

Guida informativa

Esistono diverse pubblicazioni che illustrano l'MFP e le relative funzioni. In questa sezione vengono fornite informazioni relative alle pubblicazioni consultabili e altre informazioni utili per l'MFP.

Pagine della Guida

Alcune pagine della Guida sono consultabili direttamente dall'MFP. È possibile stampare ogni argomento singolarmente o selezionare **Stampa tutto** per stampare l'intera Guida.

Voce della Guida	Per
Guida informativa (questa pagina)	Individuare informazioni supplementari.
Copia	Eseguire le copie e modificare le impostazioni.
E-mail	Inviare i processi agli indirizzi e-mail.
Fax	Acquisire gli elementi e inviarli via fax a uno o più destinatari.
FTP	Acquisire gli elementi e inviarli a un sito FTP.
Guida ai materiali di consumo	Ordinare i materiali di consumo.
Per ulteriori informazioni, toccare il punto interrogativo in fondo al touch screen o consultare la <i>Guida per l'utente</i> contenuta nel CD <i>Software e documentazione</i> .	

Istruzioni di installazione

Le *Istruzioni di installazione* in dotazione con l'MFP forniscono informazioni relative all'installazione dell'MFP.

CD Software e documentazione

Il CD *Software e documentazione*, fornito con l'MFP, contiene i driver necessari per l'installazione e l'utilizzo dell'MFP.

Il CD contiene inoltre la *Guida per l'utente*, le *Istruzioni di installazione*, la *Guida ai menu e ai messaggi* e una copia delle pagine della Guida.

La *Guida per l'utente* contiene informazioni sul caricamento dei supporti, la richiesta di materiali di consumo, la risoluzione dei problemi, la rimozione degli inceppamenti e delle opzioni. Contiene inoltre informazioni relative al supporto amministrativo.

La *Guida ai menu e ai messaggi* illustra come modificare le impostazioni dell'MFP. Illustra i menu, le relative voci e i valori disponibili.

Il CD *Software e documentazione* può inoltre contenere programmi di utilità dell'MFP, font dello schermo e altra documentazione utile.

Sito Web Lexmark

Il sito Web Lexmark, www.lexmark.com, consente di consultare la *Guida per l'utente*, le *Istruzioni di installazione*, la *Guida ai menu e ai messaggi* e le pagine della Guida.

Altre lingue

La *Guida per l'utente*, le *Istruzioni di installazione*, la *Guida ai menu e ai messaggi* e le pagine della Guida sono consultabili anche in altre lingue.

Guida alla copia

Copia rapida

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.

Quando si utilizza l'ADF, regolare le guide carta.

- 2 Premere **Avvio** sul tastierino numerico.

Nota Se è stato installato un profilo LDSS, l'esecuzione della copia rapida potrebbe generare un errore. Contattare l'amministratore di sistema per assistenza.

Stampa di più pagine

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.

Quando si utilizza l'ADF, regolare le guide carta.

- 2 Toccare **Copia** sulla schermata Home o utilizzare il tastierino numerico per specificare il numero di copie desiderato.

Successivamente all'esecuzione di queste operazioni, sul touch screen viene visualizzato il menu Impostazioni copia.

- 3 Modificare le opzioni di copia come desiderato.
- 4 Toccare **Copia elemento**.

Uso della superficie piana

Se si utilizza la superficie piana (vetro scanner):

- 1 Sollevare il coperchio.
- 2 Posizionare il documento sulla superficie piana dello scanner con il lato di stampa rivolto verso il basso.
- 3 Abbassare il coperchio.

- 4 Toccare **Copia** sulla schermata Home o premere **Avvio** sul tastierino numerico.

Dopo aver toccato **Copia**, andare al passo 5.

Dopo aver premuto **Avvio**, andare al passo 8.

- 5 Impostare il numero di copie.
- 6 Modificare le opzioni di copia come desiderato.
- 7 Toccare **Copia elemento**.
- 8 Toccare **Scansione pagina successiva** per acquisire altre pagine o **Termina il processo** per terminare l'operazione.

