

**WorkCentre Pro 65/75/90**  
**CopyCentre C65/C75/C90**

**Guida per l'utente**

Maggio 2003

604S13904

Xerox - Modello \_\_\_\_\_

Numero di serie \_\_\_\_\_

Preparato da:  
Xerox Corporation  
800 Phillips Road  
Webster, New York 14580

Tradotto da:  
The Document Company Xerox,  
GKLS European Operations,  
Bessemer Road,  
Welwyn Garden City,  
Hertfordshire AL7 1HE  
Gran Bretagna

©2003 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati.

La protezione dei diritti d'autore è rivendicata tra l'altro per tutte le forme e i contenuti di materiale e informazioni soggetti al diritto d'autore, come ammesso attualmente dalla legge scritta o giudiziale, o come successivamente concesso, compreso, senza limitazioni, il materiale generato dai programmi software e visualizzato sullo schermo, quale: icone, schermi, aspetti, ecc.

XEROX®, The Document Company® e la X<sup>i</sup> stilizzata identificano nomi e numeri di prodotti che sono marchi registrati di XEROX CORPORATION o di Xerox (Europe) Ltd.

Il modello Document Centre ST comprende l'implementazione di LZW concesso in licenza in base al brevetto USA 4,558,302.

Si riconoscono anche marchi o marchi registrati di altre società citati in questa guida.

Questa documentazione contiene immagini di schermi creati utilizzando il software Zinc Application Framework, versione 3.5 © Gennaio 1997 Zinc Software Inc.



La Xerox Corporation, in qualità di partner ENERGY STAR, ha stabilito che questo prodotto è conforme alle direttive ENERGY STAR sul risparmio energetico.



RAL, l'istituto di verifica di qualità e classificazione tedesco, ha conferito a Document Centre 255 e 265 DC il marchio Blue Angel, che le distingue come macchine conformi ai criteri Blue Angel per tutela dell'ambiente, progettazione, produzione e funzionamento.

Xerox si riserva il diritto di modificare le informazioni contenute in questa guida, sebbene corrette al momento della pubblicazione, senza preavviso. A questa documentazione verranno apportate periodicamente delle modifiche. È fatta riserva di includere eventuali aggiornamenti tecnici nelle edizioni successive.

Il modello WorkCentre Pro comprende software fornito da Internet Software Consortium.

Copyright (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003

The Internet Software Consortium - DHCP. Tutti i diritti riservati.

Sono ammessi redistribuzione e uso in formato sorgente e binario, con o senza modifiche, qualora vengano rispettate le condizioni indicate sotto.

La redistribuzione del codice sorgente deve mantenere l'avviso di copyright di cui sopra, questo elenco di condizioni e la clausola esonerativa indicata sotto.

La redistribuzione in formato binario deve riportare l'avviso di copyright di cui sopra, questo elenco di condizioni e la clausola esonerativa indicata sotto nella documentazione e/o altro materiale fornito.

Neither the name of The Internet Software Consortium - DHCP nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

This Software Is Provided By The Internet Software Consortium And Contributors "As Is" And Any Express Or Implied Warranties, Including, But Not Limited To, The Implied Warranties Of Merchantability And Fitness For A Particular Purpose Are Disclaimed. In No Event Shall The Internet Software Consortium Or Contributors Be Liable For Any Direct, Indirect, Incidental, Special, Exemplary, Or Consequential Damages (Including, But Not Limited To, Procurement Of Substitute Goods Or Services; Loss Of Use, Data, Or Profits; Or Business Interruption) However Caused And On Any Theory Of Liability, Whether In Contract, Strict Liability, Or Tort (Including Negligence Or Otherwise) Arising In Any Way Out Of The Use Of This Software, Even If Advised Of The Possibility Of Such Damage.

# Dichiarazione di conformità dell'Unione Europea

---



## Approvazioni e certificazioni

Il marchio CE applicato a questo prodotto indica la dichiarazione di conformità Xerox (Xerox Declaration of Conformity) alle direttive dell'Unione Europea applicabili alle date indicate e elencate qui sotto.

### **1° gennaio 1995:**

Direttiva del Consiglio 73/23/CEE emendata dalla Direttiva del Consiglio 93/68/CEE, sulla convergenza delle leggi degli Stati Membri sulle apparecchiature a bassa tensione.

### **1° gennaio 1996:**

Direttiva del Consiglio 89/336/CEE, sulla convergenza delle leggi degli Stati Membri sulla compatibilità elettromagnetica.

### **9 marzo 1999:**

Direttiva del Consiglio 99/5/CE relativa alle apparecchiature radio e per le telecomunicazioni e il mutuo riconoscimento della loro conformità.

Una dichiarazione completa che definisce le direttive rilevanti e gli standard di conformità può essere ottenuta da qualsiasi rappresentante Xerox oppure rivolgendosi a:

Environment Health & Safety,  
The Document Company Xerox,  
Bessemer Road,  
Welwyn Garden City,  
Hertfordshire AL7 1HE  
Gran Bretagna

### **AVVERTENZA**

Questo sistema è stato certificato, prodotto e collaudato in conformità a rigorose norme di sicurezza sulle interferenze di frequenze radio. Eventuali modifiche non autorizzate, tra cui l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni, possono rendere nulla questa certificazione. Per ottenere un elenco degli accessori approvati, rivolgersi al rappresentante Xerox.

### **AVVERTENZA**

Per consentire l'uso di questa apparecchiatura in prossimità di strumentazione industriale, scientifica e medica (ISM -Industrial, Scientific and Medical), può rendersi necessario limitare le radiazioni esterne generate dalla strumentazione ISM o prendere speciali precauzioni.

### **AVVERTENZA**

Per mantenere la conformità con la Direttiva del Consiglio 89/336/CEE sulla compatibilità elettromagnetica, i cavi utilizzati con questa apparecchiatura devono essere di tipo schermato.

## **Direttiva 99/5/CE relativa alle apparecchiature radio e telecomunicazioni**

L'opzione modem RDT di Xerox WorkCentre Pro/Copy Centre è stata autocertificata da Xerox (Europe) Limited in conformità alla Direttiva 99/5/CE ed è stata progettata appositamente per essere compatibile con le reti nazionali di telefonia pubblica (PSTN) e con PBX compatibili dei seguenti paesi:

|           |             |             |
|-----------|-------------|-------------|
| Austria   | Grecia      | Paesi Bassi |
| Belgio    | Irlanda     | Portogallo  |
| Danimarca | Islanda     | Regno Unito |
| Finlandia | Italia      | Spagna      |
| Francia   | Lussemburgo | Svezia      |
| Germania  | Norvegia    | Svizzera    |

Qualora si presentassero problemi, rivolgersi in prima istanza al proprio rappresentante Xerox.

Il modem può essere configurato per essere reso compatibile anche con le reti di altri paesi. Rivolgersi al proprio rappresentante Xerox, se si desidera collegare il modem alla rete di un altro paese. Il modem non è dotato di impostazioni regolabili dall'utente.

NOTA: sebbene il modem sia in grado di funzionare sia a impulsi (distacco di ciclo) che a toni (DTMF), si consiglia di utilizzare il segnale DTMF, che offre una maggiore affidabilità e velocità di chiamata.

Eventuali modifiche o collegamenti a software o apparecchiature di controllo esterni rendono nulla la certificazione del prodotto.

# Indice generale

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Note sulla sicurezza .....</b>                        | <b>1</b>  |
| Simboli .....                                            | 2         |
| Sicurezza elettrica .....                                | 2         |
| Spegnimento in caso di emergenza .....                   | 4         |
| Dispositivo di disinserimento .....                      | 4         |
| Sicurezza e ozono .....                                  | 5         |
| Sicurezza laser .....                                    | 6         |
| Sicurezza operativa .....                                | 7         |
| Approvazione SELV .....                                  | 9         |
| <b>Descrizione del prodotto .....</b>                    | <b>11</b> |
| Funzioni di stampa dalla workstation .....               | 12        |
| Stampa dal server web integrato (Servizi Internet) ..... | 13        |
| Stampa dalla porta USB (funzione opzionale) .....        | 14        |
| Funzioni di stampa della macchina .....                  | 15        |
| Riferimento rapido .....                                 | 18        |

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Avvio rapido .....</b>                                                                   | <b>27</b> |
| Esecuzione di copie .....                                                                   | 28        |
| Autenticazione - Descrizione .....                                                          | 30        |
| Login di autenticazione .....                                                               | 31        |
| Scansione di documenti (funzione opzionale) .....                                           | 32        |
| Invio di documenti via fax (funzione opzionale) .....                                       | 34        |
| Caricamento della carta .....                                                               | 36        |
| Uso della coda dei lavori .....                                                             | 37        |
| Autenticazione Auditron interno .....                                                       | 38        |
| Accesso a Contabilità di rete (funzione opzionale) .....                                    | 39        |
| Funzioni di protezione .....                                                                | 40        |
| Stampa protetta (modelli in rete) .....                                                     | 41        |
| <br>                                                                                        |           |
| <b>Esempi di lavori .....</b>                                                               | <b>43</b> |
| Esecuzione di copie .....                                                                   | 44        |
| Pinzatura dei lavori .....                                                                  | 45        |
| Copie fronte/retro .....                                                                    | 48        |
| Miglioramento della qualità delle copie .....                                               | 49        |
| Rimozione di segni indesiderati dai bordi delle copie .....                                 | 50        |
| Copia di pagine da libri o altri documenti rilegati .....                                   | 51        |
| Uso di Riduzione/Ingrandimento .....                                                        | 52        |
| Spostamento di un'immagine .....                                                            | 53        |
| Aggiunta di copertine .....                                                                 | 54        |
| Posizionamento di immagini multiple su una pagina singola .....                             | 55        |
| Copia di trasparenti con divisori .....                                                     | 56        |
| Esecuzione di opuscoli e libretti .....                                                     | 57        |
| Esecuzione di piegature per libretti<br>(stazione di finitura Professional opzionale) ..... | 58        |
| Esecuzione di piegature triple (stazione di finitura Professional opzionale) ...            | 59        |
| Originali di formato misto - Descrizione .....                                              | 60        |
| Originali di formato misto .....                                                            | 61        |
| Lavoro composto - Descrizione .....                                                         | 62        |
| Documenti rilegati e Lavoro composto .....                                                  | 63        |
| Uso di Lavoro composto e Fascicolo di prova .....                                           | 64        |
| Uso di Divisori/Lavoro composto .....                                                       | 65        |
| Creazione di modelli di divisori .....                                                      | 67        |
| Fax in rete - Descrizione (funzione opzionale) .....                                        | 68        |
| Trasmissione via fax di un documento .....                                                  | 70        |
| Scansione in rete - Descrizione (funzione opzionale) .....                                  | 72        |
| Opzioni di scansione .....                                                                  | 73        |

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| Internet fax - Descrizione (funzione opzionale) .....      | 75        |
| E-mail - Descrizione (funzione opzionale) .....            | 77        |
| Invio tramite Internet fax o E-mail senza un modello ..... | 78        |
| Campi gestione documenti - Descrizione .....               | 79        |
| Creazione di campi gestione documenti .....                | 80        |
| <b>Indice analitico .....</b>                              | <b>81</b> |



# ***Note sulla sicurezza***

WorkCentre Pro/Copy Centre e i relativi materiali di consumo sono stati progettati e collaudati per soddisfare rigorosi requisiti di sicurezza. Questi comprendono esami ed approvazioni di enti responsabili della sicurezza e della conformità agli standard vigenti in tema di tutela dell'ambiente. Prima di utilizzare la macchina, leggere attentamente le istruzioni riportate qui di seguito e consultarle in caso di necessità, per garantire un funzionamento sicuro e duraturo del sistema. **I test di sicurezza e di prestazione su questo prodotto sono stati effettuati utilizzando solo materiali di consumo Xerox.**

Seguire tutte le istruzioni riportate sul prodotto o con esso fornite.

## Simboli

---



Questo simbolo indica una superficie calda.

## Sicurezza elettrica

---

### ATTENZIONE



Accertarsi che i collegamenti elettrici della macchina soddisfino i seguenti requisiti.

---

| Modello                                    | Alimentazione                                                                                       |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WorkCentre Pro 90<br>CopyCentre C90        | 220-240V<br>Circuito 20A dedicato                                                                   |
| WorkCentre Pro 65/75<br>CopyCentre C65/C75 | 220-240V<br>10A o 13A. La macchina deve essere collegata a una presa di corrente con messa a terra. |

1. La presa di corrente per questo prodotto deve essere conforme ai requisiti indicati sulla piastrina che si trova sul retro della macchina.
2. La presa di corrente deve essere vicino alla macchina e facilmente accessibile.
3. Utilizzare il cavo di alimentazione fornito con il prodotto. Collegare il cavo di alimentazione direttamente a una presa di corrente con messa a terra. In caso di dubbio, far controllare la presa da un elettricista.

4. Non utilizzare adattatori per collegare questo prodotto a una presa di corrente priva di messa a terra.

**AVVERTENZA:** la connessione non corretta del conduttore di messa a terra di questa macchina può causare scosse elettriche.

5. Non collocare la macchina in un luogo di passaggio, dove è possibile inciampare sul cavo di alimentazione.
6. Non collocare degli oggetti sul cavo di alimentazione.
7. Non escludere o disattivare gli interruttori di sicurezza elettrici e meccanici. Coperture avvitate, schermi e interruttori di sicurezza hanno lo scopo di impedire l'accesso in aree in cui non è previsto l'intervento dell'utente.
8. Non ostruire le aperture per la ventilazione, in quanto servono a prevenire il surriscaldamento del sistema.

**AVVERTENZA:** non inserire oggetti di qualsiasi tipo nelle fessure o aperture della macchina. Questo può causare scosse elettriche o provocare un incendio.

## Spegnimento in caso di emergenza

---

Qualora si verifichi una delle condizioni descritte sotto, spegnere immediatamente il sistema, **staccare il cavo di alimentazione dalla presa di corrente** e rivolgersi al servizio di assistenza clienti Xerox.

