funzioni di regolazione immagine"](#)

Selezione carta

■ Selezione carta automatica (APS)

Il Sistema rileva il formato dell'originale e seleziona automaticamente un formato carta uguale. Questa funzione è denominata Selezione carta automatica (APS).

Suggerimenti

- Per i formati originali riconoscibili dal Sistema, vedere la seguente pagina:
[P.23 "Originali accettati"](#)
- Alcuni formati di originali potrebbero non essere rilevati da questa funzione. In tal caso, selezionare manualmente il formato desiderato.
[P.51 "Selezione manuale della carta"](#)

- 1 Caricare la carta nel cassetto.**
- 2 Posizionare gli originali.**
- 3 Premere [APS] sul pannello a sfioramento.**



Il modo di selezione carta è ora impostato su Selezione carta automatica.

Suggerimenti

- Il modo Selezione carta automatica è l'impostazione predefinita del modo di selezione carta.
- Anche se l'orientamento della carta caricata nei cassettei è diverso dall'orientamento dell'originale, il Sistema ruoterà i dati di 90 gradi per riprodurre le copie nello stesso formato dell'originale. (Funziona solo con carta di formato A4, B5 o LT). Ad esempio, se un originale in A4 è inserito con orientamento verticale mentre nel cassetto è caricata della carta in formato A4-R, i dati dell'originale A4 verranno ruotati e riprodotti correttamente sulla carta in A4-R.

Nota

Se il display visualizza i messaggi "Modifica orientamento degli originali" e "SELEZIONARE CASSETTO CORRETTO", seguire le indicazioni.

- 4 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].**

■ Selezione manuale della carta

Occorre selezionare manualmente la carta quando si riproducono gli originali sotto elencati i cui formati non possono essere riconosciuti correttamente:

- Originali molto trasparenti (es. lucidi, carta traslucida)
- Originali completamente scuri o con bordi scuri
- Originali di formato non standard (es. quotidiani, riviste)

Suggerimento

Se la carta richiesta non è caricata in nessun cassetto, caricarla in un cassetto o sul bypass.

📖 P.12 “Caricamento della carta nei cassettei”

📖 P.36 “Copiatura da bypass”

1 Caricare la carta nel cassetto.

Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Posizionare gli originali.

3 Selezionare il pulsante del formato che corrisponde a quello desiderato.



4 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

■ Riproduzione di originali in formati misti in un unico ciclo di copiatura

Si possono riprodurre set di originali di diverso formato utilizzando l'RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale).

Le combinazioni accettate sono le seguenti:

Nord America: LD, LG, LT, LT-R, COMP

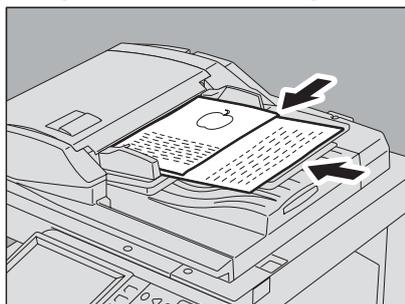
Altri formati diversi dai formati Nord America: A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

1 Caricare la carta nel cassetto.

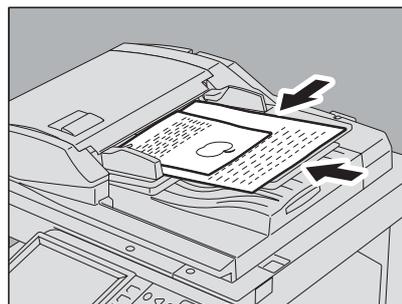
La copiatura da bypass è disabilitata. Utilizzare i cassettei.

2 Regolare le guide laterali adattandole alla larghezza dell'originale più grande, quindi allineare l'originale alla guida sul lato anteriore.

Originali della stessa larghezza



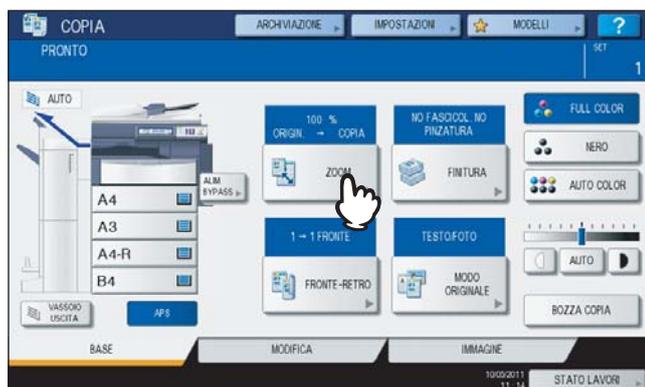
Originali di diversa grandezza



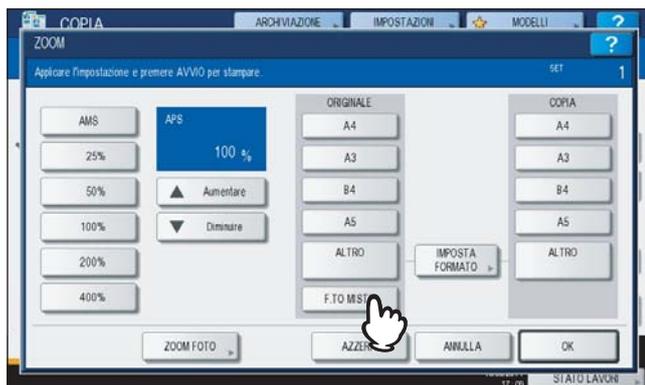
Nota

Quando si riproducono originali di diversa larghezza, è possibile che la copia dell'originale più piccolo risulti obliqua poiché il foglio non è a contatto con la guida laterale sul lato posteriore.

3 Premere [ZOOM] sul pannello a sfioramento.



4 Premere [F.TO MISTO].



3

5 Premere [AMS] per eseguire delle copie su un unico formato carta. Per eseguire copie su carta di formato identico a quello degli originali, premere [OK] o [ANNULLA] per tornare al menu BASE, quindi selezionare [APS].

Quando si seleziona [AMS]:



Nota

- Nel modo AMS (selezione automatica del rapporto di riproduzione), non è consentito l'ingrandimento di copie da A4 (verticale), B5 (verticale) o LT (verticale) ad A3 (orizzontale), B4 (orizzontale), LD (orizzontale) o LG (orizzontale). In questo caso, posizionare gli originali in A4, B5 o LR con orientamento orizzontale.
- Prima di utilizzare il modo di selezione carta automatica, controllare che nei cassetti sia caricata della carta nei formati che corrispondono a quelli degli originali da riprodurre.

6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Nota

Se durante la scansione compare il messaggio "Modificare orientamento dell'originale", rimuovere l'originale dall'RADF (opzionale) e modificare l'orientamento.

Commutazione ai Modi colore

È possibile cambiare il modo colore; il Sistema offre i tre seguenti modi colore.

FULL COLOR: Tutti gli originali verranno riprodotti in quadricromia (Modo predefinito)

NERO: Tutti gli originali verranno riprodotti in bianco e nero.

AUTO COLOR: Viene automaticamente rilevato il tipo di originale. Gli originali a colori vengono copiati nel modo a colori mentre quelli in bianco e nero vengono copiati nel modo bianco e nero.

Commutazione tra i modi colore

Sul pannello a sfioramento, premere il pulsante [FULL COLOR], [NERO] o [AUTO COLOR].



Nota

Se si seleziona [AUTO COLOR] è possibile che alcuni originali non vengano riprodotti esattamente come nei casi sotto elencati. In tal caso, selezionare [FULL COLOR] o [NERO].

- **Quando gli originali a colori vengono copiati in bianco e nero**

Esempi:

- Originali con area colore è troppo piccola
- Originali completamente neri
- Originali con colori chiari

- **Quando gli originali in bianco e nero vengono copiati a colori**

Esempi:

- Originali ingialliti
- Originali con sfondo colorato

Suggerimento

È possibile modificare la sensibilità di rilevamento colore o bianco/nero per il modo auto color. Per i dettagli, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

Impostazione dei Modi originali

Per ottenere una qualità immagine ottimale, è possibile selezionare un modo originale specifico per gli originali che si desidera riprodurre. Il modo originale selezionabile varia in funzione del modo colore, come indicato in tabella. Scegliere quindi prima il modo colore e poi il modo originale.

Modo originale	Descrizione	Modo colore		
		FULL COLOR	NERO	AUTO COLOR
TESTO/FOTO	Originali con testo e fotografie	Sì	Sì	Sì
TESTO	Originali con solo testo (oppure testo e disegni a tratto)	Sì	Sì	Sì
IMMAGINE STAMPATA	Originali con fotoincisioni (es. riviste, brochure)	Sì	—	Sì
FOTO	Originale con fotografie stampate su carta fotografica	Sì	—	—
	Originali con fotografie	—	Sì	—
MAPPA	Originali con testo e illustrazioni definite	Sì	—	—
IMMAGINE SMOOTHING	Originali con testo e fotografie; particolarmente adatto per originali che richiedono una riproducibilità più elevata sulle foto	—	Sì	—

Suggerimento

TESTO/FOTO è l'impostazione predefinita. È possibile modificare l'impostazione predefinita per ogni modo colore. Per i dettagli, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

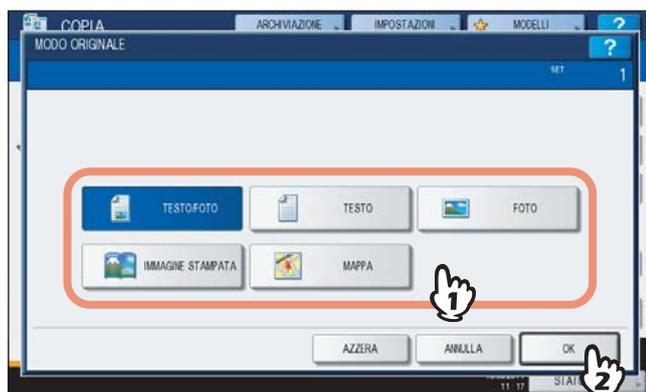
1 Premere [MODO ORIGINALE] sul pannello a sfioramento.



2 Selezionare il modo originale desiderato e premere [OK].

I modi originali che si possono selezionare variano in funzione dei modi colore attivi.

Es.: Quando è attivo il modo "FULL COLOR"



Regolazione della densità

Il Sistema rileva il livello di densità degli originali e regola automaticamente sul valore ottimale il livello di densità dell'immagine copiata. In alternativa, è possibile impostare manualmente il livello desiderato.

Regolazione automatica (regolazione automatica della densità)

Premere [AUTO] sul pannello a sfioramento.



Suggerimento

L'impostazione predefinita della regolazione automatica della densità è come segue in funzione dei modi colore:

FULL COLOR o AUTO COLOR: OFF

NERO:ON

Regolazione manuale

Premere ◀ o ▶ per selezionare il livello di densità desiderato.



Copiatura con riduzione e ingrandimento

Per modificare il rapporto di riproduzione delle immagini copiate, attenersi alle seguenti procedure:

Selezione automatica del rapporto di riproduzione (AMS):

Impostare il formato carta desiderato. Il Sistema rileva il formato dell'originale e seleziona automaticamente il rapporto di riproduzione sulla base del formato carta specificato.

Definizione del formato originale e del formato carta separatamente:

Occorre preventivamente specificare, separatamente, il formato dell'originale e il formato della carta. Verrà selezionato automaticamente il rapporto di riproduzione ottimale in base ai formati specificati. Utilizzare questa procedura quando la Selezione automatica del rapporto di riproduzione non è disponibile, ad esempio quando si devono riprodurre dei lucidi.

Selezione manuale del rapporto di riproduzione:

Selezionare il rapporto di riproduzione desiderato premendo [ZOOM] oppure i pulsanti zoom one-touch sul pannello a sfioramento.

Riproduzione delle foto, selezionando il rapporto di riproduzione ottimale per il formato carta (ZOOM FOTO)

Si possono copiare delle foto scegliendo il rapporto di riproduzione ottimale per il formato carta in uso.

Suggerimento

Il range disponibile dei rapporti di riproduzione varia in funzione del metodo di inserimento dell'originale, se da lastra di esposizione o da RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale).

Lastra di esposizione: 25 - 400%

RADF: 25 - 200%

■ Selezione automatica del rapporto di riproduzione (AMS)

Impostare il formato carta desiderato. Il Sistema rileva il formato dell'originale e seleziona automaticamente il rapporto di riproduzione sulla base del formato carta specificato.

Questa funzione è disponibile con i seguenti formati di originali:

Nord America: LD, LG, LT, LT-R, ST-R e COMP (COMP è disponibile solo quando si utilizza l'RADF).

Altri formati diversi dai formati Nord America: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (FOLIO è disponibile solo quando si utilizza l'RADF).

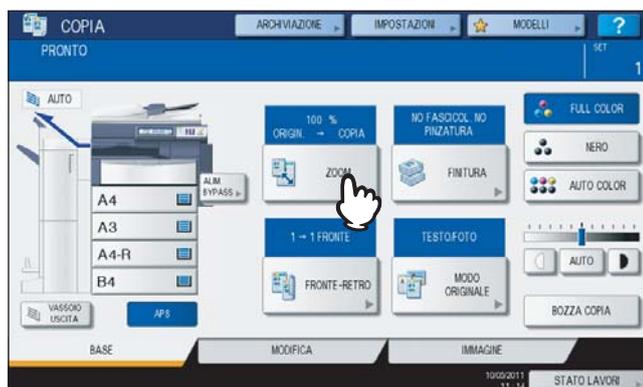
Nota

La selezione automatica del rapporto di riproduzione non funziona correttamente con i seguenti tipi di originali. In tal caso, utilizzare un diverso metodo di impostazione.

- Originali molto trasparenti (es. lucidi, carta traslucida)
- Originali completamente scuri o con bordi scuri
- Originali di formato non standard (es. quotidiani, riviste)

1 Caricare la carta nel cassetto.

2 Premere [ZOOM] sul pannello a sfioramento.



3 Selezionare il formato carta desiderato, premere [AMS] e [OK].



Suggerimenti

- Se si desidera selezionare un formato diverso, occorre registrarlo come "ALTRO". Una volta registrato, lo si potrà selezionare premendo [ALTRO] sul pannello a sfioramento.
 Nord America: LD, LG, LT, ST
 Altri formati diversi dai formati Nord America: A3, A4, B4, B5
 Per la procedura di registrazione, vedere a pagina:
 P.59 "Registrazione dei formati carta in "ALTRI FORMATI"™"
- Si possono registrare i formati carta anche premendo il pulsante del cassetto desiderato nell'area indicazione dello stato del Sistema sul menu BASE.

4 Posizionare gli originali.

Se l'originale viene posizionato sulla lastra di esposizione, il rapporto di riproduzione viene definito al momento dell'inserimento. Se l'originale viene inserito nell'RADF (opzionale), il rapporto di riproduzione viene definito al momento della scansione.

Nota

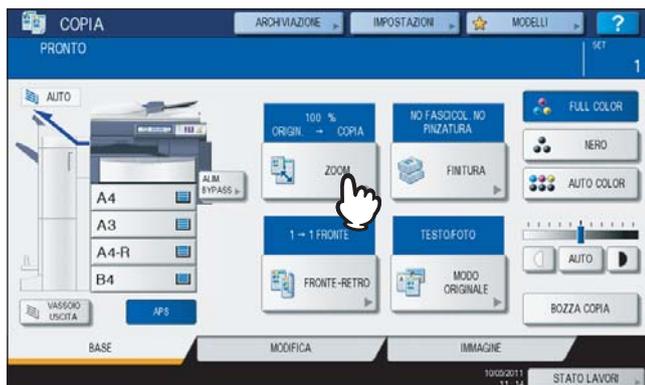
Se compare "Modificare l'orientamento degli originali", procedere come suggerito.

5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

■ Definire il formato dell'originale e il formato della carta separatamente

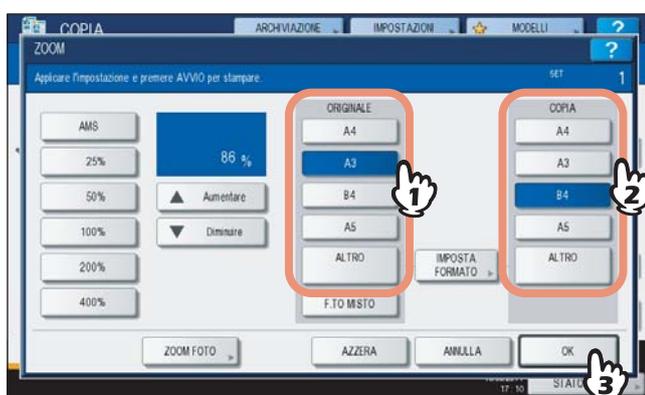
- 1 Caricare la carta nel cassetto.
- 2 Posizionare gli originali.

3 Premere [ZOOM] sul pannello a sfioramento.



3

4 Selezionare i formati dell'originale e della carta, quindi premere [OK].



Suggerimenti

- Se si desidera selezionare un formato diverso da quelli sotto indicati per il formato dell'originale e della copia, occorre registrarlo come "ALTRO". Una volta registrato, lo si potrà selezionare premendo [ALTRO] sul pannello a sfioramento.
Nord America: LD, LG, LT, ST
Altri formati diversi dai formati Nord America: A3, A4, B4, B5
Per la procedura di registrazione, vedere a pagina:
P.59 "Registrazione dei formati carta in "ALTRI FORMATI""
- Si possono registrare i formati carta anche premendo il pulsante del cassetto desiderato nell'area indicazione dello stato del Sistema sul menu BASE.

5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

☐ Registrazione dei formati carta in "ALTRI FORMATI"

Se si desidera selezionare un formato diverso da quelli sotto indicati per il formato dell'originale e della copia, occorre registrarlo come "ALTRO" attenendosi alla seguente procedura. Una volta registrato, lo si potrà selezionare premendo [ALTRO] sul pannello a sfioramento.

Nord America: LD, LG, LT, ST

Altri formati diversi dai formati Nord America: A3, A4, B4, B5

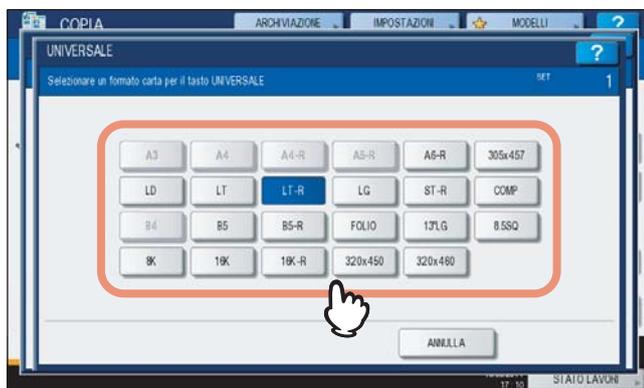
Nota

In corrispondenza di [ALTRO] si possono registrare solo formati standard e non formati non standard.

1 Premere [IMPOSTA FORMATO] sul pannello a sfioramento.



2 Selezionare il formato carta desiderato.



Il formato selezionato verrà registrato in corrispondenza di "ALTRO".

■ Selezione manuale del rapporto di riproduzione

- 1 Caricare la carta nel cassetto.
- 2 Posizionare gli originali.
- 3 Premere [ZOOM] sul pannello a sfioramento.



4 Utilizzare i seguenti pulsanti per selezionare il rapporto di riproduzione desiderato.

Pulsanti [▲ Aumentare] e [▼ Diminuire]

Ogni volta che si preme uno di questi pulsanti, si incrementa o decrementa dell'1% il rapporto di riproduzione. Tenendo premuto uno di questi pulsanti, il rapporto incrementa o decrementa automaticamente.

Pulsanti zoom a tasto unico

È possibile selezionare un rapporto di riproduzione scegliendo tra [400%], [200%], [100%], [50%] e [25%].

Nota

Quando si utilizza l'RADF (opzionale), il rapporto di riproduzione massimo è 200%.



5 Selezionare il formato desiderato e premere [OK].



Suggerimenti

- Se si desidera selezionare un formato diverso, occorre registrarlo come "ALTRO". Una volta registrato, lo si potrà selezionare premendo [ALTRO] sul pannello a sfioramento.
Nord America: LD, LG, LT, ST
Altri formati diversi dai formati Nord America: A3, A4, B4, B5
Per la procedura di registrazione, vedere a pagina:
P.59 "Registrazione dei formati carta in "ALTRI FORMATI""
- Si possono registrare i formati carta anche premendo il pulsante del cassetto desiderato nell'area indicazione dello stato del Sistema sul menu BASE.

6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

■ Riproduzione delle foto con il rapporto di riproduzione ottimale per il formato carta (ZOOM FOTO).

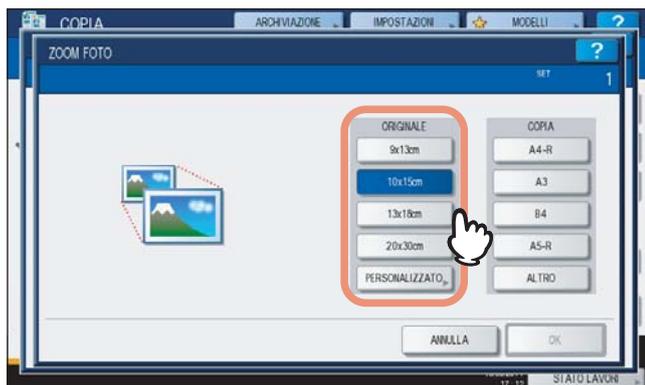
- 1 Caricare la carta nel cassetto.
- 2 Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione con orientamento orizzontale.
- 3 Premere [ZOOM] sul pannello a sfioramento.



- 4 Premere [ZOOM FOTO].



5 Selezionare il formato carta.



3

Nota

Il formato reale per il pulsante [3" x 5"] è 3,5" x 5,0".

Suggerimento

Se il formato dell'originale è diverso da quelli sotto elencati, specificare manualmente la dimensione.

Nord America: 3" x 5", 4" x 6", 5" x 7" o 8" x 10"

Altri formati diversi dai formati Nord America: 9 x 13 cm, 10 x 15 cm, 13 x 18 cm o 20 x 30 cm

📖 P.64 "Impostazione di foto in altri formati"

6 Selezionare il formato carta desiderato e premere [OK].

Nota

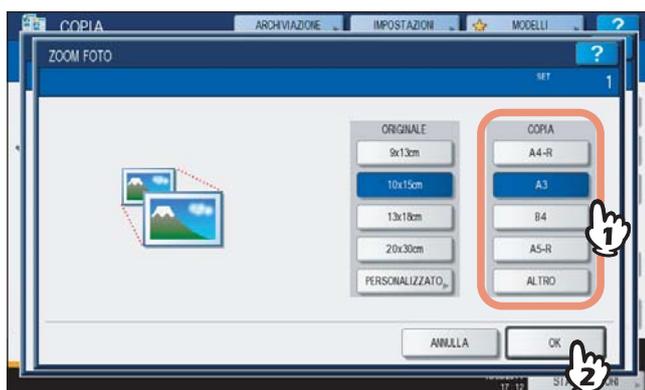
Se si desidera selezionare un formato diverso, occorre registrarlo come "ALTRO". In questo caso, registrarlo con orientamento orizzontale. Una volta registrato, lo si potrà selezionare premendo [ALTRO] sul pannello a sfioramento.

Nord America: LD, LG, LT, ST

Altri formati diversi dai formati Nord America: A3, A4, B4, A5

Per la procedura di registrazione, vedere a pagina:

📖 P.59 "Registrazione dei formati carta in "ALTRI FORMATI"™"



7 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Se, come modo di fascicolazione, è selezionato "NO FASCICOL. NO PINZATURA", ha avvio la scansione dell'originale. Se invece è selezionato un altro modo di fascicolazione, attenersi alla seguente procedura.

8 Posizionare l'originale successivo, quindi premere [COPIA SUC.] sul pannello a sfioramento oppure [AVVIO] sul pannello di controllo.

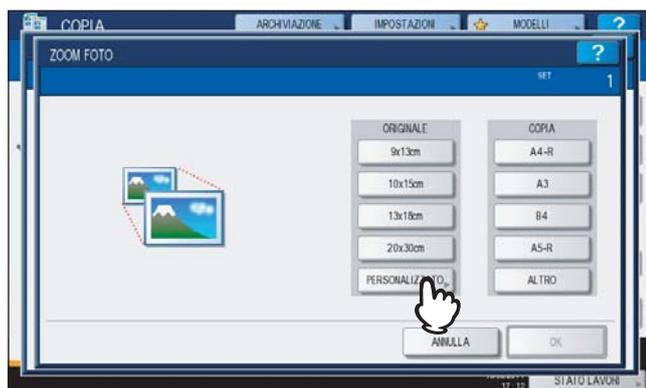
Inizia la scansione dell'originale successivo. Per acquisire più originali, ripetere questo punto fino a completare la scansione di tutti gli originali.

9 Completata l'acquisizione dell'ultimo originale, premere il pulsante [FINE LAVORO].

Ha inizio la copiatura.

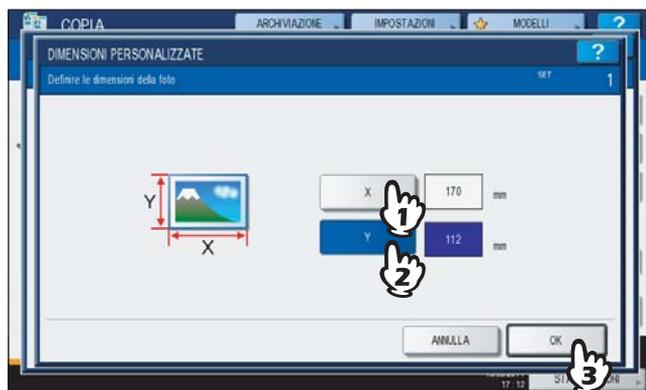
□ Impostazione di foto in altri formati

1 Premere il pulsante [PERSONALIZZATO].



2 Inserire il formato dell'originale.

- 1) Premere [X] sul pannello a sfioramento e digitare il valore della larghezza desiderata compreso tra 10 e 434 mm (0.39" - 17.09").
- 2) Premere [Y] sul pannello a sfioramento e digitare il valore della lunghezza desiderata compreso tra 10 e 300 mm (0.39" - 11.81").
- 3) Premere [OK] sul pannello a sfioramento.



Selezione del Modo di finitura

■ Modi di finitura e stazioni di finitura opzionali

Fare riferimento alla tabella sottostante per le singole modalità di finitura.

Modo di finitura	Descrizione
No fascicolazione/No pinzatura	Le copie escono senza essere fascicolare né pinzate.
Fascicolazione (📁 P.67)	Le copie escono nello stesso ordine di pagina degli originali, un set dopo l'altro.
Gruppo (📁 P.67)	Le copie vengono consegnate raggruppate per pagina.
Fascicolazione ruotata (📁 P.69)	Le copie escono depositate alternatamente con orientamento diverso.
Fascicolazione con pinzatura (📁 P.70)	Le copie escono pinzate sull'angolo.
Fascicolazione a libretto (📁 P.73)	Le copie escono con ordine di pagina tipo libro.
Piegatura centrale (📁 P.73)	Le copie escono con ordine di pagina tipo libro piegate al centro.
Pinzatura e piegatura a sella (📁 P.73)	Le copie escono con ordine di pagina tipo libro pinzate e piegate al centro.
Fascicolazione a libretto & piegatura centrale (📁 P.73)	Per la finitura vengono utilizzate congiuntamente la fascicolazione a libretto e la piegatura centrale.
Crea libretto & Piega e pinza a sella (📁 P.73)	Per la finitura vengono utilizzate congiuntamente la fascicolazione a libretto e la pinzatura e piegatura a sella.
Foratura (📁 P.76)	Le copie escono con il loro lato forato.
Pinzatura manuale (📁 P.77)	Le copie vengono pinzate manualmente.

I modi di finitura disponibili variano in funzione del tipo di accessori opzionali di finitura collegati (stazione di finitura e unità di foratura). Gli accessori di finitura opzionali disponibili per questo Sistema sono i seguenti:

Stazione di finitura

- Stazione di finitura MJ-1101
- Stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella MJ-1106
- Stazione di finitura appesa MJ-1031

Unità di foratura

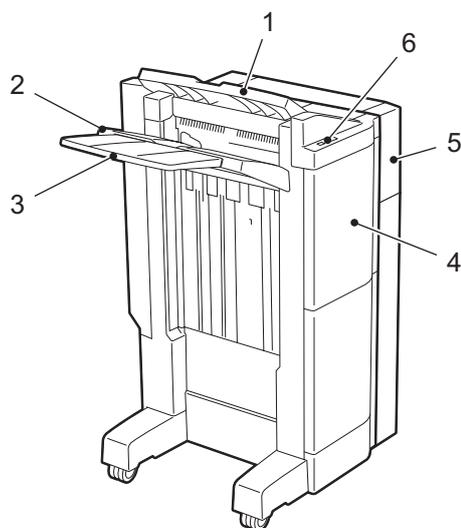
Unità di foratura MJ-6103 (per la Stazione di finitura MJ-1101 e la Stazione di finitura a sella MJ-1106)

Controllare i modi di finitura disponibili per i diversi modelli di stazione di finitura.

Modo di finitura	Stazione di finitura					
	MJ-1101 & MJ-6103	MJ-1101	MJ-1106 & MJ-6103	MJ-1106	MJ-1031	Stazione di finitura non collegata
senza fascicolazione/senza pinzatura	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Fascicolazione	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Gruppo	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Fascicolazione ruotata	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Fascicolazione con pinzatura	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	—
Fascicolazione a libretto	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Piegatura centrale	—	—	Sì	Sì	—	—
Pinzatura e piegatura a sella	—	—	Sì	Sì	—	—
Fascicolazione a libretto & piegatura centrale	—	—	Sì	Sì	—	—
Fascicolazione a libretto & Piega e Pinza a sella	—	—	Sì	Sì	—	—
Foratura	Sì	—	Sì	—	—	—
Pinzatura manuale	Sì	Sì	Sì	Sì	—	—

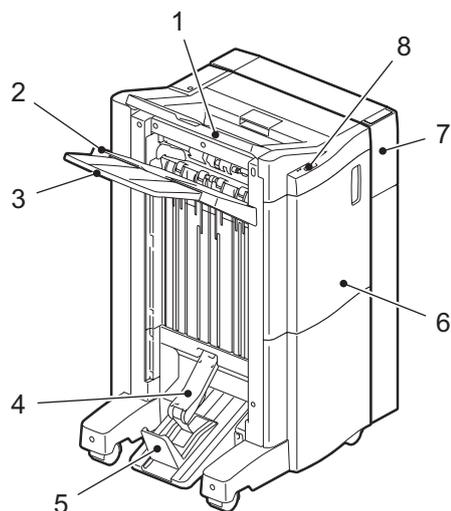
□ Nomi dei componenti della stazione di finitura (opzionale)

MJ-1101



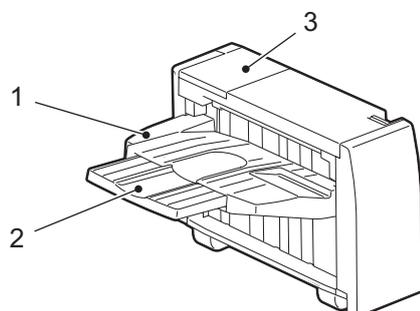
1. Vassoio di uscita superiore
2. Vassoio di uscita inferiore
3. Vassoio di estensione
4. Copertura anteriore
5. Unità di foratura MJ-6103
6. Sezione di controllo pinzatura

MJ-1106



1. Vassoio di uscita superiore
2. Vassoio di uscita inferiore
3. Vassoio di estensione
4. Scomparto di pinzatura e piegatura a sella
5. Fermo
6. Copertura anteriore
7. Unità di foratura MJ-6103
8. Sezione di controllo pinzatura

MJ-1031

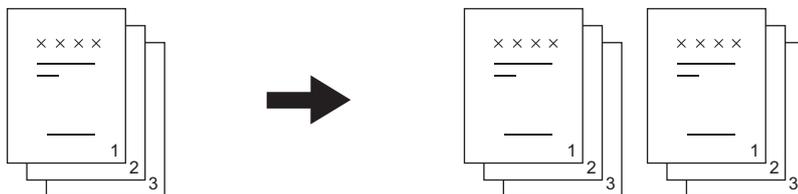


1. Scomparto
2. Vassoio di estensione
3. Coperchio (sezione cartuccia punti)

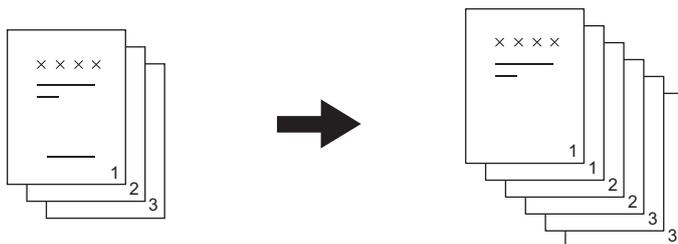
■ Modo Fascicolazione/Gruppo

Quando si eseguono più fascicoli di copie, è possibile configurarne la realizzazione nello stesso ordine di pagina degli originali. Questo modo è denominato modo fascicolazione. Le copie possono anche essere raggruppate per pagina. Questo modo è denominato modo gruppo.