Se si tocca **Termina il processo**, viene visualizzata la schermata Copia sull'MFP.

- 9 Al termine dell'operazione, toccare **Home**.

Interruzione processo

Questa opzione consente di interrompere il processo di stampa corrente e stampare le copie.

Nota Per eseguire tale operazione, è necessario che l'opzione sia attiva.

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.

Quando si utilizza l'ADF, regolare le guide carta.

- 2 Premere **Avvio** sul tastierino numerico.

Nota Se è stato installato un profilo LDSS, l'esecuzione della copia rapida potrebbe generare un errore. Contattare l'amministratore di sistema per assistenza.

Opzioni di copia

Copia da: specificare le dimensioni del documento originale.

Quando Dimensioni originali è impostato su Rilevamento automatico dimensioni o Formati misti, è possibile acquisire documenti di formati diversi, ad esempio Letter e Legal; i documenti, infatti, vengono adattati automaticamente al formato del supporto di destinazione.

Copia in: scegliere il formato e il tipo di carta desiderati per la stampa. Se il formato selezionato non corrisponde a quello specificato in Copia da, l'MFP adatta automaticamente la copia al formato del supporto di destinazione.

Scala: consente di ridurre o ingrandire la copia di un valore compreso tra il 25% e il 400%. Quando viene visualizzato Automatico, la copia viene adattata automaticamente compensando la differenza tra i valori di Copia da e Copia in. Toccando le frecce sinistra e destra è possibile rispettivamente ridurre e ingrandire la copia con incrementi dell'1%. Per un incremento continuo, tenere il dito sulla freccia appropriata.

Tonalità: consente di regolare la luminosità delle copie rispetto al documento originale.

Immagine stampata: toccare questa icona se si eseguono copie di foto con mezzitoni o grafica, ad esempio documenti stampati con una stampante laser o pagine di riviste o giornali composte essenzialmente da immagini. Se i documenti originali contengono testo, disegni e altri elementi di grafica, non attivare l'opzione **Immagine stampata**.

Lati (fronte/retro): consente di stampare su 1 o 2 lati, copiare su due lati (fronte/retro) documenti originali a uno o due lati o copiare documenti a due lati su un unico lato (su un lato).

Nota Per le copie su due lati, è necessario collegare un'unità fronte/retro alla stampante.

Fascicola: consente di ordinare il processo di stampa in sequenza durante la stampa di più copie dello stesso documento. Per impostazione predefinita, l'opzione Fascicola è attiva e le pagine del documento vengono ordinate in sequenza (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Per stampare ogni pagina separatamente, disattivare l'opzione al fine di raggruppare tutte le copie della stessa pagina (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Opzioni: consente di visualizzare una schermata in cui modificare le impostazioni Risparmio carta, Imaging avanzato, Fogli separatori, Spostamento margine, Eliminazione bordi, Indicatore data/ora, Modulo elettronico, Contenuto e Fronte/retro avanzata.

Risparmio carta: consente di stampare due o più fogli di un documento originale sulla stessa pagina. L'opzione **Stampa bordi pagina** consente di stampare la pagina aggiungendo o eliminando il bordo presente nel documento originale.

Crea opuscolo: consente di creare una sequenza di stampe fascicolate che, una volta piegate a metà, formano un opuscolo con pagine di dimensioni pari alla metà di quelle originali ordinate in sequenza.

Imaging avanzato: questa funzione consente di regolare le impostazioni Rimozione sfondo, Contrasto e Dettagli ombreggiatura prima di copiare il documento.

Processo personalizzato (creazione processo): consente di unire vari processi di scansione in un unico processo.

Fogli separatori: consente di inserire un foglio bianco tra le copie del processo di stampa. I fogli separatori possono essere prelevati da un raccoglitore contenente carta di tipo o di colore diverso rispetto a quella utilizzata per le copie.

Spostamento margine: consente di incrementare la dimensione del margine in base alla distanza specificata ed è particolarmente utile per creare spazio per la rilegatura o la perforazione delle copie. Se il margine applicato è troppo grande, la copia risulta tagliata.

