

Guida di riferimento rapido

604P17514

OTTIMIZZARE LA PRODUTTIVITÀ...

...usando tutte le funzionalità del dispositivo. Con il prodotto è stato consegnato il CD Training e informazioni. Il CD contiene attività animate e schermate interattive. Se installato in rete, il CD è a disposizione di tutti gli utenti, oppure è possibile caricarlo sul disco rigido per accedervi con facilità.

*Preparato e tradotto da:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
REGNO UNITO*

©2004 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, a titolo esemplificativo, il materiale generato dai programmi software visualizzati sullo schermo, quali gli stili, i modelli, le icone, le schermate ecc.

Xerox®, The Document Company®, la X® stilizzata e tutti i prodotti Xerox citati in questa pubblicazione sono marchi registrati di Xerox Corporation. Si riconoscono anche nomi di prodotti e marchi di altre società citati in questa guida.

La Xerox si riserva il diritto di modificare le informazioni contenute in questa guida, sebbene corrette al momento della sua pubblicazione, senza preavviso. È fatta riserva di includere eventuali aggiornamenti tecnici nelle edizioni successive. Per ulteriori informazioni, vedere il sito Web www.xerox.com.

Indice

1	Benvenuti	1-1
	Introduzione.....	1-2
	Risorse supplementari	1-3
	CD1 Amministratore di sistema.....	1-3
	CD2 Training e informazioni.....	1-3
	CD3 Utilità	1-3
	Convenzioni.....	1-4
	Panoramica delle funzioni della macchina	1-6
	Panoramica delle funzioni sulla workstation	1-8
	Sicurezza.....	1-9
	Introduzione	1-9
	Note sulla sicurezza	1-9
	Conformità con gli standard ambientali	1-11
	Energy Star	1-11
	Informazioni legali.....	1-12
	Dichiarazione di conformità dell'Unione Europea - Kit Fax incorporato	1-13
2	Descrizione generale del prodotto.....	2-1
	Introduzione.....	2-2
	CopyCentre C165/C175.....	2-3
	WorkCentre M165/M175.....	2-5
	WorkCentre Pro 165/175.....	2-7
3	Introduzione	3-1
	Descrizione del pannello comandi	3-2
	Accensione e spegnimento.....	3-3
	Caricamento della carta.....	3-4
	Esecuzione di copie.....	3-5
	Invio di un fax mediante Fax incorporato	3-6
	Invio di un fax mediante Fax server	3-7
	Invio di un fax mediante Internet fax.....	3-8
	Scansione di un documento su file.....	3-9
	Invio di un messaggio e-mail.....	3-10

Stampa da PC	3-11
Stampa con Servizi Internet	3-12
Login/Logout	3-13
Personalizzazione della macchina	3-14
Informazioni supplementari	3-15
4 Copiatura	4-1
Copiatura	4-2
Copiatura di base	4-3
Uscita copie	4-4
Copiatura fronte/retro	4-6
Riduzione/Ingrandimento	4-7
Vassoi carta	4-9
Registrazione immagine.....	4-10
Qualità copia	4-11
Qualità copia avanzata	4-12
Originali rilegati	4-13
Cancellazione margine	4-14
Originale.....	4-15
Spostamento immagine	4-16
Formato copie	4-17
Divisori dei trasparenti	4-18
Creazione libretto	4-19
Immagini multiple	4-20
Immagine invertita.....	4-21
Copertine	4-22
Assemblaggio lavoro.....	4-24
Lavoro composto	4-25
Fascicolo di prova	4-27
Archivio programmi	4-28
Inseriti	4-29
5 Fax.....	5-1
Fax.....	5-2
Fax - Funzioni base - Fax incorporato	5-3
Opzioni di selezione	5-4
Risoluzione	5-6
Lati scansionati	5-7
Registrazione immagine.....	5-8
Qualità copia	5-9
Originale.....	5-10

Originali rilegati	5-11
Funzioni aggiuntive	5-12
Funzioni invio fax	5-12
Rapporti fax	5-18
Mailbox	5-19
Impostazione commenti	5-20
Funzioni fax avanzate	5-20
Impostazione rubriche	5-23
Fax - Funzioni base - Fax server	5-24
Opzioni di selezione	5-25
Risoluzione	5-26
Lati scansioni	5-27
Fax - Altre funzioni	5-28
Qualità copia	5-29
Qualità copia avanzata	5-30
Originale	5-31
Invio differito	5-32
Modo Auditron	5-33
6 Internet fax	6-1
Internet fax	6-2
Invia	6-3
Inserimento di un indirizzo e-mail per Internet fax	6-4
Registrazione immagine	6-6
Qualità copia	6-7
Qualità copia avanzata	6-8
Lati scansioni	6-9
Risoluzione	6-10
Originale	6-11
Formato copie	6-12
Formato documento	6-13
Rapporto di conferma	6-14
Risposta a	6-15
Testo del messaggio	6-15
Modo Auditron	6-16
7 Scansione in rete	7-1
Scansione	7-2
Risorse di scansione	7-2
Scansione in rete	7-3
Archivi	7-3
Descrizione del modello	7-4

Destinazioni del modello	7-4
Dettagli destinazione	7-5
Registrazione immagine.....	7-6
Qualità copia	7-7
Qualità copia avanzata	7-8
Lati scansioni	7-9
Cancellazione margine	7-10
Originale.....	7-11
Risoluzione	7-12
Formato copie	7-13
Nome documento.....	7-13
Se il file esiste già	7-14
Formato documento	7-15
Campi gestione documenti	7-16
Destinazione file.....	7-16
Aggiorna destinazioni	7-17
Modo Auditron	7-18
8 E-mail	8-1
E-mail	8-2
Invia	8-3
Elenco indirizzi	8-4
Inserimento di un indirizzo e-mail	8-4
Registrazione immagine.....	8-6
Qualità copia	8-7
Qualità copia avanzata	8-8
Lati scansioni	8-9
Cancellazione margine	8-10
Originale.....	8-11
Risoluzione	8-12
Formato copie	8-13
Formato documento	8-14
Risposta a	8-15
Testo del messaggio	8-15
Invio protetto	8-16
Modo Auditron	8-17
9 Stampa	9-1
Introduzione alla funzione Stampa.....	9-2
Funzioni dei driver di stampa	9-3
Opzioni di controllo	9-3

Driver di stampa	9-4
Carta/Opzioni di uscita	9-4
Avanzate	9-5
Opzioni immagine	9-5
Layout/Filigrana.....	9-6
10 Manutenzione	10-1
Materiali di consumo	10-2
CRU (Customer Replaceable Unit)	10-2
Cartucce pinzatrice	10-3
Pulizia della macchina	10-4
Informazioni supplementari	10-5
11 Risoluzione dei problemi	11-1
Generale	11-2
Procedura di eliminazione dei problemi	11-3
Inceppamenti della carta	11-3
Inceppamento dei documenti	11-3
Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox	11-4
Individuazione del numero di serie.....	11-4
Suggerimenti per la risoluzione dei problemi	11-5
Alimentazione.....	11-5
Alimentatore automatico	11-5
Gestione della carta	11-6
Stazione di finitura.....	11-7
Qualità delle copie.....	11-8
Fax	11-11
I messaggi di errore non spariscono	11-12
12 Indice analitico	Indice analitico-i

1 Benvenuti

- Introduzione 1-2
- Risorse supplementari 1-3
- Convenzioni 1-4
- Panoramica delle funzioni della macchina..... 1-6
- Panoramica delle funzioni sulla workstation ... 1-8
- Sicurezza 1-9
- Conformità con gli standard ambientali..... 1-11
- Informazioni legali 1-12

Introduzione

Grazie per aver scelto un dispositivo Xerox.

Questa Guida di riferimento rapido fornisce una panoramica delle funzioni e delle opzioni che possono essere configurate sulla macchina. Per familiarizzarsi con la nuova macchina vedere:

Capitolo 2 Descrizione generale del prodotto

Capitolo 3 Introduzione

Gli altri capitoli contengono informazioni più dettagliate sulle funzioni e sulle opzioni disponibili.

Per informazioni direttamente sulla macchina, premere il pulsante *Guida*. Se la macchina è collegata in rete, usare la Guida in linea di CentreWare o fare clic sul pulsante Guida (?) del driver di stampa.

NOTA: *le rappresentazioni grafiche dello schermo sensibile nella Guida di riferimento rapido sono basate sulla configurazione completa di WorkCentre Pro. Lo schermo sensibile può apparire leggermente diverso a seconda della configurazione in uso. Tuttavia le descrizioni delle funzioni rimangono invariate.*

Risorse supplementari

CD1 Amministratore di sistema

Questo *CD* fa parte del kit di CD fornito con la macchina e offre informazioni dettagliate sulla configurazione della macchina per la stampa di rete e l'installazione di funzioni opzionali.

Il *CD1 Amministratore di sistema* è destinato agli amministratori del sistema.

CD2 Training e informazioni

Per informazioni più dettagliate su qualsiasi funzione della macchina, vedere il *CD2 Training e informazioni*, fornito con la macchina.

Il *CD Training e informazioni* è rivolto a tutti gli utenti, compresi gli amministratori del sistema, e contiene informazioni dettagliate sul nuovo prodotto, con procedure interattive ed esercitazioni. Per assicurare la massima produttività della macchina, copiare il programma del CD sulla rete in modo che sia accessibile a tutti gli utenti.

CD3 Utilità

Questo *CD* fa parte del kit fornito con la macchina e contiene un'utilità per l'aggiornamento del software della macchina.

NOTA: *questo CD non è richiesto durante l'installazione.*

Convenzioni

In questa guida alcuni termini sono sinonimi:

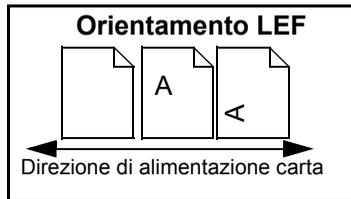
- carta è sinonimo di supporto;
- documento è sinonimo di originale;
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* è sinonimo di dispositivo o macchina.

Le pagine che seguono trattano altre convenzioni adottate in questa guida.

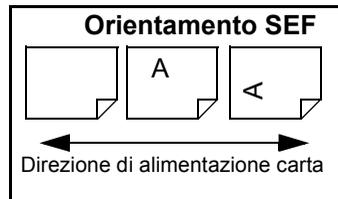
Orientamento

L'orientamento descrive la direzione dell'immagine sulla pagina. Con l'immagine verticale, la carta (o qualsiasi altro supporto) può avere uno degli orientamenti indicati sotto.

Alimentazione lato lungo (LEF)/Verticale Se si osserva la macchina dal lato anteriore, il lato lungo di originali e supporti risulta allineato con il bordo destro e sinistro del vassoio carta o dell'alimentatore automatico.



Alimentazione lato corto (SEF)/Orizzontale Se si osserva la macchina dal lato anteriore, il lato corto di originali e supporti risulta allineato con il bordo destro e sinistro del vassoio carta o dell'alimentatore automatico.



Carattere corsivo

Il carattere *corsivo* viene usato per enfatizzare una parola o una frase. Anche i riferimenti ad altro materiale sono evidenziati in *corsivo*. Ad esempio:

- Per ulteriori informazioni, vedere il *CD1 Amministratore di sistema*, fornito con la macchina.

Testo tra parentesi quadre:

Il **[testo tra parentesi quadre]** è usato per enfatizzare la selezione di una funzione, di un pulsante o di un tasto. Ad esempio:

➤ Selezionare **[Dettagli macchina]**.

Note

Le note forniscono informazioni aggiuntive su un argomento. Ad esempio:

NOTA: *per poter utilizzare questa funzione, gli originali devono essere caricati nell'alimentatore automatico.*

Suggerimenti

I suggerimenti sono finalizzati ad aiutare l'utente nell'esecuzione di una determinata operazione. Ad esempio:



SUGGERIMENTO: *questa opzione permette di consumare meno toner per la stampa di immagini con sfondo scuro e testo bianco.*

Nota sulle specifiche

Contiene specifiche più dettagliate sul dispositivo. Ad esempio:

- ① *Il vassoio 2 ha una capacità di 500 fogli da 80 g/m². La gamma di grammature accettate va da 60 a 200 g/m². La gamma di formati va da A5 LEF ad A3 SEF.*

Attenzione

Un messaggio di attenzione indica possibili danni *meccanici* che una determinata operazione potrebbe provocare. Ad esempio:



ATTENZIONE: *l'uso di comandi, regolazioni e procedure non inclusi in questo manuale può comportare l'esposizione a emissioni laser nocive.*

Avvertenza

Un messaggio di avvertenza informa l'utente circa la possibilità di lesioni *alla persona*. Ad esempio:



AVVERTENZA: *il prodotto deve essere collegato a un circuito con messa a terra.*

Panoramica delle funzioni della macchina

Le potenti funzioni della macchina consentono di:

Generare molte stampe da una sola scansione

Per le operazioni di copiatura, la macchina può scansionare il documento una sola volta, indipendentemente dal numero di copie richiesto. Questo riduce il rischio di inceppamenti e di usura degli originali.

Eseguire più operazioni simultaneamente

La macchina è in grado di eseguire diverse operazioni simultaneamente. Anche durante la stampa l'utente può sottoporre a scansione un lavoro e aggiungerlo alla coda dei lavori.

Creare copie identiche agli originali

La macchina permette di riprodurre immagini di alta qualità, quali fotografie, testo o documenti che contengono entrambi. È sufficiente confrontare le stampe della macchina e le stampe ottenute da altre macchine: la differenza salta all'occhio.

Personalizzare le dimensioni e la posizione delle immagini

L'aspetto dell'immagine può essere modificato nei modi seguenti:

- l'immagine può essere spostata per creare il margine di rilegatura;
- l'immagine può essere ridotta, ingrandita o centrata automaticamente;
- su un'unica pagina si possono stampare più occorrenze ridotte dell'immagine originale.