Modo Fascicolazione



Modo Gruppo



Suggerimento

Se si utilizzano formati carta grandi, come A3, B4, LD e LG, aprire il vassoio di estensione affinché le copie vengano fascicolate correttamente e non possano cadere.

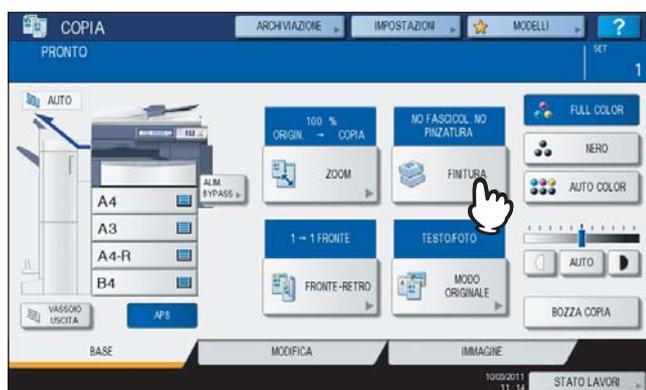
1 Caricare la carta nel cassetto.

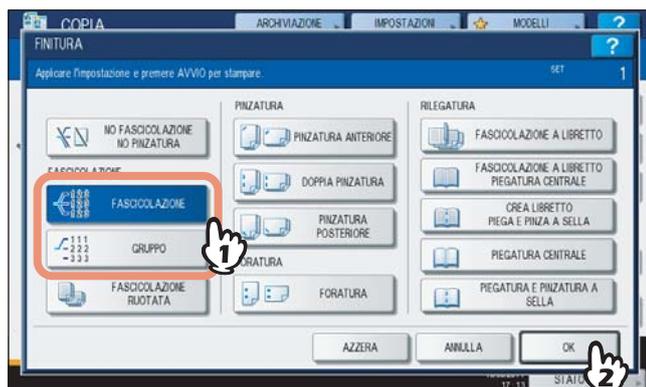
2 Posizionare gli originali.

Suggerimento

Quando si inseriscono gli originali nell'RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale), il display del pulsante del modo fascicolazione cambierà in "FASCICOLAZIONE".

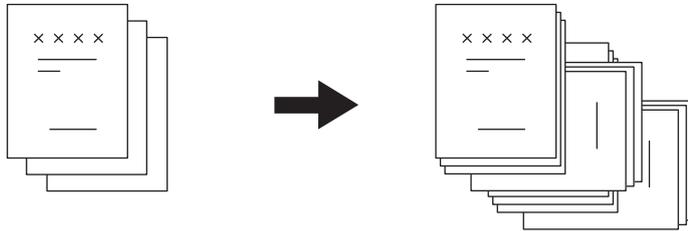
3 Premere [FINITURA] sul pannello a sfioramento.



4 Selezionare [FASCICOLAZIONE] o [GRUPPO], quindi premere [OK].**5** Immettere il numero di copie desiderato.**6** Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

■ Modo Fascicolazione ruotata

Quando si riproducono più fascicoli di copie, è possibile programmare il Sistema a consegnare i singoli con orientamento alternato, verticale ed orizzontale. Questo modo è denominato modo fascicolazione ruotata. Utilizzare 2 cassette con caricate 2 risme di fogli di identico formato. Caricare della carta con orientamento verticale in un cassetto e della carta con orientamento orizzontale nell'altro cassetto prima del lavoro di copiatura.



Nota

- Si può utilizzare della carta in formato A4, B5 e LT caricata nel cassetto o inserita sul bypass.
- Se è attivo il modo di Selezione carta automatica non è possibile selezionare la Fascicolazione ruotata.

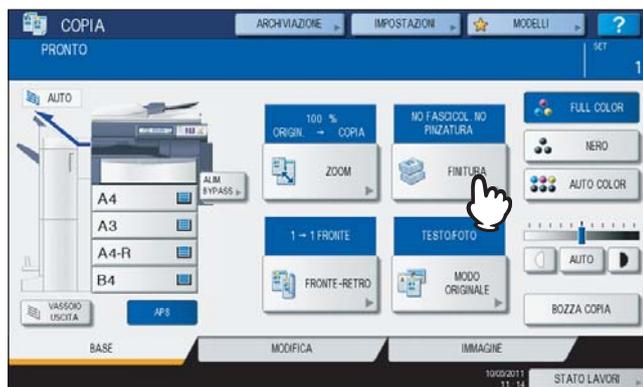
1 Caricare la carta nel cassetto.

Suggerimento

Caricare una risma di carta in un cassetto con orientamento verticale e caricare un'altra risma in un secondo cassetto con orientamento orizzontale.

2 Posizionare gli originali.

3 Premere [FINITURA] sul pannello a sfioramento.



4 Selezionare [FASCICOLAZIONE RUOTATA], quindi premere [OK].



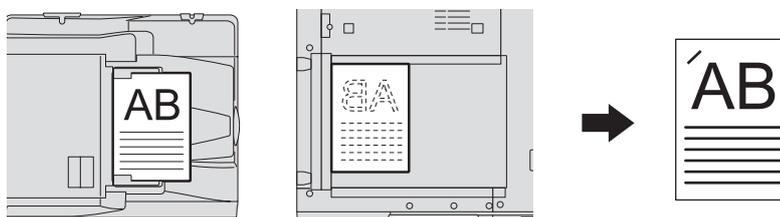
5 Immettere il numero di copie desiderato.

6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

■ Modo Fascicolazione con pinzatura

Quando si riproducono più fascicoli di copie, si possono automaticamente pinzare i singoli fascicoli. Questo modo è denominato modo fascicolazione con pinzatura. Se si utilizza la Stazione di finitura MJ-1101 (opzionale) oppure la Stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella MJ-1106 (opzionale), si possono scegliere tre diverse posizioni di pinzatura.

Es.: Quando è selezionata [PINZATURA ANTERIORE]



Nota

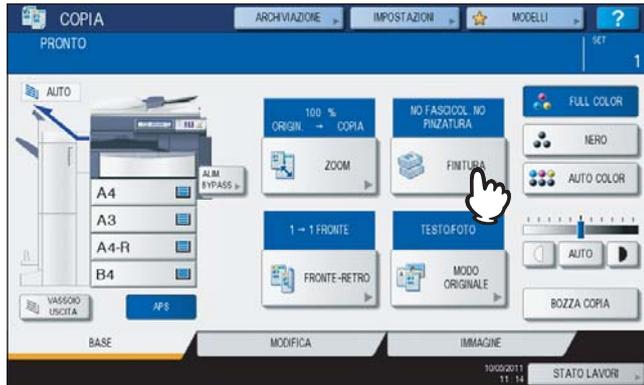
- Non si possono caricare supporti di stampa speciali quali i lucidi o le etichette.
- Sulle stazioni di finitura MJ-1101/MJ-1106 le copie su formati carta diversi non possono essere pinzate se non hanno identica lunghezza. Con la stazione di finitura MJ-1031 si possono invece pinzare anche se hanno lunghezza diversa.

1 Caricare la carta nel cassetto.

Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

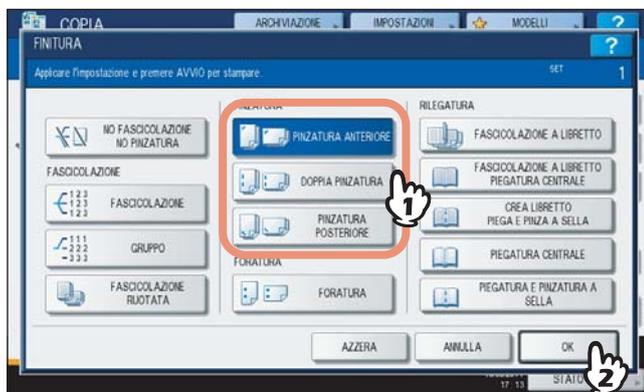
2 Posizionare gli originali.

3 Premere [FINITURA] sul pannello a sfioramento.



3

4 Selezionare la posizione di pinzatura desiderata [PINZATURA ANTERIORE], [DOPPIA PINZATURA] o [PINZATURA POSTERIORE], quindi premere [OK].



Nota

Se al Sistema è collegata la Stazione di finitura appesa MJ-1031 (opzionale), è possibile selezionare solo [PINZATURA ANTERIORE].

5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Suggerimento

Se la quantità carta eccede il numero massimo di fogli che si possono pinzare, il Sistema passa automaticamente in modalità di fascicolazione.

☐ Numero massimo di fogli che si possono pinzare

Il numero massimo di fogli che si possono pinzare dipende dal tipo di accessorio di finitura installato nonché dal formato e dalla grammatura carta.

Stazione di finitura MJ-1101

Formato carta	Grammatura carta		
	64 - 80 g/m ² (17 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 fogli	30 fogli	30 fogli
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 fogli	15 fogli	15 fogli

Stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella MJ-1106

Formato carta	Grammatura carta		
	64 - 80 g/m ² (17 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 fogli	50 fogli	30 fogli
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 fogli	30 fogli	15 fogli

Stazione di finitura appesa MJ-1031

Formato carta	Grammatura carta		
	64 - 80 g/m ² (17 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 fogli	26 fogli	24 fogli
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 fogli	15 fogli	15 fogli

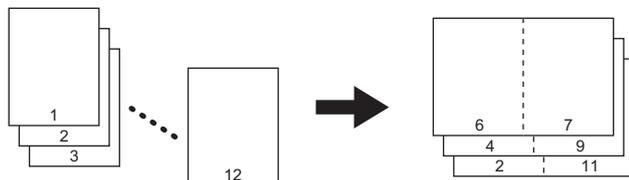
Nota

- Se la carta ha una grammatura compresa tra 64 e 256 g/m² (17 lb. Bond - 140 lb. Index) si possono inserire 2 fogli di copertina. In questo caso, il numero di fogli disponibili includerà le 2 copertine.
- Per il numero massimo di fogli che si possono caricare sul vassoio, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

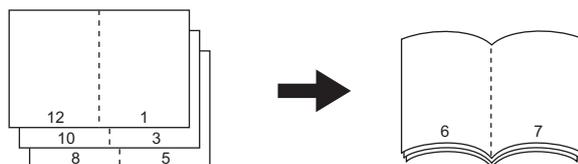
■ Fascicolazione a libretto/Piegatura centrale/Piegatura e pinzatura a sella

Si possono riprodurre più originali e rilegarli nel formato a libretto (Fascicolazione a libretto). Con la stazione di finitura a sella si possono anche realizzare copie a libretto piegate al centro (Piegatura centrale) e pinzate (Piegatura e pinzatura a sella)

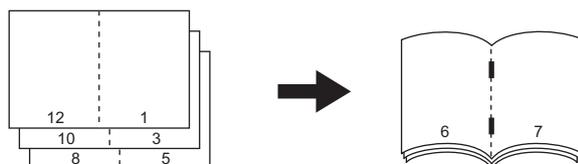
Modo Fascicolazione a libretto



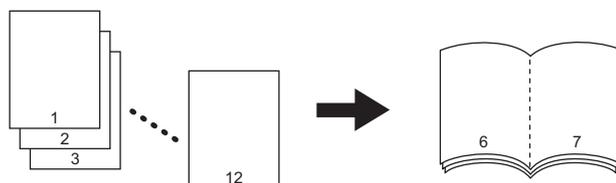
Modo piegatura centrale



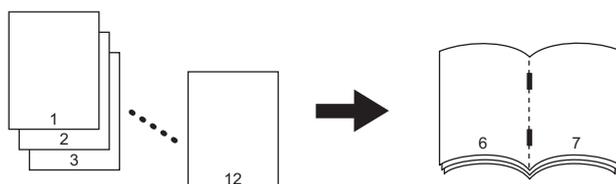
Modo Piegatura e pinzatura a sella



Modo Fascicolazione a libretto e piegatura centrale



Modo Crea libretto piega e pinza a sella



Requisiti per la piegatura centrale

Formato carta	Grammatura carta	Numero massimo di fogli accettati per la piegatura centrale *1	Numero massimo di fascicoli che si possono caricare sul vassoio di pinzatura e piegatura a sella
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	64 - 105 g/m ² (17 - 28 lb. Bond)	25 fogli	21 - 25 fogli/set: 5 fascicoli 16 - 20 fogli/set: 6 fascicoli 11 - 15 fogli/set: 8 fascicoli 6 - 10 fogli/set: 12 fascicoli Meno di 5 fogli/set: 25 fascicoli

*1 Si può inserire un foglio di copertina (64 - 256 g/m² (17 lb. Bond -140 lb. Index)). In questo caso, il numero di fogli per fascicolo includerà il foglio di copertina.

Requisiti per la Piegatura e pinzatura a sella

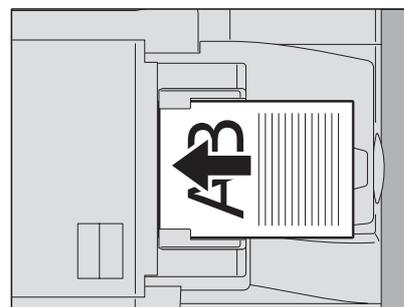
Formato carta	Grammatura carta *1	Numero massimo di fogli accettati per la pinzatura e piegatura a sella *2	Numero massimo di fascicoli che si possono caricare sul vassoio di pinzatura e piegatura a sella
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	64 - 90 g/m ² (17 - 24 lb. Bond)	15 fogli	11 - 15 fogli: 25 fascicoli (10 fascicoli se vengono aggiunte le copertine) 6 - 10 fogli: 30 fascicoli (15 fascicoli se vengono aggiunte le copertine) Meno di 5 fogli: 50 fascicoli
	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)	10 fogli	6 - 10 fogli: 25 fascicoli (15 fascicoli se vengono aggiunte le copertine) Meno di 5 fogli: 40 fascicoli (30 fascicoli se vengono aggiunte le copertine)

*1 Per fogli con grammature miste, considerare il valore più elevato.

*2 Si può inserire un foglio di copertina (64 - 256 g/m² (17 lb. Bond -140 lb. Index)). In questo caso, il numero di fogli per fascicolo includerà il foglio di copertina.

Suggerimento

Quando si posizionano in direzione orizzontale degli originali con orientamento verticale, come indicato sulla destra, nel modo fascicolazione a libretto, nel modo fascicolazione a libretto & piegatura centrale o nel modo fascicolazione a libretto & Piegatura e pinza a sella, impostare su ON la funzione direzione immagine nel menu MODIFICA.
 P.122 "Orientamento immagine"



Si può selezionare il modo di fascicolazione a libretto anche nel menu MODIFICA; in tal caso è possibile regolare il margine di rilegatura. Per ulteriori dettagli vedere a pagina:

 P.103 "Modo Fascicolazione a libretto"

1 Caricare la carta nel cassetto.

Nota

Non si possono caricare supporti di stampa speciali quali i lucidi o le etichette.

2 Selezionare il formato carta desiderato.

Si possono utilizzare i formati carta A3, A4-R, A5-R *1, B4 o B5-R *1

*1 I formati A5-R e B5-R sono accettati solo per il modo di fascicolazione a libretto.

3 Posizionare gli originali.

Quando si inseriscono gli originali nell'RADF (opzionale), posizzarli come indicato nell'illustrazione sulla pagina precedente.

Se si posizionano gli originali sulla lastra di esposizione, posizzarli nel seguente ordine:

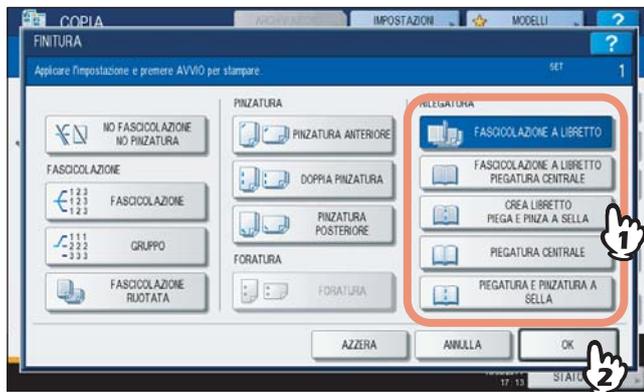
Fascicolazione a libretto, Fascicolazione a libretto e piegatura centrale, Crea libretto piega e pinza a sella: per prima, inserire la prima pagina dell'originale.

Piegatura centrale, Piegatura e pinzatura a sella: ad esempio, se il numero totale di pagine è 12, posizionare le pagine 1 e 12 insieme, poi le pagine 2 e 11, quindi le pagine 10 e 3, 4, 9, 8 e 5 e infine le pagine 6 e 7.

4 Premere [FINITURA] sul pannello a sfioramento.



5 Selezionare il modo desiderato: [FASCICOLAZIONE A LIBRETTO], [FASCICOLAZIONE A LIBRETTO E PIEGATURA CENTRALE], [CREA LIBRETTO PIEGA E PINZA A SELLA], [PIEGATURA CENTRALE] o [PIEGATURA E PINZATURA A SELLA]. quindi premere [OK].



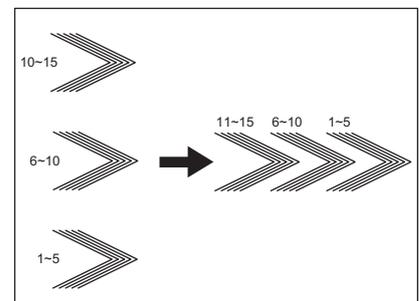
Nota

I modi diversi da [FASCICOLAZIONE A LIBRETTO] sono selezionabili solo se è installata la stazione di finitura a sella (opzionale).

6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

7 Se si utilizza il modo piegatura centrale o il modo fascicolazione a libretto & piegatura centrale, abbinare i fogli copiati.

Nel modo piegatura centrale, i fogli vengono piegati al centro ogni 5 fogli prima della consegna. Se vengono copiati più di 5 fogli, abbinarli come indicato in figura.



■ Modo foratura

Sulle copie si possono praticare dei fori se alla stazione di finitura (opzionale) è collegata un'unità di foratura (opzionale).

Nota

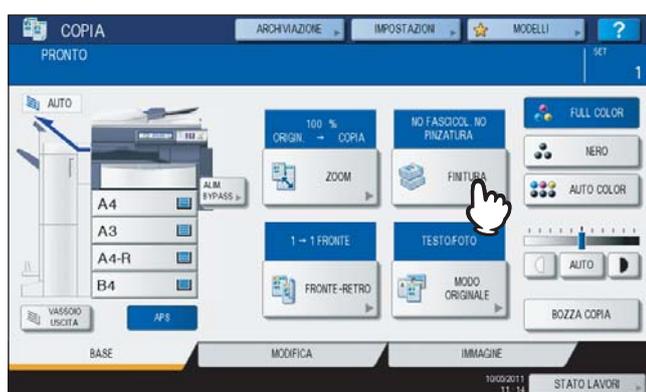
- I formati accettati dal modo foratura sono A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R e COMP con grammatura compresa tra 64 e 256 g/m² (17 lb. Bond - 140 lb. Index).
- Non è possibile utilizzare il modo foratura per supporti di stampa speciali quali i lucidi o le etichette.

1 Caricare la carta nel cassetto.

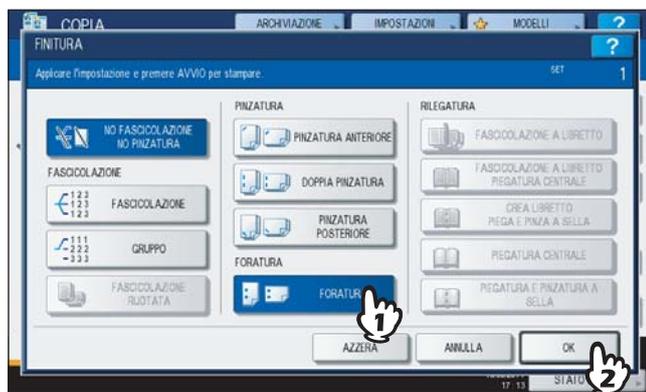
Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Posizionare gli originali.

3 Premere [FINITURA] sul pannello a sfioramento.



4 Selezionare [FORATURA], quindi premere [OK].



5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

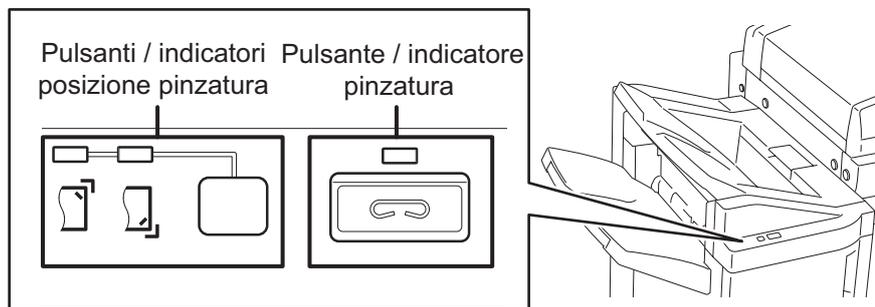
■ Modo Pinzatura manuale

Consente di utilizzare la funzione di pinzatura senza eseguire delle copie. È utile quando ci si dimentica di impostare il modo di fascicolazione con pinzatura prima di eseguire la copia oppure quando si desidera pinzare gli originali. (Disponibile solo con la Stazione di finitura MJ-1101 o la Stazione di finitura a sella MJ-1106)

Numero massimo di fogli che si possono pinzare

Formato carta	Grammatura carta		
	64 - 80 g/m ² (17 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 fogli	MJ-1101: 30 fogli MJ-1106: 50 fogli	30 fogli
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 fogli	MJ-1101: 15 fogli MJ-1106: 30 fogli	15 fogli

Per la pinzatura manuale, utilizzare i pulsanti sulla sezione di controllo pinzatura della stazione di finitura (opzionale).



1 Premere il pulsante di pinzatura nella sezione di controllo pinzatura.

L'otturatore dell'area di uscita carta si apre e il Sistema commuta in modalità di pinzatura manuale.

2 Premere il pulsante di commutazione posizione di pinzatura per cambiare posizione (anteriore o posteriore).

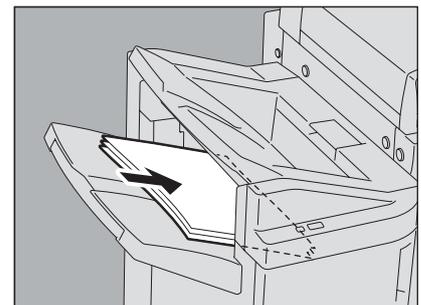
3 Inserire i fogli sul vassoio inferiore della stazione di finitura (opzionale).

Smazzare bene i fogli, quindi posizionarli a faccia in giù.

Per pinzare i fogli sull'angolo anteriore, posizionare la risma allineata al lato frontale. Per pinzare i fogli sull'angolo posteriore, posizionare la risma allineata al lato posteriore.

Suggerimento

Quando la carta è inserita correttamente, l'indicatore di pinzatura si accende. Se non si accende, riposizionare la carta.



4 Rilasciare la carta e premere il pulsante pinzatura.

Ha inizio la pinzatura. Gli indicatori di commutazione della posizione di pinzatura che lampeggiano indicano che la pinzatura è terminata. Rimuovere i fogli pinzati.

⚠ ATTENZIONE

Allontanare le mani dalla carta mentre è in esecuzione la pinzatura.

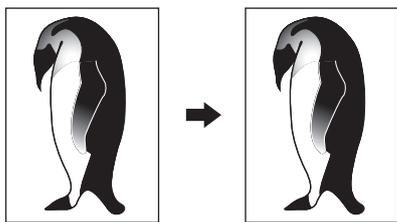
Completare il modo di pinzatura manuale

Rimuovere i fogli pinzati dal vassoio di uscita, quindi premere il pulsante di pinzatura. L'otturatore dell'area di uscita carta si chiude. La sua chiusura indica che l'operazione di pinzatura manuale si è conclusa. Se non viene eseguita alcuna operazione per 15 secondi circa, il modo di pinzatura manuale verrà automaticamente terminato.

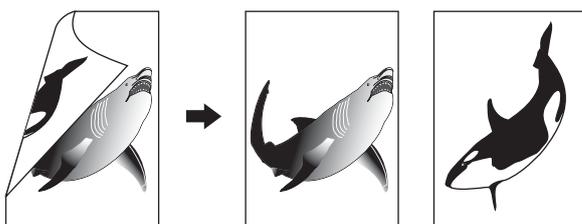
Copiatura in fronte-retro

È possibile riprodurre un originale solo fronte su una copia su 2 facciate o viceversa, oppure riprodurre un originale su 2 facciate su copie in fronte-retro. Utilizzare questa funzione per risparmiare carta oppure per copiare un originale tipo libro nello stesso ordine di pagine.

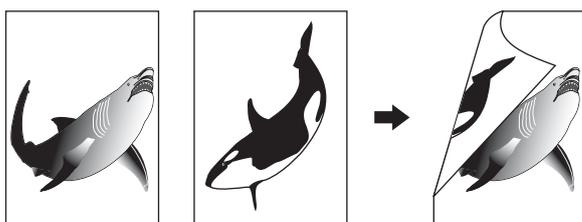
Originali lato singolo -> copie lato singolo (📖 P.79)



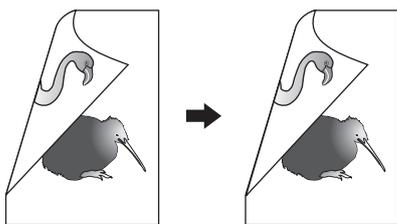
Originali in fronte-retro -> copie lato singolo (📖 P.79)



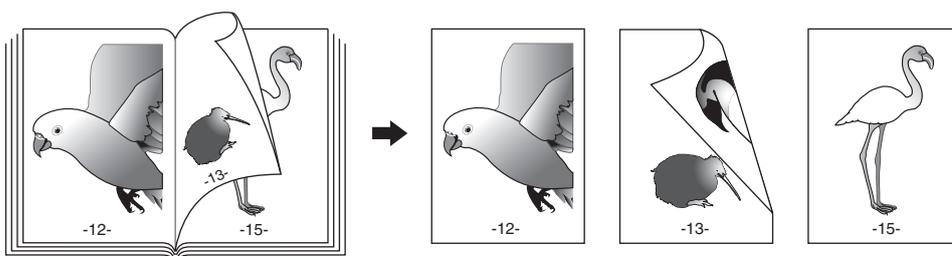
Originali lato singolo -> copie in fronte-retro (📖 P.80)



Originali in fronte-retro -> copie in fronte-retro (📖 P.80)



Originali tipo libro -> copie in fronte-retro (📖 P.81)



Nota

La copiatura in fronte-retro è disponibile per carta comune, carta riciclata, SPESSA 1, SPESSA 2, SPESSA 3, carta speciale 1 o carta speciale 2.

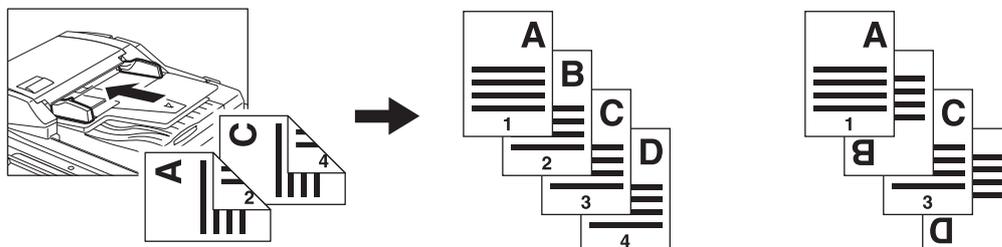
■ Copiatura solo fronte

Suggerimento

Quando si riproducono originali con orientamento verticale stampati in fronte-retro con apertura sinistra/destra su una copia solo fronte, utilizzare il modo direzione immagine nel menu MODIFICA in modo che tutte le copie vengano consegnate con orientamento corretto.

☰ P.122 "Orientamento immagine"

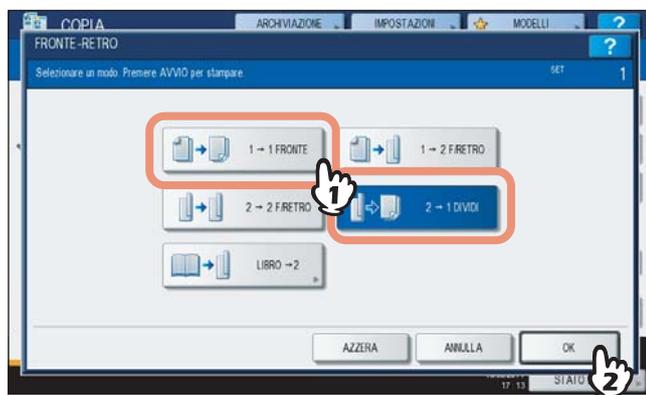
"ORIENTAMENTO IMMAGINE" impostato Nessuna impostazione



- 1 Caricare la carta nel cassetto.**
Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.
- 2 Posizionare gli originali.**
- 3 Premere [FRONTE-RETRO] sul pannello a sfioramento.**



- 4 Selezionare il modo desiderato e premere [OK].**
[1-> 1 FRONTE]: Originali lato singolo - copie lato singolo
[2->1 Dividi]: Originali in fronte-retro - copie lato singolo



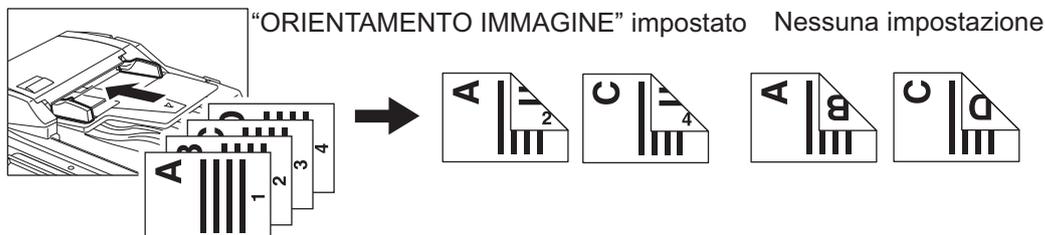
- 5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].**

■ Copiatura in fronte-retro

Suggerimento

Se si riproducono in fronte-retro degli originali solo fronte con orientamento verticale posizionati orientati orizzontalmente, le copie presentano di norma un orientamento con apertura alto/basso. Per realizzare delle copie con apertura sinistra/destra, utilizzare il modo direzione immagine.

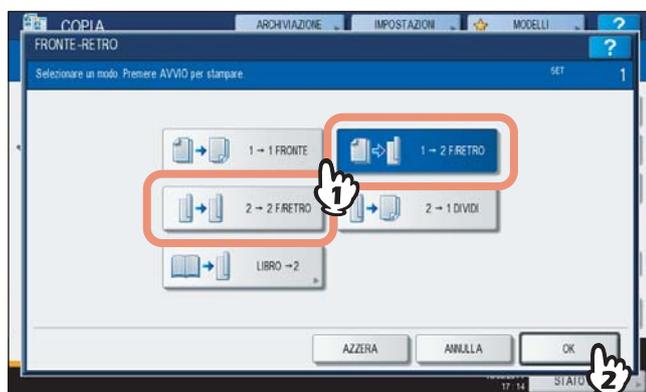
📖 P.122 "Orientamento immagine"



- 1 Caricare la carta nel cassetto.**
Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.
- 2 Posizionare gli originali.**
- 3 Premere [FRONTE-RETRO] sul pannello a sfioramento.**



- 4 Selezionare il modo desiderato e premere [OK].**
[1 -> 2 F/retro]: Originali lato singolo - copie in fronte-retro
[2 -> 2 F/retro]: Originali in fronte-retro - copie in fronte-retro



5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Se si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, eseguire i punti 6 e 7 a pagina P.28 "Procedura di copiatura di base".

■ Copiatura in fronte-retro di originali tipo libro

Si possono realizzare copie in fronte-retro di originali tipo libro con lo stesso ordine di pagine dell'originale (libro o catalogo).

Suggerimento

Questa funzione accetta i formati carta A4, B5 e LT.

1 Caricare la carta nel cassetto.

Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

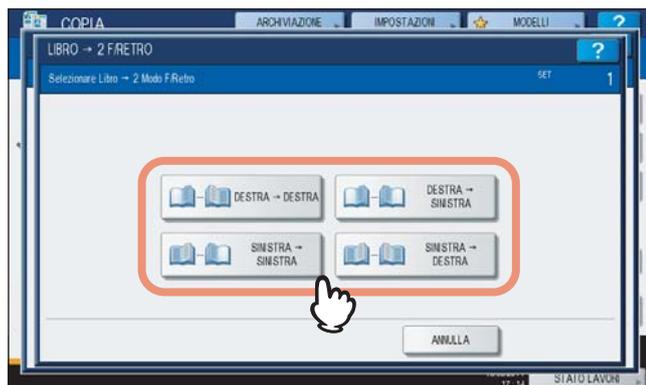
2 Premere [FRONTE-RETRO] sul pannello a sfioramento.



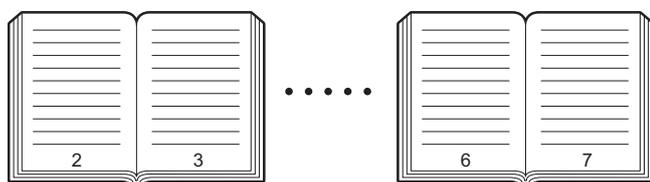
3 Selezionare [Libro -> 2].