Eliminazione bordi: consente di eliminare eventuali macchie o caratteri presenti sui bordi del documento. È possibile eliminare il bordo sui quattro lati della pagina o solo sul lato selezionato. Tutti gli elementi presenti all'interno dell'area selezionata vengono eliminati e l'area risulta completamente vuota.

Indicatore data/ora: consente di stampare la data e l'ora sul bordo superiore di ogni pagina.

Modulo elettronico: consente di creare una filigrana (o messaggio) da sovrapporre al contenuto della copia. È possibile selezionare Urgente, Riservato, Copia o Bozza. La parola scelta viene visualizzata sulla pagina con caratteri chiari e grandi.

Nota L'amministratore di sistema è in grado di creare moduli elettronici personalizzati. In questo caso, viene visualizzata un'ulteriore icona per l'esecuzione di tale operazione.

Contenuto: consente di selezionare il contenuto del documento originale per migliorare la qualità della copia. Scegliere *Testo* per i documenti composti soprattutto da testo o linee e *Testo/Foto* per i documenti composti da testo e grafica o immagini. Scegliere *Foto* se il documento originale contiene una foto di qualità o una stampa a getto d'inchiostro e *Immagine stampata* per copiare foto con mezzitoni o grafica, ad esempio documenti stampati su una stampante laser o pagine di riviste o giornali composte essenzialmente da immagini.

Fronte/retro avanzata: consente di verificare i lati stampati e l'orientamento del documento originale, nonché l'eventuale presenza di rilegature sul bordo lungo o corto.

Guida alla funzione e-mail

L'MFP consente di inviare tramite e-mail documenti acquisiti a uno o più destinatari.

È possibile inviare un'e-mail dall'MFP digitando l'indirizzo del destinatario, utilizzando un numero di scelta rapida o consultando la rubrica.

Immissione di un indirizzo e-mail

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.
Quando si utilizza l'ADF, regolare le guide carta.
- 2 Toccare **E-mail** sulla schermata Home.
- 3 Digitare l'indirizzo del destinatario.
Per aggiungere altri destinatari, toccare il campo **Indirizzo successivo**, quindi digitare l'indirizzo o il numero di scelta rapida del destinatario.
- 4 Toccare **Invia tramite e-mail**.

Uso di un numero di scelta rapida

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.
Quando si utilizza l'ADF, regolare le guide carta.
- 2 Premere **#** sul tastierino numerico, quindi digitare il numero di scelta rapida associato al destinatario.
Per aggiungere altri destinatari, toccare il campo **Indirizzo successivo**, quindi digitare l'indirizzo o il numero di scelta rapida del destinatario.
- 3 Toccare **Invia tramite e-mail**.

Uso della rubrica

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.
Quando si utilizza l'ADF, regolare le guide carta.

- 2 Toccare **E-mail** sulla schermata Home.
- 3 Toccare **Cerca nella rubrica**.
- 4 Digitare il nome o una parte del nome che si desidera cercare, quindi toccare **Cerca**.
- 5 Toccare il nome che si desidera aggiungere al campo A:.
Per aggiungere altri destinatari, toccare il campo **Indirizzo successivo**, quindi digitare l'indirizzo o il numero di scelta rapida del destinatario oppure consultare la rubrica.
- 6 Toccare **Invia tramite e-mail**.

Opzioni e-mail

Dimensioni originali: specificare le dimensioni del documento originale.

Quando Dimensioni originali è impostato su Rilevamento automatico dimensioni o Formati misti, è possibile acquisire documenti di formati diversi, ad esempio Letter e Legal; i documenti, infatti, vengono adattati automaticamente al formato del supporto di destinazione.

Lati (fronte/retro): comunica all'MFP se il documento originale è stampato su un solo lato o su entrambi i lati (fronte/retro). In questo modo, lo scanner è in grado di stabilire gli elementi da acquisire e includere nell'e-mail.