Utilizzare le funzioni digitali per semplificare il processo di lavoro

La funzione **Lavoro composto** permette di suddividere un lavoro di copiatura o un fax incorporato in diversi segmenti a cui applicare l'impostazione di qualità più adatta. Ciò permette di:

- combinare in un unico lavoro originali copiati usando la lastra di esposizione e l'alimentatore automatico;
- creare un unico lavoro usando funzioni di programmazione diverse per ogni originale;
- inserire nell'alimentatore automatico più del numero massimo di originali mantenendo la stessa programmazione.

La funzione **Trasparenti** permette di copiare su trasparenti separati da un divisore in una sola operazione.

La funzione **Creazione libretto** organizza nella corretta sequenza e riduce o ingrandisce automaticamente le immagini in modo che, una volta piegati, i fogli diano origine ad un libretto.

La funzione **Copertine** aggiunge automaticamente le copertine ai documenti.

La funzione **Originali misti** permette di copiare simultaneamente originali di formato misto. Le copie possono essere tutte riprodotte sul medesimo formato oppure ognuna sul formato dell'originale di partenza.

Rispettare l'ambiente

Questo prodotto è conforme a una serie di standard internazionali per il rispetto dell'ambiente ed è compatibile con quasi tutti i tipi di carta riciclata.

Scansire i documenti per creare file elettronici (opzionale)

Questa funzione, disponibile su *WorkCentre Pro*, permette di creare, da originali cartacei, dei file elettronici che a loro volta possono essere:

- archiviati sul server;
- inviati alla propria workstation tramite la rete;
- distribuiti via e-mail;
- salvati automaticamente in un'applicazione di gestione dei documenti;
- convertiti in un documento elettronico che può essere modificato, gestito, condiviso e distribuito con una vasta gamma di applicazioni software.

Trasmettere documenti via fax (opzionale)

Il servizio opzionale *Fax incorporato* permette di trasmettere e ricevere fax cartacei utilizzando la rete telefonica.

Il servizio opzionale *Fax server* è disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Quando è abilitato, questo servizio permette di sottoporre a scansione i documenti e di inviarli direttamente dalla macchina a un altro apparecchio fax collegato alla rete telefonica, tramite il server fax.

NOTA: *entrambi i servizi Fax incorporato e Fax server possono essere contemporaneamente installati sul WorkCentre Pro, tuttavia solo un servizio può essere abilitato.*

Il servizio opzionale *Internet fax*, disponibile solo su *WorkCentre Pro*, consente agli utenti di trasmettere e ricevere documenti come allegati e-mail. Questo tipo di fax viene trasmesso tramite l'Intranet o Internet.

Panoramica delle funzioni sulla workstation

Se la macchina è collegata alla rete, sono disponibili le funzioni indicate sotto. Per collegare il dispositivo alla rete, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Driver di stampa di CentreWare

Il driver di stampa rende disponibili direttamente sul desktop le funzioni della macchina. Queste funzioni includono:

- stampa fronte o fronte/retro;
- serie fascicolate e pinzate, in base alle opzioni della stazione di finitura disponibili sulla macchina;
- risoluzione massima di 1200 x 1200 dpi;
- aggiunta di filigrane standard o personalizzate;
- stampa di più immagini su un'unica pagina.

Strumenti di CentreWare

Il software CentreWare contiene vari strumenti di gestione utenti e di scansione in rete opzionali.

Servizi Internet CentreWare

Una home page Web integrata tramite la quale è possibile inviare alla macchina file pronti per la stampa tramite Internet. A questa funzione si accede con il software Servizi Internet.

Sicurezza

Introduzione

Il prodotto e i materiali di consumo Xerox sono stati progettati e collaudati in base a rigorose normative di sicurezza che prevedono tra l'altro l'approvazione da parte di organismi speciali e il rispetto delle norme ambientali vigenti. Leggere attentamente le istruzioni riportate nel presente capitolo prima di utilizzare il prodotto e consultarle ogni volta che è necessario, per garantire un uso sicuro e ininterrotto della macchina.

I collaudi di sicurezza e i test relativi alle prestazioni del prodotto sono stati effettuati utilizzando unicamente materiali Xerox.

Attenersi alle raccomandazioni e alle istruzioni riportate sul prodotto o fornite a corredo dello stesso.



Questo simbolo di AVVERTENZA segnala il rischio di infortuni.



Questo simbolo di AVVERTENZA indica una superficie calda.

Note sulla sicurezza



AVVERTENZA: il prodotto deve essere collegato a un circuito con messa a terra.

Il prodotto è dotato di un connettore a tre cavi, provvisto di un perno di messa a terra. Tale connettore può essere inserito unicamente in una presa di corrente dotata di messa a terra. Si tratta di una misura di sicurezza. Se non è possibile inserire il connettore nella presa di corrente, rivolgersi a un elettricista per sostituire la presa, al fine di evitare il rischio di scosse elettriche. Non utilizzare un adattatore a spina con messa a terra per collegare la macchina a una presa elettrica sprovvista di messa a terra.

Il prodotto deve essere alimentato dal tipo di corrente indicato sull'apposita etichetta. Se non si è a conoscenza del tipo di corrente disponibile, rivolgersi all'ente erogatore dell'energia elettrica.

Il dispositivo di scollegamento di questa macchina è il cavo di alimentazione. Per sospendere l'erogazione di corrente alla macchina, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa di corrente.



Non avvicinare le mani al fonditore, collocato immediatamente al di sotto dell'area di uscita, per evitare il rischio di ustioni.

Non utilizzare prodotti di pulizia ad aria compressa all'esterno o all'interno della macchina. Questi prodotti contengono talvolta materiali esplosivi e sono sconsigliati per l'uso con apparecchiature elettriche, in quanto possono causare incendi o esplosioni.

Per richiedere ulteriore materiale informativo relativo a questo prodotto o ai materiali di consumo Xerox, chiamare il numero verde 848-839839 oppure rivolgersi al fornitore Xerox.

+44 (0) 1707 353434

Sicurezza laser



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

In particolare, per quanto riguarda i laser, l'apparecchiatura 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.

Standard di sicurezza

Questo prodotto Xerox è stato certificato da Underwriters Laboratories Incorporated. Standard IEC60950 (EN60950) emendamenti A1, A2, A3 e A4.

Conformità con gli standard ambientali

Energy Star



La Xerox Corporation, in qualità di partner ENERGY STAR, ha stabilito che questo prodotto è conforme alle direttive ENERGY STAR sul risparmio energetico. Il nome ENERGY STAR e il marchio ENERGY STAR sono marchi registrati negli USA.

I prodotti ENERGY STAR sono stati progettati per consentire il risparmio energetico e salvaguardare l'ambiente.

L'impostazione di fabbrica del timer per la potenza ridotta dopo l'ultima copia/stampa della macchina è di 15 minuti. Il timer per il passaggio dalla modalità potenza ridotta a economizzatore è impostato su 60 minuti dopo l'ultima copia/stampa. Per una descrizione più dettagliata di queste modalità e per istruzioni su come cambiare l'impostazione dei timer, vedere la sezione sulla modalità di risparmio energetico dei tutorial relativi all'amministrazione del sistema, alla modifica delle impostazioni di default e all'impostazione della durata della modalità economizzatore sul *CD2 Training e informazioni*.

Informazioni legali



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

1 gennaio 1995: Direttiva del Consiglio 73/23/CEE emendata dalla Direttiva del Consiglio 93/68/CEE, riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative ad apparecchiature a bassa tensione.

1 gennaio 1996: Direttiva del Consiglio 89/336/CEE, riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative a compatibilità elettromagnetica.

9 marzo 1999: Direttiva del Consiglio 99/5/CEE relativa ad apparecchiature radio e per le telecomunicazioni e al riconoscimento reciproco della loro conformità.

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

Environment, Health and Safety
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
Regno Unito
Tel. +44 (0) 1707 353434



AVVERTENZA: questo sistema è stato certificato, prodotto e collaudato in conformità a rigorose norme di sicurezza sulle interferenze di frequenza 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 a un rivenditore autorizzato 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: questo è un prodotto di classe A. In un ambiente domestico, il prodotto può causare interferenze radio, nel qual caso l'utente dovrà prendere le opportune misure.

Con questa apparecchiatura è necessario utilizzare cavi schermati in conformità con EMC - Direttiva (89/336/CEE).

Dichiarazione di conformità dell'Unione Europea - Kit Fax incorporato

Direttiva relativa alle apparecchiature radio e per le telecomunicazioni

Questo prodotto Xerox è stato autocertificato da Xerox per la connessione paneuropea come singolo terminale alla rete telefonica analogica commutata pubblica (Public Switched Telephone Network, PSTN), in conformità con la Direttiva 1999/5/CE.

Il prodotto è stato progettato per operare con le reti PSTN nazionali e le reti PBX compatibili dei seguenti paesi:

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

Qualora si presentino dei problemi, rivolgersi immediatamente al rappresentante Xerox di zona.

Questo prodotto è stato verificato ed è ritenuto conforme alle specifiche tecniche TBR21 per le apparecchiature da utilizzare con le reti telefoniche analogiche commutate nell'Area Economica Europea.

È possibile configurare il prodotto in modo da renderlo compatibile con le reti di altri paesi. Se è necessario eseguire la connessione alla rete di un altro paese, rivolgersi al rappresentante Xerox, in quanto queste impostazioni non possono essere effettuate dall'utente.

NOTA: eventuali modifiche apportate alla macchina, la connessione a un software o a un dispositivo di controllo esterno non autorizzate da Xerox rendono nulla la presente dichiarazione di conformità.

2 Descrizione generale del prodotto

- Introduzione 2-2
- CopyCentre C165/C175 2-3
- WorkCentre M165/M175..... 2-5
- WorkCentre Pro 165/175 2-7

Introduzione

Questa nuova macchina non è una copiatrice convenzionale, è un dispositivo digitale che consente di eseguire operazioni di copiatura, invio fax, stampa e scansione in base alla configurazione in uso. Sono disponibili tre configurazioni in grado di generare 65 o 75 copie/stampe al minuto.

Tutte e tre le configurazioni sono aggiornabili per adattare il dispositivo a eventuali nuove esigenze. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al fornitore Xerox di zona.

- **CopyCentre C165/C175** - copiatrice standalone che combina le funzionalità delle copiatrici convenzionali a funzioni aggiuntive offerte dalla tecnologia digitale.
- **WorkCentre M165/M175** - copiatrice e stampante digitale multifunzione.
- **WorkCentre Pro 165/175** - dispositivo digitale multifunzione avanzato che offre molteplici funzioni ad alte prestazioni.

Per ulteriori informazioni sulla macchina e sulle opzioni aggiuntive, vedere le pagine seguenti.

NOTA: *le caratteristiche e le funzioni descritte in questa Guida di riferimento rapido sono basate sulla configurazione completa di WorkCentre Pro 165/175 e pertanto potrebbero non essere disponibili sulla macchina in uso. Per ulteriori informazioni sui componenti opzionali o sulle altre configurazioni, rivolgersi al fornitore Xerox di zona.*

CopyCentre C165/C175

Pannello comandi

(schermo sensibile e tastierina numerica)

Alimentatore automatico

Lastra di esposizione

(sotto l'alimentatore automatico)

Vassoio bypass

(pieghevole)

Vassoio a sfalsamento

Vassoi carta 1 e 2

Vassoi carta 3 e 4

(alimentatore ad alta capacità)



CopyCentre offre le seguenti opzioni:

Vassoio a sfalsamento

Consegna le copie con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso, fasciolate o non fasciolate. Ogni fascicolo viene sfalsato rispetto al precedente per facilitarne la separazione. Installato al posto della stazione di finitura.

Stazione di finitura

Sono disponibili 3 stazioni di finitura: la *stazione di finitura Office*, la *stazione di finitura Office avanzata* e la *stazione di finitura professionale*. Per default, tutte le stazioni di finitura inviano le copie al vassoio superiore quando si esegue la scansione dalla lastra di esposizione o all'impilatore per fascicolare, impilare, pinzare e, se possibile, perforare le copie. È inoltre disponibile una pinzatrice esterna. La *stazione di finitura professionale* consente inoltre di piegare e pinzare le copie per generare libretti.

La stazione di finitura prescelta è installata al posto del vassoio a sfalsamento.

A 2 fori, a 4 fori e a 4 fori svedese

Questa opzione è disponibile su tutte e tre le stazioni di finitura se dotate di un kit di foratura a 2 fori, a 4 fori o a 4 fori svedese. Poiché ogni foglio viene forato individualmente, non vi è alcun limite al numero massimo di fogli nel fascicolo. I kit di foratura aggiuntivi possono essere acquistati a parte.

Dispositivo interfaccia esterna Consente il collegamento di un dispositivo di accesso e contabilità di terzi, ad esempio con pagamento tramite scheda o gettoni.

Linea fax 1 Fornisce una connessione singola alla linea telefonica.

Linea fax 2 Fornisce una seconda linea telefonica. Abilita la macchina a inviare e a ricevere fax contemporaneamente.

Memoria EPC (Electronic Pre-Collation) da 256 MB Area di memorizzazione temporanea aggiuntiva per dati scansionati.

WorkCentre M165/M175

Pannello comandi

(schermo sensibile e tastierina numerica)

Alimentatore automatico

Lastra di esposizione

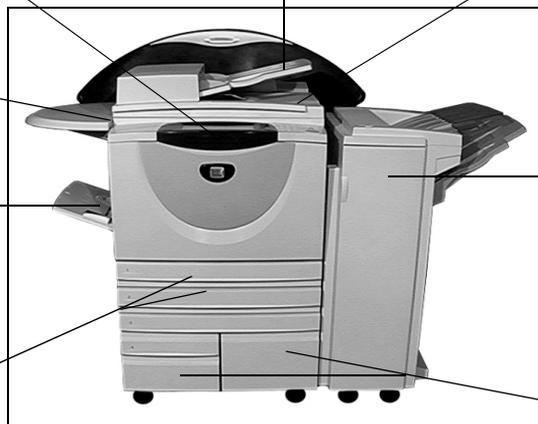
(sotto l'alimentatore automatico)

Ripiano

Vassoio bypass

(pieghevole)

Vassoi carta 1 e 2



Stazione di finitura

Vassoi carta 3 e 4

(alimentatore ad alta capacità)

WorkCentre offre le seguenti opzioni:

Vassoio a sfalsamento Consegna le copie con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso, fascicolate o non fascicolate. Ogni fascicolo viene sfalsato rispetto al precedente per facilitarne la separazione. Installato al posto della stazione di finitura.

