



SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE A COLORI /  
SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE

# Manuale operatore per il modulo fax

---

## **GD-1250/GD-1260**

Per **ES9160 MFP/ES9170 MFP**  
**ES9460 MFP/ES9470 MFP**  
**CX3535 MFP/CX4545 MFP**



## Prefazione

---

Vi ringraziamo per aver scelto il modulo FAX Oki GD-1250/GD-1260.

Il manuale operatore illustra le funzionalità del sistema, le procedure di soluzione dei problemi, di manutenzione ecc. Prima di utilizzare le funzioni fax, leggere attentamente il presente manuale. Per l'utilizzo ottimale delle funzioni fax, attenersi alle procedure descritte nel presente manuale e conservarlo a portata di mano in modo da poterlo consultare agevolmente.

## ■ Suggerimenti per la lettura di questo manuale

### □ 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.

### □ Spiegazione del pannello di controllo e del pannello a sfioramento

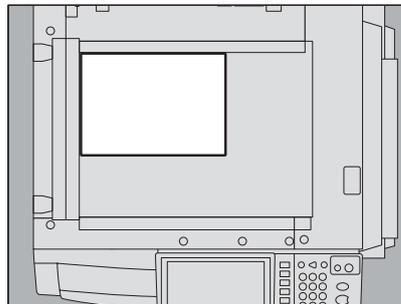
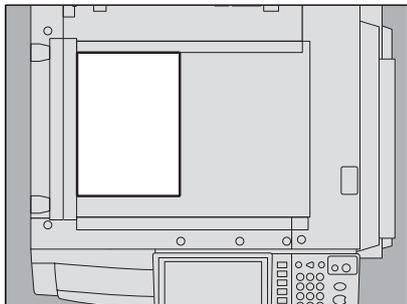
- I dettagli dei menu del pannello a sfioramento possono differire in funzione del sistema in uso e degli accessori opzionali installati.
- Il manuale riporta le schermate inerenti l'utilizzo di carta di formato A/B. Se si utilizza carta di formato LT, le schermate o l'ordine dei pulsanti possono differire.

---

## □ 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.

Esempio: 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.

## □ Marchi di fabbrica

I nomi di società e di prodotti riportati nel presente manuale sono marchi di fabbrica delle rispettive società.

## ■ Accessori

Accessori forniti con GD-1250

- Cavo modulare: 1
- Manuale operatore: 1

## Precauzioni generali

---

### ■ Negazione di responsabilità

Il seguente avviso definisce la negazione e la limitazione di responsabilità di Oki Data Corporation (compresi suoi dipendenti, agenti e fornitori) nei confronti degli acquirenti o utenti ("Utente") dei sistemi ES9160 MFP/ES9170 MFP ed ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP, inclusi accessori, opzioni e software forniti con l'apparecchiatura ("Prodotto").

1. Negazioni e limitazioni di responsabilità qui riportate saranno effettive nella misura massima consentita dalla legge. Si sottolinea altresì che nulla di quanto qui riportato escluderà o limiterà la responsabilità di Oki Data Corporation per lesioni gravi o fatali a persone, imputabili a negligenza da parte di Oki Data Corporation o false dichiarazioni di Oki Data Corporation.
2. Tutte le garanzie, condizioni e altri termini sono, nella misura massima consentita dalla legge, esclusi e nessuna garanzia implicita viene accordata né può essere applicata ai Prodotti.
3. Oki Data Corporation non sarà responsabile per perdite, costi, spese, reclami o danni imputabili a una delle seguenti cause:
  - utilizzo o manipolazione del Prodotto in modo non conforme a quanto indicato nei manuali, inclusi ma non limitati a Manuale Operatore, Guida Utente e/o utilizzo o manipolazione non corretti o negligenti del prodotto;
  - qualunque causa impedisca la corretta operatività e il corretto funzionamento del Prodotto, derivante o attribuibile ad atti, omissioni, eventi o incidenti che vanno oltre il ragionevole controllo da parte di Oki Data Corporation, inclusi, ma non limitati a, cause di forza maggiore, guerre, sommosse, rivolte civili, atti fraudolenti o intenzionali, incendi, inondazioni, uragani, calamità naturali, terremoti, tensione elettrica anormale o altri disastri;
  - aggiunte, modifiche, montaggio, trasporto o riparazioni non eseguiti da tecnici dell'assistenza autorizzati da Oki Data Corporation; o
  - utilizzo di carta, materiali di consumo o parti di ricambio diversi da quelli raccomandati da Oki Data Corporation.
4. In conformità con il paragrafo 1, Oki Data Corporation non potrà essere ritenuta responsabile dal Cliente per:
  - perdita di profitto, di vendite o di fatturato; perdita o danni alla propria reputazione; perdita di produzione; perdita di risparmi anticipati; perdita di fiducia o di opportunità di business; perdita di clienti; perdita o mancato utilizzo di software o dati; perdita per clausole contrattuali; o
  - danni o perdite, speciali, accidentali, indiretti o conseguenti, costi, spese, perdite economiche o richiesta di relativo indennizzo;

e per qualsivoglia altro danno causato, derivante o riconducibile al Prodotto o all'utilizzo e manipolazione del Prodotto, anche qualora Oki Data Corporation sia a conoscenza della possibilità del verificarsi di tali circostanze.

Oki Data Corporation non sarà responsabile per perdite, costi, spese, reclami o danni causati dal mancato utilizzo (inclusi, ma non limitati a, guasti, disfunzioni, interruzioni, infezioni da virus o altro) derivanti dall'utilizzo del Prodotto in abbinamento con hardware, materiali o software non forniti, direttamente o indirettamente, da Oki Data Corporation.

# SOMMARIO

---

<b>Prefazione</b> .....	<b>1</b>
<b>Prima di leggere il manuale</b> .....	<b>2</b>
<b>Precauzioni generali</b> .....	<b>4</b>

## Capitolo 1 INTRODUZIONE

---

<b>Descrizione dei componenti</b> .....	<b>8</b>
Pannello di controllo .....	8
Pannello a sfioramento.....	10
Accessori opzionali.....	11
<b>Collegamento dei cavi</b> .....	<b>12</b>

## Capitolo 2 TRASMISSIONE/RICEZIONE FAX

---

<b>Trasmissione fax</b> .....	<b>14</b>
Operazioni preliminari.....	14
Gestione degli originali .....	17
Impostazione delle condizioni di trasmissione.....	21
Definizione del destinatario .....	25
Altri tipi di trasmissione.....	32
<b>Ricezione fax</b> .....	<b>35</b>
Modo ricezione .....	35
Originali e carta .....	37

## Capitolo 3 CONTROLLO E ANNULLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI

---

<b>Controllo delle comunicazioni</b> .....	<b>42</b>
Controllo delle trasmissioni prenotate .....	42
Controllo dello stato della comunicazione (registro).....	43
<b>Annullamento della trasmissione</b> .....	<b>45</b>
Annullamento della trasmissione da memoria.....	45
Annullamento di trasmissioni dirette.....	47
Annullamento di trasmissioni prenotate.....	48

## Capitolo 4 FUNZIONI AVANZATE

---

<b>Invio di originali fronte-retro</b> .....	<b>50</b>
<b>Trasmissione prioritaria</b> .....	<b>52</b>
<b>Comunicazione polling</b> .....	<b>53</b>
Trasmissione polling.....	53
Ricezione polling .....	54
<b>Trasmissione da mailbox</b> .....	<b>55</b>
Registrazione/stampa/eliminazione di un originale .....	56
Invio/richiamo di un originale .....	60
Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox.....	63
<b>Selezione concatenata (Chain Dial)</b> .....	<b>68</b>
<b>Prenotazione di trasmissione differita</b> .....	<b>69</b>
<b>Ripristino trasmissione</b> .....	<b>70</b>

Onramp Gateway .....	71
Offramp Gateway .....	72
Salva come file.....	73
Stampa dei lavori fax di RICEZIONE SICURA .....	75

---

## Capitolo 5 STAMPA DEGLI ELENCHI E DEI RAPPORTI

---

<b>Stampa manuale di Elenchi &amp; Rapporti .....</b>	<b>78</b>
Giornale (giornale delle trasmissioni/giornale delle ricezioni).....	78
Elenco prenotazioni.....	79
Rapporto di casella di rilancio/mailbox .....	80
<b>Stampa automatica di Elenchi &amp; Rapporti .....</b>	<b>81</b>
<b>Esempi di elenchi e rapporti.....</b>	<b>82</b>
Giornale trasmissioni.....	82
Giornale ricezioni.....	83
Elenco prenotazioni.....	83
Rapporto di casella di rilancio/mailbox .....	84
Rapporto di trasmissione da memoria.....	85
Rapporto di trasmissione.....	86
Rapporto di trasmissione a più destinazioni .....	86
Rapporto polling multiplo .....	87
Rapporto terminale di origine del rilancio .....	87
Rapporto della stazione di rilancio.....	88
Rapporto terminale finale di rilancio .....	88
Rapporto stazione di rilancio .....	89
Rapporto ricezione in mailbox .....	89

---

## Capitolo 6 IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI

---

<b>Impostazioni utente .....</b>	<b>92</b>
Impostazioni fax.....	92
<b>Impostazioni amministratore.....</b>	<b>95</b>
Registrazione dell'ID terminale.....	97
Impostazione della configurazione iniziale .....	98
Impostazione di stampa RX.....	100
Impostazione di Ripristino trasmissione .....	102
Impostazione della seconda linea fax per il modulo FAX .....	103
RICEZIONE SICURA .....	104

---

## Capitolo 7 SOLUZIONE DEI PROBLEMI E SPECIFICHE

---

<b>Soluzione dei problemi .....</b>	<b>108</b>
Codici di errore .....	108
Messaggi di errore.....	108
Problemi di trasmissione/ricezione .....	109
<b>Specifiche di GD-1250.....</b>	<b>110</b>

<b>INDICE ANALITICO .....</b>	<b>111</b>
-------------------------------	------------

# INTRODUZIONE

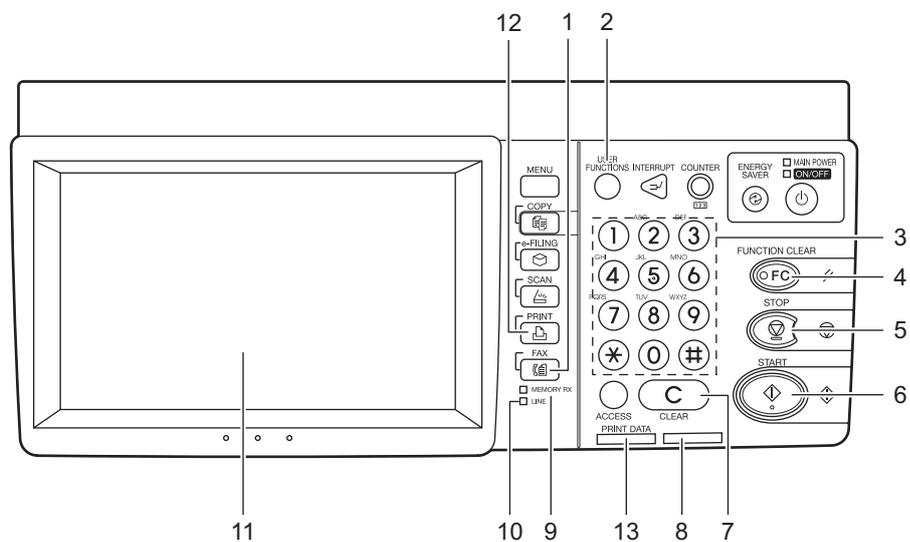
Questo capitolo descrive le funzioni base necessarie che occorre conoscere per poter utilizzare correttamente il sistema.

<b>Descrizione dei componenti</b> .....	<b>8</b>
Pannello di controllo .....	8
Pannello a sfioramento.....	10
Accessori opzionali.....	11
<b>Collegamento dei cavi</b> .....	<b>12</b>

## Descrizione dei componenti

### ■ Pannello di controllo

Questa sezione illustra i pulsanti del pannello di controllo da utilizzare per le funzioni fax. Per maggiori informazioni sul pannello di controllo, consultare la **Guida rapida di riferimento**.



**1. Pulsante [FAX]**

Premere questo pulsante per visualizzare la schermata fax quando si utilizza la funzione fax.

**Suggerimento**

Premere questo pulsante anche quando si utilizza la funzione Internet Fax. Per maggiori informazioni sulla funzione Internet Fax, consultare la **Guida alla scansione**.

**2. Pulsante [FUNZIONI UTENTE]**

Utilizzare questo pulsante per registrare/configurare le impostazioni iniziali della funzione fax.

**3. Tasti numerici**

Utilizzare questi tasti per immettere i numeri di fax, ecc.

**4. Pulsante [RESET FUNZIONI]**

Utilizzare questo pulsante per azzerare tutte le funzioni selezionate e ripristinare le impostazioni predefinite.

**5. Pulsante [STOP]**

Premere questo pulsante per interrompere un processo di scansione.

**6. Pulsante [AVVIO]**

Premere questo pulsante per acquisire un documento per la trasmissione fax.

**7. Pulsante [CANCELLA]**

Premere questo pulsante per cancellare i numeri immessi.

**8. Indicatore di allarme**

Quando si verifica un errore e il sistema richiede l'intervento dell'operatore, si accende questo indicatore.

**9. RX IN MEMORIA**

Questo indicatore si accende per segnalare la ricezione di un fax che è stato registrato in memoria e che non è stato ancora stampato.

**10. LINEA**

Questo indicatore si accende per segnalare che la linea telefonica è occupata.

**11. Pannello a sfioramento**

 P.10 "Pannello a sfioramento"

**12. Pulsante [STAMPA]**

Premere questo pulsante per stampare un lavoro fax di RICEZIONE SICURA.

**13. Indicatore DATI DI STAMPA**

Questo indicatore si accende quando viene ricevuto un lavoro fax di RICEZIONE SICURA.

**Suggerimento**

Questo indicatore non si illumina quando il multifunzione è in modalità Super Sleep.

## ■ Pannello a sfioramento

Questa sezione descrive la schermata fax visualizzata sul pannello a sfioramento. Per maggiori informazioni sul pannello a sfioramento, consultare la **Guida rapida di riferimento**.



### 1. Area intestazione

In quest'area vengono visualizzati il nome della funzione selezionata, i pulsanti in uso e lo stato corrente del sistema.

### 2. Area messaggi

In quest'area vengono visualizzati vari messaggi quali lo stato del sistema e le istruzioni operative.

### 3. Area dei pulsanti a sfioramento

In quest'area vengono visualizzati i pulsanti operativi e i vari campi di testo.

### 4. Area messaggi di avvertenza

In quest'area vengono visualizzati i vari messaggi di avviso come l'avviso di sostituzione delle cartucce toner e delle vaschette di raccolta toner oppure l'avviso della presenza in memoria di un lavoro fax di RICEZIONE SICURA.

### 5. Data e ora

Quest'area visualizza la data e l'ora correnti.

### 6. Pulsante [STATO LAVORI]

Premere questo pulsante per visualizzare lo stato o lo storico dei lavori.

#### Suggerimento

Se sul sistema è attivata la gestione reparto o la gestione utente, digitare le informazioni utente quali il codice di reparto, il nome e la password utente per visualizzare la schermata operativa. Per ulteriori dettagli, consultare la **Guida rapida di riferimento**.

---

## ■ Accessori opzionali

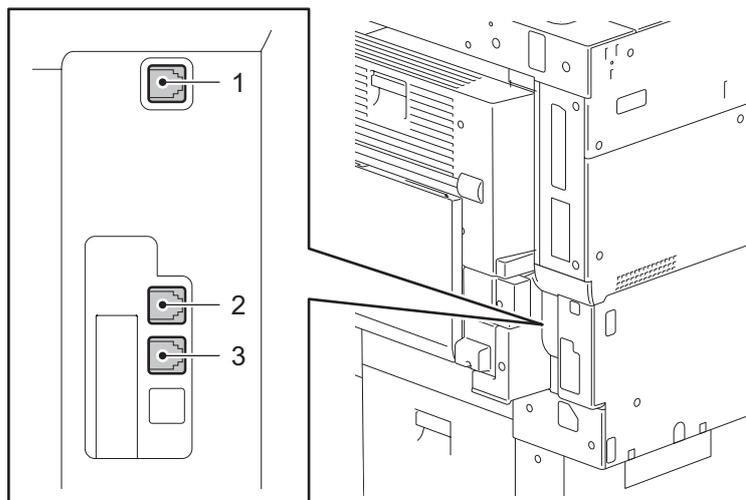
Questa sezione descrive gli accessori opzionali utilizzabili per la funzione fax.

- **Modulo FAX**  
È il modulo che abilita la funzionalità fax del sistema.
- **Scheda seconda linea per il modulo FAX (GD-1260)**  
Questa scheda consente di utilizzare 2 linee per l'invio e la ricezione di fax.

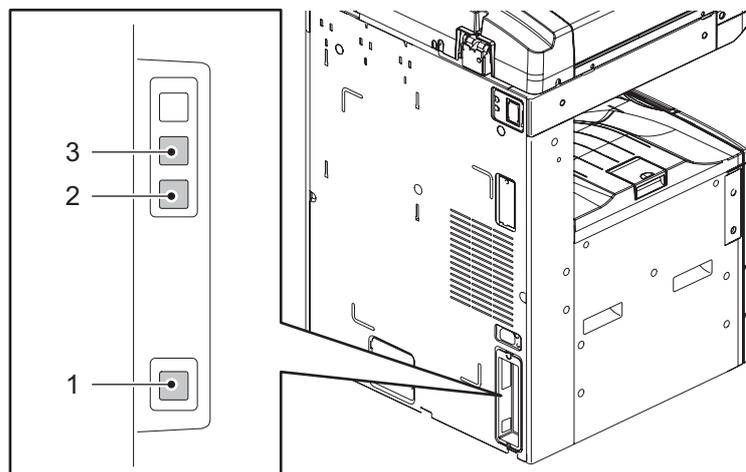
## Collegamento dei cavi

Prima di procedere con il collegamento dei cavi, assicurarsi che il sistema sia spento.

### ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP (GD-1250)



### ES9160 MFP/ES9170 MFP (GD-1250)



**1. LINEA 2**

Collegare la linea telefonica quando è installata la scheda per la seconda linea del modulo FAX (opzionale).

**2. LINEA**

Collegare la linea telefonica.

**3. TEL**

Collegare il telefono esterno.

**Nota**

- Non collegare il dispositivo e un telefono esterno ad un connettore telefonico in parallelo.
- Collegare a TEL il telefono esterno senza segreteria (o con segreteria spenta).

# TRASMISSIONE/RICEZIONE FAX

Questo capitolo spiega le procedure di trasmissione e di ricezione fax.

<b>Trasmissione fax .....</b>	<b>14</b>
Operazioni preliminari .....	14
Gestione degli originali .....	17
Impostazione delle condizioni di trasmissione.....	21
Definizione del destinatario .....	25
Altri tipi di trasmissione.....	32
<b>Ricezione fax .....</b>	<b>35</b>
Modo ricezione .....	35
Originali e carta .....	37

## Trasmissione fax

### ■ Operazioni preliminari

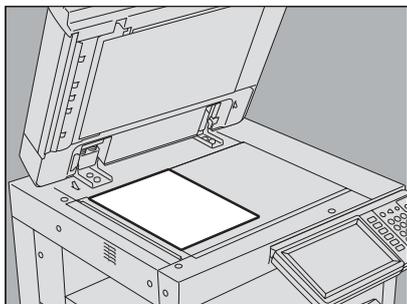
Questa sezione illustra le operazioni preliminari richieste per l'invio di un fax. Per maggiori informazioni, consultare le pagine specifiche che descrivono una determinata procedura.

Oltre alle funzioni di base descritte in questa pagina, il sistema offre numerose altre utili modalità di invio dei fax. Tali procedure sono descritte nelle seguenti pagine.

📖 P.32 "Altri tipi di trasmissione"

📖 P.49 "FUNZIONI AVANZATE"

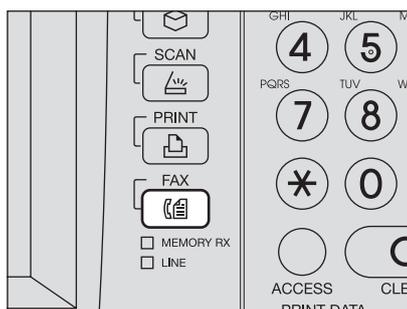
#### 1 Inserire gli originali.



Verificare il formato dell'originale, il range di scansione e tutti gli altri parametri necessari. Posizionare gli originali sulla lastra di esposizione oppure inserirli nell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali) nella direzione corretta. (L'illustrazione qui sopra mostra l'esempio di originale posizionato sulla lastra di esposizione).

📖 P.17 "Gestione degli originali"

#### 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.



Si apre la schermata fax. Se la schermata resta inoperativa per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi, valore predefinito in fabbrica), si riapre automaticamente la schermata predefinita.

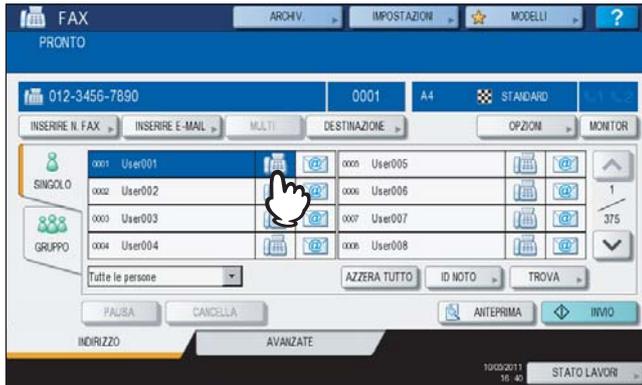
#### 3 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.



Si apre la schermata di impostazione delle condizioni di trasmissione. Impostare le condizioni di trasmissione quali risoluzione, modo originale, esposizione e trasmissione, come richiesto.

📖 P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

## 4 Specificare il destinatario.



Per specificare il destinatario, digitare il numero utilizzando i tasti numerici sul pannello di controllo oppure la rubrica.

📖P.25 “Definizione del destinatario”

## 5 Per visualizzare la schermata dell'anteprima, premere [ANTEPRIMA].



La funzione di anteprima non è disponibile per i sistemi ES9160 MFP/ES9170 MFP.

📖P.33 “Visualizzazione dell'anteprima”

## 6 Premere [INVIO].



Il fax viene inviato o prenotato.

### Suggerimenti

- In alternativa, premere il pulsante [AVVIO] sul pannello di controllo.
- Nel modo trasmissione da memoria, l'originale viene acquisito in memoria. Una volta instaurato il collegamento, il sistema invia automaticamente il documento acquisito. Nel modo trasmissione diretta, il numero di fax viene selezionato immediatamente e il documento acquisito viene inviato. (Si possono configurare le condizioni di trasmissione sulla schermata di configurazione).
- Se la memoria si esaurisce durante la scansione di un originale in modalità di trasmissione da memoria, il documento non verrà acquisito in memoria. In questo caso, ridurre il numero di originali da inviare oppure provare a trasmettere utilizzando il modo di trasmissione diretta.
- È possibile controllare lo stato dell'invio ed anche annullare la trasmissione (eliminazione di un lavoro).  
📖P.41 “CONTROLLO E ANNULLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI”

### Funzione riselezione

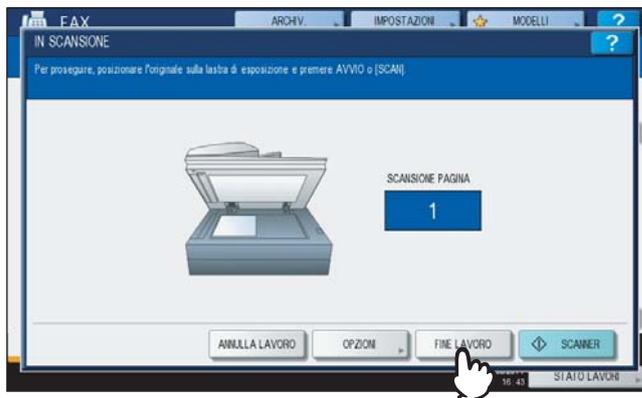
Se nel modo trasmissione da memoria non è possibile inviare un fax perché la linea è occupata, il numero di fax viene riselezionato automaticamente. Il sistema è configurato per eseguire tre tentativi di trasmissione ad intervallo di 1 minuto.

### Funzione trasmissione intelligente

Se in memoria vi sono più lavori di trasmissione per lo stesso destinatario, è possibile utilizzare questa funzione per inviare tali lavori con un'unica operazione e ridurre i costi di comunicazione. Non è però possibile utilizzare questa funzione quando i destinatari sono gli stessi ma cambiano le condizioni di trasmissione oppure cambiano gli utenti o i reparti se sul sistema è attivata la gestione reparto o la gestione utente.

### Invio dell'originale successivo

Al termine della scansione di un originale posizionato sulla lastra di esposizione, compare la schermata di conferma per la scansione dell'originale successivo. Se si desidera acquisire un altro originale, posizionarlo sulla lastra di esposizione e premere [AVVIO] sul pannello di controllo. Una volta acquisiti tutti gli originali, premere [FINE LAVORO]. Se si posiziona un originale sull'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali) e si preme il pulsante [CONTINUA] durante la scansione, dopo la scansione può comparire la schermata di conferma per il caricamento dell'originale successivo.



- Se la schermata resta inoperativa per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi, valore predefinito in fabbrica), viene trasmessa una copia degli originali acquisiti.
- Per annullare la trasmissione nel modo trasmissione da memoria, premere [ANNULLA LAVORO].  
 ☰ P.45 "Annullamento della trasmissione da memoria"
- Per modificare le condizioni di trasmissione per ogni pagina, premere [OPZIONI].  
 ☰ P.24 "Modifica delle impostazioni per ogni singola pagina"

## ■ Gestione degli originali

### □ Originali accettati per la trasmissione

Il sistema può trasmettere via fax i seguenti tipi di originale.