4 Selezionare il tipo di copiatura nel modo libro.



Es.: se si devono riprodurre le pagine da 2 a 6 di un libro con apertura a sinistra, selezionare [SINISTRA -> SINISTRA].



5 Premere [OK].

Si ritorna al menu BASE.



6 Selezionare il pulsante del formato che corrisponde a quello desiderato.

Questa funzione accetta solo i formati carta A4, B5 e LT.



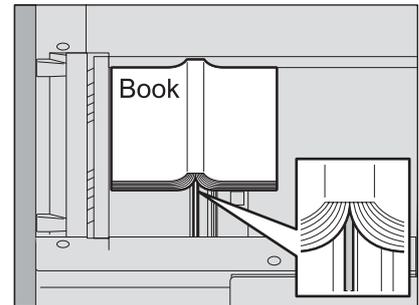
7 Selezionare gli altri parametri di copiatura desiderati.

Se occorre uno spazio di rilegatura, selezionare il modo margine libro sul menu MODIFICA.

 P.93 "Creazione di un Margine di rilegatura a libro"

8 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.

Posizionare l'originale con il bordo inferiore del foglio rivolto verso di sé, allineato al centro dell'indicatore giallo sulla lastra di esposizione.



3

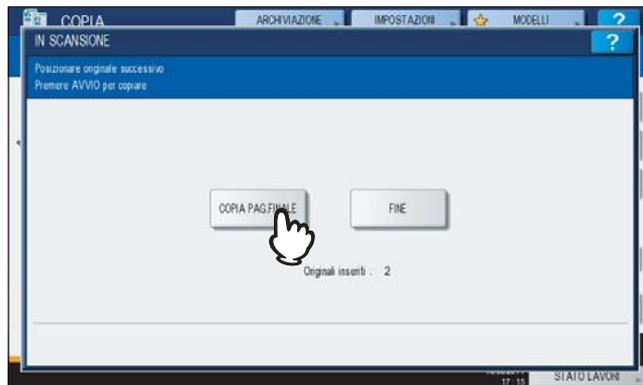
ATTENZIONE

Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.

La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

9 Premere [AVVIO] sul pannello di controllo. Completata la scansione delle pagine, posizionare le successive sulla lastra di esposizione.

Ripetere questa procedura fino a completare la scansione di tutti gli originali. Se l'ultima pagina è una pagina singola, premere [COPIA PAG. FINALE] sul pannello a sfioramento, quindi premere [AVVIO] sul pannello di controllo per iniziare la scansione. Le pagine acquisite verranno riprodotte.



10 Completata l'acquisizione di tutti gli originali, premere il pulsante [FINE].

Le pagine acquisite verranno riprodotte.

Copia e Salva come file

Con la funzione Copia & File, si possono archiviare i dati copiati nella cartella condivisa del disco fisso del Sistema o su un PC collegato alla rete. I dati possono essere archiviati come file in formati PDF, TIFF e XPS.

Nota

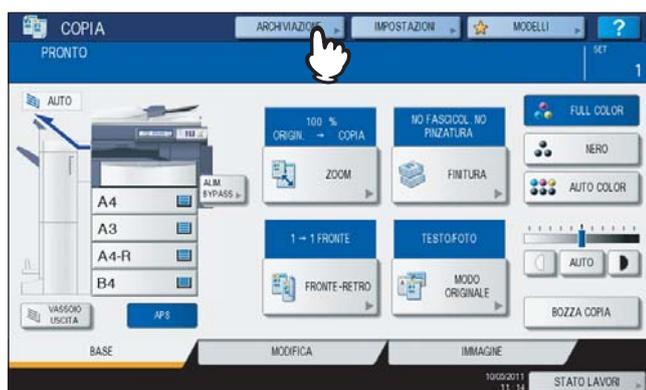
- I dati verranno archiviati come immagini in bianco e nero. (Risoluzione: solo 600 dpi). I dati memorizzati con questa funzione sono adatti per la stampa ma non per l'importazione sul PC come immagini. Per ottenere una qualità immagine ottimale per l'importazione, è consigliabile archiviare i dati con la funzione Scansione a File del Sistema.
- L'amministratore di rete deve preventivamente configurare la funzione Copia & File. Per i dettagli consultare la **Guida di TopAccess**.
- Si consiglia di eseguire il back up dei dati archiviati nella cartella condivisa.

Suggerimento

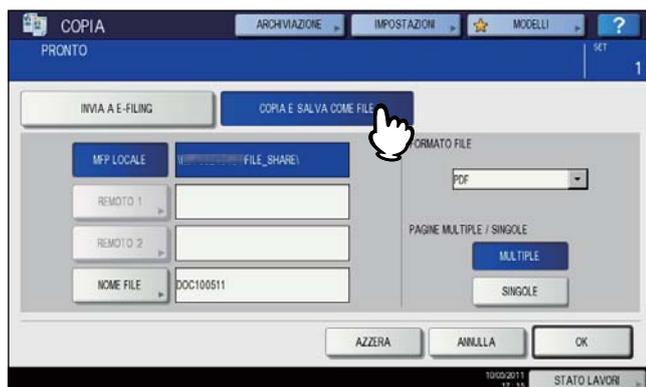
Si possono archiviare i dati anche nella casella e-Filing con la funzione Invia a e-Filing. Per i dettagli consultare la **Guida e-Filing**.

1 Posizionare gli originali.

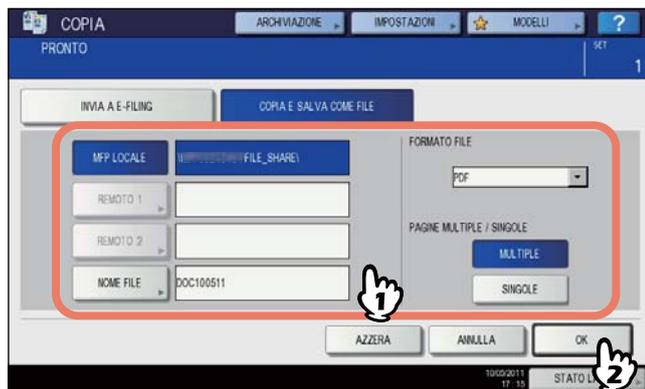
2 Premere [ARCHIVIAZIONE] sul pannello a sfioramento.



3 Premere [COPIA E SALVA COME FILE] sul pannello a sfioramento.



4 Premere il pulsante per immettere le informazioni relative ai dati da archiviare, quindi premere [OK].



MFP LOCALE: Premere questo pulsante per archiviare i dati nella cartella condivisa del Sistema.

REMOTO 1, REMOTO 2: Premere uno di questi pulsanti per memorizzare i dati nella cartella condivisa di un PC collegato in rete al Sistema.

Nota

- Si possono selezionare simultaneamente fino a 2 destinazioni tra [MFP LOCALE], [REMOTO 1] e [REMOTO 2]. Per annullare la selezione, premere di nuovo lo stesso pulsante.
- Se un utente, con privilegi di modifica impostazioni di [REMOTO 1] e [REMOTO 2], preme uno di questi pulsanti si apre un menu sul quale è possibile definire una directory. In questo caso, vedere la seguente pagina per la definizione della directory:
[P.86 “Configurazione della cartella di condivisione”](#)

NOME FILE: Premendo questo pulsante viene visualizzato il menu di immissione caratteri. Per il nome, si possono utilizzare fino a 128 caratteri.

Nota

In funzione del tipo di lettere utilizzate, è possibile che i caratteri finali del nome file (massimo 74) vengano cancellati.

FORMATO FILE Selezionare il formato file di archiviazione dei dati, PDF, TIFF o XPS.

PAGINE MULTIPLE / SINGOLE: Questi pulsanti permettono di specificare se i dati devono essere memorizzati come file multi-pagina o come file a pagina singola. Selezionando “MULTIPLE”, tutti i dati acquisiti verranno memorizzati come unico file. Se si seleziona “SINGOLE”, verrà invece creata una cartella in corrispondenza della quale verranno salvate individualmente le singole pagine dei dati di scansione.

5 Premere [AVVIO] sul pannello di controllo.

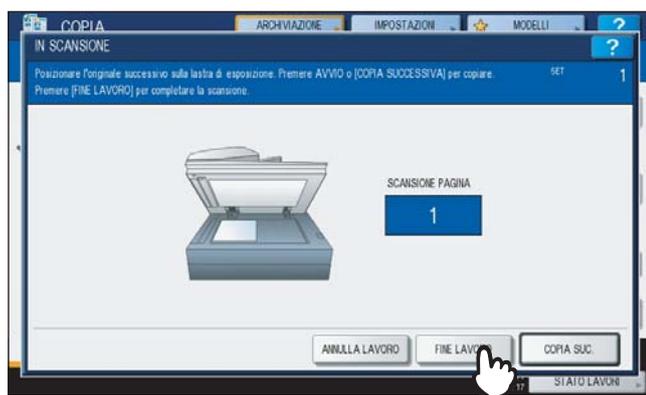
Se l'originale viene posizionato sull'RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale), copiatura e archiviazione vengono avviate simultaneamente.

Seguire invece questa procedura se l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione.

6 Posizionare l'originale successivo sulla lastra di esposizione, quindi premere [COPIA SUC.] sul pannello a sfioramento oppure [AVVIO] sul pannello di controllo.

Ripetere questa procedura fino a completare la scansione di tutti gli originali.

7 Completata l'acquisizione di tutti gli originali, premere il pulsante [FINE LAVORO] sul pannello a sfioramento.



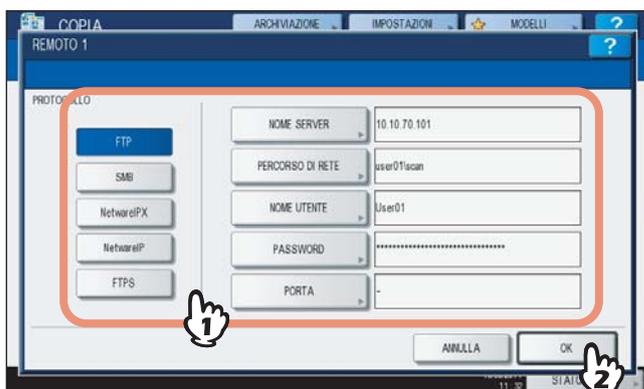
Vengono avviate la copiatura e l'archiviazione.

■ Configurazione della cartella di condivisione

Se un utente, con privilegi di modifica impostazioni di [REMOTO 1] e [REMOTO 2], preme uno di questi pulsanti si apre un menu sul quale è possibile definire una directory.

I parametri di impostazione variano in funzione del protocollo di trasferimento file utilizzato. Come protocollo di trasferimento file è possibile scegliere tra FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP e FTPS .

FTP / FTPS



Premendo uno dei seguenti pulsanti viene visualizzato il menu di immissione caratteri. Utilizzare i pulsanti del pannello a sfioramento o i tasti numerici del pannello di controllo. Una volta completata l'immissione, premere [OK].

NOME SERVER: Selezionare questo pulsante per immettere l'indirizzo IP del server FTP. Ad esempio, per trasferire i dati su una cartella FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, immettere "10.10.70.101".

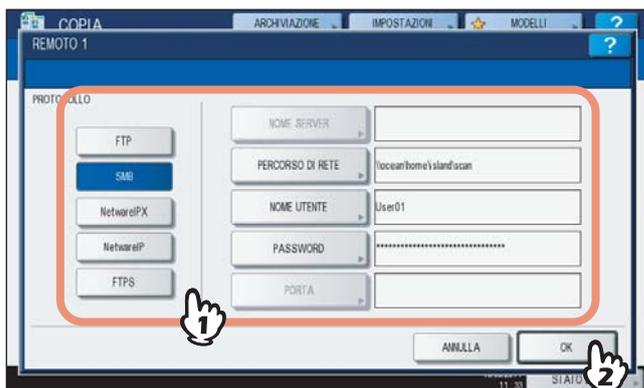
PERCORSO DI RETE: Selezionare questo pulsante per definire un percorso di rete della cartella FTP in cui si desidera salvare i dati. Ad esempio, per trasferire i dati su una cartella FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, immettere "user01\scan".

NOME UTENTE: Selezionare questo pulsante per immettere l'user name da utilizzare per accedere al server FTP. Definire questa voce se richiesta.

PASSWORD: Selezionare questo pulsante per specificare una password per il login al server FTP. Definire questa voce se richiesta.

PORTA: Selezionare questa opzione per immettere il numero porta comando per l'esecuzione dei comandi. Di norma, in questo campo viene inserito un "-" ad indicare che verrà utilizzato il numero di porta configurato dall'amministratore. Modificare questa opzione solo se si vuole utilizzare un numero porta diverso.

SMB



Premendo uno dei seguenti pulsanti viene visualizzato il menu di immissione caratteri. Utilizzare i pulsanti del pannello a sfioramento o i tasti numerici del pannello di controllo. Una volta completata l'immissione, premere [OK].

PERCORSO DI RETE: Selezionare questa opzione per definire un percorso di rete della cartella in cui si desidera salvare i dati.

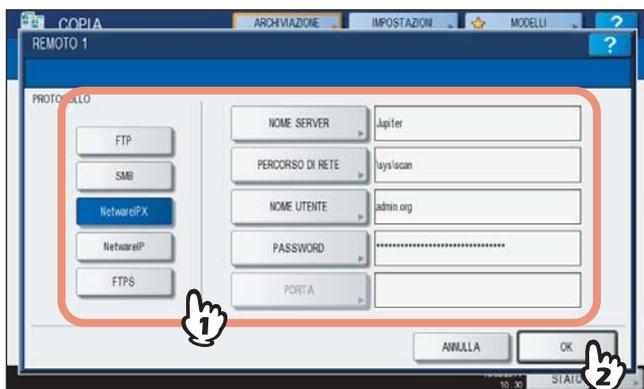
NOME UTENTE: Selezionare questo pulsante per immettere l'user name da utilizzare per accedere alla cartella di rete. Definire questa voce se richiesta.

PASSWORD: Selezionare questo pulsante per immettere una password di accesso alla cartella di rete. Definire questa voce se richiesta.

Suggerimento

[NOME SERVER] e [PORTA] non sono richiesti con il protocollo [SMB].

NetWare IPX / NetWare IP



Premendo uno dei seguenti pulsanti viene visualizzato il menu di immissione caratteri. Utilizzare i pulsanti del pannello a sfioramento o i tasti numerici del pannello di controllo. Una volta completata l'immissione, premere [OK].

NOME SERVER: Se si seleziona [NetWare IPX] specificare il nome server NetWare oppure il nome dell'Albero/Contesto (quando NDS è disponibile). Se si seleziona [NetWare IP], specificare l'indirizzo IP del server NetWare.

PERCORSO DI RETE: Selezionare questo pulsante per definire un percorso di rete della cartella sul server NetWare in cui si desidera salvare i dati. Ad esempio, se si desidera trasferire i dati in una cartella "sys\scan" del server NetWare, immettere "\\sys\scan".

NOME UTENTE: Selezionare questo pulsante per immettere l'user name da utilizzare per accedere al server NetWare. Definire questa voce se richiesta.

PASSWORD: Selezionare questo pulsante per immettere una password da utilizzare per accedere al server NetWare. Definire questa voce se richiesta.

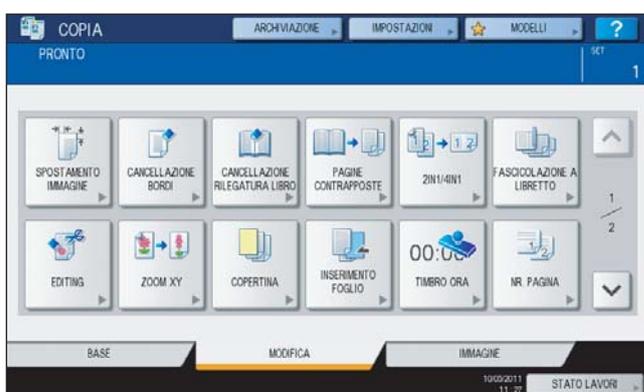
FUNZIONI DI EDITING

Questo capitolo descrive come utilizzare le varie funzioni di editing del menu MODIFICA.

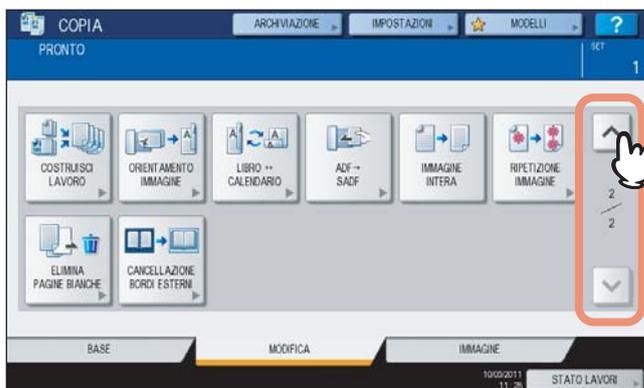
Visualizzazione del menu MODIFICA	90
Spostamento immagine	91
Creazione di un margine superiore/inferiore o di margine destro/sinistro	91
Creazione di un Margine di rilegatura a libro	93
Cancellazione bordi	95
Cancellazione riga centrale libro	96
Pagine contrapposte	98
Modo 2IN1 / 4IN1	100
Modo Fascicolazione a libretto	103
Editing immagine	105
Ritaglio / Mascheratura	105
Immagine speculare/ Inversione negativo/positivo	108
Zoom XY	109
Copiatura con copertina	111
Foglio divisorio	113
Timbro ora	116
Numerazione pagina	117
Costruisci lavoro	119
Orientamento immagine	122
Libro - Calendario	124
ADF -> SADF	125
Immagine intera	127
Ripetizione immagine	128
Elimina pagine bianche	130
Cancellazione bordi esterni	132

Visualizzazione del menu MODIFICA

Per utilizzare le varie funzioni di editing, visualizzare il menu MODIFICA premendo la scheda [MODIFICA] sul pannello a sfioramento.

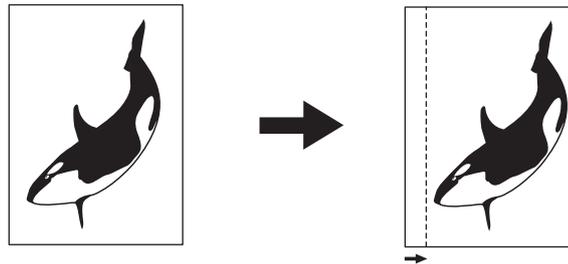


Il menu MODIFICA è composto da 2 pagine; per scorrere le pagine utilizzare  o .



Spostamento immagine

Questa funzione permette di creare un margine di rilegatura spostando l'immagine originale verso destra, verso sinistra, verso l'alto o verso il basso. Questa funzione è chiamata "spostamento immagine". È utile quando si desidera forare o pinzare dei fascicoli di copie dopo la copiatura. Con questa funzione si possono facilmente creare dei margini di rilegatura quando si riproducono degli originali tipo libro in fronte-retro.



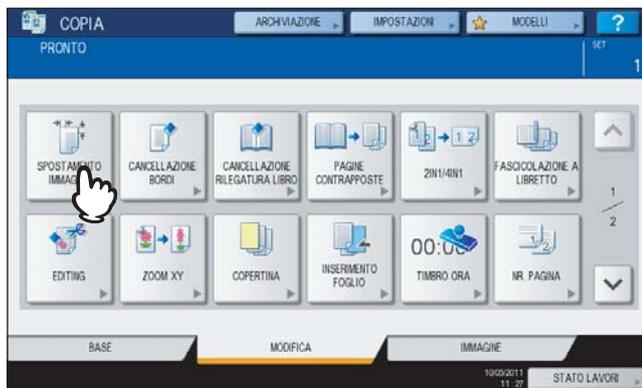
Suggerimento

Si possono creare i seguenti tipi di margine:

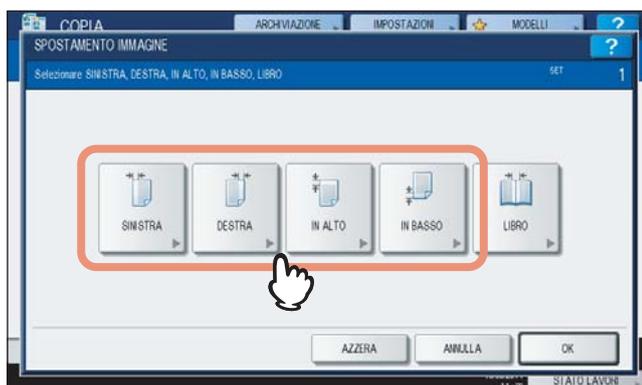
- Margine superiore/inferiore e margine sinistro/destro
- Margine superiore/inferiore e margine con rilegatura a libro

■ Creazione di un margine superiore/inferiore o di margine destro/sinistro

- 1 Caricare la carta nel cassetto.**
Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.
- 2 Posizionare gli originali.**
- 3 Premere [SPOSTAMENTO IMMAGINE] sul menu MODIFICA.**

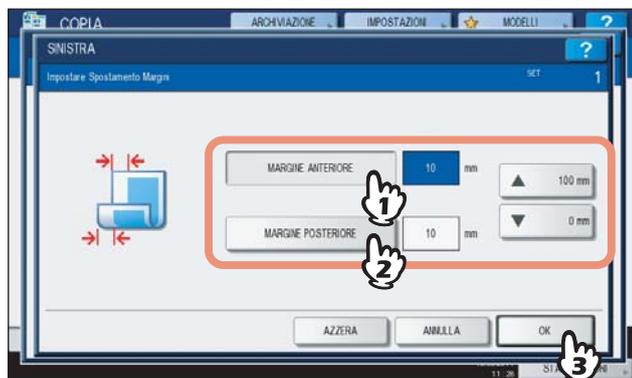


- 4 Selezionare il tipo di margine di rilegatura.**



5 Regolare l'ampiezza del margine di rilegatura.

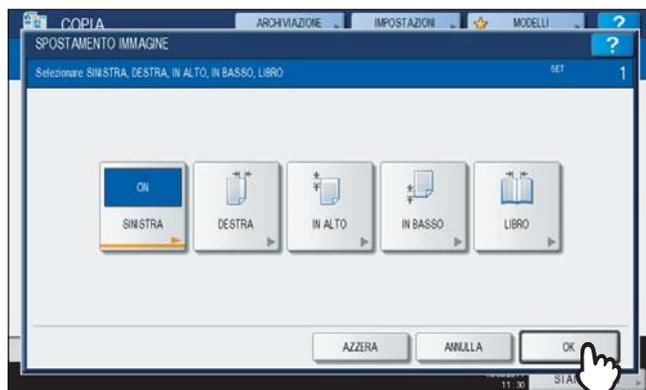
- 1) Premere [MARGINE ANTERIORE] e regolare l'ampiezza del margine di rilegatura sul lato anteriore selezionando i pulsanti [▼ 0 mm] (0") e [▲ 100 mm] (3.94"). (L'ampiezza sul retro verrà regolata allo stesso modo).
- 2) Premere [MARGINE POSTERIORE] e regolare l'ampiezza del margine di rilegatura sul lato posteriore selezionando i pulsanti [▼ 0 mm] (0") e [▲ 100 mm] (3.94"). (Verrà regolata solo l'ampiezza sul lato posteriore).
- 3) Premere [OK].



Suggerimento

Nella copiatura fronte/retro, i margini di rilegatura destro/sinistro della copia vengono creati sul lato opposto rispetto al lato posteriore. (Ad esempio, quando si crea un margine di rilegatura sul lato destro della facciata anteriore del foglio, sul retro del foglio verrà automaticamente creato un margine sul lato sinistro).

6 Premere [OK].

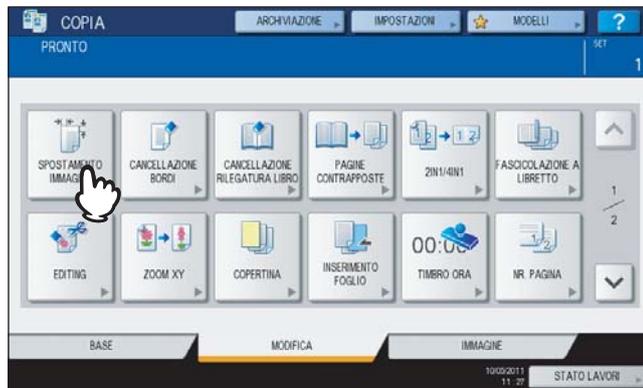


7 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

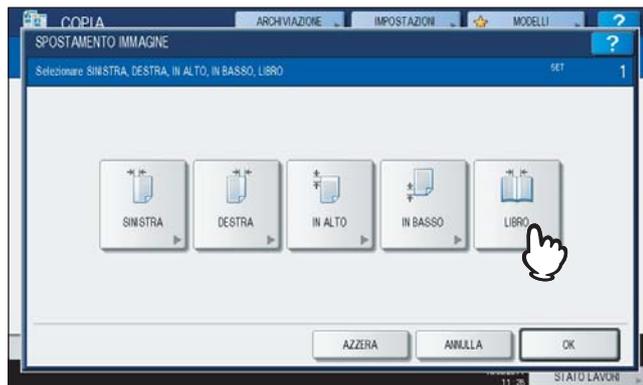
■ Creazione di un Margine di rilegatura a libro

Si possono facilmente creare dei margini di rilegatura quando si riproducono degli originali tipo libro in fronte-retro.
 P.81 "Copiatura in fronte-retro di originali tipo libro"

1 Premere [SPOSTAMENTO IMMAGINE] sul menu MODIFICA.

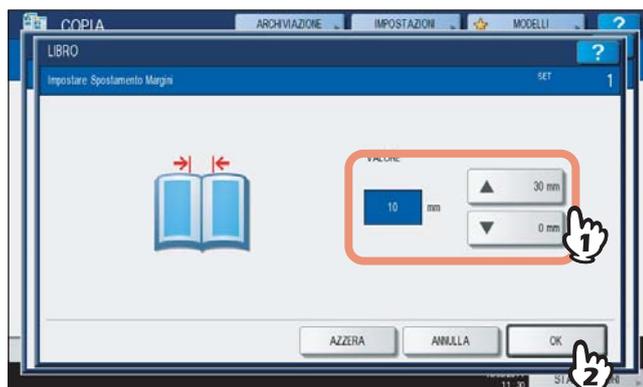


2 Premere [LIBRO].

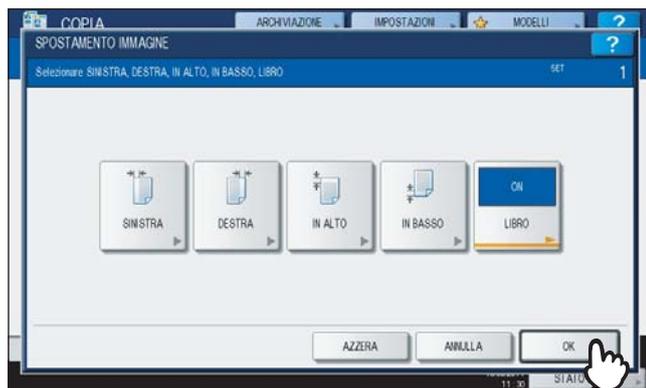


3 Regolare l'ampiezza del margine di rilegatura.

- 1) Premere [▼ 0 mm] (0") o [▲ 30 mm] (1.18").
- 2) Premere [OK].



4 Premere [OK].

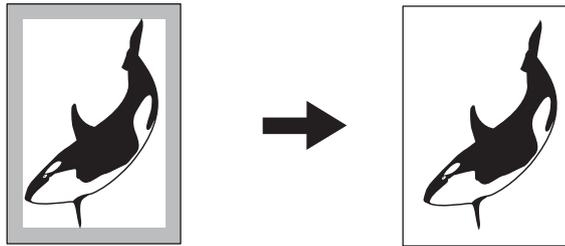


Selezionare il modo "Originali tipi libro -> copie in fronte-retro".

📖P.81 "Copiatura in fronte-retro di originali tipo libro"

Cancellazione bordi

Si può creare una cornice bianca se l'immagine bianca presenta un'area scura. Questa funzione è chiamata "cancellazione bordi". È utile per realizzare delle copie chiare e nitide anche se il bordo dell'originale è sporco o sgualcito.

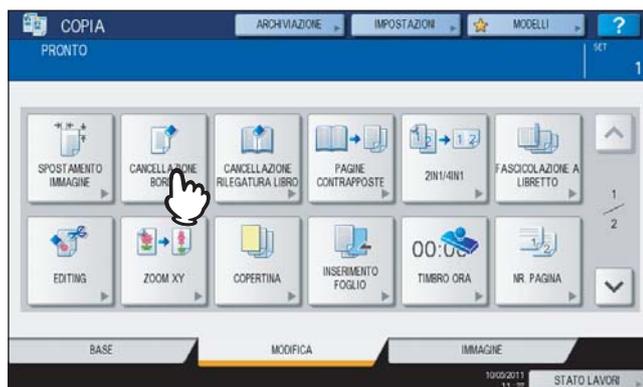


4

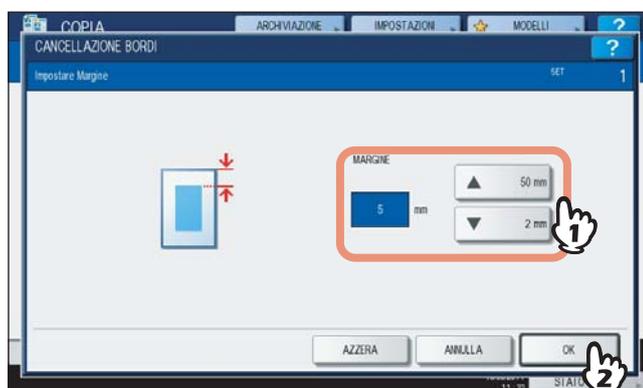
Suggerimento

Questa funzione è disponibile solo con originali di formato standard.

- 1 Caricare la carta nel cassetto.**
Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.
- 2 Posizionare gli originali.**
- 3 Premere [CANCELLAZIONE BORDI] sul menu MODIFICA.**



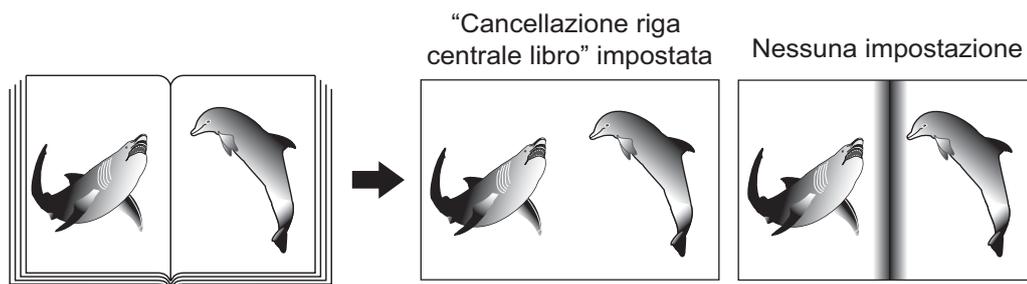
- 4 Regolare l'ampiezza del bordo da cancellare.**
 - 1) Premere il pulsante [▼ 2 mm] (0.08") o [▲ 50 mm] (1.97").
 - 2) Premere [OK].



- 5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].**

Cancellazione riga centrale libro

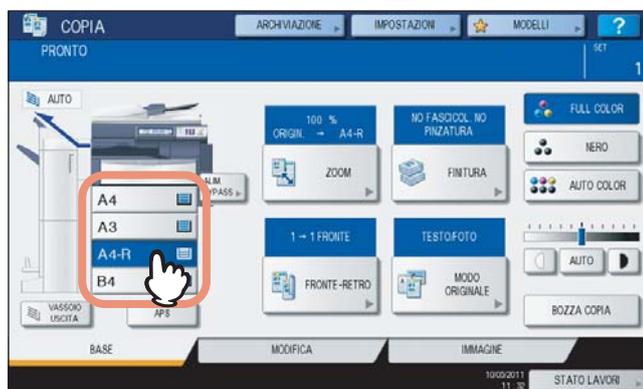
Si può creare una cornice bianca centrale se l'immagine bianca presenta un'area scura. Questa funzione è chiamata "cancellazione riga centrale libro". È utile per la riproduzione di originali tipo libro.



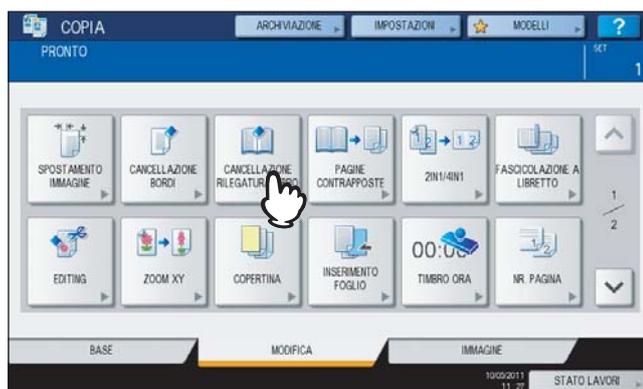
1 Caricare la carta nel cassetto.

Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Selezionare il cassetto che corrisponde al formato carta desiderato.