- La macchina emette odori o rumori insoliti.
- Il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato.
- È scattato un interruttore di sicurezza, un fusibile o altro dispositivo di sicurezza.
- È stato versato del liquido sulla macchina.
- La macchina è stata esposta all'acqua.
- Danni a una parte della macchina.

## Dispositivo di disinserimento

---

Il dispositivo di disinserimento di questa macchina è il cavo di alimentazione, inserito in un apposito connettore nella parte posteriore. Per interrompere l'alimentazione elettrica della macchina, staccare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica.

Quando è in funzione, questo prodotto genera una piccola quantità di ozono, un gas più pesante dell'aria, che viene prodotto in quantità proporzionale al volume di copie eseguito. Installare il sistema in un ambiente ben ventilato e attenersi alle specifiche di spazio minime indicate. Il rispetto dei parametri ambientali garantisce un livello di concentrazione di ozono entro i limiti di sicurezza.

I requisiti minimi, espressi in metri cubi, sono indicati nella tabella sottostante.

**Tabella 1: Requisiti per l'ozono**

| Modello                                           | Requisiti in metri cubi |
|---------------------------------------------------|-------------------------|
| WorkCentre Pro 65/75/90<br>CopyCentre C65/C75/C90 | 30 m <sup>3</sup>       |

Per stabilire se il locale è del volume richiesto in conformità con gli standard previsti per le emissioni di ozono, il volume del locale (LxLxH) deve essere uguale o superiore al volume cubico riportato sopra.

## Sicurezza laser

---

### ATTENZIONE



---

L'utilizzo di comandi, registrazioni o procedure diversi da quelli descritti nella presente documentazione può comportare l'esposizione a radiazioni pericolose.

---

WorkCentre/Copy Centre è conforme agli standard di sicurezza internazionali ed è certificato come prodotto laser di Classe 1.

In particolare, per quanto riguarda i laser, WorkCentre/Copy Centre è conforme agli standard di prestazione dei prodotti laser stabiliti da enti governativi, nazionali ed internazionali come prodotto di Classe 1. Questa macchina non emette luce pericolosa poiché il fascio di luce laser è completamente protetto durante tutte le fasi di funzionamento e di manutenzione.

Questa apparecchiatura è prodotta in conformità al sistema di qualità BS5750 accettato dal British Standards Institution.

WorkCentre/Copy Centre è anche certificato in conformità a standard applicabili da diversi enti nazionali.

### **Attenersi sempre alle seguenti istruzioni**

- Collegare **sempre** la macchina ad una presa di corrente correttamente messa a terra. In caso di dubbio, fare controllare la presa da un elettricista esperto.
- Attenersi **sempre** a tutte le avvertenze ed istruzioni riportate sulla macchina o con essa fornite.
- Adoperare **sempre** la massima cautela nello spostare e nel trasferire la macchina; per trasferirla all'esterno dell'edificio, rivolgersi al centro assistenza clienti Xerox.
- Posizionare **sempre** la macchina su una superficie rigida e in grado di sostenerne il peso.
- Sistemare **sempre** la macchina in un ambiente abbastanza spazioso per garantire una ventilazione adeguata e consentirne la manutenzione.
- Utilizzare **sempre** materiali di consumo prodotti appositamente per i prodotti Xerox. In caso contrario si possono verificare un degrado delle prestazioni e possibili situazioni di pericolo.
- Durante la pulizia della macchina, disinserire **sempre** la spina di alimentazione.

### **NOTA**

---

WorkCentre/Copy Centre è dotato di un dispositivo che consente di risparmiare energia quando il sistema non è in uso. È possibile lasciare il sistema sempre acceso.

---

- Durante l'installazione o la modifica delle linee telefoniche, adoperare **sempre** la massima cautela.

## Operazioni da non eseguire

- **Non** utilizzare adattatori con messa a terra per collegare la macchina a una presa di corrente priva di messa a terra.
- **Non** ostruire le aperture di ventilazione in quanto servono a prevenire il surriscaldamento del sistema.
- **Non** inserire oggetti nelle aperture per la ventilazione.
- **Non** eseguire interventi di manutenzione che non siano specificamente descritti nella documentazione.
- **Non** rimuovere coperture e protezioni avvitate. In queste aree non è previsto l'intervento dell'utente.
- **Non** posizionare la macchina vicino a un termosifone o ad un'altra fonte di calore.
- **Non** escludere o disabilitare interruttori di sicurezza elettrici o meccanici.
- **Non** utilizzare la macchina se si notano rumori o odori insoliti. Staccare il cavo di alimentazione dalla presa e rivolgersi alla Xerox.
- **Non** installare prese telefoniche in aree bagnate a meno che esse non siano specificamente compatibili per tali condizioni.
- **Non** toccare mai cavi o morsetti telefonici non isolati con la linea telefonica inserita.
- Durante un temporale evitare di usare il telefono (tranne quelli senza filo) in quanto esiste la possibilità remota di scosse elettriche dovute a fulmine.

### NOTA

---

Per ulteriori informazioni sulla sicurezza della macchina o dei materiali di consumo forniti dalla Xerox, rivolgersi al centro di assistenza clienti Xerox locale.

---

## Approvazione SELV

---

Le copiatrici/stampanti digitali Xerox sono conformi a diverse norme di sicurezza stabilite da enti governativi e nazionali. Tutte le porte di comunicazione dati del sistema soddisfano i requisiti SELV (Safety Extra Low Voltage) per circuiti di connessione per reti e dispositivi appartenenti al cliente. Eventuali accessori appartenenti al cliente o a terzi collegati a queste copiatrici/stampanti devono soddisfare i requisiti sopra indicati. Tutti i modelli che richiedono un collegamento esterno devono essere installati in base alle procedure Xerox.



# Descrizione del prodotto

Questa guida è dedicata ai modelli WorkCentre Pro 65/75/90 e CopyCentre C65/C75/C90. I modelli CopyCentre consentono solo di eseguire copie, mentre i modelli WorkCentre Pro consentono operazioni di stampa e offrono funzioni opzionali di scansione, e-mail e fax.

Grazie alla tecnologia digitale adottata, questi sistemi offrono quanto indicato sotto.

- Opzioni di stampa supplementari. La tecnologia digitale consente di creare libretti, inserire immagini multiple su un foglio singolo, inserire inserti divisori tra i trasparenti e di unire segmenti multipli in un solo lavoro.
- Riduzione di eventuali inceppamenti e danneggiamento degli originali.
- Elevata qualità delle copie.
- Copie migliorate e personalizzate.
- Esecuzione di diverse operazioni contemporaneamente. È possibile scansionare un lavoro mentre un altro è in corso di stampa.

Per ottenere ulteriore assistenza sulla macchina, premere il pulsante *Guida*. Per i modelli WorkCentre Pro, utilizzare il sistema di guida in linea CentreWare® oppure fare clic sul pulsante *Guida* del driver di stampa.

## Funzioni di stampa dalla workstation

---

Se il sistema è collegato in rete, è possibile utilizzare le funzioni descritte qui di seguito. Per effettuare il collegamento, rivolgersi all'amministratore del sistema.



### Driver di stampa CentreWare®

Il driver di stampa estende la produttività del sistema al PC.

Alcuni tipi di lavori di stampa eseguibili sono elencati qui sotto.

- Fronte oppure fronte/retro
- Fascicoli pinzati se si utilizza la stazione di finitura
- Risoluzioni fino a 1800 x 1800 dpi
- Aggiunta di filigrane standard o personalizzate
- Stampa protetta (stampa i documenti riservati quando l'utente è alla stampante)

### Strumenti CentreWare®

Il software CentreWare® offre anche strumenti opzionali di gestione installazione, modelli e utenti, nonché strumenti per la scansione in rete.

### Server web integrato (Servizi Internet)

Ogni sistema ha una home page. Questa pagina web consente di inviare file pronti per la stampa a qualsiasi WorkCentre Pro attraverso il World Wide Web.

## Stampa dal server web integrato (Servizi Internet)

---

I servizi Internet consentono di:

- stampare un documento se il driver di stampa non è disponibile;
- inviare lavori di stampa al sistema se si lavora da una postazione remota.

Accedere a Servizi Internet tramite il browser web. Questa funzione supporta solo i formati dei file per la stampa. È necessario che tutti i file vengano inviati nei formati PDF, PCL, PostScript o TIFF.

Per inviare un lavoro, procedere come segue.

1. Inserire nel browser l'indirizzo IP (Internet Protocol) del sistema. La home page del sistema verrà visualizzata.
2. Selezionare *Servizi*.
3. Selezionare le opzioni di *Invio lavoro* quali stampa, carta e consegna.
4. Selezionare *Sfogli*a per scegliere il file.
5. Selezionare *Invia lavoro*.

### NOTA

---

Se non si conosce l'indirizzo IP del sistema, rivolgersi all'operatore responsabile o all'amministratore del sistema.

---

## Stampa dalla porta USB (funzione opzionale)

---

La porta della stampante USB (Universal Serial Bus) può essere utilizzata per stampare direttamente da un PC collegato tramite un cavo USB. Il kit di stampa USB è disponibile su richiesta. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

### Prerequisiti

- Driver di stampa di WorkCentre Pro già installato oppure disponibile sul CD e pronto per l'installazione
- Porta USB abilitata

Connettere il WorkCentre Pro al PC con un cavo di periferica USB standard. Il PC rileverà il dispositivo USB. Se i driver sono già installati, selezionare il driver della stampante WorkCentre Pro.

Se i driver non sono installati, il sistema richiederà l'installazione dei driver di stampa. Installare i driver dal CD del driver di stampa di WorkCentre Pro.

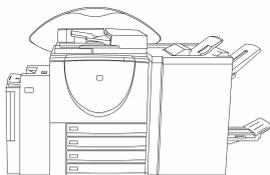
# Funzioni di stampa della macchina

---

Le potenti funzioni del sistema offrono i vantaggi indicati sotto.

## Una sola scansione e molte stampe

Il sistema, durante l'operazione di copiatura, esegue solo una scansione dell'originale, indipendentemente dal numero di copie o stampe richiesto. In questo modo si riduce il rischio di inceppamento e di danneggiamento degli originali.



## Esecuzione di diverse operazioni contemporaneamente

È possibile aggiungere un lavoro di copiatura alla coda dei lavori, eseguendone la scansione anche mentre il sistema stampa un altro lavoro.

## Esecuzione di fotocopie dall'aspetto di stampe originali

Il sistema consente di generare immagini di alta qualità, specialmente di fotografie, grafici, testo o originali misti. I risultati sono evidenti confrontando le copie ottenute con quelle prodotte da altre copiatrici.

## Formato e posizionamento dell'immagine personalizzati

L'immagine sulla copia può essere gestita per ottenere esattamente i risultati richiesti. È possibile:

- spostare l'immagine per creare i margini necessari per la rilegatura;
- ridurre, ingrandire o centrare l'immagine;
- stampare immagini multiple e ridotte su una sola pagina.

## Funzioni digitali automatizzate che semplificano il processo lavorativo

La funzione **Lavoro composto** consente di dividere un lavoro di copiatura in diversi segmenti e di applicare una programmazione diversa ad ogni segmento.

Ciò consente di:

- copiare in un solo lavoro originali scansionati separatamente dalla lastra di esposizione e dall'alimentatore originali;
- creare un lavoro utilizzando funzioni di programmazione diverse per ogni originale;
- alimentare il numero massimo di originali tramite l'alimentatore originali.

La funzione **Trasparenti** consente di produrre, con un solo passaggio, trasparenti e divisorii di trasparenti con o senza immagine.

La funzione **Creazione libretto** consente di mettere automaticamente in sequenza e ridurre o ingrandire le immagini per generare libretti.

La funzione **Copertine** consente di aggiungere automaticamente copertine ai documenti generati.

La funzione **Originali misti** consente di copiare o scansionare originali misti simultaneamente e produrre copie su supporti di formato uniforme oppure misto.

## Tutela dell'ambiente

Questo prodotto è conforme a diversi standard internazionali per la salvaguardia dell'ambiente.

- Questa macchina è compatibile con la maggior parte dei tipi di carta riciclata.
- Le unità sostituibili e le cartucce toner vengono rimandate alla Xerox e rigenerate.



## Scansione di documenti per creare file elettronici

Questa funzione opzionale consente di trasformare i propri documenti in file elettronici che possono essere:

- archiviati su un server;
- inviati ai desktop attraverso la rete;
- distribuiti via e-mail;
- inseriti automaticamente all'interno di un'applicazione di gestione documentale.

Non appena il documento cartaceo è stato trasformato in documento digitale, è possibile modificare, gestire, condividere e distribuire il documento in formato elettronico utilizzando una vasta gamma di applicazioni software.

## Fax



Il collegamento opzionale Fax di rete consente di inviare e ricevere fax utilizzando WorkCentre Pro e i computer in rete.

## E-mail



Questa funzione opzionale consente di convertire un documento stampato in un allegato PDF (Portable Document Format) o TIFF (Tagged Image File Format) a pagina singola o multipagina e di inviarlo ai destinatari tramite il server e-mail.

## Internet fax

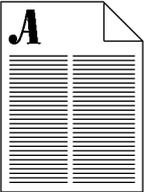
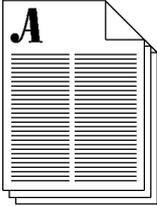
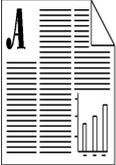
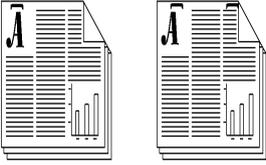
Questa funzione opzionale consente di trasmettere e ricevere file immagine tramite Internet invece di utilizzare le linee telefoniche.