Utilizzando l'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali) si possono trasmettere originali solo fronte o fronte-retro stampati su diversi supporti di stampa, quali carta comune, carta riciclata o carta perforata (2, 3 o 4 fori). Sulla lastra di esposizione si possono invece posizionare originali solo fronte stampati sui suddetti supporti di stampa, oppure lucidi, carta traslucida, opuscoli, oggetti tridimensionali.

Posizione	Formato massimo	Grammatura carta	Formato originale
Lastra di esposizione	Lunghezza: 297 mm (11.69") Larghezza: 432 mm (17.01")	—	Formato per il Nord America: LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP Formato A/B: A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
RADF*	Lunghezza: 297 mm (11.69") Larghezza: 432 mm (17.01")	Originali su 1 facciata 35 - 157 g/m <sup>2</sup> (9.3 - 41.8 lb.) Originali fronte-retro 50 - 157 g/m <sup>2</sup> (13.3 - 41.8 lb.)	Formato per il Nord America: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP Formato A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO  (ST/A5 non è disponibile)

\* Il RADF è opzionale.

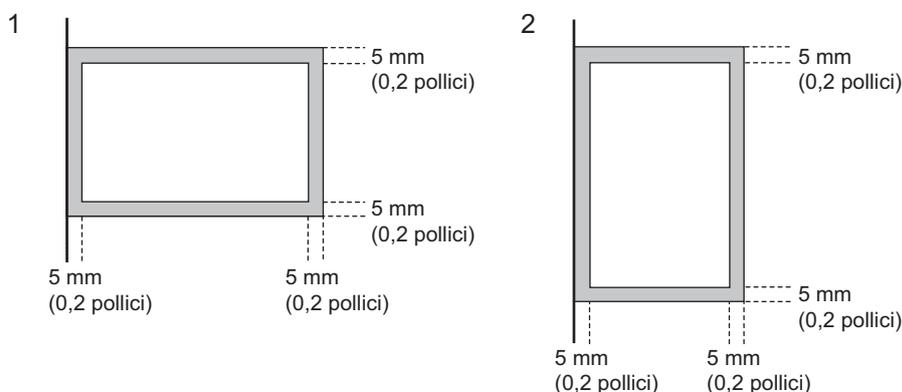
#### Nota

- Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.
- Se l'originale ha uno dei seguenti formati, verrà automaticamente ruotato e poi trasmesso come di seguito indicato.  
A4 → A4-R  
A5-R → A5  
B5-R → B5  
LT → LT-R  
ST-R → ST

### □ Area di scansione dell'originale

L'immagine sottostante mostra l'area di scansione dell'originale. I dati nell'area evidenziata in grigio non verranno stampati sulla carta.

1. LD, LG, LT-R, ST-R, COMP, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, FOLIO
2. LT, ST, A4, A5, B5



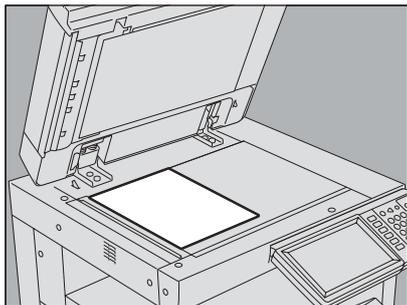
## □ Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione

Questa sezione descrive la modalità di posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione. Gli originali vengono trasmessi nell'ordine in cui vengono posizionati sulla lastra di esposizione.

### ⚠ ATTENZIONE

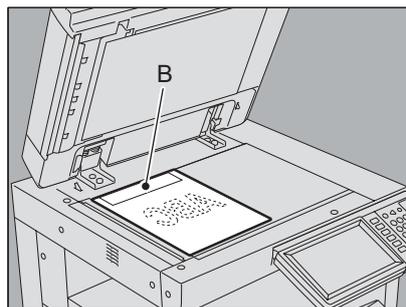
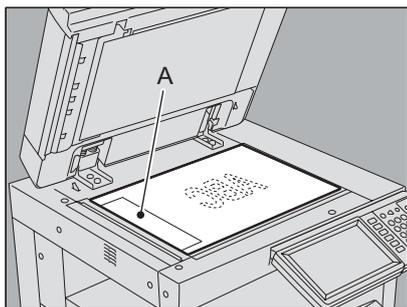
**Non appoggiare oggetti pesanti (4 kg (9 lb.) o più) sulla lastra di esposizione e non applicare eccessiva forza.** La rottura della lastra di esposizione può causare ferite.

- 1 Sollevare il copri-originale o l'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali) e posizionare il foglio con il lato stampato rivolto verso il basso.**



Per il corretto rilevamento dell'originale sollevarlo di 60 gradi o più.

- 2 Allineare l'originale all'angolo interno sinistro della lastra di esposizione.**



- È possibile trasmettere originali di formati diversi in un'unica trasmissione.
- Quando un originale di un formato diverso da LT/A4 viene posizionato nella direzione indicata nell'illustrazione di sinistra, l'invio al destinatario verrà eseguito in modo che le informazioni mittente predefinite vengano stampate nella posizione contrassegnata da A.
- Quando un originale in formato LT/A4 viene posizionato nella direzione indicata nell'illustrazione di destra, l'invio al destinatario verrà eseguito in modo che le informazioni mittente predefinite vengano stampate nella posizione contrassegnata da B.
- Le informazioni mittente predefinite riportano i dati registrati in corrispondenza della voce ID Terminale.  
 P.97 "Registrazione dell'ID terminale"

- 3 Abbassare delicatamente il copri-originale o l'RADF.**

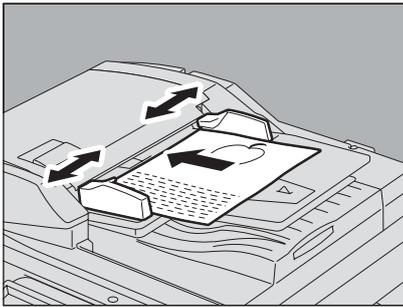
## □ Posizionamento degli originali sull'RADF

Questa sezione spiega la procedura di inserimento degli originali nell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali, opzionale). Del set di originali inseriti nell'RADF, viene acquisita e trasmessa per prima la pagina iniziale del set (quella più in alto).

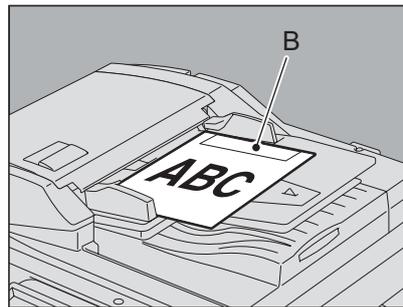
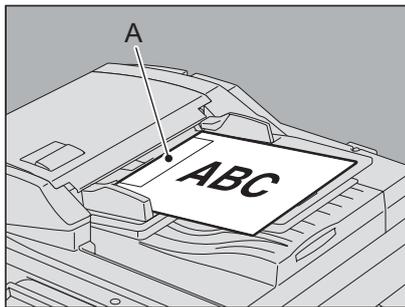
### Suggerimento

Il RADF è opzionale.

- 1** Dopo averne pareggiato i bordi, inserire gli originali con il lato stampato rivolto verso l'alto e regolare le guide ai bordi degli originali.



- Indipendentemente dal formato, si possono inserire fino a 100 fogli (35 - 80 g/m<sup>2</sup> (9.3 - 20 lb.)) equivalenti ad un'altezza risma di 16 mm (0.62").
- Si possono acquisire e trasmettere originali in fronte-retro.  
 P.50 "Invio di originali fronte-retro"

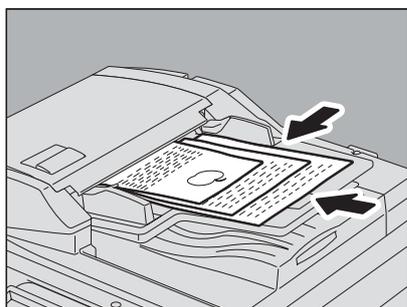


- Quando un originale di un formato diverso da LT/A4 viene posizionato nella direzione indicata nell'illustrazione di sinistra, l'invio al destinatario verrà eseguito in modo che le informazioni mittente predefinite vengano stampate nella posizione contrassegnata da A.
- Quando un originale in formato LT/A4 viene posizionato nella direzione indicata nell'illustrazione di destra, l'invio al destinatario verrà eseguito in modo che le informazioni mittente predefinite vengano stampate nella posizione contrassegnata da B.
- Le informazioni mittente predefinite riportano i dati registrati in corrispondenza della voce ID Terminale.  
 P.97 "Registrazione dell'ID terminale"

### Invio di originali di diversa larghezza

Quando si posizionano originali di diversa larghezza, regolare le guide sulle dimensioni dell'originale più ampio, quindi allineare l'originale contro il lato frontale. Le combinazioni accettate di formati originali sono le seguenti.

- Formato A/B: A3, A4, B4, B5, A4-R, FOLIO
- Formato per il Nord America: LD, LT, COMP, LG, LT-R



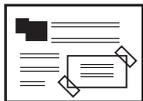
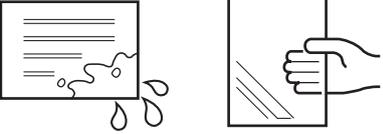
#### Suggerimento

Per trasmettere originali di diversa larghezza, abilitare l'opzione "DIVERSA LARGHEZZA" come condizione di trasmissione.

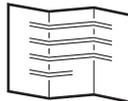
 P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

### Precauzioni di utilizzo dell'RADF

Non utilizzare i seguenti tipi di originale poiché possono danneggiarsi o causare inceppamenti:

(1) Originali piegati o sgualciti; in particolare quelli con il bordo superiore piegato potrebbero non essere correttamente alimentati.	(4) Originali con graffe o pinzati
	
(2) Originali su carta carbone	(5) Originali con fori o strappi
	
(3) Originali con adesivo, colla o ritagliati	(6) Originali umidi (7) Originali tipo lucidi
	

Manipolare con cautela i seguenti tipi di originale:

(1) Lisciare gli originali piegati o arricciati prima di alimentarli.	
(2) È possibile che gli originali con superficie trattata o difficili da sfogliare non vengano separati correttamente.	

## ■ Impostazione delle condizioni di trasmissione

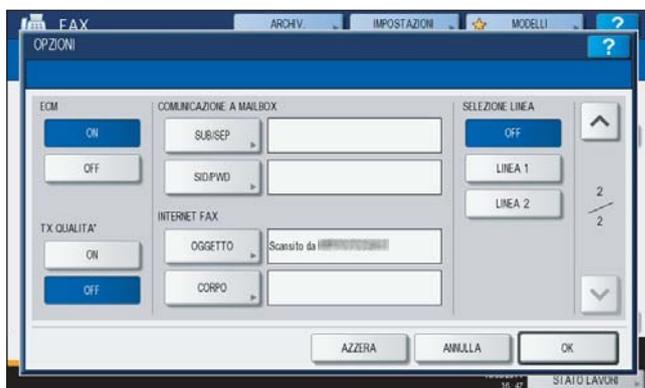
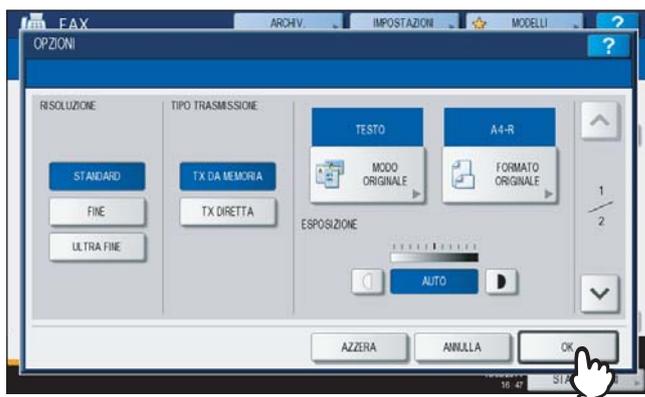
L'utente può definire le condizioni di trasmissione del fax.

### Suggerimenti

- Le condizioni di invio definite si applicano solo alla trasmissione corrente. Al termine della trasmissione, vengono ripristinate le impostazioni predefinite.
- Si possono regolare le impostazioni predefinite di risoluzione, modo originale, esposizione, modo di trasmissione ed ECM.  
 ☞ P.92 "Impostazioni fax"

## □ Procedure di impostazione

Premendo [OPZIONI] la schermata fax verrà sostituita dalla schermata delle impostazioni riportata in figura. Impostare le varie voci e premere [OK].



- Utilizzare  o  per cambiare pagina.
- Per annullare l'operazione e tornare alla schermata precedente premere [AZZERA].

## RISOLUZIONE

Definire la risoluzione in base al tipo di originale.

**STANDARD:** Adatta per originali con testo normale.

**FINE:** Adatta per originali con testo scritto in caratteri piccoli e illustrazioni fini.

**ULTRA FINE:** Adatta per originali con illustrazioni ultra-fini.

### Suggerimento

Se il fax ricevente non supporta la risoluzione impostata, la risoluzione verrà automaticamente convertita prima della trasmissione. Tanto più elevata è la risoluzione, quanto più lungo è il tempo richiesto per la trasmissione.

## TIPO TRASMISSIONE

Impostare il modo di trasmissione fax.

**TX DA MEMORIA:** L'originale viene dapprima acquisito in memoria e poi trasmesso. Si possono acquisire in memoria fino a 100 documenti. Per una trasmissione si possono inviare fino a 1000 pagine.

**TX DIRETTA:** Gli originali vengono trasmessi contestualmente alla scansione. Dopo la scansione e l'invio di una pagina, viene acquisita e trasmessa quella successiva. I tempi di scansione e di invio sono pertanto più lunghi. Questo modo permette però di accertare immediatamente l'invio di ogni pagina al destinatario.

## MODO ORIGINALE

Definire il modo di scansione in base al tipo di originale.

**TESTO:** Adatto per originali con testo normale e disegni a tratto.

**TESTO/FOTO:** Adatto per originali con testo e foto.

**FOTO:** Adatto per originali con foto.

### Suggerimento

È possibile che i modi TESTO/FOTO o FOTO richiedano tempi di trasmissione più lunghi rispetto al modo TESTO.

## FORMATO ORIGINALE

Impostare la dimensione di scansione dell'originale.

**AUTO:** Il formato dell'originale viene rilevato automaticamente prima della scansione.

**DIVERSA LARGHEZZA:** Selezionare questa funzione per caricare originali di diversa larghezza nell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali).

**Formato specificato:** L'originale viene acquisito nel formato prestabilito.

### Suggerimento

Se il fax ricevente non supporta la ricezione di originali di formato B5/B5-R, è possibile che il sistema lo riduca prima dell'invio. Per evitare l'invio con riduzione, quando si devono trasmettere originali in formato B5 e B5-R, specificare il formato A4 e A4-R, rispettivamente.

## ESPOSIZIONE

Impostare la densità di acquisizione dell'originale.

**AUTO:** Il sistema rileva automaticamente il contrasto dell'originale e imposta il livello di densità ottimale per la sua scansione.

**MANUALE:** Utilizzare  o  per impostare il contrasto desiderato.

## ECM

L'utente può attivare o escludere la comunicazione con ECM (Modo di correzione degli errori). ECM è uno standard internazionale di comunicazione che corregge automaticamente gli errori che si verificano durante le trasmissioni fax. L'attivazione di questa funzione permette di trasmettere o ricevere fax di buona qualità senza distorsione immagine anche su linee telefoniche disturbate, grazie alla ritrasmissione automatica delle parti del documento interessate dal disturbo.

### Nota

- Per poter comunicare in modalità ECM, sia il mittente che il destinatario devono disporre della funzione ECM.
- In presenza di disturbi di linea, il tempo di comunicazione aumenta leggermente. Anche se è abilitato il modo ECM è comunque possibile che si verifichino problemi di trasmissione su linee particolarmente disturbate.
- La comunicazione ECM non è disponibile per comunicazioni vocali.

## TX QUALITÀ

Attivare o escludere l'opzione TX QUALITÀ. Questo modo trasmette gli originali a velocità inferiore rispetto al modo normale prevenendo in tal modo che si possano verificare degli errori.

## COMUNICAZIONE A MAILBOX

Per eseguire una comunicazione compatibile con gli standard ITU-T (International Telecommunications Union-Telecommunications), specificare un subindirizzo o una password da inviare al fax ricevente. (Si possono specificare fino a 20 cifre).

SUB (subindirizzo):	Informazione per l'invio dei dati al fax.
SEP (polling selettivo):	Informazione per prelevare dei dati memorizzati su un fax remoto.
SID (identificativo mittente):	Password per subindirizzo
PWD (password):	Password per polling selettivo

### Suggerimento

Per utilizzare questa funzione, è necessario che entrambi i fax supportino la comunicazione con subindirizzo o password compatibile ITU-T.

## INTERNET FAX

OGGETTO: L'oggetto del messaggio Internet Fax  
CORPO: Il corpo del messaggio Internet Fax

Questi campi non sono utilizzati nelle normali trasmissioni fax.

## SELEZIONE LINEA

Specificare la linea da utilizzare per l'invio di un fax quando sul sistema è installata la scheda opzionale per la seconda linea telefonica.

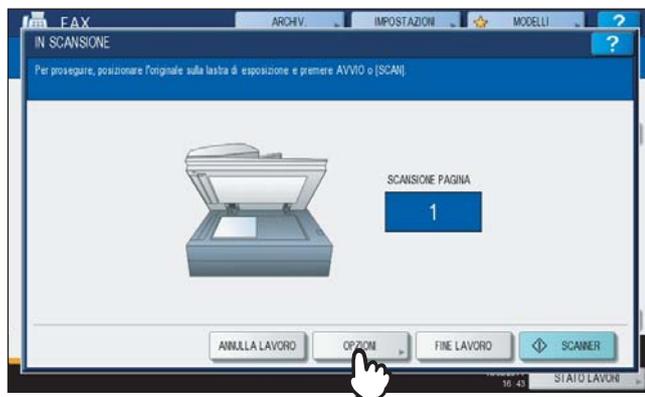
 P.103 "Impostazione della seconda linea fax per il modulo FAX"

AUTO: La linea viene commutata automaticamente.  
LINEA 1: Viene utilizzata la prima linea.  
LINEA 2: Viene utilizzata la seconda linea.

## ☐ Modifica delle impostazioni per ogni singola pagina

I parametri di scansione che si possono impostare per ogni pagina sono: RISOLUZIONE, MODO, ESPOSIZIONE e ORIGINALE

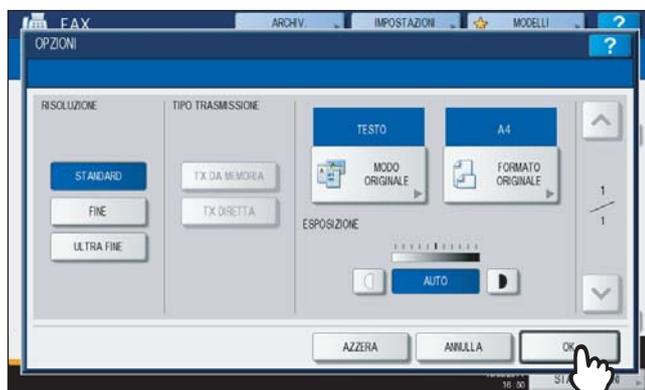
- 1 Specificare le destinazioni e premere [INVIO] per avviare la scansione del documento. Dopo il completamento della scansione di un originale, un messaggio chiede all'operatore di confermare la scansione dell'originale successivo. Premere [OPZIONI].**



(L'illustrazione precedente mostra l'esempio di originale posizionato sulla lastra di esposizione). Se si posiziona un originale sull'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali) e si preme il pulsante [CONTINUA] durante la scansione, dopo la scansione può comparire la schermata di conferma per il caricamento dell'originale successivo. Se viene premuto il pulsante [STOP] nel corso della scansione, l'operazione viene sospesa e compare il messaggio di conferma per l'originale successivo.

- 2 Viene visualizzata la schermata di impostazione delle condizioni di scansione. Modificare l'impostazione e premere [OK].**

☞ P.21 "Procedure di impostazione"



## ■ Definizione del destinatario

Per l'immissione dei destinatari sono disponibili vari metodi come l'immissione diretta da pannello di controllo e l'immissione da rubrica.

### Suggerimento

Per utilizzare la rubrica, occorre preventivamente registrare i numeri di fax dei contatti nella rubrica. Per i dettagli sulla procedura di inserimento dei numeri nella rubrica, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione** o la **Guida di TopAccess**.

## □ Selezione diretta con i tasti numerici

Si possono specificare le destinazioni selezionando il relativo numero di fax sul pannello di controllo.

### 1 Premere [INSERIRE N. FAX].



### 2 Digitare il numero di fax del destinatario e premere [OK].



- È anche possibile selezionare il numero di fax del destinatario utilizzando i tasti numerici del pannello di controllo.
- Per cancellare il numero di fax immesso, a una cifra per volta, premere [CANCELLA].
- Per cancellare completamente il numero di fax immesso con un'unica operazione, premere [AZZERATO].

### 3 Controllare che sulla schermata fax compaia il numero di fax.



- Per cancellare il valore immesso, premere [CANCELLA].
- Per cancellare tutti i valori immessi, premere il pulsante [CANCELLA] sul pannello di controllo.
- Con la trasmissione da memoria è possibile inviare lo stesso documento a più destinatari (fino a 400 per volta). Premere [MULTI], quindi immettere il numero di fax del destinatario. Ripetere la procedura per specificare tutti i destinatari. Per inserire i numeri di fax dei destinatari (fino a 400) si possono utilizzare più metodi di selezione.
- Per controllare le destinazioni selezionate oppure per eliminare i contatti non necessari, premere [DESTINAZIONE].  
 P.31 "Verifica dei contatti"

### ☐ Selezione dei contatti registrati nella rubrica

Nella rubrica, selezionare il destinatario desiderato.

#### 1 Premere la scheda [SINGOLO] per visualizzare l'elenco degli indirizzi, quindi premere l'icona FAX del contatto (☎).



- Utilizzare  o  per cambiare pagina.
- In alternativa, è anche possibile selezionare il contatto premendo la casella del nome dell'indirizzo. In questo caso però, se per lo stesso contatto è stato registrato sia il numero di fax che l'indirizzo e-mail, verranno selezionati entrambi.
- Per annullare un contatto selezionato, premerlo di nuovo per deseleggerlo.
- Con la trasmissione da memoria è possibile inviare lo stesso documento a più destinatari (fino a 400 per volta). Ripetere la procedura fino a completare la selezione di tutti i destinatari. Per la trasmissione a più destinazioni, si possono abbinare i vari metodi di selezione per specificare i contatti (fino a 400).
- Per controllare le destinazioni selezionate oppure per eliminare i contatti non necessari, premere [DESTINAZIONE].  
 P.31 "Verifica dei contatti"
- Per circoscrivere la ricerca alle voci che includono i caratteri specificati, premere il menu a tendina.
- Si può visualizzare un elenco di destinatari con massimo 11 - 15 caratteri per nome.

## ☐ Selezione di gruppo

Nella rubrica è anche possibile selezionare un gruppo di destinatari per l'invio di un fax.

- 1 Premere la scheda [GRUPPO] per visualizzare l'elenco dei gruppi, quindi premere il nome del gruppo.



- Utilizzare o per cambiare pagina.
- Per annullare un gruppo selezionato, premerlo di nuovo per deselectionarlo.
- Per controllare gli indirizzi registrati nel gruppo, premere [CONTENUTO].
- Nel modo di trasmissione da memoria, si possono specificare più gruppi (fino a 200, per un totale di 400 contatti) per l'invio dello stesso documento con un'unica operazione. Ripetere la procedura fino a completare la selezione di tutti i destinatari. Per la trasmissione a più destinazioni, si possono abbinare i vari metodi di selezione per specificare i contatti (fino a 400).
- Per controllare le destinazioni selezionate oppure per eliminare i contatti non necessari, premere [DESTINAZIONE].  
 P.31 "Verifica dei contatti"
- Per circoscrivere la ricerca alle voci che includono i caratteri specificati, premere il menu a tendina.

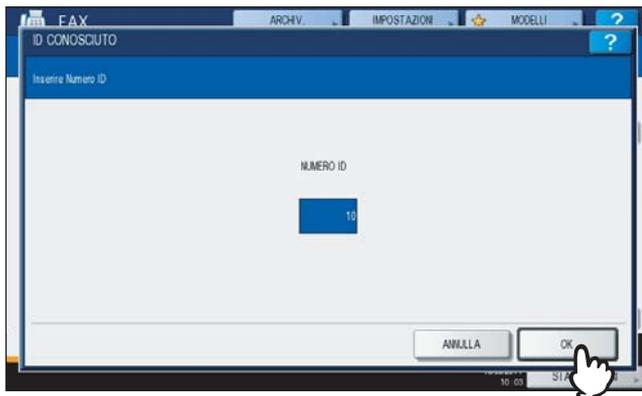
## ☐ Ricerca per numero ID

Si possono ricercare i contatti registrati nella rubrica utilizzando il numero di ID come criterio di ricerca.

- 1 Premere [ID NOTO].



## 2 Digitare il numero di ID (da 1 a 1000) utilizzando i tasti numerici del pannello di controllo, quindi premere [OK].



Il numero di ID è quello indicato sul pulsante del nome della destinazione. Come ID è possibile specificare un numero compreso tra 001 e 1000.