Orientamento: comunica all'MFP se il documento originale ha l'orientamento orizzontale o verticale.

Rilegatura: comunica all'MFP se il documento originale è rilegato sul bordo lungo o corto.

Oggetto: consente di aggiungere una riga per l'oggetto dell'e-mail. La riga può contenere massimo 255 caratteri.

Messaggio: consente di scrivere un messaggio da inviare con l'allegato acquisito.

Risoluzione: consente di impostare la qualità della stampa.

Nota Aumentando il valore della risoluzione, si creano file di dimensioni più grandi che comportano tempi di invio prolungati.

Invia come: consente di impostare il formato (PDF, TIFF o JPEG) dell'immagine acquisita.

Il formato PDF genera un file singolo.

Il formato TIFF genera un file singolo. Se l'opzione Usa TIFF multipagina viene disattivata nel menu Configurazione, ogni pagina viene salvata in un file diverso.

Il formato JPEG genera più file costituiti da una sola pagina; pertanto, l'acquisizione di più pagine produce una serie di file.

Contenuto: indica all'MFP il tipo di documento originale. È possibile scegliere Testo, Testo/Foto o Foto, nonché attivare e disattivare il colore nelle diverse opzioni. Questa impostazione consente di determinare la qualità e il formato delle e-mail.

Opzioni avanzate: consente di accedere alle impostazioni Imaging avanzato, Processo personalizzato, Registro trasmissione, Anteprima scansione, Eliminazione bordi e Tonalità.

Imaging avanzato: questa funzione consente di regolare le impostazioni Rimozione sfondo, Contrasto e Dettagli ombreggiatura prima di copiare il documento.

Processo personalizzato (creazione processo): consente di unire vari processi di scansione in un unico processo.

Registro trasmissione: consente di stampare il registro di trasmissione o il registro degli errori di trasmissione.

Anteprima scansione: consente di visualizzare le prime pagine dell'immagine prima di allegarla all'e-mail. Durante l'acquisizione della prima pagina, la scansione viene interrotta e viene visualizzata l'immagine in anteprima.

Eliminazione bordi: consente di eliminare le sbavature o i caratteri presenti sui bordi del documento. È possibile eliminare il bordo sui quattro lati della pagina o solo sul lato selezionato.

Tonalità: consente di regolare la luminosità delle e-mail acquisite.

Guida alla funzione fax

La funzione fax consente di acquisire gli elementi desiderati e inviarli via fax a uno o più destinatari. È possibile inviare un fax dall'MFP digitando il numero di fax, utilizzando un numero di scelta rapida o consultando la rubrica.

Nota Per inserire una pausa di composizione di un secondo in un numero di fax, utilizzare il pulsante Pausa composizione.



La pausa di composizione viene visualizzata con una virgola nella casella Invia fax a:. Utilizzare questa funzione se è necessario selezionare prima la linea esterna.

Immissione del numero di fax

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.

Quando si utilizza l'ADF, regolare le guide carta.

- 2 Toccare **Fax** sulla schermata Home.
- 3 Digitare il numero di telefono del destinatario.
Per aggiungere altri destinatari, toccare il campo **Numero successivo**, quindi inserire il numero di telefono o di scelta rapida del destinatario oppure consultare la rubrica.

- 4 Toccare **Invia tramite fax**.

Uso di un numero di scelta rapida

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.

Quando si utilizza l'ADF, regolare le guide carta.

- 2 Premere **#** sul tastierino numerico, quindi digitare il numero di scelta rapida associato al destinatario.

Per aggiungere altri destinatari, toccare il campo **Numero successivo**, quindi digitare l'indirizzo o il numero di scelta rapida del destinatario.

- 3 Toccare **Invia tramite fax**.

Uso della rubrica

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.

Quando si utilizza l'ADF, regolare le guide carta.

- 2 Toccare **Fax** sulla schermata Home.
- 3 Toccare **Cerca nella Rubrica**.
- 4 Digitare il nome o una parte del nome che si desidera cercare, quindi toccare **Cerca**.
- 5 Toccare il nome che si desidera aggiungere al campo A:.