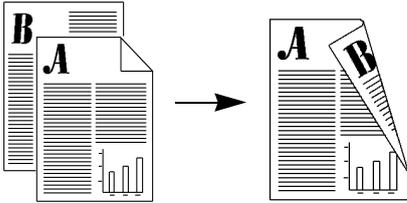
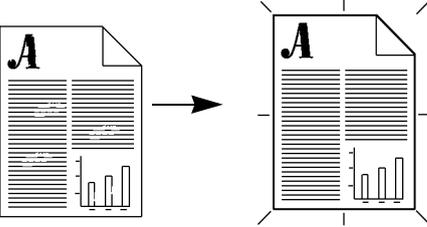
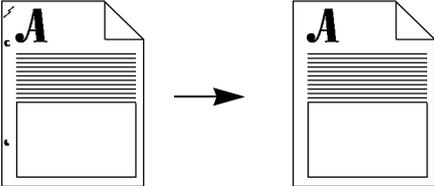
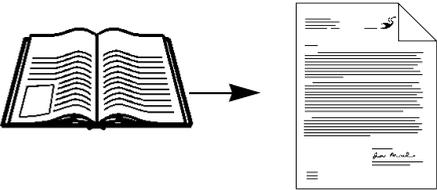
## Riferimento rapido

---

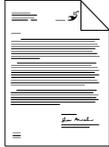
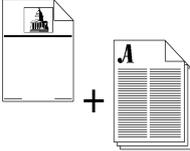
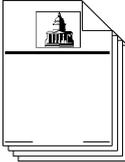
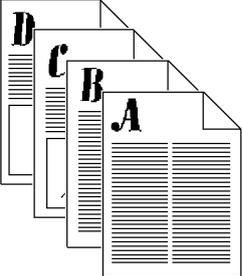
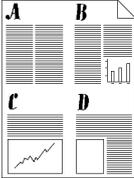
Nella seguente tabella, oltre ai documenti tipici eseguibili con il sistema, sono riportati esempi di applicazioni che in passato non era possibile effettuare.

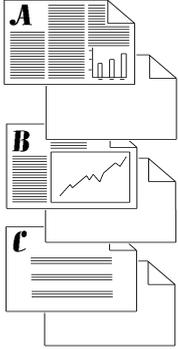
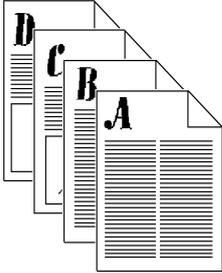
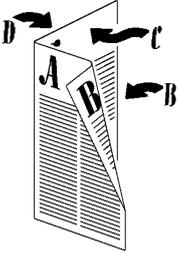
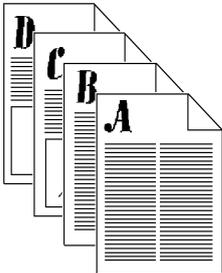
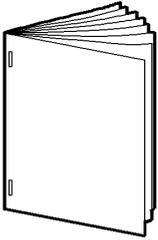
Se si utilizza un modello WorkCentre Pro, la maggior parte di questi lavori possono anche essere eseguiti dal driver di stampa o dai servizi Internet.

|                  | <b>Originali</b>                                                                   | <b>Copie</b>                                                                       | <b>Vedere...</b> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Copie</b>     |   |   | <b>Pagina 44</b> |
| <b>Pinzatura</b> |  |  | <b>Pagina 45</b> |

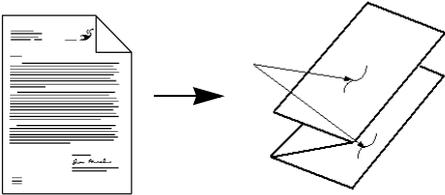
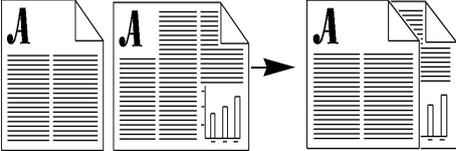
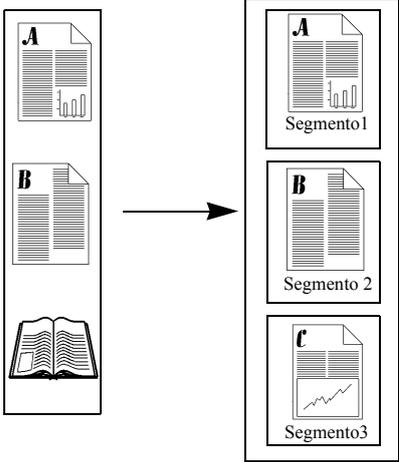
|                                                            | <b>Originali</b>                                                                    | <b>Copie</b> | <b>Vedere...</b> |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| <b>Copie fronte/retro</b>                                  |    |              | <b>Pagina 48</b> |
| <b>Miglioramento qualità copie</b>                         |    |              | <b>Pagina 49</b> |
| <b>Rimozione di segni indesiderati</b>                     |   |              | <b>Pagina 50</b> |
| <b>Copia di pagine da libri o altri documenti rilegati</b> |  |              | <b>Pagina 51</b> |

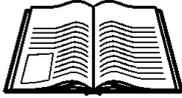
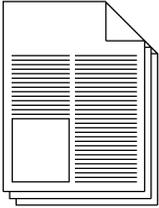
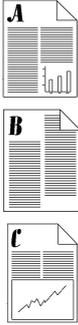
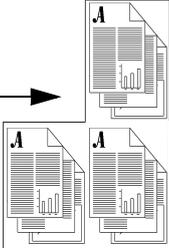
*Descrizione del prodotto*

|                                                | <b>Originali</b>                                                                    | <b>Copie</b>                                                                        | <b>Vedere...</b> |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Uso di Riduzione / ingrandimento</b>        |    |    | <b>Pagina 52</b> |
| <b>Spostamento immagine</b>                    |    |    | <b>Pagina 53</b> |
| <b>Copertine</b>                               |   |   | <b>Pagina 54</b> |
| <b>Immagini multiple su una pagina singola</b> |  |  | <b>Pagina 55</b> |

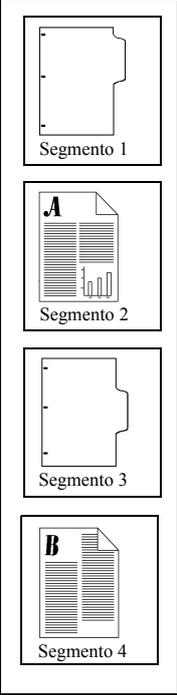
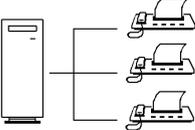
|                                 | <b>Originali</b>                                                                    | <b>Copie</b>                                                                        | <b>Vedere...</b> |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Trasparenti con divisori</b> |    |    | <b>Pagina 56</b> |
| <b>Creazione libretto</b>       |   |   | <b>Pagina 57</b> |
| <b>Libretti piegati</b>         |  |  | <b>Pagina 58</b> |

*Descrizione del prodotto*

|                                                                                                                          | <b>Originali</b>                                                                   | <b>Copie</b> | <b>Vedere...</b>                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------|
| <b>Piegatura tripla</b>                                                                                                  |   |              | <b>Pagina 59</b>                     |
| <b>Originali di formato misto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia</li> <li>• Scansione in rete</li> </ul> |   |              | <b>Pagina 60</b><br><b>Pagina 61</b> |
| <b>Lavoro composto - descrizione</b><br><br><b>Programmazione specifica per ogni segmento</b>                            |  |              | <b>Pagina 62</b>                     |

|                                                                    | <b>Originali</b>                                                                  | <b>Copie</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>Vedere...</b> |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Copiatura di documenti rilegati utilizzando Lavoro composto</b> |  |                                                                                                                                                  | <b>Pagina 63</b> |
| <b>Lavoro composto e fascicoli di prova</b>                        |  |  <p>Stampa fascicolo da esaminare.</p>  <p>Stampa il resto.</p> | <b>Pagina 64</b> |

*Descrizione del prodotto*

|                                                                                                                                      | <b>Originali</b>                                                                    | <b>Copie</b>                                                                        | <b>Vedere...</b>                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Divisori/Lavoro composto</b>                                                                                                      |    |    | <b>Pagina 65</b><br><b>Pagina 67</b> |
| <b>Trasmissione via fax in rete</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● a numero singolo</li> <li>● a diversi numeri</li> </ul> |  |  | <b>Pagina 70</b>                     |

|                                                                                                                                                   | <b>Originali</b> | <b>Copie</b> | <b>Vedere...</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------------------|
| <b>Scansione in rete</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● su file</li> <li>● su desktop</li> <li>● su e-mail</li> <li>● su fax</li> </ul> |                  |              | <b>Pagina 73</b> |
| <b>Invio tramite Internet fax o E-mail</b>                                                                                                        |                  |              | <b>Pagina 78</b> |

*Descrizione del prodotto*



# Avvio rapido

Scansire gli originali una sola volta con l'**alimentatore automatico** oppure utilizzare la **lastra di esposizione** per scansire originali che non possono essere caricati nell'alimentatore automatico.

Utilizzare la **targa delle funzionalità** per identificare le funzioni opzionali installate.

Utilizzare lo **schermo sensibile** per eseguire la programmazione dei lavori. Per accedere ad altre funzioni, utilizzare i pulsanti.

Tasto di **accensione/spegnimento**

⏻ = Spento

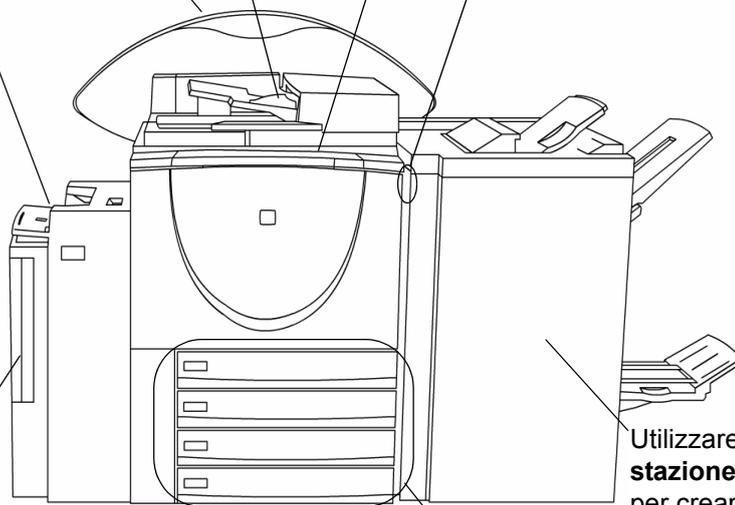
| = Acceso

Utilizzare il **vassoio 5** per supporti o formati speciali.

Utilizzare il **vassoio 6** come principale fonte di alimentazione di carta.

Utilizzare la **stazione di finitura** per creare fascicoli con pinzatura singola o doppia.

I **vassoi 1-4** possono contenere diversi tipi di supporto.

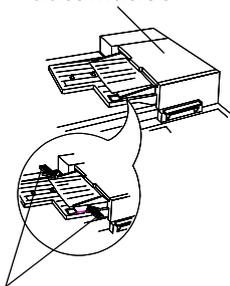


Avvio rapido

# Esecuzione di copie

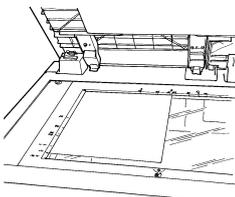
---

**Alimentatore automatico**



**Guide della carta**

**Lastra di esposizione**



## 1. Caricamento degli originali

- *Con l'alimentatore automatico*

Mettere gli originali nell'*alimentatore automatico* con l'immagine rivolta verso l'alto e la prima pagina in cima. Gli originali devono essere in buone condizioni e senza punti metallici o fermagli.

Registrare le guide contro gli originali, altrimenti le copie non verranno stampate correttamente e si potranno verificare inceppamenti degli originali.

Per una copiatura più rapida, alimentare gli originali dal lato lungo (LEF) con il bordo superiore sulla parte posteriore dell'alimentatore.

- *Con la lastra di esposizione*

Utilizzare la *lastra di esposizione* per copiare originali rilegati, pinzati, piegati o spiegazzati, per documenti con formati insoliti o grandi, libri e fotografie.

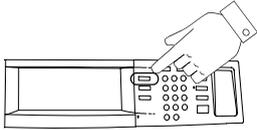
Alzare la copertura della lastra di esposizione.

Mettere l'originale nell'angolo superiore sinistro della lastra con l'immagine rivolta verso il basso. Accertarsi che l'angolo superiore sinistro dell'originale corrisponda all'angolo di registrazione.

Se si utilizza una funzione automatica del tipo: *Auto carta* o *Auto%*, *Auto centratura*, o *Originali rilegati*, la copertura deve essere alzata.

## Cancella tutto (AC)

Se necessario, premere il tasto *Cancella tutto* (AC) per azzerare le selezioni effettuate per il lavoro precedente.



Premere il pulsante Funzioni per visualizzare le schermate per operazioni di copiatura, fax o scansione.

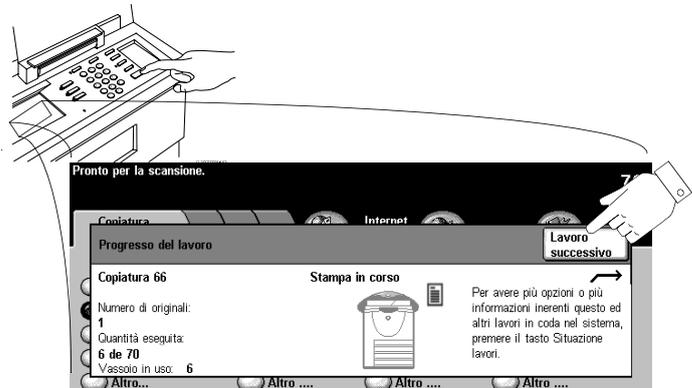
## 2. Selezioni sullo schermo sensibile



Toccare lo schermo per effettuare le selezioni richieste.  
Per inserire il numero di copie, utilizzare la tastierina.

## 3. Avvio

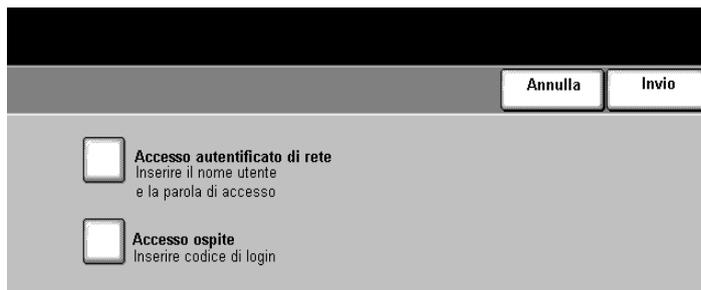
Quando si preme *Avvio* (◊), appare la schermata *Progresso del lavoro* che contiene informazioni sul lavoro. Al termine del lavoro o se si preme *Lavoro successivo*, questa schermata si chiude.