## 3 Viene visualizzata la pagina che include il numero ID immesso. Premere l'icona FAX (☎).



- Utilizzare  o  per cambiare pagina.
- In alternativa, è anche possibile selezionare il contatto premendo la casella del nome dell'indirizzo. In questo caso però, se per lo stesso contatto è stato registrato sia il numero di fax che l'indirizzo e-mail, verranno selezionati entrambi.
- Per annullare un contatto selezionato, premerlo di nuovo per deselectionarlo.
- Con la trasmissione da memoria è possibile inviare lo stesso documento a più destinatari (fino a 400 per volta). Ripetere la procedura fino a completare la selezione di tutti i destinatari. Per la trasmissione a più destinazioni, si possono abbinare i vari metodi di selezione per specificare i contatti (fino a 400).
- Per controllare le destinazioni selezionate oppure per eliminare i contatti non necessari, premere [DESTINAZIONE].

☎ P.31 "Verifica dei contatti"

## ❑ Ricerca per numero di fax dei contatti

Si può ricercare il numero di fax del contatto nella rubrica oppure tramite il server LDAP.

### Suggerimento

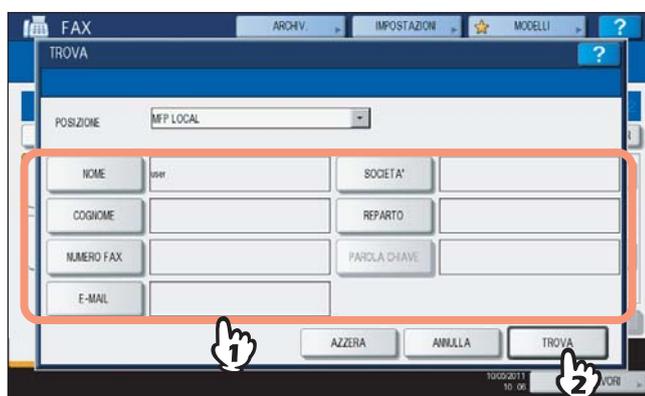
Per ricercare il numero di fax del contatto dal server LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), occorre preventivamente configurare sul sistema il nome del server LDAP al quale collegarsi. Per i dettagli sul server LDAP, rivolgersi all'amministratore della rete.

### 1 Premere [TROVA].



- Per visualizzare il menu di ricerca del contatto, premere [TROVA] mentre è visualizzato l'elenco degli indirizzi. Eseguire questa operazione quando si desidera ricercare il server LDAP.
- Per visualizzare il menu di ricerca del gruppo, premere [TROVA] mentre è visualizzato l'elenco dei gruppi.

### 2 Premere il pulsante della categoria chiave da ricercare. Immettere la parola chiave. Premere [TROVA].



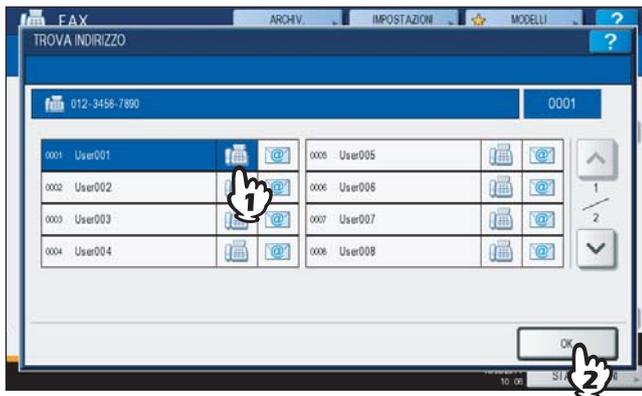
- Per ulteriori dettagli sulla procedura di immissione dei caratteri, vedere la **Guida rapida di riferimento**.
- Per annullare la parola chiave immessa, premere [AZZERA].
- Si possono ricercare i numeri di fax dei contatti desiderati specificando più parole chiave.

### Selezione del server LDAP

Per ricercare il numero di fax dei destinatari sul server LDAP, premere l'elenco a discesa nel menu di ricerca dei contatti. Si aprirà l'elenco dei server LDAP. Premere il nome del server LDAP sul quale si desidera eseguire la ricerca e premere [OK].



### 3 Verranno visualizzati i risultati della ricerca. Premere l'icona FAX desiderata (📠) e poi [OK].



- Utilizzare  o  per cambiare pagina.
- In alternativa, è anche possibile selezionare il contatto premendo la casella del nome dell'indirizzo. In questo caso però, se per lo stesso contatto è stato registrato sia il numero di fax che l'indirizzo e-mail, verranno selezionati entrambi.
- Per annullare un contatto selezionato, premerlo di nuovo per deselectionarlo.
- Con la trasmissione da memoria è possibile inviare lo stesso documento a più destinatari (fino a 400 per volta). Ripetere la procedura fino a completare la selezione di tutti i destinatari. Per la trasmissione a più destinazioni, si possono abbinare i vari metodi di selezione per specificare i contatti (fino a 400).
- Per controllare le destinazioni selezionate oppure per eliminare i contatti non necessari, premere [DESTINAZIONE].

📖 P.31 "Verifica dei contatti"

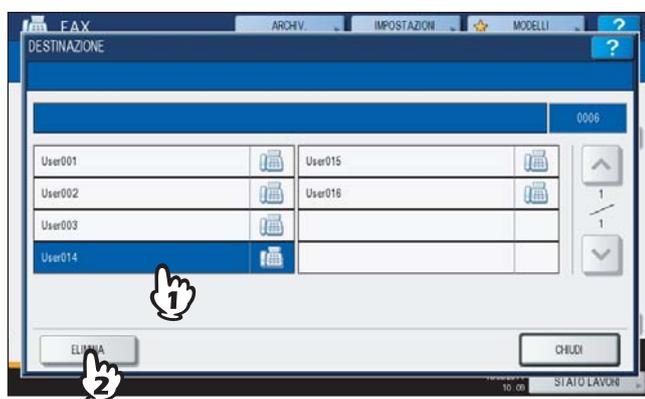
## □ Verifica dei contatti

Si possono controllare i destinatari selezionati oppure eliminare i contatti non necessari.

### 1 Premere [DESTINAZIONE].



### 2 Viene visualizzato l'elenco dei destinatari. Selezionare il destinatario da eliminare e premere [ELIMINA].



- Utilizzare  o  per cambiare pagina.
- Premere [CHIUDI] per tornare alla schermata precedente.

## ■ Altri tipi di trasmissione

### □ Trasmissione con aggancio linea

Con questa modalità di trasmissione è possibile selezionare la destinazione e inviare un fax senza sollevare il ricevitore del telefono esterno. Il modo di Trasmissione con aggancio linea è disponibile solo quando l'icona  in alto a destra sulla schermata è SPENTA.

#### 1 Posizionare gli originali.

 P.17 "Gestione degli originali"

#### 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

 P.14 "Operazioni preliminari"

#### 3 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.

 P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

#### 4 Premere [MONITOR].



- Verificare che si senta il segnale di centrale dall'altoparlante integrato.
- Per annullare l'operazione, premere di nuovo [MONITOR].

#### Nota

Per utilizzare la funzione [TROVA], occorre preventivamente specificare i contatti seguendo le procedure di seguito descritte. Specificare i contatti e premere [MONITOR].

#### 5 Immissione dei contatti.

 P.25 "Definizione del destinatario"

#### Nota

- Per l'immissione diretta, comporre il numero utilizzando i tasti numerici del pannello di controllo. In caso di errore nella selezione del numero di fax, premere [MONITOR] per escludere la linea, quindi premerlo di nuovo per rifelezionare il numero.
- Se per l'immissione del contatto si utilizza [TROVA], premere [MONITOR] e poi [SEL.].

#### 6 Quando l'altoparlante riproduce il tono di risposta (un breve segnale acustico acuto) indicante che il collegamento con il fax remoto è stato stabilito, premere [INVIO].

 P.14 "Operazioni preliminari"

#### Nota

Quando si sente la voce dell'interlocutore prima di premere [INVIO], sollevare il ricevitore del telefono esterno. Chiedere quindi all'interlocutore di predisporre a ricevere il fax.

## ☐ Trasmissione con sgancio linea

Con questa modalità di trasmissione, si può sollevare il ricevitore del telefono esterno per selezionare il destinatario ed eseguire una trasmissione fax diretta. Il modo di Trasmissione con sgancio linea è disponibile solo quando l'icona  in alto a destra sulla schermata è SPENTA.

### 1 Posizionare gli originali.

 P.17 "Gestione degli originali"

### 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

 P.14 "Operazioni preliminari"

### 3 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.

 P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

### 4 Sollevare il ricevitore del telefono esterno.

### 5 Utilizzare il telefono esterno per selezionare il numero di fax.

 P.25 "Definizione del destinatario"

#### Nota

Quando si utilizza il telefono esterno per comporre il numero, il sistema selezionerà ogni numero immesso. In caso di errore nell'inserimento del numero del fax remoto, riagganciare il ricevitore per interrompere la comunicazione, sollevare di nuovo il ricevitore e ridigitare il numero.

### 6 Quando l'altoparlante riproduce il tono di risposta (un breve segnale acustico acuto) indicante che il collegamento con il fax remoto è stato stabilito, premere [INVIO].

 P.14 "Operazioni preliminari"

#### Nota

Quando si sente la voce dell'interlocutore prima di premere [INVIO], invitare l'interlocutore a predisporre alla ricezione fax.

### 7 Riagganciare il ricevitore del telefono esterno.

## ☐ Visualizzazione dell'anteprima

La funzione Anteprima permette di controllare l'immagine sul pannello a sfioramento prima di inviare un fax.

#### Nota

La funzione di anteprima non è disponibile per i sistemi ES9160 MFP/ES9170 MFP.

### 1 Premere [ANTEPRIMA] nel menu fax.



- Per utilizzare la funzione anteprima, specificare il destinatario e premere [ANTEPRIMA].

## 2 Premere [INVIO].



## 3 Controllare l'immagine fax visualizzata sulla schermata dell'anteprima. Premere [OK] per inviare il fax senza apportare modifiche. Il fax verrà trasmesso.



- Per trasmettere un altro fax, posizionare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'RADF (Alimentatore con inversione automatica dei documenti), quindi premere [AVVIO] sul pannello di controllo.
- Per eliminare la pagina visualizzata in anteprima, premere [ELIMINA PAGINA].
- Per sostituire la pagina visualizzata in anteprima con un'altra pagina, premere [SOSTITUIRE PAGINA].
- Per inserire un'altra scansione prima della pagina visualizzata in anteprima, premere [INSERISCI PAGINA].
- Premere [OPZIONI] per modificare l'impostazione.  
 ☰ P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

## Ricezione fax

### ■ Modo ricezione

Questa sezione descrive la procedura di ricezione fax. Per la descrizione delle varie modalità di ricezione, vedere il paragrafo specifico. La modalità di ricezione può essere impostata nel menu AMMINISTRATORE. Per i dettagli sull'impostazione corrente, rivolgersi all'amministratore. Oltre alle funzioni di base descritte in questa pagina, il sistema offre numerose altre utili modalità di ricezione fax. Tali procedure sono descritte nelle seguenti pagine.

📖 P.53 "Comunicazione polling"

📖 P.55 "Trasmissione da mailbox"

### □ Ricezione AUTOMATICA

I fax vengono ricevuti automaticamente; all'utente non è richiesto alcun intervento.

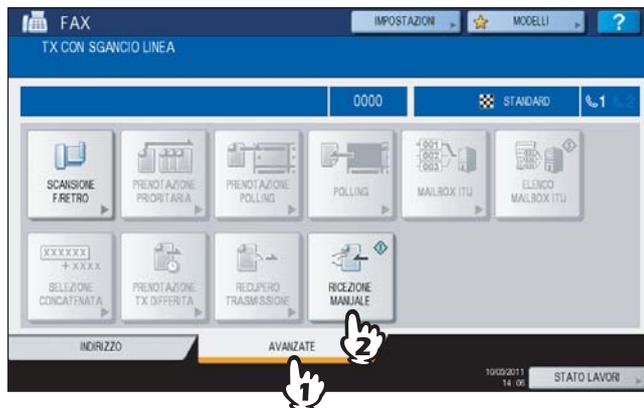
#### Suggerimento

Se è installata la scheda per la seconda linea fax (opzionale), il modo di ricezione della seconda linea è impostato su "ricezione automatica".

### □ Ricezione MANUALE

Per la ricezione manuale dei fax, occorre sollevare il ricevitore del telefono esterno quando si riceve una chiamata.

- 1 Quando si riceve una chiamata, sollevare il ricevitore del telefono esterno.**  
Se la chiamata in arrivo è una normale telefonata, conversare con l'interlocutore.
- 2 Se, dopo aver sollevato il ricevitore del telefono esterno, si sente una tonalità acustica (segnale Fax), premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**  
📖 P.14 "Operazioni preliminari"
- 3 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [RICEZIONE MANUALE].**



- 4 Quando il messaggio visualizzato indica che è possibile trasmettere il fax, premere [AVVIO] sul pannello di controllo e riagganciare il microtelefono del telefono esterno.**

---

## ☐ Ricezione in memoria

In presenza delle condizioni sotto elencate, i fax ricevuti non vengono stampati. In tal caso, i fax in arrivo verranno ricevuti in memoria e stampati non appena il sistema ridiventa pronto. La ricezione in memoria è sempre abilitata e non richiede alcuna impostazione da parte dell'utente.

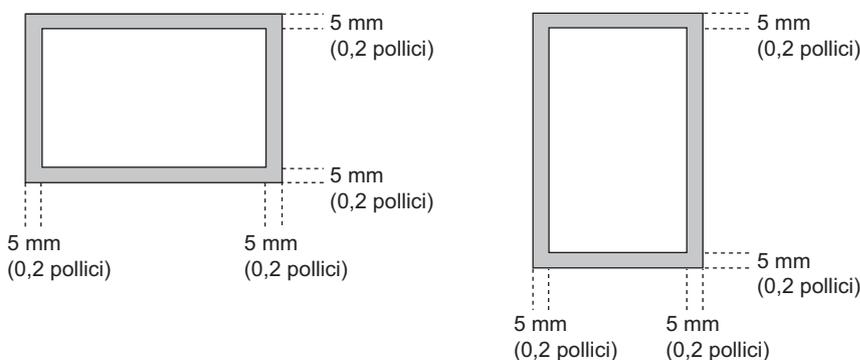
- Durante la copiatura o la stampa
- Durante la stampa di copie ricevute degli originali
- Durante la stampa degli elenchi e dei rapporti
- Quando si esaurisce la carta
- Quando si verifica un inceppamento carta
- Quando si esaurisce il toner

## ■ Originali e carta

### □ Formati carta accettati

Sono accettati i formati carta A3, B4, A4, B5, A5, FOLIO, LD, LG, LT, ST e COMP.

L'area di stampa dei diversi formati è la seguente: come si evince dalle figure sottostanti, i dati presenti nelle aree evidenziate in grigio non verranno stampati su carta.



#### Suggerimenti

- Caricare la carta nei cassettei o nel cassetto di alta capacità (opzionale). Non è consentito l'utilizzo del bypass.
- I fogli vengono consegnati sul vassoio di uscita anche se al sistema è collegata una stazione di finitura.
- È possibile assegnare un cassetto carta per la stampa dei fax ricevuti. Per ulteriori dettagli, consultare la **Guida alla copiatura**.

### □ Impostazioni predefinite per la stampa dei fax ricevuti

Per stampare il fax ricevuto, utilizzare carta di uguale larghezza. In funzione della lunghezza dell'originale, si applicano le funzioni "Riduzione in stampa" o "Scarto stampa" (entrambe attivate come impostazione predefinita).

☞ P.100 "Impostazione di stampa RX"

#### Quando un originale è uguale o più corto dell'area di stampa

Viene stampato nel formato reale.

#### Quando un originale eccede l'area di stampa

Viene stampato conformemente alla seguente priorità:

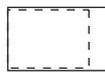
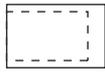
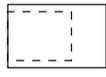
- Quando l'originale eccede l'area di stampa di 10 mm (0,4 pollici): la parte che eccede l'area di stampa del formato carta in uso verrà scartata.
- Quando l'originale eccede l'area di stampa di oltre 10 mm (0,4 pollici): l'immagine originale viene ridotta del 75% (riduzione in stampa). Se, nonostante la riduzione, l'immagine non può essere adattata all'area di stampa, verrà selezionato un formato carta più grande. In caso di indisponibilità di un formato carta più grande, l'immagine verrà stampata su due fogli.

## ☐ Priorità carta quando non è disponibile carta dello stesso formato

Quando le funzioni di ricezione riduzione in stampa e scarto stampa sono impostate su "ON", la carta viene selezionata in base alla seguente priorità:

1. Carta dello stesso formato e orientamento dell'originale ricevuto
2. Carta dello stesso formato dell'originale ricevuto, ma con orientamento diverso
3. Carta con lo stesso orientamento dell'originale ricevuto, ma di formato più grande

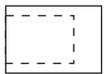
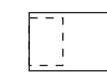
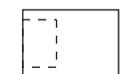
### Formati per il Nord America

Dimensione dell'originale Priorità	 Ledger	 Legal	 Letter	 Letter	 Statement	 COMP
1	 Ledger	 Legal	 Letter	 Letter	 Statement	 COMP
2		 Letter Riduzione del 75%	 Letter	 Letter	 Letter	 Ledger
3		 Letter Riduzione del 75%	 Ledger	 Legal	 Letter	
4		 COMP	 Legal	 COMP	 Legal	
5		 Ledger	 COMP	 Ledger	 COMP	
6					 Ledger	

#### Nota

- Se non è disponibile un formato carta corrispondente, l'originale verrà stampato, nella maggior parte dei casi, su un formato più grande. Il fax trasmittente può però ridurre l'originale e adattarlo al formato carta in uso sul fax ricevente (questo sistema). (Es. LD → LT)
- La priorità carta varia in funzione dell'impostazione delle opzioni di riduzione in stampa e scarto stampa. Per informazioni dettagliate, rivolgersi al tecnico dell'assistenza.

## Formato A/B

Dimensione dell'originale \ Priorità	A3	B4	A4	A4	B5	A5	FOLIO
1	 A3	 B4	 A4	 A4	 B5	 A5	 FOLIO
2		 A3	 A4	 A4	 B5	 A4	 B4
3			 A3	 B4	 B4	 A4	 A3
4			 B4	 A3	 A4	 B5	 A4 Riduzione del 75%
5					 A4	 B5	 A4 Riduzione del 75%
6					 A3	 B4	
7						 A3	

## Nota

- Se non è disponibile un formato carta corrispondente, l'originale verrà stampato, nella maggior parte dei casi, su un formato più grande. Il fax trasmittente può però ridurre l'originale e adattarlo al formato carta in uso sul fax ricevente (questo sistema). (Es. A3 → A4)
- La priorità carta varia in funzione dell'impostazione delle opzioni di riduzione in stampa e scarto stampa. Per informazioni dettagliate, rivolgersi al tecnico dell'assistenza.



# CONTROLLO E ANNULLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI

Questo capitolo spiega come controllare e annullare le comunicazioni fax.

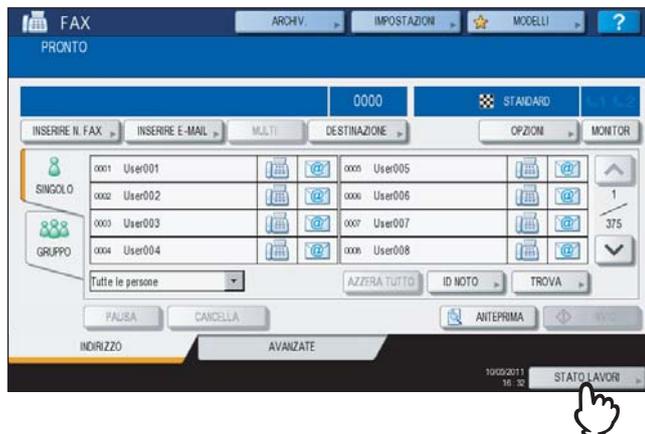
<b>Controllo delle comunicazioni .....</b>	<b>42</b>
Controllo delle trasmissioni prenotate .....	42
Controllo dello stato della comunicazione (registro).....	43
<b>Annullamento della trasmissione .....</b>	<b>45</b>
Annullamento della trasmissione da memoria.....	45
Annullamento di trasmissioni dirette.....	47
Annullamento di trasmissioni prenotate.....	48

## Controllo delle comunicazioni

### ■ Controllo delle trasmissioni prenotate

Si possono controllare le trasmissioni prenotate.

#### 1 Premere [STATO LAVORI].



#### 2 Selezionare [FAX].

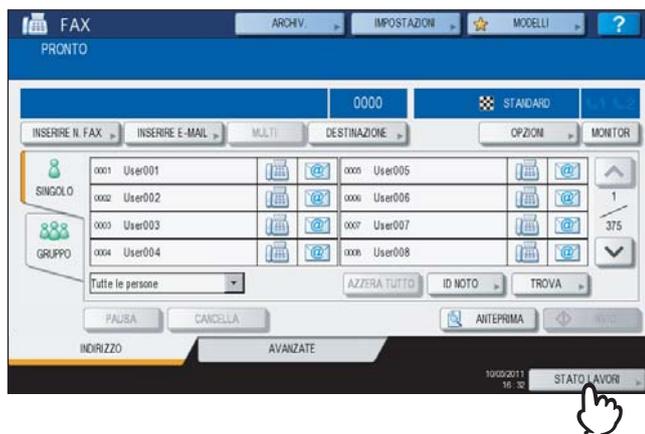


- I lavori di trasmissione prenotati vengono elencati in ordine cronologico discendente dall'alto al basso.
- Utilizzare  o  per cambiare pagina.
- Per stampare l'elenco dei lavori di trasmissione prenotati, premere [LISTA RISERVATA].
- In corrispondenza della colonna "Stato", viene indicato lo stato dei singoli lavori come segue:
  - Linea 1: Invio sulla linea 1.
  - Linea 2: Invio sulla linea 2.
  - Rete: Prenotato per invio Internet Fax.
  - Differita: Prenotato per trasmissione differita.
  - Attesa: Comunicazione nella coda di attesa.
  - Non valido: In attesa perché è stato inserito un codice di reparto non valido (Fax di rete). Per i dettagli sulla funzione fax di rete, vedere la **Guida al fax di rete**.

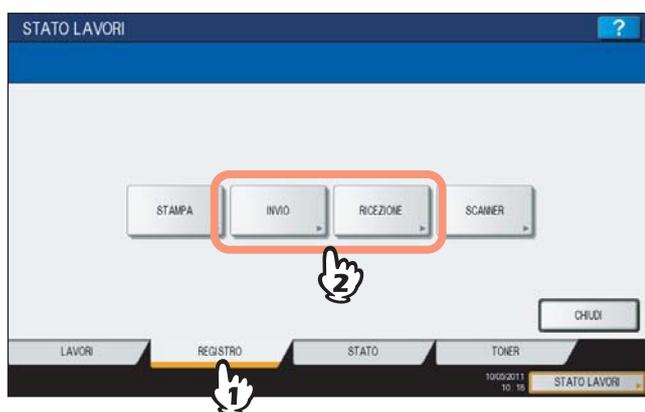
## ■ Controllo dello stato della comunicazione (registro)

È possibile controllare il registro delle trasmissioni e delle ricezioni.

### 1 Premere [STATO LAVORI].



### 2 Selezionare la scheda [REGISTRO], quindi scegliere [INVIO] o [RICEZIONE].



### 3 Viene visualizzato l'elenco dello stato delle comunicazioni.



- I lavori di trasmissione o ricezione vengono elencati in ordine cronologico discendente dall'alto al basso.
- Utilizzare  o  per cambiare pagina.
- Il registro può elencare le ultime 40 o 120 trasmissioni/ricezioni eseguite dal sistema. Il numero massimo può essere impostato nel menu AMMINISTRATORE. Per ulteriori dettagli, consultare la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.
- Per stampare il registro delle trasmissioni o delle ricezioni, premere [GIORNALE].  
 P.78 "Giornale (giornale delle trasmissioni/giornale delle ricezioni)"
- La colonna "Stato" mostra lo stato dei lavori come segue:
  - OK: Trasmissione o ricezione completata con successo.
  - Codice di errore a 4 cifre: Trasmissione o ricezione non riuscita.  
 P.108 "Codici di errore"

#### Registrazione dei numeri di fax dei destinatari nella rubrica

Per registrare i numeri di fax dei contatti nella rubrica sulla schermata del registro di invio/ricezione, selezionare una voce sul registro di invio o ricezione e premere [IMMISSIONE]. Per i dettagli sulla registrazione della rubrica, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

#### Nota

- Dal registro di Invio è possibile registrare nella rubrica le trasmissioni Fax ed e-mail i cui contatti sono stati definiti mediante immissione diretta o mediante server LDAP.
- Dal registro di Ricezione è possibile registrare nella rubrica le ricezioni e-mail e polling Fax i cui contatti sono stati definiti mediante immissione diretta o mediante server LDAP.

## Annullamento della trasmissione

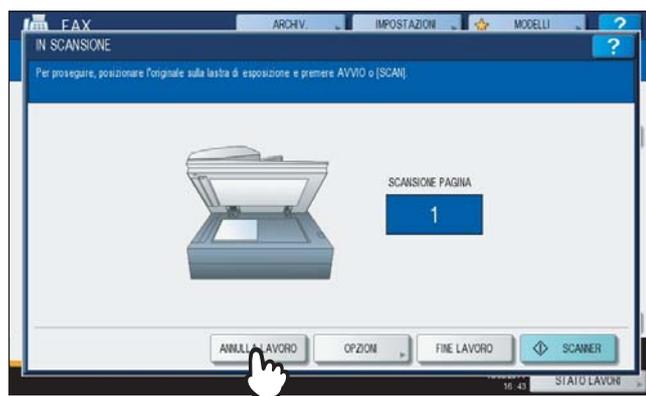
### ■ Annullamento della trasmissione da memoria

È possibile annullare la trasmissione da memoria durante la scansione.