Stazione di finitura Sono disponibili 3 stazioni di finitura: la *stazione di finitura Office*, la *stazione di finitura Office avanzata* e la *stazione di finitura professionale*. Per default, tutte le stazioni di finitura inviano le copie al vassoio superiore quando si esegue la scansione dalla lastra di esposizione o all'impilatore per fascicolare, impilare, pinzare e, se possibile, perforare le copie. È inoltre disponibile una pinzatrice esterna. La *stazione di finitura professionale* consente inoltre di piegare e pinzare le copie per generare libretti.

La stazione di finitura prescelta è installata al posto del vassoio a sfalsamento.

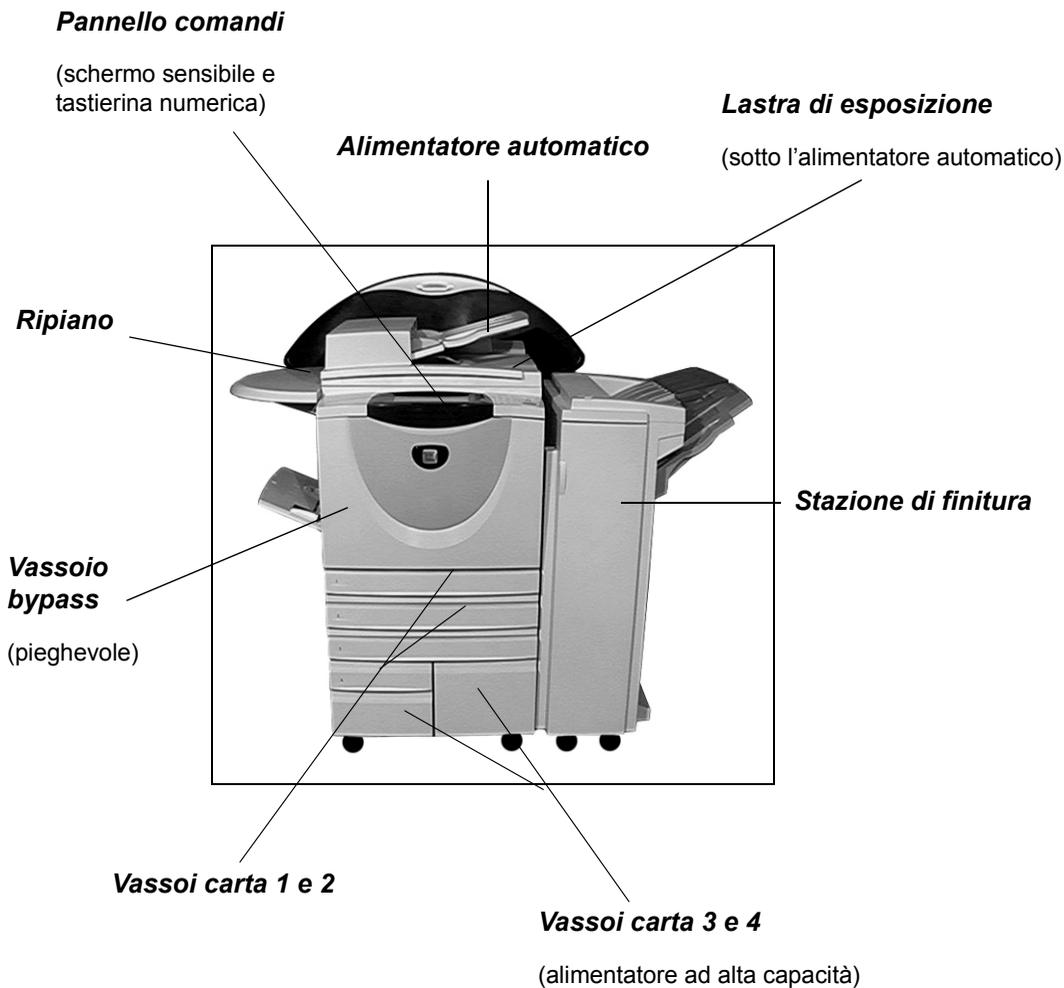
A 2 fori, a 4 fori e a 4 fori svedese Questa opzione è disponibile su tutte e tre le stazioni di finitura se dotate di un kit di foratura a 2 fori, a 4 fori o a 4 fori svedese. Poiché ogni foglio viene forato individualmente, non vi è alcun limite al numero massimo di fogli nel fascicolo. I kit di foratura aggiuntivi possono essere acquistati a parte.

Dispositivo interfaccia esterna Consente il collegamento di un dispositivo di accesso e contabilità di terzi, ad esempio con pagamento tramite scheda o gettoni.

Linea fax 1 Fornisce una connessione singola alla linea telefonica.

- Linea fax 2** Fornisce una seconda linea telefonica. Abilita la macchina a inviare e a ricevere fax contemporaneamente.
- E-mail** Consente di creare un file elettronico da un documento originale cartaceo. L'immagine scansionata viene inviata come allegato e-mail ai destinatari specificati.
- Impostazioni di sovrascrittura** Una funzione di sicurezza che offre le opzioni *Sovrascrittura immagini su richiesta* e *Sovrascrittura immagini immediata*. Queste opzioni consentono ai clienti di sovrascrivere i dati sul disco rigido per proteggere informazioni riservate.
- Memoria EPC (Electronic Pre-Collation) da 256 MB** Area di memorizzazione temporanea aggiuntiva per dati scansionati.

WorkCentre Pro 165/175



WorkCentre Pro offre le seguenti opzioni:

- Vassoio a sfalsamento** Consegna le copie con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso, fascicolate o non fascicolate. Ogni fascicolo viene sfalsato rispetto al precedente per facilitarne la separazione. Installato al posto della stazione di finitura.
- Stazione di finitura** Sono disponibili 3 stazioni di finitura: la *stazione di finitura Office*, la *stazione di finitura Office avanzata* e la *stazione di finitura professionale*. Per default, tutte le stazioni di finitura inviano le copie al vassoio superiore quando si esegue la scansione dalla lastra di esposizione o all'impilatore per fascicolare, impilare, pinzare e, se possibile, perforare le copie. È inoltre disponibile una pinzatrice esterna. La *stazione di finitura professionale* consente inoltre di piegare e pinzare le copie per generare libretti.
- La stazione di finitura prescelta è installata al posto del vassoio a sfalsamento.
- A 2 fori, a 4 fori e a 4 fori svedese** Questa opzione è disponibile su tutte e tre le stazioni di finitura se dotate di un kit di foratura a 2 fori, a 4 fori o a 4 fori svedese. Poiché ogni foglio viene forato individualmente, non vi è alcun limite al numero massimo di fogli nel fascicolo. I kit di foratura aggiuntivi possono essere acquistati a parte.
- Dispositivo interfaccia esterna** Consente il collegamento di un dispositivo di accesso e contabilità di terzi, ad esempio con pagamento tramite scheda o gettoni.
- Linea fax 1** Fornisce una connessione singola alla linea telefonica.
- Linea fax 2** Fornisce una seconda linea telefonica. Abilita la macchina a inviare e a ricevere fax contemporaneamente.
- Fax server** Consente agli utenti di inviare e ricevere fax cartacei su una macchina senza una linea telefonica dedicata tramite un server fax di terzi.
- Internet fax** Consente agli utenti di inviare e ricevere fax tramite Internet o la Intranet.
- Scansione in rete** Servizio utilizzato per scansare un documento originale e convertirlo in un file elettronico. Il file può essere distribuito e archiviato in diversi modi. La destinazione finale del file elettronico dipenderà dal percorso di scansione scelto dall'utente.
- E-mail** Consente di creare un file elettronico da un documento originale cartaceo. L'immagine scansionata viene inviata come allegato e-mail ai destinatari specificati.
- Contabilità di rete** Consente di controllare l'utilizzo della macchina registrando la quantità eseguita di stampe, copie e scansioni da più macchine in rete.
- Impostazioni di sovrascrittura** Un'opzione di sicurezza che offre le opzioni *Sovrascrittura immagini su richiesta* e *Sovrascrittura immagini immediata*. Queste opzioni consentono ai clienti di sovrascrivere i dati sul disco rigido per proteggere informazioni riservate.
- Porta della stampante USB (Universal Serial Bus)** Per la stampa diretta da un PC collegato tramite un cavo USB.
- Memoria EPC (Electronic Pre-Collation) da 256 MB** Area di memorizzazione temporanea aggiuntiva per dati scansionati.

3 Introduzione

- Descrizione del pannello comandi 3-2
- Accensione e spegnimento 3-3
- Caricamento della carta 3-4
- Esecuzione di copie 3-5
- Invio di un fax mediante Fax incorporato 3-6
- Invio di un fax mediante Fax server 3-7
- Invio di un fax mediante Internet fax 3-8
- Scansione di un documento su file 3-9
- Invio di un messaggio e-mail 3-10
- Stampa da PC 3-11
- Stampa con Servizi Internet 3-12
- Login/Logout 3-13
- Personalizzazione della macchina 3-14
- Informazioni supplementari 3-15

Descrizione del pannello comandi

NOTA: lo schermo sensibile visualizzato rappresenta la configurazione completa di WorkCentre Pro.

Schermo sensibile

Visualizza e permette di selezionare le funzioni di programmazione, comprese le procedure di eliminazione degli errori e le informazioni generali sul sistema.



Guida

Fornisce accesso a informazioni supplementari.



Lingua

Visualizza il testo in una delle altre lingue disponibili.



Accesso

Fornisce l'accesso a *Strumenti*, per modificare i valori di default del dispositivo.

AC Cancella tutto

Riporta tutte le funzioni alle impostazioni di default

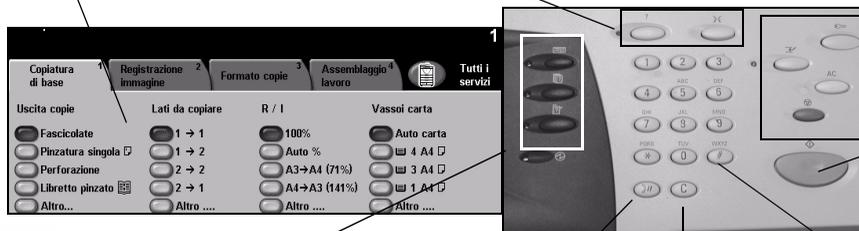
Interruzione

Sospende temporaneamente il lavoro in corso per lasciare il posto a un lavoro più urgente.



Pausa

Sospende temporaneamente il lavoro in corso.



Avvio

Avvia il lavoro.



Funzioni

Visualizza le funzioni lavoro sullo schermo.



Situazione lavori

Visualizza lo stato dei lavori.



Condizione macchina

Visualizza lo stato in cui si trova la macchina.



Pausa di selezione

Inserisce una pausa nella selezione di un numero di telefono durante la trasmissione di un fax.



Cancella

Cancella i valori numerici o l'ultima cifra inserita.

Cancellato

Indica il carattere di selezione o un numero di selezione di gruppo. Permette anche di inserire la parola di accesso.

Accensione e spegnimento

1 Per accendere la macchina

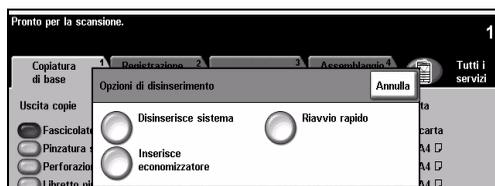
- Premere l'interruttore **ON/OFF**. La procedura di accensione completa impiega meno di 3 minuti.

NOTA: *alcune funzioni della macchina come la copiatura e la scansione saranno disponibili in meno di un minuto.*



2 Per spegnere la macchina

- Premere l'interruttore **ON/OFF**. Una schermata di conferma richiede di selezionare un'opzione di disinserimento.



3

- Se si seleziona **Spegnim.** nella schermata Conferma disinserimento, viene visualizzato un messaggio in cui si avverte che, se la macchina viene spenta, i dati potrebbero andare perduti.

NOTA: *quando la macchina viene spenta, i lavori in coda vengono eliminati. Tuttavia, i lavori di stampa vengono ripristinati all'accensione.*

- Premere il pulsante Conferma per spegnere la macchina.

NOTA: *l'alimentazione viene interrotta dopo circa 45 secondi.*

- Se si seleziona **Inserisce economizzatore**, la macchina entra immediatamente nel modo Economizzatore appropriato. Se la coda dovesse contenere dei lavori, viene visualizzata una seconda schermata.
- Per riportare la macchina in modalità operativa, è sufficiente premere un pulsante sullo schermo sensibile o un tasto sul pannello comandi.
- Se è stato selezionato e confermato **Riavvio rapido**, la macchina si riavvia. Viene visualizzato un messaggio per avvertire che eventuali lavori in coda verranno cancellati.
- Se è stato selezionato **Annulla**, le opzioni di spegnimento vengono annullate e la macchina è disponibile all'uso.

Caricamento della carta

1

- Aprire il vassoio carta richiesto.

NOTA: i vassoi carta 1 e 2 sono regolabili per tutti i formati da A5 ad A3. I vassoi carta 3 e 4 sono vassoi dedicati e accettano solo il formato A4 o 8,5 x 11 pollici (216 x 279 mm) con alimentazione lato lungo (LEF).



2

- Caricare la carta. La carta non deve superare la riga di riempimento massimo.

- Chiudere il vassoio.

NOTA: se si utilizza il vassoio 1 o 2, accertarsi che le guide tocchino la pila dei fogli. In caso contrario, il formato rilevato automaticamente potrebbe rivelarsi errato.



3

- Per riprogrammare il vassoio nel caso in cui il formato, il tipo o il colore della carta sia cambiato, selezionare [**Conferma**] OPPURE [**Cambia formato**] e/o [**Cambia tipo e colore**].

