

Guida rapida

Copia

Esecuzione di copie

- 1 Caricare un documento originale nel vassoio dell'ADF o sul vetro dello scanner.

Nota: Per evitare che l'immagine risulti ritagliata, assicurarsi che il documento originale e l'output abbiano lo stesso formato carta.

- 2 Dal pannello di controllo, specificare il numero di copie.
- 3 Se necessario, regolare le impostazioni di copia.
- 4 Copiare il documento.

Nota: Per effettuare una copia rapida dal pannello di controllo,

premere .

Copia su entrambi i lati del foglio (fronte/retro)

- 1 Caricare un documento originale nel vassoio dell'ADF o sul vetro dello scanner.
- 2 Dal pannello di controllo, scorrere fino a:



- 3 Regolare l'impostazione.
- 4 Copiare il documento.

Copia di più pagine su un unico foglio

- 1 Caricare un documento originale nel vassoio dell'ADF o sul vetro dello scanner.
- 2 Dal pannello di controllo, scorrere fino a:



- 3 Regolare le impostazioni.
- 4 Copiare il documento.

Funzione fax

Invio di un fax

Tramite il pannello di controllo

- 1 Caricare il documento originale nel vassoio ADF o sul vetro dello scanner.

- 2 Dal pannello di controllo, scorrere fino a:



Se necessario, configurare altre impostazioni del fax.

- 3 Inviare il documento tramite fax.

Tramite il computer

Nota: Accertarsi che il driver per fax universale sia installato con il software della stampante. Per ulteriori informazioni, vedere "Installazione del software" nella *Guida per l'utente*.

Per gli utenti Windows

- 1 Dal documento che si sta tentando di inviare via fax, aprire la finestra di dialogo Stampa.
- 2 Selezionare la stampante, quindi fare clic su **Proprietà, Preferenze, Opzioni, o Imposta**.
- 3 Fare clic su **Fax > Attiva fax**, quindi immettere il numero del destinatario.
Se necessario, configurare altre impostazioni del fax.
- 4 Inviare il documento tramite fax.

Per gli utenti Macintosh

- 1 Con un documento aperto, selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante e immettere il numero del destinatario.
Se necessario, configurare altre impostazioni del fax.

- 3 Inviare il documento tramite fax.

e-mail

Invio di un'e-mail

Tramite il pannello di controllo

- 1 Caricare un documento originale nel vassoio dell'ADF o sul vetro dello scanner.
- 2 Dal pannello di controllo, scorrere fino a:



Nota: È possibile immettere il destinatario anche utilizzando la rubrica o il numero di scelta rapida.

Se necessario, configurare le impostazioni per il tipo di file di output.

- 3 Inviare l'e-mail.

Tramite il numero di scelta rapida

- 1 Dal pannello di controllo, premere #, quindi immettere il numero della scelta rapida utilizzando il tastierino.
- 2 Inviare l'e-mail.