#### □ Quando si utilizza la lastra di esposizione

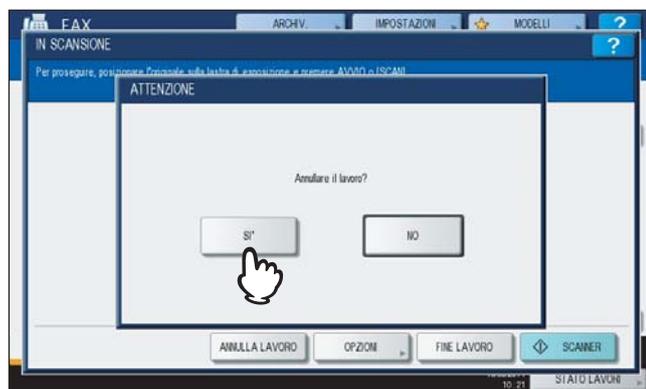
Questa sezione descrive la procedura di annullamento di una trasmissione da memoria quando l'originale è posizionato sulla lastra di esposizione.

- 1** Dopo il completamento della scansione di un originale, un messaggio chiede all'operatore di confermare la scansione dell'originale successivo. Premere [ANNULLA LAVORO].



Se la schermata resta inoperativa per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi, valore predefinito in fabbrica) dopo la visualizzazione della schermata di conferma dell'originale successivo, viene trasmessa una copia degli originali acquisiti.

- 2** Viene visualizzato un messaggio che invita l'operatore a confermare la cancellazione. Premere [SÌ].



## □ Quando si utilizza l'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali)

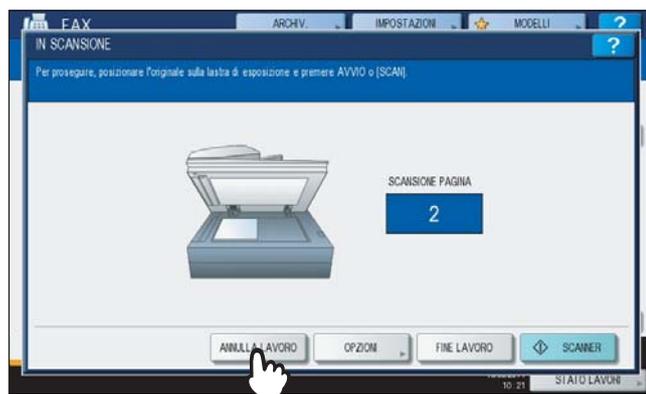
Questa sezione descrive la procedura di annullamento di una trasmissione da memoria quando l'originale è inserito nell'RADF.

- 1 Premere il pulsante [STOP] sul pannello di controllo mentre è in corso la scansione degli originali.**



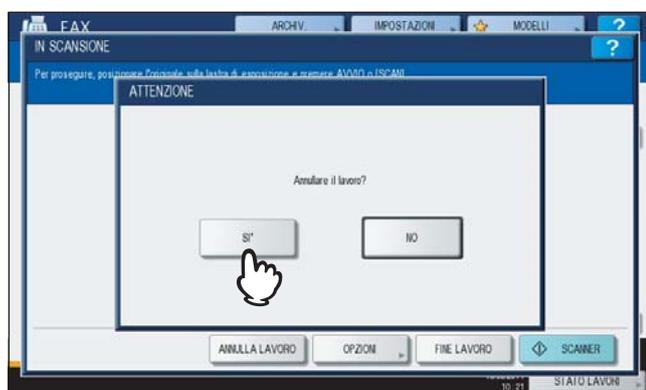
La scansione viene sospesa.

- 2 Compare il messaggio di richiesta conferma per l'originale successivo. Premere [ANNULLA LAVORO].**



- Se si preme [FINE LAVORO], gli originali acquisiti vengono trasmessi.
- Se la schermata per l'originale successivo resta inoperativa per l'intervallo di tempo configurato per l'azzeramento automatico (45 secondi, valore predefinito in fabbrica), la trasmissione da memoria viene annullata.

- 3 Viene visualizzato un messaggio che invita l'operatore a confermare la cancellazione. Premere [SÌ].**



## ■ Annullamento di trasmissioni dirette

È possibile annullare la trasmissione diretta durante la scansione.

### Nota

Anche se si annulla la trasmissione nel modo TX diretta, la sezione del documento acquisita prima dell'annullamento viene comunque trasmessa.

- 1 Premere il pulsante [STOP] sul pannello di controllo mentre è in corso la scansione degli originali.**



Scansione e trasmissione vengono interrotte.

## ■ Annullamento di trasmissioni prenotate

È possibile visualizzare l'elenco delle trasmissioni prenotate e annullare quelle presenti nella coda o in esecuzione.

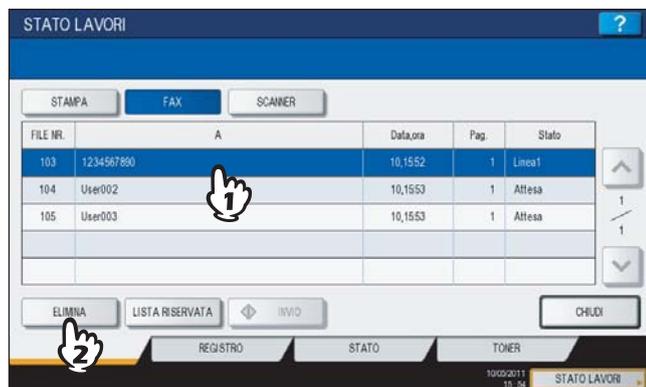
### 1 Premere [STATO LAVORI] e poi selezionare la scheda [FAX].

Si aprirà l'elenco delle trasmissioni riservate. La procedura è identica a quella descritta per il controllo delle trasmissioni riservate.

☞ P.42 “Controllo delle trasmissioni prenotate”

### 2 Selezionare la trasmissione riservata da eliminare e premere [ELIMINA].

Si possono selezionare più lavori.



Nella colonna “Stato” è possibile controllare lo stato delle prenotazioni. “Attesa” indica che i dati sono in attesa di trasmissione. Il messaggio “Linea 1” o “Linea 2” indica che i dati sono in fase di invio. Non è possibile annullare la prenotazione di una trasmissione differita o la trasmissione/ricezione polling.

### 3 Viene visualizzato un messaggio che invita l'operatore a confermare la cancellazione. Premere [ELIMINA].



## FUNZIONI AVANZATE

Questo capitolo illustra le funzionalità avanzate del sistema.

<b>Invio di originali fronte-retro</b> .....	<b>50</b>
<b>Trasmissione prioritaria</b> .....	<b>52</b>
<b>Comunicazione polling</b> .....	<b>53</b>
Trasmissione polling.....	53
Ricezione polling .....	54
<b>Trasmissione da mailbox</b> .....	<b>55</b>
Registrazione/stampa/eliminazione di un originale .....	56
Invio/richiamo di un originale.....	60
Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox .....	63
<b>Selezione concatenata (Chain Dial)</b> .....	<b>68</b>
<b>Prenotazione di trasmissione differita</b> .....	<b>69</b>
<b>Ripristino trasmissione</b> .....	<b>70</b>
<b>Onramp Gateway</b> .....	<b>71</b>
<b>Offramp Gateway</b> .....	<b>72</b>
<b>Salva come file</b> .....	<b>73</b>
<b>Stampa dei lavori fax di RICEZIONE SICURA</b> .....	<b>75</b>

## Invio di originali fronte-retro

Si possono trasmettere in fronte-retro gli originali inseriti nell'RADF (Alimentatore con inversione automatica degli originali).

### Suggerimento

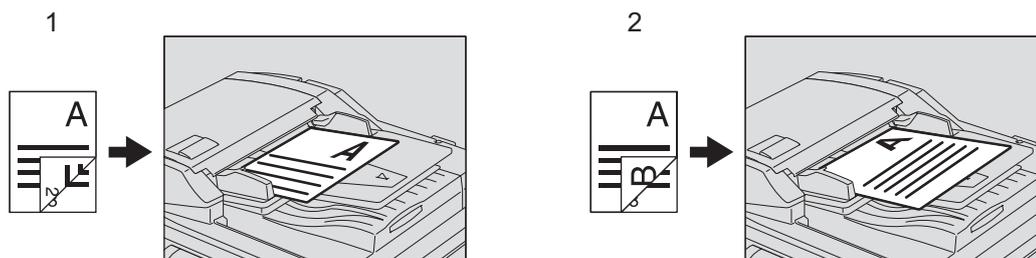
Si tenga presente che una volta completata la trasmissione, verranno automaticamente ripristinate le impostazioni predefinite.

### 1 Posizionamento degli originali sull'RADF.

☞ P.17 "Gestione degli originali"

Quando si posizionano degli originali in fronte-retro di formato LT/A4, modificare l'orientamento del documento come segue in funzione del margine di rilegatura:

1. Originale a libro (apertura da destra a sinistra)
2. Originale tipo calendario (apertura dall'alto verso il basso)



### 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

☞ P.14 "Operazioni preliminari"

### 3 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.

☞ P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

### 4 Selezionare la scheda [AVANZATE] e premere [SCANSIONE F/RETRO].



### 5 Premere [LIBRO] o [CALENDARIO] in funzione della posizione di rilegatura dell'originale, quindi premere [OK].



---

**6 Immettere il numero di fax del destinatario.**

📖 P.25 "Definizione del destinatario"

**7 Premere [INVIO].**

📖 P.14 "Operazioni preliminari"

## Trasmissione prioritaria

È possibile trasmettere un fax prioritario prima delle trasmissioni prenotate (compresa la trasmissione in attesa di rifelezione).

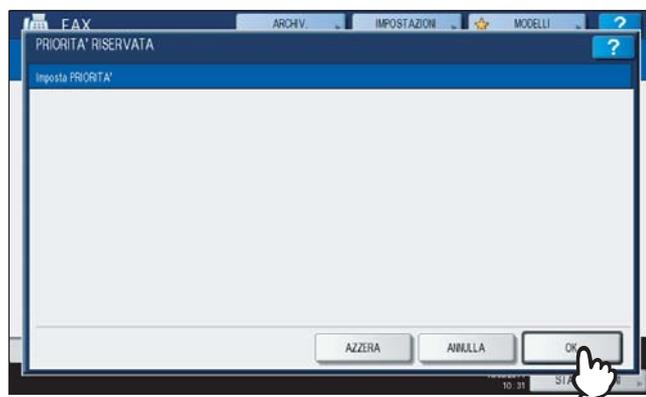
### Suggerimento

Si tenga presente che una volta completata la trasmissione, verranno automaticamente ripristinate le impostazioni predefinite.

- 1 Inserire gli originali.**  
 ☞ P.17 “Gestione degli originali”
- 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**  
 ☞ P.14 “Operazioni preliminari”
- 3 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.**  
 ☞ P.21 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”
- 4 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [PRENOTAZIONE PRIORITARIA].**



- 5 Premere [OK].**



- 6 Immettere il numero di fax del destinatario.**

☞ P.25 “Definizione del destinatario”

### Suggerimento

Nel modo Trasmissione prioritaria non si possono specificare destinatari multipli.

- 7 Premere [INVIO].**

☞ P.14 “Operazioni preliminari”

## Comunicazione polling

La comunicazione polling permette di ricevere degli originali memorizzati sul fax trasmittente richiedendone manualmente l'invio sul fax ricevente. Nel presente manuale, la procedura in cui il sistema viene utilizzato come fax trasmittente è denominata "trasmissione polling" mentre la procedura in cui il sistema viene utilizzato come fax ricevente viene denominata "ricezione polling".

### ■ Trasmissione polling

Dopo aver ricevuto la richiesta del fax remoto, il sistema invia l'originale archiviato in memoria. Se si assegna una password e/o un numero di fax del destinatario all'originale acquisito in memoria, è possibile consentire ai contatti di prelevare e ricevere l'originale utilizzando la trasmissione polling.

#### Nota

Per utilizzare la funzione di comunicazione polling con controllo della password, è necessario che entrambi i fax, trasmittente e ricevente, siano dei sistemi fax Oki (MFP).

#### 1 Inserire gli originali.

☞ P.17 "Gestione degli originali"

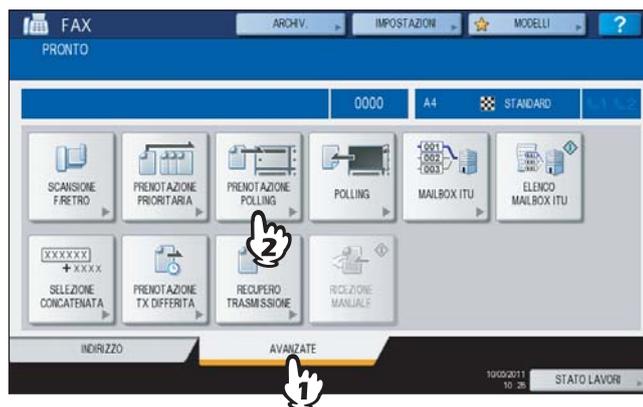
#### 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

☞ P.14 "Operazioni preliminari"

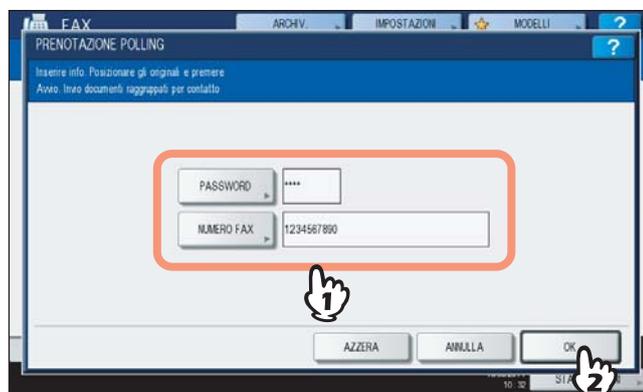
#### 3 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.

☞ P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

#### 4 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [PRENOTAZIONE POLLING]



#### 5 Per impostare la password e/o il numero di fax (numero di telefono del destinatario), premere il pulsante [PASSWORD] e/o [NUMERO FAX]. Sulla schermata di immissione visualizzata, digitare la password (4 cifre) e/o il numero di fax (massimo 20 cifre), quindi premere [OK].



- Non è necessario impostare sia la password sia il numero di fax.
- Se non si desidera impostare né la password né il numero di fax, lasciare vuoti entrambi i campi e premere [OK].

## 6 Premere [AVVIO] sul pannello di controllo.

- Quando riceve la richiesta del fax remoto, i dati dell'originale archiviati in memoria vengono trasmessi automaticamente dal sistema. Al termine della trasmissione, i dati verranno automaticamente cancellati dalla memoria.
- Per cancellare i dati dell'originale dalla memoria, annullare la trasmissione polling.  
 P.48 "Annullamento di trasmissioni prenotate"

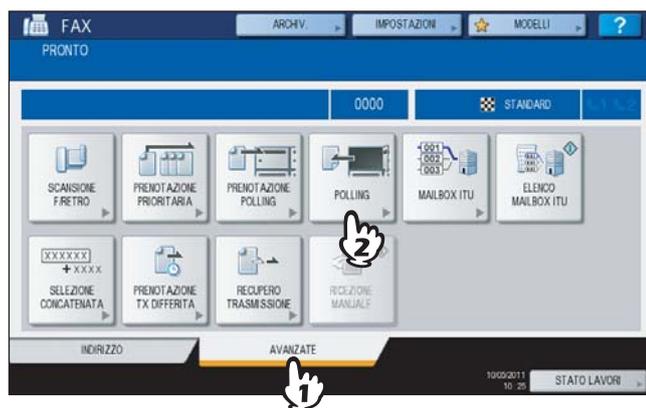
## ■ Ricezione polling

Il sistema richiede al fax trasmittente l'invio dei dati dell'originale.

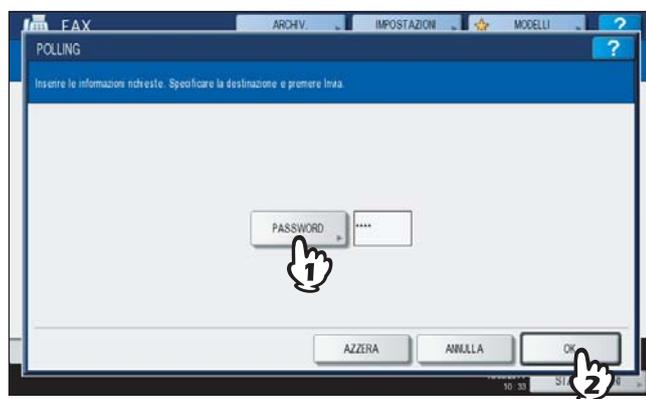
### 1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

P.14 "Operazioni preliminari"

### 2 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [POLLING].



### 3 Se ai dati memorizzati sul fax trasmittente è assegnata una password, premere [PASSWORD] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare la password e premere [OK].



Se l'immissione della password non è richiesta, lasciare vuoti questi campi e premere [OK].

### 4 Immettere il numero di fax del mittente.

P.25 "Definizione del destinatario"

#### Suggerimento

Il sistema supporta due tipi di ricezione: la ricezione polling singolo in cui si specifica un solo numero di fax e la ricezione polling multiplo in cui si specificano più numeri di fax.

### 5 Premere [INVIO].

P.14 "Operazioni preliminari"

#### Suggerimento

Con la prenotazione della trasmissione differita, è possibile programmare la ricezione polling per il giorno e l'orario desiderati. In tal caso, sarà necessario impostare data e ora prima di premere [INVIO].

P.69 "Prenotazione di trasmissione differita"

## Trasmissione da mailbox

Si utilizza questa funzione per comunicare tra fax che supportano la funzione mailbox (compatibile ITU-T). Gli operatori di questi fax possono memorizzare o richiamare i dati degli originali nella o dalla mailbox.

Sono disponibili 3 tipi di mailbox: mailbox riservata, mailbox pubblica e mailbox di rilancio. Per poter eseguire una comunicazione da mailbox, occorre preventivamente creare le mailbox. Alle mailbox è anche possibile assegnare una password di protezione.

☞ P.63 "Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox"

### Mailbox riservata

I documenti vengono cancellati al termine del recupero. Utilizzare questa mailbox per l'archiviazione di un originale che si desidera trasmettere ad un determinato contatto. Se si registra un nuovo originale in una mailbox riservata che contiene già un originale, la mailbox archiverà entrambi gli originali.

### Mailbox pubblica

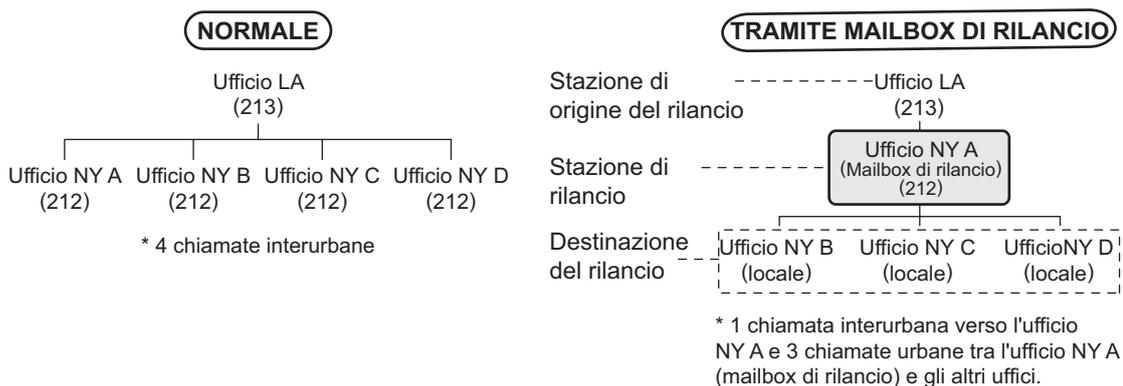
L'originale memorizzato nella mailbox pubblica non viene eliminato dopo il richiamo. Utilizzare questa mailbox per l'archiviazione di un originale che si desidera trasmettere a più contatti. Se nella mailbox viene registrato un nuovo originale, il nuovo originale sostituirà quello precedente.

### Mailbox di rilancio

Utilizzare questa mailbox per rilanciare un documento ricevuto dal sistema ad altre destinazioni fax. Per informare l'utente del risultato del rilancio, è possibile inviare al contatto il RAPPORTO FINALE DEL RILANCIO. È anche possibile stampare una copia dell'originale (sempre oppure in caso di errore).

<Esempio di utilizzo della mailbox di rilancio>

Se si desidera inviare un fax dall'ufficio di Los Angeles a più uffici dislocati nell'area di New York, è possibile trasmettere il documento da Los Angeles alla mailbox di rilancio configurata sul fax di uno degli uffici di New York che provvederà quindi a rilanciare l'originale alle altre sedi nell'area di New York. In questo modo si riducono i costi di comunicazione.



### Suggerimento

Se è stata creata una mailbox di inoltro associata al numero di fax del mittente è possibile utilizzare la funzione TSI. Con questa funzione, il sistema inoltra l'originale inviato dal mittente il cui numero di fax è configurato come numero di mailbox in base all'agente preimpostato (Salva come file / e-mail / Memorizza a e-Filing). Questa funzione può essere configurata in TopAccess. Per ulteriori dettagli, vedere la **Guida di TopAccess**.

## ■ Registrazione/stampa/eliminazione di un originale

Questa sezione descrive le varie procedure disponibili per la funzione mailbox.

### □ Registrazione di un originale

È possibile registrare un originale nella mailbox riservata o nella mailbox pubblica del sistema.

#### Suggerimento

Per memorizzare un originale in una mailbox, occorre preventivamente creare una casella riservata o una casella pubblica.

📖 P.63 “Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox”

#### 1 Inserire gli originali.

📖 P.17 “Gestione degli originali”

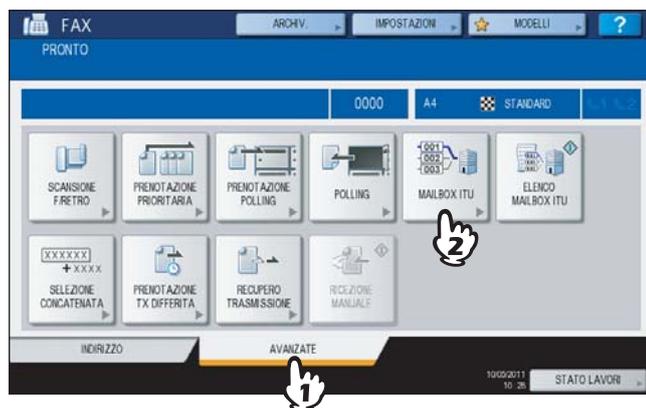
#### 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

📖 P.14 “Operazioni preliminari”

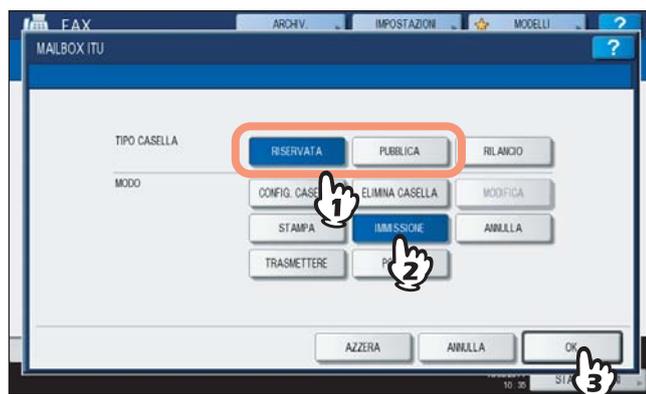
#### 3 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.

📖 P.21 “Impostazione delle condizioni di trasmissione”

#### 4 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [MAILBOX ITU].

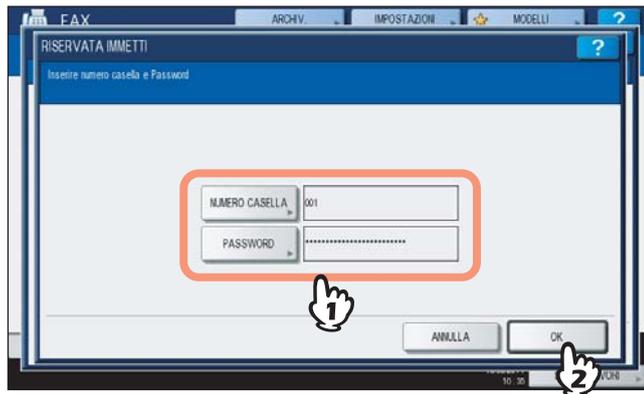


#### 5 In “TIPO CASELLA”, selezionare [RISERVATA] o [PUBBLICA]. In “MODO”, premere [IMMISSIONE] e poi [OK].



Se la mailbox selezionata non è stata ancora configurata, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

## 6 Premere [NUMERO CASELLA] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



- Se alla mailbox pubblica selezionata è stata assegnata una password, oltre al numero di casella occorre digitare anche la password. Se si seleziona una mailbox riservata non occorre digitare la password poiché non viene verificata.
- Se il numero di mailbox o la password non sono corretti, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

## 7 Premere [AVVIO] sul pannello di controllo.

Per annullare la registrazione, premere [STOP] sul pannello di controllo e poi [ANNULLA] sul pannello a sfioramento.

## Stampa di un originale

È possibile stampare l'originale memorizzato nella casella riservata o pubblica del sistema.