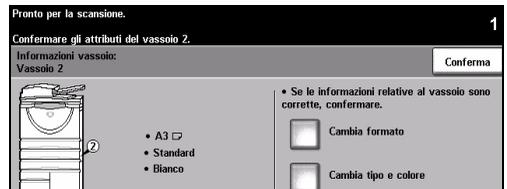
NOTA: verificare che il formato, il tipo e il colore siano corretti. Per la carta da copia standard le impostazioni dovrebbero essere:

Formato - A4

Tipo - Standard

Colore - Bianco

NOTA: questo prodotto non supporta la funzione di stampa su buste.



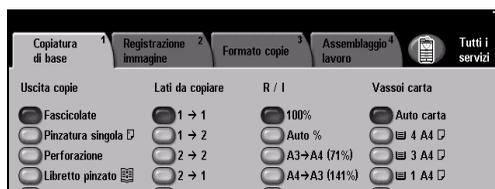
Esecuzione di copie

- 1** ➤ Caricare gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

NOTA: *i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansioni una sola volta.*



2



- Accedere alla schermata Copia di base (se necessario, selezionare il pulsante *Funzioni* del pannello comandi).



3

- Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.
➤ Premere **Avvio**.



Le funzioni di copiatura comprendono...

- Produzione di fascicoli pinzati o forati, se è disponibile una stazione di finitura
- Registrazione della qualità immagine
- Riduzione/Ingrandimento automatici
- Copia di originali con formati misti
- Aggiunta di divisori stampati o in bianco al fascicolo di trasparenti
- Raggruppamento di più immagini su una pagina
- Aggiunta di copertine stampate o in bianco
- Inserimento di fogli colorati stampati o in bianco
- Spostamento delle immagini
- Cancellazione di margini e bordi
- Composizione lavoro per applicare programmazioni diverse a documenti di uno stesso lavoro
- Archiviazione delle impostazioni di programmazione dei lavori frequenti
- Creazione di libretti

Invio di un fax mediante Fax incorporato

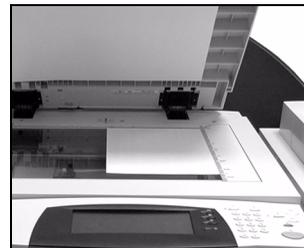
La funzione *Fax incorporato* è opzionale. Se la schermata Fax - Funzioni di base corrisponde a quella visualizzata al punto 2, ciò significa che la funzione *Fax incorporato* è abilitata. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

NOTA: i servizi Fax incorporato e Fax server possono essere installati contemporaneamente sul WorkCentre Pro, tuttavia solo un servizio può essere abilitato per l'uso.

1

- Caricare gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

NOTA: i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansionati una sola volta.

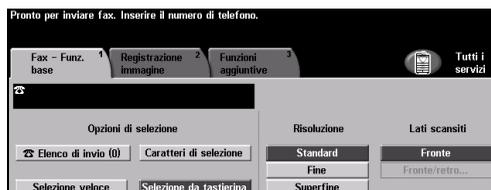


2

- Selezionare **[Fax]**.

NOTA: è possibile che per accedere all'opzione Fax sia innanzitutto necessario selezionare [Tutti i servizi].

- Inserire il numero di telefono.



3

- Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.
- Premere **Avvio**.



Le funzioni di Fax comprendono...

- Modifica della risoluzione
- Trasmissione via fax di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansionare
- Registrazione della qualità immagine
- Invio differito di fax
- Aggiunta di un foglio di intestazione
- Invio a più destinatari
- Memorizzazione su mailbox e polling alla/dalla macchina
- Impostazione della velocità di trasmissione

Invio di un fax mediante Fax server

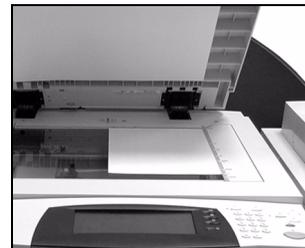
La funzione *Fax server* è opzionale ed è disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Se la schermata Fax - Funzioni di base corrisponde a quella visualizzata al punto 2, ciò significa che la funzione *Fax server* è abilitata. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

NOTA: *entrambi i servizi Fax incorporato e Fax server possono essere contemporaneamente installati su WorkCentre Pro, tuttavia solo un servizio può essere abilitato.*

1

- Caricare gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

NOTA: *i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansionati una sola volta.*



2

- Selezionare **[Fax]**.

NOTA: *è possibile che per accedere all'opzione Fax sia innanzitutto necessario selezionare [Tutti i servizi].*

- Inserire il numero di telefono.



3

- Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.
- Premere **Avvio**.



Le funzioni di Fax comprendono...

- Modifica della risoluzione
- Trasmissione via fax di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansionare
- Registrazione della qualità immagine
- Invio differito di fax

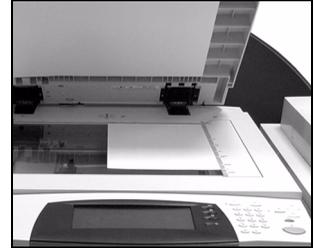
Invio di un fax mediante Internet fax

La funzione *Internet fax* è opzionale ed è disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

1

- Caricare gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

NOTA: i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansionati una sola volta.

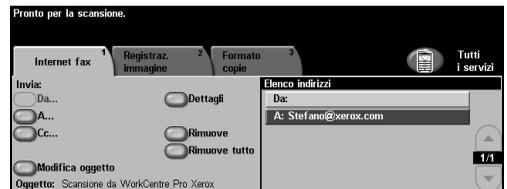


2

- Selezionare **[Internet fax]**.

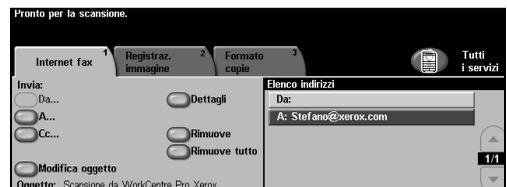
NOTA: è possibile che per accedere all'opzione *Internet fax* sia innanzitutto necessario selezionare **[Tutti i servizi]**.

- Selezionare **[A...]**, inserire i dati e-mail del destinatario e selezionare **[Salva]**.
- Selezionare **[Modifica oggetto]**, inserire l'oggetto e selezionare **[Salva]**.



3

- Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.
- Premere **Avvio**.



Le funzioni di Internet fax comprendono...

- Impostazione di una rubrica pubblica o interna
- Modifica della risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansionare
- Registrazione della qualità immagine
- Modifica del formato file di default

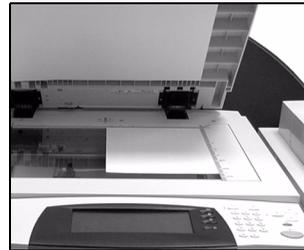
Scansione di un documento su file

L'opzione *Scansione in rete* è disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

1

- Caricare gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

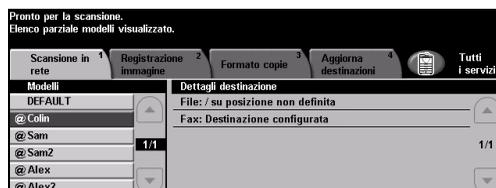
NOTA: *i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansionati una sola volta.*



2

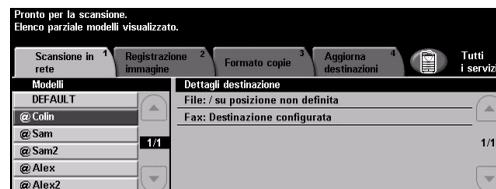
- Selezionare **[Scansione in rete]**.

NOTA: *è possibile che per accedere all'opzione Scansione in rete sia innanzitutto necessario selezionare **[Tutti i servizi]**.*



3

- Selezionare un modello.
- Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.
- Premere **Avvio**.
- Al termine dell'operazione, accedere al lavoro dalla workstation.



Le funzioni di Scansione in rete comprendono...

- Modifica dell'immagine in uscita in base alle esigenze
- Modifica della risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansionare
- Modifica della destinazione dell'immagine scansionata

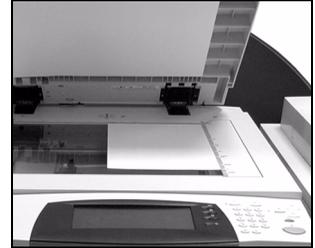
Invio di un messaggio e-mail

L'opzione *E-mail* è opzionale ed è disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

1

- Caricare gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

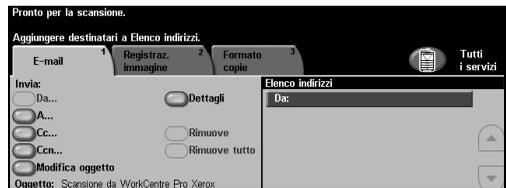
NOTA: i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansionati una sola volta.



2

- Selezionare **[E-mail]**.

NOTA: è possibile che per accedere all'opzione *E-mail* sia innanzitutto necessario selezionare **[Tutti i servizi]**.



3

- Selezionare **[A]**, inserire i dati e-mail del destinatario e selezionare **[Invio]**.
- Selezionare **[Modifica oggetto]**, inserire l'oggetto e selezionare **[Salva]**.
- Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.
- Premere **Avvio**.



Le funzioni di E-mail comprendono...

- Impostazione di una rubrica pubblica o interna
- Modifica della risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansionare
- Registrazione della qualità immagine

Stampa da PC

Se la macchina è collegata a una rete, è possibile stampare i documenti direttamente dal PC tramite il driver di stampa CentreWare fornito. Il driver di stampa deve essere caricato su tutti i PC che utilizzano la macchina.

1

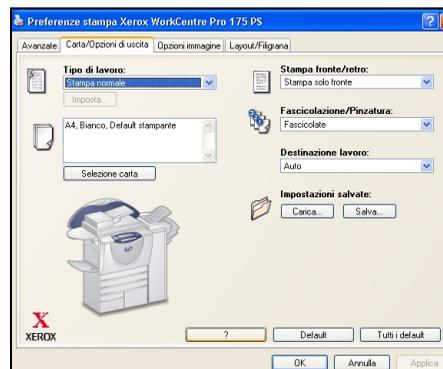
- Selezionare **[Stampa]** all'interno dell'applicazione sul PC.
- Selezionare la macchina in uso come stampante.



2

- Selezionare **[Proprietà]**, effettuare le selezioni e fare clic su **[OK]**.
- Fare clic su **[OK]** per stampare il documento.

NOTA: le istruzioni possono variare in base all'applicazione utilizzata.



Le funzioni di Stampa comprendono...

- Stampa fronte o fronte/retro
- Produzione di fascicoli pinzati o perforati, se disponibile
- Modifica della risoluzione di stampa
- Aggiunta di un foglio intestazione
- Aggiunta di una copertina anteriore
- Modifica della qualità immagine
- Aggiunta di filigrane

Stampa con Servizi Internet

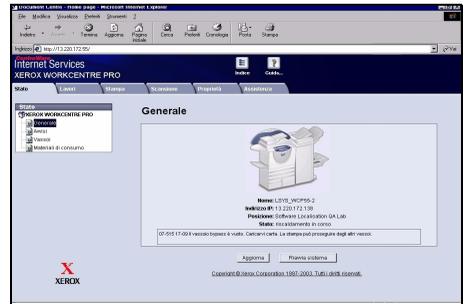
La stampa con Servizi Internet è disponibile su *WorkCentre Pro* e su *WorkCentre* se è installata l'opzione Postscript. Il software Servizi Internet si avvale dell'interfaccia Web incorporata della macchina per mettere in comunicazione il server HTTP e la macchina stessa. Questa opzione è disponibile solo se la macchina è collegata a una rete.

1

- Aprire il browser Web e digitare: `http://` seguito dall'indirizzo TCP/IP della stampante.
- Premere il tasto **Invio** sulla tastiera della workstation.

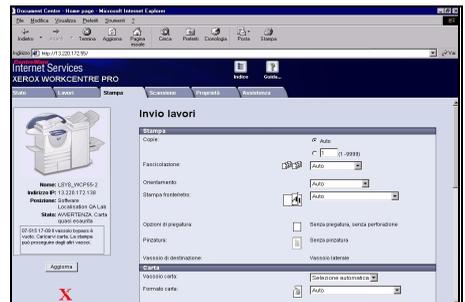
Viene visualizzata la schermata *Stato*.

SUGGERIMENTO: se non si dispone dell'indirizzo TCP/IP della macchina, rivolgersi all'amministratore del sistema.



2

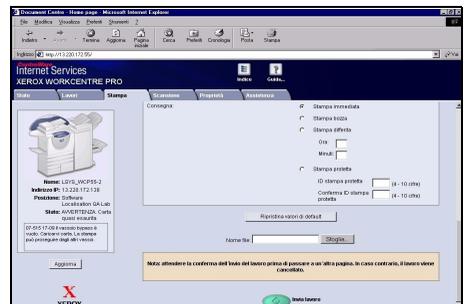
- Selezionare **[Stampa]** ed effettuare le selezioni.
- Usare la barra di scorrimento sulla destra per spostarsi in fondo alla pagina.



3

- Fare clic su **[Sfoggia]** e individuare il file da stampare.
- Fare clic su **[Invia lavoro]**.

NOTA: per informazioni più dettagliate sull'uso di Servizi Internet, rivolgersi all'amministratore del sistema.



Le funzioni di Servizi Internet comprendono...

- Creazione, modifica e cancellazione dei modelli di scansione (se la scansione in rete è disponibile)
- Avanzamento, cancellazione o rilascio di un lavoro della coda lavori
- Visualizzazione dello stato della macchina

Login/Logout

Se sul sistema è stata abilitata l'opzione *Auditron interno* o l'opzione opzionale *Contabilità di rete*, per accedere alle funzioni della macchina è necessario un numero utente valido. L'*Auditron interno* registra automaticamente i lavori di copiatura per la fatturazione e impedisce l'accesso non autorizzato alla macchina. *Contabilità di rete* consente di registrare i lavori completati in rete. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema o all'amministratore dell'*Auditron*.

1

- Per eseguire il login quando l'*Auditron interno* è stato abilitato, utilizzare la tastierina per inserire una password di 4 cifre, quindi selezionare **[Invio]**.



Schermata di accesso all'*Auditron interno*

- Per eseguire il login quando la *Contabilità di rete* è stata abilitata, digitare un ID utente e un ID conto validi, quindi selezionare **[Invio]**.