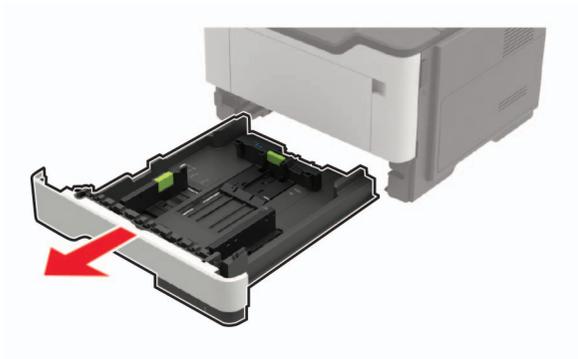
Caricamento della carta

Caricamento dei vassoi

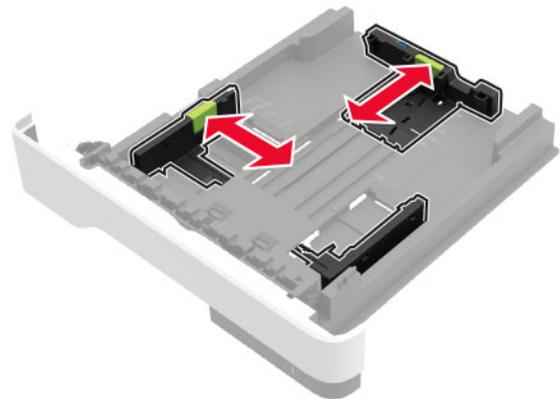
 **ATTENZIONE - PERICOLO DI RIBALTAMENTO:** per ridurre il rischio di instabilità dell'apparecchiatura, caricare ogni vassoio separatamente. Tenere tutti i vassoi chiusi per quando necessario.

- 1 Rimuovere il vassoio.

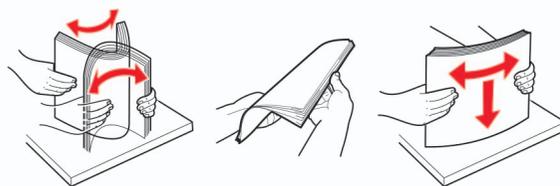
Nota: Per evitare inceppamenti, non rimuovere i vassoi quando la stampante è occupata.



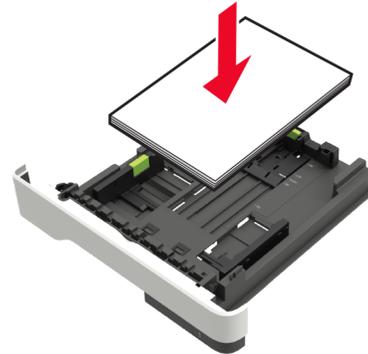
2 Regolare le guide della carta in modo che corrispondano al formato della carta caricato.



3 Flettere, aprire a ventaglio e allineare i bordi della carta prima di caricarla.



4 Caricare la risma di carta con il lato di stampa rivolto verso il basso, quindi accertarsi che le guide laterali aderiscano bene ai bordi della carta.



Note:

- Caricare la carta intestata rivolta verso il basso con il bordo superiore del foglio rivolto verso la parte anteriore del vassoio per la stampa su un lato.
- Caricare la carta intestata rivolta verso l'alto, con il bordo inferiore del foglio rivolto verso la parte anteriore del vassoio per la stampa su due lati.
- Non far scivolare la carta nel vassoio.
- Per evitare inceppamenti della carta, accertarsi che l'altezza della risma non superi l'indicatore di livello massimo della carta.

5 Inserire il vassoio.

Se necessario, impostare il tipo e il formato della carta nel pannello di controllo in modo che corrispondano alla carta caricata.

Caricamento dell'alimentatore multiuso

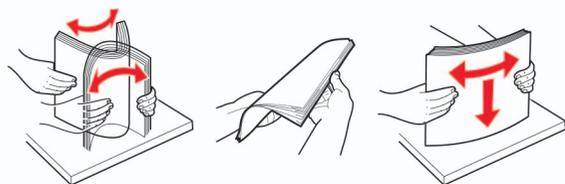
1 Aprire l'alimentatore multiuso.



2 Regolare la guida in base al formato della carta che si sta caricando.



- 3 Flettere, aprire a ventaglio e allineare i bordi della carta prima di caricarla.



- 4 Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso l'alto.

Note:

- Caricare la carta intestata rivolta verso l'alto con il bordo superiore del foglio rivolto verso la parte anteriore del vassoio per la stampa su un lato.
- Caricare la carta intestata rivolta verso il basso, con il bordo inferiore del foglio rivolto verso la parte anteriore del vassoio per la stampa su due lati.
- Caricare le buste con l'aletta rivolta verso il basso e a sinistra.
- Caricare le buste European con l'aletta rivolta verso il basso, inserendo per primo questo lato nella stampante.

Attenzione - Possibili danni: Non utilizzare buste preaffrancate e con graffette, ganci, finestre, rivestimenti patinati o autoadesivi.