### 1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

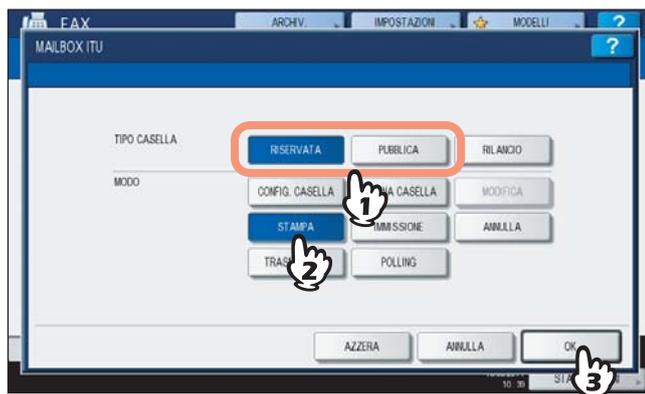
☞ P.14 "Operazioni preliminari"

### 2 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [MAILBOX ITU].

La schermata visualizzata è identica a quella descritta per la registrazione dell'originale.

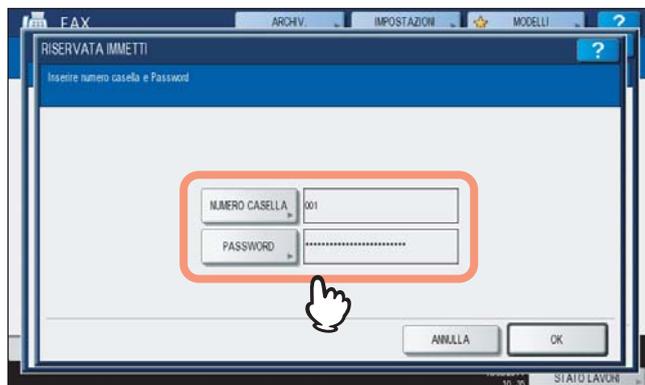
☞ P.56 "Registrazione di un originale"

### 3 In "TIPO CASELLA", selezionare [RISERVATA] o [PUBBLICA]. In "MODO", premere [STAMPA] e poi [OK].



Se la mailbox selezionata non è stata ancora configurata, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

### 4 Premere [NUMERO CASELLA] per visualizzare la schermata di immissione e digitare il numero della mailbox.



Se alla mailbox pubblica selezionata è stata assegnata una password, oltre al numero di casella occorre digitare anche la password. Se si seleziona una mailbox riservata non occorre digitare la password poiché non viene verificata.

### 5 Premere [AVVIO] sul pannello di controllo.

Se il numero di mailbox o la password non sono corretti, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

## ❑ Eliminazione di un originale

È possibile eliminare l'originale memorizzato nella casella riservata o pubblica del sistema.

### 1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

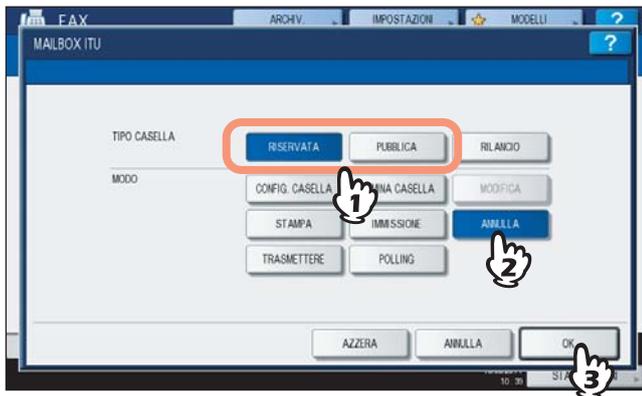
📖 P.14 "Operazioni preliminari"

### 2 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [MAILBOX ITU].

La schermata visualizzata è identica a quella descritta per la registrazione dell'originale.

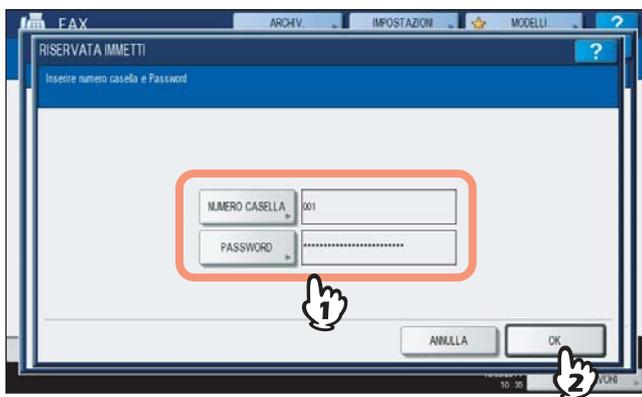
📖 P.56 "Registrazione di un originale"

### 3 In "TIPO CASELLA", selezionare [RISERVATA] o [PUBBLICA]. In "MODO", premere [ANNULLA] e poi [OK].



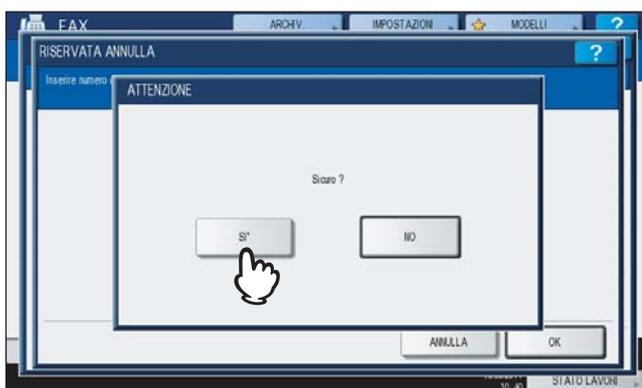
Se la mailbox selezionata non è stata ancora configurata, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

### 4 Premere [NUMERO CASELLA] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla casella selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

### 5 Viene visualizzato un messaggio che invita l'operatore a confermare la cancellazione. Premere [SÌ].



Se il numero di mailbox o la password non sono corretti, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

## ■ Invio/riciamo di un originale

Questa sezione descrive le operazioni mailbox che si possono eseguire sul fax remoto.

### □ Invio dell'originale

È possibile trasmettere l'originale alla mailbox riservata/pubblica/di rilancio di questo sistema.

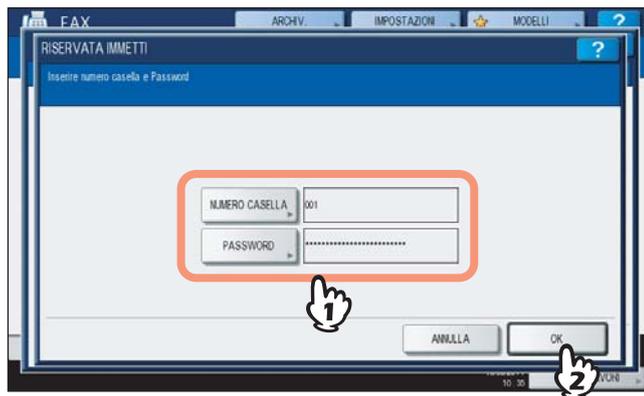
- 1 Inserire gli originali.**  
 ☞ P.17 "Gestione degli originali"
- 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**  
 ☞ P.14 "Operazioni preliminari"
- 3 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.**  
 ☞ P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"
- 4 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [MAILBOX ITU].**



- 5 In "TIPO CASELLA", selezionare [RISERVATA], [PUBBLICA] o [RILANCIO]. In "MODO", premere [TRASMETTERE] e poi [OK].**



- 6** Premere [NUMERO CASELLA] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla casella selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

#### Suggerimento

Il numero di mailbox e la password qui specificati vengono inviati al fax del contatto come SUD (numero mailbox) e SID (password) del comando compatibile con gli standard ITU-T.

- 7** Immettere il numero di fax del destinatario.

📖 P.25 “Definizione del destinatario”

- 8** Premere [INVIO].

📖 P.14 “Operazioni preliminari”

È possibile annullare la trasmissione dell'originale.

📖 P.45 “Annullamento della trasmissione”

## ☐ Richiamo di un originale

È possibile richiamare un originale dalla casella riservata o pubblica del fax remoto.

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

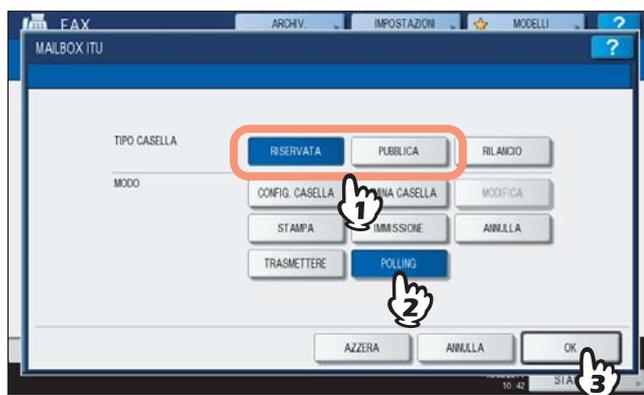
📖 P.14 “Operazioni preliminari”

- 2** Premere la scheda [AVANZATE] e poi [MAILBOX ITU].

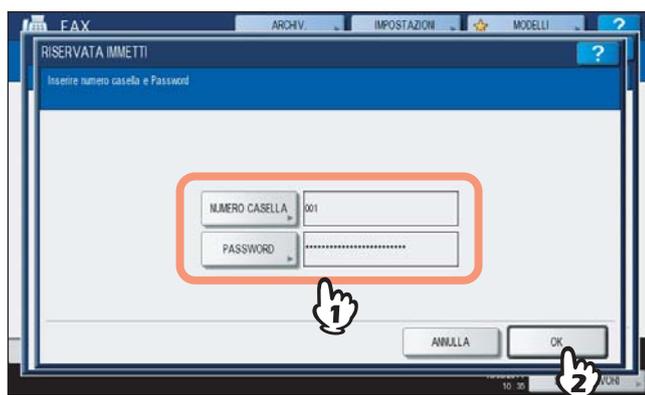
La schermata visualizzata è identica a quella descritta per l'invio dell'originale.

📖 P.60 “Invio dell'originale”

- 3** In “TIPO CASELLA”, selezionare [RISERVATA] o [PUBBLICA]. In “MODO”, premere [POLLING] e poi [OK].



- 4** Premere [NUMERO CASELLA] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla casella selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

#### Suggerimento

Il numero di mailbox e la password qui specificati vengono inviati al fax del contatto come SUD (numero mailbox) e SID (password) del comando compatibile con gli standard ITU-T.

- 5** Immettere il numero di fax del destinatario.

📖 P.25 “Definizione del destinatario”

- 6** Premere [INVIO].

📖 P.14 “Operazioni preliminari”

## ■ Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox

Questa sezione descrive come gestire le mailbox di questo sistema.

### Suggerimento

Nell'elenco è possibile visualizzare lo stato della mailbox registrata su questo sistema.

☞ P.80 “Rapporto di casella di rilancio/mailbox”

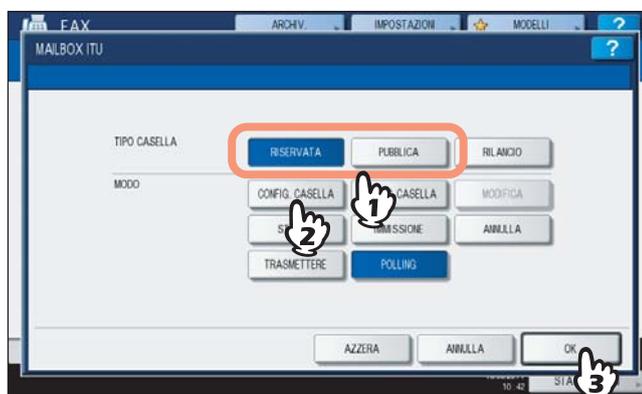
## □ Creazione della mailbox riservata o pubblica

È possibile creare la mailbox riservata o pubblica su questo sistema.

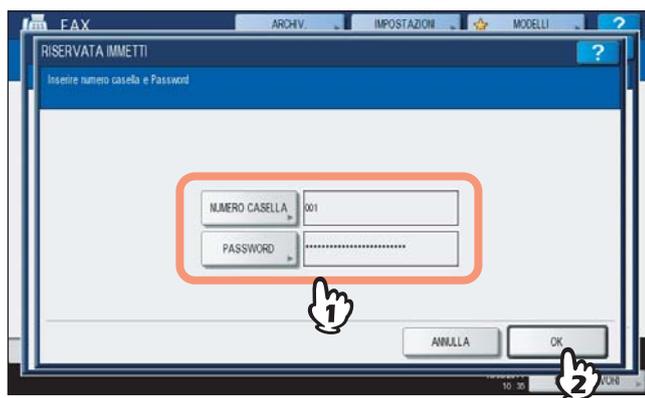
- 1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.  
☞ P.14 “Operazioni preliminari”
- 2 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [MAILBOX ITU].



- 3 In “TIPO CASELLA”, selezionare [RISERVATA] o [PUBBLICA]. In “MODO”, premere [CONFIG. CASELLA] e [OK].



- 4** Premere [NUMERO CASELLA] per visualizzare la schermata di immissione, digitare il numero di casella (massimo 20 cifre), quindi premere [OK].



- Se si desidera assegnare una password alla casella (massimo 20 cifre), digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.
- Se il numero di casella o la password immessi sono già stati registrati, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

## ❑ Creazione/modifica di una mailbox di rilancio

È possibile creare o modificare una mailbox di rilancio.

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

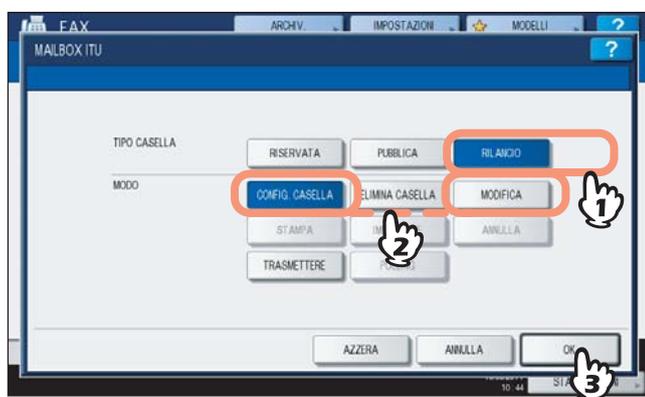
📖 P.14 "Operazioni preliminari"

- 2** Premere la scheda [AVANZATE] e poi [MAILBOX ITU].

La schermata è identica a quella visualizzata quando si crea una mailbox riservata o pubblica.

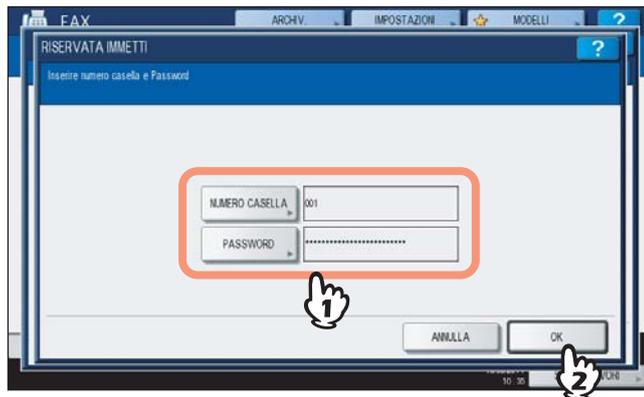
📖 P.63 "Creazione della mailbox riservata o pubblica"

- 3** In "TIPO CASELLA.", premere [RILANCIO]. In "MODO", premere [CONFIG. CASELLA] o [MODIFICA] e [OK].



Se al momento della modifica la mailbox selezionata non è configurata, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

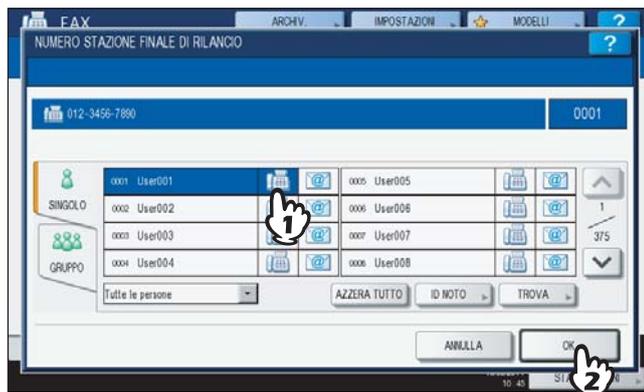
#### 4 Premere [NUMERO CASELLA] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox (massimo 20 cifre) e premere [OK].



- Se si desidera assegnare una password alla casella (massimo 20 cifre), digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.
- Se il numero di mailbox o la password non sono corretti, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

#### 5 Specificare il contatto da registrare e premere [OK].

☞ P.25 "Definizione del destinatario"



Selezionare il contatto dalla rubrica; la selezione diretta non è infatti consentita.

#### 6 Viene visualizzata la schermata di conferma di invio del rapporto di trasmissione rilanciata. Selezionare [SÌ] per trasmettere il rapporto, altrimenti scegliere [NO].

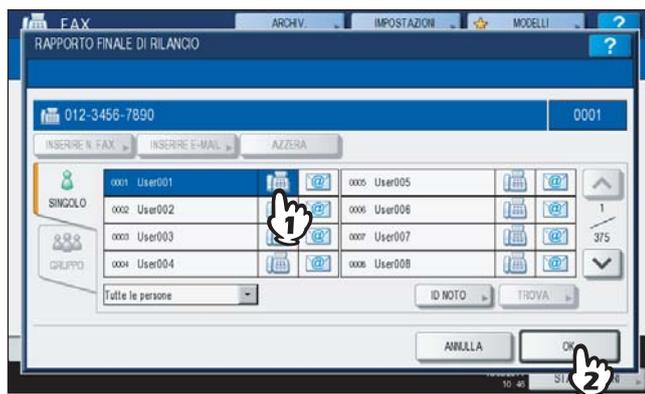


#### Suggerimento

Come impostazione predefinita, il rapporto viene inviato solo quando si verifica un errore di comunicazione. Sul menu AMMINISTRATORE è possibile configurare l'invio automatico del rapporto. Per i dettagli sulla procedura, vedere la *Guida alla gestione del sistema multifunzione*.

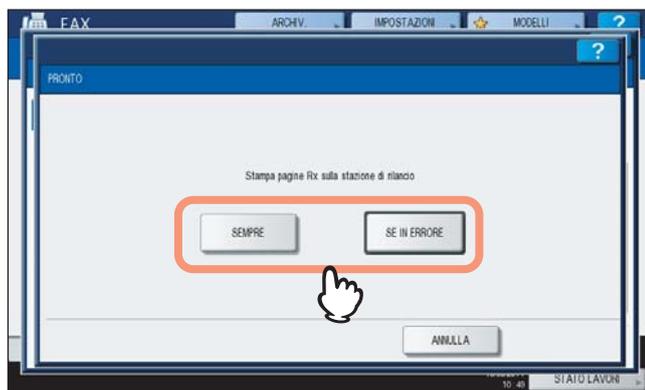
## 7 Specificare la destinazione di invio del rapporto e premere [OK].

☞ P.25 “Definizione del destinatario”



Si può specificare un solo contatto.

## 8 Viene visualizzata la schermata di conferma per la stampa della copia ricevuta dell'originale. Se si desidera stampare una copia dell'originale tutte le volte che viene eseguito un rilancio, scegliere [SEMPRE]. Se invece si desidera la stampa della copia solo quando si verifica un errore, scegliere [SE IN ERRORE].



## ☐ Eliminazione di una mailbox

È possibile eliminare la mailbox riservata/pubblica/di rilancio configurata su questo sistema.

### Suggerimento

Non è però possibile eliminare una mailbox riservata o pubblica se vi sono dei documenti memorizzati. Per eliminare la mailbox occorre dapprima cancellare il documento memorizzato.

☞ P.59 “Eliminazione di un originale”

### 1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

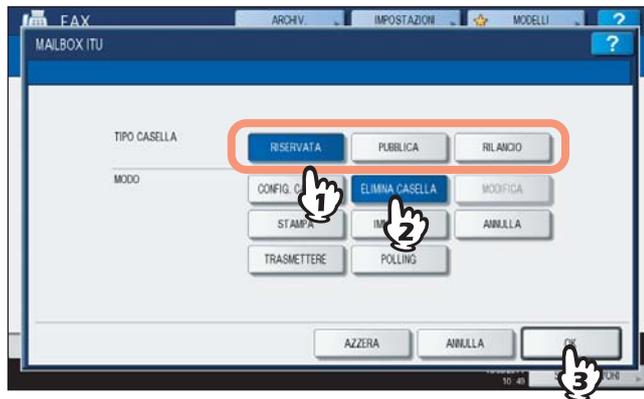
☞ P.14 “Operazioni preliminari”

### 2 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [MAILBOX ITU].

La schermata è identica a quella visualizzata quando si crea una mailbox riservata o pubblica.

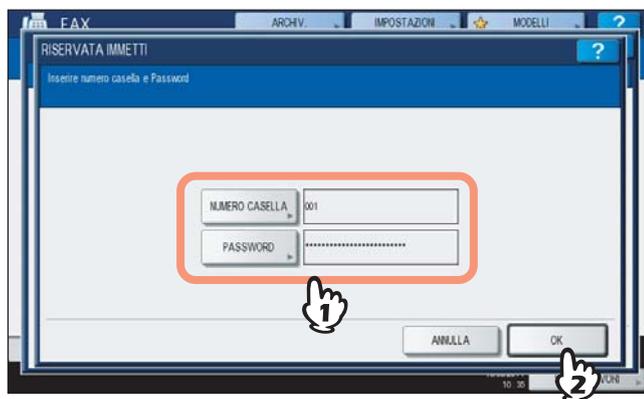
☞ P.63 “Creazione della mailbox riservata o pubblica”

- 3** In “TIPO CASELLA”, selezionare [RISERVATA], [PUBBLICA] o [RILANCIO]. In “MODO”, premere [ELIMINA CASELLA] e [OK].



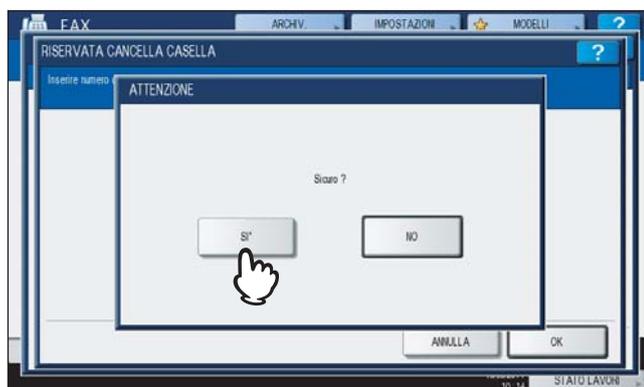
Se la mailbox selezionata non è stata ancora configurata, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

- 4** Premere [NUMERO CASELLA] per visualizzare la schermata di immissione. Digitare il numero della mailbox e premere [OK].



Se alla casella selezionata è stata assegnata una password, digitare la password nello stesso modo in cui è stato immesso il numero della mailbox.

- 5** Viene visualizzato un messaggio che invita l'operatore a confermare la cancellazione. Premere [Sì].



Se il numero di mailbox o la password non sono corretti, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire.

## Selezione concatenata (Chain Dial)

È possibile concatenare un set preregistrato di numeri per formare una stringa di selezione. Ad esempio, è possibile comporre il numero desiderato specificando in sequenza il set di numeri registrati nella rubrica, quali codice regione, codice area e numeri di fax.

- 1 Inserire gli originali.**  
 ⓘ P.17 "Gestione degli originali"
- 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**  
 ⓘ P.14 "Operazioni preliminari"
- 3 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.**  
 ⓘ P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"
- 4 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [SELEZIONE CONCATENATA].**



- 5 Ripetere questa operazione fino a completare il numero desiderato.**  
 ⓘ P.25 "Definizione del destinatario"

Per il numero si possono specificare fino a 128 cifre. I numeri vengono concatenati nell'ordine in cui vengono immessi.

- 6 Premere [INVIO].**  
 ⓘ P.14 "Operazioni preliminari"

## Prenotazione di trasmissione differita

È possibile trasmettere un fax il giorno e l'ora desiderati. È una funzione utile per trasmettere dei fax in orari a tariffe telefoniche ridotte (es. di notte) oppure a destinatari che abitano in luoghi con fuso orario diverso.

- 1 Inserire gli originali.**  
 ⓘ P.17 "Gestione degli originali"
- 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**  
 ⓘ P.14 "Operazioni preliminari"
- 3 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.**  
 ⓘ P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"
- 4 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [PRENOTAZIONE TX DIFFERITA].**



- 5 Specificare data, ora e minuti utilizzando i tasti numerici del pannello di controllo, quindi premere [OK].**



- È possibile prenotare le trasmissioni con un mese di anticipo.
- Utilizzare ◀ e ▶ per spostare il cursore.
- Per l'ora, utilizzare il formato 24 ore.
- Per correggere l'immissione, premere [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo e digitare il numero corretto.

- 6 Immettere il numero di fax del destinatario.**

ⓘ P.25 "Definizione del destinatario"

- 7 Premere [INVIO].**

ⓘ P.14 "Operazioni preliminari"

### Annullamento della prenotazione di una trasmissione riservata

È possibile annullare la prenotazione di una trasmissione riservata e inviare il fax in modo normale. Sulla schermata di conferma della trasmissione prenotata, selezionare il lavoro e premere [INVIO].