Schermata di accesso alla *Contabilità di rete*

2

- Completare il lavoro.

3

Per eseguire il logout:

- Premere il pulsante **Accesso**  sul pannello comandi.
- Selezionare **[Logout]** sullo schermo sensibile.

Personalizzazione della macchina

È possibile personalizzare la macchina allo scopo di adattarla all'ambiente di lavoro e alle proprie attività. Gli *strumenti per la gestione del sistema* abilitano l'amministratore del sistema a configurare, personalizzare e gestire la macchina.

Dopo aver installato la macchina, è consigliabile personalizzare le impostazioni e le opzioni affinché soddisfino le esigenze dell'utente. Riferire all'amministratore del sistema le proprie esigenze per ottenere un funzionamento ottimale della macchina.

È possibile accedere alla funzionalità *Strumenti* utilizzando il pulsante **Accesso**  sul pannello comandi. Alcune delle impostazioni disponibili da *Strumenti* sono molto importanti per il funzionamento della macchina, pertanto le schermate sono protette da password affinché non vengano modificate o corrotte accidentalmente.

Tutte le istruzioni per l'accesso e la personalizzazione degli *strumenti di gestione del sistema* sono disponibili nel *CD2 Training e informazioni*, fornito con la macchina.

Gli strumenti di gestione del sistema comprendono...

- Impostazioni del sistema
- Default dell'interfaccia utente
- Accesso e contabilità
- Default delle funzioni
- Configurazione di rete e connettività
- Gestione dei materiali di consumo
- Test macchina
- Amministrazione economizzatore
- Impostazioni fax

Informazioni supplementari

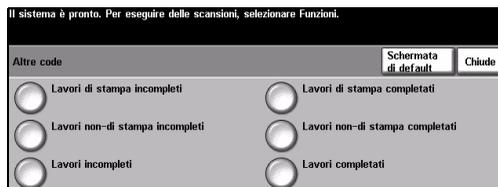
1

Accesso alla coda lavori

- Premere il pulsante **Situazione lavori** del pannello comandi. Viene visualizzata la coda *Lavori incompleti*.
- Controllare lo stato del lavoro.



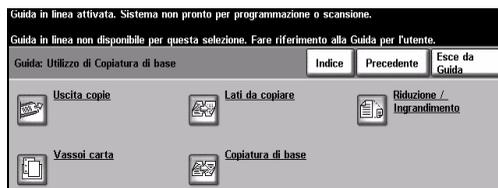
- Per accedere alle altre code disponibili, selezionare **[Altre code]**.



2

Accesso alla Guida in linea

- ? Premere il pulsante della **Guida** per accedere alle schermate della Guida in linea.
- Ulteriori informazioni vengono fornite tramite messaggi, istruzioni su schermo e grafica animata.



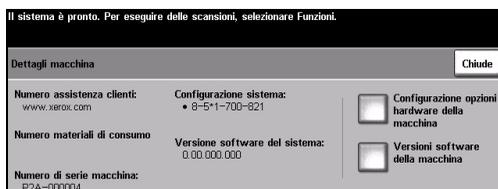
3

Altre fonti di informazione

Per ulteriori informazioni su come utilizzare la macchina:

- Vedere il *CD2 Training e informazioni*, fornito con la macchina.
- Rivolgersi all'*amministratore del sistema*.
- Visitare il *sito Web di Xerox* all'indirizzo **www.xerox.com** oppure contattare il *Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox* indicando il numero di serie della macchina.
- Premere il pulsante **Condizione macchina** del pannello comandi.
- Selezionare **[Dettagli macchina]** e annotare il numero di serie.

NOTA: *il numero di serie è riportato anche su una piastrina di metallo sullo sportello anteriore.*



4 Copiatura

- Copiatura 4-2
- Copiatura di base 4-3
- Registrazione immagine 4-10
- Formato copie 4-17
- Assemblaggio lavoro 4-24

Copiatura



La funzione di *copiatura* è standard su tutte le configurazioni della macchina.

Per accedere alle funzioni di *copiatura*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi. In base alle opzioni abilitate sulla macchina e alla configurazione, potrebbe essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo superiore destro della schermata. Questo capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *copiatura*.



Le schede che contengono le funzioni di *copiatura* sono indicate sotto.

- Copiatura di base
- Registrazione immagine
- Formato copie
- Assemblaggio lavoro

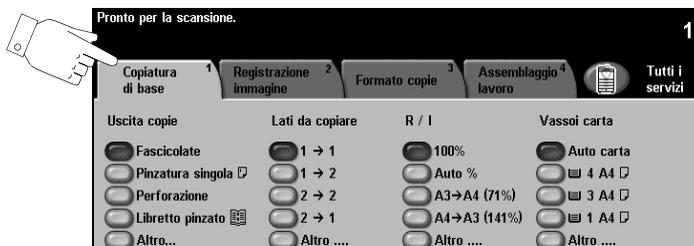


SUGGERIMENTO: Se viene visualizzata la scheda delle funzioni di *copiatura* aggiuntive, è possibile selezionarla per visualizzare tutte le schede disponibili della funzione di *copiatura*.

Copiatura di base

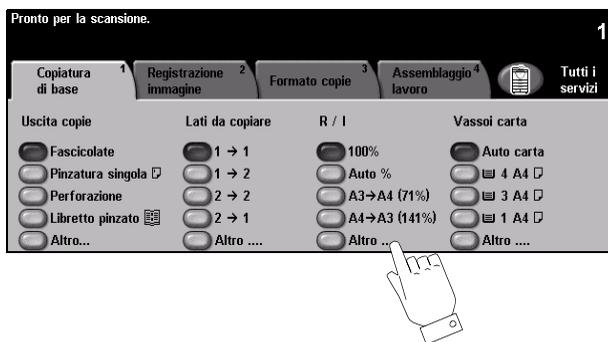
La scheda *Copiatura di base* corrisponde alla schermata di default di copiatura e consente di selezionare le funzioni standard per i lavori di copiatura.

A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, per accedere alle opzioni di *copiatura* può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo a destra.



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro di copiatura si possono selezionare varie opzioni.

Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare *Altro....*

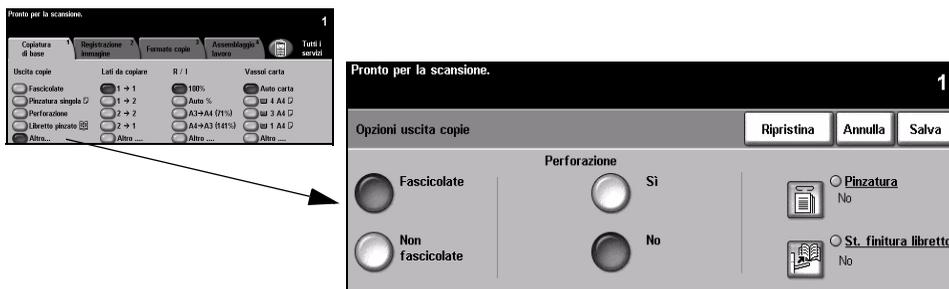


Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Uscita copie

Uscita copie permette di selezionare le opzioni di finitura per il lavoro. Le opzioni dipendono dal dispositivo di finitura installato.



Opzioni

Fascicolate Selezionare *Fascicolate* per creare serie fascicolate che ripropongono la sequenza degli originali.



Non fascicolate Selezionare *Non fascicolate* per ottenere serie non fascicolate di pagine singole.



Perforato Questa opzione è disponibile se la macchina è dotata di una stazione di finitura con il kit di foratura a 2 fori, a 4 fori o a 4 fori svedese. Poiché ogni foglio viene forato individualmente, non vi è alcun limite al numero massimo di fogli nel fascicolo. I kit di foratura aggiuntivi possono essere acquistati a parte.



❗ *La pinzatura può essere selezionata solo per i formati A3 e A4 LEF.*

NOTA: *alcune opzioni di pinzatura possono essere utilizzate insieme a quelle di perforazione.*

Pinzatura Le opzioni di *pinzatura* sono indicate sotto:



Senza pinzatura	Le copie non verranno pinzate.
Pinzatura singola	Utilizzare questa opzione per applicare un punto metallico alle copie.
Pinzatura doppia	Utilizzare questa opzione per applicare due punti metallici alle copie.
Pinzatura multipla	Utilizzare questa opzione per applicare 3 o 4 punti metallici alle copie a seconda del formato carta prescelto. La pinzatura multipla può essere eseguita sul lato destro o sinistro delle copie. <i>Questa opzione è disponibile solo sulla stazione di finitura Office avanzata e sulla stazione di finitura professionale.</i>

Le serie pinzate fascicolate o non fascicolate escono sfalsate.

- ① *La pinzatrice pinza da 2 a 50 fogli da 80 g/m². Con carta più pesante, il numero massimo di fogli pinzati è 20.*

Pinzatura offline La funzione è disponibile anche su tutte e tre le stazioni di finitura. Le istruzioni relative a ciascuna stazione di finitura sono indicate sotto.

Stazione di finitura Office	<p>Premere e rilasciare il pulsante nella parte superiore della stazione di finitura. La luce verde si accende. Se la luce lampeggia, la pinzatrice non è disponibile.</p> <p>Il vassoio di uscita si abbassa per consentire l'accesso alla pinzatrice e allo scomparto 1.</p> <p>Posizionare i documenti nello scomparto 1. Per maggiore supporto, spostare la guida posteriore dello scomparto 1 sul bordo dei documenti.</p> <p>Far scorrere i documenti in avanti finché non si sente un clic quando il punto metallico viene aggiunto sull'angolo anteriore dei documenti.</p>
Stazione di finitura Office avanzata e stazione di finitura professionale	<p>Premere e rilasciare il pulsante nella parte superiore della stazione di finitura. La luce verde si accende. Se la luce lampeggia, la pinzatrice non è disponibile.</p> <p>Il vassoio di uscita si abbassa per consentire l'accesso alla pinzatrice.</p> <p>Posizionare i documenti con il lato stampato rivolto verso il basso e la parte superiore verso la parte anteriore della macchina, quindi farli scorrere nella pinzatrice e verso la parte anteriore della macchina.</p> <p>Quando si sente un clic, un punto metallico viene aggiunto sull'angolo superiore sinistro dei documenti.</p>

- ① *La pinzatrice pinza da 2 a 40 fogli da 80 g/m². Con carta più pesante, il numero massimo di fogli pinzati è 20.*

Stazione di finitura libretto



Se la macchina è dotata della *stazione di finitura professionale*, l'opzione *Stazione di finitura libretto* può essere utilizzata per piegare e pinzare (pinzatura centrale) le copie allo scopo di produrre libretti. Le opzioni *Stazione di finitura libretto* sono indicate sotto:

No	L'opzione <i>Stazione di finitura libretto</i> è disattivata.
Piegate e pinzate	Utilizzare questa opzione per piegare e pinzare i libretti. La <i>stazione di finitura professionale</i> inserisce 2 punti metallici sul dorso del libretto.
Solo piegate	Utilizzare questa opzione per piegare le copie a libretto.

- ❶ *I formati carta da utilizzare sono: A3, 279 x 432 mm, A4, 216 x 279 mm, 216 x 330 mm e 216 x 356 mm. I supporti devono essere caricati nel vassoio con orientamento SEF. I tipi di supporto da utilizzare sono: Standard, Carta comune, Cartoncino e Carta per copertine. Se si utilizza l'opzione Piegate e pinzate, il numero massimo di fogli di carta comune da 80 g/m² è 15. Se si utilizza l'opzione Solo piegate, il numero massimo di fogli di carta comune da 80 g/m² è 5. Se si utilizza carta pesante, il numero massimo di fogli per entrambe le opzioni sarà inferiore.*

Copiatura fronte/retro

È possibile ottenere automaticamente copie fronte/retro (di formato compreso tra A5 e A3) da originali solo fronte o fronte/retro.



Opzioni

1 → 1 Utilizzare questa opzione per copie solo fronte di originali solo fronte.



1 → 2 Utilizzare questa opzione per copie fronte/retro di originali solo fronte.



- 1 → 2, ruota lato 2** Opzione che genera copie fronte/retro da originali solo fronte ruotando l'immagine apposta su ogni secondo foglio. Questi documenti vengono letti in modalità "testa a piede", come i calendari.



- 2 → 2** Utilizzare questa opzione per copie fronte/retro di originali fronte/retro.



- 2 → 2, ruota lato 2** Opzione che genera copie fronte/retro da originali fronte/retro ruotando l'immagine apposta su ogni secondo foglio. L'orientamento "di lettura" dipende dall'orientamento degli originali. Se l'orientamento degli originali è "testa a testa", le copie avranno orientamento "testa a piede". Se l'orientamento degli originali è "testa a piede", le copie avranno orientamento "testa a testa".



- 2 → 1** Utilizzare questa opzione per copie solo fronte di originali fronte/retro.

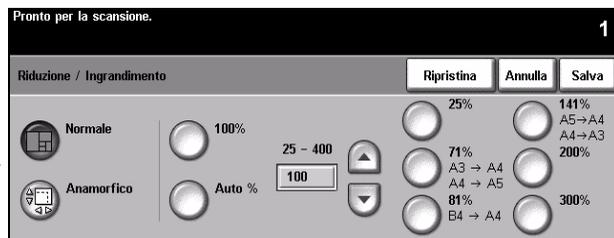
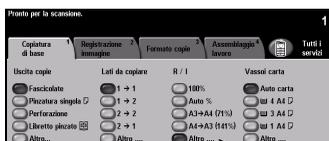


- 2 → 1, ruota lato 2** Opzione che genera copie solo fronte da originali fronte/retro ruotando l'immagine apposta su ogni secondo foglio. Va utilizzata per originali con orientamento "testa a piede", come i calendari, in modo da ottenere una serie di copie con il medesimo orientamento.



Riduzione/Ingrandimento

La funzione *Riduzione/Ingrandimento* offre una serie di opzioni di riduzione e ingrandimento dell'immagine da copiare. Gli originali collocati sulla lastra di esposizione o inviati al sistema in formato elettronico possono essere ridimensionati di una percentuale compresa tra il 25% e il 400%. Gli originali alimentati dall'alimentatore automatico possono essere ridimensionati di una percentuale compresa tra il 25% e il 200%.