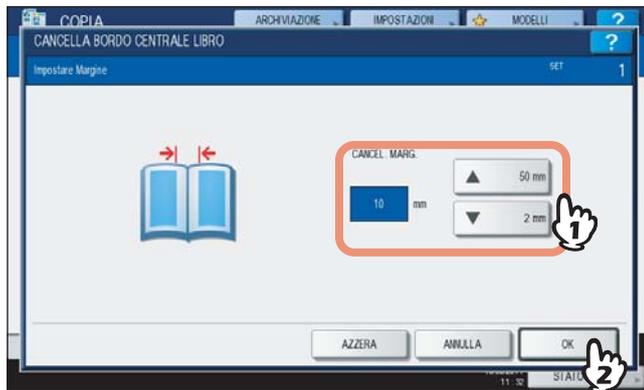


3 Premere [CANCELLAZIONE RILEGATURA LIBRO] sul menu MODIFICA.



4 Regolare l'ampiezza del bordo da cancellare.

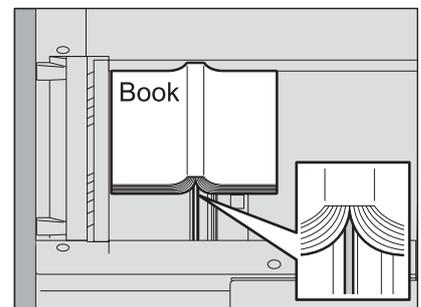
- 1) Premere il pulsante [▼ 2 mm] (0.08") o [▲ 50 mm] (1.97").
- 2) Premere [OK].



4

5 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.

Posizionare l'originale con il bordo inferiore del foglio rivolto verso di sé, allineato al centro dell'indicatore giallo sulla lastra di esposizione.



⚠ ATTENZIONE

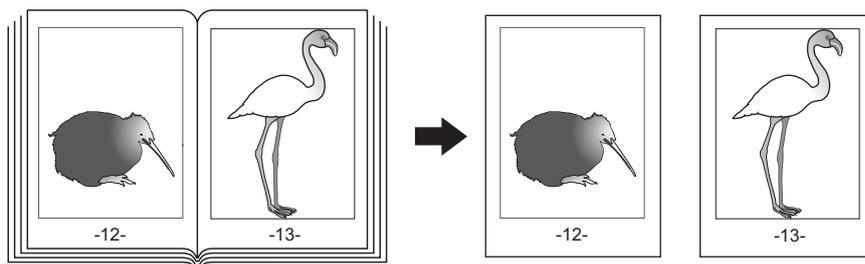
Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.

La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Pagine contrapposte

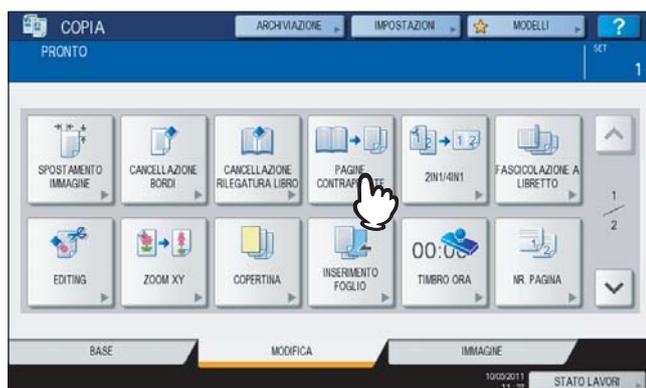
Si possono riprodurre le pagine adiacenti di un libro o di una rivista come pagine singole su 2 fogli separati oppure in fronte/retro su un unico foglio. Questa funzione è chiamata "pagine contrapposte". Non è necessario spostare l'originale posizionato sulla lastra di esposizione.



Suggerimento

Questa funzione accetta solo i formati A4, B5 e LT.

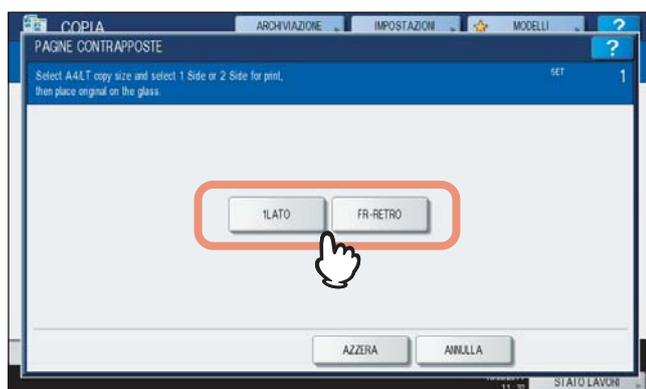
- 1 **Caricare la carta nel cassetto.**
- 2 **Premere [PAGINE CONTRAPPOSTE] sul menu MODIFICA.**



- 3 **Premere [1 LATO] o [FR-RETRO].**

1 LATO: selezionare questo pulsante per riprodurre delle pagine contrapposte come pagine singole su due fogli separati

FR-RETRO: selezionare questo pulsante per riprodurle in fronte/retro su un unico foglio



- 4 **Selezionare gli altri parametri di copiatura desiderati.**

È possibile selezionare anche "spostamento immagine".

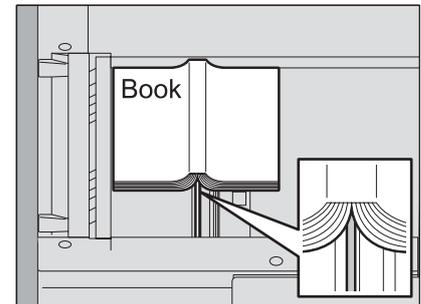
📖 P.91 "Creazione di un margine superiore/inferiore o di margine destro/sinistro"

5 Premere la scheda [BASE] per visualizzare il menu BASE, quindi selezionare A4, B5 o LT come formato copia.

Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

6 Aprire la pagina desiderata dell'originale e posizionarla sulla lastra di esposizione.

Posizionare l'originale con il bordo inferiore del foglio rivolto verso di sé, allineato al centro dell'indicatore giallo sulla lastra di esposizione.



4

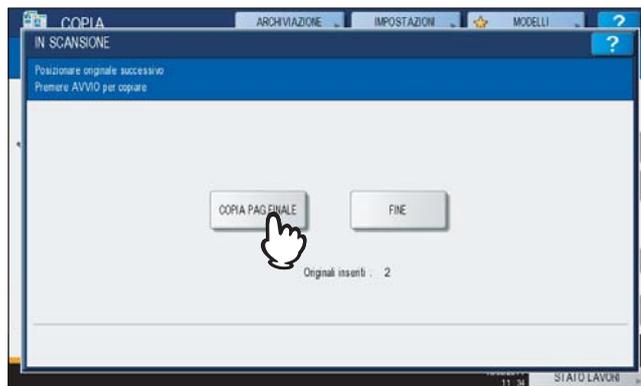
⚠ ATTENZIONE

Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.

La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

7 Premere [AVVIO] sul pannello di controllo. Terminata l'acquisizione di tutte le pagine aperte, aprire le pagine successive e posizionarle.

Ripetere questa procedura fino a completare la scansione di tutti gli originali. Se l'ultima pagina è una pagina singola, premere [COPIA PAG. FINALE] sul pannello a sfioramento, quindi premere [AVVIO] sul pannello di controllo per iniziare la scansione. Le pagine acquisite verranno riprodotte.



8 Completata l'acquisizione di tutti gli originali, premere il pulsante [FINE].

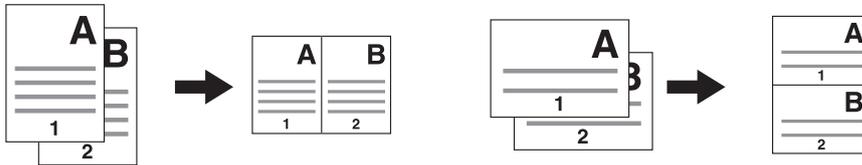
Le pagine acquisite verranno riprodotte.

Modo 2IN1 / 4IN1

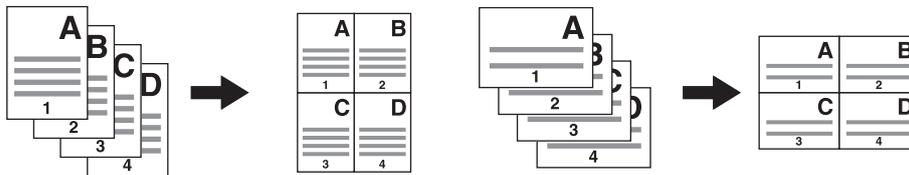
Si possono riprodurre 2 o 4 originali su un unico foglio, riducendone le dimensioni. Questa funzione è denominata modo "2 IN 1" o "4 IN 1". Se si utilizza questa funzione con il modo copiatura in fronte-retro è possibile riprodurre fino a 8 originali su un unico foglio.

Le illustrazioni mostrano degli esempi di disposizione delle immagine sul foglio.

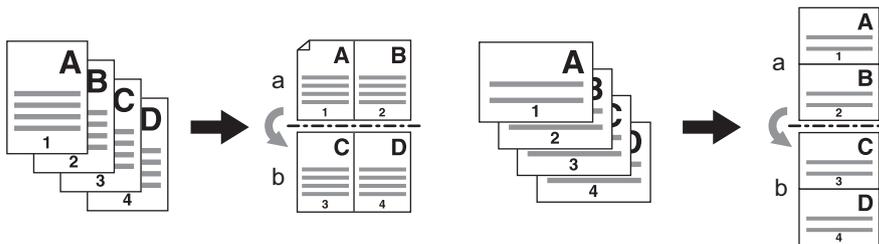
2 IN 1



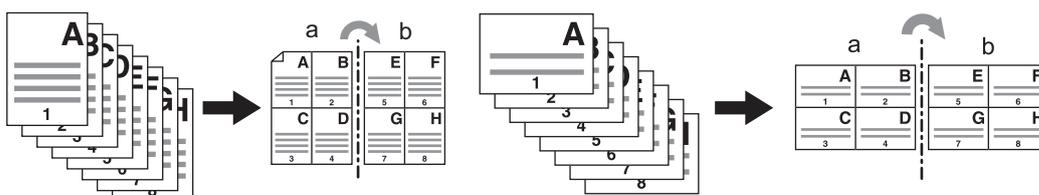
4 IN 1



2 IN 1 & fronte/retro (a: facciata 1, b: facciata 2)



4 IN 1 & fronte/retro (a: facciata 1, b: facciata 2)



1 Caricare la carta nel cassetto.

Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

Suggerimento

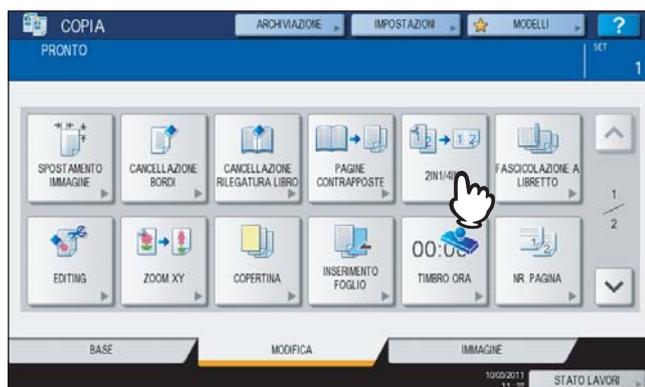
Per eseguire delle copie su un formato carta diverso da quello dell'originale, selezionare [ZOOM] nel menu BASE. Scegliere quindi il formato carta desiderato e selezionare [AMS] e [OK] nel menu sottostante.



4

2 Posizionare gli originali.

3 Premere [2IN1 / 4IN1] sul menu MODIFICA.



4 Impostare il parametro 2IN1 / 4IN1.

- 1) Per riprodurre 2 originali su 1 pagina, selezionare [2 IN 1]. Per riprodurre 4 originali su 1 pagina, selezionare [4 IN 1].
- 2) Selezionare il modo fronte-retro.
- 3) Premere [OK].



5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Se gli originali sono inseriti nell'RADF (opzionale), vengono avviate la scansione e la copiatura. Se gli originali sono posizionati sulla lastra di esposizione, eseguire i punti 6 e 7.

6 Posizionare l'originale successivo, quindi premere [COPIA SUC.] sul pannello a sfioramento oppure [AVVIO] sul pannello di controllo.

Inizia la scansione dell'originale successivo. Per acquisire più originali, ripetere questo punto fino a completare la scansione di tutti gli originali.

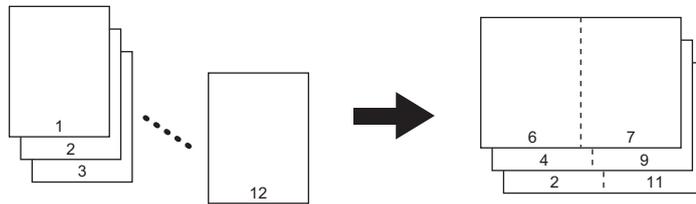
7 Completata l'acquisizione dell'ultimo originale, premere il pulsante [FINE LAVORO].

Viene avviata la copiatura.

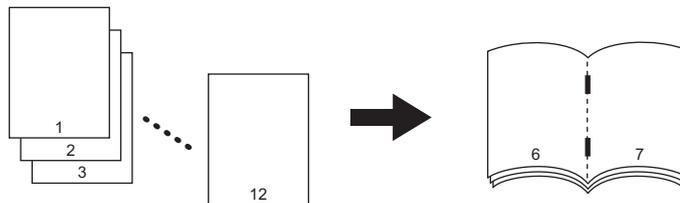
Modo Fascicolazione a libretto

Si possono realizzare delle copie di più originali nell'ordine di pagina tipo libro. Questo modo è denominato modo fascicolazione a libretto. Le copie possono anche essere piegate e pinzate al centro. Questo modo è denominato fascicolazione a libretto con pinzatura e piegatura a sella.

Modo Fascicolazione a libretto



Modo Fascicolazione a libretto & Piegatura e Pinza a sella



Si può selezionare il modo di fascicolazione a libretto anche nel menu BASE. Per ulteriori dettagli vedere a pagina: [P.73 "Fascicolazione a libretto/Piegatura centrale/Piegatura e pinzatura a sella"](#)

1 Caricare la carta nel cassetto.

Sono disponibili i seguenti formati:

Fascicolazione a libretto: A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, LD, LG, LT-R, ST-R

Modo Fascicolazione a libretto & Piegatura e Pinza a sella: A3, A4-R, B4, LD, LG, LT-R

2 Selezionare il formato carta.

Cassetto: [P.50 "Selezione carta automatica \(APS\)"](#)

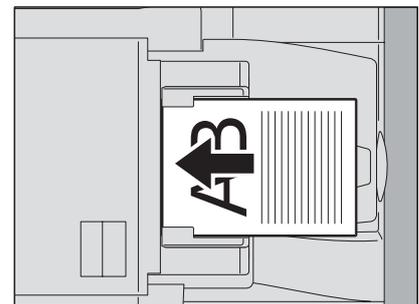
Bypass: [P.36 "Copiatrice da bypass"](#)

3 Posizionare gli originali.

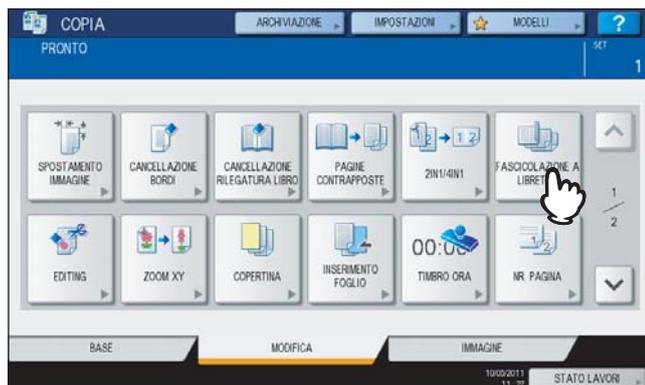
Suggerimento

Quando si posizionano in direzione orizzontale degli originali con orientamento verticale, come indicato sulla destra, nel modo fascicolazione di riviste o nel modo fascicolazione di riviste & pinzatura e piegatura a sella, impostare su ON la funzione direzione immagine nel menu MODIFICA. Diversamente, gli originali non verranno riprodotti nell'ordine corretto di pagina.

[P.122 "Orientamento immagine"](#)

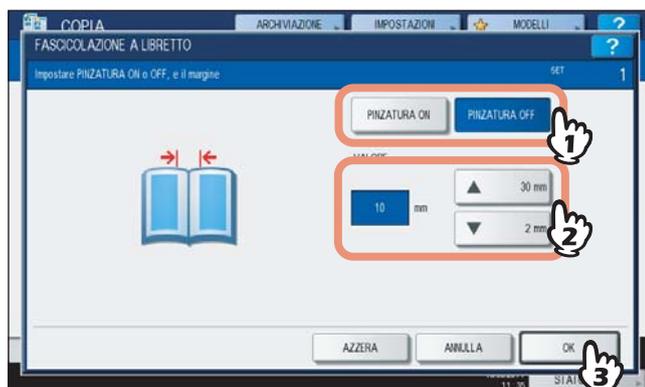


4 Premere [FASCICOLAZIONE A LIBRETTO] sul menu MODIFICA.



5 Specificare il modo pinzatura e piegatura a sella e l'ampiezza del margine di rilegatura desiderata.

- 1) Per impostare il modo pinzatura e piegatura a sella, premere [PINZATURA ON], altrimenti premere [PINZATURA OFF].
- 2) Per regolare l'ampiezza del margine di rilegatura, premere [▼ 2 mm] (0.08") o [▲ 30 mm] (1.18").
- 3) Premere [OK].



Suggerimento

Per il numero massimo di fogli accettati per il modo pinzatura e piegatura a sella, vedere la pagina seguente:
 P.73 "Fascicolazione a libretto/Piegatura centrale/Piegatura e pinzatura a sella"

6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Editing immagine

Per le immagini acquisite si possono selezionare le varie funzioni di editing sotto elencate.

Ritaglio: È possibile selezionare un'area dell'originale e riprodurre solo l'area selezionata.

Mascheratura: È possibile mascherare un'area dell'originale e riprodurre solo l'area non mascherata.

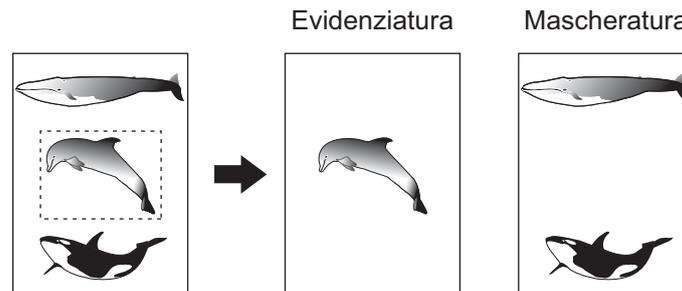
Immagine speculare: È possibile eseguire una copia speculare dell'originale.

Inversione negativo/positivo: È possibile invertire le aree chiare e scure di un'immagine.

■ Ritaglio / Mascheratura

Si può selezionare l'area desiderata di un originale copiare solo l'area desiderata (ritaglio). È anche possibile mascherare l'area desiderata di un originale e copiare solo l'area non mascherata (mascheratura). Per entrambe le funzioni, su un originale si possono selezionare fino a 4 aree. L'area selezionata deve essere racchiusa in un rettangolo.

4



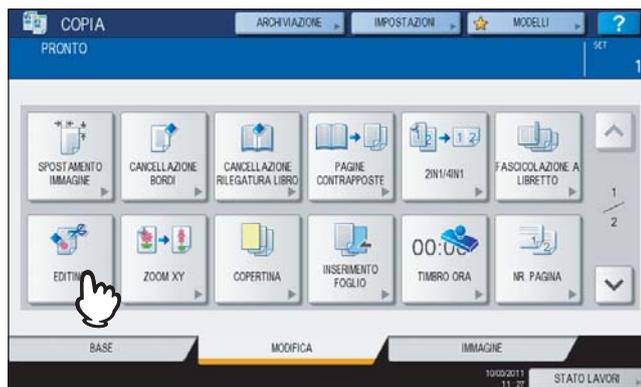
Suggerimenti

- Questa funzione è disponibile solo con originali di formato standard.
- Se le impostazioni dei formati originale e copia non sono corrette, è possibile che l'immagine non venga riprodotta interamente.

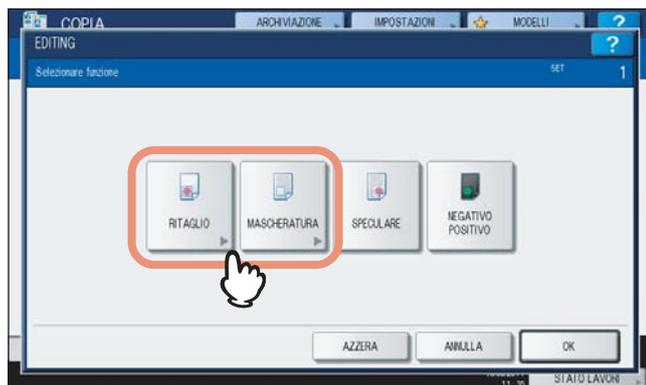
1 Caricare la carta nel cassetto.

Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Premere [EDITING] sul menu MODIFICA.

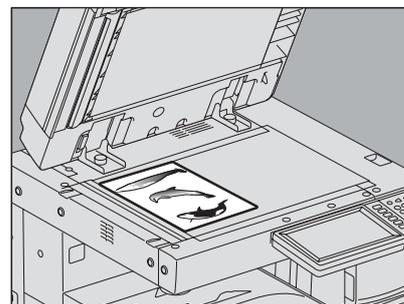


3 Selezionare [RITAGLIO] o [MASCHERATURA].



4 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione a faccia in su.

Posizionarlo con il bordo inferiore rivolto verso di sé. Allineare l'angolo sinistro superiore dell'originale contro la lastra di esposizione in modo da allinearlo al righello degli originali.



⚠ ATTENZIONE

Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.

La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

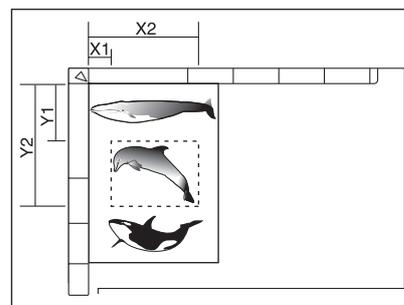
5 Leggere i seguenti 3 valori per definire l'area utilizzando i righelli sulla sinistra e in alto sulla lastra di esposizione.

X1: dal bordo superiore sinistro al margine sinistro dell'area specificata

X2: dal bordo superiore destro al margine sinistro dell'area specificata

Y1: dal bordo superiore destro al margine superiore dell'area specificata

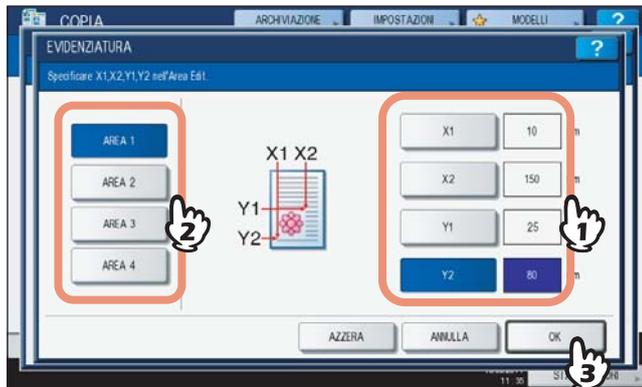
Y2: dal bordo superiore destro al margine inferiore dell'area specificata



Le tacche dei righelli visualizzati sull'originale corrispondono a 2 mm (0.08").

6 Inserire il valori della distanza letti.

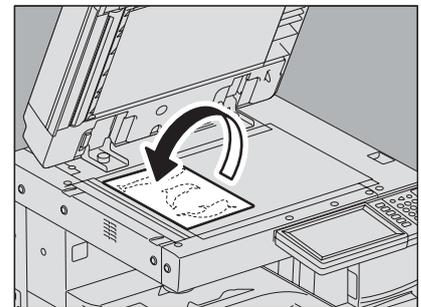
- 1) Premere [X1], [X2], [Y1] e [Y2] per digitare i valori letti corrispondenti.
- 2) Su una pagina si possono specificare fino a 4 aree. Se si desidera specificare più aree, premere [AREA 1] - [AREA 4] per commutare area e immettere i valori.
- 3) Premere [OK] dopo aver specificato tutte le aree.



4

7 Riposizionare l'originale sulla lastra di esposizione a faccia in giù.

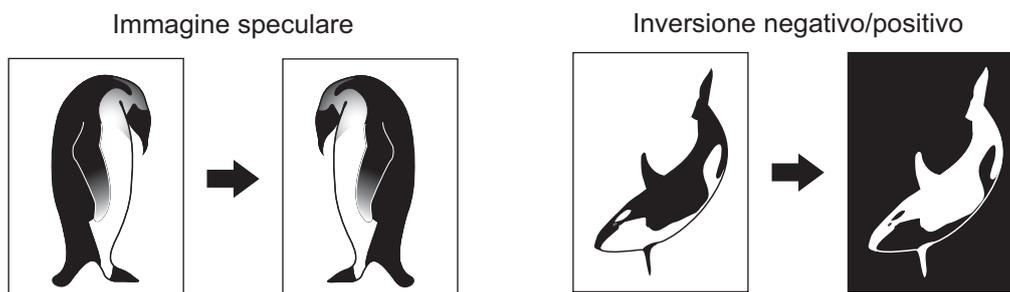
Posizionarlo con il bordo inferiore rivolto verso di sé, e allineare l'angolo sinistro superiore con la lastra di esposizione.



8 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Immagine speculare/ Inversione negativo/positivo

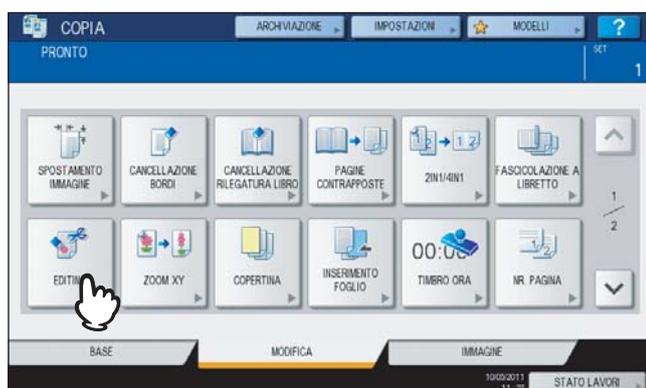
Si possono realizzare delle copie con immagine speculare rispetto all'originale (Immagine speculare) oppure si possono invertire le aree chiare-scure di un'immagine (inversione negativo/positivo).



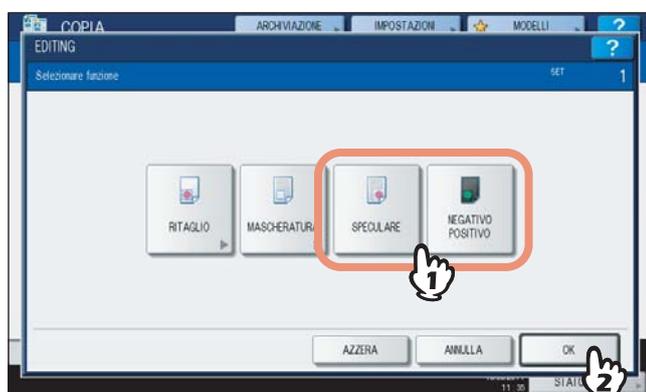
Nota

La funzione di inversione negativo/positivo è disponibile solo quando il modo colore è impostato su NERO o FULL COLOR.

- 1 Caricare la carta nel cassetto.**
Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.
- 2 Posizionare gli originali.**
- 3 Premere [EDITING] sul menu MODIFICA.**



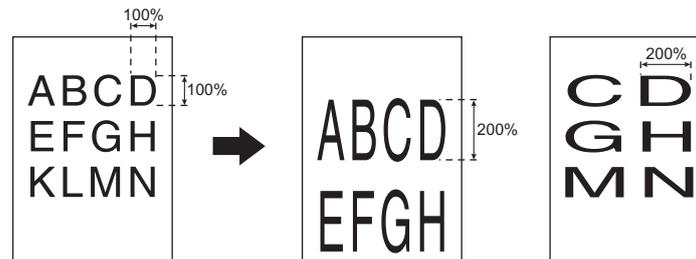
- 4 Selezionare [SPECULARE] o [NEGATIVO/POSITIVO], quindi premere [OK].**



- 5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO] sul pannello di controllo.**

Zoom XY

Si possono realizzare delle copie con rapporti di riproduzione diversi per le direzioni orizzontale e verticale. Questa funzione è denominata Zoom XY.



Nota

Il rapporto di riproduzione può essere modificato entro una gamma compresa tra il 25 e il 400%. Nei seguenti casi, la gamma del rapporto di riproduzione è compresa tra 25 e 200%.

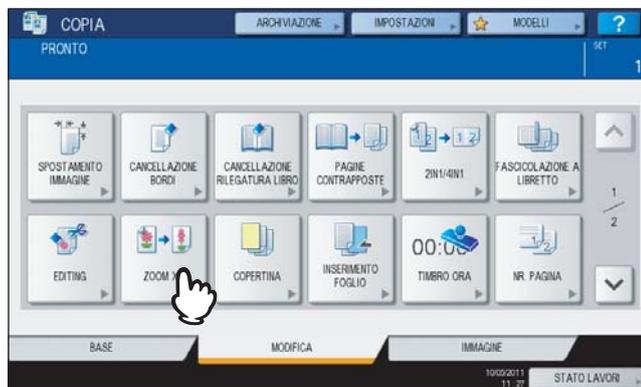
- Quando il modo originale è FULL COLOR o AUTO COLOR
- Quando il modo originale è "IMMAGINE SMOOTHING"
- Quando il modo colore è "NERO" e il modo originale è "FOTO".
- Quando è selezionato il modo COPIA A 2 COLORI
- Quando è selezionato il modo MONO COLORE
- Quando l'originale viene inserito nell'RADF (opzionale)

1 Caricare la carta nel cassetto.

Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

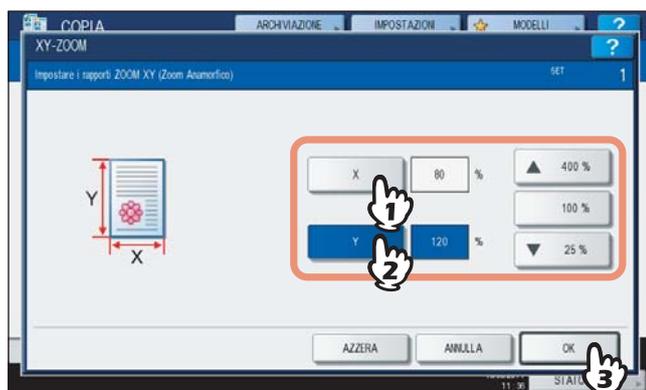
2 Posizionare gli originali.

3 Premere [ZOOM XY] sul menu MODIFICA.



4 Impostare il rapporto di riproduzione per entrambe le direzioni, verticale ed orizzontale.

- 1) Premere [X], quindi specificare [▼ 25%] o [▲ 400%] per la direzione orizzontale.
- 2) Premere [Y], quindi specificare [▼ 25%] o [▲ 400%] per la direzione verticale.
- 3) Premere [OK].



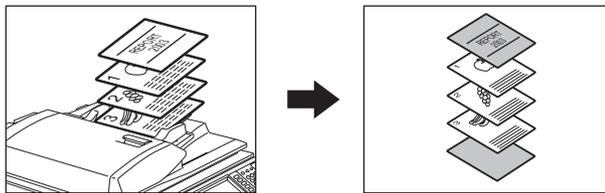
5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Copiatura con copertina

È possibile inserire un supporto di stampa speciale, ad esempio la carta colorata, come copertina iniziale o finale. Questa funzione è denominata “copiatura con copertina”. Nel modo copertina, specificare se stampare solo la facciata anteriore del foglio di copertina oppure anche il retro.

Copertina iniziale		Copertina finale	
Modo	Descrizione	Modo	Descrizione
NESSUNO	La copertina non viene inserita.	NESSUNO	La copertina finale non viene inserita.
BIANCA	Viene inserita una pagina bianca come copertina iniziale.	BIANCA	Viene inserita una pagina bianca come copertina finale.
COPIA SOLO FRONTE	Viene inserito un foglio stampato solo sulla facciata anteriore come copertina iniziale.	COPIA SOLO FRONTE	Viene inserito un foglio stampato solo sulla facciata anteriore come copertina finale.
COPIA F-RETRO	Viene inserito un foglio stampato in fronte-retro come copertina iniziale.	COPIA F-RETRO	Viene inserito un foglio stampato in fronte-retro come copertina finale.
		COPIA SOLO RETRO	Viene inserito un foglio stampato solo sulla facciata posteriore come copertina finale.

Esempi: Selezione di “COPIA SOLO FRONTE” per la copertina iniziale e di “BIANCA” per la copertina finale.
Come copertina iniziale viene inserito un foglio copiato solo sulla facciata anteriore mentre come copertina finale viene inserita una pagina bianca.



1 Caricare la carta da utilizzare per le copertine.

Inserire la carta sul bypass oppure caricarla in un cassetto assegnato in precedenza alla funzione copertina. La carta per le copertine deve essere caricata in un cassetto diverso da quello utilizzato per la carta normale.