- 5 Dal pannello di controllo, impostare il formato e il tipo di carta in modo che corrispondano a quelli della carta caricata.

Impostazione del formato e del tipo dei supporti speciali

- 1 Dal pannello di controllo, scorrere fino a:



- 2 Selezionare l'origine della carta, quindi configurare il formato e il tipo di supporto speciale.

Stampa

Stampa da un computer

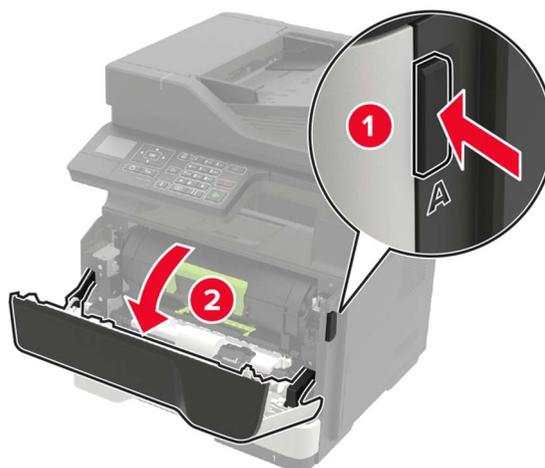
Nota: Per etichette, cartoncini e buste, impostare il tipo e il formato della carta nella stampante prima di stampare il documento.

- 1 Dal documento che si sta tentando di stampare, aprire la finestra di dialogo Stampa.
- 2 Se necessario, regolare le impostazioni.
- 3 Stampare il documento.

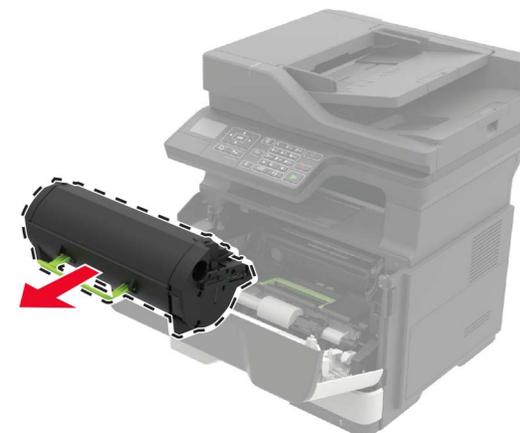
Manutenzione della stampante

Sostituzione della cartuccia di toner

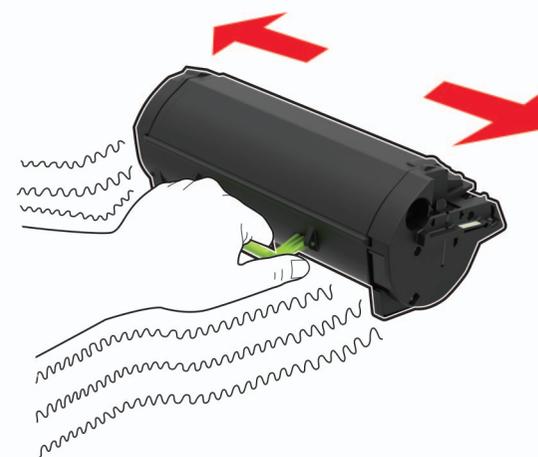
- 1 Aprire lo sportello A.



- 2 Rimuovere la cartuccia di toner usata.

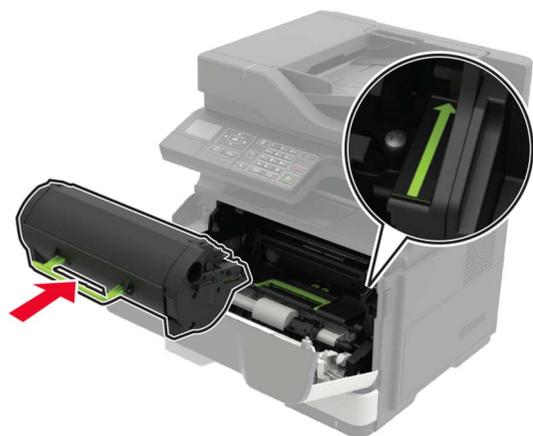


- 3 Estrarre dalla confezione la nuova cartuccia di toner e agitarla per ridistribuire il toner.