*Avvio rapido*

## Autenticazione - Descrizione

---



The screenshot shows a login interface with a dark header bar. Below the header, there are two buttons: 'Annulla' and 'Invio'. The main area contains two options for login:

- Accesso autenticato di rete**  
Inserire il nome utente  
e la parola di accesso
- Accesso ospite**  
Inserire codice di login

L'autenticazione consiste nella verifica dell'identità e dell'autorizzazione dell'utente. Abilitando la funzione Autenticazione, l'amministratore è in grado di limitare l'accesso ai servizi del sistema quali E-mail, Scansione in rete e Fax di rete.

Se tale funzione è abilitata, viene visualizzata la schermata Login richiesto. **Accesso autenticato di rete** richiede il nome di login e la parola di accesso. Per eseguire il login tramite il codice **Accesso ospite**, rivolgersi all'amministratore.

## Login di autenticazione

Tramite lo schermo sensibile, eseguire la procedura descritta sotto.

1. Selezionare il livello Accesso autenticazione o Accesso ospite.
2. In base al livello di accesso selezionato, inserire il codice ospite oppure il nome di login di rete e la parola di accesso.
3. Premere Invio.

Le informazioni per il login vengono verificate. Se le informazioni sul conto vengono autenticate, la restrizione non verrà applicata. **Ricordare di eseguire il logout per impedire ogni accesso non autorizzato.**

### NOTA

---

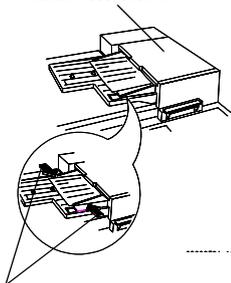
Il sistema consente di eseguire 5 tentativi di accesso. Nel caso in cui l'accesso non sia possibile dopo l'ultimo tentativo, ne verrà data notifica sull'interfaccia utente locale e nessun utente sarà in grado di utilizzare i servizi di autenticazione per 5 minuti.

---

# Scansione di documenti (funzione opzionale)

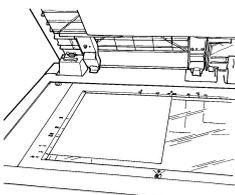
---

**Alimentatore automatico**



**Guide della carta**

**Lastra di esposizione**



## 1. Caricamento degli originali

- *Con l'alimentatore automatico*

Mettere gli originali nell'*alimentatore automatico* con l'immagine rivolta verso l'alto e la prima pagina in cima. Gli originali devono essere in buone condizioni e senza punti metallici o fermagli.

Registrare le guide contro gli originali, altrimenti le copie non verranno stampate correttamente e si potranno verificare inceppamenti degli originali.

Per una copiatura più rapida, alimentare gli originali dal lato lungo (LEF) con il bordo superiore sulla parte posteriore dell'alimentatore.

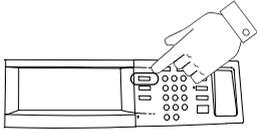
- *Con la lastra di esposizione*

Alzare la copertura della lastra di esposizione.

Mettere l'originale nell'angolo superiore sinistro della lastra con l'immagine rivolta verso il basso. Accertarsi che l'angolo superiore sinistro dell'originale corrisponda all'angolo di registrazione.

## Cancello tutto (AC)

Se necessario, premere il tasto *Cancello tutto* (AC) per azzerare le selezioni effettuate per il lavoro precedente.



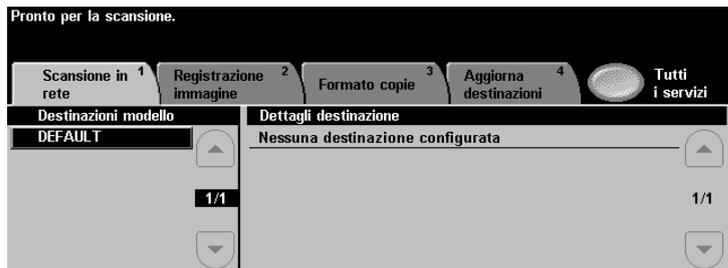
Premere il pulsante  
Funzioni per visualiz-  
zare le schermate per  
operazioni di copia-  
tura, fax o scansione.

## 2. Selezioni sullo schermo sensibile



Selezionare il pulsante *Scansione in rete*. Se Autenticazione è attiva, è necessario completare la sequenza di login. Ricordarsi di uscire dalla funzione per evitarne l'accesso non autorizzato.

Selezionare un modello dall'elenco *Destinazioni modello*.



I modelli indicano al sistema come creare il file di scansione e dove inviarlo dopo che è stato elaborato.

Per ulteriori informazioni sui modelli, vedere a pagina 72.

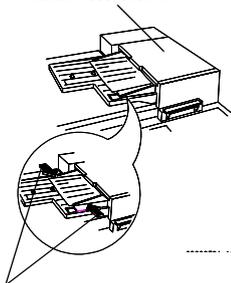
## 3. Avvio

Quando si preme *Avvio* (◊), appare la schermata *Progresso del lavoro* che contiene informazioni sul lavoro. Al termine del lavoro o se si preme *Lavoro successivo*, questa schermata si chiude.

# Invio di documenti via fax (funzione opzionale)

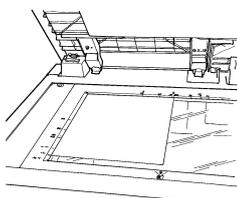
---

**Alimentatore automatico**



**Guide della carta**

**Lastra di esposizione**



## 1. Caricamento degli originali

- *Con l'alimentatore automatico*

Mettere gli originali fronte o fronte/retro nell'*alimentatore automatico* con l'immagine rivolta verso l'alto e la prima pagina in cima. Gli originali devono essere in buone condizioni e senza punti metallici o fermagli.

Registrare le guide contro gli originali, altrimenti le copie non verranno stampate correttamente e si potranno verificare inceppamenti degli originali.

Per una copiatura più rapida, alimentare gli originali dal lato lungo (LEF) con il bordo superiore sulla parte posteriore dell'alimentatore.

- *Con la lastra di esposizione*

Alzare la copertura della lastra di esposizione.

Mettere l'originale nell'angolo superiore sinistro della lastra con l'immagine rivolta verso il basso. Accertarsi che l'angolo superiore sinistro dell'originale corrisponda all'angolo di registrazione.

## **Cancella tutto (AC)**

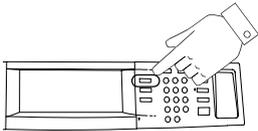
Se necessario, premere il tasto *Cancella tutto* (AC) per azzerare le selezioni effettuate per il lavoro precedente.

## **NOTA**

---

Il sistema è dotato di una funzione di rotazione immagine che consente di alimentare gli originali dal lato lungo (LEF) anche se l'io fax di destinazione stampa solo dal lato corto (SEF).

---



Premere il pulsante  
Funzioni per visualiz-  
zare le schermate per  
operazioni di copia-  
tura, fax o scansione.

## 2. Selezioni sullo schermo sensibile

Selezionare il pulsante *Fax*. Toccare lo schermo per effettuare le selezioni richieste. Se la funzione di autenticazione è attiva, è necessario completare la sequenza di login. Ricordarsi di uscire dalla funzione per evitarne l'accesso non autorizzato.



Per inserire il numero di fax, utilizzare la tastierina.  
Per numeri multipli, toccare il pulsante *Aggiunge in elenco*  
e inserire un altro numero. Per ulteriori informazioni,  
vedere a pagina 68.



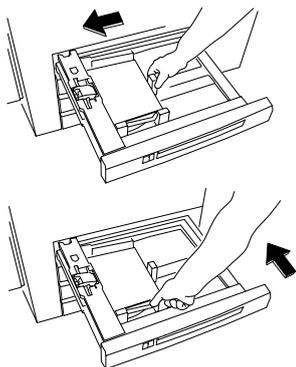
Se si hanno originali fronte/retro, selezionare  
fronte/retro.

## 3. Avvio

Quando si preme *Avvio* (◊), appare la schermata  
*Progresso del lavoro* che contiene informazioni sul lavoro.  
Al termine del lavoro o se si preme *Lavoro successivo*,  
questa schermata si chiude.

## Caricamento della carta

---



### Caricamento dei vassoi 1 - 4

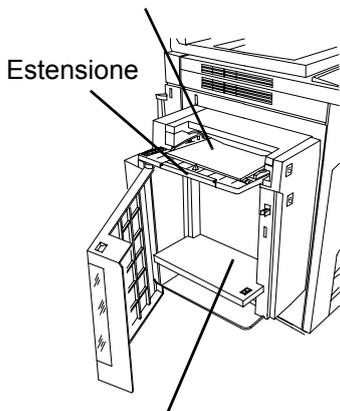
1. Aprire il vassoio.
2. Caricare la carta allineata. Non caricare la carta oltre la linea di massimo indicata sulla guida laterale.
3. Accertarsi che le guide della carta siano contro i bordi superiore, inferiore e laterale della carta.
4. Fare rientrare il vassoio.

Potrebbe apparire una schermata con la richiesta di confermare le impostazioni dei supporti o di caricare i supporti richiesti per il vassoio. Confermare o cambiare la descrizione dei supporti e del formato secondo necessità.

Carta per il  
vassoio 5

### Caricamento della carta nel vassoio bypass (vassoio 5)

Utilizzare il vassoio 5 per caricare supporti particolari o di formato speciale. Non caricare la carta oltre la linea di massimo. Per supporti più lunghi del vassoio, estrarre l'apposita estensione. Confermare o modificare le impostazioni dei supporti e dei formati secondo necessità.



Carta per il vassoio 6

### Caricamento della carta nell'alimentatore ad alta capacità (vassoio 6)

Per caricare la carta, aprire lo sportello ed attendere che il vassoio si abbassi. Dopo aver caricato la carta, chiudere lo sportello per alzare il vassoio. Il vassoio 6 può gestire solo formati carta A4 oppure 216 x 279 mm (8,5 x 11 pollici).

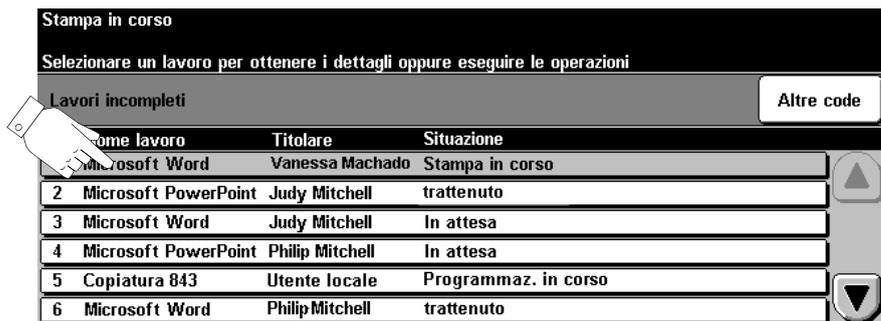
#### NOTA

---

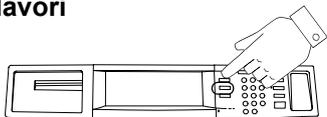
Per istruzioni sull'orientamento di supporti speciali, del tipo trasparenti, etichette o perforati, fare riferimento alle apposite etichette.

---

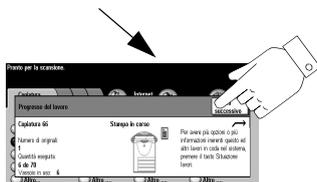
# Uso della coda dei lavori



**Premere il pulsante Situazione lavori per visualizzare la coda dei lavori**



**Selezionare un lavoro in coda per visualizzare altre opzioni**



Il sistema dispone di una funzione che mette in sequenza la stampa dei lavori. Per visualizzare la coda dei lavori, premere il tasto *Situazione lavori*.

Per visualizzare altre opzioni, selezionare un lavoro nella coda.

- Per rimuovere un lavoro dalla coda, selezionare *Cancella*. Nella coda dei lavori chiunque può cancellare un lavoro.
- Per spostare un lavoro in cima alla coda, selezionare *Priorità*.
- Per rilasciare un lavoro trattenuto, selezionare *Rilascia*. Questa funzione viene usata in particolare per stampare i fascicoli trattenuti automaticamente quando si seleziona la funzione *Fascicolo di prova o Stampa protetta*.
- Selezionare il pulsante *Informazioni lavoro* per visualizzare informazioni dettagliate relative al lavoro.
- Selezionare *Trattiene* per trattenere un lavoro in coda e stamparlo più tardi.
- Premere *Risorse richieste* per ottenere informazioni sulle risorse necessarie per eseguire il lavoro.

**Avvio rapido**

# Autenticazione Auditron interno



Il sistema è dotato di una funzione standard conosciuta come Auditron interno, che consente di controllare l'accesso alla macchina e registrare il numero di copie effettuate da ciascun utente.

Se la funzione di registrazione è attiva, viene visualizzata una schermata simile a quella riprodotta in questa pagina.

L'amministratore assegna a ciascun utente un numero utente. Utilizzare questo numero, attenendosi alla seguente procedura, per effettuare il login.

1. Inserire il proprio numero utente nell'apposita schermata utilizzando la tastierina. Premere *Invio*.
2. Premere *Autenticazione a un conto comune* oppure *Percorsi utente*.

Se si seleziona *Percorsi utente*, le copie vengono addebitate al conto utente corrispondente.

Se si seleziona *Autenticazione a un conto comune*, inserire il numero di conto comune. Le copie vengono addebitate al numero di conto comune selezionato.

3. Effettuare le copie richieste.

Ricordare di chiudere la funzione per impedire l'accesso non autorizzato.

Premere il pulsante *Accesso* sull'interfaccia utente e poi il pulsante *Uscita auditron/Logout* sullo schermo sensibile.

## Accesso a Contabilità di rete (funzione opzionale)

Pronto per la scansione 1

Autenticazione auditron

Inserire l'ID utente e l'ID conto.