Nota

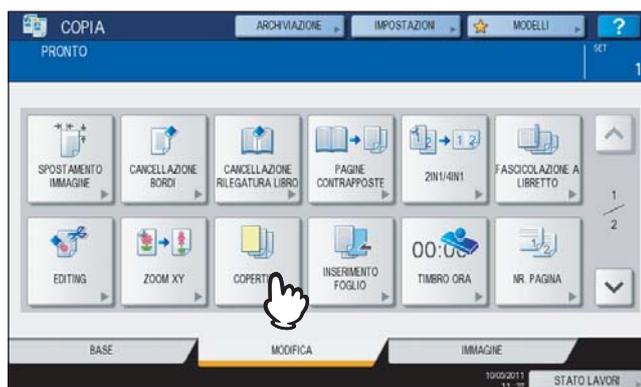
- Quando si carica la carta nel cassetto assegnato alle copertine, selezionare “COPERTINA” come tipo di carta e specificare formato e grammatura.
P.17 “Configurazione del tipo di carta”
- Quando si inserisce la carta per le copertine sul bypass, specificare formato e grammatura.
P.36 “Copiatura da bypass”
- Per le copertine utilizzare carta con formato e orientamento identico a quelli della carta normale.

2 Caricare la carta normale nel cassetto (o nei cassette).

3 Posizionare gli originali.

Se si utilizza la lastra di esposizione, posizionare per prima la pagina iniziale dell'originale.

4 Premere [COPERTINA] sul menu MODIFICA.



5 Selezionare le impostazioni per la copertina iniziale e quella finale, quindi premere [OK].

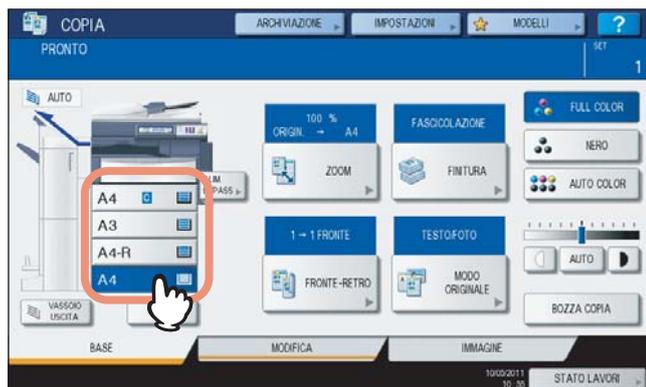


Suggerimento

È possibile selezionare [COPIA F-RETRO] per la facciata anteriore o posteriore del foglio solo se nel menu base è selezionato [1->2 F-RETRO] o [FR-RETRO] per il modo di copiatura fronte-retro.

6 Selezionare la scheda [BASE] per visualizzare il menu BASE. Specificare quindi il cassetto in cui è caricata la carta normale (non quella delle copertine).

Nel cassetto deve essere caricata della carta normale con formato e orientamento uguali a quelli della carta utilizzata per le copertine.



7 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Se gli originali sono inseriti nell'RADF (opzionale), vengono avviate la scansione e la copiatura.
Se gli originali sono posizionati sulla lastra di esposizione, eseguire i punti 8 e 9.

8 Posizionare l'originale successivo, quindi premere [COPIA SUC.] sul pannello a sfioramento oppure [AVVIO] sul pannello di controllo.

Inizia la scansione dell'originale successivo. Ripetere questa procedura fino a completare la scansione di tutti gli originali.

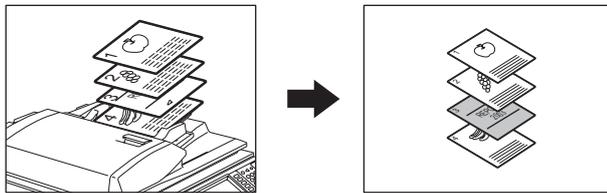
9 Completata l'acquisizione dell'ultimo originale, premere il pulsante [FINE LAVORO].

Viene avviata la copiatura.

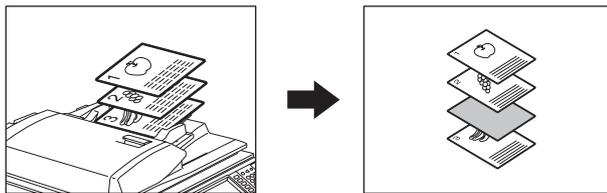
Foglio divisorio

È possibile inserire un supporto di stampa speciale, ad esempio la carta colorata, in corrispondenza della pagina specificata. Questa funzione è denominata "modo foglio divisorio". Si possono inserire 2 diversi tipi di fogli divisorii, fino a massimo 50 pagine. Per l'inserimento dei fogli divisorii sono disponibili due modi:

COPIATA: Inserisce dei fogli stampati come fogli divisorii in corrispondenza della pagina specificata.



BIANCA: Inserisce dei fogli bianchi come fogli divisorii prima della pagina specificata.



1 Caricare il supporto di stampa da utilizzare come foglio divisorio.

Inserire la carta sul bypass oppure caricarla in un cassetto assegnato in precedenza alla funzione foglio divisorio. La carta per i fogli divisorii deve essere caricata in un cassetto diverso da quello utilizzato per la carta normale.

Nota

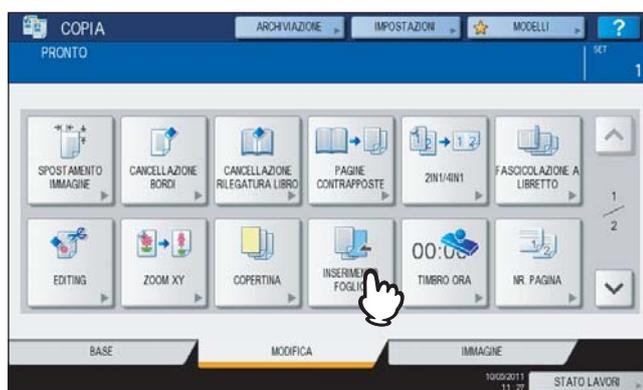
- Quando si carica la carta nel cassetto assegnato all'inserimento dei fogli divisorii, selezionare "INSERTO 1" o "INSERTO 2" come tipo di carta e specificare anche formato e grammatura.
 ☞ P.17 "Configurazione del tipo di carta"
- Quando si inserisce la carta per le copertine sul bypass, specificare formato e grammatura.
 ☞ P.36 "Copiatura da bypass"
- Per i fogli divisorii utilizzare carta con formato e orientamento identico a quelli della carta normale.

2 Caricare la carta normale nel cassetto (o nei cassette).

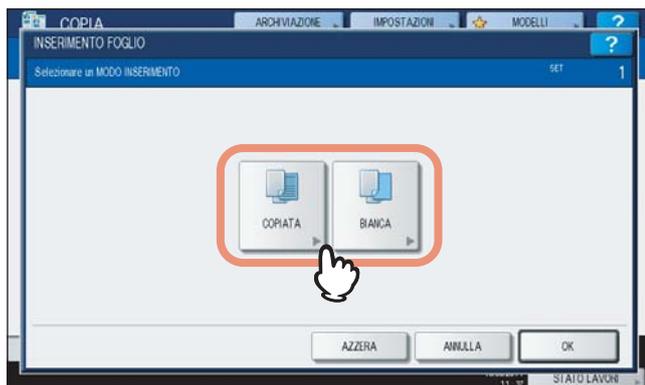
3 Posizionare gli originali.

Se si utilizza la lastra di esposizione, posizionare per prima la pagina iniziale dell'originale.

4 Premere [INSERIMENTO FOGLIO] nel menu MODIFICA.

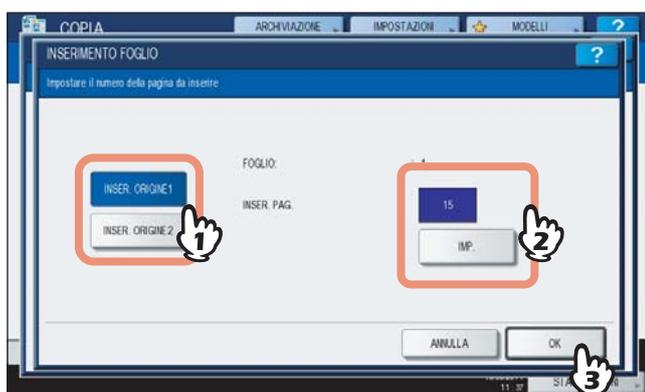


5 Selezionare [COPIATA] oppure [BIANCA].



6 Selezionare la pagina in corrispondenza della quale si desidera inserire i fogli divisori.

- 1) Selezionare il tipo di foglio divisorio ([INSER. ORIGINE 1] o [INSER. ORIGINE 2]).
- 2) Digitare i numeri di pagina (da 1 a 1000) per l'inserimento del foglio divisorio (non più di 3 cifre), quindi premere [IMP.]. Ripetere i punti 1) e 2) per inserire altri fogli divisori in corrispondenza delle pagine specificate.
- 3) Premere [OK] dopo aver immesso i numeri di pagina.

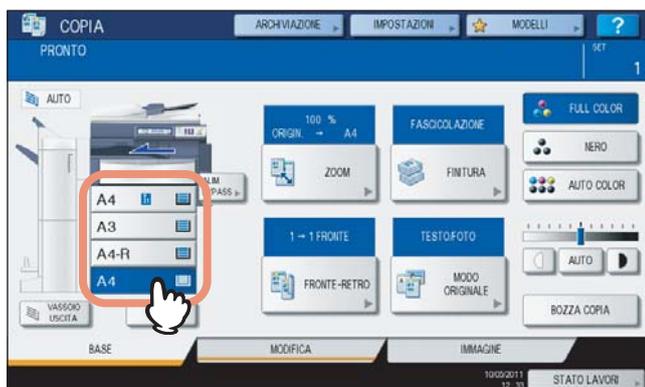


Suggerimenti

- Se al punto 5 si seleziona [COPIATA], la pagina specificata verrà sostituita da un foglio divisorio stampato. Se si seleziona [BIANCA], verrà invece inserito un foglio divisorio bianco prima della pagina selezionata.
- Per [INSER. ORIGINE 1] e [INSER. ORIGINE 2] si possono specificare in totale fino a 50 pagine.

7 Selezionare la scheda [BASE] per visualizzare il menu BASE. Specificare quindi il cassetto in cui è caricata la carta normale (non quella dei fogli divisori).

Nel cassetto deve essere caricata della carta normale con formato e orientamento uguali a quelli della carta utilizzata per i fogli divisori.



-
- 8 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].**
Se gli originali sono inseriti nell'RADF (opzionale), vengono avviate la scansione e la copiatura.
Se gli originali sono posizionati sulla lastra di esposizione, eseguire i punti 9 e 10.

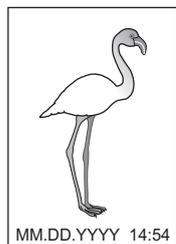
 - 9 Posizionare l'originale successivo, quindi premere [COPIA SUC.] sul pannello a sfioramento oppure [AVVIO] sul pannello di controllo.**
Inizia la scansione dell'originale successivo. Ripetere questa procedura fino a completare la scansione di tutti gli originali.

 - 10 Completata l'acquisizione dell'ultimo originale, premere il pulsante [FINE LAVORO].**
Viene avviata la copiatura.

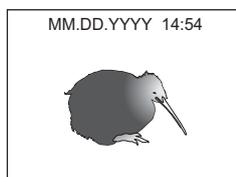
Timbro ora

È possibile inserire sulle copie il timbro della data e dell'ora di scansione.

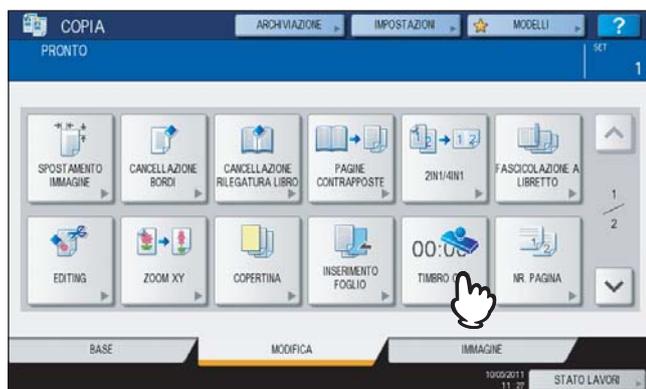
Inserito sul bordo inferiore di una copia verticale



Inserito sul bordo superiore di una copia orizzontale



- 1** Caricare la carta nel cassetto.
- 2** Posizionare gli originali.
- 3** Premere [TIMBRO ORA] sul menu MODIFICA.



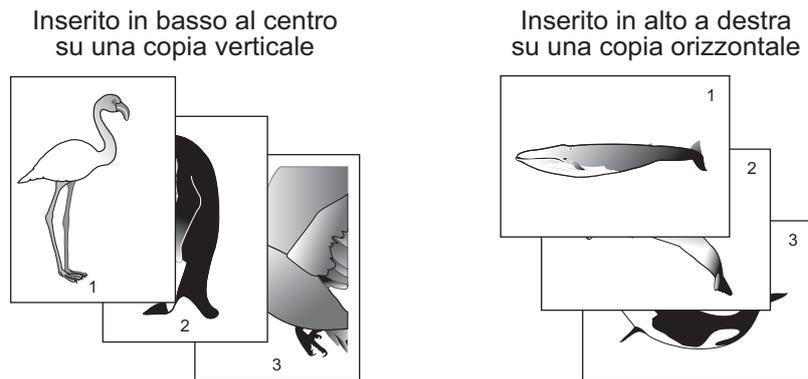
- 4** Selezionare orientamento e posizione del timbro.
 - 1) Selezionare l'orientamento ([BORDO CORTO] o [BORDO LUNGO]).
 - 2) Selezionare la posizione ([SUPERIORE] o [INFERIORE]).
 - 3) Premere [OK].



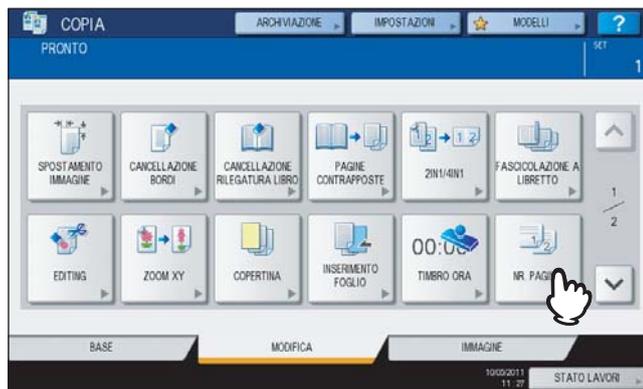
- 5** Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Numerazione pagina

È possibile aggiungere il numero di pagina sulle copie.



- 1** Caricare la carta nel cassetto.
- 2** Posizionare gli originali.
- 3** Premere [NR. PAGINA] sul menu MODIFICA.



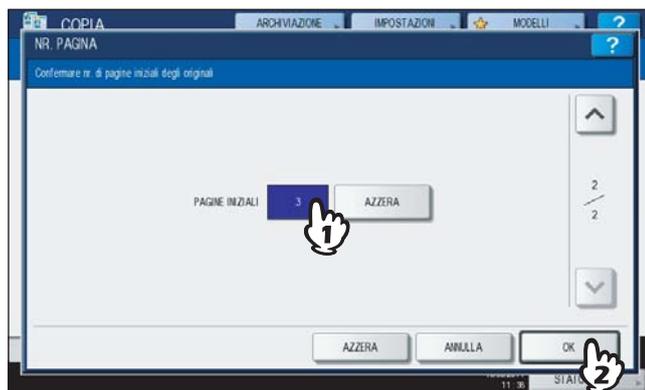
4 Selezionare orientamento e posizione del numero di pagina.

- 1) Selezionare l'orientamento ([BORDO CORTO] o [BORDO LUNGO]).
- 2) Selezionare la posizione ([ALTO A SX], [ALTO CENTRO], ecc.).
- 3) Per specificare il numero di pagina iniziale, premere e passare al punto 5. Diversamente, premere [OK] e passare al punto 6.



5 Specificare la pagina iniziale.

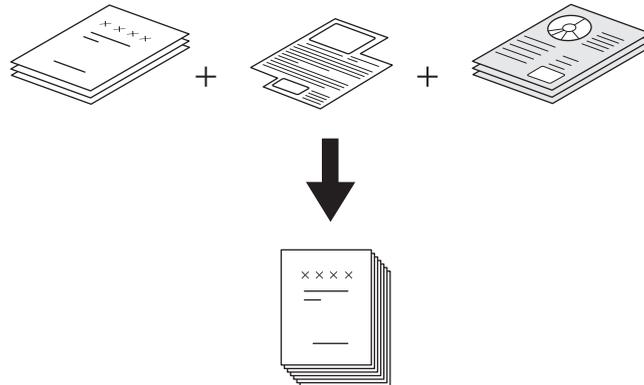
- 1) Specificare il numero di pagina iniziale.
- 2) Premere [OK].



6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Costruisci lavoro

Questa funzione permette di acquisire più originali con impostazioni diverse e successivamente copiarli o archivarli con un'unica operazione. Questa funzione è denominata "Costruisci lavoro". Ad esempio, si possono acquisire delle nuove clip (nel modo TESTO) e delle nuove fotografie di riviste (nel modo FOTO) in formato A3 e A4, rispettivamente, con le impostazioni ottimali per ogni singolo lavoro e successivamente copiarle con un'unica operazione.



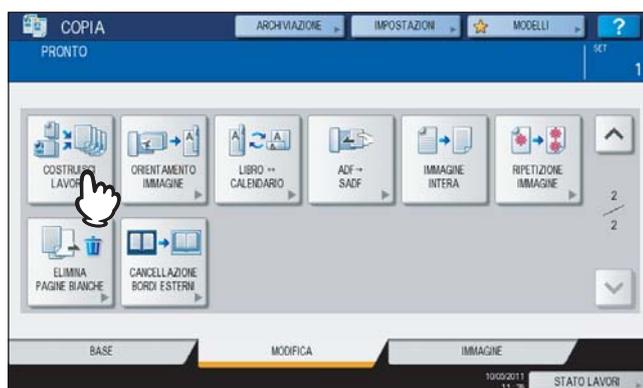
4

Nota

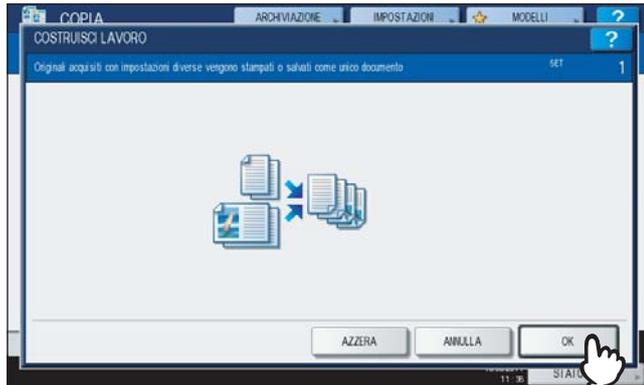
- Questa funzione accetta fino a 1000 pagine di originali. Non vi sono invece limiti per quanti attiene il numero di lavori.
- Alcune impostazioni non sono disponibili per questa funzione; inoltre, alcune impostazioni definite per il primo lavoro si applicheranno a tutti gli altri lavori. Prima di configurare i parametri di un'attività di Costruisci lavoro, fare riferimento alla seguente tabella.

Impostazioni non disponibili	Impostazioni applicate a tutti i lavori	Impostazioni modificabili per ogni singolo lavoro
Selezione carta automatica LIBRO-> 2 (Originale tipo libro -> copia in fronte-retro) Copiatura a 2 colori Editing Zoom XY Copertina Foglio divisorio Fascicolazione a libretto Fascicolazione a libretto e Piegatura e pinzatura a sella Fascicolazione a libretto e piegatura centrale Modo 2IN1 / 4IN1 Immagine intera Ripetizione immagine	e-Filing/file Originali in formati misti Formato carta Modo di finitura Zoom foto Spostamento immagine Cancellazione riga centrale libro Timbro data/ora Numerazione pagina Direzione immagine Libro - Calendario Elimina pagine bianche	Rapporto di riproduzione Selezione automatica del rapporto di riproduzione (impostazione predefinita per Costruisci lavoro) Formato originale Modo originale Modo colore Impostazioni di copiatura 1 facciata/2 facciate diverse da Originale tipo libro-> copia in fronte-retro (1->1 SINGOLO, 2->1 DIVIDI, 1->2 FR-RETRO, 2->2 FR-RETRO) Regolazione sfondo Nitidezza Cancellazione bordi Pagine contrapposte Alimentatore documenti (Modo alimentazione) Cancellazione bordo esterno

1 Premere [COSTRUISCI LAVORO] sul menu MODIFICA.



2 Premere [OK].



La funzione COSTRUISCI LAVORO è impostata e si apre il seguente messaggio.



3 Posizionare il primo set di originali e definire le impostazioni.

Suggerimenti

- Quando si posiziona l'originale sulla lastra di esposizione, ricordarsi che la prima pagina corrisponde ad 1 lavoro.
- Per l'inserimento di originali di formato misto sull'RADF, vedere la pagina seguente:
 P.52 "Riproduzione di originali in formati misti in un unico ciclo di copiatura"
- Se si desidera utilizzare un cassetto specifico, selezionarlo.

Nota

- Premere [IMPOSTAZIONI] sul pannello a sfioramento per controllare le impostazioni correnti.
- Se si desidera modificare le impostazioni, premere [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo e ripetere la procedura dal punto 1.

4 Premere [AVVIO] sul pannello di controllo.

Ha inizio la scansione. Completata la scansione di tutti gli originali, compare il seguente messaggio.



4

5 Posizionare il set successivo di originali e definire le impostazioni.

Ripetere i punti 4 e 5 e acquisire tutte le pagine.

Nota

Se le impostazioni non vengono modificate, verranno applicate le impostazioni dell'ultimo lavoro.

6 Completata la scansione di tutti gli originali, specificare il numero di copie che si desidera riprodurre. Infine, premere [FINE LAV.] sul pannello a sfioramento.



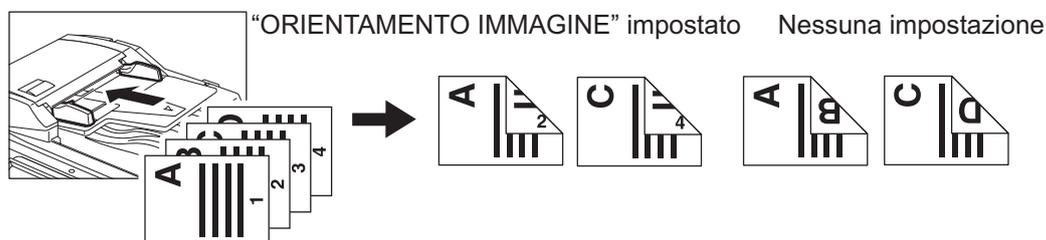
Ha inizio la copiatura. Se è stata impostata la funzione di archiviazione, il lavoro verrà anche archiviato.

Orientamento immagine

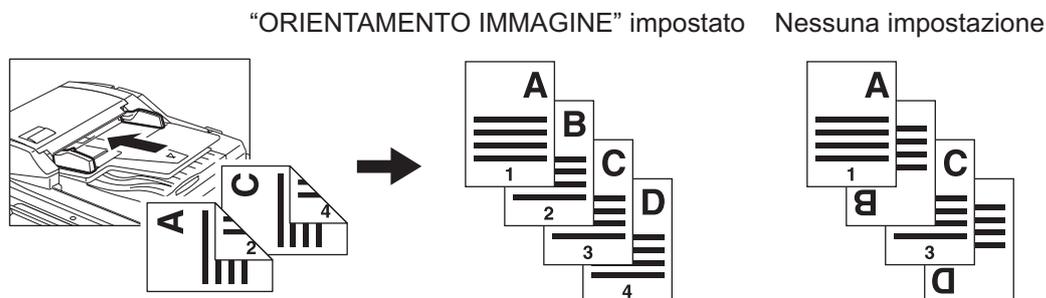
Quando si riproducono in fronte-retro di originali verticali stampati su 1 facciata con orientamento orizzontale, le copie presentano di norma un'apertura verso l'alto. Con questa funzione è possibile realizzare delle copie con apertura a sinistra. Questa funzione è chiamata "orientamento immagine".

Quando si riproducono copie solo fronte di originali verticali stampati in fronte-retro con apertura a sinistra, le copie vengono di norma consegnate con orientamento alternato. Con questa funzione è possibile predisporre il Sistema a consegnare le copie con lo stesso orientamento.

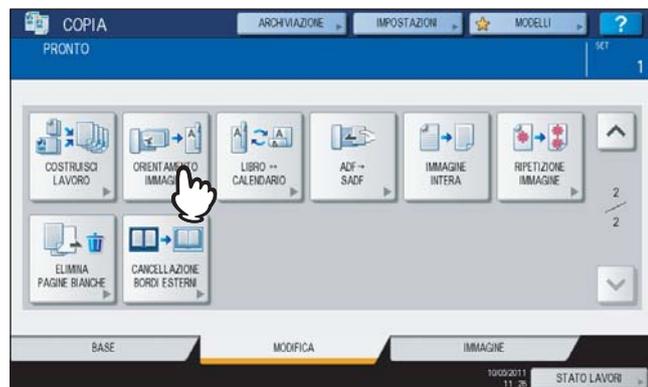
Originale verticale sono fronte (con orientamento orizzontale) -> Copia in fronte-retro



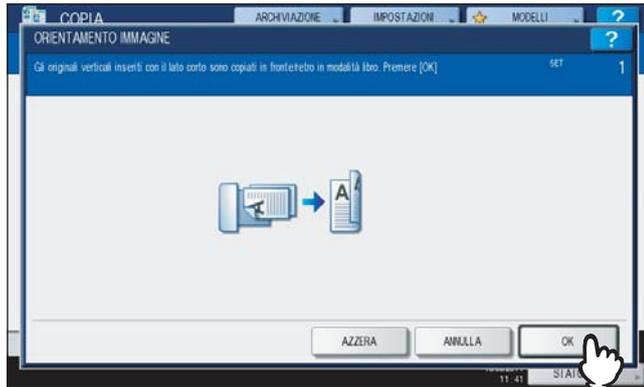
Originale verticale fronte-retro con "apertura a sinistra" -> Copia solo fronte



- 1** Caricare la carta nel cassetto.
- 2** Posizionare gli originali.
- 3** Definire le impostazioni di copiatura in fronte-retro.
 ⓘ P.78 "Copiatura in fronte-retro"
- 4** Premere [ORIENTAMENTO IMMAGINE] sul menu MODIFICA.



5 Premere [OK].

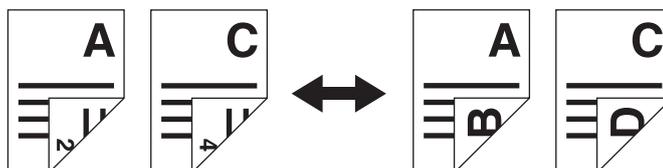


Viene impostato l'orientamento immagine.

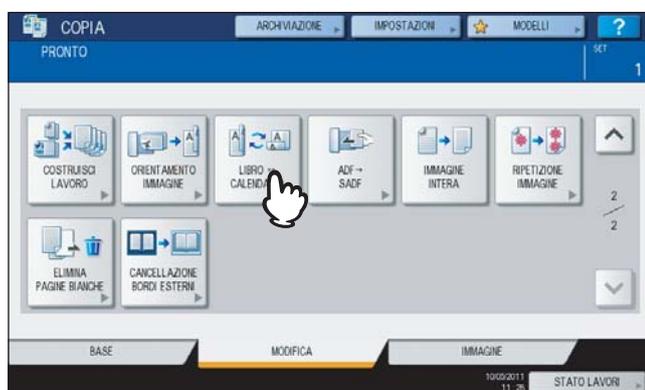
6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Libro - Calendario

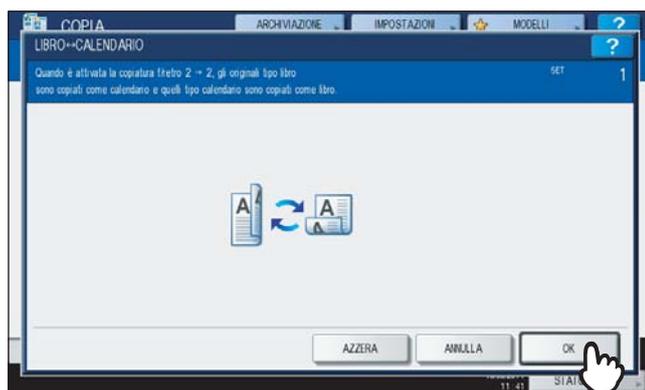
Quando si parla di orientamento degli originali o delle copie, con il termine libro si intende l'apertura a sinistra; con il termine calendario si intende invece l'apertura verso l'alto. Con questa funzione si possono eseguire delle copie in fronte-retro di originali su 2 facciate ruotando di 180 gradi solo il retro delle immagini copiate, in modo da riprodurre degli originali a libro su copie a calendario o viceversa.



- 1** Caricare la carta nel cassetto.
- 2** Posizionare gli originali.
- 3** Premere [LIBRO <->CALENDARIO] sul menu MODIFICA.



- 4** Premere [OK].



La funzione Libro - Calendario viene così impostata.

- 5** Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

ADF -> SADF

Quando si utilizza l'RADF (alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale) è possibile commutare il modo di alimentazione tra "ADF" e "SADF". Per l'alimentazione carta è possibile scegliere tra questi due modi:

ADF (modo di alimentazione in continuo): Gli originali posizionati sull'RADF (opzionale) vengono alimentati in continuo dopo la pressione del pulsante [AVVIO]. È utile quando si devono riprodurre più copie in un unico ciclo di copiatura. (Impostazione predefinita)

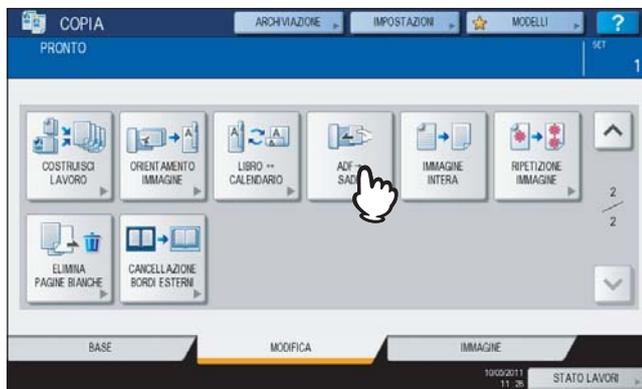
SADF (modo di alimentazione a foglio singolo): Alimenta gli originali foglio per foglio. Utilizzare questo modo per copiare singolarmente degli originali.

Nota

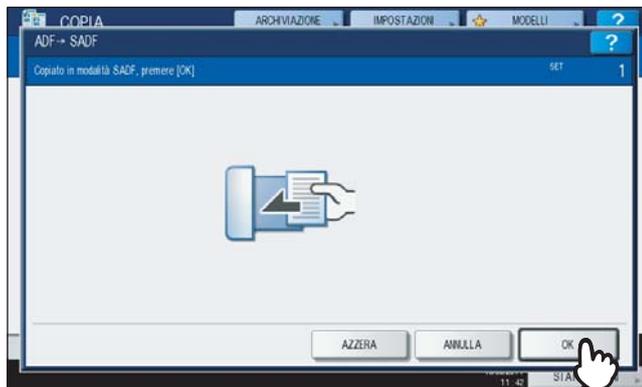
Quando è impostato il modo di alimentazione a foglio singolo (SADF), inserire un originale per volta. Se si inseriscono più originali, è possibile che l'immagine riprodotta risulti obliqua o che si verifichino degli inceppamenti carta.

4

- 1 Caricare la carta nel cassetto.
- 2 Premere [ADF -> SADF] sul menu MODIFICA



- 3 Premere [OK].

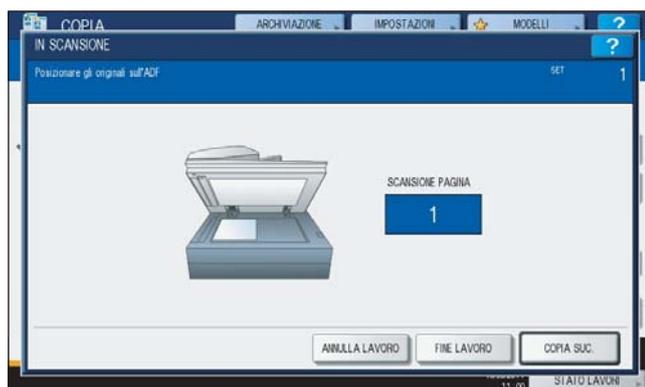


Il modo di alimentazione viene impostato sul "modo alimentazione a foglio singolo".

- 4 Selezionare gli altri parametri di copiatura desiderati.

5 Posizionare gli originali sull'RADF (opzionale) ad un foglio per volta.

Gli originali vengono automaticamente alimentati dall'RADF (opzionale) e compare il seguente menu.



Per inserire l'originale successivo, ripetere il punto 5. L'originale inserito verrà alimentato automaticamente nell'RADF (opzionale) anche se non si preme il pulsante [COPIA SUC.] sul pannello a sfioramento.

6 Completata la scansione di tutti gli originali, premere [FINE LAVORO].

Suggerimento

Se si desidera interrompere la copiatura, premere [ANNULLA LAVORO].