- 4 Inserire la nuova cartuccia di toner.

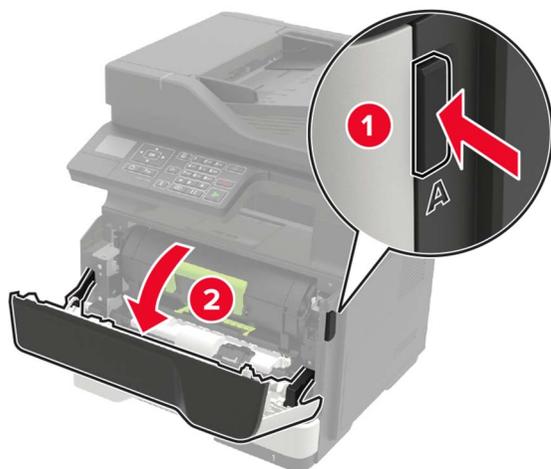
Nota: Utilizzare le frecce all'interno della stampante come guide.



5 Chiudere lo sportello A.

Sostituzione dell'unità immagini

1 Aprire lo sportello A.



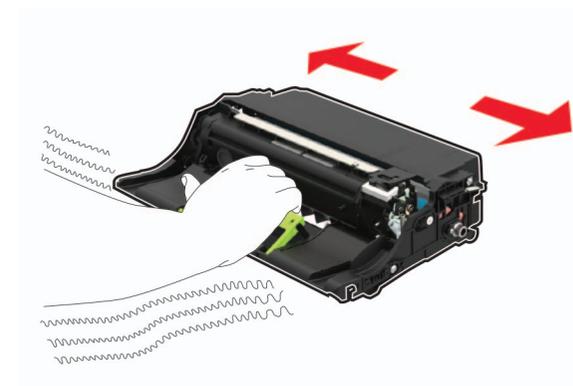
2 Rimuovere la cartuccia di toner.



3 Rimuovere l'unità immagini usata.



4 Estrarre dalla confezione la nuova unità immagini e agitarla per ridistribuire il toner.



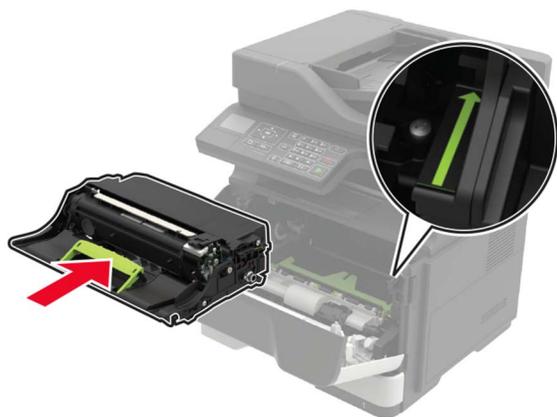
Attenzione - Possibili danni: Non esporre l'unità immagini alla luce diretta per più di 10 minuti. L'eccessiva esposizione alla luce può compromettere la qualità di stampa.

Attenzione - Possibili danni: non toccare il tamburo del fotoconduttore. Ciò potrebbe influire sulla qualità dei processi di stampa futuri.