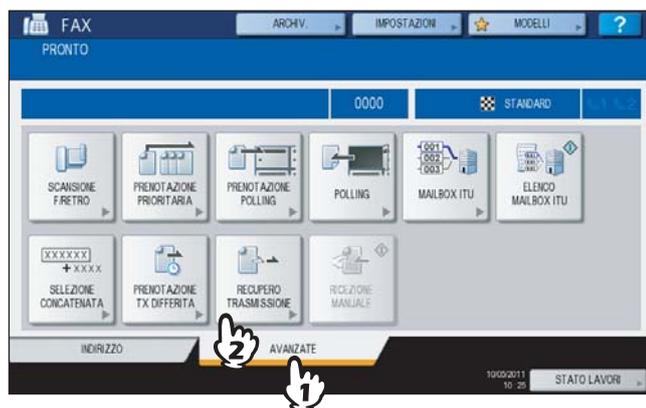
ⓘ P.42 "Controllo delle trasmissioni prenotate"

## Ripristino trasmissione

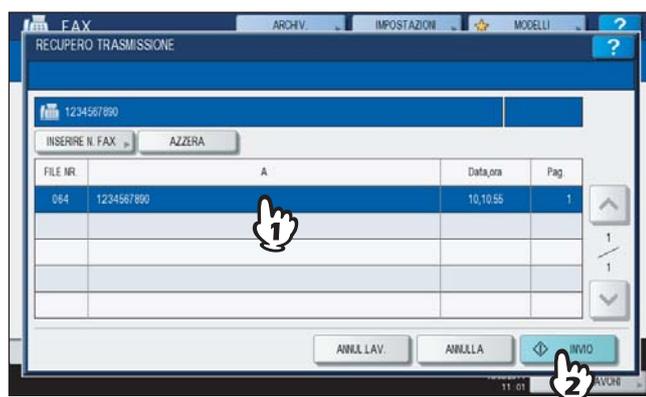
Questa funzione permette di salvare in memoria i documenti che non è stato possibile trasmettere dopo tutti i tentativi di trasmissione; sarà possibile ritrasmetterli senza dover nuovamente acquisire l'originale. È possibile abilitare o disabilitare la funzione oppure definire la durata di conservazione dei dati accedendo al menu AMMINISTRATORE. Per i dettagli sull'impostazione corrente, rivolgersi all'amministratore.

📖 P.102 "Impostazione di Ripristino trasmissione"

- 1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**  
📖 P.14 "Operazioni preliminari"
- 2 Selezionare [OPZIONI] e impostare i parametri di trasmissione.**  
📖 P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"
- 3 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [RECUPERO TRASMISSIONE].**



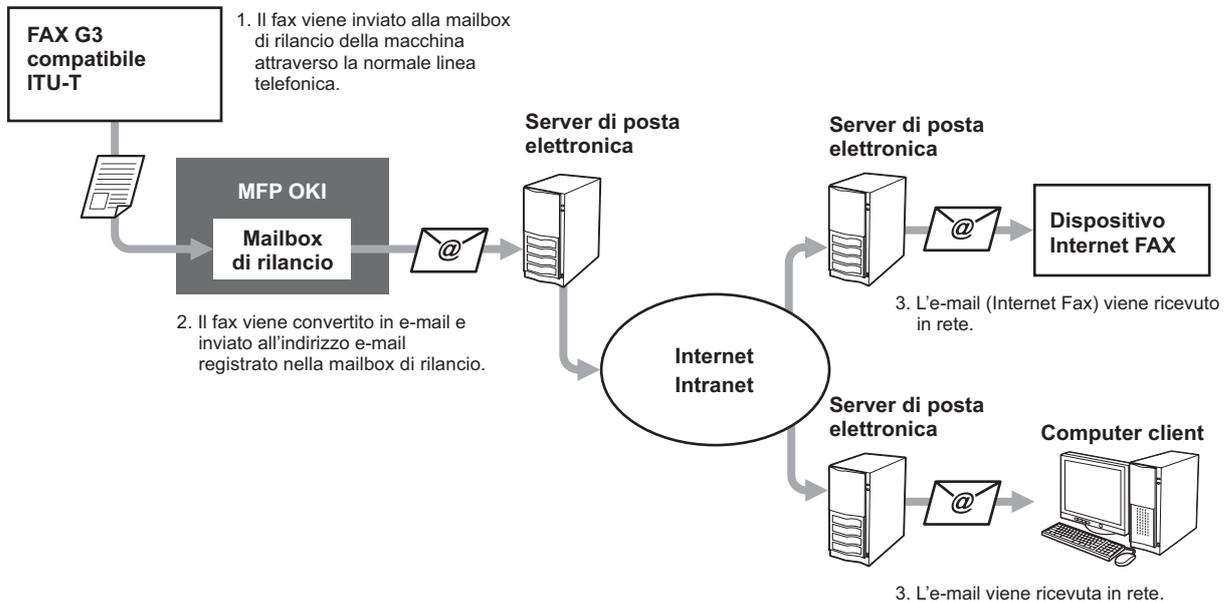
- 4 Selezionare il lavoro di trasmissione e premere [INVIO].**



- Si può modificare il numero di fax selezionato manualmente.
- Per eliminare il lavoro selezionato, premere [ANNULLA].

## Onramp Gateway

La funzione onramp gateway permette di convertire un originale trasmesso da un fax remoto con funzionalità mailbox in dati e-mail che verranno inviati ad un indirizzo e-mail pre-registrato nella mailbox (stazione di rilancio) di questo sistema.



4

I numeri di fax e gli indirizzi e-mail possono essere registrati nella mailbox utilizzata per la trasmissione onramp gateway. Si tratta della stessa mailbox utilizzata per la trasmissione a mailbox. Per i dettagli sulla procedura di creazione/modifica/eliminazione di una mailbox di rilancio, vedere la seguente sezione.

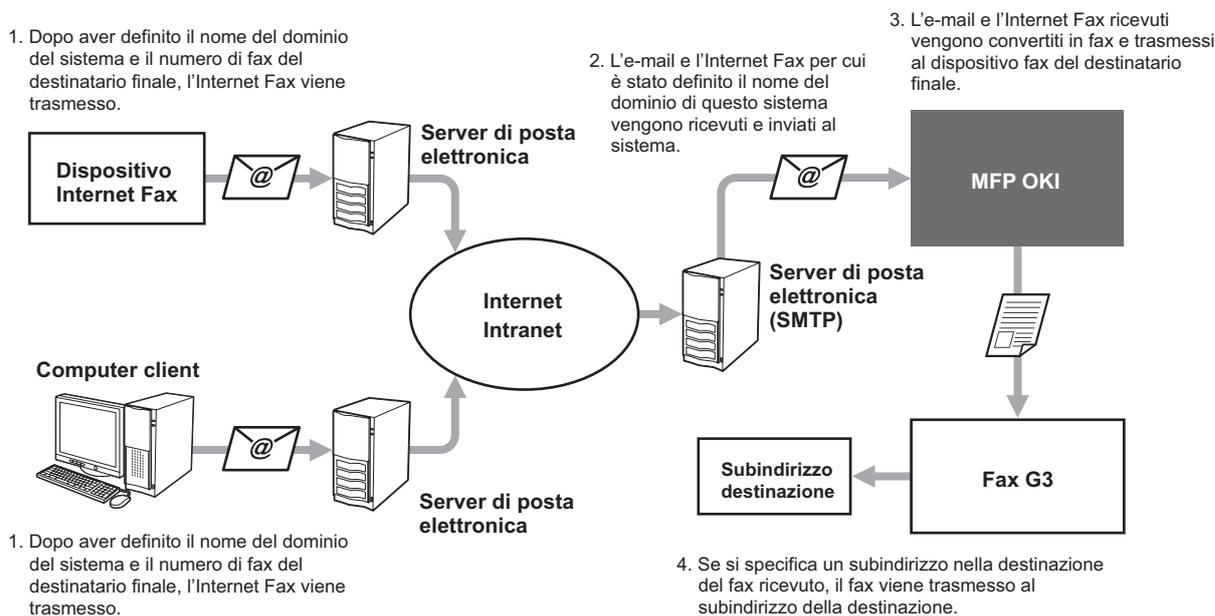
📖 P.63 "Creazione/modifica/eliminazione di una mailbox"

### Suggerimento

Per utilizzare la funzione onramp gateway, occorre preventivamente registrare un indirizzo e-mail e Internet Fax. Per ulteriori dettagli, vedere la **Guida di TopAccess**.

## Offramp Gateway

La funzione offramp gateway permette a questo sistema di convertire in dati fax delle e-mail o degli Internet Fax ricevuti da altri dispositivi e di trasmetterli quindi ai destinatari specificati utilizzando la normale linea telefonica. È una funzione utile intesa a ridurre i costi telefonici con l'utilizzo abbinato di Internet e normali linee telefoniche. Ad esempio, per le trasmissioni internazionali, è possibile utilizzare Internet per inviare un documento ad un fax che si trova nel paese di destinazione che provvederà quindi ad inoltrarlo al fax designato con una normale trasmissione fax via linea telefonica.



### Immissione di un indirizzo e-mail

Quando si desidera utilizzare il sistema come stazione di rilancio per eseguire una trasmissione offramp gateway, chiedere al mittente di specificare un indirizzo e-mail come segue.

- FAX=xxxxxxx@FQDN  
Il numero di fax del contatto finale è specificato in "xxxxxxx".  
es.: Se il numero di fax è "1234567890" e il nome del dominio del sistema (FQDN) è "host1.okiifax.com", il fax verrà inviato a  
FAX=1234567890@host1.okiifax.com

### Trasmissione a un subindirizzo

- FAX=xxxxxxx/T33S=yyyy@FQDN  
Il numero di fax del destinatario finale è specificato in "xxxxxxx" e il subindirizzo in "yyyy".  
es.: Se il numero di fax è "1234567890", il subindirizzo "1234" e il nome del dominio del sistema (FQDN) è "host1.okiifax.com", il fax andrà inviato a  
FAX=1234567890/T33S=1234@host1.okiifax.com

### Configurazione del server SMTP

SMTP è un protocollo server utilizzato per l'invio e la ricezione di e-mail. Per utilizzare la funzione offramp gateway, occorre configurare il server SMTP per consentire al sistema di ricevere le e-mail e gli Internet Fax utilizzando il protocollo SMTP. Per ulteriori dettagli, vedere la **Guida di TopAccess**.

## Salva come file

Quando si trasmette un fax, è possibile salvare il fax come file nella cartella condivisa del sistema oppure su un computer client. Il file sarà quindi accessibile dai computer client collegati alla rete. Per salvare un fax come file nella cartella condivisa di un computer client, occorre attivare l'opzione "Salva come file" sul sistema. Per ulteriori dettagli, vedere la **Guida di TopAccess**.

### Nota

- Si raccomanda di eseguire il backup dei file nella cartella condivisa per evitare perdite improvvise dei dati.
  - Questa funzione non è disponibile se è abilitata l'opzione di crittatura forzata per il PDF protetto\*. Per i dettagli sulle impostazioni di sicurezza, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.
- \* L'opzione PDF protetto potrebbe non essere disponibile in funzione del sistema in uso.

### 1 Inserire gli originali.

📖 P.17 "Gestione degli originali"

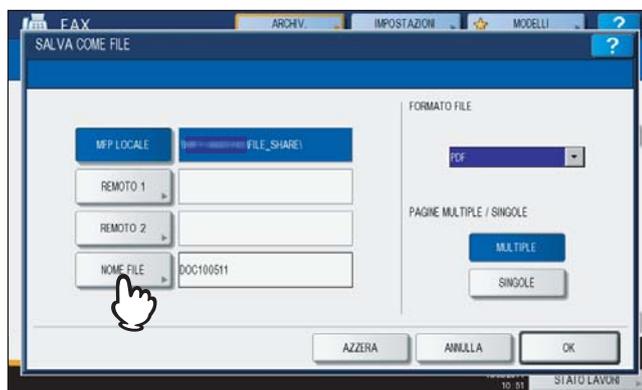
### 2 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.

📖 P.14 "Operazioni preliminari"

### 3 Premere [ARCHIV.].

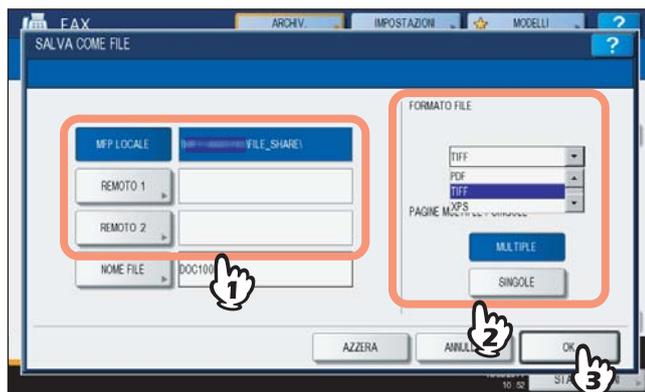


### 4 Premere [NOME FILE] e inserire il nome del file (massimo 45 caratteri).



Premendo [NOME FILE], si apre la schermata della tastiera virtuale. Per ulteriori dettagli sulla procedura di immissione dei caratteri, vedere la **Guida rapida di riferimento**.

## 5 Scegliere la cartella in cui si desidera salvare il file, specificare il formato del file e premere [OK].



- Se si seleziona PDF-MULTI, TIFF-MULTI o XPS-MULTI il file verrà salvato come file multi-pagina. Se si seleziona PDF-SINGLE, TIFF-SINGLE o XPS-SINGLE il file verrà salvato come file a pagina singola.
- Selezionare il formato in [FORMATO FILE].

### Suggerimento

Se il file viene salvato nella cartella condivisa del disco fisso del sistema, verrà salvato nella cartella "TXFAX" in "FILE\_SHARE". Quando si seleziona PDF-SINGLE, TIFF-SINGLE o XPS-SINGLE, verrà automaticamente creata una cartella con lo stesso nome del file nella cartella "TXFAX" di destinazione.

## 6 Immettere il numero di fax del destinatario.

📖 P.25 "Definizione del destinatario"

## 7 Premere [INVIO].

📖 P.14 "Operazioni preliminari"

### Suggerimento

L'archiviazione dei dati dell'originale viene completata contestualmente alla trasmissione. Se dopo tutti i tentativi di trasmissione il fax non viene trasmesso verrà completata solo l'archiviazione dei dati dell'originale.

## Stampa dei lavori fax di RICEZIONE SICURA

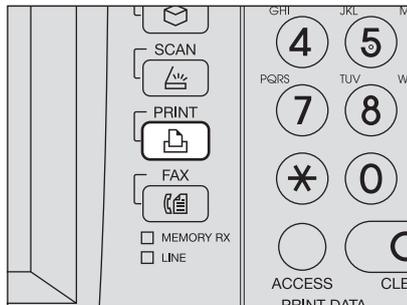
Se sul pannello di controllo lampeggia l'indicatore dei DATI DI STAMPA significa che è stato ricevuto un lavoro fax di ricezione sicura.

È possibile stampare il fax immettendo la PASSWORD DI STAMPA.

### Suggerimento

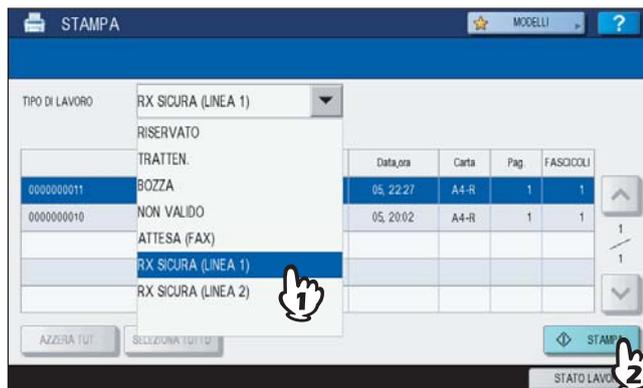
Questo indicatore non si illumina quando il multifunzione è in modalità Super Sleep.

### 1 Premere [STAMPA] sul pannello di controllo.



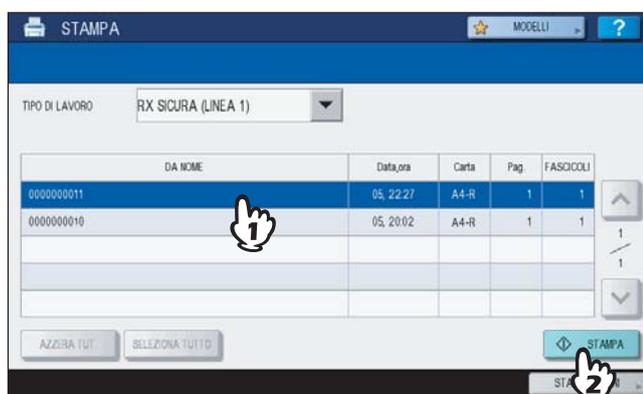
- Viene visualizzata la schermata di stampa. Se la schermata resta inoperativa per l'intervallo di tempo previsto dall'impostazione di azzeramento automatico (45 secondi, valore predefinito in fabbrica), si riapre automaticamente la schermata predefinita.

### 2 Selezionare [RX SICURA (LINEA 1)] oppure [RX SICURA (LINEA 2)] nel menu a discesa.



- Se sulla periferica è attivato il modo High Security, le voci [RX SICURA (LINEA 1)] e [RX SICURA (LINEA 2)] non vengono visualizzate.

### 3 Selezionare il lavoro fax desiderato sul pannello a sfioramento e premere [STAMPA].



- Si possono selezionare e stampare più lavori fax con un'unica operazione.

## 4 Premere [PASSWORD].



## 5 Digitare la password per stampare un fax di RICEZIONE SICURA ricevuto e premere [OK] per avviare la stampa.



- Utilizzare la password impostata dall'amministratore per la linea in uso.

# STAMPA DEGLI ELENCHI E DEI RAPPORTI

Questo capitolo spiega come stampare gli elenchi e i rapporti.

<b>Stampa manuale di Elenchi &amp; Rapporti.....</b>	<b>78</b>
Giornale (giornale delle trasmissioni/giornale delle ricezioni).....	78
Elenco prenotazioni.....	79
Rapporto di casella di rilancio/mailbox.....	80
<b>Stampa automatica di Elenchi &amp; Rapporti .....</b>	<b>81</b>
<b>Esempi di elenchi e rapporti .....</b>	<b>82</b>
Giornale trasmissioni.....	82
Giornale ricezioni.....	83
Elenco prenotazioni.....	83
Rapporto di casella di rilancio/mailbox.....	84
Rapporto di trasmissione da memoria.....	85
Rapporto di trasmissione.....	86
Rapporto di trasmissione a più destinazioni.....	86
Rapporto polling multiplo.....	87
Rapporto terminale di origine del rilancio.....	87
Rapporto della stazione di rilancio.....	88
Rapporto terminale finale di rilancio.....	88
Rapporto stazione di rilancio.....	89
Rapporto ricezione in mailbox.....	89

## Stampa manuale di Elenchi & Rapporti

È possibile stampare manualmente gli elenchi e i rapporti (giornali) generati dal sistema. Per gli esempi di elenchi e rapporti, vedere la sezione seguente.

📖 P.82 "Esempi di elenchi e rapporti"

### Suggerimenti

- Gli elenchi e i rapporti vengono stampati su carta in formato LT/A4. Se il sistema ha esaurito la carta di formato LT/A4, gli elenchi e i rapporti verranno stampati su un formato carta più grande.
- Oltre agli elenchi descritti in questa sezione, si possono stampare manualmente anche i seguenti elenchi. Per i dettagli sulla procedura, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

INFORMAZIONI RUBRICA: Elenco dei contatti registrati nella rubrica.

INFORMAZIONI NUMERO GRUPPO: Elenco dei contatti registrati nella rubrica come gruppo

ELENCO FUNZIONI: Elenco delle impostazioni utente.

## ■ Giornale (giornale delle trasmissioni/giornale delle ricezioni)

È possibile stampare l'elenco delle trasmissioni e delle ricezioni.

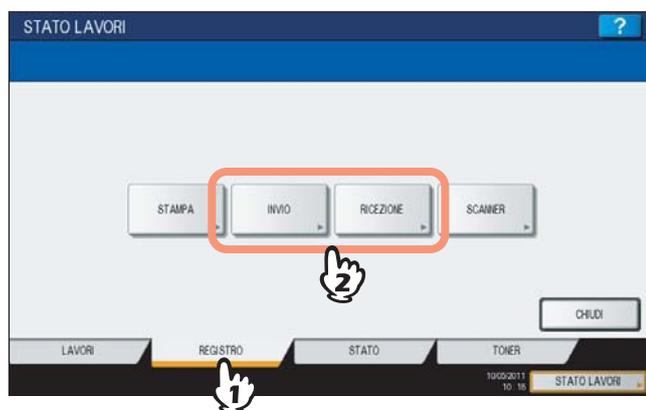
### Suggerimento

I registri possono elencare le ultime 40 o 120 transazioni eseguite dal sistema. Il numero massimo può essere impostato nel menu AMMINISTRATORE. Per i dettagli sulla procedura, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

### 1 Premere [STATO LAVORI].



### 2 Selezionare la scheda [REGISTRO], quindi scegliere [INVIO] o [RICEZIONE].



### 3 Premere [GIORNALE].



Se viene premuto il pulsante [GIORNALE] con selezionati i record di trasmissione/ricezione, verrà stampato il giornale del file selezionato.

## ■ Elenco prenotazioni

È possibile stampare l'elenco delle trasmissioni prenotate.

### 1 Premere [STATO LAVORI]



### 2 Premere [FAX] e poi [LISTA RISERVATA].



## ■ Rapporto di casella di rilancio/mailbox

È possibile stampare un elenco dello stato corrente delle mailbox registrate sul sistema.

- 1 Premere il pulsante [FAX] sul pannello di controllo.**  
P.14 “Operazioni preliminari”
- 2 Premere la scheda [AVANZATE] e poi [ELENCO MAILBOX ITU].**



## Stampa automatica di Elenchi & Reporti

È possibile programmare la stampa automatica di elenchi e reporti. Per gli esempi di elenchi e reporti, vedere la sezione seguente.

 P.82 "Esempi di elenchi e reporti"

### Suggerimento

Gli elenchi e i rapporto vengono stampati automaticamente in conformità con le impostazioni configurate dall'amministratore; all'utente non è pertanto richiesto alcun intervento. Per i dettagli sulla procedura di impostazione, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

Gli elenchi e i reporti che si possono stampare automaticamente sono i seguenti:

#### **GIORNALE TRASMISSIONI**

Viene stampato dopo che il sistema ha eseguito 40 o 120 lavori di trasmissione.

#### **GIORNALE RICEZIONI**

Viene stampato dopo che il sistema ha eseguito 40 o 120 lavori di ricezione.

#### **RAPPORTO DI TRASMISSIONE DA MEMORIA**

Viene stampato al termine di una trasmissione da memoria. (È anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso)

#### **RAPPORTO DI TRASMISSIONE**

Viene stampato al termine di una trasmissione diretta.

#### **RAPPORTO DI TRASMISSIONE A PIÙ DESTINAZIONI**

Viene stampato al termine di una trasmissione a più destinazioni. (È anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso)

#### **RAPPORTO POLLING MULTIPLO**

Viene stampato al termine di una ricezione multi-polling.

#### **RAPPORTO TERMINALE DI ORIGINE DEL RILANCIO**

Viene stampato dopo il completamento dell'invio di un documento da un terminale di origine del rilancio alla stazione di rilancio durante la trasmissione a mailbox. (È anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso)

#### **RAPPORTO DELLA STAZIONE DI RILANCIO**

Viene stampato dopo il completamento dell'invio di un documento da una stazione di rilancio al terminale finale durante la trasmissione a mailbox. (È anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso)

#### **RAPPORTO TERMINALE FINALE RILANCIO**

Dopo il completamento dell'invio di un documento dalla stazione di rilancio al terminale finale durante la trasmissione a mailbox viene inoltrato questo rapporto alla stazione di origine del rilancio. (È anche possibile abilitare la stampa di un'immagine ridotta del documento trasmesso)

#### **RAPPORTO STAZIONE DI RILANCIO**

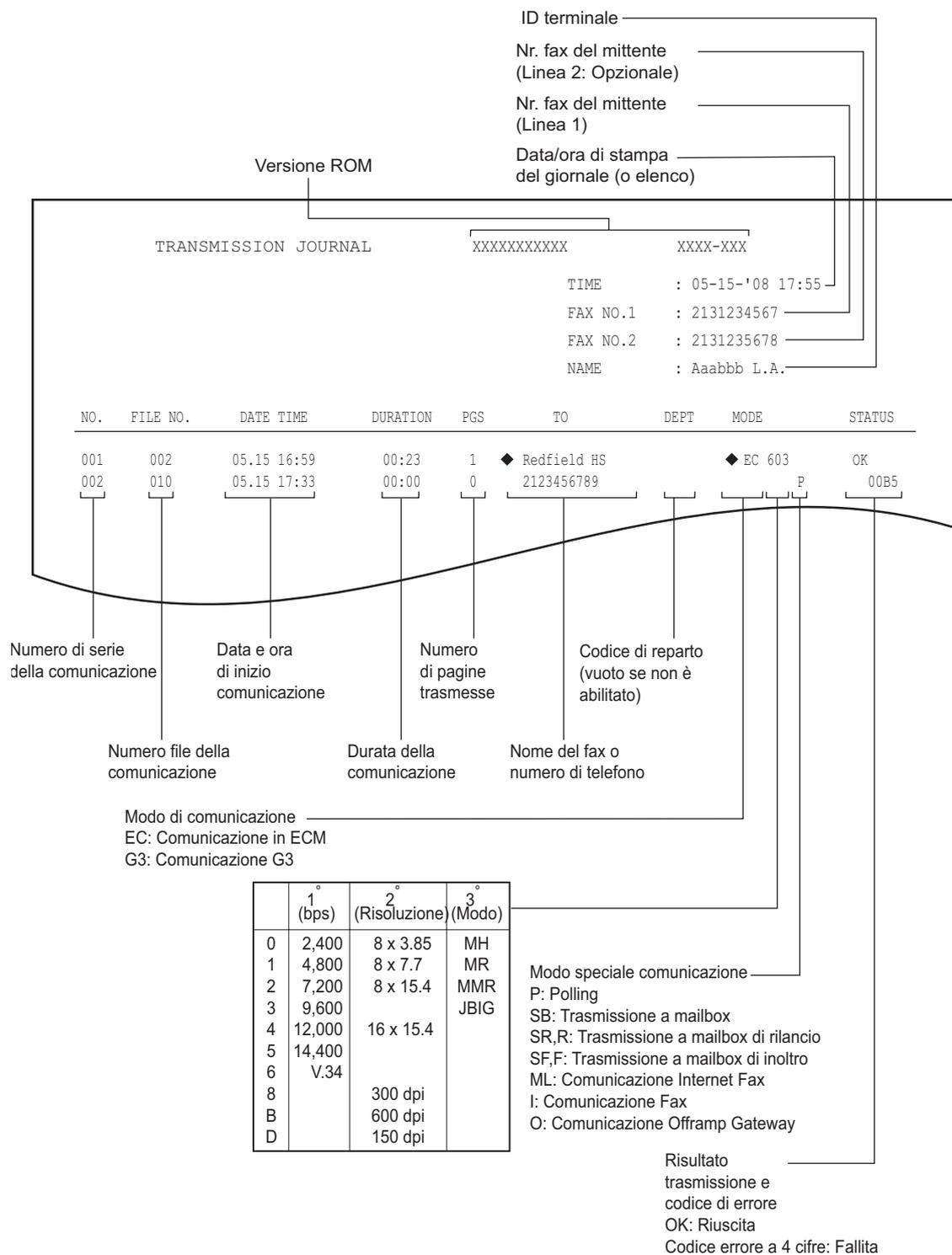
Viene stampato questo rapporto quando il sistema che agisce da stazione di rilancio riceve un originale durante la trasmissione a mailbox.