ID Utente

ID Conto

Invio

Quando questa schermata viene visualizzata, ciò indica che presso la propria sede è attivata una funzione di contabilità di rete per la registrazione delle copie, stampe, fax e scansioni eseguiti dagli utenti.

L'amministratore assegna a ciascun utente un ID conto. Utilizzarlo per accedere al sistema per utilizzare le varie funzioni.

Per eseguire l'accesso, attenersi alla procedura riportata sotto.

### Dalla macchina

1. Premere il pulsante *ID utente* e inserire il proprio ID utente utilizzando la tastierina che appare sullo *schermo sensibile*. Premere il pulsante *Salva*.
2. Premere il pulsante *ID conto* e inserire il proprio ID conto utilizzando la tastierina che appare sullo *schermo sensibile*. Premere il pulsante *Salva* e poi *Invio*.
3. Avviare il lavoro.

### Dalla Workstation

Quando si stampa sulla macchina con la funzione di contabilità di rete attivata, viene visualizzata una schermata non appena si seleziona *Stampa* dal menu File.

1. Inserire il proprio ID utente e fare clic su *OK*.
2. Inserire il proprio ID conto e fare clic su *OK*.

Ricordare di chiudere la funzione per impedire l'accesso non autorizzato.

Premere il pulsante *Cancela tutto* oppure il pulsante *Accesso* sull'interfaccia utente.

Premere il pulsante *Uscita auditron/ Logout* sullo schermo sensibile.

## Funzioni di protezione

---

Xerox offre la funzione di stampa protetta e funzioni di sovrascrittura opzionali per proteggere informazioni classificate o confidenziali. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

1. Stampa protetta è una funzione di rete standard. I lavori sono trattenuti nella coda di stampa fino a quando non viene inserito l'ID di stampa protetta da 4 a 10 cifre.
2. La funzione di sovrascrittura immagine è disponibile su richiesta come funzione opzionale. Le opzioni di sovrascrittura sono abilitate dall'amministratore del sistema.
  - Sovrascrittura immediata assicura che tutte le informazioni relative a un lavoro vengano sovrascritte immediatamente al termine di ogni lavoro. È possibile visualizzare lo stato di sovrascrittura sulla macchina tramite il tasto Situazione lavori. Se l'operazione di sovrascrittura non è riuscita, apparirà un messaggio di errore.
  - Sovrascrittura su richiesta sovrascrive tutte le aree fisiche dei dischi che contengono dati e i dati non sono più recuperabili. Tutti i lavori che si trovano nella coda attiva verranno cancellati e sovrascritti. I lavori inviati durante il processo di sovrascrittura sono trattenuti e rilasciati al termine del processo di sovrascrittura.

## Stampa protetta (modelli in rete)

---

Attenersi alla seguente procedura per effettuare una stampa protetta.

### Workstation

1. Fare clic su *Proprietà* nel driver di stampa di Windows per accedere al driver di stampa di WorkCentre Pro.
2. Nel driver di stampa selezionare la scheda *Carta/Opzioni di uscita* e poi fare clic sul menu a discesa *Tipo di lavoro*.
3. Selezionare *Stampa protetta*.
4. Selezionare *Impostazioni stampa protetta*, inserire l'*ID di stampa protetta (4-10 cifre)* e poi fare clic su *OK*.
5. Quando si è pronti, andare a recuperare il lavoro di stampa protetto presso la macchina.

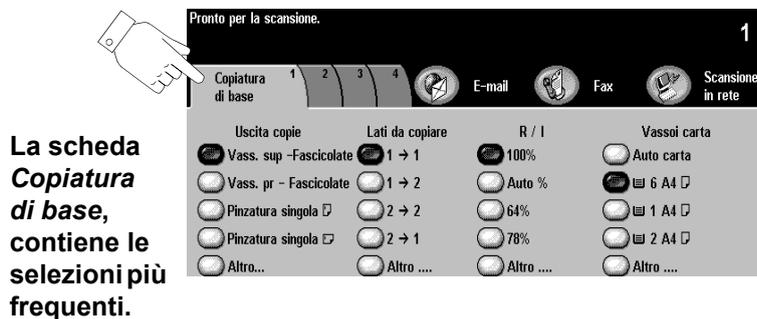
### Macchina

1. Premere il tasto *Situazione lavori* per visualizzare la coda di stampa. Selezionare il lavoro trattenuto sullo schermo sensibile. Il lavoro è identificabile dal nome del file.
2. Appare una schermata contenente opzioni supplementari.
3. Premere *Rilascia lavoro*. Inserire il numero di identificazione per la stampa protetta assegnato quando è stato inviato il lavoro dal PC.
4. Una volta inserito il corretto numero di identificazione, il lavoro viene stampato.



# Esempi di lavori

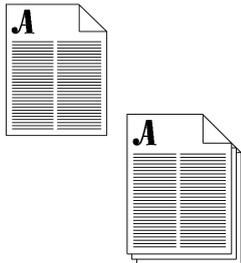
Questa sezione contiene istruzioni dettagliate di varie procedure utili per utilizzare al meglio il sistema.



Schermo sensibile

# Esecuzione di copie

---

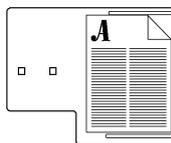


## Applicazione

Lavori di copiatura standard.

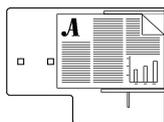
## Procedura

1. Caricare gli originali. Regolare le guide della carta.



LEF →

L'alimentazione lato lungo (LEF) garantisce l'elaborazione più rapida degli originali.



SEF →

L'alimentazione lato corto (SEF) richiede tempi di scansione più lunghi.

2. Eseguire le selezioni di programmazione richieste nella scheda *Copiatura di base* (Uscita copie, Lati da copiare, Riduzione/Ingrandimento, Vassoi carta).
3. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
4. Premere il tasto *Avvio* (◀▶).

---

## SUGGERIMENTO

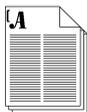
*Auto%* riduce o ingrandisce automaticamente le copie basandosi sul formato della carta che si trova nel vassoio selezionato.

*Auto carta* seleziona automaticamente il vassoio carta basandosi sul formato degli originali.

---

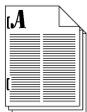
# Pinzatura dei lavori

## Applicazione



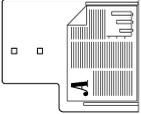
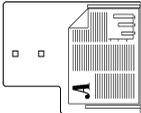
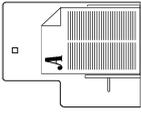
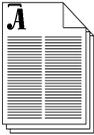
Lavori di copiatura standard pinzati (1 o 2 punti).

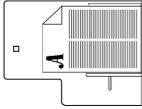
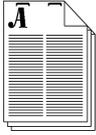
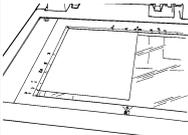
## Procedura



1. Caricare gli originali secondo quanto indicato nella seguente tabella ed eseguire le selezioni in base alla tabella riportata sotto. Premere il tasto **Altro...** per accedere alla selezione Pinzatura doppia.
2. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
3. Premere il tasto *Avvio* (◀▶).

| Direzione di alimentazione dei formati più comuni | Posizione punto metallico | Vassoi carta                                                 | In Opzioni Uscita copie, selezionare questo pulsante di pinzatura |
|---------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p><b>A4</b></p>                                  |                           | Utilizzare Auto carta o selezionare il formato LEF corretto. |                                                                   |
| <p><b>A4</b><br/><b>A3</b></p>                    |                           | Utilizzare Auto carta o selezionare il formato SEF corretto. |                                                                   |

| Direzione di alimentazione dei formati più comuni                                                   | Posizione punto metallico                                                          | Vassoi carta                                                                                         | In Opzioni Uscita copie, selezionare questo pulsante di pinzatura                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>A4</b></p>  |   | <p>Utilizzare Auto carta o selezionare il formato SEF corretto.</p>                                  |  |
|  <p><b>A4</b></p>  |   | <p>Utilizzare Auto carta o selezionare il formato LEF corretto.</p>                                  |  |
|  <p><b>A4</b></p> |  | <p>Con questa direzione di alimentazione si consiglia di selezionare il formato 8,5 pollici SEF.</p> |  |

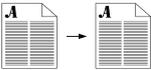
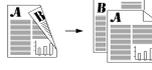
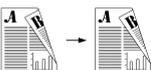
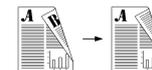
| Direzione di alimentazione dei formati più comuni                                                                | Posizione punto metallico                                                                                                                                                            | Vassoi carta                                                              | In Opzioni Uscita copie, selezionare questo pulsante di pinzatura                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>A4</b><br/><b>A3</b></p> |                                                                                                     | <p>Utilizzare Auto carta o selezionare il formato SEF corretto.</p>       |  |
|                                 | <p>Per pinzare copie effettuate utilizzando la lastra di esposizione, è necessario selezionare Lavoro composto. Per ulteriori informazioni su Lavoro composto, vedere pagina 62.</p> | <p>Utilizzare Auto carta o selezionare il formato LEF o SEF corretto.</p> |                                                                                    |

## Applicazione

Lavori di copiatura standard con o senza pinzatura.

## Procedura

1. Caricare gli originali.
2. Eseguire le selezioni di programmazione richieste toccando lo schermo sensibile. Le selezioni più comuni si trovano nella scheda *Copiatura di base* (Uscita copie, Lati da copiare, Riduzione/Ingrandimento, Vassoi carta).
3. Selezionare l'opzione di copiatura fronte/retro richiesta. Queste opzioni vengono visualizzate quando si seleziona *Lati da copiare, Altro...*

| Opzione | Originali → Copie                                                                   | Opzione                      | Originali → Copie                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 → 1   |    | 2 → 1                        |   |
| 1 → 2   |    | 1 → 2<br>Rotazione<br>lato 2 |   |
| 2 → 2   |  | 2 → 2<br>Rotazione<br>lato 2 |  |

4. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
5. Premere il tasto *Avvio* (◀▶).



## Applicazione

Creare copie ottimizzandone la qualità.

## Procedura

1. Caricare gli originali.
2. Eseguire le selezioni di programmazione richieste nella scheda *Copiatura di base*.
3. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
4. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Registrazione immagine* e premere il pulsante *Qualità copia*.
5. Selezionare il *tipo di originale* che meglio riflette gli originali, e poi premere *Salva*.

|                  |                                                                                                |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Normale</i>   | È l'impostazione di default ed è ideale per la maggior parte dei lavori di copiatura eseguiti. |
| <i>Mezzitoni</i> | Migliora la qualità delle copie eseguite da riviste con illustrazioni o testo con grafici.     |
| <i>Testo</i>     | Migliora la qualità delle copie di originali che contengono principalmente testo e linee.      |
| <i>Foto</i>      | Migliora la qualità delle copie di fotografie senza testo o grafici.                           |

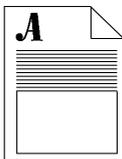
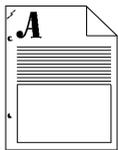
Le opzioni *Più chiara* / *Più scura* consentono di regolare la luminosità delle copie.

L'opzione *Eliminazione fondo* riduce o elimina automaticamente il fondo dagli originali colorati.

6. Premere il tasto *Avvio* (◊).

# Rimozione di segni indesiderati dai bordi delle copie

---



## Applicazione

Rimozione di segni indesiderati dalle copie.

## Procedura

1. Caricare gli originali.
2. Eseguire le selezioni di programmazione richieste toccando lo schermo sensibile. Le selezioni più comuni si trovano nella scheda *Copiatrice di base* (Uscita copie, Lati da copiare, Riduzione/Ingrandimento, Vassoi carta).
3. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
4. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Registrazione immagine*.
5. Premere *Cancellazione margine*.
6. Selezionare *Cancellazione margine* oppure *Cancellazione bordo*.  
  
Premere *Cancellazione margine* per cancellare in modo indipendente i quattro margini di ciascuna copia.  
  
Premere *Cancellazione bordo* per cancellare in modo uniforme i quattro margini di ciascuna copia.
7. Premere il tasto *Salva*.
8. Premere il tasto *Avvio* (◊).

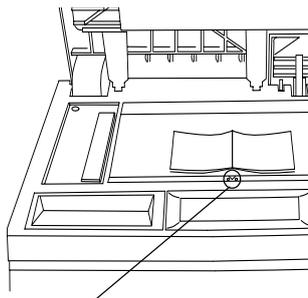
## SUGGERIMENTO

---

Per eliminare segni di perforazione dalle copie, impostare la cancellazione del margine su 15 mm.

---

# Copia di pagine da libri o altri documenti rilegati



Segno di riferimento  
per originali rilegati

## Applicazione

Copiare pagine da libri o altri documenti rilegati.

## Procedura

1. Alzare la copertura della lastra di esposizione e mettere l'originale rilegato sulla lastra allineandone la piegatura al segno di riferimento.
2. Eseguire le selezioni di programmazione richieste nella scheda *Copiatura di base* (Uscita copie, Lati da copiare, Riduzione/Ingrandimento, Vassoi carta).
3. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
4. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Registrazione immagine*.
5. Se necessario, cambiare le impostazioni di qualità copia premendo il pulsante *Qualità copia*. Effettuare le regolazioni immagine richieste e poi premere *Salva*.
6. Premere il pulsante *Originali rilegati* e poi il pulsante che indica le pagine da copiare (sinistra, destra o entrambe). Premere il pulsante *Salva*.
7. Premere il tasto *Avvio* (◊) per produrre le copie.
8. Ripetere il punto 6 fino a quando non sono state copiate tutte le pagine.

## SUGGERIMENTO

Per non perdere eventuali informazioni contenute entro 6 mm dal bordo inferiore dell'originale, posizionare l'originale sulla lastra di esposizione tenendolo almeno 4 mm lontano dal bordo anteriore della lastra.



## Applicazione

La funzione di Riduzione/Ingrandimento automatica consente di regolare la dimensione dell'immagine sulle copie.