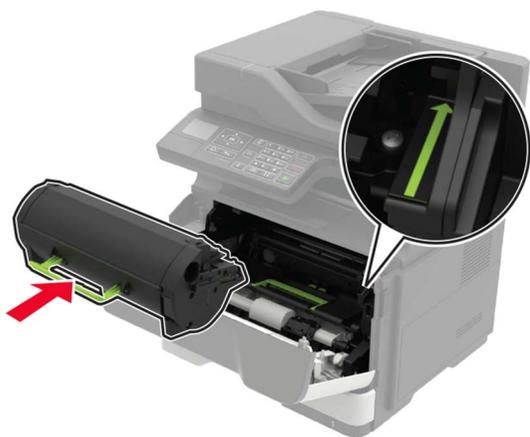
5 Inserire la nuova unità di imaging.

Nota: Utilizzare le frecce all'interno della stampante come guide.



6 Inserire la cartuccia di toner.

Nota: Utilizzare le frecce all'interno della stampante come guide.



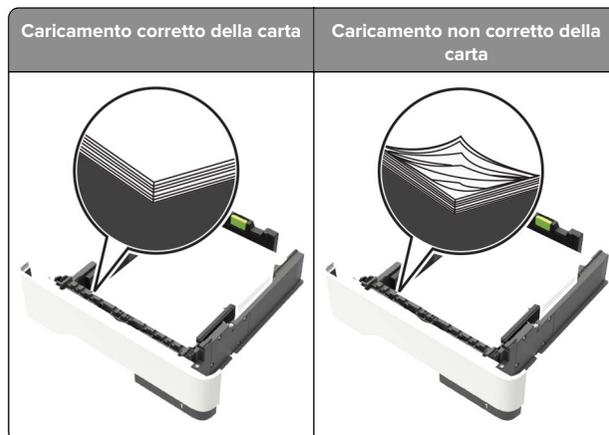
7 Chiudere lo sportello A.

Rimozione degli inceppamenti

Come evitare gli inceppamenti

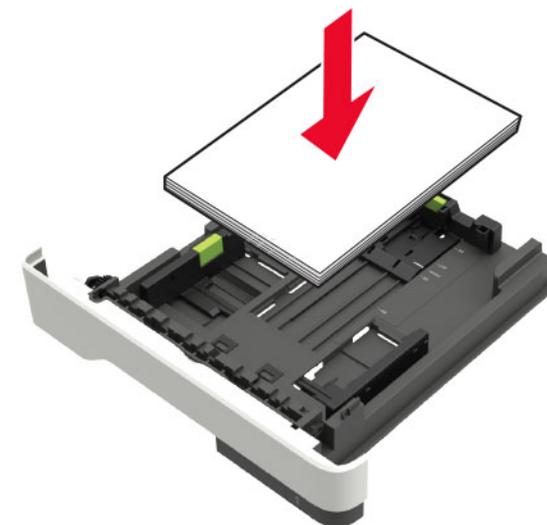
Caricare la carta correttamente

- Accertarsi che la carta sia ben distesa nel vassoio.



- Non caricare o rimuovere un vassoio durante la stampa.
- Non caricare una quantità eccessiva di carta. Accertarsi che l'altezza della risma non superi l'indicatore di livello massimo della carta.

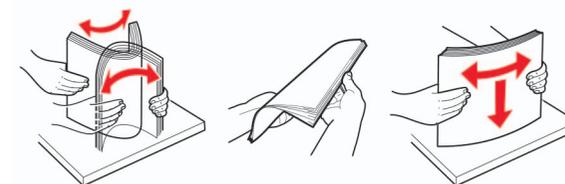
- Non far scivolare la carta nel vassoio. Caricare la carta come mostrato in figura.



- Assicurarsi che le guide della carta siano posizionate correttamente e che non aderiscano eccessivamente alla carta o alle buste.
- Dopo aver caricato carta, inserire con decisione il vassoio nella stampante.

Utilizzare la carta consigliata

- Utilizzare solo carta consigliata o supporti speciali.
- Non caricare carta che sia piegata, sgualcita, umida, ripiegata o arricciata.
- Flettere, aprire a ventaglio e allineare i bordi della carta prima di caricarla.



- Non utilizzare carta tagliata o rifilata a mano.
- Non mischiare tipi, pesi o dimensioni di supporti diversi nello stesso vassoio.