Immagine intera

È possibile riprodurre l'immagine intera di un originale, compreso il testo in caratteri piccoli sul bordo. Questa funzione è chiamata "immagine intera". Con questa funzione, l'immagine verrà copiata con un rapporto di riproduzione dell'1 - 5%, circa.

- 1 Caricare la carta nel cassetto.
- 2 Posizionare gli originali.
- 3 Premere [ZOOM] sul pannello a sfioramento.

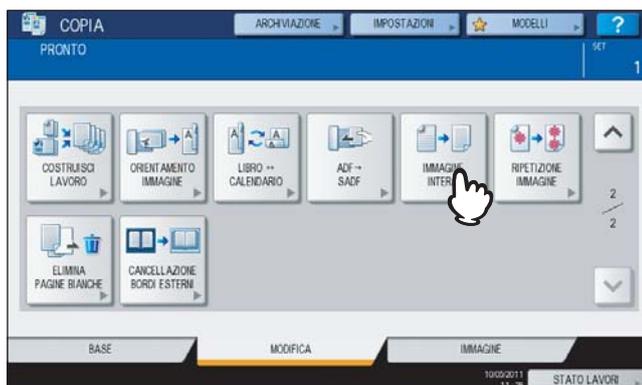


- 4 Specificare il formato dell'originale e il formato della copia.
 - 1) Selezionare il formato dell'originale.
 - 2) Selezionare il formato carta.
 - 3) Premere [OK].



Si ritorna al menu BASE.

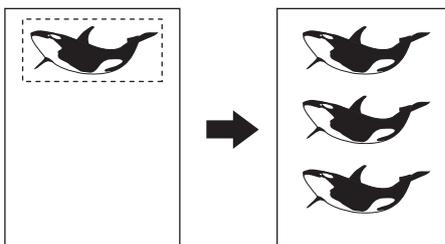
- 5 Premere [IMMAGINE INTERA] sul menu MODIFICA.



- 6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Ripetizione immagine

Questa funzione permette di riprodurre ripetutamente un'area specifica di un originale in direzione verticale. Questa funzione è chiamata "ripetizione immagine".



Suggerimenti

- Si possono eseguire fino ad 8 ripetizioni.
- Questa funzione è disponibile solo con originali di formato standard.

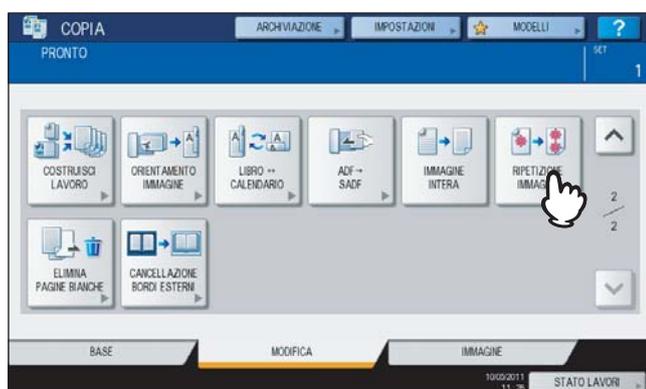
Nota

Se si memorizza questa funzione in corrispondenza di un modello, disabilitare l'opzione "AVVIO AUTOMATICO". Diversamente, è possibile che il formato originale non venga rilevato e che la copia non venga eseguita correttamente.
 P.151 "MODELLI"

1 Caricare la carta nel cassetto.

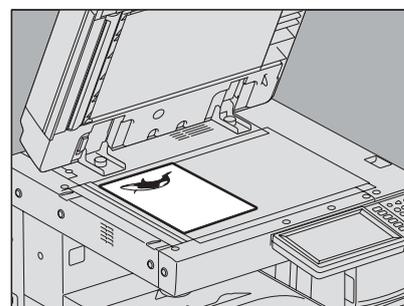
Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Premere [RIPETIZIONE IMMAGINE] sul menu MODIFICA.



3 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione a faccia in su.

Posizionarlo con il bordo inferiore rivolto verso di sé. Allineare l'angolo sinistro superiore dell'originale contro la lastra di esposizione in modo da allinearli al righello degli originali.



⚠ ATTENZIONE

Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.

La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

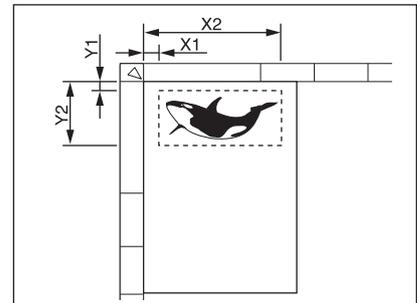
4 Leggere i seguenti 3 valori per definire l'area utilizzando i rigelli sulla sinistra e in alto sulla lastra di esposizione.

X1: dal bordo superiore sinistro al margine sinistro dell'area specificata

X2: dal bordo superiore destro al margine sinistro dell'area specificata

Y1: dal bordo superiore destro al margine superiore dell'area specificata

Y2: dal bordo superiore destro al margine inferiore dell'area specificata



4

Le tacche del righello originale sull'originale corrispondono a 2 mm (0.08").

5 Immettere i valori letti e specificare il numero di ripetizioni.

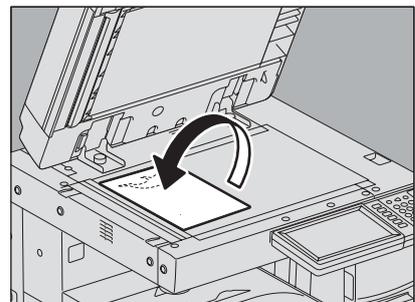
- 1) Premere [X1], [X2], [Y1] e [Y2] per digitare i valori corrispondenti.
- 2) Modificare il numero di ripetizioni (Numero Ripetizioni) con [▼ 2] o [▲ 8].
- 3) Premere [OK].

**Nota**

- L'area selezionata verrà copiata a partire dall'angolo in alto a destra in direzione verticale.
- Se l'immagine ripetuta eccede il formato carta specificato, la parte in eccedenza non verrà riprodotta.

6 Riposizionare l'originale sulla lastra di esposizione a faccia in giù.

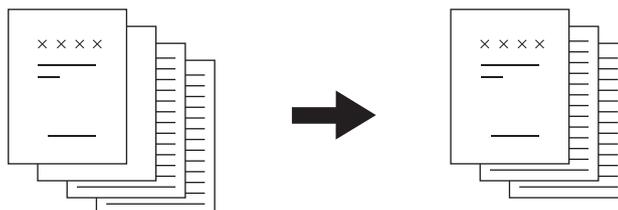
Posizionarlo con il bordo inferiore rivolto verso di voi e allineare l'angolo sinistro superiore con la lastra di esposizione.



7 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Elimina pagine bianche

Questa funzione permette di omettere le pagine bianche degli originali acquisiti prima di avviare la copiatura. Questa funzione è denominata "Elimina pagine bianche".



Nota

- Nei seguenti casi è possibile che la funzione non rilevi correttamente le pagine bianche:
 - Originali che contengono mezzitoni
 - Originali che includono fogli quasi vuoti (es. pagine bianche con il solo numero di pagina)
- Se si riproducono in fronte-retro degli originali stampati su 2 facciate che includono delle pagine bianche, le facciate anteriore e posteriore degli originali e delle copie non corrisponderanno.

Suggerimento

È possibile modificare la sensibilità di rilevamento delle pagine bianche. Per i dettagli, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

1 Caricare la carta nel cassetto.

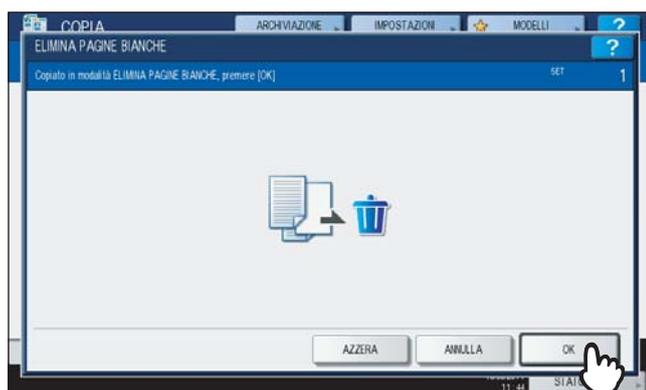
Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Posizionare gli originali.

3 Premere [ELIMINA PAGINE BIANCHE] sul menu MODIFICA.



4 Premere [OK].



La funzione Elimina pagine bianche viene così impostata.

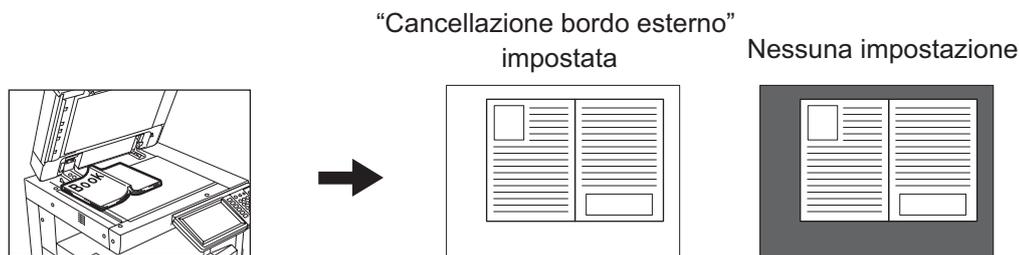
5 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].

Vengono avviate la scansione e la copiatura. Viene visualizzato per 5 secondi circa un messaggio che indica il numero di pagine bianche.



Cancellazione bordi esterni

Questa funzione permette di cancellare un'area scura all'esterno dell'immagine copiata, dovuta al gap (distanza) tra la lastra di esposizione e il foglio posizionato sul piano. Questa funzione è denominata "cancellazione bordo esterno". È utile quando si posizionano originali voluminosi, come i libri, sulla lastra di esposizione.



Nota

- Questa funzione è disabilitata quando l'originale è inserito nell'RADF (opzionale) oppure quando è posizionato sulla lastra di esposizione con RADF o Copri-originale (opzionali) completamente chiusi.
- Se questa funzione è disabilitata, sarà disabilitata anche la regolazione densità automatica. Regolare manualmente il livello di densità.
- È possibile che gli originali con bordi problematici (es. un originale con ritagli sui bordi) non vengano riprodotti correttamente perché la funzione non riesce a rilevare il bordo tra l'originale e le aree non appartenenti all'originale.

1 Caricare la carta nel cassetto.

Se si utilizza il bypass, ricordarsi di specificare il formato carta.

2 Selezionare il cassetto che corrisponde al formato carta desiderato.

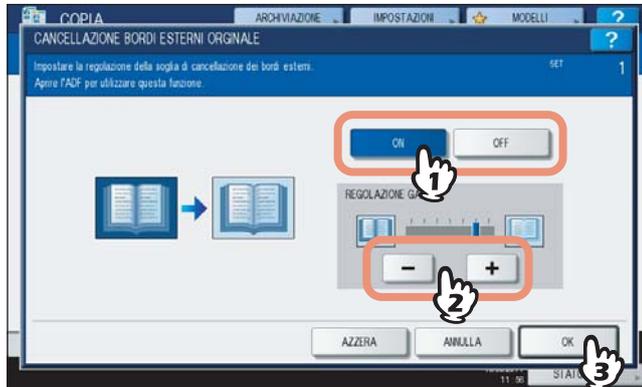


3 Premere [CANCELLAZIONE BORDI ESTERNI] sul menu MODIFICA.



4 Impostare la “cancellazione del bordo esterno”.

- 1) Premere [ON].
- 2) Regolare l'ampiezza del bordo attorno all'originale utilizzando **-** o **+**.
 Premere **+** per ampliare l'area di cancellazione.
 Premere **-** per ridurre l'area di cancellazione.
- 3) Premere [OK].

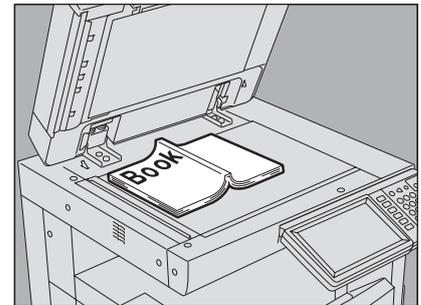


4

5 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.

Nota

- Quando si posiziona l'originale, controllare che il Copri-originale (opzionale) o l'RADF (opzionale) siano completamente sollevati. Diversamente, è possibile che questa funzione non rilevi correttamente il bordo tra l'originale e le aree esterne all'originale.
- Durante la copiatura viene generata una luce intensa; evitare pertanto di fissare con lo sguardo la lastra di esposizione.



⚠ ATTENZIONE

Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.

La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

6 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO] sul pannello di controllo.

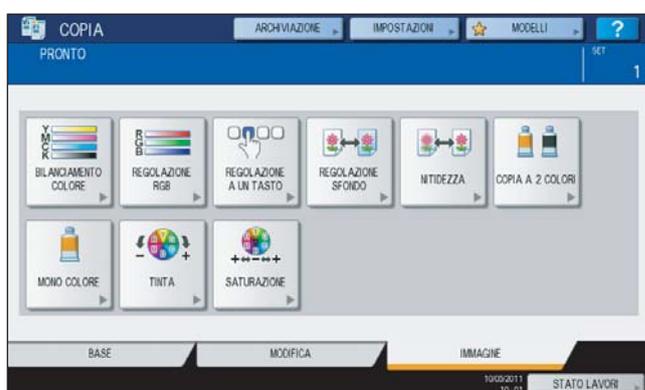
REGOLAZIONE DELL'IMMAGINE

Questo capitolo descrive le funzioni di regolazione immagine che permettono all'utente di modificare il bilanciamento colore generale dell'immagine copiata, di riprodurre un originale nel colore specificato e di apportare molte altre regolazioni.

Visualizzazione del Menu IMMAGINE	136
Utilizzo delle funzioni di regolazione immagine	137
Bilanciamento colore (Regolazione YMCK)	137
Regolazione RGB	139
Regolazione a tasto unico	140
Regolazione sfondo	141
Nitidezza	142
Copiatura nel modo a 2 colori	143
Copiatura in monocromia	148
Tinta	149
Saturazione	150

Visualizzazione del Menu IMMAGINE

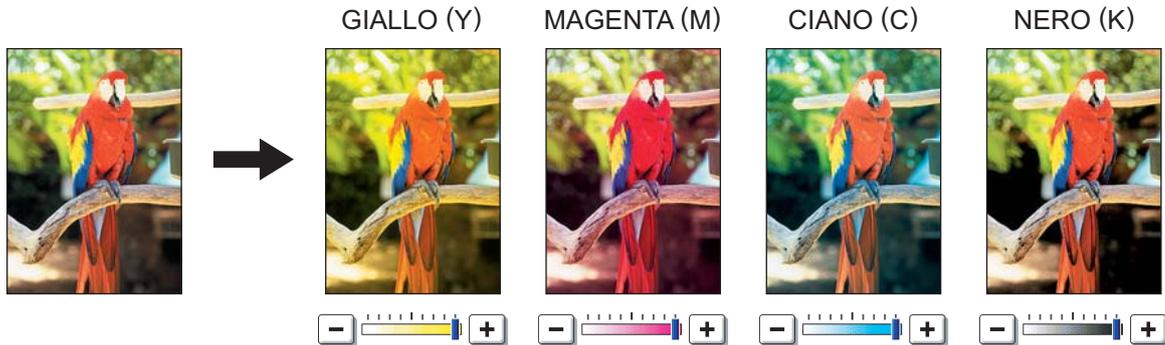
Se si desidera utilizzare le varie funzioni di regolazione immagine, selezionare la scheda [IMMAGINE] sul pannello a sfioramento per visualizzare il menu IMMAGINE.



Utilizzo delle funzioni di regolazione immagine

■ Bilanciamento colore (Regolazione YMCK)

Questa funzione permette di regolare il bilanciamento del colore dell'immagine riprodotta, variando l'intensità di GIALLO (Y), MAGENTA (M), CIANO (C) e NERO (K). Questa funzione è disponibile in modalità full color o auto color.

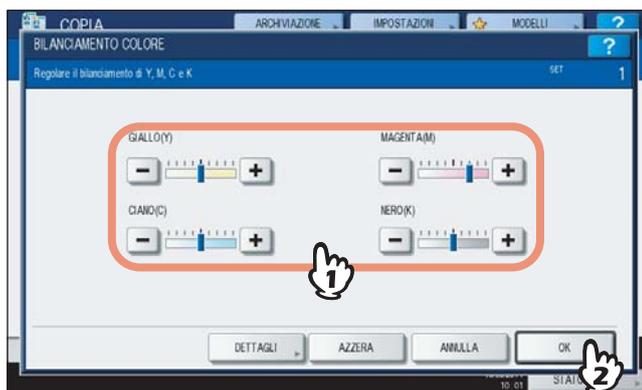


5

1 Premere [BILANCIAMENTO COLORE] sul menu IMMAGINE.



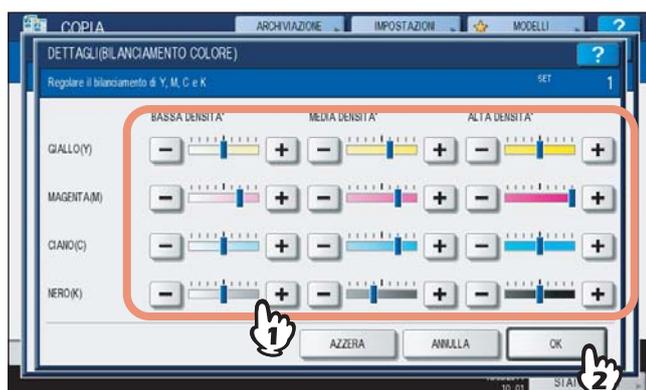
2 Premere o accanto ad ogni colore per ottenere il bilanciamento desiderato.



Completata la regolazione di bilanciamento del colore, premere [OK]. Con questa operazione si conclude la procedura.

Per regolare il bilanciamento di ogni colore su ogni area di densità, premere [DETTAGLI] e passare al punto successivo.

3 Premere **+** o **-** del colore su ogni area di densità per ottenere il bilanciamento colore desiderato.



Ad esempio, regolando l'area ad alta densità del colore magenta (M) sul lato **+**, l'area ad alta densità del colore magenta si scurisce.

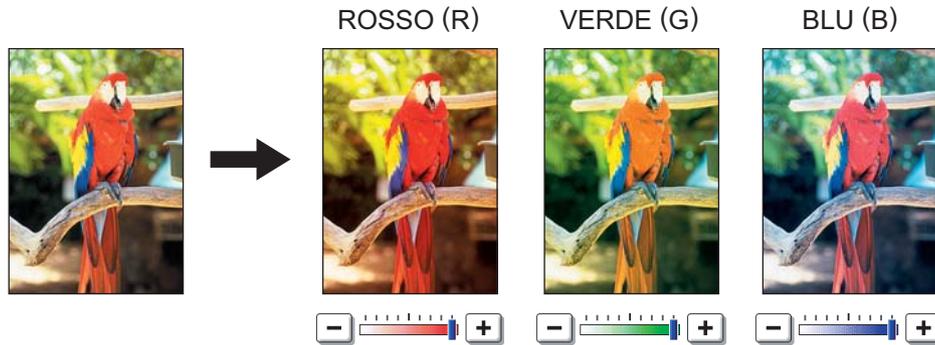
Completata la regolazione, premere [OK].

Azzerramento della regolazione del bilanciamento del colore

- Spostare al centro l'indicatore del colore per il quale si desidera azzerrare la regolazione e premere [OK].
- Per azzerrare la regolazione di tutti i colori, premere [AZZERA] ed [OK].

■ Regolazione RGB

Questa funzione permette di regolare il bilanciamento dell'intero colore dell'immagine riprodotta variando l'intensità di ROSSO (R), VERDE (G) e BLU (B). Questa funzione è disponibile in modalità full color o auto color.

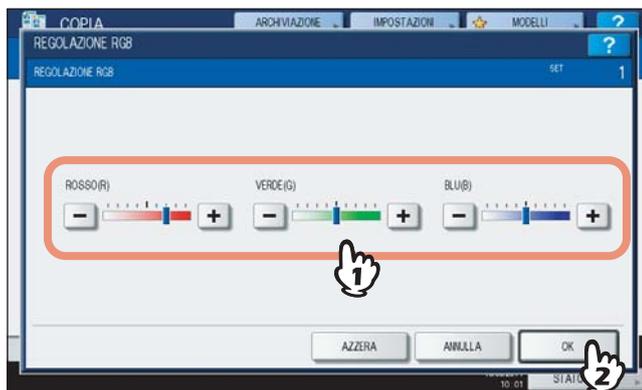


5

1 Premere [REGOLAZIONE RGB] sul menu IMMAGINE.



2 Premere **-** o **+** del colore per ottenere il bilanciamento colore desiderato, quindi premere [OK].

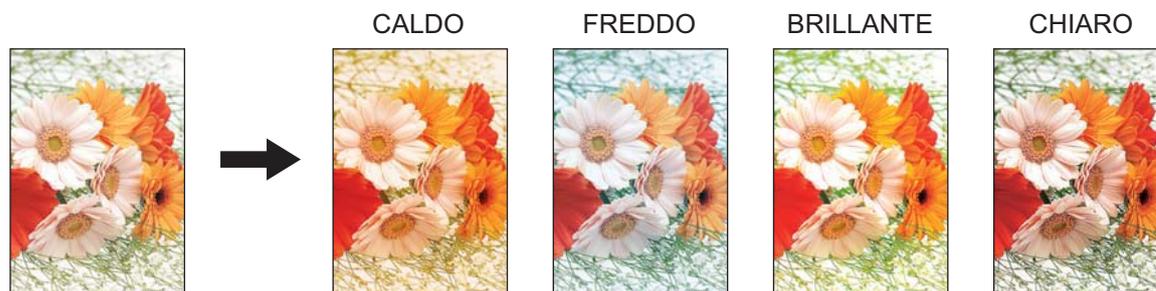


Azzeramento della regolazione RGB

- Spostare al centro l'indicatore del colore per il quale si desidera azzerare la regolazione e premere [OK].
- Per azzerare la regolazione di tutti i colori, premere [AZZERA] ed [OK].

■ Regolazione a tasto unico

Questa funzione permette di ottenere la qualità immagine già registrata sul Sistema. Come qualità immagine è possibile scegliere tra "CALDO", "FREDDO", "BRILLANTE", CHIARO" o "EVIDENZIATO". È disponibile solo per il modo full color.



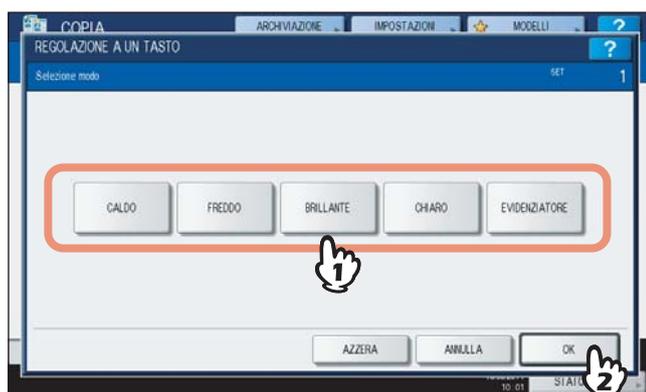
Quando si seleziona [EVIDENZIATORE]

Questo modo permette di riprodurre nitidamente degli originali con testo evidenziato con pennarello; la sfumatura colore della copia potrebbe non corrispondere esattamente a quella del testo evidenziato sull'originale in funzione del colore del pennarello utilizzato.

1 Premere [REGOLAZIONE A UN TASTO] sul menu IMMAGINE.



2 Selezionare la qualità immagine e premere [OK].



Azzeramento della regolazione a tasto unico

Premere [AZZERA].

■ Regolazione sfondo

Questa funzione consente di regolare la densità dello sfondo dell'originale per evitare, ad esempio, che su copie in fronte-retro l'immagine stampata sul retro sia visibile sulla pagina frontale.

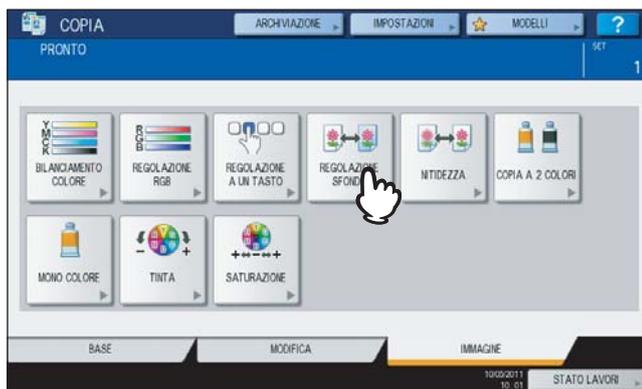


Nota

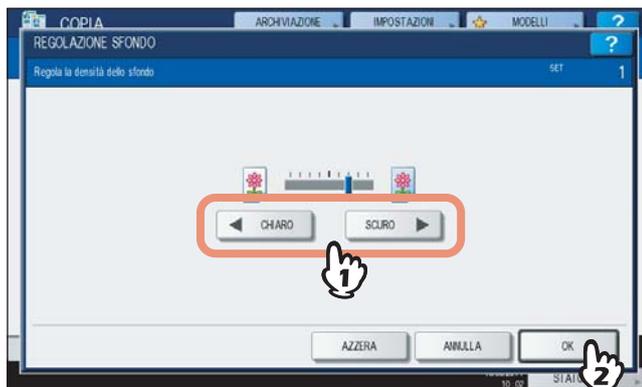
Non è possibile utilizzare questo modo con la funzione di regolazione densità automatica.

☞ P.56 “Regolazione della densità”

1 Premere [REGOLAZIONE SFONDO] sul menu IMMAGINE.



2 Selezionare [CHIARO] o [SCURO] per regolare la densità, quindi premere [OK].

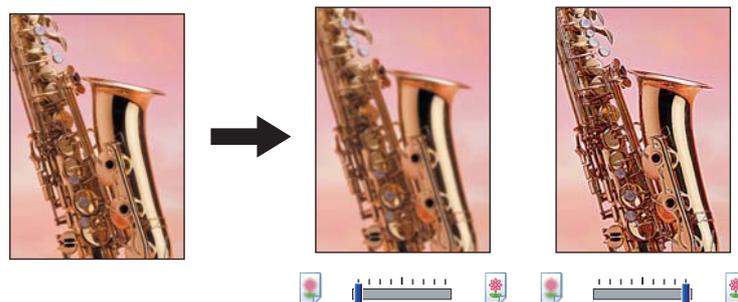


Azzeramento della regolazione dello sfondo

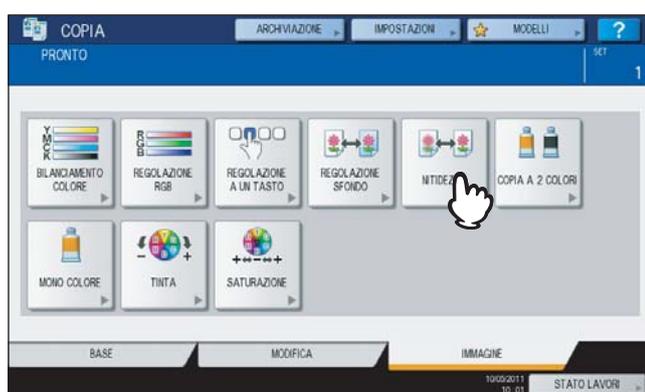
- Spostare l'indicatore al centro e premere [OK].
- premere [AZZERA] e [OK].

■ Nitidezza

Questa funzione consente di intensificare o attenuare i contorni delle immagini.

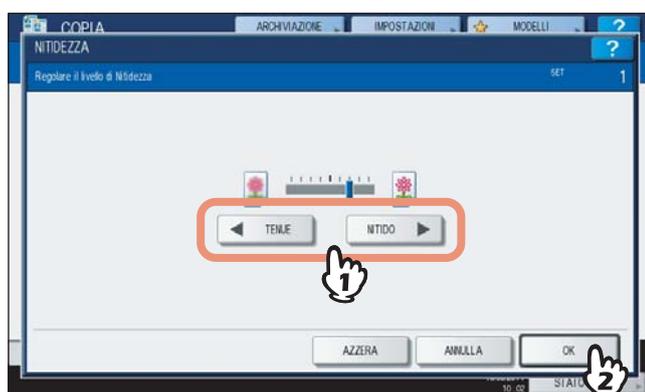


1 Premere [NITIDEZZA] sul menu IMMAGINE.



2 Premere [TENUE] o [NITIDO] per regolare la nitidezza, quindi premere [OK].

Regolando il livello di nitidezza su [TENUE] si attenuano gli effetti moiré sulle foto stampate, ecc.; regolando invece il livello di nitidezza su [NITIDO] si intensificano i caratteri e le linee sottili.



Azzeramento della regolazione nitidezza

- Spostare l'indicatore al centro e premere [OK].
- premere [AZZERA] e [OK].

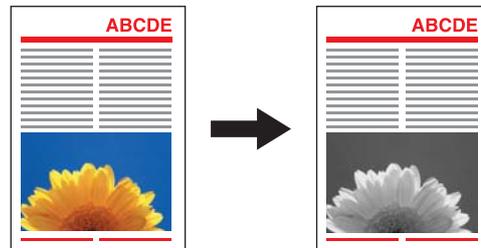
■ Copiatura nel modo a 2 colori

Questa funzione permette di riprodurre un originali a colori nei 2 colori specificati. Sono disponibili due diversi tipi di copiatura a 2 colori:

SELEZIONE 2 COLORI: le aree nere e le aree dell'originale diverse dal nero vengono riprodotte nei 2 colori specificati dall'utente.



ROSSO E NERO: le aree in rosso dell'originale vengono riprodotte in rosso mentre tutte le altre vengono copiate in bianco e nero.



Nota

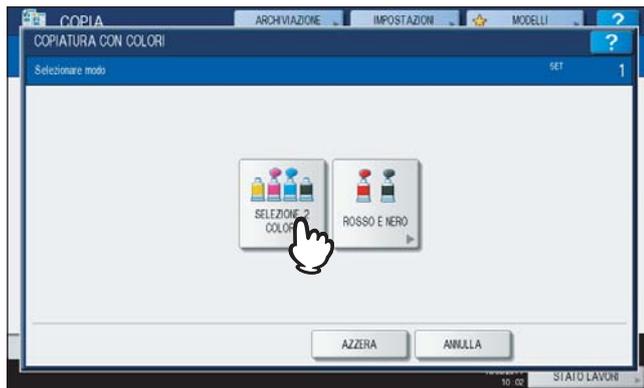
Con alcuni originali è possibile che il colore non venga riprodotto correttamente; in questi casi, riprodurli nel modo full color.

□ Selezione due colori

1 Premere [COPIA A 2 COLORI] sul menu IMMAGINE.



2 Premere [SELEZIONE 2 COLORI].



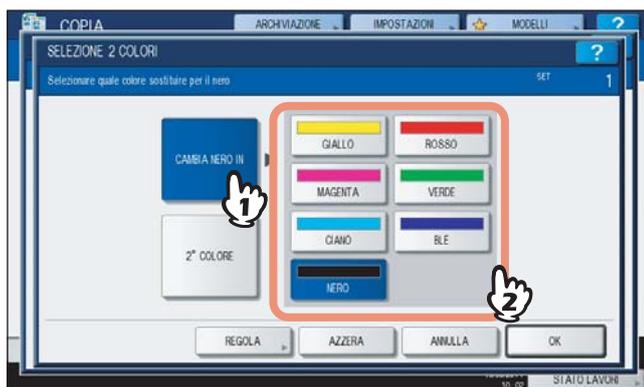
3 Selezionare un colore per le aree dell'originale diverse da quelle nere.

- 1) Premere [2° COLORE].
- 2) Specificare il colore desiderato.



4 Selezionare un colore per le aree nere dell'originale.

- 1) Premere [CAMBIA NERO IN].
- 2) Specificare il colore desiderato.



Dopo aver selezionato il colore, premere [OK]. Con questa operazione si conclude la procedura. Se si desidera regolare il bilanciamento colore, premere [REGOLA] e passare al punto successivo.

Nota

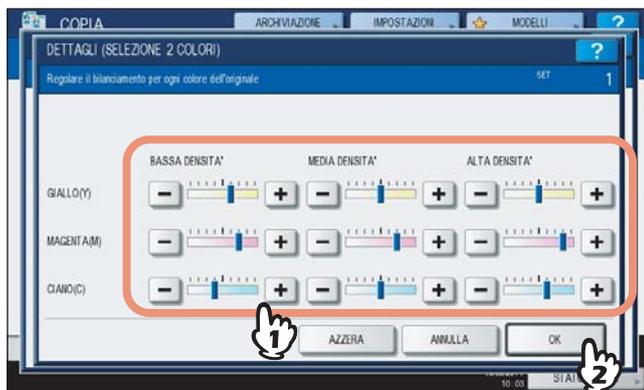
- Quando i due colori specificati sono l'abbinamento di nero e di un colore diverso dal nero, la funzione di bilanciamento del colore è abilitata. Questa regolazione è disabilitata se nessuno dei colori è nero e se entrambi i colori sono neri.
- È possibile regolare il bilanciamento colore di un colore diverso dal nero.