## Procedura

1. Caricare gli originali.
2. Eseguire le selezioni di programmazione richieste toccando lo schermo sensibile. Le selezioni più comuni si trovano nella scheda *Copiatura di base* (Uscita copie, Lati da copiare, Riduzione/Ingrandimento, Vassoi carta).
3. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
4. Nella scheda *Copiatura di base* sotto *Riduzione/Ingrandimento*, scegliere tra le preselezioni oppure premere *Altro...* Scegliere tra le ulteriori preselezioni oppure inserire la percentuale di riduzione/ingrandimento richiesta e premere il pulsante *Salva*.
5. Premere il tasto *Avvio* (◊).

---

### SUGGERIMENTO

*Anamorfico, Auto%* ingrandisce l'immagine sulla copia "tirandola" fino ai bordi della pagina con effetto asimmetrico. *Normale, Auto%* ingrandisce l'immagine proporzionalmente fino ad adattarla alla pagina della copia.

---

---

### SUGGERIMENTO

Se si utilizza la lastra di esposizione, è possibile ingrandire un'immagine fino al 400%. Se si utilizza l'alimentatore automatico è possibile ingrandire un'immagine fino al 200%.

---

# Spostamento di un'immagine

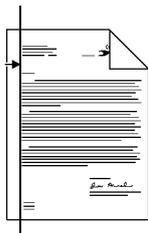
---

## Applicazione

Spostare un'immagine su una copia per creare un bordo di rilegatura.

## Procedura

1. Stabilire lo spazio necessario per spostare l'immagine dal bordo di rilegatura.
2. Caricare gli originali.
3. Eseguire le selezioni di programmazione richieste toccando lo schermo sensibile. Le selezioni più comuni si trovano nella scheda *Copiatura di base* (Uscita copie, Lati da copiare, Riduzione/ Ingrandimento, Vassoi carta).
4. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
5. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Registrazione immagine*.
6. Selezionare *Spostamento immagine* e poi premere *Sposta margine*.
7. Inserire il valore di spostamento margine stabilito al punto 1 e premere *Salva*.
8. Premere il tasto *Avvio* (◊).

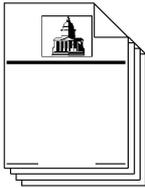
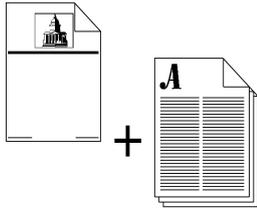


## SUGGERIMENTO

---

Questa funzione consente di spostare l'immagine sulla pagina verso l'alto, verso il basso, a sinistra e a destra.

---



## Applicazione

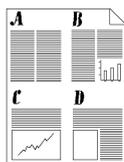
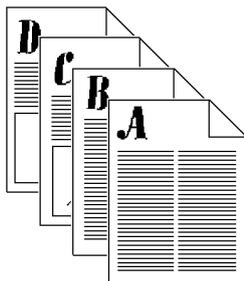
Aggiungere copertine a un qualsiasi documento.

## Procedura

1. Caricare i supporti per le copertine nel vassoio bypass o in un altro vassoio adatto.
2. Caricare gli originali nell'alimentatore automatico.
3. Eseguire le selezioni di programmazione richieste toccando lo schermo sensibile. Le selezioni più comuni si trovano nella scheda *Copiatura di base* (Uscita copie, Lati da copiare, Riduzione/Ingrandimento, Vassoi carta).
4. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
5. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Registrazione immagine*.
6. Premere il pulsante *Qualità copia* e selezionare il *tipo di originale* richiesto.
7. Nella scheda *Formato copie*, selezionare *Copertine*. Selezionare la posizione delle copertine - Anteriore, Solo posteriore, o Anteriore e Posteriore e premere il pulsante *Salva*.
8. Selezionare *Immagini copertina* per impostare i lati da stampare sulle copertine e premere il pulsante *Salva*.
9. Premere il pulsante *Supporti copertine* per selezionare il vassoio dove sono caricati i supporti per le copertine.
10. Premere il tasto *Avvio* (◀▶).

# Posizionamento di immagini multiple su una pagina singola

---



## Applicazione

Per creare documenti con una serie di immagini ridotte contenute su una pagina.

## Procedura

1. Caricare gli originali.
2. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Formato copie*. Se è stata selezionata la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive*, premere la scheda *Formato copie*.
3. Selezionare il pulsante *Immagini multiple* e premere *Sì*.
4. Selezionare l'orientamento corretto per gli originali sulla base delle informazioni visualizzate sullo schermo.
5. Selezionare il numero di colonne e di righe richiesto e premere *Salva*.
6. Caricare gli originali nell'alimentatore automatico come illustrato nella schermata di Immagini multiple.
7. Eseguire le selezioni di programmazione richieste toccando lo schermo sensibile. Le selezioni più comuni si trovano nella scheda *Copiatura di base* (Uscita copie, Lati da copiare, Riduzione/Ingrandimento, Vassoi carta).
8. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
9. Premere il tasto *Avvio* (◊).

## SUGGERIMENTO

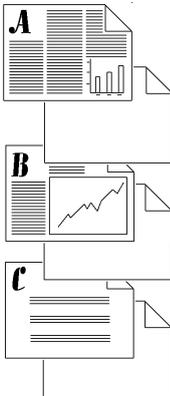
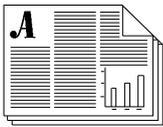
---

Il numero ottimale di immagini per carta A4 è 16 (4 righe x 4 colonne).

---

# Copia di trasparenti con divisori

## Originali



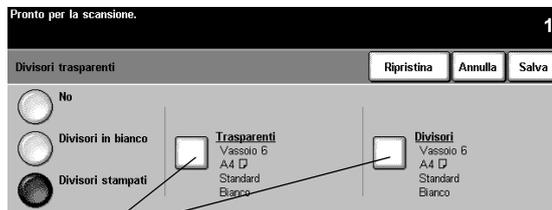
## Trasparenti con divisori

## Applicazione

Generare una serie di trasparenti con inserti divisori.

## Procedura

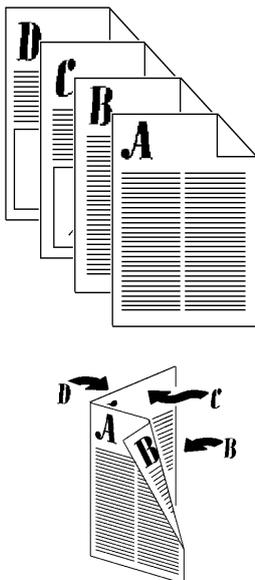
1. Accertarsi che i trasparenti e i divisori siano caricati nei rispettivi vassoi.
2. Mettere gli originali nell'alimentatore automatico.
3. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Formato copie*. Se è stata selezionata la scheda *funzioni di copia aggiuntive*, premere la scheda *Formato copie*.
4. Premere il pulsante *Trasparenti*.
5. Nella schermata *Divisori trasparenti*, selezionare *Divisori in bianco* o *Divisori stampati*. Se si seleziona *Divisori stampati*, i divisori vengono stampati con la stessa immagine del trasparente.



Verificare la selezione.

Per cambiare la selezione, premere il rispettivo pulsante.

6. Premere il pulsante *Trasparenti* per cambiare la selezione corrente dei vassoi. Premere il pulsante *Divisori* per cambiare la selezione corrente dei divisori.
7. Premere il tasto *Avvio* (◀▶).



## Applicazione

Generare un notiziario.

## Procedura

1. Mettere gli originali nell'alimentatore automatico. Gli originali *devono* essere alimentati dal lato lungo (LEF).
2. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Formato copie*. Se è stata selezionata la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive*, premere la scheda *Formato copie*.
3. Premere il pulsante *Creazione libretto*. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.
4. Premere il pulsante *Creazione libretto: Sì* e poi *Salva*.
5. Selezionare *Originali solo fronte* oppure *Originali Fronte/Retro* e poi *Salva*.
6. Eseguire altre selezioni necessarie nella scheda *Copiatura di base*. Alcune selezioni vengono effettuate selezionando la funzione *Creazione libretto*.
7. Selezionare un vassoio carta. I supporti di copiatura *devono* essere alimentati dal lato corto (SEF).
8. Premere il tasto *Avvio* (◊).

## SUGGERIMENTO

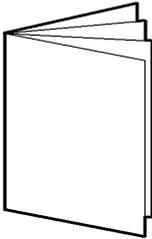
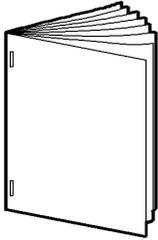
---

Accertarsi di non selezionare il vassoio 6 in quanto non è caricato con carta orientata dal lato corto necessaria per questo lavoro.

---

# Esecuzione di piegature per libretti (stazione di finitura Professional opzionale)

---



## Applicazione

Generare un libretto da uno o più fogli con o senza pinzatura.

## Procedura

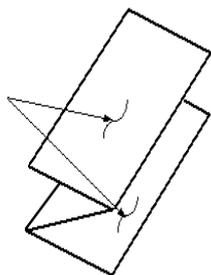
1. Mettere gli originali con l'immagine rivolta verso l'alto nell'alimentatore automatico. Alimentare gli originali con orientamento lato lungo.
2. Selezionare un vassoio carta con supporti alimentati dal lato corto.
3. Selezionare Formato copie> Creazione libretto.
4. Selezionare Sì > Originali solo fronte o Originali Fronte/Retro > Salva.
5. Selezionare Copiatura di base > Altro... nella colonna Uscita copie.
6. Selezionare Stazione finitura libretto > Piegare e pinzate > Salva.
7. Inserire il numero di copie dalla tastierina.
8. Premere il tasto Avvio.

La tabella illustra il numero di fogli del libretto in base al numero di originali scansioni.

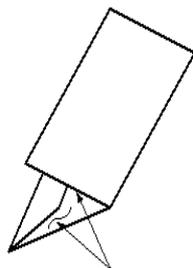
| Numero di originali scansioni | = | Numero di fogli del libretto |
|-------------------------------|---|------------------------------|
| 4 - 20                        | = | 1 - 5                        |
| 24 - 40                       | = | 6 - 10                       |
| 44 - 60                       | = | 11 - 15                      |

# Esecuzione di piegature triple (stazione di finitura Professional opzionale)

---



**Configurazione a Z**



**Configurazione a C**

## Applicazione

Generare una lettera piegata in modo che entri in una busta.

## Procedura

1. Mettere gli originali con l'immagine rivolta verso l'alto nell'alimentatore automatico. Alimentare gli originali con orientamento lato corto.
2. Selezionare la scheda Copiatura di base.
3. Selezionare un vassoio carta con supporti alimentati dal lato corto.
4. Selezionare Altro... nella colonna Uscita copie > Opzioni di piegatura.
5. Selezionare Piegatura tripla > Configurazione a Z > Salva.
6. Selezionare Salva per confermare le impostazioni di piegatura.
7. Inserire il numero di copie dalla tastierina.
8. Premere il tasto Avvio.

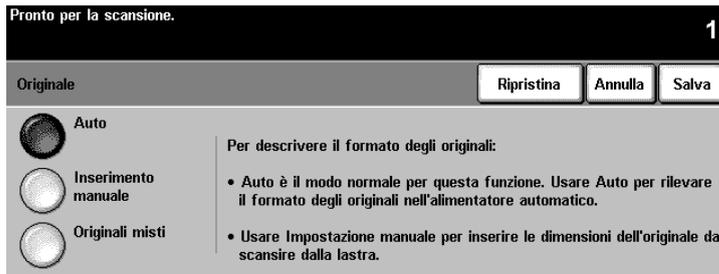
---

È anche possibile eseguire selezioni relative a Lati da copiare e Riduzione/Ingrandimento come richiesto.

---

# Originali di formato misto - Descrizione

---



Questa funzione consente di elaborare originali di formato misto come lavoro singolo per generare:

- copie di formato misto o standard;
- scansionare lavori utilizzando funzioni di rete opzionali quali scansione in rete, scansione su fax, scansione su e-mail, e così via.

Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza ed essere scansionati dall'alimentatore automatico. Se gli originali non vengono scansionati appare un messaggio di errore e il lavoro viene cancellato.

## Valori di formato documento

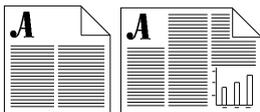
Se il sistema visualizza un errore di supporto, potrebbe essere necessario l'intervento dell'amministratore del sistema per registrare i valori di formato documento.

### NOTA

---

Originali misti non è selezionabile se sono selezionate entrambe le opzioni Auto carta e 1>2.

---



## Applicazione

Generare copie o scansioni di originali di formato misto con lo stesso formato degli originali o con un formato standard automaticamente.

## Procedura

### Copiatura

1. Mettere gli originali nell'alimentatore automatico con l'immagine rivolta verso l'alto. Gli originali *devono* avere la stessa larghezza.
2. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Registrazione immagine*.
3. Selezionare *Originale > Originali misti > Salva*.
4. Selezionare la scheda *Copiatura di base*.
5. Selezionare *Auto carta* per generare copie dello stesso formato degli originali misti.

---

Per generare copie dello stesso formato è necessario selezionare un vassoio carta, Auto% da Riduzione/Ingrandimento, Auto centratura nella scheda *Registrazione immagine*. Il sistema stabilirà il valore di riduzione.