- Accertarsi che il tipo e il formato della carta siano impostati correttamente sul computer o sul pannello di controllo della stampante.
- Conservare la carta come consigliato dal produttore.

Individuazione dell'area dell'inceppamento

Note:

- Quando Assistenza inceppamento è impostato su Attivo, una volta rimossa la pagina inceppata, la stampante espelle automaticamente le pagine bianche o le pagine parzialmente stampate. Verificare se nel risultato di stampa siano presenti pagine vuote.
- Se l'opzione Rimozione inceppamento è impostata su Attivato o Automatico, le pagine inceppate vengono ristampate.



	Area dell'inceppamento
1	Alimentatore di documenti automatico
2	Raccogliitore standard
3	Sportello posteriore
4	Vassoio standard da 250 fogli
5	Vassoio opzionale da 250 o 550 fogli

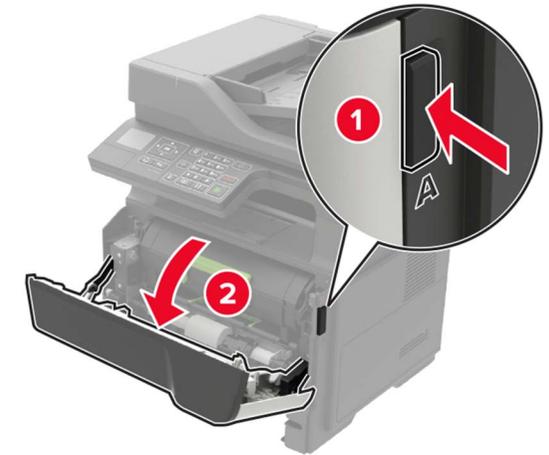
	Area dell'inceppamento
6	Alimentatore multiuso
7	Sportello A

Inceppamento carta nello sportello A

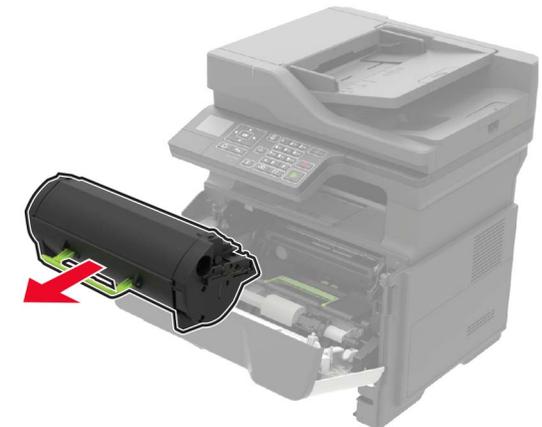
- 1 Rimuovere il vassoio.



- 2 Aprire lo sportello A.



- 3 Rimuovere la cartuccia di toner.



4 Rimuovere l'unità di imaging.



Attenzione - Possibili danni: Non esporre l'unità immagini alla luce diretta per più di 10 minuti. L'eccessiva esposizione alla luce può compromettere la qualità di stampa.

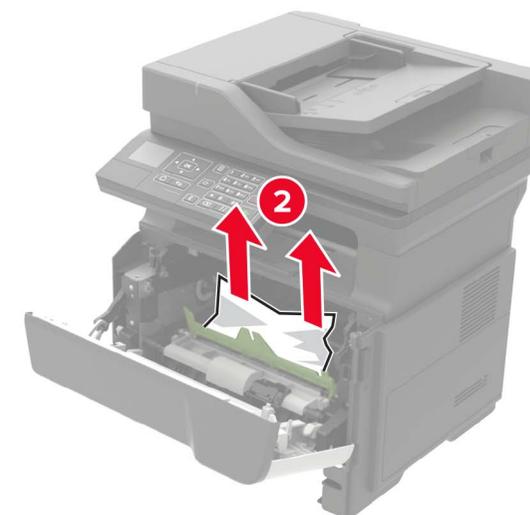
Attenzione - Possibili danni: non toccare il tamburo del fotoconduttore. Ciò potrebbe influire sulla qualità dei processi di stampa futuri.