#### **RAPPORTO RICEZIONE IN MAILBOX**

Viene stampato quando il sistema riceve un originale nella mailbox riservata o pubblica.

## Esempi di elenchi e rapporti

### ■ Giornale trasmissioni



#### Suggerimenti

- Il simbolo ◆ nella colonna "A" indica che per la trasmissione è stato utilizzato il numero di fax alternativo registrato nella rubrica.
- Il simbolo ◆ nella colonna "MODO" indica che per la trasmissione è stata utilizzata la seconda linea fax.
- Per i codici di errore riportati nella colonna "STATO", vedere la seguente sezione.  
 📖 P.108 "Codici di errore"

## ■ Giornale ricezioni

RECEPTION JOURNAL		XXXXXXXXXX	XXXX-XXX					
			TIME : 05-15-'08 17:55					
			FAX NO.1 : 2131234567					
			FAX NO.2 : 2131235678					
			NAME : Aaabbb L.A.					
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	FROM	DEPT	MODE	STATUS
001	003	07.10 14:23	00:00	0	Aaabbb USA HQ		◆	NG 00B1
002	007	07.10 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

### Suggerimenti

- Questo giornale riporta le stesse voci del giornale delle trasmissioni.
- Per i codici di errore riportati nella colonna "STATO", vedere la seguente sezione.  
 P.108 "Codici di errore"

## ■ Elenco prenotazioni

RESERVATION LIST			
			TIME : 05-15-'08 18:41
			FAX NO.1 : 2131234567
			FAX NO.2 : 2131235678
			NAME : Aaabbb L.A.
TX/RX			
FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS TO DELAY TIME
017	07.10 18:41	MULTI TX	1 G ABC EXPRESS
RECOVERY TX			
FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS TO
013	07.10 18:01	MULTI TX	1 ☎ 2153334444
PC JOB			
FILE NO.	DATE TIME	FUNCTION	PGS TO DELAY TIME
003	07.10 17:40	MULTI TX	2 Cccddd CORPORATION

### Suggerimenti

- Il simbolo ☎ nella colonna "A" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.
- Il simbolo G nella colonna "A" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di selezione di gruppo.

## ■ Rapporto di casella di rilancio/mailbox

MAILBOX/RELAY BOX REPORT						
					TIME	: 05-15-'08 18:00
					FAX NO.1	: 2131234567
					FAX NO.2	: 2131235678
					NAME	: Aaabbb L.A.
<u>MAIL BOX</u>						
<u>BOX NO.</u>	<u>BOX TYPE</u>	<u>PGS</u>	<u>FILE NO.</u>	<u>DATE TIME</u>	<u>FROM</u>	
11222	BULLETIN BD.					
11231	CONFIDENTIAL	1	008	07.10 17:24	LOCAL	
<u>RELAY</u>						
<u>BOX NO.</u>	<u>END STATION</u>					<u>REPLY TO NUMBER</u>
12345	ADDRESS	001	002	003	004	005
	GROUP	001	002			12345
<u>FORWARD/INBOUND FAX(TSI)</u>						
<u>BOX NO.</u>	<u>AGENT</u>	<u>DESTINATION</u>				
22222	E-MAIL	To: ADDRESS: <input checked="" type="checkbox"/> 001				
		GROUP : <input checked="" type="checkbox"/> 001				
		Cc: ADDRESS: <input checked="" type="checkbox"/> 002 <input checked="" type="checkbox"/> 003				
		GROUP : <input checked="" type="checkbox"/> 002				

### Suggerimento

Il campo "STAZIONE FINALE" indica un indirizzo e-mail tramite un numero di 4 cifre e l'ID di un gruppo tramite un numero di 3 cifre.

## ■ Rapporto di trasmissione da memoria

MEMORY TRANSMISSION REPORT	
	TIME : 05-15-'08 17:48
	FAX NO.1 : 2131234567
	FAX NO.2 : 2131235678
	NAME : Aaabbb L.A.
FILE NO.	: 004
DATE	: 05.15 17:11
TO	: ◆ ABC EXPRESS
DOCUMENT PAGES	: 1
START TIME	: 05.15 17:13
END TIME	: 05.15 17:14 (STORED TIME : 05.15 23:14)
PAGES SENT	: 0
STATUS	: 0050
*** TX FAILURE NOTICE ***	
FILE NO.	: 005 (ITU MAILBOX : 12345 )
DATE	: 05.15 17:25
TO	: ☎ 2221234555
DOCUMENT PAGES	: 1
START TIME	: 05.15 17:30
END TIME	: 05.15 17:31 (STORED TIME : 05.15 23:31)
PAGES SENT	: 1
STATUS	: OK

5

### Suggerimenti

- Il simbolo ◆ nella colonna "A" indica che per la trasmissione è stato utilizzato il numero di fax alternativo registrato nella rubrica.
- Il simbolo ☎ nella colonna "A" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.
- Per i codici di errore riportati nella colonna "STATO", vedere la seguente sezione.  
 📖 P.108 "Codici di errore"

## ■ Rapporto di trasmissione

TRANSMISSION REPORT		XXXXXXXXXX	XXXX-XXX					
			TIME : 05-15-'08 17:55					
			FAX NO.1 : 2131234567					
			FAX NO.2 : 2131235678					
			NAME : Aaabbb L.A.					
NO.	FILE NO.	DATE TIME	DURATION	PGS	TO	DEPT	MODE	STATUS
002	007	05.15 17:20	00:32	1	3109998888		EC 603	OK

### Suggerimento

Per i codici di errore visualizzati nella colonna "STATO", vedere la seguente sezione.

📖 P.108 "Codici di errore"

## ■ Rapporto di trasmissione a più destinazioni

MULTI TRANSMISSION REPORT		TIME	05-10-2011 18:17
		FAX NO.1	2131234567
		FAX NO.2	2131235678
		NAME	Aaabbb L.A.
FILE NO.	: 013		
DATE	: 05.10 18:01		
DOCUMENT PAGES	: 1		
START TIME	: 05.10 18:01		
END TIME	: 05.10 18:17 (STORED TIME : 05.11 00:17)		
SUCCESSFUL			
ADDRESS BOOK			
001	◆ Aaabbb ADMIN		
UNSUCCESSFUL			
FAX NUMBER	☎ 3109998888	PAGES SENT	0

### Suggerimenti

- Il simbolo ◆ nella colonna "RUBRICA" indica che per la trasmissione è stato utilizzato il numero di fax alternativo registrato nella rubrica.
- Il simbolo ☎ nella colonna "NUMERO DI FAX" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.

## ■ Rapporto polling multiplo

```

MULTI POLLING REPORT

                                TIME      : 05-15-'08 18:18
                                FAX NO.1  : 2131234567
                                FAX NO.2  : 2131235678
                                NAME      : Aaabbb L.A.

FILE NO.      : 014
DATE         : 05.15 18:02
START TIME   : 05.15 18:17
END TIME     : 05.15 18:18
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
  001      Cccddd ADMIN

UNSUCCESSFUL
FAX NUMBER
  ☎2139998888

NOT AVAILABLE

```

5

### Suggerimento

Il simbolo ☎ nella colonna "NUMERO DI FAX" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.

## ■ Rapporto terminale di origine del rilancio

```

RELAY TX ORIG. TERMINAL REPORT

                                TIME      : 05-15-'08 18:22
                                FAX NO.1  : 2131234567
                                FAX NO.2  : 2131235678
                                NAME      : Aaabbb L.A.

FILE NO.      : 016
DATE         : 05.15 18:22
TO          : ☎2139998888
RELAY BOX    : 12345
DOCUMENT PAGES : 1
START TIME   : 05.15 18:22
END TIME     : 05.15 18:22
PAGES SENT   : 1
STATUS      : OK

```

### Suggerimento

Il simbolo ☎ nella colonna "A" indica che il destinatario è stato specificato con il metodo di immissione diretta.

## ■ Rapporto della stazione di rilancio

```

RELAY TX RELAY STATION REPORT

                                     TIME       : 05-15-'08 14:46
                                     FAX NO.1   : 2131234567
                                     FAX NO.2   : 2131235678
                                     NAME       : Aaabbb L.A.

FILE NO.      : 013
DATE         : 05.15 14:45
DOCUMENT PAGES : 3
FROM        : 7141234567
START TIME  : 05.15 14:45
END TIME    : 05.15 14:46
RELAY BOX   : 12345
SUCCESSFUL
GROUP NUMBER
  002 USA 1          ADDRESS BOOK ◆001
  005 ASIA 1
UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
  001 Cccddd ADMIN          PAGE SENT
                                     0

```

### Suggerimento

Il simbolo ◆ nella colonna "RUBRICA" viene visualizzato quando per la trasmissione viene utilizzato il numero di fax alternativo registrato in rubrica.

## ■ Rapporto terminale finale di rilancio

```

RELAY TX END TERMINAL REPORT

                                     TIME       : 05-15-'08 14:46
                                     FAX NO.1   : 2131234567
                                     FAX NO.2   : 2131235678
                                     NAME       : Aaabbb L.A.

FILE NO.      : 013
DATE         : 05.15 14:45
DOCUMENT PAGES : 3
FROM        : 7141234567
START TIME  : 05.15 14:45
END TIME    : 05.15 14:46
RELAY BOX   : 12345
SUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
  005 XYZ CORPORATION
UNSUCCESSFUL
ADDRESS BOOK
  001 Cccddd ADMIN          PAGES SENT
                                     0

```

## ■ Rapporto stazione di rilancio

RELAY STATION REPORT	
	TIME : 05-15-'08 13:33
	FAX NO.1 : 2131234567
	NAME : Aaabbb L.A.
FILE NO.	: 734
DATE	: 05.15 13:33
RELAY BOX	: 777
DOCUMENT PAGES	: 1
FROM	: 214

5

## ■ Rapporto ricezione in mailbox

MAILBOX RECEPTION REPORT	
	TIME : 05-15-'08 18:22
	FAX NO.1 : 2131234567
	FAX NO.2 : 2131235678
	NAME : Aaabbb L.A.
FILE NO.	: 016
DATE	: 05.15 18:22
BOX NUMBER	: 12345
BOX TYPE	: CONFIDENTIAL
DOCUMENT PAGES	: 1 (TOTAL 2 )
FROM	: LOCAL



# IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI

Questo capitolo illustra le impostazioni utente e amministratore della funzione fax del sistema.

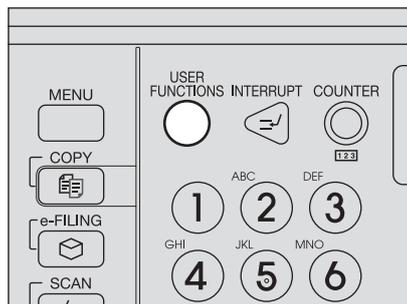
<b>Impostazioni utente</b> .....	<b>92</b>
Impostazioni fax.....	92
<b>Impostazioni amministratore</b> .....	<b>95</b>
Registrazione dell'ID terminale .....	97
Impostazione della configurazione iniziale .....	98
Impostazione di stampa RX.....	100
Impostazione di Ripristino trasmissione .....	102
Impostazione della seconda linea fax per il modulo FAX .....	103
RICEZIONE SICURA .....	104

## Impostazioni utente

### ■ Impostazioni fax

Configurare le impostazioni predefinite delle funzioni di trasmissione fax.

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



- 2 Premere [FAX].**



### 3 Impostare le varie voci e premere [OK].



Utilizzare  o  per cambiare pagina.

#### RISOLUZIONE

Definire la risoluzione in base al tipo di originale.

STANDARD: Adatta per originali con testo normale.

FINE: Adatta per originali con testo scritto in caratteri piccoli e illustrazioni dettagliate.

ULTRA FINE: Adatta per originali con illustrazioni ultra-dettagliate.

#### Suggerimento

Se il fax ricevente non supporta la risoluzione impostata, la risoluzione verrà automaticamente convertita prima della trasmissione. Tanto più elevata è la risoluzione, quanto più lungo è il tempo richiesto per la trasmissione.

#### MODO ORIGINALE

Definire il modo di scansione in base al tipo di originale.

TESTO: Adatto per originali con testo normale e disegni a tratto.

TESTO/FOTO: Adatto per originali con testo e foto.

FOTO: Adatto per originali con foto.

#### Suggerimento

È possibile che i modi TESTO/FOTO o FOTO richiedano tempi di trasmissione più lunghi rispetto al modo TESTO.

**TIPO TRASMISSIONE**

Impostare il modo di trasmissione fax.

- TX DA MEMORIA:** L'originale viene dapprima acquisito in memoria e poi trasmesso. Si possono acquisire in memoria fino a 100 documenti. Per una trasmissione si possono inviare fino a 1000 pagine.
- TX DIRETTA:** Gli originali vengono trasmessi contestualmente alla scansione. Dopo la scansione e l'invio di una pagina, viene acquisita e trasmessa quella successiva. I tempi di scansione e di invio sono pertanto più lunghi. Questo modo permette però di accertare immediatamente l'invio di ogni pagina al destinatario.

**ESPOSIZIONE**

Impostare la densità di acquisizione dell'originale.

- AUTO:** Il sistema rileva automaticamente il contrasto dell'originale e imposta il contrasto ottimale per la sua scansione.
- MANUALE:** Utilizzare  o  per impostare il contrasto desiderato.

**RTI**

Abilitare o escludere la registrazione delle informazioni RTI. Per abilitare questa opzione occorre preventivamente registrare l'ID terminale del sistema.

 P.97 "Registrazione dell'ID terminale"

**ECM**

L'utente può attivare o escludere la comunicazione con ECM (Modo di correzione degli errori).

ECM è uno standard internazionale di comunicazione che corregge automaticamente gli errori che si verificano durante le trasmissioni fax. L'attivazione di questa funzione permette di trasmettere o ricevere fax di buona qualità senza distorsione immagine anche su linee telefoniche disturbate, grazie alla ritrasmissione automatica delle parti del documento interessate dal disturbo.

**Suggerimenti**

- Per poter comunicare in modalità ECM, sia il mittente che il destinatario devono disporre della funzione ECM.
- In presenza di disturbi di linea, il tempo di comunicazione aumenta leggermente. Anche se è abilitato il modo ECM è comunque possibile che si verifichino problemi di trasmissione su linee particolarmente disturbate.
- La comunicazione ECM non è disponibile per comunicazioni vocali.

**IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA (ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP)**

Abilitare o escludere la funzione di anteprima.

**ANTEPRIMA INIZIALE (ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP)****IMP. FORZA RX SICURA**

Selezionare questa voce per abilitare o disabilitare la funzione di RICEZIONE SICURA.

Questa voce è disponibile solo quando è selezionata la funzione PROGRAMMA SETTIMANALE.

ON: La funzione RICEZIONE SICURA viene abilitata.

**Suggerimento**

Si disattiva all'ora specificata in PROGRAMMA SETTIMANALE.

OFF: La funzione RICEZIONE SICURA viene disabilitata.

**Suggerimenti**

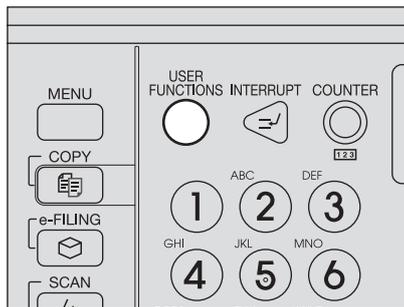
- Si attiva all'ora specificata in PROGRAMMA SETTIMANALE.
- Si richiede l'immissione di una password amministratore.

Impostare il tipo di anteprima iniziale da visualizzare.

## Impostazioni amministratore

Questa sezione descrive il menu FAX per l'amministratore.  
Attenersi alle seguenti procedure per visualizzare i menu desiderati.

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



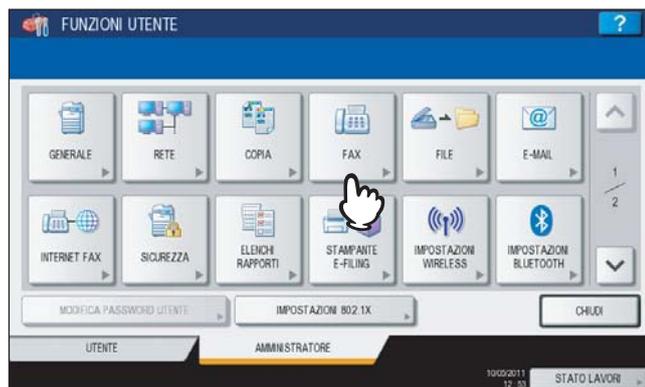
- 2 Premere la scheda [AMMINISTRATORE] e [PASSWORD].



- 3 Immettere la password amministratore e premere [OK].



## 4 Premere [FAX].



Si apre il menu FAX.



I singoli menu vengono descritti in questa sezione.

## ■ Registrazione dell'ID terminale

Questa sezione spiega come registrare l'ID terminale del sistema. Registrando l'ID del terminale, è possibile abilitare la stampa delle informazioni mittente sull'intestazione dei fax trasmessi e la stampa delle informazioni del ricevente sul bordo inferiore del fax ricevuto.

☞ P.92 "Impostazioni fax"

### 1 Premere [ID TERMINALE].



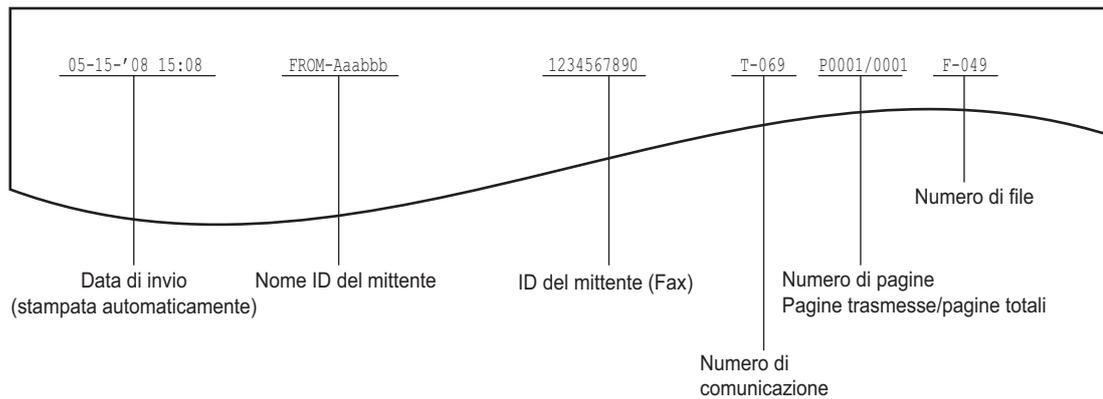
### 2 Impostare le varie voci e premere [OK].



- Come NOME ID si possono immettere fino a 20 caratteri; la visualizzazione dell'intero nome dipende tuttavia dalla dimensione dei caratteri.
- Per inserire un prefisso internazionale, premere [+]. Per inserire una pausa " - ", premere [Pausa].
- [NUMERO LINEA 2] viene visualizzato solo se è installata la scheda della seconda linea telefonica.

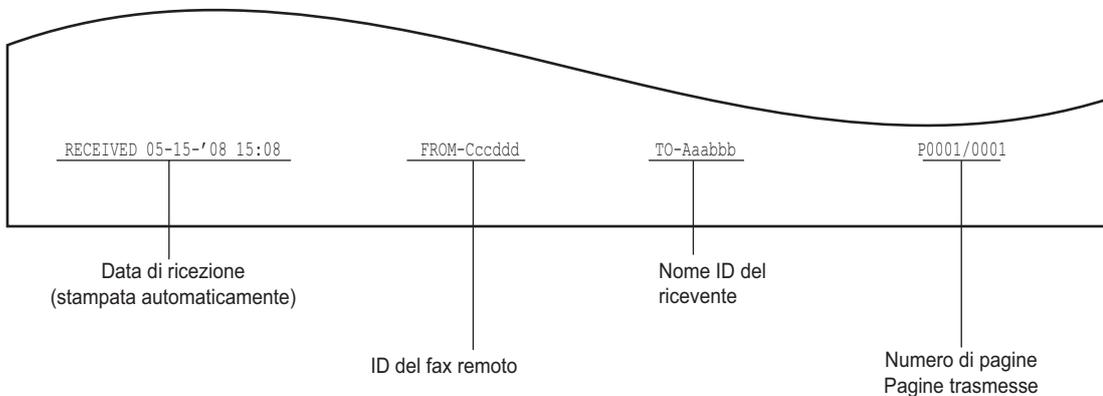
### Esempio di stampa delle informazioni mittente

Le informazioni mittente vengono stampate a circa 5 mm dal bordo superiore della copia trasmessa dell'originale.



### Esempio di stampa delle informazioni ricevente sugli originali ricevuti

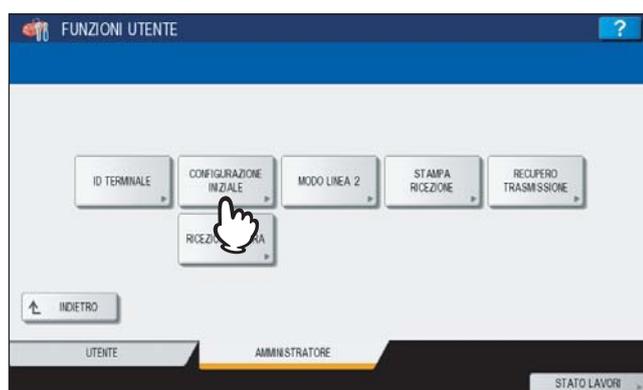
Le informazioni ricevente vengono stampate a circa 5 mm dal bordo inferiore della copia ricevuta dell'originale.



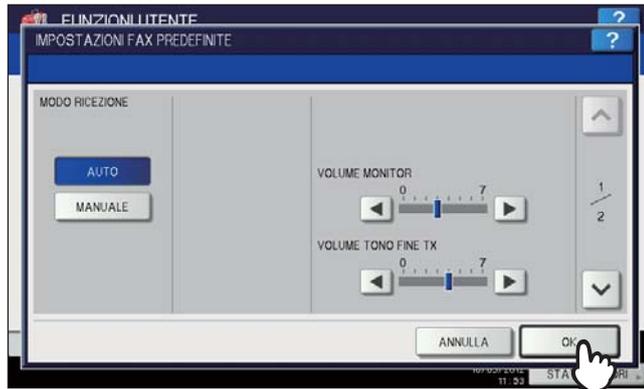
## ■ Impostazione della configurazione iniziale

Si possono configurare le impostazioni iniziali per le funzioni fax.

### 1 Premere [CONFIGURAZIONE INIZIALE].



## 2 Impostare le varie voci e premere [OK].



Utilizzare  o  per cambiare pagina.

### MODO RICEZIONE

Impostare il modo di ricezione fax.

- AUTO: Il sistema riceverà automaticamente i fax in arrivo.  
 MANUALE: Il sistema riceverà manualmente i fax in arrivo.

#### Suggerimenti

- Per la ricezione manuale dei fax si richiede il collegamento di un telefono esterno al sistema.
- Se è installata la scheda per la seconda linea fax (opzionale), il modo di ricezione della seconda linea è impostato su "ricezione automatica".

### VOLUME MONITOR / VOLUME TONO FINE TX

È possibile impostare il volume di monitoraggio linea (tono di centrale quando si solleva il ricevitore) e il volume della segnalazione acustica di fine trasmissione (generato al termine della ricezione). Sono disponibili 8 livelli di impostazione del volume (0: nessun tono/segnalazione).

### TIPO SELEZIONE / TIPO SELEZIONE (LINEA 2)

Esistono due tipi di linea telefonica. Quando si installa il sistema oppure quando si cambia il tipo di linea telefonica collegata, impostare questa opzione in funzione del tipo di linea telefonica.

- DP: Linee a impulsi.  
 MF: Linee in multifrequenza.

#### Suggerimenti

- L'impostazione di questa voce potrebbe non essere richiesta dal momento che in alcuni paesi o regioni potrebbe non essere visualizzata.
- "TIPO SELEZIONE (LINEA 2)" può essere impostato quando al modulo FAX è collegata una seconda linea telefonica (opzionale).

## ■ Impostazione di stampa RX

Si possono configurare le opzioni di stampa dei fax ricevuti.