5 Premere **+** o **-** del colore per ottenere il bilanciamento colore desiderato.



Completata la regolazione, premere [OK]. Con questa operazione si conclude la procedura. Per regolare il bilanciamento colore su ogni area di densità, premere [DETTAGLI] e passare al punto successivo.

6 Premere **+** o **-** del colore su ogni area di densità per ottenere il bilanciamento colore desiderato.



Ad esempio, regolando l'area ad alta densità del colore magenta (M) sul lato **+**, l'area ad alta densità del colore magenta si scurisce.

Completata la regolazione, premere [OK].

Azzeramento della regolazione del bilanciamento del colore

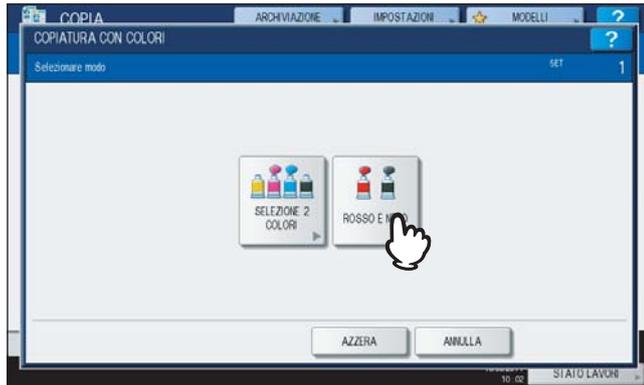
- Spostare al centro l'indicatore del colore per il quale si desidera azzerare la regolazione e premere [OK].
- Per azzerare la regolazione di tutti i colori, premere [AZZERA] e [OK].

□ ROSSO E NERO

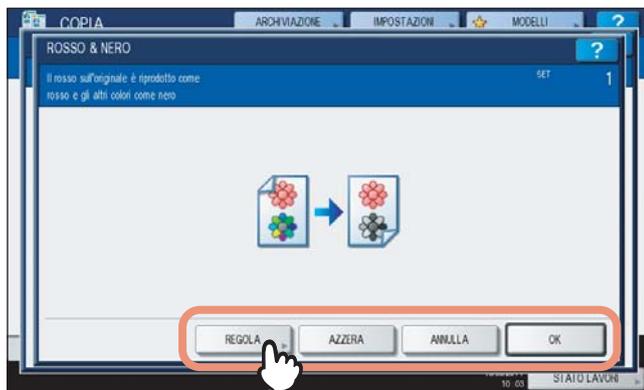
1 Premere [COPIA A 2 COLORI] sul menu IMMAGINE.



2 Premere [ROSSO E NERO].



3 Per regolare il colore rosso o l'area rosso e nero, premere [REGOLA]; se non si desidera regolare il colore, premere [OK].



La procedura di impostazione termina qui se non è necessario regolare il colore rosso o l'area rosso/nero. Per regolare il colore, passare al punto successivo.

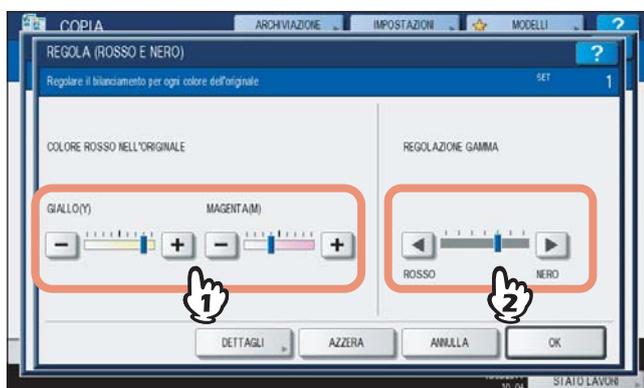
4 Regolare il colore rosso o l'area rosso/nero.

Colore rosso nell'originale

Utilizzare **-** o **+** di giallo o magenta per regolare il bilanciamento colore del rosso.

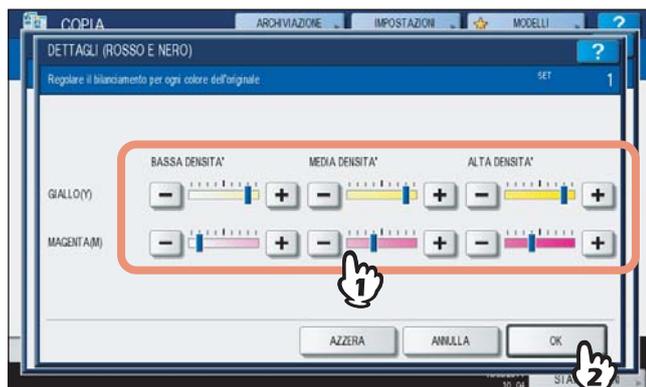
Regolazione gamma

Utilizzare **▶** o **◀** per regolare l'area rosso/nero. Ampliando l'area rossa, l'area riprodotta in rosso diventerà più ampia. Ampliando l'area nera, l'area riprodotta in nero diventerà più ampia.



Completata la regolazione, premere [OK]. Con questa operazione si conclude la procedura. Per regolare il bilanciamento colore di giallo e magenta, premere il pulsante [DETTAGLI] e passare al punto successivo.

5 Premere o su ogni area di densità per ottenere il bilanciamento colore desiderato.



Ad esempio, regolando l'area ad alta densità del colore magenta (M) sul lato , l'area ad alta densità del colore magenta si scurisce.

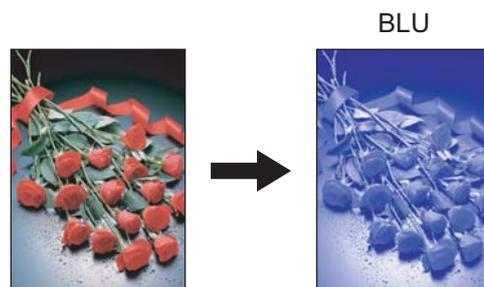
Completata la regolazione, premere [OK].

Azzeramento della regolazione del bilanciamento del colore

- Spostare al centro l'indicatore del colore per il quale si desidera azzerare la regolazione e premere [OK].
- Per azzerare la regolazione di tutti i colori, premere [AZZERA] e [OK].

■ Copiatura in monocromia

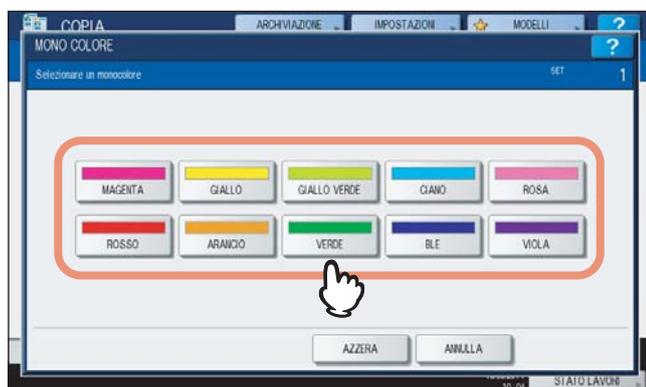
Questa funzione permette di eseguire le copie utilizzando un solo colore diverso dal nero.



1 Premere [MONO COLORE] sul menu IMMAGINE.



2 Selezionare il pulsante che corrisponde al colore desiderato.

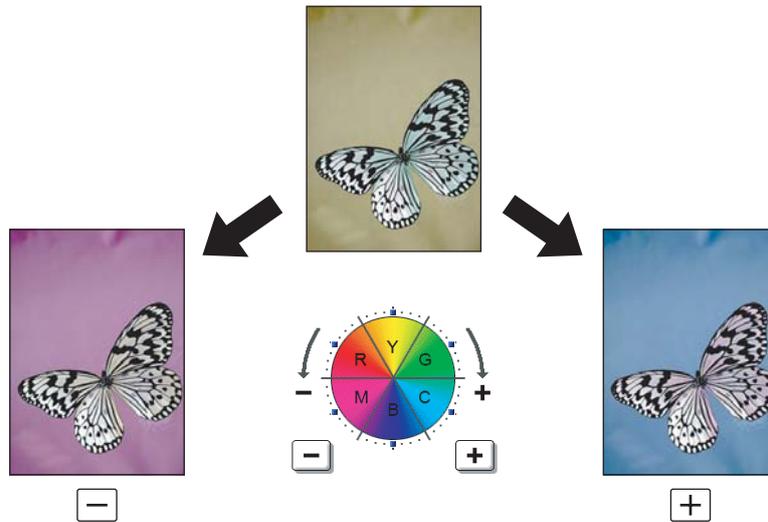


Azzeramento del modo di copiatura in monocromia

Premere [AZZERA].

Tinta

Questa funzione permette di regolare la tinta del colore di base. Questa funzione è disponibile in modalità full color o auto color.



5

1 Premere [TINTA] sul menu IMMAGINE.



2 Regolare la tinta.

- 1) Regolare la tinta dell'intera immagine premendo o nella sezione A.
- 2) Regolare la tinta di ogni colore base premendo o nella sezione B.
- 3) Premere [OK].

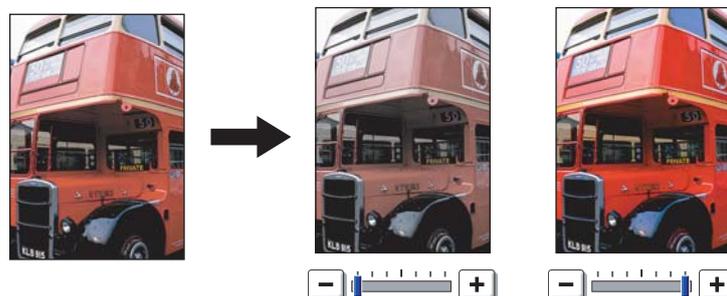


Azzeramento della regolazione della tinta

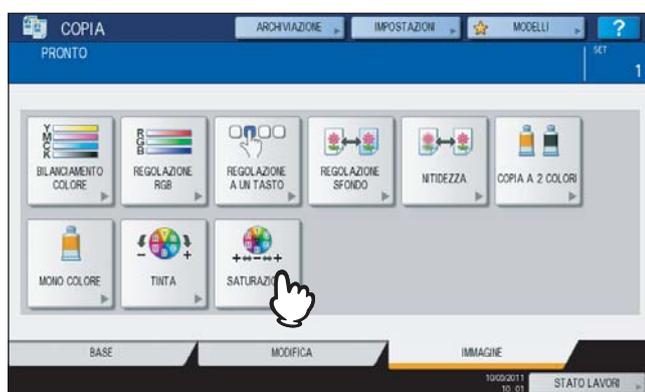
- Spostare al centro l'indicatore del colore per il quale si desidera azzerare la regolazione e premere [OK].
- Per azzerare la regolazione di tutti i colori, premere [AZZERA] e [OK].

■ Saturazione

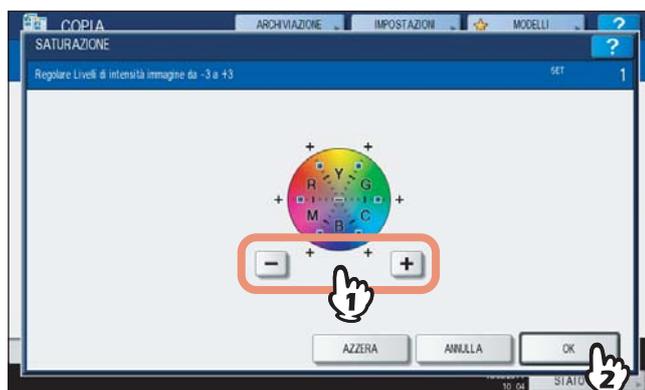
Questa funzione consente di regolare la saturazione del colore dell'intera immagine. Questa funzione è disponibile in modalità full color o auto color.



1 Premere [SATURAZIONE] sul menu IMMAGINE.



2 Utilizzare **-** o **+** per regolare la saturazione, quindi premere [OK].



Azzeramento della regolazione della saturazione

- Spostare l'indicatore al centro e premere [OK].
- premere [AZZERA] e [OK].

MODELLI

Questo capitolo spiega come utilizzare i modelli.

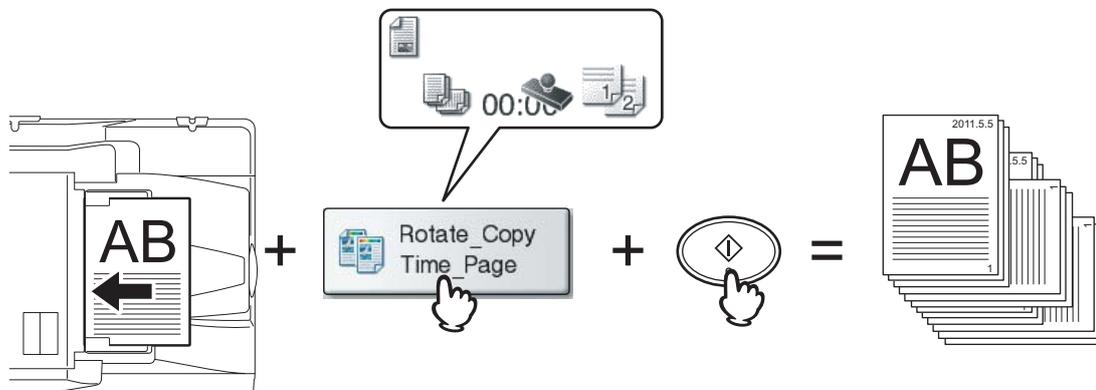
Modelli	152
Visualizzazione del menu Modelli.....	152
Utilizzo dei modelli in "Useful templates"	153
Registrazione dei modelli	155
Registrazione dei modelli in un gruppo pubblico di modelli.....	155
Creazione di un nuovo gruppo privato	158
Registrazione dei modelli in un gruppo privato	159
Richiamare i modelli	161
Modifica dei dati	164
Modifica dei dati di un gruppo riservato.....	164
Modifica dei dati di un modello	165
Eliminazione di gruppi o modelli	167
Eliminazione di gruppi riservati.....	167
Eliminazione dei modelli	168

Modelli

L'utente può memorizzare le combinazioni delle funzioni di utilizzo più frequente in un modello e richiamarle all'occorrenza, eliminando in tal modo la ripetizione di impostazioni complicate. Si possono creare dei modelli per le funzioni di copiatura, scansione e comunicazione fax.

Nota

Le funzioni fax sono disponibili solo se sul Sistema è installata il modulo FAX (opzionale).



Visualizzazione del menu Modelli

Premere [MODELLI] sul pannello a sfioramento per visualizzare il menu Modelli quando si desidera registrare o richiamare un modello.



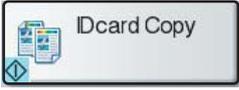
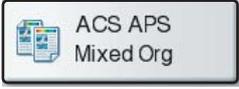
■ Utilizzo dei modelli in “Useful templates”

Su questo Sistema sono programmati 12 modelli predefiniti. Tali modelli sono registrati in corrispondenza del numero gruppo 001 “Useful templates”. Per la procedura di richiamo, vedere la pagina seguente:

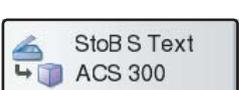
📖 P.161 “Richiamare i modelli”



Modelli con funzioni di copiatura

Pulsante	Funzione *1
 ICard Copy	Formato originale: Originali fronte-retro di piccolo formato, quali biglietti da visita Formato carta: A4 (sistema per formato A/B), LT (sistema per formato LT) Modo 2IN1 / 4IN1: 2IN1 (Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione prima di richiamare il modello perché per questo modello è abilitato l'avvio automatico. Dopo aver acquisito le due facciate dell'originale, premere [FINE LAVORO] per avviare la copiatura).
 2in1 S-S ACS	Modo colore: AUTO COLOR 2 IN 1 / 4 IN 1: 2 IN 1 Fronte/Fronte-retro: 1 -> 1 SINGOLO
 ACS APS Mixed Org	Modo colore: AUTO COLOR Selezione carta: Selezione carta automatica Formato originale: Formati misti
 Twin Color Black & Red	2 COLORI/MONO COLORE: 2 COLORI (NERO/ROSSO)

Modelli con funzioni di scansione

Pulsante	Funzione *1
 StoF S Text Colour sPDF	Originale: 1 facciata Modo colore: FULL COLOR Modo originale: TESTO Metodo di archiviazione: Archiviazione nella cartella condivisa del Sistema come file PDF ad alta compressione (multi)
 StoF D Text Colour sPDF	Originale: 2 facciate Modo colore: FULL COLOR Modo originale: TESTO Metodo di archiviazione: Archiviazione nella cartella condivisa del Sistema come file PDF ad alta compressione (multi)
 StoF S T&P Bk 400 PDF	Originale: 1 facciata Modo colore: Nero Modo originale: TESTO/FOTO Risoluzione: 400 dpi Metodo di archiviazione: Archiviazione nella cartella condivisa del Sistema come file PDF (multi)
 StoB S Text ACS 300	Originale: 1 facciata Modo colore: AUTO COLOR Modo originale: TESTO Risoluzione: 300 dpi Metodo di archiviazione: Archiviazione nella casella e-Filing (casella pubblica)

Modelli con funzioni e-Filing

Pulsante	Funzione *1
 <p>CtoB ACS T&P S-S</p>	<p>Modo colore: AUTO COLOR Modo originale: TESTO/FOTO Fronte/Fronte-retro: 1 -> 1 SINGOLO Metodo di archiviazione: Archiviazione della casella e-Filing Senza copiatura</p>
 <p>CtoB ACS T&P D-S</p>	<p>Modo colore: AUTO COLOR Modo originale: TESTO/FOTO Fronte/Fronte-retro: 2 -> 1 DIVIDI Metodo di archiviazione: Archiviazione della casella e-Filing Senza copiatura</p>
 <p>CtoB & Copy ACS T&P S-D</p>	<p>Modo colore: AUTO COLOR Modo originale: TESTO/FOTO Fronte/Fronte-retro: 1 -> 2 FR-RETRO Metodo di archiviazione: Archiviazione della casella e-Filing Con copiatura</p>
 <p>DuaPAGE to B ACS T&P S-S</p>	<p>Modo colore: AUTO COLOR Modo originale: TESTO/FOTO Fronte/Fronte-retro: 1 -> 1 SINGOLO Funzione di editing: PAGINE CONTRAPPOSTE Metodo di archiviazione: Archiviazione nella casella e-Filing (casella pubblica) Senza copiatura (La funzione pagine contrapposte è disponibile solo per i formati carta A4, LT e B5).</p>

*1 Le funzioni non elencate nelle precedenti tabelle sono impostate come predefinite dal Sistema.

Registrazione dei modelli

I modelli devono essere registrati nel “gruppo modello pubblico” oppure nei “gruppi riservati”. Per restringere l'accesso ai modelli registrati, è possibile assegnare loro una password.

Gruppo modelli pubblici:

È il gruppo predefinito. I modelli presenti in questo gruppo sono accessibili da tutti gli utenti. È utile registrare in questo gruppo le combinazioni di funzioni più frequentemente utilizzate nell'ufficio o nel reparto. In un gruppo pubblico si possono registrare fino a 60 modelli. Per la creazione, l'eliminazione o la modifica di modelli registrati nel gruppo modello pubblico si richiede l'immissione della password amministratore.

Gruppo riservato:

Si possono creare fino a 200 gruppi riservati. Si possono creare dei modelli riservati per ogni reparto, sezione o utente. In un gruppo si possono registrare fino a 60 modelli. Per restringere l'accesso ai modelli registrati, è possibile assegnare loro una password. Il gruppo di modelli “Useful templates” è associato al gruppo 001 come impostazione predefinita.

■ Registrazione dei modelli in un gruppo pubblico di modelli

1 Specificare tutte le funzioni richieste.

Esempio: Funzione di editing – spostamento immagine, rapporto di riproduzione – 90%, numero di fascicoli di copie –10

2 Premere [MODELLI] sul pannello a sfioramento.



Si apre il menu Modelli.

3 Selezionare il gruppo modelli pubblici

- 1) Premere la scheda [REGISTRAZIONE].
- 2) Selezionare [GRUPPO MODELLI PUBBLICI].
- 3) Premere [APRI].



4 Premere [PASSWORD].



Viene visualizzata la tastiera virtuale.

5 Digitare la password amministratore utilizzando la tastiera virtuale oppure i tasti numerici del pannello di controllo, quindi premere [OK].



6 Selezionare un modello.

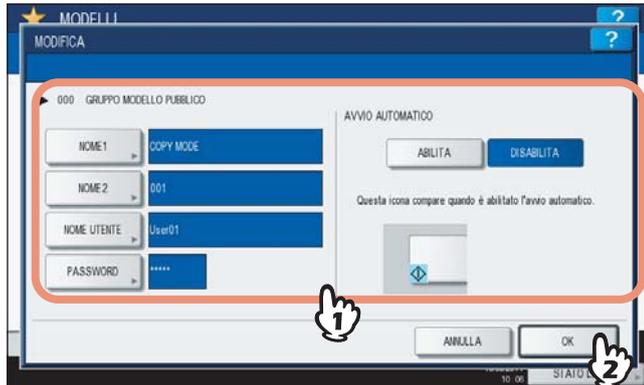
- 1) Premere un pulsante vuoto.
- 2) Premere [SALVA].



Per cambiare menu

Premere  o .

7 Immettere le informazioni necessarie sul modello.



NOME 1 & 2: Immettere il nome del modello. NOME 1 e NOME 2 vengono visualizzati, rispettivamente, sopra e sotto il pulsante del modello. Specificare almeno un nome. Quando si seleziona uno di questi pulsanti, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare un nome di massimo 11 caratteri.

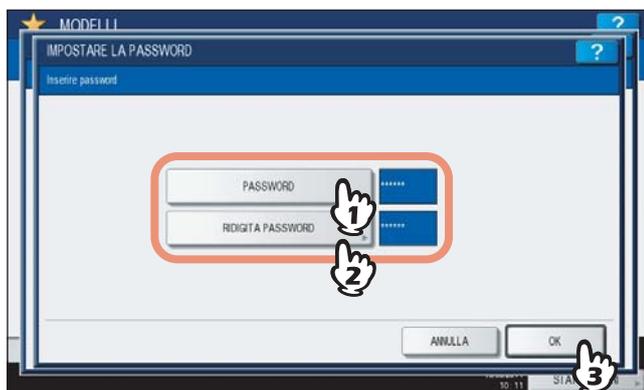
Nota

Non si possono utilizzare i seguenti simboli.
 ; : / \ " = | * < > ? + [] , .

NOME UTENTE: Immettere il nome del proprietario del modello. Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare un nome di massimo 30 caratteri.

PASSWORD: Se si desidera impostare una password per il richiamo del modello, digitarla in questo campo. Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare la password procedendo come segue.

- 1) Premere [PASSWORD] e digitare la password amministratore (fino a 20 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici del pannello di controllo. I caratteri immessi vengono visualizzati con una serie di asterischi (*).
- 2) Premere [RIDIGITA PASSWORD] e digitare di nuovo la password.
- 3) Premere [OK].



Nota

Non si possono utilizzare i seguenti simboli.
 ' \ \$ % & < > []

AVVIO AUTOMATICO: Selezionare [ABILITA] per specificare l'avvio automatico delle funzioni programmate dopo la pressione del pulsante modello corrispondente. Selezionare [DISABILITA] se invece si desidera l'avvio delle funzioni dopo la pressione di [AVVIO] sul pannello di controllo.

Nota

Anche se è abilitata la funzione di avvio automatico, nei seguenti casi sarà comunque necessario immettere nome utente e password per richiamare i modelli. Per i dettagli sulle funzioni di Autenticazione utente per Scansione a e-mail e Gestione utente rivolgersi all'Amministratore.

- Quando è abilitata la funzione di Autenticazione utente per Scansione a e-mail ma è disabilitata la Gestione utente
- Quando sono abilitate entrambe le funzioni ma nomi utente e password sono diversi

Dopo aver completato l'impostazione di tutti i parametri, premere [SALVA].
Il modello viene registrato e si ritorna al menu attivo prima della registrazione.

■ Creazione di un nuovo gruppo privato

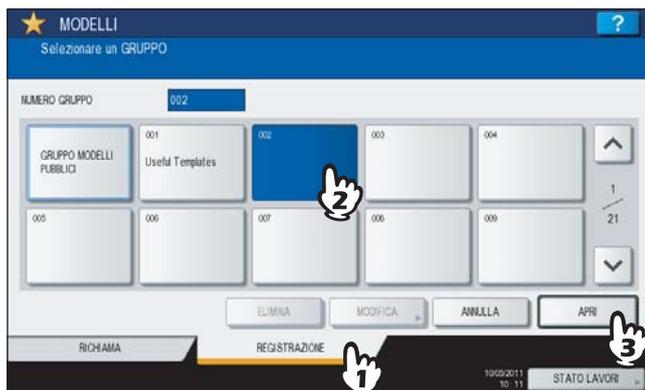
1 Premere [MODELLI] sul pannello a sfioramento.



Si apre il menu Modelli.

2 Selezionare un gruppo.

- 1) Premere la scheda [REGISTRAZIONE].
- 2) Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).
- 3) Premere [APRI].



Per cambiare menu

Premere  o .

3 Immettere le informazioni necessarie sul gruppo.

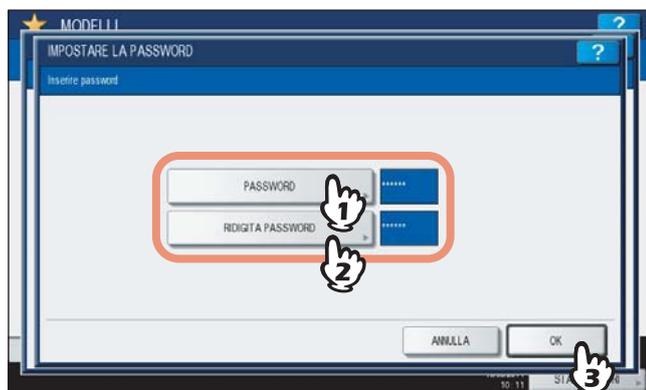


NOME: Immettere il nome del gruppo. Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare un nome di massimo 20 caratteri. Controllare che al gruppo sia associato un nome

NOME UTENTE Immettere il nome del proprietario del gruppo. Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare un nome di massimo 30 caratteri.

PASSWORD: Se si desidera limitare la visualizzazione o la registrazione dei modelli del gruppo mediante password, digitare la password. Quando si seleziona questo pulsante, viene visualizzata la tastiera virtuale. Digitare la password procedendo come segue.

- 1) Premere [PASSWORD] e digitare la password amministratore (fino a 20 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici del pannello di controllo. I caratteri immessi vengono visualizzati con una serie di asterischi (*).
- 2) Premere [RIDIGITA PASSWORD] e digitare di nuovo la password.
- 3) Premere [OK].



Nota

Non si possono utilizzare i seguenti simboli.
' \ \$ % & < > []

Dopo aver completato l'impostazione di tutti i parametri, premere [OK].
Il nuovo gruppo viene registrato e si apre il menu di registrazione dei modelli.

4 Premere il pulsante [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo.

Si ritorna al menu BASE.

■ Registrazione dei modelli in un gruppo privato

1 Specificare tutte le funzioni richieste.

Esempio: Funzione di editing – spostamento immagine, rapporto di riproduzione – 90%, numero di fascicoli di copie –10

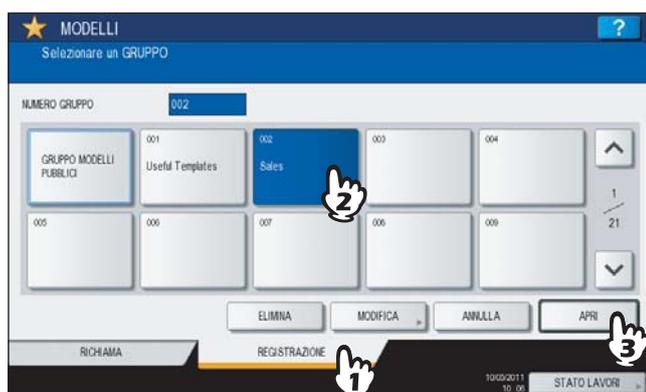
2 Premere [MODELLI] sul pannello a sfioramento.



Si apre il menu Modelli.

3 Selezionare il gruppo desiderato.

- 1) Premere la scheda [REGISTRAZIONE].
- 2) Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).
- 3) Premere [APRI].



Per cambiare menu

Premere o .

4 Immettere la password associata al gruppo selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 5).

- 1) Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici sul pannello di controllo.
- 2) Premere [OK].



5 Registrare un modello eseguendo i punti 6 e 7 in P.155 “Registrazione dei modelli in un gruppo pubblico di modelli”.

Richiamare i modelli

Quando si richiama un modello, tutte le funzioni programmate nel modello saranno automaticamente disponibili. Se è abilitata la funzione di avvio automatico, il Sistema eseguirà automaticamente la funzione quando si preme il pulsante del modello corrispondente.

- 1 **Caricare la carta nel cassetto.**
- 2 **Posizionare gli originali.**
- 3 **Premere [MODELLI] sul pannello a sfioramento.**



Si apre il menu Modelli.

- 4 **Premere il pulsante del gruppo in corrispondenza del quale è registrato il modello desiderato.**

Si può selezionare il gruppo desiderato anche digitando il relativo codice (3 cifre).

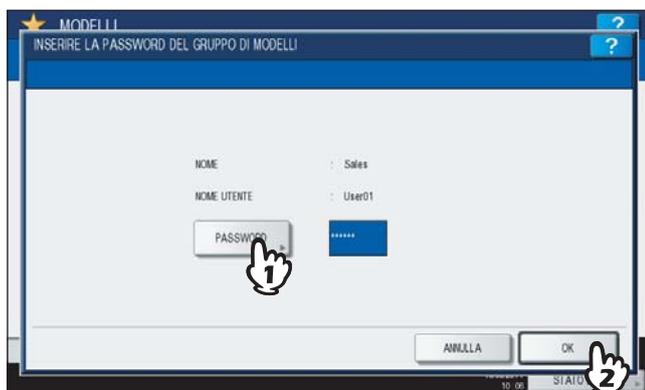


Per cambiare menu

Premere o .

5 Digitare la password assegnata al gruppo riservato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 6).

- 1) Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici sul pannello di controllo.
- 2) Premere [OK].



6 Premere il pulsante del modello desiderato.



Per cambiare menu

Premere  o .

I modelli con funzione di avvio automatico abilitata sono identificati con . Se è visualizzato questo simbolo, selezionare il pulsante del modello per avviare automaticamente le funzioni programmate nel modello.

7 Immettere la password associata al modello selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 8).

- 1) Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici sul pannello di controllo.
- 2) Premere [OK].



- 8 Controllare che il pannello a sfioramento visualizzi “Impostazione modello aggiornata”.**
Il messaggio viene visualizzato per 3 secondi circa.



- 9 Selezionare gli altri modi di copiatura desiderati e premere il pulsante [AVVIO].**

Modifica dei dati

È possibile modificare i dati dei modelli o dei gruppi riservati programmati, ad esempio il nome del modello, il nome utente, la password e l'impostazione della funzione di avvio automatico.

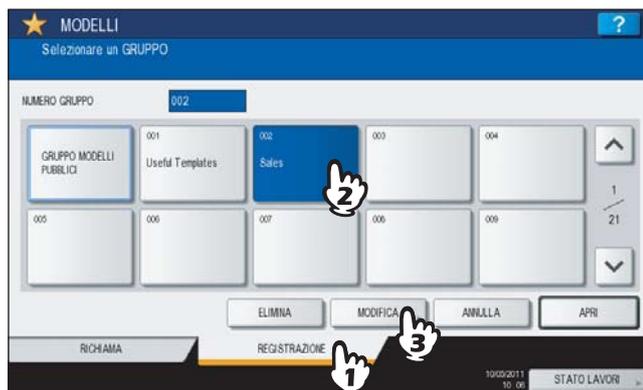
Nota

I dati del gruppo pubblico di modelli si possono modificare nel menu TopAccess ma non da pannello di controllo. Per la procedura di modifica dal menu TopAccess, vedere la **Guida di TopAccess**.

■ Modifica dei dati di un gruppo riservato

1 Nel menu Modelli, selezionare il gruppo desiderato.

- 1) Premere la scheda [REGISTRAZIONE].
- 2) Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).
- 3) Premere [MODIFICA].



Per cambiare menu

Premere o .

2 Immettere la password associata al gruppo selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3).

- 1) Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici sul pannello di controllo.
- 2) Premere [OK].



3 Modificare i dati come indicato nel punto 3 di P.158 "Creazione di un nuovo gruppo privato".

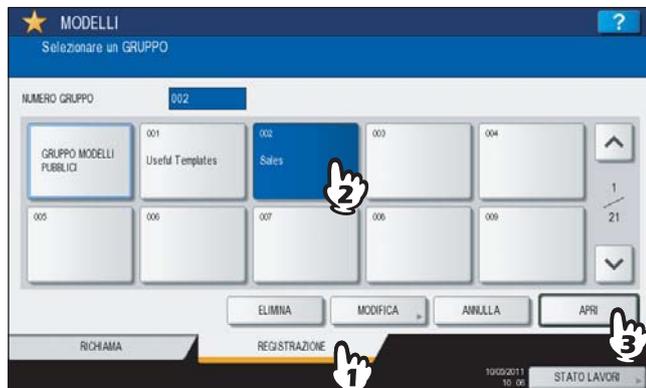
4 Premere il pulsante [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo.