5 Rimuovere la carta inceppata.

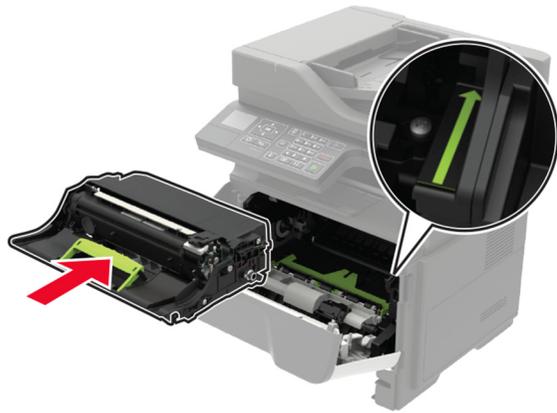
ATTENZIONE - SUPERFICIE CALDA: L'area interna della stampante potrebbe surriscaldarsi. Per evitare infortuni, lasciare raffreddare la superficie prima di toccarla.

Nota: Accertarsi che siano stati rimossi tutti i frammenti di carta.



6 Inserire l'unità di imaging.

Nota: Utilizzare le frecce all'interno della stampante come guide.



7 Inserire la cartuccia di toner.

Nota: Utilizzare le frecce all'interno della stampante come guide.



8 Chiudere lo sportello A.

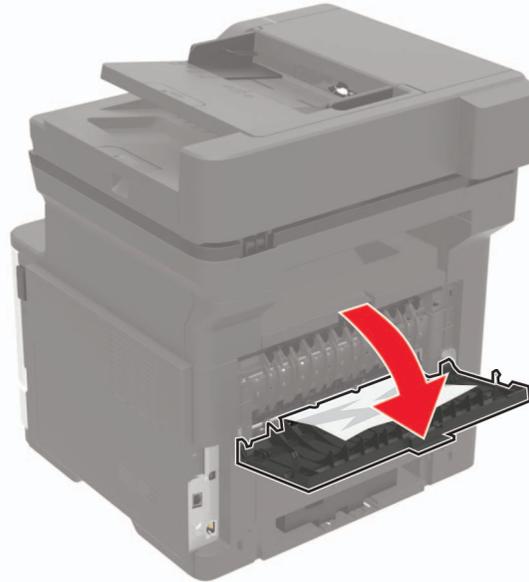
9 Inserire il vassoio.

Inceppamento della carta nello sportello posteriore

1 Aprire lo sportello posteriore.



ATTENZIONE - SUPERFICIE CALDA: L'area interna della stampante potrebbe surriscaldarsi. Per evitare infortuni, lasciare raffreddare la superficie prima di toccarla.



2 Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Accertarsi che siano stati rimossi tutti i frammenti di carta.



3 Chiudere lo sportello posteriore.

Inceppamento della carta nel raccogliitore standard

Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Accertarsi che siano stati rimossi tutti i frammenti di carta.



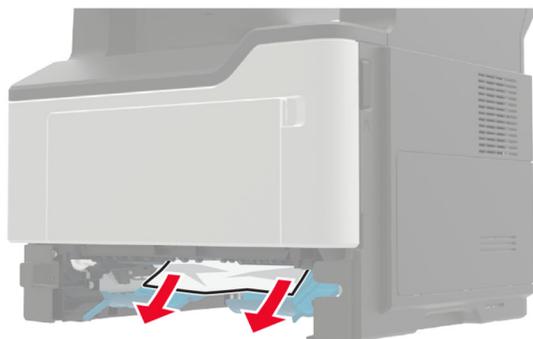
Inceppamento della carta nell'unità duplex

- 1 Rimuovere il vassoio.



- 2 Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Accertarsi che siano stati rimossi tutti i frammenti di carta.