Opzioni

Normale Usare questa opzione per ridurre o ingrandire l'immagine in modo proporzionale nelle due direzioni in base alla percentuale selezionata.



Normale comprende le opzioni indicate sotto:

100%	L'immagine delle copie ha le stesse dimensioni dell'immagine dell'originale.
Auto %	Ridimensiona proporzionalmente l'immagine delle copie in base al formato dell'originale e al formato carta selezionato.
Impostazione % 25 - 200 / 400	Usare questa opzione per scegliere il valore di riduzione o ingrandimento e digitare la percentuale usando la tastiera del pannello comandi. Per attivare la tastiera, selezionare il riquadro che visualizza la percentuale di R/I corrente. NOTA: se l'originale viene alimentato dall'alimentatore automatico, la percentuale massima di ingrandimento è 200%; se l'originale viene copiato dalla lastra, la percentuale massima visualizzata è 400%. In alternativa, utilizzare i pulsanti freccia per aumentare o diminuire la percentuale di ridimensionamento in incrementi di 1%.
Opzioni preimpostate	Le percentuali di riduzione/ingrandimento più comunemente utilizzate sono presenti come valori preimpostati. I valori preimpostati possono essere modificati in base alle esigenze.

Personalizzato Usare questa opzione per impostare valori diversi per l'altezza (Y) e la larghezza (X) dell'immagine.



NOTA: se si impostano valori diversi, l'immagine NON verrà ridimensionata in maniera proporzionale.

Personalizzato comprende le opzioni indicate sotto:

100%	L'immagine delle copie ha le stesse dimensioni dell'immagine dell'originale.
Auto %	Adatta automaticamente l'immagine dell'originale sul formato carta selezionato.
X 50% Y 100%	Permette di impostare il valore desiderato per la larghezza (x) e l'altezza (y) dell'immagine. In alternativa, toccare il riquadro X o Y e digitare un valore percentuale con la tastiera.

Vassoi carta

Usare le opzioni di *Vassoi carta* per selezionare Auto carta o un vassoio di carta specifico per il lavoro.



Opzioni

Auto carta Quando l'opzione è selezionata, il sistema sceglie il supporto corretto, tra quelli disponibili, in base al formato degli originali sottoposti a scansione.

Vassoio 1 Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nel vassoio 1.

- ① *Il vassoio 1 ha una capacità di 500 fogli da 80 g/m². La gamma di grammature accettate va da 60 a 200 g/m². La gamma di formati va da A5 LEF ad A3 SEF. È possibile utilizzare la maggior parte dei supporti (ad esempio carta preformattata, intestata), ad eccezione di trasparenti, etichette e buste.*

Vassoio 2 Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nel vassoio 2.

- ① *Il vassoio 2 ha una capacità di 500 fogli da 80 g/m². La gamma di grammature accettate va da 60 a 200 g/m². La gamma di formati va da A5 LEF ad A3 SEF. È possibile utilizzare la maggior parte dei supporti (ad esempio carta preformattata, intestata), ad eccezione di trasparenti, etichette e buste.*

Vassoio 3 (opzionale) Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nel vassoio 3.

- ① *Il vassoio 3 ha una capacità di 1900 fogli da 80 g/m³. La gamma di grammature accettate va da 60 a 200 g/m². Accetta solo il formato A4 o 216 x 279 mm LEF.*

Vassoio 4 (opzionale) Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nel vassoio 4.

- ① *Il vassoio 4 ha una capacità di 1500 fogli da 80 g/m². La gamma di grammature accettate va da 60 a 200 g/m². Accetta solo il formato A4 (o 216 x 279 mm) LEF.*

Vassoio bypass Usare questa opzione per alimentare tipi di formato non standard, quali la carta intestata o le etichette, da utilizzare per un particolare lavoro.

- ① *Il vassoio bypass ha una capacità di 100 fogli da 80 g/m². La gamma di grammature accettate va da 60 a 216 g/m². La gamma di formati va da A6 SEF ad A3 SEF. È possibile utilizzare la maggior parte dei supporti (ad esempio trasparenti, divisori a rubrica, carta intestata), ad eccezione delle buste.*

Registrazione immagine

La scheda *Registrazione immagine* offre funzioni di copiatura che consentono di modificare l'aspetto delle copie.

NOTA: se viene visualizzata la scheda delle funzioni di copiatura aggiuntive, è necessario selezionarla per accedere alla scheda *Registrazione immagine*.



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro di copiatura si possono selezionare varie opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata, ciò significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Qualità copia

Usare questa funzione per ottimizzare la qualità delle copie.



Opzioni

Tipo di originale Usare questa opzione per migliorare la qualità delle copie in base al tipo di originale sottoposto a scansione.



Tipo di originale comprende le opzioni indicate sotto:

Normale	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
Testo	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
Mezzitoni	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
Foto	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati.

Piu' chiara / Piu' scura Opzione che aumenta o diminuisce il livello di luminosità delle copie. Per scurire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso l'alto.

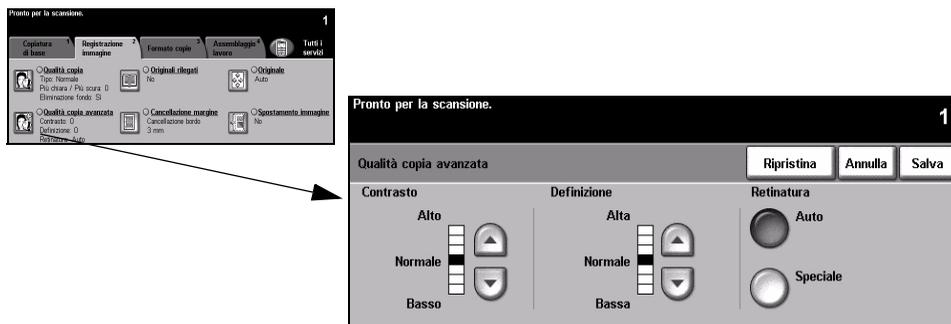
Eliminazione fondo Usare questa opzione per ridurre o eliminare automaticamente il fondo scuro che si crea copiando un originale di carta colorata o un quotidiano.



NOTA: *eliminazione fondo è automaticamente disabilitata se l'opzione Tipo di originale è impostata su Foto.*

Qualità copia avanzata

Usare questa funzione, oltre alle impostazioni selezionate in *Qualità copia*, per migliorare ulteriormente la qualità delle copie.



Opzioni

Contrasto Opzione che regola la differenza tra le varie densità dell'immagine all'interno della copia. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per rendere più netto il contrasto tra i bianchi e i neri e più nitidi il testo e le linee.

Definizione Opzione che mantiene l'equilibrio tra la definizione del testo e l'effetto moiré (motivo a onde dell'immagine). Usare i tasti di scorrimento con le frecce per modificare la definizione delle immagini in base alla qualità dell'originale.

Retinatura Opzione preimpostata in fabbrica come attiva quando il *Tipo di originale* è *Normale*, *Testo* o *Mezzitoni*.



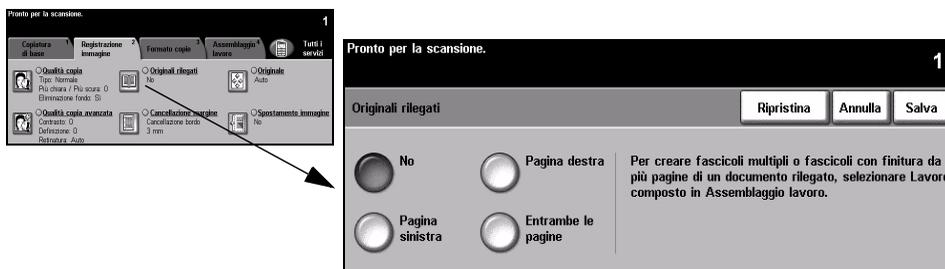
Retinatura comprende le opzioni indicate sotto:

Auto	Elimina il rischio di generare sull'immagine delle chiazze o piccole zone con un aspetto diverso rispetto dall'area circostante, ma al contempo rende l'immagine leggermente più "granulosa" rispetto al risultato che si otterrebbe con l'opzione <i>Speciale</i> .
Speciale	Migliora la resa delle fotografie a toni continui e delle immagini a mezzitoni ad alta frequenza. Genera copie più morbide e meno "granulose", ma esiste il rischio che compaiano delle chiazze che rendono l'immagine poco uniforme.

Originali rilegati

Funzione che consente di copiare le pagine di un originale rilegato su pagine solo fronte o fronte/retro.

L'originale rilegato va collocato a faccia in giù sulla lastra di esposizione, con il dorso allineato all'indicatore sulla parte posteriore della lastra. Allineare la parte superiore dell'originale rilegato contro il retro della lastra di esposizione. Non chiudere l'alimentatore automatico durante il processo di copiatura se è selezionata l'opzione di riduzione/ingrandimento *Auto %*.



SUGGERIMENTO: se necessario, durante la scansione, esercitare una leggera pressione sul dorso del libro per appiattirlo.

Opzioni

No La funzione è disabilitata.



Pagina destra Copia solo la pagina che si trova a destra del libro aperto.



Pagina sinistra Copia solo la pagina che si trova a sinistra del libro aperto.



Entrambe le pagine Copia entrambe le pagine del libro aperto riproducendo ognuna su un foglio di carta separato.



Cancella in centro Cancella un'area specifica dal centro del libro per eliminare i difetti provocati dalla scansione della rilegatura. Con la selezione di *Pagina sinistra* o *Pagina destra*, è possibile cancellare da 0 a 25 mm. Con la selezione di *Entrambe le pagine*, è possibile cancellare da 0 a 50 mm.



Cancellazione margine

Usare questa funzione per ripristinare la qualità di un originale strappato, logoro o che presenta segni di perforazione, di punti metallici o altro.



Opzioni

Cancellazione bordo Cancella lo stesso spazio dai quattro bordi delle copie. Si può cancellare una cornice di 50 mm, in incrementi da 1 mm.



Cancellazione margine Cancella un determinato numero di millimetri da un bordo specifico della copia. Si può cancellare un'area di 50 mm, in incrementi da 1 mm.



Stampa al bordo Usare questa opzione per stampare l'intera pagina, da bordo a bordo.



NOTA: se utilizzata con troppa frequenza, questa opzione potrebbe ridurre la capacità del sistema di autopulirsi e causare difetti alle copie.

Originale

Usare questa opzione per programmare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione o per impostare il dispositivo affinché rilevi il formato automaticamente.



Opzioni

Auto Usare questa opzione per abilitare il sistema a riconoscere il formato degli originali inseriti nell'alimentatore automatico.



NOTA: *quando si esegue la scansione degli originali dalla lastra di esposizione ed è selezionata un'opzione automatica quale Auto carta, Auto % o Auto centratura, la macchina esegue la scansione dell'originale due volte.*

Inserimento manuale Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansionare dalla lastra di esposizione. Vengono presentate varie dimensioni che corrispondono ai formati e agli orientamenti standard più comuni.



Selezionare un formato standard oppure utilizzare *Personalizzato* per modificare manualmente le dimensioni di scansione.

Originale misti Usare questa funzione per copiare originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.



Spostamento immagine

Questa funzione permette di modificare la posizione dell'immagine sulla pagina.



Opzioni

No La posizione dell'immagine rimane invariata.



Auto centratura Usare questa opzione per centrare automaticamente sul foglio l'immagine scansionata.



Sposta margine Usare questa opzione per creare un margine di rilegatura per il documento. L'immagine può essere spostata verso l'alto o il basso della pagina e/o verso destra o sinistra. Specificare il valore di spostamento usando i pulsanti freccia. Il valore di spostamento deve essere compreso tra 0 e 50 mm, con incrementi di 1 mm.



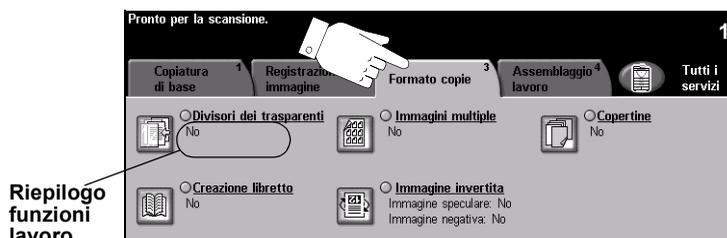
Sposta margine comprende le opzioni indicate sotto:

Lato 1	Sposta l'immagine del lato 1.
Lato 2	Sposta l'immagine del lato 2. Lo spostamento sul lato 2 può essere speculare rispetto a quello del lato 1 o impostato indipendentemente.

Formato copie

La scheda *Formato copie* consente di impostare opzioni diverse per le copie.

NOTA: se viene visualizzata la scheda delle funzioni di copiatura aggiuntive, è necessario selezionarla per accedere alla scheda *Formato copie*.



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro di copiatura si possono selezionare varie opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata, ciò significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Divisori dei trasparenti

Questa funzione consente di aggiungere un divisore vuoto o stampato tra ogni trasparente del fascicolo. I trasparenti vanno sempre caricati nel vassoio bypass. I lavori con trasparenti vengono consegnati solo fronte, fascicolati e senza finitura. La quantità può essere impostata solo su 1.



Opzioni

No La funzione è disabilitata.



Divisori in bianco Usare questa opzione per aggiungere un foglio bianco dopo ogni trasparente.



Divisori stampati Usare questa opzione per apporre sul divisore la stessa immagine stampata sul trasparente.



Creazione libretto

Usare questa funzione per creare libretti multipagina da una serie (in sequenza) di originali solo fronte o fronte/retro. La macchina produce automaticamente copie fronte/retro che, una volta piegate, formano un libretto con tutte le pagine nella posizione corretta. Inoltre la macchina riduce le immagini in base al formato selezionato e le posiziona nella sequenza corretta.

NOTA: con il supporto caricato con orientamento SEF nel vassoio carta, gli originali devono essere caricati con orientamento LEF nell'alimentatore automatico.



Opzioni

No La funzione è disabilitata.