Per aggiungere altri destinatari, toccare il campo **Numero successivo**, quindi digitare l'indirizzo o il numero di scelta rapida del destinatario oppure consultare la rubrica.

- 6 Toccare **Invia tramite fax**.

Opzioni fax

Dimensioni originali: specificare le dimensioni del documento originale.

Impostare Rilevamento automatico dimensioni o Formati misti per acquisire documenti di formati diversi, ad esempio Letter e Legal. I documenti vengono adattati automaticamente al formato del supporto di destinazione.

Contenuto: impostare il tipo di documento originale. È possibile scegliere Testo, Testo/Foto o Foto. Questa opzione determina la qualità e il formato del documento acquisito mediante la selezione della modalità di elaborazione del documento originale da parte dello scanner.

Lati (fronte/retro): comunica all'MFP se il documento originale è stampato su un solo lato o su entrambi i lati (fronte/retro). In questo modo, lo scanner è in grado di stabilire gli elementi da acquisire e includere nel fax.

Risoluzione: consente di impostare la qualità della stampa. Se si trasmette via fax una foto, un disegno composto da righe sottili o un documento scritto con caratteri molto piccoli, aumentare la risoluzione. L'opzione *Standard* è adatta per la maggior parte dei documenti. Utilizzare *Fine* per i documenti con caratteri piccoli, *Super fine* per i documenti che necessitano di una migliore definizione dei dettagli e *Ultra fine* per i documenti che contengono immagini o foto.

Tonalità: consente di regolare la luminosità del fax rispetto al documento originale.

Opzioni avanzate: consente di accedere alle opzioni Invio differito, Imaging avanzato, Processo personalizzato, Registro trasmissione, Anteprima scansione, Eliminazione bordi, Fronte/retro avanzata nonché alle impostazioni relative alla coda fax.

Invio differito: consente di programmare l'invio di un fax in una data o un'ora successiva. Dopo aver impostato il fax, selezionare **Invio differito**, digitare la data e l'ora di trasmissione e toccare **Fine**.

Nota Se al momento dell'invio del fax la periferica è spenta, il documento viene inviato non appena si accende l'MFP.

Imaging avanzato: questa funzione consente di regolare le impostazioni Rimozione sfondo, Contrasto e Dettagli ombreggiatura prima di copiare il documento.

Processo personalizzato (creazione processo): consente di unire vari processi di scansione in un unico processo.

Registro trasmissione: consente di stampare il registro di trasmissione o il registro degli errori di trasmissione.

Anteprima scansione: consente di visualizzare l'immagine prima di allegarla al fax. Durante l'acquisizione di una pagina, la scansione viene interrotta e viene visualizzata l'immagine in anteprima.

Eliminazione bordi: consente di eliminare eventuali macchie o caratteri presenti sui bordi del documento. È possibile eliminare il bordo sui quattro lati della pagina o solo sul lato selezionato.

Fronte/retro avanzata: consente di verificare i lati stampati e l'orientamento del documento originale, nonché l'eventuale presenza di rilegature sul bordo lungo o corto.

Guida all'FTP

Lo scanner MFP consente di acquisire i documenti direttamente da un server FTP.

Nota È possibile inviare un solo indirizzo FTP alla volta.

Immissione dell'indirizzo FTP

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.
- 2 Toccare **FTP** sulla schermata Home.
- 3 Immettere l'indirizzo **FTP**.
- 4 Toccare **Invia**.

Uso di un numero di scelta rapida

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.
- 2 Premere **#** sul tastierino numerico, quindi digitare il numero di scelta rapida associato all'FTP.
- 3 Toccare **Invia**.

Uso della rubrica

- 1 Posizionare il documento originale nell'alimentatore automatico documenti, con il lato di stampa rivolto verso l'alto, o sulla superficie piana, con il lato di stampa rivolto verso il basso.
- 2 Toccare **FTP** sulla schermata Home.
- 3 Toccare **Cerca nella Rubrica**.
- 4 Digitare il nome o una parte del nome che si desidera cercare, quindi toccare **Cerca**.
- 5 Toccare il nome che si desidera aggiungere al campo A: .
- 6 Toccare **Invia**.