---

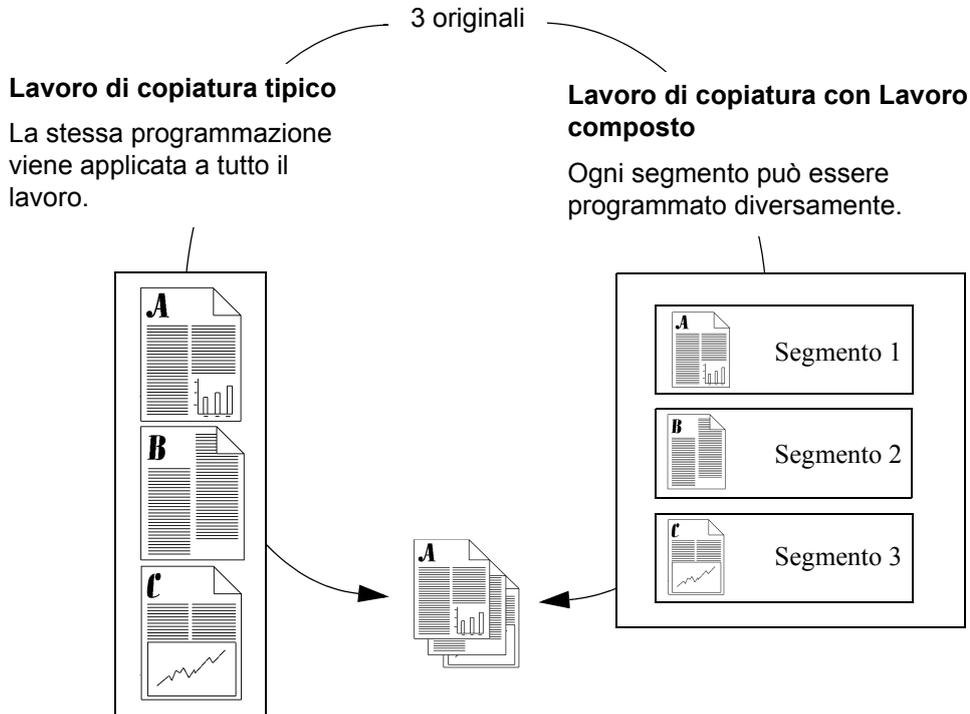
6. Inserire il numero di copie richieste dalla tastierina.
7. Premere il tasto *Avvio*.

### Scansione in rete (se disponibile)

Completare i passaggi 1, 2, 3, 7 descritti sopra.

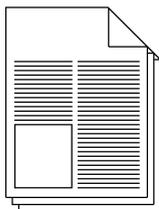
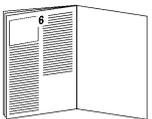
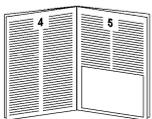
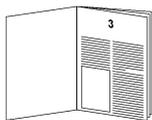
# Lavoro composto - Descrizione

La funzione Lavoro composto consente di dividere un lavoro in segmenti individuali e di applicare una programmazione specifica ad ogni segmento.



## Esempi di utilizzo di Lavoro composto

- Impostazioni di qualità copia in un segmento non necessarie negli altri segmenti.
- Copiatura contemporanea di originali fronte/retro e solo fronte
- Riduzioni o ingrandimenti speciali in un segmento.
- Alimentazione degli originali dall'alimentatore automatico e dalla lastra di esposizione.
- Alimentazione di più della quantità massima di originali nell'alimentatore automatico.



## Applicazione

Eseguire in una sola operazione la copiatura di un articolo multipagina di una rivista.

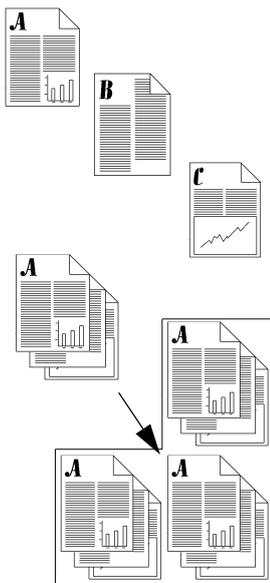
## Procedura

1. Alzare la copertura della lastra di esposizione e mettere l'originale rilegato sulla lastra allineandone la piegatura al segno di riferimento.
2. Eseguire le selezioni di programmazione richieste toccando lo schermo sensibile. Le selezioni più comuni si trovano nella scheda *Copiatura di base* (Uscita copie, Lati da copiare, Riduzione/Ingrandimento, Vassoi carta).
3. Inserire il numero di copie utilizzando la tastierina.
4. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda *delle funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Assemblaggio lavoro*.
5. Selezionare il pulsante *Lavoro composto* e poi *Lavoro composto: Sì*. Selezionare *Salva*.
6. Premere il pulsante *Originali rilegati* e poi il pulsante delle pagine da copiare.
7. Premere il tasto *Avvio* (◊).

## NOTA

Premere il pulsante *Lavoro composto* per vedere un'anteprima dell'ultimo segmento sottoposto a scansione, per cancellare tale segmento o per annullare una stampa di prova già iniziata.

8. Ripetere questa procedura fino a che non è stata eseguita la scansione di tutte le pagine da copiare.
9. Premere *Fine lavoro composto* e poi selezionare *Fine lavoro composto*.



## Applicazioni

Produrre fascicoli multipli di un documento in cui segmenti individuali richiedono selezioni di programmazione specifiche.

## Procedura

1. Caricare gli originali per il primo segmento del lavoro.
2. Selezionare la scheda *Copiatura di base* e programmare le dovute funzioni per il primo segmento.
3. In base alla configurazione della macchina, selezionare la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive* oppure la scheda *Assemblaggio lavoro*. Se è stata selezionata la scheda delle *funzioni di copia aggiuntive*, premere la scheda *Assemblaggio lavoro*.
4. Selezionare *Lavoro composto* e poi *Lavoro composto: Sì*. Premere il pulsante *Salva*. Selezionare *Fascicolo di prova* e *Salva* per generare un fascicolo di prova completo da esaminare.
5. Premere il tasto *Avvio* (◀▶).
6. Ripetere questa procedura per ogni segmento rimanente.
7. Al termine della scansione dell'ultimo segmento, premere *Lavoro composto* e *Fine lavoro composto*.  
Viene generato un fascicolo da controllare in quanto è stato selezionato *Fascicolo di prova*.
8. Dopo avere controllato il fascicolo iniziale, premere il pulsante del percorso *Situazione lavori* (🔍) per visualizzare i lavori in coda di stampa.
9. Toccare lo schermo in corrispondenza del lavoro richiesto per selezionarlo.
10. Se la qualità del fascicolo di prova è quella richiesta, premere *Rilascia*, altrimenti cancellarlo e ricominciare.

## Applicazione

Inserire dei divisori tra le copie.

## Procedura

### Prerequisiti

- Modelli di divisori, vedere a pagina 67
- Utilizzare solo i vassoi 2, 3 o 4
- Divisori

1. Impostare un lavoro composto.
  - Selezionare la scheda Assemblaggio lavoro.
  - Selezionare Divisori/Lavoro composto > Sì > Salva.
2. Programmare gli attributi dei divisori.
  - Selezionare la scheda Copiatura di base.
  - Selezionare un vassoio con divisori.
3. Scansire il modello di divisore.
  - Mettere il primo divisore originale con l'immagine rivolta verso l'alto nell'alimentatore automatico > Avvio.

4. Programmare gli attributi del corpo del lavoro.
    - Selezionare la scheda Copiatura di base.
    - Selezionare una percentuale di riduzione/ingrandimento.
    - Selezionare un vassoio che non contenga divisori.
  5. Scansire il segmento centrale del lavoro.
    - Mettere nell'alimentatore automatico il primo segmento del lavoro con l'immagine rivolta verso l'alto > Avvio.
  6. Ripetere i passaggi da 2 a 5 per scansire tutti i divisori e segmenti originali.
  7. Completare il lavoro composto.
    - Selezionare il pulsante Lavoro composto.
    - Selezionare Fine lavoro composto.
- Inizia la stampa dell'intero lavoro.

## **NOTA**

---

La stampa di divisori non è completamente supportata su macchine configurate con il vassoio a sfalsamento.

---

## Modello Xerox

Accedere al sito Web Xerox per scaricare i modelli che consentono di creare modelli di divisori con 3, 5 o 8 linguette.

1. Accedere al sito <http://www.xerox.com>.
2. Eseguire una ricerca utilizzando le parole chiave: modelli divisori.
3. In Risultati della ricerca, trovare: **Modelli divisori**, *Informazioni sui materiali di consumo*.
4. Selezionare Modelli divisori.
5. Sulla pagina Modelli divisori, sotto il titolo in nero Modelli divisori, fare clic sul numero 1.
6. Fare clic per selezionare un modello da scaricare.

## NOTA

---

Per ulteriori informazioni relative ai modelli dei divisori da scaricare dal sito web, rivolgersi al centro assistenza clienti Xerox.

---

## Modelli personalizzati

Se non si ha accesso a Internet, è possibile creare un documento modello.

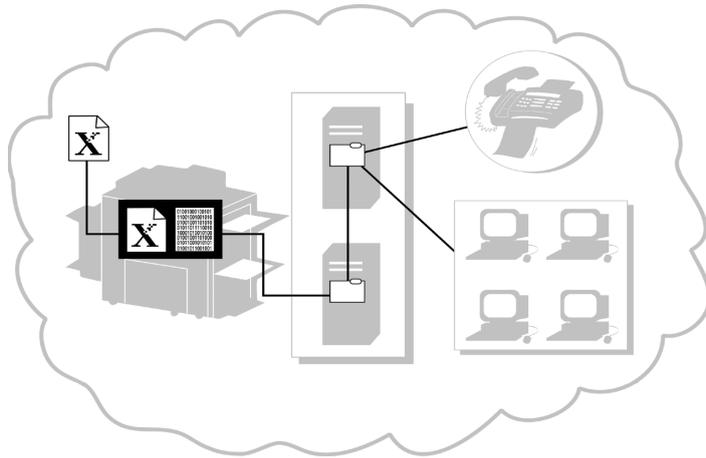
Digitare le intestazioni dei divisori su un documento vuoto. La spaziatura delle linguette dipende dalla dimensione del font utilizzato. In genere le linguette sono spaziate ogni 51 mm. È necessario eseguire alcune prove per accertarsi che le posizioni sul documento corrispondano alla posizione di stampa. Dopo avere completato il documento, si dovrebbe avere un divisore su ogni pagina. Ad esempio, se si utilizzano divisori con 5 posizioni, il documento deve essere composto da 5 pagine e ogni pagina contenere il relativo testo.

## Fax in rete - Descrizione (funzione opzionale)

---

Il fax in rete è una funzione opzionale che consente di inviare e ricevere fax utilizzando un sistema in rete collegato al software per la trasmissione di fax in rete.

L'operatore responsabile oppure l'amministratore può limitare l'accesso a questa funzione abilitando l'autenticazione. Se questa è attiva, prima di utilizzare la funzione di fax in rete verrà richiesto di eseguire il login. Ricordarsi di uscire dalla funzione per evitarne l'accesso non autorizzato.



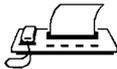
## Descrizione del processo

### *Invio di un fax*

1. Il sistema esegue la scansione dell'originale cartaceo e crea un file elettronico.
2. Il file digitale e le informazioni di routing vengono trasferiti all'archivio fax su un server.
3. Il server di rete recupera il file dall'archivio, lo elabora e lo invia a destinazione.

### *Ricezione di un fax*

Il server di rete riceve il fax in arrivo e, dopo avere elaborato il file, stabilisce la destinazione del fax e lo invia.



## Applicazioni

Trasmettere documenti via fax a una o più destinazioni.

## Procedura

1. Caricare l'originale nell'alimentatore automatico con il lato stampato rivolto verso l'alto.
2. Premere il pulsante *Fax* sullo schermo sensibile.  
Se l'autenticazione è attiva, è necessario completare la sequenza di login. Ricordarsi di uscire dalla funzione per evitarne l'accesso non autorizzato.
3. Inserire il numero di fax utilizzando la tastierina numerica (in alcune configurazioni è necessario inserire una cifra e premere il pulsante Pausa di selezione per ottenere la linea esterna).
4. Se si desidera trasmettere originali fronte/retro, premere Originali Fronte/Retro.

---

Per l'invio di fax a un numero singolo, passare al punto 11.

---

5. Premere *Aggiunge in elenco* sullo schermo sensibile.
6. Inserire il numero di fax seguente utilizzando la tastierina numerica.
7. Ripetere i punti 3 e 4 fino a che non è stato aggiunto all'elenco l'ultimo numero di fax (è possibile inserire fino a 50 numeri di fax).
8. Premere il pulsante *Elenco di invio* per verificare che i numeri inseriti siano stati aggiunti all'elenco di invio.
9. Dopo la verifica, premere il pulsante *Chiude*.

10. Una volta inseriti tutti i numeri, selezionare la risoluzione richiesta e il numero di lati scansionati.
11. Premere il tasto *Avvio*.
12. Quando il fax è stato ricevuto al numero di destinazione, viene stampato un rapporto di trasmissione, se tale funzione è stata abilitata nel software di trasmissione dei fax.

---

**SUGGERIMENTO**

Per risparmiare tempo quando si invia un fax, utilizzare l'elenco telefonico per memorizzare i numeri di 30 destinatari fax.

---

---

**SUGGERIMENTO**

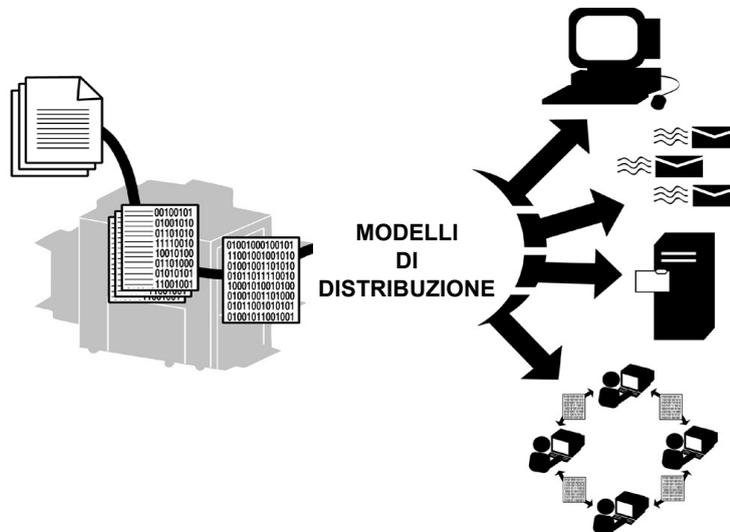
Utilizzare il pulsante Elenco telefonico per aggiungere all'elenco di invio dei numeri preprogrammati.

---

## Scansione in rete - Descrizione (funzione opzionale)

---

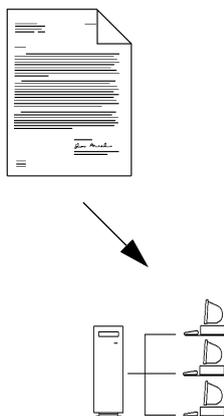
La scansione in rete è una funzione opzionale che consente di creare e distribuire un file elettronico di un originale scansionato.