Si Usare questa opzione per abilitare la funzione *Creazione libretto*. *Creazione libretto/Sì* comprende le opzioni indicate sotto:



Originali fronte	Selezionare questa opzione se gli originali sono solo fronte.
Originali fronte/ retro	Selezionare questa opzione se gli originali sono fronte/retro.

Una copertina può essere inserita automaticamente nel libretto selezionando l'opzione *Copertine* dalla scheda *Formato copie*. Per ulteriori informazioni, vedere pagina 4-22.

Se la macchina è dotata della stazione di finitura professionale, è possibile utilizzare la funzione Stazione di finitura libretto per piegare e, se necessario, pinzare (pinzatura centrale) il libretto. Per ulteriori informazioni, vedere "Uscita copie" a pagina 4-4.

Immagine multiple

Questa funzione permette di creare documenti con più immagini su ogni foglio. È utile per dispense, storie illustrate e documenti d'archivio.

NOTA: per poter utilizzare questa funzione, gli originali devono essere caricati nell'alimentatore automatico.



Opzioni

No La funzione è disabilitata.



Sì Usare questa opzione per abilitare la funzione Immagine multiple.



Immagine multiple/Sì comprende le opzioni indicate sotto:

Orientamento	Per selezionare l'immagine e l'orientamento con cui caricare gli originali.
Righe	Selezionare il numero di righe richiesto (compreso tra 1 e 6).
Colonne	Selezionare il numero di colonne richiesto (compreso tra 1 e 6).

NOTA: il numero di immagini massimo viene calcolato in base al fattore di riduzione minimo (25%) e al formato selezionato per le copie.

Immagine invertita

Questa funzione permette di creare un'*immagine speculare* o *in negativo* dell'originale.



Opzioni

Immagine speculare Usare questa opzione per capovolgere la direzione dell'immagine originale. Questa opzione viene utilizzata in prevalenza per cambiare la posizione delle immagini.



Immagine negativa Usare *Immagine negativa* per creare copie che siano il negativo dell'originale, ovvero in cui le aree nere diventano bianche e viceversa.



SUGGERIMENTO: questa opzione permette di consumare meno toner per la stampa di immagini con sfondo scuro e testo bianco.

Copertine

Usare questa funzione per aggiungere automaticamente una copertina, di un supporto diverso, al fascicolo copiato.



SUGGERIMENTO: si possono selezionare copertine e inserti per il medesimo lavoro.



Opzioni

No La funzione è disabilitata.



Solo anteriore Usare questa opzione per aggiungere una copertina anteriore alle copie.



Solo posteriore Usare questa opzione per aggiungere una copertina posteriore alle copie.



Anteriore e posteriore Usare questa opzione per aggiungere una copertina anteriore e una posteriore alle copie.



Immagini copertina Usare questa opzione per impostare l'immagine da stampare sulle copertine. *Immagini copertina* comprende le opzioni indicate sotto.



Copertina in bianco	La copertina non viene stampata.
Fronte	Il primo originale del lavoro viene utilizzato come immagine della copertina anteriore e l'ultimo come lato interno della copertina posteriore.
Fronte/retro	Colloca le prime due immagini dell'originale sul primo e secondo lato della copertina anteriore e le ultime due immagini sui due lati della copertina posteriore.
Fronte/retro, ruota lato 2	Crea copertine fronte/retro in cui l'immagine del secondo lato è ruotata di 180° rispetto a quella del primo lato (come nei calendari).

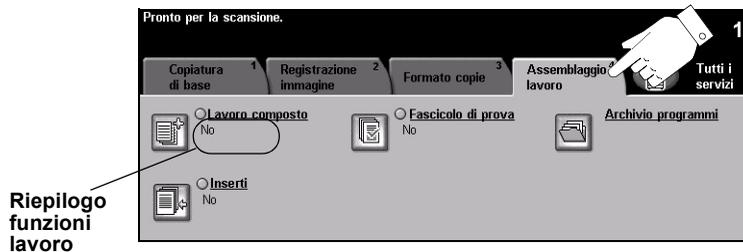
Supporto copertina Usare questa opzione per selezionare il vassoio da cui alimentare il supporto per le copertine.



Assemblaggio lavoro

La scheda *Assemblaggio lavoro* viene utilizzata per integrare più documenti in un unico lavoro, produrre un fascicolo di prova, archiviare la programmazione di un massimo di 10 lavori e aggiungere inserti nei fascicoli.

NOTA: se viene visualizzata la scheda delle funzioni di copiatura aggiuntive, è necessario selezionarla per accedere alla scheda *Assemblaggio lavoro*.



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro di copiatura si possono selezionare varie opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata, ciò significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

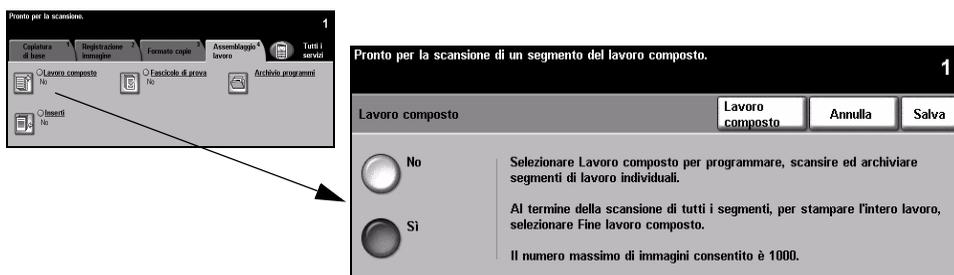
Lavoro composto

Usare questa funzione per programmare un lavoro che richiede impostazioni diverse per ogni pagina. Ad esempio, se un set di originali contiene alcune pagine di testo e alcune fotografie, è sufficiente impostare opzioni diverse per le varie pagine e inviare in stampa un lavoro unico. Questa funzione è utile anche se il lavoro è composto da oltre 70 pagine superando la capacità massima dell'alimentatore automatico.



SUGGERIMENTO: le opzioni *Quantità*, *Pinzatura* e *Fascicolazione* possono essere modificate in qualsiasi momento e conservano i valori dell'ultimo segmento del lavoro.

Per utilizzare Lavoro composto, suddividere il lavoro in segmenti da programmare e scansionare separatamente. Selezionare l'opzione *Lavoro composto* e selezionare *Sì*. Programmare il primo segmento e sottoporlo a scansione. Continuare a programmare e scansionare segmenti fino a coprire l'intero lavoro. Al termine della scansione, selezionare *Lavoro composto*, quindi *Fine lavoro composto*. Il lavoro viene elaborato e stampato come lavoro singolo.



Opzioni

No La funzione è disabilitata.



Sì Usare questa opzione per abilitare la funzione *Lavoro composto*.



Lavoro composto Offre opzioni che possono essere selezionate quando si utilizza *Lavoro composto*.
Lavoro composto comprende le opzioni indicate sotto.

Fine lavoro composto	Selezionare questa opzione dopo la scansione dell'ultimo segmento. Il lavoro viene stampato.
Prova ultimo segmento	Per vedere un campione dell'ultimo segmento scansionato.
Cancella ultimo segmento	Per cancellare l'ultimo segmento sottoposto a scansione.
Annulla stampa di prova	Per arrestare e annullare il segmento campione in corso di stampa.
Cancella tutti i segmenti	Per cancellare il lavoro corrente e tornare alla schermata principale di <i>Lavoro composto</i> .

Fascicolo di prova

Questa funzione permette di stampare un solo fascicolo di una grossa tiratura per controllare che il lavoro creato corrisponda alle aspettative.



Opzioni

No La funzione è disabilitata.



Si Usare questa opzione per abilitare la funzione *Fascicolo di prova*. Viene stampato un fascicolo completo del lavoro. Per stampare il resto del lavoro, premere il pulsante *Situazione lavori* e selezionare il lavoro richiesto.



Se il risultato è accettabile, selezionare *Rilascia*. Il lavoro viene completato.

Se il fascicolo stampato ha dimostrato che il lavoro non è ancora perfetto, o se il lavoro non è più necessario, selezionare *Cancella* per cancellare il lavoro dalla coda. Riprogrammare l'intero lavoro e scansarlo nuovamente.

Archivio programmi

Usare questa funzione per programmare fino a 10 sequenze di programmazione usate di frequente. Ad esempio, la combinazione di funzioni come *Cancellazione margine* e *Originali rilegati*.

La macchina memorizza solo le funzioni di programmazione, NON le immagini proprie del lavoro. Ogni volta che si usa un lavoro programmato, è necessario eseguire la scansione delle immagini.

Per utilizzare questa funzione, usare le frecce su e giù per specificare la posizione di archiviazione e selezionare un pulsante funzione: *Archivia programmazione* o *Richiama programmazione*.



Opzioni

Numero lavoro Selezionare un numero lavoro compreso tra 1 e 10.



Archivia programmazione Usare questa opzione per archiviare le selezioni di programmazione correnti. Se il *Numero lavoro* indicato contiene già un lavoro, viene visualizzato un messaggio di conferma sovrascrittura. Selezionare *Conferma* per archiviare la nuova programmazione.



Richiama programmazione Usare questa opzione per richiamare una programmazione memorizzata in un numero lavoro. Selezionare un *Numero lavoro*, quindi selezionare *Richiama programmazione*. La programmazione richiamata sovrascrive la programmazione attuale.



Dopo essere stata richiamata, la selezione può essere modificata ulteriormente e archiviata nuovamente.

Inserti

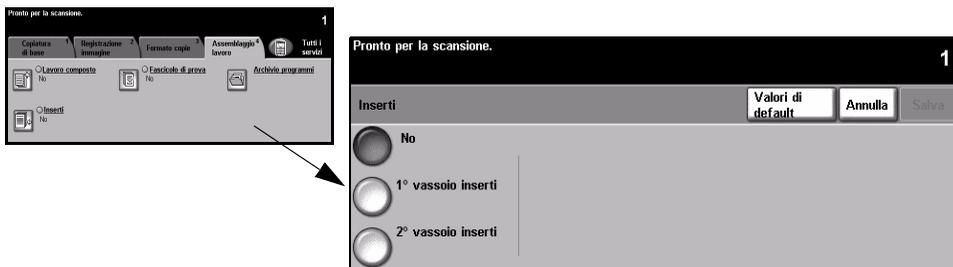
Usare questa funzione per aggiungere fino a due tipi di supporti al lavoro. Ad esempio, è possibile separare le sezioni con divisori a rubrica o fogli in bianco oppure stampare la prima pagina di ciascuna sezione su supporti di colore diverso per separare i capitoli.

Per gli inserti è possibile utilizzare una combinazione di supporti di formato standard, divisori a rubrica, cartoncino o carta colorata. Caricare i supporti per gli inserti in uno dei vassoi. Se è necessario utilizzare due tipi di supporto diversi, caricare tali supporti in vassoi diversi. Per i supporti degli inserti, si consiglia di utilizzare i vassoi 1 e 2.

Per preparare il documento per la programmazione di inserti, identificare i numeri di pagina in cui deve essere aggiunto l'inserto. Se è necessario utilizzare inserti in bianco, aggiungere fogli al documento nelle posizioni in cui devono essere aggiunti gli inserti. Un documento può contenere fino a un massimo di 40 inserti.



SUGGERIMENTO: *si possono selezionare copertine e inserti per il medesimo lavoro.*



NOTA: *questa funzione non è disponibile con l'opzione Auto carta, quindi è necessario selezionare un vassoio. Questa funzione non è disponibile con la copiatura 1-2 oppure 2-1.*

Opzioni

No La funzione è disabilitata.

1° vassoio inserti Utilizzare questa opzione per programmare tutti gli inserti per cui è necessario il primo supporto caricato.



Selezionare l'opzione *1° vassoio inserti*. Utilizzando i tasti freccia su e giù, inserire il numero di pagina del primo inserto e selezionare *Aggiunge inserto*. Il numero di pagina viene visualizzato nella finestra *Inserto come pagina*. Se il numero di pagina inserito è errato, usare l'opzione *Cancella inserto* per rimuoverlo. Continuare ad inserire i numeri di pagina finché non sono stati programmati tutti gli inserti per cui è necessario il primo supporto.

Selezionare il vassoio carta che contiene il primo supporto utilizzando l'opzione *Vassoio inserti* nella parte destra dello schermo.

2° vassoio inserti Se è necessario un secondo supporto, utilizzare questa opzione per programmare gli inserti che richiedono un supporto diverso.



Selezionare l'opzione *2° vassoio inserti*. Utilizzando i tasti freccia su e giù, inserire il numero di pagina del primo inserto e selezionare *Aggiunge inserto*. Il numero di pagina viene visualizzato nella finestra *Inserto come pagina*. Se il numero di pagina inserito è errato, usare l'opzione *Cancella inserto* per rimuoverlo. Continuare ad inserire i numeri di pagina finché non sono stati programmati tutti gli inserti per cui è necessario il secondo supporto.

Selezionare il vassoio carta che contiene il secondo supporto utilizzando l'opzione *Vassoio inserti* nella parte destra dello schermo.

5 Fax

➤ Fax	5-2
➤ Fax - Funzioni base - Fax incorporato	5-3
➤ Registrazione immagine	5-8
➤ Funzioni aggiuntive	5-12
➤ Fax - Funzioni base - Fax server	5-24
➤ Fax - Altre funzioni	5-28
➤ Modo Auditron	5-33

Fax



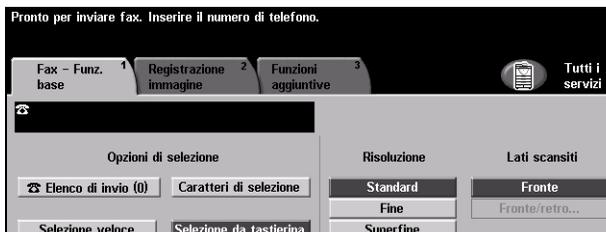
La funzione *Fax* è una funzione opzionale e pertanto potrebbe non essere disponibile sulla macchina in uso. Esistono due tipi di servizi *fax*: *Fax incorporato* e *Fax server*. Sebbene sia possibile installare entrambi i servizi, solo uno dei due servizi può essere abilitato. Il servizio fax di default viene impostato dall'amministratore di sistema. Questo capitolo contiene informazioni relative alle opzioni di entrambi i servizi fax.