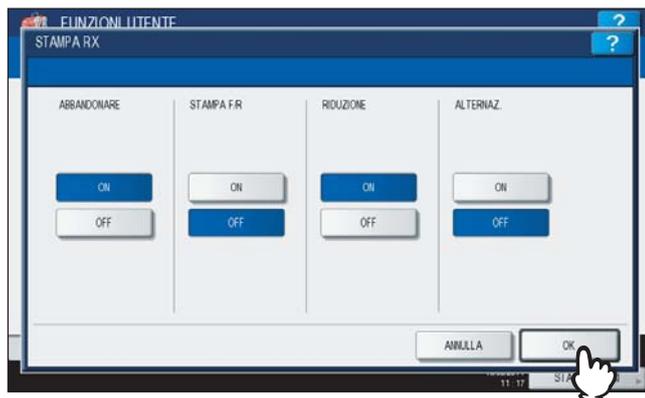
### Suggerimento

Nell'elenco Funzioni amministratore è possibile visualizzare lo stato delle opzioni. Per i dettagli sulla procedura di stampa degli elenchi, vedere la **Guida alla gestione del sistema multifunzione**.

### 1 Premere [STAMPA RICEZIONE].



### 2 Impostare le varie voci e premere [OK].



#### **ABBANDONARE**

È possibile abilitare o escludere la funzione Scarto. Se è abilitata questa funzione e si riceve un originale che eccede di 10 mm (0.4 pollici) l'area di stampa, la parte di testo eccedente verrà scartata.

📖 P.37 "Impostazioni predefinite per la stampa dei fax ricevuti"

**STAMPA F/R**

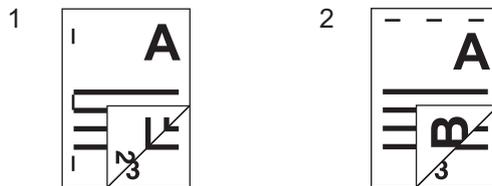
È possibile abilitare o escludere la funzione di stampa in fronte-retro. Se questa funzione è abilitata, il documento ricevuto verrà stampato su entrambe le facciate del foglio.

**Suggerimenti**

- La stampa in fronte-retro è disponibile solo se dimensioni e risoluzione del fax ricevuto sono identiche.
- Se si esaurisce la carta durante la stampa in fronte-retro, il resto del documento verrà stampato su un altro formato carta.
- Se il fax viene stampato su 2 fogli perché eccede l'area utile di stampa, la stampa in fronte-retro non è disponibile.
- I documenti ricevuti nel modo trasmissione intelligente vengono stampati in fronte-retro come un unico documento in continuo. Fare attenzione a separare i singoli documenti, in particolare quelli con numeri di pagina dispari.
- Anche se è abilitata la stampa in fronte-retro, i lavori della funzione di inoltro verranno stampati su una sola facciata del foglio.
- La direzione di stampa in fronte-retro dipende dal formato del documento ricevuto, come si evince nelle figure.

I fax ricevuti di formato LD, LG, LT, A3, A4 o B4 vengono stampati in modo che possano essere rilegati sul lato lungo. (Figura 1)

I fax ricevuti di formato ST, A5 o B5 vengono stampati in modo che possano essere rilegati sul lato corto. (Figura 2)

**RIDUZIONE**

È possibile abilitare o escludere la funzione Riduzione RX. Se è abilitata questa opzione e viene ricevuto un originale che supera di oltre 10 mm (0.4 pollici) l'area di stampa, verrà stampato ridotto del 90% rispetto alla dimensione originale.

📖 P.37 "Impostazioni predefinite per la stampa dei fax ricevuti"

**ALTERNAZ.**

È possibile attivare o escludere la funzione Alternanza. Se è attivata questa funzione, i fax ricevuti vengono fascicolati con orientamento orizzontale o verticale, alternatamente per ogni singolo lavoro fax.

**Suggerimenti**

- La stampa in alternanza è applicabile solo al formato LT/A4. Selezionare i cassettei LT e LT-R, oppure A4 e A4-R.
- Se si esaurisce la carta durante la stampa in Alternanza, il resto del documento verrà stampato sulla carta rimanente. In assenza di carta, la stampa viene eseguita su un formato più grande dell'A4/A4-R (o LT/LT-R).

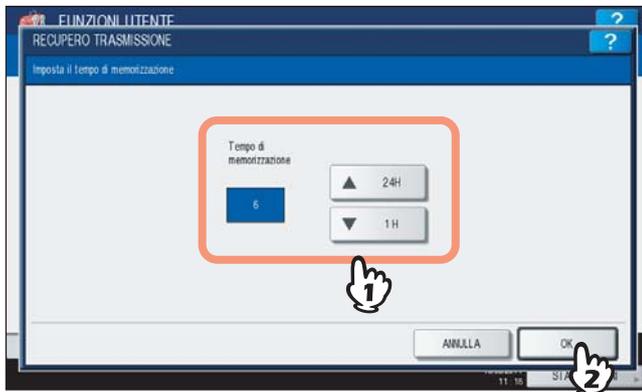
## ■ Impostazione di Ripristino trasmissione

È possibile definire la durata di conservazione in memoria dei dati originali per la funzione di ripristino trasmissione nonché abilitare o disabilitare questa funzione.

### 1 Premere [RECUPERO TRASMISSIONE].



### 2 Premere [▲ 24H] o [▼ 1H] per impostare la durata di conservazione in memoria del documento, quindi premere [OK].



#### Nota

Quando ricompare la schermata visualizzata al precedente punto 1, controllare che su [RECUPERO TRASMISSIONE] compaia una linea arancione. Tale linea indica che la funzione è abilitata. Premendo di nuovo [RECUPERO TRASMISSIONE], la linea arancione scompare e la funzione è disabilitata.

## ■ Impostazione della seconda linea fax per il modulo FAX

È possibile configurare il sistema in modo da poter utilizzare due linee contemporaneamente quando è installata la seconda linea fax (opzionale). Oltre alle impostazioni sotto descritte occorre anche:

- Registrare l'ID terminale  
 ☰ P.97 "Registrazione dell'ID terminale"
- Configurare il tipo di selezione.  
 ☰ P.98 "Impostazione della configurazione iniziale"

### 1 Premere [MODO LINEA 2].



### 2 Specificare le modalità di utilizzo della seconda linea telefonica e premere [OK].



#### TX/RX

La seconda linea viene utilizzata sia in ricezione che in trasmissione.

#### SOLO RX (24 ORE)

La seconda linea è dedicata alla ricezione.

#### SOLO RX (TIMER)

La seconda linea telefonica viene dedicata alla ricezione solo per il periodo di tempo specificato. Per spostare il cursore, utilizzare ◀ o ▶. Specificare il periodo di tempo nel formato 24 ore utilizzando i tasti numerici del pannello di controllo.

#### Suggerimento

La ricezione automatica è disponibile solo per la seconda linea.

## ■ RICEZIONE SICURA

La funzione RICEZIONE SICURA permette di registrare in memoria i fax ricevuti senza stamparli. Questa funzione è utile per prevenire la divulgazione di informazioni riservate contenute in un fax ricevuto ad esempio quando l'ufficio è vuoto (di notte o durante le vacanze) oppure quando si devono ricevere molti visitatori in ufficio.

La funzione RICEZIONE SICURA può essere attivata o disattivata manualmente oppure l'amministratore può programmarne l'ora di attivazione/disattivazione per ogni giorno della settimana (PROGRAMMA SETTIMANALE).

La funzione RICEZIONE SICURA può essere attivata/disattivata manualmente oppure può essere attivata/disattivata automaticamente all'ora specificata per ogni giorno della settimana.

### Nota

- Se sulla periferica è attivato il modo High Security la funzione RICEZIONE SICURA non è disponibile.
- L'indicatore dati non si illumina quando il multifunzione è in modalità Super Sleep.

### Suggerimento

In [FAX] nella scheda [UTENTE] è possibile abilitare o disabilitare la funzione RICEZIONE SICURA prima dell'ora impostata in PROGRAMMA SETTIMANALE.

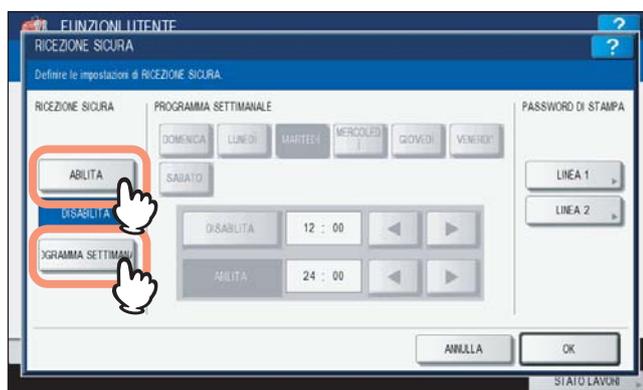
## □ Impostazione di RICEZIONE SICURA

Si possono definire le modalità di ricezione di un fax con la funzione RICEZIONE SICURA.

### 1 Premere [RICEZIONE SICURA].



### 2 Selezionare [PROGRAMMA SETTIMANALE] oppure [ABILITA] in corrispondenza di RICEZIONE SICURA.



#### [ABILITA]

Selezionare questa voce per abilitare la funzione di RICEZIONE SICURA.

**[PROGRAMMA SETTIMANALE]**

Con questa voce si può specificare l'ora di attivazione o disattivazione della funzione di RICEZIONE SICURA per ogni giorno della settimana.



- L'ora viene visualizzata nel formato 24 ore.
  - Per attivare la funzione per l'intera giornata, impostare [DISABILITA]/[ABILITA] su 00:00/00:00.
  - Per disabilitare la funzione per l'intera giornata, impostare [DISABILITA]/[ABILITA] su 00:00/24:00.
- Se si desidera cancellare l'ora immessa, premere [CANCELLA] sul pannello di controllo.

**▣ Assegnazione di una password per la stampa**

È possibile assegnare una password per la stampa di un lavoro fax di RICEZIONE SICURA.

**1 Selezionare [LINEA 1] oppure [LINEA 2].**

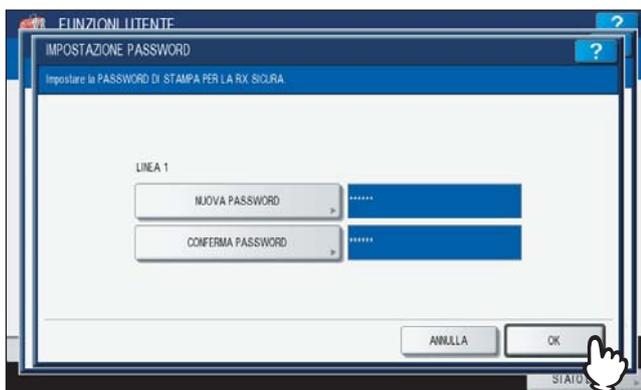
- Si può assegnare una password per ogni linea.

**2 Premere [NUOVA PASSWORD].**

### 3 Immettere la password e premere [OK].



### 4 Premere [CONFERMA PASSWORD], digitare la stessa password e premere [OK].



- Per la password si possono utilizzare fino a 20 caratteri alfanumerici (compresi i simboli sotto elencati). Si possono utilizzare caratteri alfanumerici e i seguenti simboli.  
# \$ ( ) \* + , - . / : ; = ? @ \ ^ \_ ` { | } ~

### 5 Premere [OK].



#### Suggerimento

Si può impostare la password anche tramite il menu di TopAccess.

# SOLUZIONE DEI PROBLEMI E SPECIFICHE

Questo capitolo descrive la procedura di soluzione dei problemi e le specifiche di GD-1250.

<b>Soluzione dei problemi .....</b>	<b>108</b>
Codici di errore .....	108
Messaggi di errore.....	108
Problemi di trasmissione/ricezione .....	109
<b>Specifiche di GD-1250.....</b>	<b>110</b>

## Soluzione dei problemi

### ■ Codici di errore

La tabella elenca i codici di errori riportati sugli elenchi e sui rapporti.

Codice di errore	Descrizione	Soluzione
0012	Inceppamento originale	Rimuovere l'originale inceppato.
0013	Sportello aperto	Chiudere lo sportello.
0020	Interruzione di corrente	Controllare il rapporto di interruzione di corrente.
0030	Ripristino	La trasmissione è stata annullata. (L'invio mediante trasmissione diretta è stato interrotto in seguito ad inceppamento carta).
0033	Errore polling	Verificare l'impostazione delle opzioni polling (codice di sicurezza, ecc.) e controllare l'esistenza del documento polling.
0042	Memoria piena	Verificare che vi sia memoria sufficiente prima di ripetere la chiamata.
0050	Linea occupata	Riprovare.
0053	I codici di sicurezza impostati per la trasmissione da mailbox o rilanciata non corrispondono	Verificare il codice di sicurezza del fax remoto, la password di sistema e la configurazione del proprio fax
00B0 00E8	Errore di comunicazione	Riprovare.

#### Suggerimento

Se viene riportato un codice di errore diverso da quelli elencati, ritentare la comunicazione. Se l'errore non si risolve, rivolgersi al tecnico dell'assistenza o al rivenditore OKI di fiducia.

### ■ Messaggi di errore

La tabella elenca i messaggi di errori visualizzati sul pannello a sfioramento. Se sul pannello a sfioramento compare uno dei seguenti messaggi, premere [RESET FUNZIONI] sul pannello di controllo e adottare le contromisure indicate nella colonna "Soluzione".

Messaggio	Causa	Soluzione
Memoria esaurita	La memoria si è esaurita durante la scansione dei documenti in memoria.	Attendere che la memoria si liberi oppure cancellare dei lavori riservati obsoleti, per liberare spazio in memoria.
Errore di comunicazione	Si è verificato un errore di comunicazione durante la TX diretta.	Riprovare.
Lavori riservati esauriti	Sono stati prenotati più di 100 lavori.	Attendere l'esecuzione dei lavori riservati oppure cancellare quelli superflui.
Memoria lavoro piena	Il numero totale di destinazioni dei lavori prenotati supera i 2000.	Attendere l'esecuzione dei lavori riservati oppure cancellare quelli superflui.
Impossibile	Si è tentato di eseguire una TX con aggancio linea o una TX diretta mentre era in corso una comunicazione.	Attendere la conclusione della comunicazione in corso e riprovare.
Non permesso ora	Si è tentato di prenotare una trasmissione polling quando era già stata prenotata un'altra trasmissione polling.	Attendere l'esecuzione della trasmissione polling prenotata, oppure cancellare i lavori riservati superflui.
N. TEL. con troppe cifre	È stato registrato un numero composto da oltre 128 cifre per la selezione concatenata.	Verificare il numero di cifre digitate e ripetere la registrazione.

#### ⚠ AVVERTENZA

**Non tentare di riparare, disassemblare o modificare il sistema da soli.**

Si potrebbe prendere la scossa o causare incendi. Rivolgersi sempre al servizio di assistenza per la manutenzione o la riparazione delle parti interne del sistema.

#### Suggerimento

Per i messaggi di errore non riportati nel precedente elenco, vedere la **Guida alla risoluzione dei problemi**.

## ■ Problemi di trasmissione/ricezione

La tabella elenca i problemi che si possono riscontrare durante la trasmissione/ricezione.

### Problemi di trasmissione

Problema	Punto da controllare
TRASMETTERE non compare anche se viene premuto il pulsante [AVVIO].	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il ricevitore è stato riagganciato prima di premere il pulsante [AVVIO]? Quando si effettua una chiamata dal telefono per inviare un FAX, riagganciare il ricevitore dopo aver premuto il pulsante [AVVIO].</li> <li>Il cavo modulare è scollegato?</li> <li>Il cavo di alimentazione è scollegato dalla presa?</li> <li>È possibile ricevere chiamate telefoniche?</li> <li>Il fax remoto funziona correttamente? Verificare con la persona cui si desidera inviare il documento.</li> </ul>
Gli originali vengono alimentati obliquamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le guide sono state regolate in base alla larghezza del documento che si desidera inviare?</li> <li>L'originale da inviare possiede tutti i requisiti richiesti?</li> </ul>
Vengono alimentati due originali contemporaneamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il numero degli originali posizionati eccede il limite massimo consentito?</li> <li>L'originale da inviare possiede tutti i requisiti richiesti?</li> <li>L'originale è stato inserito troppo a fondo nell'alimentatore?</li> </ul>
L'originale non viene stampato dal fax remoto, sebbene la trasmissione sia riuscita.	L'originale è stato correttamente posizionato con il lato stampato rivolto verso l'alto?
Sulle immagini inviate appaiono delle righe nere.	L'area di scansione dell'alimentatore con inversione automatica degli originali è pulita? Pulirla con un panno morbido.
Gli originali non vengono inviati sebbene le operazioni vengano eseguite correttamente.	Il fax remoto è compatibile con il sistema? Questo sistema supporta la comunicazione G3, ma non la comunicazione G4 o G2.
Impossibile trasmettere a numeri internazionali.	Selezionare l'opzione TX qualità e riprovare. ☞ P.21 "Impostazione delle condizioni di trasmissione"

### Problemi di ricezione

Problema	Punto da controllare
Impossibile ricevere gli originali anche se sul display compare "RICEZIONE" ed è stato premuto il pulsante [AVVIO].	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il ricevitore è stato riagganciato prima di premere il pulsante [AVVIO]? Quando si risponde ad una chiamata dal telefono per ricevere un FAX, riagganciare il ricevitore solo dopo aver premuto il pulsante [AVVIO].</li> <li>Il cavo modulare è scollegato?</li> <li>Il fax remoto funziona correttamente? Verificare con la persona che sta tentando di inviare il documento.</li> </ul>
La carta non viene consegnata.	La carta è caricata?
La stampa del documento ricevuto è scura e illeggibile oppure presenta delle strisce nere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eseguire una copia e controllare la stampa.</li> <li>L'originale inviato è macchiato? Verificare con la persona che sta tentando di inviare il documento.</li> <li>Il problema è imputabile al fax remoto? Verificare con la persona che sta tentando di inviare il documento.</li> </ul>
La carta viene consegnata ma è completamente bianca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il toner è sufficiente?</li> <li>L'originale è stato inserito correttamente nel fax remoto? Verificare con la persona che sta tentando di inviare il documento.</li> </ul>
Si verificano continui inceppamenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il formato del cassetto carta è impostato correttamente?</li> <li>Il cassetto carta è inserito in modo corretto?</li> <li>Il tipo di carta è quello specificato?</li> </ul>

#### Suggerimento

Se, dopo aver eseguito tutte le azioni indicate, il problema non si risolve o se si riscontrano dei problemi non elencati nella precedente tabella, rivolgersi al tecnico dell'assistenza o al rivenditore OKI di fiducia.

## Specifiche di GD-1250

Nome modello	GD-1250
Formato originali (Nord America)	LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP
Formato originali (Formato A/B)	A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
Formato carta (Nord America)	11" x 17" (LD), 8.5" x 14" (LG), 8.5" x 11" (LT), 5.5" x 8.5" (ST), 10. 1/8" x 14" (COMP)
Formato carta (Formato A/B)	297mm x 420mm (A3), 210mm x 297mm (A4), 148mm x 210mm (A5), 257mm x 364mm (B4), 182mm x 257mm (B5), 210mm x 330mm (FOLIO),
Modi di comunicazione compatibili	Modo esclusivo, ECM, G3
Risoluzione di comunicazione	Orizzontale: 8 punti/mm, 16 punti/mm, 300 punti/pollice
	Verticale: 3,85 linee/mm, 7,7 linee/mm, 15,4 linee/mm, 300 punti/pollice
Velocità di trasmissione	33,600/31,200/28,800/26,400/24,000/21,600/19,200/16,800/14,400/12,000/9,600/7,200/4,800/2,400 bps
Sistemi di codifica	JBIG/MMR/MR/MH
Capacità memoria	Trasmissione/Ricezione: 1GB *1
Tipo di unità	Da scrivania, comunicazione duale (trasmissione/ricezione)
Rete utilizzabile	Rete telefonica pubblica commutata (PSTN)

\*1 In informatica, MB significa 1 milione di byte. (La capacità totale del disco fisso può variare in funzione dell'ambiente operativo).

Quando il tempo totale di interruzione dell'alimentazione per 12 ore al giorno raggiunge i 5 anni, occorre sostituire la batteria. In caso di esaurimento della batteria, contattare il proprio tecnico di fiducia. (La riparazione e la sostituzione sono a carico dell'utente).

\* Le specifiche e l'aspetto del prodotto sono soggetti a modifica senza preavviso.

\* In caso di problemi, contattare il centro di assistenza tecnica.

### Accessori opzionali

Seconda linea per il modulo FAX GD-1260

# INDICE ANALITICO

<b>A</b>		
Accessori opzionali .....	11	
ALTERNANZA .....	101	
Annullamento della trasmissione da memoria .....	45	
Annullamento di trasmissioni dirette .....	47	
Annullamento di trasmissioni prenotate .....	48	
[ANTEPRIMA] .....	15, 33	
ANTEPRIMA INIZIALE .....	94	
[AVVIO], pulsante .....	9	
<b>C</b>		
[CANCELLA], pulsante .....	9	
Carta		
Formati carta accettati .....	37	
Impostazioni predefinite per la stampa dei fax ricevuti .....	37	
Priorità carta quando non è disponibile carta dello stesso formato .....	38	
Codici di errore .....	108	
Collegamento dei cavi .....	12	
COMUNICAZIONE A MAILBOX .....	23	
Comunicazione polling .....	53	
Condizioni di trasmissione		
Modifica delle impostazioni per ogni singola pagina .....	24	
Procedure di impostazione .....	21	
Configurazione iniziale .....	98	
Contatti		
Ricerca per numero di fax dei contatti .....	29	
Ricerca per numero ID .....	27	
Selezione dei contatti registrati nella rubrica .....	26	
Selezione di gruppo .....	27	
Selezione diretta con i tasti numerici .....	25	
Verifica dei contatti .....	31	
<b>E</b>		
ECM .....	23, 94	
E-mail .....	71, 72	
Esempi di stampa		
Degli elenchi/rapporti .....	82	
Elenchi & rapporti .....	78, 81	
ESPOSIZIONE .....	22, 94	
<b>F</b>		
[FAX], pulsante .....	9	
Fax di rete .....	42	
FORMATO ORIGINALE .....	22	
Funzione rifelezione .....	16	
Funzione trasmissione intelligente .....	16	
[FUNZIONI UTENTE], pulsante .....	9	
<b>G</b>		
Gestione reparto .....	10	
Gestione utente .....	10	
<b>I</b>		
IMPOSTAZIONE ANTEPRIMA .....	94	
IMPOSTAZIONE DI RICEZIONE SICURA FORZATA .....	94	
Impostazioni amministratore .....	95	
Impostazioni utente .....	92	
Indicatore DATI DI STAMPA .....	9	
Indicatore di allarme .....	9	
Indirizzo e-mail .....	71, 72	
Informazioni mittente .....	97, 98	
Informazioni ricevente .....	97, 98	
Internet Fax .....	23, 42, 72	
ITU-T .....	23, 55	
<b>L</b>		
LINEA .....	9	
Linea telefonica .....	12	
<b>M</b>		
Mailbox di rilancio .....	55	
Mailbox pubblica .....	55	
Mailbox riservata .....	55	
Messaggi di errore .....	108	
MODO ORIGINALE .....	22, 93	
MODO RICEZIONE .....	99	
<b>N</b>		
Numero ID terminale .....	97	
<b>O</b>		
Offramp Gateway .....	72	
Onramp Gateway .....	71	
[OPZIONI] .....	14, 21, 24	
Originale		
Area di scansione dell'originale .....	17	
Originali accettati per la trasmissione .....	17	
Posizionamento degli originali sull'RADF .....	19	
Posizionamento degli originali sulla lastra di esposizione .....	18	
Originale successivo .....	16	
Originali di diversa larghezza .....	20	
Originali fronte-retro .....	50	
<b>P</b>		
Pannello a sfioramento .....	10	
Pannello di controllo .....	8	
[Pausa] .....	97	
Prenotazione di trasmissione differita .....	69	
Problema .....	109	
[STAMPA], pulsante .....	9	
<b>R</b>		
[RESET FUNZIONI], pulsante .....	9	
Ricezione		
Ricezione AUTOMATICA .....	35	
Ricezione in memoria .....	36	
Ricezione MANUALE .....	35	
RIDUZIONE .....	101	
Ripristino trasmissione .....	70, 102	
RISOLUZIONE .....	22, 93	
RTI .....	94	
RX IN MEMORIA .....	9	
<b>S</b>		
Salva come file .....	73	
Scarto .....	100	
Seconda linea per il modulo FAX .....	12, 103	
SEL. LINEA .....	23	
Selezione concatenata (Chain Dial) .....	68	
Server SMTP .....	72	
SOLO RX (24 ORE) .....	103	
SOLO RX (TIMER) .....	103	
Specifiche .....	110	
STAMPA FRONTE/RETRO .....	101	
Stampa RX .....	100	
Stato della comunicazione .....	43	
[STATO LAVORI] .....	10	
[STOP], pulsante .....	9	

---

<b>T</b>	
TASTI NUMERICI .....	9
Telefono esterno .....	12, 32, 33, 35
TIPO SELEZIONE .....	99
TIPO SELEZIONE (LINEA 2) .....	99
TIPO TRASMISSIONE .....	22, 94
Trasmissione .....	14
Trasmissione con aggancio linea .....	32
Trasmissione con sgancio linea .....	33
Trasmissione da mailbox	
Creazione della mailbox riservata o pubblica .....	63
Creazione/modifica di una mailbox di rilancio .....	64
Eliminazione di un originale .....	59
Eliminazione di una mailbox .....	66
Invio dell'originale .....	60
Registrazione di un originale .....	56
Richiamo di un originale .....	61
Stampa di un originale .....	58
Trasmissione prioritaria .....	52
Trasmissioni prenotate .....	42
TX DIR .....	94
TX DIR. ....	22
TX MEM .....	94
TX MEM. ....	22
TX QUALITÀ .....	23
TX/RX .....	103
<b>V</b>	
VOLUME FINE TX .....	99
VOLUME MONITOR LINEA .....	99



**Oki Data Corporation**

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo  
108-8551, Japan

[www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com)