- 3 Inserire il vassoio.

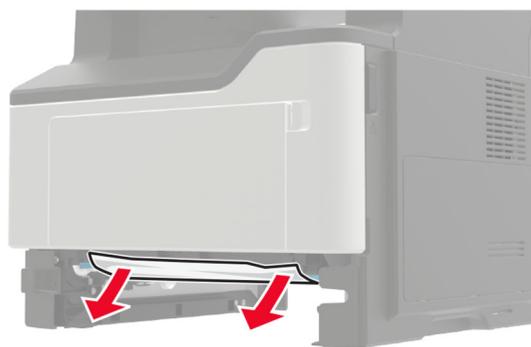
Inceppamento della carta nei vassoi

- 1 Rimuovere il vassoio.



- 2 Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Accertarsi che siano stati rimossi tutti i frammenti di carta.

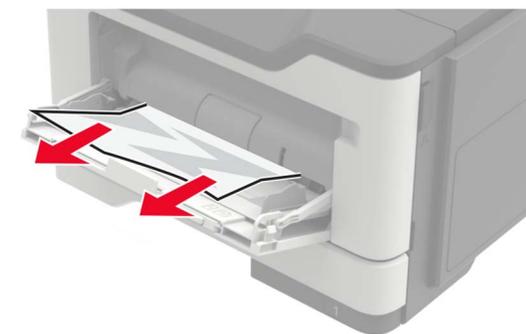


- 3 Inserire il vassoio.

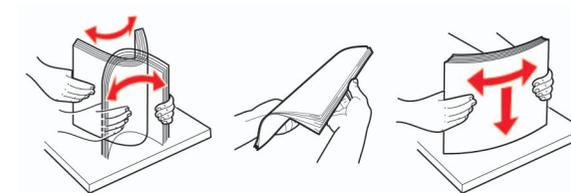
Inceppamento della carta nell'alimentatore multiuso

- 1 Rimuovere la carta dall'alimentatore multiuso.
- 2 Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Accertarsi che siano stati rimossi tutti i frammenti di carta.



- 3 Flettere, aprire a ventaglio e allineare i bordi della carta prima di caricarla.

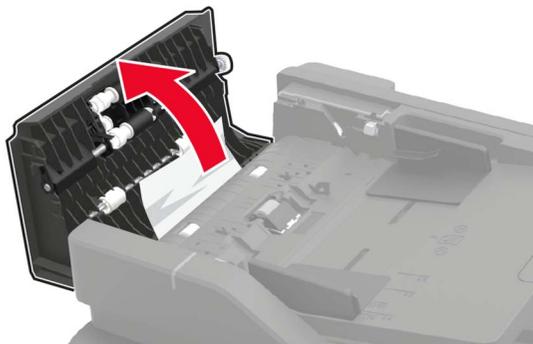


- 4 Ricaricare la carta, quindi regolare la guida della carta.



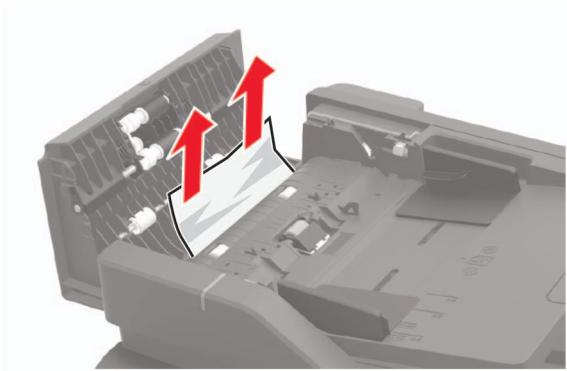
Inceppamento della carta nell'alimentatore automatico documenti

- 1 Rimuovere dal vassoio ADF tutti i documenti originali.
- 2 Aprire il coperchio dell'ADF.



- 3 Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Accertarsi che siano stati rimossi tutti i frammenti di carta.



- 4 Chiudere il coperchio dell'ADF.