Si ritorna al menu BASE.

■ Modifica dei dati di un modello

1 Nel menu modelli, selezionare il gruppo in cui è registrato il modello desiderato.

- 1) Premere la scheda [REGISTRAZIONE].
- 2) Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).
- 3) Premere [APRI].



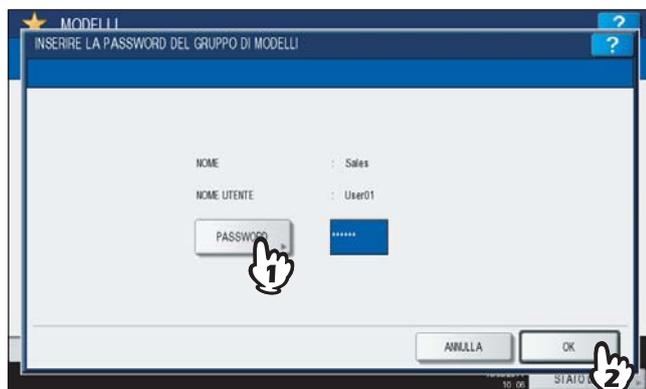
Per cambiare menu

Premere o .

2 Immettere la password e premere [OK].

Quando si seleziona un gruppo pubblico: Premere [PASSWORD] e digitare la password amministratore (6 - 64 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici del pannello di controllo.

Quando si seleziona un gruppo riservato: Premere [PASSWORD] e digitare la password amministratore (fino a 20 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici del pannello di controllo. Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3.



3 Selezionare il modello desiderato.

- 1) Premere il pulsante del modello corrispondente.
- 2) Premere [MODIFICA].



Per cambiare menu

Premere  o .

4 Immettere la password associata al modello selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 5).

- 1) Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici sul pannello di controllo.
- 2) Premere [OK].



5 Modificare i dati come indicato nel punto 7 di P.155 “Registrazione dei modelli in un gruppo pubblico di modelli”.

Eliminazione di gruppi o modelli

Si possono eliminare i modelli o i gruppi riservati obsoleti. L'eliminazione di un gruppo comporta la cancellazione dei modelli ad esso associati.

Nota

Non è possibile eliminare il gruppo pubblico di modelli.

■ Eliminazione di gruppi riservati

1 Nel menu Modelli, selezionare il gruppo riservato.

- 1) Premere la scheda [REGISTRAZIONE].
- 2) Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).
- 3) Premere [ELIMINA].



Per cambiare menu

Premere o .

2 Immettere la password associata al gruppo selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3).

- 1) Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici sul pannello di controllo.
- 2) Premere [OK].



3 Premere [ELIMINA].

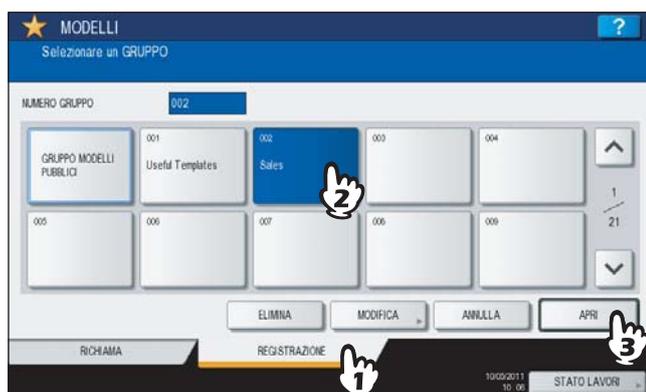


Il gruppo riservato viene eliminato.

■ Eliminazione dei modelli

1 Nel menu modelli, selezionare il gruppo in cui è registrato il modello desiderato.

- 1) Premere la scheda [REGISTRAZIONE].
- 2) Selezionare il gruppo desiderato premendo il pulsante corrispondente o digitando il codice associato al gruppo (3 cifre).
- 3) Premere [APRI].



Per cambiare menu

Premere o .

2 Immettere la password e premere [OK].

Quando si seleziona un gruppo pubblico: Premere [PASSWORD] e digitare la password amministratore (6 - 64 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici del pannello di controllo.

Quando si seleziona un gruppo riservato: Premere [PASSWORD] e digitare la password amministratore (fino a 20 caratteri) utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici del pannello di controllo. Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 3.



3 Selezionare il modello desiderato.

- 1) Premere il pulsante per il modello desiderato.
- 2) Premere [ELIMINA].



Per cambiare menu

Premere  o .

6

4 Immettere la password associata al modello selezionato. (Se non è stata impostata alcuna password, passare al punto 5).

- 1) Premere [PASSWORD] quindi immettere la password utilizzando i pulsanti sul pannello a sfioramento oppure i tasti numerici sul pannello di controllo.
- 2) Premere [OK].



5 Premere [ELIMINA].



Il modello viene eliminato.

CONTROLLO DELLO STATO DEI LAVORI

Questo capitolo illustra come verificare lo stato di elaborazione e lo storico dei lavori di copiatura eseguiti e come controllare la quantità di toner delle cartucce.

Controllo dello stato dei lavori di copiatura	172
Verifica dei lavori in esecuzione o in attesa.....	172
Verifica dello storico dei lavori di copiatura	177
Verifica dei cassettei.....	178
Verifica della quantità di toner rimanente	179

Controllo dello stato dei lavori di copiatura

Si possono controllare i lavori in esecuzione o in attesa sul pannello a sfioramento. È anche possibile eliminare, sospendere o riprendere i lavori in attesa nonché modificarne l'ordine di esecuzione. L'utente può anche controllare lo storico dei lavori di copiatura eseguiti, lo stato dei cassette e la quantità di toner rimanente nelle cartucce.

Nota

Se sul Sistema è attiva la gestione utente, è possibile eliminare, sospendere o riprendere i lavori di copiatura in attesa nonché modificarne l'ordine di esecuzione solo per l'utente registrato. Lo storico dei lavori viene visualizzato nell'elenco del registro di stampa solo per questo utente.

Tuttavia, se un utente accede con privilegi di amministratore, è possibile eliminare, sospendere, riprendere e modificare l'ordine di tutti i lavori di copiatura e l'intero storico dei lavori viene visualizzato nell'elenco del registro di stampa.

■ Verifica dei lavori in esecuzione o in attesa

Si possono controllare i lavori in esecuzione o in attesa sul pannello a sfioramento. Per visualizzarli, premere [STATO LAVORI] sul pannello a sfioramento.



Compare l'elenco dei lavori di stampa. (Se viene visualizzato il menu di un'altra scheda, selezionare la scheda [LAVORI]). I lavori di copiatura sono elencati nell'elenco dei lavori di stampa.



Sull'elenco dei lavori di stampa, è possibile controllare l'icona del tipo di lavoro, il nome dell'utente che ha inviato il lavoro, la data/ora di invio del lavoro, il formato carta, il numero di pagine e di fascicoli e lo stato di elaborazione. Su ogni schermata (pagina) dell'elenco vengono visualizzati 5 lavori. Si possono visualizzare fino a 1000 lavori; utilizzare o sul pannello a sfioramento per scorrere le pagine del menu.

Terminato il controllo, premere [CHIUDI]. Si ritorna al menu attivo prima della pressione di [STATO LAVORI].

□ Eliminazione dei lavori

Si possono eliminare i lavori che non è più necessario stampare.

- 1** Selezionare il lavoro da eliminare dall'elenco dei lavori di stampa e premere [ELIMINA]. È possibile selezionare più di un lavoro.



- 2** Premere [ELIMINA].



Il lavoro viene eliminato.

□ Sospensione dei lavori

I lavori contrassegnati dallo stato “Attesa” possono essere trattenuti nella coda (Sospensione). Selezionare il lavoro desiderato nell'elenco dei lavori di stampa e premere [PAUSA].



Il lavoro viene sospeso. Il lavoro sospeso non verrà avviato neppure quando arriva il suo turno. Verrà stampato il lavoro successivo.

Ripresa del lavoro sospeso

Selezionare il lavoro desiderato e premere [RIPRENDI].



☐ Spostamento dei lavori

È possibile modificare l'ordine dei lavori in attesa di esecuzione spostando la posizione nell'elenco.

Nota

È possibile spostare i lavori contrassegnati dallo stato di "Attesa".

1 Selezionare il lavoro da spostare nell'elenco dei lavori di stampa e premere [SPOSTA].



2 Selezionare la posizione in cui si desidera spostare il lavoro. (Il lavoro verrà spostato proprio sotto quello selezionato sull'elenco).



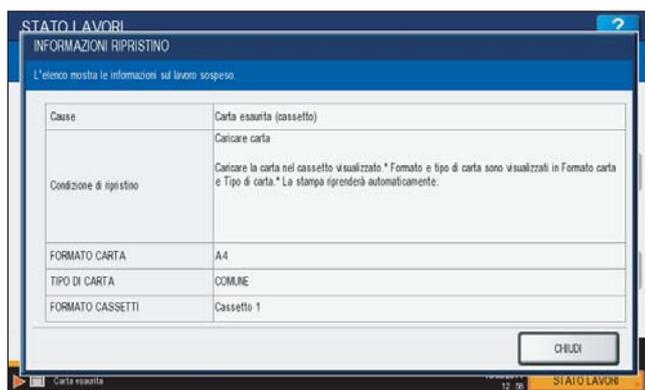
□ Come controllare le informazioni relative a un lavoro saltato

Per una serie di ragioni, ad esempio l'esaurimento del formato carta specificato o dei punti, è possibile che i lavori di copiatura non vengano eseguiti. Tali lavori verranno sospesi e verrà eseguito il lavoro successivo (funzione Salta lavoro). Controllare sul pannello a sfioramento come riprendere i lavori sospesi.

- 1 Selezionare il lavoro saltato nell'elenco dei lavori di stampa e premere [INFORMAZIONI RIPRISTINO].



- 2 Eliminare la causa che ha causato la sospensione del lavoro seguendo le istruzioni visualizzate.



Nota

Se le cause sono molteplici, la seconda causa verrà visualizzata dopo l'eliminazione della prima. Eliminare tutte le cause come indicato.

■ Verifica dello storico dei lavori di copiatura

È possibile verificare lo storico dei lavori di copiatura eseguiti sul pannello a sfioramento.

1 Premere [STATO LAVORI] sul pannello a sfioramento.

2 Premere la scheda [REGISTRO].



3 Premere [STAMPA].



Compare l'elenco del registro di stampa. I lavori di copiatura sono riportati nell'elenco dei lavori di stampa.



Sull'elenco del registro di stampa, è possibile controllare l'icona del tipo di lavoro, il nome dell'utente che ha inviato il lavoro, la data/ora di stampa del lavoro, il formato carta, il numero di pagine e di fascicoli. Su ogni schermata (pagina) del registro vengono visualizzati 5 lavori. Si possono visualizzare fino a 120 lavori; utilizzare o sul pannello a sfioramento per scorrere le pagine del registro.

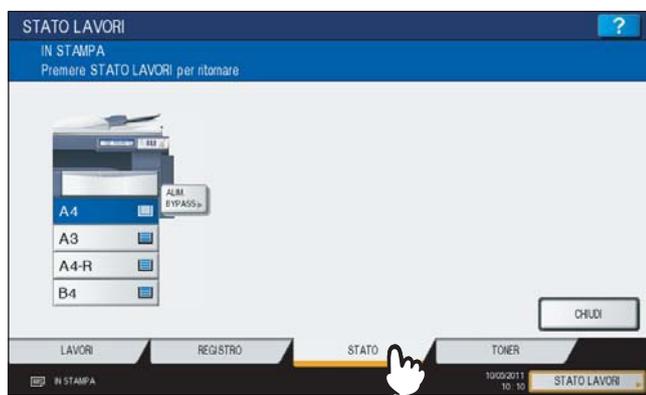
Al termine, premere [CHIUDI] per ritornare al menu del punto 3, quindi premere [CHIUDI]. Si ritorna al menu attivo prima della pressione di [STATO LAVORI].

■ Verifica dei cassettei

È possibile controllare le impostazioni di formato e tipo di carta oppure la quantità di carta presente nei cassettei. Durante la stampa è possibile verificare qual è il cassetto in uso.

1 Premere [STATO LAVORI] sul pannello a sfioramento.

2 Premere la scheda [STATO].



Durante la stampa, il pulsante del cassetto carta attivo appare risaltato.

Terminato il controllo, premere [CHIUDI]. Si ritorna al menu attivo prima della pressione di [STATO LAVORI].

Se il cassetto attivo esaurisce la carta durante la stampa, sul pannello a sfioramento lampeggia la scheda [STATO LAVORI]. In questo caso, premere [STATO LAVORI] per visualizzare il menu che mostra lo stato di stampa; su questo menu lampeggerà il pulsante del cassetto che ha esaurito la carta. Dopo il caricamento della carta nel cassetto, la stampa riprenderà.

📖 P.11 "Caricamento della carta colorata"



■ Verifica della quantità di toner rimanente

È possibile controllare la quantità approssimativa di toner rimanente nella cartuccia toner.

- 1 Premere [STATO LAVORI] sul pannello a sfioramento.
- 2 Premere la scheda [TONER].



Terminato il controllo, premere [CHIUDI]. Si ritorna al menu attivo prima della pressione di [STATO LAVORI].

ALTRE INFORMAZIONI

Velocità di copiatura in continuo	182
Schema delle combinazioni delle funzioni di copiatura	183
Combinazioni delle funzioni di copiatura 1/2	183
Combinazioni delle funzioni di copiatura 2/2	184
Schema delle combinazioni delle funzioni di regolazione immagine	185
Combinazioni delle funzioni di copiatura 1/2	185
Combinazioni delle funzioni di copiatura 2/2	186

Velocità di copiatura in continuo

Le velocità di copiatura riportate in tabella si riferiscono ad un lavoro di copiatura con originali posizionati sulla lastra di esposizione, stampati su una sola facciata, riprodotti in formato reale 100% senza fascicolazione delle copie multiple (unità: foglio/minuto).

ES9460 MFP/CX3535 MFP

Formato carta	Alimentatore	Tipo di carta									
		CARTA COMUNE/ CARTA RICICLATA		SPESSA 1		SPESSA 2		SPESSA 3		SPESSA 4	
		B&N	Colore *1	B&N	Colore *1	B&N	Colore *1	B&N	Colore *1	B&N	Colore *1
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5" SQ	Cassetto	35	35	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	—	—
	Bypass	35	35	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5
A4-R, B5-R, LT-R	Cassetto	26	26	13	13	13	13	13	13	—	—
	Bypass	26	26	13	13	13	13	13	13	13	13
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Cassetto	22	22	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	—	—
	Bypass	22	22	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5
A3, LD	Cassetto	18	18	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	—	—
	Bypass	18	18	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm	Cassetto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Bypass	17	17	8	8	8	8	8	8	8	8

ES9470 MFP/CX4545 MFP

Formato carta	Alimentatore	Tipo di carta									
		CARTA COMUNE/ CARTA RICICLATA		SPESSA 1		SPESSA 2		SPESSA 3		SPESSA 4	
		B&N	Colore *1	B&N	Colore *1	B&N	Colore *1	B&N	Colore *1	B&N	Colore *1
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5" SQ	Cassetto	45	45	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	—	—
	Bypass	45	45	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5
A4-R, B5-R, LT-R	Cassetto	32	32	13	13	13	13	13	13	—	—
	Bypass	32	32	13	13	13	13	13	13	13	13
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Cassetto	26	26	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	—	—
	Bypass	26	26	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5
A3, LD	Cassetto	22	22	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	—	—
	Bypass	22	22	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm	Cassetto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Bypass	22	22	8	8	8	8	8	8	8	8

*1 FULL COLOR, 2 COLORI, MONO COLORE, IMMAGINE SMOOTHING

- La velocità di copiatura da bypass con formato carta specificato è quella sopra elencata.
- I valori sopra indicati presuppongono l'utilizzo di carta raccomandata OKI.
- Queste specifiche variano in funzione delle condizioni di copiatura e dell'ambiente operativo.

Schema delle combinazioni delle funzioni di copiatura

Combinazioni delle funzioni di copiatura 1/2

	Memorizza Copia & e-Filing File	Canc. bordo esterno	Onetti pagine bianche	Ripetizione immagine intera	ADF -> SADF	Libro <-> CALEND.	Orient. immagine	Costruisci lavoro	Numero pagina	Timbro data/ora	Fogli divisi	Finale - Copia solo Retro	Finale - Copia F-Retro	Finale - Copia solo Bianca	Finale - Copia solo Bianca fronte	Finale - Copia F-Retro	Finale - Copia solo Bianca	Zoom anamorfico (XY)	Negativo/Positivo	Immagine speculare	Editing	Edificata Lora/Maschera
Copertura da bypass	*1	SI	SI	*1	SI	*1	SI	*4	*1	*1	*3	*3	*3	*3	*3	*3	SI	SI	*1	*1	*1	*1
Originali formati misti	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	*4	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Zoom Foto	No	SI	SI	*3	SI	SI	No	*4	No	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	*3	SI	SI	SI	SI
1 - 1 Singolo	SI	SI	SI	SI	SI	*3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
1 - 2 F-riero	SI	SI	SI	No	SI	*3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI
2 - 1 Dividi	SI	SI	SI	No	SI	*3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI
2 - 2 F-riero	SI	SI	SI	No	SI	*3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI
Libro - 2	SI	SI	SI	No	SI	No	SI	No	SI	SI	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Senza fascicolaz./Senza pinzatura	*3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	*4	SI	SI	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	SI	SI	SI	SI	SI
Fascicolazione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	*4	SI	SI	No	No	No	No	No	No	No	SI	SI	SI	SI	SI
Raggruppamento	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	*4	SI	SI	No	No	No	No	No	No	No	SI	SI	SI	SI	SI
Fascicol. con pinzatura	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	*4	SI	SI	No	No	No	No	No	No	No	SI	SI	SI	SI	SI
Fasc. a libretto & Piegatura centrale	No	SI	SI	No	SI	SI	SI	*4	SI	SI	No	No	No	No	No	No	No	SI	SI	SI	SI	SI
Foratura	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	*4	SI	SI	No	No	No	No	No	No	No	SI	SI	SI	SI	SI
Pinz. e piegatura a sella	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	*4	SI	SI	No	No	No	No	No	No	No	SI	SI	SI	SI	SI
Fascicol. in alternanza	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	*4	SI	SI	No	No	No	No	No	No	No	SI	SI	SI	SI	SI
Spostamento immagine	*3	SI	SI	No	SI	No	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Spostamento bordi	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Cancellazione bordi	SI	SI	SI	No	SI	No	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Cancellazione riga centrale libro	SI	SI	SI	No	SI	No	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Pagine contrapposte	SI	SI	SI	No	SI	No	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2IN1 / MIN1	*3	SI	SI	No	SI	No	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Trim / Mask	SI	SI	SI	No	SI	No	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Immagine speculare	SI	SI	SI	No	SI	No	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Negativo/Positivo	SI	SI	SI	No	SI	No	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Zoom anamorfico (XY)	SI	SI	SI	No	SI	No	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Iniziale - Bianca	*3	SI	SI	*3	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Iniziale - Copia solo fronte	*3	SI	SI	*3	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Iniziale - Copia F-Retro	*3	SI	SI	*3	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Copertina	*3	SI	SI	*3	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Finale - Bianca	*3	SI	SI	*3	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Finale - Copia solo fronte	*3	SI	SI	*3	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Finale - Copia F-Retro	*3	SI	SI	*3	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Finale - Copia solo retro	*3	SI	SI	*3	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Fogli divisi	*3	SI	SI	No	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Timbro data/ora	*3	SI	SI	No	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Numero pagina	*3	SI	SI	No	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Costruisci lavoro	*4	SI	SI	No	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Orientamento immagine	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	*4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Libro <-> CALENDARIO	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
ADF -> SADF	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Immagine intera	*3	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Ripetizione immagine	No	No	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Onetti pagine bianche	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Cancellazione bordo esterno	SI	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Copia & File	No	No	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Memorizza a e-Filing	No	No	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

*1 È necessario selezionare il formato.

*2 È necessario selezionare il formato per [DOPPIA PINZATURA] e [PINZATURA POSTERIORE].

*3 Sarà valida l'ultima funzione impostata.

*4 Non è possibile modificare l'impostazione dal 2° lavoro in poi.

*5 Il margine di rilegatura a libro non è disponibile.

Schema delle combinazioni delle funzioni di regolazione immagine

■ Combinazioni delle funzioni di copiatura 1/2

	Saturazione		Tinta	Regolazione area Rosso & Nero	Regolazione Selezione 2 colori	Nitidezza	Regolazione sfondo	Regolazione a un tasto				Regolazione RGB	Bilanciamento colore
	Evidenziatore	Chiaro						Brillante	Freddo	Caldo			
Densità manuale / auto	Si	Si	Si	Si	Si	Si	*1	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Full color	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Auto color	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	No	No	No	Si	Si	Si
Nero	No	No	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Copia 2 colori - Selezione 2 colori	No	No	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Copia 2 colori - Rosso e nero	No	No	No	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Mono colore	No	No	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Testo/Foto	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Testo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Foto	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Immagine stampata	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Mappa	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Immagine smoothing	No	No	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Bilanciamento colore	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Regolazione RGB	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Caldo	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Freddo	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Brillante	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Chiaro	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Evidenziatore	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Regolazione sfondo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Nitidezza	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Regolazione Selezione 2 colori	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Regolazione area Rosso & Nero	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Tinta	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No
Saturazione	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No

*1 Disponibile solo con la regolazione manuale

■ Combinazioni delle funzioni di copiatura 2/2

	Modo originale				Modo colore				Densità manuale /Auto			
	Immagine smoothing	Mappa	Immagine stampata	Foto	Testo	Testo/Foto	Mono colore	Copia a 2 colori - Rosso e nero		Copia a 2 colori - Selezione 2 colori	Nero	Auto color
Densità manuale / auto	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Full color	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	Si
Auto color	No	No	Si	No	Si	Si	No	No	No	No	No	Si
Nero	Si	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	Si
Copia 2 colori - Selezione 2 colori	No	No	Si	No	Si	Si	No	No	No	No	No	Si
Copia 2 colori - Rosso e nero	No	No	Si	No	Si	Si	No	No	No	No	No	Si
Mono colore	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	Si
Testo/Foto	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
Testo	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
Foto	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
Immagine stampata	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
Mappa	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
Immagine smoothing	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
Bilanciamento colore												
Regolazione RGB												
Caldo												
Freddo												
Brillante												
Chiaro												
Evidenziatore												
Regolazione sfondo												
Nitidezza												
Regolazione Selezione 2 colori												
Regolazione area Rosso & Nero												
Tinta												
Saturazione												

*1 Disponibile solo con la regolazione manuale

INDICE ANALITICO

A		
ADF	125	
ADF -> SADF	125	
[ALIM.BYPASS]	10	
Alimentatore con inversione automatica degli originali (RADF)		
originali non accettati	25	
precauzioni	25	
utilizzo dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale)	25	
AMS (Selezione automatica del rapporto di riproduzione)	57	
[APS]	8, 50	
APS (Selezione carta automatica)	50	
[ARCHIVIAZIONE]	9	
Area di indicazione messaggio	8	
Area di visualizzazione dei messaggi di allarme	8	
Area di visualizzazione dello stato dell'apparecchiatura	8, 10	
AUTO COLOR	54	
[AVVIO], pulsante	29, 31	
Avvio lavoro automatico	31	
Azzeramento automatico funzione	36	
Azzeramento delle funzioni impostate	49	
B		
[BASE], scheda	8	
BILANCIAMENTO COLORE	137	
Blocco guida laterale	13	
Bozza	33	
[BOZZA COPIA]	9	
Bypass	11, 36, 37, 43	
C		
CANCELLAZIONE BORDI	95	
CANCELLAZIONE BORDI ESTERNI	132	
CANCELLAZIONE RILEGATURA LIBRO	96	
Carta		
caricamento	11, 12, 20	
configurazione del tipo di carta	17, 38, 42	
esaurita	29	
precauzioni per lo stoccaggio della carta	12	
quantità di carta presente	10	
registrazione del formato carta	16	
tipi di carta accettati	11	
tipi di carta non accettati	12	
Carta comune	11	
Carta consigliata	11	
Carta impermeabile	11	
Carta riciclata	11	
Carta spessa	11	
Cartella condivisa	86	
Cassetti		
Caricamento della carta	12	
tipi di carta accettati	11	
verifica stato corrente	178	
Cassetto di alta capacità	11, 20	
Configurazione del tipo di carta	17, 38, 42	
COPIA A 2 COLORI	143	
COPIA E SALVA COME FILE	84	
Copiatura		
avvio lavoro automatico	31	
bozza	33	
con interruzione	32	
copia e salva come file	84	
copiatura da bypass	36	
copiatura in fronte-retro	78	
esecuzione delle copie	28	
formati carta non standard	43	
foto	62	
interruzione	30	
numero di copie	28, 48	
originali in formati misti	52	
originali tipo libro	24, 81	
prima di eseguire delle copie	22	
procedura di base	28	
rapporto di riproduzione	48, 57	
riavvio	30	
velocità di copiatura in continuo	182	
COPIATURA CON COPERTINA	111	
Copiatura con interruzione	32	
Copiatura da bypass		
Copiatura da bypass	36	
Formati carta non standard	43	
Formato carta standard	37	
Copiatura in fronte-retro		
Impostazione Fronte/Fronte-retro	78	
Originali in fronte-retro -> copie in fronte-retro	78	
Originali in fronte-retro -> copie lato singolo	78	
Originali lato singolo -> copie in fronte-retro	78	
Originali lato singolo -> copie lato singolo	78	
Originali tipo libro -> copie in fronte-retro	78	
COSTRUISCI LAVORO	119	
E		
EDITING IMMAGINE	105	
Immagine speculare	108	
Inversione negativo/positivo	108	
Mascheratura	105	
Ritaglio	105	
ELIMINA PAGINE BIANCHE	130	
Etichette adesive	11, 36	
F		
Fascicolazione	65, 67	
Fascicolazione a libretto	65, 73, 103	
Fascicolazione a libretto e piegatura centrale	65	
Fascicolazione a libretto e		
Piegatura e pinzatura a sella	65, 73	
Fascicolazione con pinzatura	65, 70	
Fascicolazione ruotata.	65, 69	
Fermo originale	26	
[FINITURA]	8	
FOGLIO DIVISORIO	113	
Foratura	65, 76	
Formato A/B	11	
Formato K	11	
Formato LT	11	
FOTO	55	
[FRONTE-RETRO]	8	
FTP	86	
FTPS	86	
FULL COLOR	54	
Funzione di gestione reparto	8	
Funzione di gestione utente	8	
[MODELLI]	152	

Funzioni di copiatura	
azzeramento delle funzioni impostate	49
prima di utilizzare le funzioni di copiatura	48
verifica delle funzioni impostate	48
Funzioni di Editing	89
ADF -> SADF	125
CANCELLAZIONE BORDI	95
CANCELLAZIONE BORDI ESTERNI	132
CANCELLAZIONE RILEGATURA LIBRO	96
COPIATURA CON COPERTINA	111
COSTRUISCI LAVORO	119
EDITING IMMAGINE	105
ELIMINA PAGINE BIANCHE	130
FASCICOLAZIONE A LIBRETTO	103
FOGLIO DIVISORIO	113
IMMAGINE INTERA	127
LIBRO - CALENDARIO	124
Modo 2IN1 / 4IN1	100
NUMERAZIONE PAGINA	117
ORIENTAMENTO IMMAGINE	122
PAGINE CONTRAPPOSTE	98
RIPETIZIONE IMMAGINE	128
SPOSTAMENTO IMMAGINE	91
TIMBRO ORA	116
ZOOM XY	109
Funzioni di regolazione immagine	
BILANCIAMENTO COLORE	137
COPIA A 2 COLORI	143
FUNZIONI DI REGOLAZIONE IMMAGINE	135
MONO COLORE	148
NITIDEZZA	142
REGOLAZIONE A TASTO UNICO	140
REGOLAZIONE RGB	139
REGOLAZIONE SFONDO	141
SATURAZIONE	150
TINTA	149
[FUNZIONI UTENTE], pulsante	16
G	
Gestione delle copie a colori	22
Gruppo	65, 67
Gruppo modelli pubblici	155
Gruppo riservato	
cancellazione	167
creazione	158
gruppo riservato	155
modifica dei dati di un gruppo riservati	164
registrazione dei modelli	159
Guida terminale	12
Guide laterali del bypass	37, 43
Guide laterali del cassetto	13
Guide laterali dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali)	26, 27
I	
[IMMAGINE], scheda	8, 136
IMMAGINE INTERA	127
IMMAGINE SMOOTHING	55
IMMAGINE STAMPATA	55
Impostazione Fronte/Fronte-retro	48
[IMPOSTAZIONI]	9
Impostazioni predefinite	48
Indicatore formato carta	14
Indicazione del vassoio di uscita	10
[INTERRUZIONE], pulsante	32
L	
Lastra di esposizione	23
Lavori	
eliminazione	173
informazioni ripristino	176
pausa / riprendi	174
saltati	176
spostamento	175
verifica	172
LIBRO - CALENDARIO	124
Lucidi	11, 36, 40
M	
MAPPA	55
Menu BASE	8
Menu IMMAGINE	136
Menu MODELLI	152
Menu MODIFICA	90
Menu stato lavoro	172
[MODELLI]	9
Modelli	
cancellazione	167, 168
modelli	152
modifica dati	164, 165
registrazione	155, 159
richiamo	161
useful templates	153
[MODIFICA], scheda	8
Modo 2IN1 / 4IN1	100
Modo alimentazione	26
Modo alimentazione foglio singolo	27
Modo alimentazione in continuo	26
Modo colore	
AUTO COLOR	54
FULL COLOR	54
Modo colore	48, 54
NERO	54
Modo di finitura	
fascicolazione	65, 67
fascicolazione a libretto	65, 73
fascicolazione a libretto & Piegatura e Pinza	
a sella	73
fascicolazione a libretto & piegatura centrale	65
fascicolazione a libretto e	
piegatura e Pinzatura a sella	65, 73
fascicolazione con pinzatura	65, 70
fascicolazione ruotata	65, 69
foratura	65, 76
gruppo	65, 67
modo di finitura	48
piegatura centrale	65, 73
pinzatura e piegatura a sella	65, 73
pinzatura manuale	65, 77
selezione	65
senza fascicolazione/senza pinzatura	65
[MODO ORIGINALE]	8, 55
Modo originale	
FOTO	55
IMMAGINE SMOOTHING	55
IMMAGINE STAMPATA	55
MAPPA	55
Modo originale	48, 55
TESTO	55
TESTO/FOTO	55
MONO COLORE	148

N		SPOSTAMENTO IMMAGINE	91
NERO	54	[STATO LAVORI]	9
NetWare IP	87	Stato lavoro	172
NetWare IPX	87	Stazione di finitura	
NITIDEZZA	142	Nomi dei componenti	66
NUMERAZIONE PAGINA	117	Stazione di finitura	65
Numero di copie	9, 28, 48	Stazione di finitura appesa	65
Numero di fascicoli rimanenti	9	Stazione di finitura con pinzatura e piegatura a sella ..	65
O		[STOP], pulsante	30
ORIENTAMENTO IMMAGINE	122	Storico dei lavori	177
Originali		Supporto carta	36
originali accettati	23	T	
originali in formati misti	52	TESTO	55
posizionamento	23	TESTO/FOTO	55
utilizzo dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica		TIMBRO ORA	116
degli originali, opzionale)	25	TINTA	149
P		Tipo di carta sull'alimentatore bypass	10
PAGINE CONTRAPPOSTE	98	TopAccess	164
Pannello a sfioramento	8	U	
Piegatura centrale	65, 73	Unità di foratura	65
Pinzatura e piegatura a sella	65, 73	useful templates	153
Pinzatura manuale	65, 77	V	
Pulsante HELP	9	[VASSOIO USCITA]	10
Pulsanti cassetto	10	Z	
Pulsanti di regolazione della densità	9	[ZOOM]	8, 57
Pulsanti modo Colore	9	Zoom foto	62
Q		ZOOM XY	109
Quantità di toner rimanente	179		
R			
RADF (Alimentatore con inversione automatica			
degli originali)			
originali non accettati	25		
precauzioni	25		
utilizzo dell'RADF (Alimentatore con inversione automatica			
degli originali, opzionale)	25		
Rapporto di riproduzione	48, 57		
Registrazione del formato carta	16		
Registro	177		
REGOLAZIONE A TASTO UNICO	140		
Regolazione della densità	48, 56		
REGOLAZIONE RGB	139		
REGOLAZIONE SFONDO	141		
Regolazione YMCK	137		
[RESET FUNZIONI], pulsante	36, 48, 49		
RIPETIZIONE IMMAGINE	128		
S			
SADF	125		
SATURAZIONE	150		
Schema delle combinazioni delle funzioni			
di copiatura	183		
Schema delle combinazioni delle funzioni di			
regolazione immagine	185		
Schermata di conferma	48		
Selezione automatica del rapporto di			
riproduzione (AMS)	57		
Selezione carta	48, 50		
Selezione carta automatica (APS)	50		
Selezione del vassoio di uscita	35		
senza fascicolazione/senza pinzatura	65		
Sezione di controllo pinzatura	77		
SMB	87		

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