### Descrizione del processo

1. L'utente seleziona il tipo di impostazioni necessarie per elaborare il lavoro di scansione e la destinazione del file dopo l'elaborazione.
2. L'utente seleziona poi il modello di distribuzione che soddisfa tali requisiti.  
Non tutte le funzioni di scansione richiedono l'utilizzo di modelli. È possibile eseguire scansioni su fax o e-mail senza utilizzare modelli.
3. Quando si seleziona il pulsante *Avvio*, il sistema scansisce il documento originale e crea un file elettronico basato sul modello selezionato dall'utente.
4. Il sistema trasferisce il file su una cartella del server.
5. Il software installato sulla workstation dell'utente o sul file server recupera il file e lo invia alla destinazione specificata.

## Opzioni di scansione



| Opzione                          | Utilizzo                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Scansione su file</b>         | Creazione di un file elettronico condivisibile in rete a partire da un originale su carta.                                                                           |
| <b>Scansione su desktop</b>      | Scansione di un documento direttamente sulla workstation.                                                                                                            |
| <b>Scansione su e-mail</b>       | Scansione di un documento da distribuire via e-mail: <ul style="list-style-type: none"><li>• con modello CentreWare®;</li><li>• senza modello CentreWare®.</li></ul> |
| <b>Scansione su fax</b>          | Scansione di un documento e invio diretto a un fax.                                                                                                                  |
| <b>Scansione su Internet fax</b> | Scansione di un documento su un apparecchio fax tramite un indirizzo Internet.                                                                                       |

### Procedura

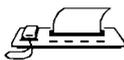
1. Caricare gli originali.
2. Premere il pulsante *Scansione in rete* sullo *schermo sensibile*. Se Autenticazione è attiva, è necessario completare la sequenza di login.

## NOTA

---

Se si è già creato un nuovo modello o si è modificato un modello esistente utilizzando gli strumenti dei servizi di scansione in rete CentreWare, è possibile aggiornare l'elenco di modelli sulla macchina in modo che contenga le informazioni più recenti.

---



Selezionare la scheda delle *funzioni di scansione aggiuntive* e premere il pulsante *Aggiorna elenco modelli*. Nella schermata visualizzata premere di nuovo *Aggiorna elenco modelli* e poi *Conferma*.

Vi sarà un intervallo durante il quale il sistema aggiornerà l'elenco di modelli.

3. Selezionare il modello richiesto nell'elenco dei *nomi dei modelli*. Se il modello richiesto non esiste, consultare la guida dei servizi di scansione in rete CentreWare per creare un nuovo modello.

Per modificare il modello, premere il pulsante *Lati scansionati* per selezionare una delle seguenti opzioni: *Fronte*, *Fronte / Retro* oppure *Fronte / Retro*, *Rotazione lato 2*.

4. Premere il pulsante di *Orientamento immagine* che corrisponde all'orientamento immagine corretto per gli originali e poi premere *Salva*.
5. Premere il tasto *Avvio* (◀▶).



---

Scansione su desktop solamente:

---

6. Se tale funzione è abilitata, sulla propria workstation si riceverà un messaggio indicante che il documento scansionato si trova nella propria cartella.
7. Utilizzare il software PaperPort fornito con il sistema per modificare oppure elaborare le immagini scansionate.

## Internet fax - Descrizione (funzione opzionale)

---

La funzione Internet Fax è opzionale disponibile su richiesta per i sistemi in rete.

L'amministratore del sistema può limitare l'accesso a questa funzione abilitando la funzione di autenticazione. Se questa funzione è attiva, il sistema richiede di inserire una parola di accesso o un codice di accesso ospite. Ricordarsi di uscire dalla funzione per evitarne l'accesso non autorizzato.

Quando questa funzione è disponibile, è possibile inviare documenti scansionati a uno o più destinatari di Internet fax e ricevere Internet fax senza essere connessi a una linea telefonica.

Con la funzione Internet fax installata è possibile eseguire le operazioni indicate sotto.

- Inviare immagini scansionate tramite Internet alle tariffe Internet o Intranet.
- Richiedere che l'apparecchio ricevente ritrasmetta il fax su un apparecchio fax. Ad esempio, è possibile inviare un fax Internet a un altro apparecchio Internet fax in qualsiasi posto nel mondo e poi ritrasmettere il fax a un apparecchio fax locale per risparmiare sulle tariffe telefoniche.
- Ricevere la conferma di inoltro come per il servizio fax standard tramite una notifica o messaggio tramite Internet.

## **Lavori Internet Fax non ricevuti**

In alcuni casi il dispositivo ricevente rimanda al WorkCentre Pro i lavori non inoltrati. Se il sistema in uso è configurato per ricevere fax Internet, i lavori non inoltrati possono ritornare al WorkCentre Pro ed essere stampati come fax in arrivo.

Quando si inviano fax Internet, controllare lo stato del lavoro inviato tramite il tasto Situazione lavori. Per dettagli sulla coda e sullo stato dei lavori vedere a pagina 37. Se il lavoro non è confermato o completato, il file immagine potrebbe non essere stato elaborato dal dispositivo di destinazione.

## E-mail - Descrizione (funzione opzionale)

---

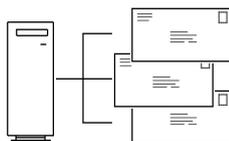
La funzione E-mail è opzionale e consente di inviare messaggi e-mail senza utilizzare modelli. Il sistema deve essere collegato alla rete.

L'operatore responsabile oppure l'amministratore può limitare l'accesso a questa funzione abilitando la funzione di autenticazione. Se questa funzione è attiva, prima di utilizzare la funzione E-mail verrà richiesto di eseguire il login. Ricordarsi di uscire dalla funzione per evitarne l'accesso non autorizzato.

### **Descrizione del processo**

#### *Invio di un messaggio e-mail*

1. Il sistema esegue la scansione dell'originale cartaceo e crea un file elettronico.
2. Il file digitale e le informazioni di routing vengono trasferiti all'archivio SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) su un server.
3. Il server di rete recupera il file dall'archivio SMTP, lo elabora e lo invia a destinazione.



## Applicazione

Invio tramite e-mail o Internet fax di un documento a uno o più destinatari.

## Procedura

1. Caricare l'originale nell'alimentatore automatico con il lato stampato rivolto verso l'alto.
2. Premere il pulsante *E-mail* o *Internet fax*. Se la funzione Autenticazione è attiva, è necessario completare la sequenza di login. Ricordarsi di uscire dalla funzione per evitarne l'accesso non autorizzato.
3. Selezionare la risoluzione e il numero di lati scansiti. Se gli originali sono fronte/retro, premere Originali Fronte / Retro.
4. Selezionare il pulsante *A...*, *Cc...*, oppure *Ccn...*. Viene visualizzata la schermata *Aggiunta voce*.
5. Tramite lo schermo sensibile, inserire il nome del destinatario conforme all'SMTP.  
È possibile scegliere una *Rubrica* e inserire il nome completo o una parte del nome del destinatario.
6. Selezionare Invio. Nella rubrica selezionata viene eseguita la ricerca e vengono elencati tutti i nomi corrispondenti.
7. Per informazioni sulle corrispondenze, selezionare la rispettiva riga nella schermata dei risultati della ricerca. Per aggiungere il destinatario all'elenco, con la corrispondenza corretta selezionata, premere Invio.
8. Ripetere i passaggi da 4 a 6 finché anche l'ultimo destinatario non è stato aggiunto all'elenco (è possibile inserire fino a 128 destinatari).
9. Premere *Avvio* (◊).

## Campi gestione documenti - Descrizione

---

Pronto per la scansione.

| Scansione in rete                                                            | Registrazione immagine                                   | Formato copie                                                                               | Aggiorna destinazioni | Tutti i servizi |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> <u>Nome documento</u><br>DOC                        | <input type="checkbox"/> <u>Formato file</u><br>PDF      | <input type="checkbox"/> <u>Aggiunge destinaz. file</u><br>(DEFAULT)<br>Nessuna disponibile |                       |                 |
| <input type="checkbox"/> <u>Se il file esiste già</u><br>Rinomina nuovo file | <input type="checkbox"/> <u>Campi gestione documenti</u> |                                                                                             |                       |                 |

Campi gestione documenti consente di creare campi che contengono dati programmabili variabili. Le informazioni sono memorizzate nel registro lavori con il file scansionato. Per accedere al registro lavori e recuperare o inoltrare i file archiviati, è possibile utilizzare il software aziendale di gestione dei documenti.

### NOTA

Questa funzione è disponibile solo se si utilizza un modello che contiene informazioni sui campi di gestione documenti. Per ogni modello, è possibile programmare fino a sei campi di gestione documenti.

---

# Creazione di campi gestione documenti



Per creare campi di gestione documenti, utilizzare Servizi Internet. È necessario disporre dell'indirizzo IP (Internet Protocol) del sistema. Se non si conosce tale indirizzo, rivolgersi all'operatore responsabile o all'amministratore.

1. Inserire nel browser l'indirizzo IP del sistema. La home page del sistema verrà visualizzata.
2. Selezionare *Servizi*.
3. Selezionare il pulsante *Modelli di distribuzione*.
4. Scegliere il modello richiesto.

Utilizzare i pulsanti *Aggiungi*, *Modifica* oppure *Cancella* per creare, modificare o cancellare un campo di gestione documenti.

5. Selezionare *Aggiungi nuovo campo*.

Per ogni modello è possibile programmare fino a sei campi.

# Indice analitico

## A

---

- Accesso autenticato di rete 30
- accesso non autorizzato 31
- alimentatore ad alta capacità
  - caricamento carta 36
- alimentatore automatico
  - caricamento dei documenti
    - copiatura 28
    - caricamento originali 32, 34
- alimentazione elettrica 27
- Auditron 39
  - interno 38
  - percorso 38
  - utilizzo 38
- Autenticazione
  - Accesso di autetificazione 30
  - accesso non autorizzato 31
  - Accesso ospite 30
  - descrizione 30
  - E-mail 73, 78
  - Fax 35, 68, 70, 75, 77
  - procedure di login 31
- Authentication
  - Internet fax 75

## C

---

- Campi gestione documenti
  - creazione campi 80
  - descrizione 79
- Cancella tutto
  - pulsante
    - copiatura 28
    - scansione 32
    - trasmissione fax 34
- cancellazione
  - lavoro 37
- Cancellazione bordo 50
- Cancellazione margine 50
- carta
  - caricamento 36
- carta riciclata 16
- CentreWare 12
- coda
  - gestione 37
- coda dei lavori 37
- configurazione a Z 59
- Contabilità di rete 39
- copertine
  - aggiunta 54

copiatura  
    accesso 39  
    documenti rilegati 51  
    registrazione Qualità copia 49  
creazione di conti Auditron  
    vedere Guida di riferimento  
Creazione libretto 58

## **D**

---

Divisori dei trasparenti 56  
Divisori/Lavoro composto 65  
driver di stampa, porta USB 14

## **E**

---

E-mail 17  
    autenticazione 30, 77, 78  
    con modello 73  
    descrizione 17, 77  
    e-mail senza modello 78  
    senza modello 73  
esecuzione di opuscoli e libretti 57

## **F**

---

Fax 34  
    autenticazione 30  
    descrizione 68  
    trasmissione a un numero singolo  
        70  
Fax di rete  
    autenticazione 70, 75, 77  
Fax in rete  
    autenticazione 68  
Fax, Internet fax 73  
funzioni automatiche  
    Auto carta / Auto% 44  
funzioni digitali 15

## **I**

---

immagine  
    registrazione Qualità copia 49  
    rotazione del lato 2 48  
Immagini multiple 55  
Impostazioni sovrascrittura 40  
Indirizzo 12  
Internet fax 17, 25, 75  
IP (Internet Protocol) 13

## **L**

---

lastra di esposizione 28, 32, 34  
Lavoro composto 64, 67  
libretti piegati 21  
locazione  
    requisiti per ozono 5  
Login non riuscito 31  
Login/Logout  
    Auditron 38  
    Autenticazione 31

## **M**

---

modelli di divisori 67  
Modello  
    creazione  
        vedere Servizi di scansione di  
            CentreWare  
            versione 5.1  
modello  
    descrizione 72  
    elenco modelli 74  
    e-mail senza modello 77  
Modello di distribuzione 72

## **N**

---

Numero ID 39

## O

---

- originali
  - caricamento 32, 34
- originali di formato misto 60
- Originali misti 61

## P

---

- Percorsi utente 38
- piegatura
  - configurazione a C 59
  - configurazione a Z 59
- piegatura per libretti 58
- piegatura tripla 22, 59
- piegature per libretti 58
- pinzatura 45
- porta USB 14
- protezione 40
- pulsante di accensione/spegnimento 27

## R

---

- Riduzione/Ingrandimento 52

## S

---

- Scansione
  - autenticazione 30, 73
  - creazione di file elettronici 17
  - gestione documenti 79
  - Scansione su file 73
- Scansione di documenti 32

- Scansione in rete 25
  - autenticazione 30
  - Campi gestione documenti 79
  - creazione di file elettronici 17
  - descrizione 72
  - originali di formato misto 61
  - su desktop 25, 73
  - su e-mail 25, 73
  - su fax 25, 73
  - su file 25, 73
- Server web (Servizi Internet) 12, 13
- Server web integrato 12
- Servizi Internet 12, 13
- sicurezza
  - elettrica 2
  - laser 6
  - operativa 7
- sicurezza e ozono 5
- sovrascrittura immagine 40
- Sovrascrittura immediata 40
- Sovrascrittura su richiesta 40
- Spostamento immagine 53
- Stampa
  - porta USB 14
  - Servizi Internet 13
- Stampa protetta 40, 41
- stato dei lavori 37
- stazione di finitura 59
- stazione di finitura Professional 58, 59

## T

---

- trasmissione via fax 17, 24
  - a diversi numeri 24
  - a numero singolo 24
  - descrizione 17

## V

---

- vassoio bypass
  - caricamento carta 36