Opzioni FTP

Dimensioni originali: specificare le dimensioni del documento originale.

Quando Dimensioni originali è impostato su Rilevamento automatico dimensioni o Formati misti, è possibile acquisire documenti in formati diversi, ad esempio Letter e Legal ; i documenti, infatti, vengono adattati automaticamente al formato del supporto di destinazione.

Lati (fronte/retro): comunica all'MFP se il documento originale è stampato su un solo lato o su entrambi i lati (fronte/retro). In questo modo, lo scanner è in grado di stabilire gli elementi da acquisire e includere nel file da inviare al sito FTP.

Orientamento: comunica all'MFP se il documento originale ha l'orientamento orizzontale o verticale.

Rilegatura: comunica all'MFP se il documento originale è rilegato sul bordo lungo o corto.

Nome file base: digitare un nome file. Il nome predefinito è *immagine*. Viene aggiunto un indicatore di data e ora per evitare di sovrascrivere i file con lo stesso nome memorizzati sul sito FTP.

Nota Il nome file non può superare 53 caratteri.

Risoluzione: consente di impostare la qualità della stampa.

Nota Aumentando il valore della risoluzione, si creano file di dimensioni più grandi che comportano tempi di invio prolungati.

Invia come: consente di impostare il formato (PDF, TIFF o JPEG) dell'immagine acquisita.

Il formato PDF genera un file singolo.

Il formato TIFF genera un file singolo. Se l'opzione Usa TIFF multipagina viene disattivata nel menu Configurazione, ogni pagina viene salvata in un file diverso.

Il formato JPEG genera più file costituiti da una sola pagina; pertanto, l'acquisizione di più pagine produce una serie di file.

Contenuto: indica all'MFP il tipo di documento originale. È possibile scegliere Testo, Testo/Foto o Foto, nonché attivare e disattivare il colore nelle diverse opzioni. Questa impostazione consente di determinare la qualità e il formato del file FTP.

Opzioni avanzate: consente di accedere alle impostazioni Imaging avanzato, Processo personalizzato, Registro trasmissione, Anteprima scansione, Eliminazione bordi e Tonalità.

Imaging avanzato: questa funzione consente di regolare le impostazioni Rimozione sfondo, Contrasto e Dettagli ombreggiatura prima di acquisire il documento.

Processo personalizzato (creazione processo): consente di unire vari processi di scansione in un unico processo.

Registro trasmissione: consente di stampare il registro di trasmissione o il registro degli errori di trasmissione.

Anteprima scansione: consente di visualizzare le prime pagine dell'immagine prima di copiarla nel file FTP. Durante l'acquisizione della prima pagina, la scansione viene interrotta e viene visualizzata l'immagine in anteprima.

Eliminazione bordi: consente di eliminare eventuali macchie o caratteri presenti sui bordi del documento. È possibile eliminare il bordo sui quattro lati della pagina o solo sul lato selezionato. Tutti gli elementi presenti all'interno dell'area selezionata vengono eliminati e l'area risulta completamente vuota.

Tonalità: consente di regolare la luminosità dei documenti FTP acquisiti.

Guida ai materiali di consumo

Richiesta di una cartuccia di toner o di un fotoconduttore

Quando viene visualizzato il messaggio **Toner in esaurimento**, è necessario ordinare una nuova cartuccia di toner.

Quando viene visualizzato il messaggio **Unità fotoconduttore in esaurimento**, è necessario ordinare un nuovo fotoconduttore.

Quando la cartuccia di toner o il fotoconduttore non consentono di ottenere stampe di qualità soddisfacente, è necessario sostituirli. La tabella riportata di seguito contiene un elenco di codici per la richiesta di questi materiali:

Codice	Descrizione
X850H21G	Cartuccia toner
X850H22G	Fotoconduttore