NOTA: *fax incorporato* è il servizio di default quando sono installati entrambi i servizi.

Fax incorporato Con questo servizio abilitato, è possibile inviare fax cartacei direttamente a un altro apparecchio fax (o riceverli da questo) utilizzando la rete telefonica normale. Questo tipo di fax viene trasferito tramite le linee telefoniche normali e pertanto vengono applicate le tariffe telefoniche. Se la schermata *Fax - Funzioni base* rispecchia quella illustrata, con l'opzione *Superfine* visualizzata, il servizio *Fax incorporato* è abilitato.

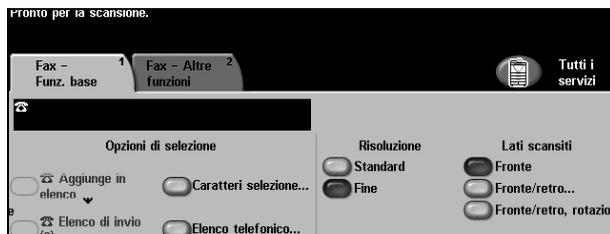
NOTA: se necessario, è disponibile un kit opzionale per il fax a due linee con una memoria superiore al posto del fax a una linea.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni di *Fax incorporato*, vedere pagina 5-3.



Fax server Questo servizio è solo disponibile su *WorkCentre Pro*. Quando è abilitato, è possibile inviare e ricevere fax cartacei senza una linea dedicata sulla macchina. I fax vengono inviati dalla macchina a un server fax di terzi che li inoltra al numero fax inserito. Questo tipo di fax viene trasferito tramite le linee telefoniche normali e pertanto vengono applicate le tariffe telefoniche. Se la schermata *Fax - Funzioni base* rispecchia quella illustrata, il servizio *Fax server* è abilitato.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni di *Fax server*, vedere pagina 5-24.



Fax - Funzioni base - Fax incorporato

La scheda *Fax - Funzioni base* è la schermata di default di *Fax incorporato*. Usare le opzioni disponibili in questa schermata per inserire il numero di telefono del destinatario e selezionare le funzioni standard per le trasmissioni fax.

Per accedere a *Fax - Funzioni base*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi.

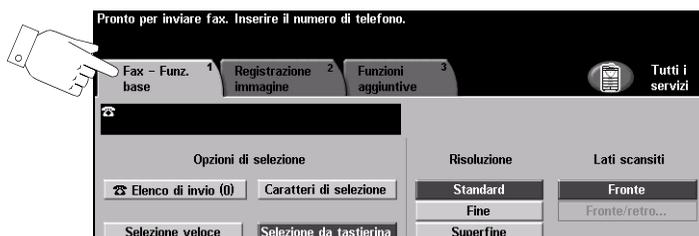
A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo superiore destro.

Le schede che contengono le funzioni di *Fax* sono:

- Fax - Funzioni base
- Registrazione immagine
- Funzioni aggiuntive



SUGGERIMENTO: se è visualizzata la scheda *Fax - Altre funzioni*, è possibile selezionarla per visualizzare tutte le schede disponibili relative alle funzioni fax.



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

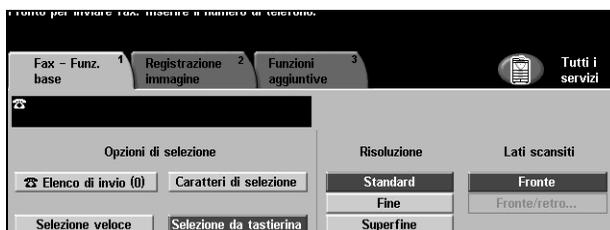
Opzioni di selezione

Utilizzare le *opzioni di selezione* per inserire i numeri fax di destinazione per il lavoro fax. È possibile inserire i singoli numeri fax tramite la tastierina, utilizzando la funzione *Selezione veloce* oppure selezionandoli dalla *Rubrica*.

La *Rubrica* è un elenco di numeri singoli o di gruppo impostati e memorizzati in precedenza. La *Rubrica* è accessibile quando viene selezionata l'opzione *Elenco di invio*. È possibile, inoltre, accedere ai singoli numeri dalla *Rubrica* utilizzando la funzione *Selezione veloce*.

Per inviare un fax a più destinatari, utilizzare l'opzione *Elenco di invio*. I numeri dei destinatari del fax possono essere aggiunti all'*Elenco di invio corrente* utilizzando uno dei metodi di selezione disponibili.

È possibile aggiungere caratteri di selezione speciali al numero fax utilizzando l'opzione *Caratteri di selezione*.



Opzioni

Selezione da tastierina Per inserire un numero fax sono disponibili vari metodi. Tuttavia, il più semplice consiste nell'inserire manualmente il numero richiesto utilizzando la *tastierina* numerica. Il numero viene quindi visualizzato nella finestra del fax. Per inserire una pausa, premere il pulsante *Pausa di selezione*  sul pannello comandi. In caso di errore, utilizzare il tasto *C* per cancellare le cifre inserite, quindi inserire il numero corretto.

Utilizzare l'opzione *Selezione da tastierina* per attivare nuovamente l'inserimento dei numeri di fax dalla *tastierina* dopo aver utilizzato uno degli altri metodi disponibili.

Selezione veloce I numeri di *Selezione veloce* vengono creati automaticamente quando un numero fax è memorizzato nella *Rubrica selezioni individuali*. L'utilizzo di *Selezione veloce* consente di risparmiare il tempo richiesto per inserire i numeri fax. Per utilizzare *Selezione veloce*, selezionare l'opzione *Selezione veloce* e inserire il numero di *Selezione veloce* a tre cifre richiesto.

Per individuare il numero di *Selezione veloce* corrispondente a una voce nella *Rubrica selezioni individuali*, selezionare l'opzione *Elenco di invio* e scorrere le voci presenti nella *Rubrica* in modo da visualizzare i numeri assegnati a ciascuna.

Elenco di invio L'*Elenco di invio* viene utilizzato quando il fax viene inviato a più destinatari. È possibile inserire i numeri fax nell'*Elenco di invio* manualmente (utilizzando la tastierina), utilizzando la funzione *Selezione veloce* oppure selezionandoli dalla *Rubrica*.

Nella *Rubrica* vengono memorizzati e visualizzati i dettagli dei destinatari dei fax, tra cui il nome dei destinatari, il numero fax e le preferenze di trasmissione, ad esempio la risoluzione e la modalità di comunicazione. Nella *Rubrica* possono essere memorizzate voci individuali o di gruppo.

La *Rubrica selezioni di gruppo* consente di memorizzare in un gruppo una combinazione di numeri e nomi individuali specifici. I membri del gruppo devono essere programmati nella *Rubrica selezioni individuali* per poter essere aggiunti a un gruppo. Quando si invia un fax a un gruppo, inserire semplicemente il numero assegnato al gruppo oppure selezionare il gruppo dalla *Rubrica* e ogni numero individuale che si trova nel gruppo riceverà il documento.



SUGGERIMENTO: quando i numeri della *Rubrica selezioni individuali* vengono cancellati dalla *Rubrica*, essi vengono cancellati anche dal gruppo cui sono stati assegnati.

Nell'*Elenco di invio corrente* viene visualizzato l'elenco di tutti i destinatari del fax. Sono memorizzate fino a 20 o 100 voci, in base alla memoria installata.

Caratteri di selezione I caratteri di selezione sono caratteri speciali necessari per inserire numeri di fax e vengono immessi come parte del numero telefonico.

Inizio DTMF [*]	Avvia una sequenza di caratteri DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Fine DTMF [#]	Termina una sequenza di caratteri DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Attesa segnale di linea [=]	Sospende la selezione fino a quando viene rilevato un tono di selezione di rete non previsto. Anche utile per rilevare un tono specifico durante l'accesso a un linea esterna o a altri servizi.
Commutazione impulsi-toni [:]	Per passare dalla selezione ad impulsi alla selezione DTMF (tono o una selezione). Dopo il passaggio da impulsi a toni non è possibile, durante la procedura fax, tornare alla modalità iniziale.
Leggibilità [()]	Identifica le parti che compongono il numero fax, ad esempio il prefisso di selezione (1234) 56789.
Segnale mailbox [!]	Pausa la selezione fax e avvia la procedura DTMF (Dual Tone Multi-frequency) per la mailbox fax.
Pausa [,]	Dà il tempo alla macchina di passare da una linea interna a una linea esterna durante la selezione automatica. Per avere dei tempi di pausa più lunghi, aggiungere più pause. Per numeri di codice di addebito, inserire una pausa dopo il numero fax ma prima del numero di codice di addebito.

Delimitatore dati riservati [/]	Protegge informazioni riservate. Ad esempio, se per una chiamata è richiesto un codice di addebito speciale o un numero di carta di credito. Il carattere / deve essere selezionato prima e dopo l'inserimento di numeri riservati. I numeri e i caratteri inseriti tra questo carattere appariranno come asterischi (*).
Identificatore selezione di linea [<1>]	Per selezionare Linea 1 per comporre un numero. Se si seleziona questo carattere le impostazioni fax vengono temporaneamente sovrascritte. È valido solo per il lavoro in corso.
Identificatore selezione di linea [<2>]	Per selezionare Linea 2 (se installata) per comporre un numero. Questa opzione è disponibile solo se è installata una seconda linea. Se si seleziona questo carattere le impostazioni fax vengono temporaneamente sovrascritte. È valido solo per il lavoro in corso.

Selezione a catena Questa funzione consente agli utenti di creare un destinatario fax singolo aggiungendo due o più numeri fax insieme. Ad esempio, un prefisso può essere memorizzato separatamente dal numero di telefono. *Selezione a catena* combina queste voci in un numero fax singolo. *Selezione a catena* è accessibile dall'*Elenco di invio*.

Risoluzione

La risoluzione determina l'aspetto del fax al terminale di destinazione. Una risoluzione alta genera una qualità migliore per i documenti che contengono foto, mentre una risoluzione inferiore riduce i tempi di trasmissione.



Opzioni

Standard 200 x 100 dpi - Consigliata per i documenti di solo testo. Richiede tempi di trasmissione minori, ma non genera i migliori risultati per grafica e foto.

Fine 200 x 200 dpi - Consigliata per i disegni al tratto e le foto. Si tratta dell'impostazione di default ed è in genere la scelta migliore.

Superfine 600 x 600 dpi - Consigliata per foto e mezzitoni oppure immagini con tonalità di grigio. Richiede tempi di trasmissione più lunghi ma genera i risultati migliori di qualità immagine.

NOTA: la definizione di Superfine può variare a seconda del produttore.

Lati scansiti

Opzione che consente di specificare se gli originali sono stampati solo fronte o fronte/retro. Per gli originali fronte/retro è possibile programmare anche l'orientamento.



Opzioni

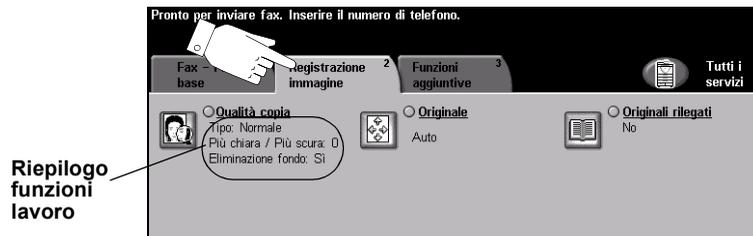
Fronte Usare questa opzione per gli originali stampati solo su un lato.

Fronte/retro Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati.

Registrazione immagine

La scheda *Registrazione immagine* offre ulteriori funzioni applicabili ai lavori fax.

NOTA: se è visualizzata la scheda *Fax - Altre funzioni*, è necessario selezionarla per accedere alla scheda *Registrazione immagine*.



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Qualità copia

Usare questa funzione per migliorare la qualità dei fax in uscita.



Opzioni

Tipo di originale Usare questa opzione per migliorare la qualità del fax in base al tipo di originale sottoposto a scansione.



Tipo di originale comprende le opzioni indicate sotto.

Normale	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
Testo	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
Mezzitoni	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
Foto	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati.

Più chiara / Più scura Per scurire o schiarire i fax. Per scurire i fax, scegliere il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire i fax, scegliere il pulsante con la freccia verso l'alto.

Eliminazione fondo Usare questa opzione per ridurre o eliminare automaticamente il fondo scuro che si crea quando si esegue la scansione di un originale di carta colorata o un quotidiano.



NOTA: *eliminazione fondo è automaticamente disabilitata se l'opzione Tipo di originale è impostata su Foto.*

Originale

Questa opzione consente agli utenti di specificare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione utilizzando la lastra di esposizione o l'alimentatore automatico. La macchina utilizza questa informazione per calcolare la dimensione dell'originale e dell'immagine scansionata.



Opzioni

Auto  Opzione di default. Auto rileva automaticamente il formato degli originali caricati nell'alimentatore automatico.

Inserimento manuale  Usare questa opzione per specificare le dimensioni dell'area del documento da scansionare dalla lastra di esposizione. Sono disponibili varie dimensioni che corrispondono ai formati e agli orientamenti standard più comuni.

Originali misti  Utilizzare questa funzione per scansionare un documento che contiene originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.

Originali rilegati

Utilizzare questa opzione per programmare la pagina o pagine del documento rilegato che devono essere scansionate e inviate tramite fax.

L'originale rilegato va posto sulla lastra di esposizione con l'immagine rivolta verso il basso e il dorso allineato all'indicatore sulla parte posteriore della lastra. Allineare la parte superiore dell'originale rilegato contro il retro della lastra di esposizione. Non chiudere l'alimentatore automatico durante il processo di invio di fax.



SUGGERIMENTO: se necessario, durante la scansione, esercitare una leggera pressione sul dorso del libro per appiattirlo.



Opzioni

No La funzione è disabilitata.



Pagina destra Viene inviata tramite fax solo la pagina che si trova a destra del libro aperto.



Pagina sinistra Viene inviata tramite fax solo la pagina che si trova a sinistra del libro aperto.



Entrambe le pagine Vengono inviate tramite fax entrambe le pagine del libro aperto riproducendo ognuna su un foglio separato.

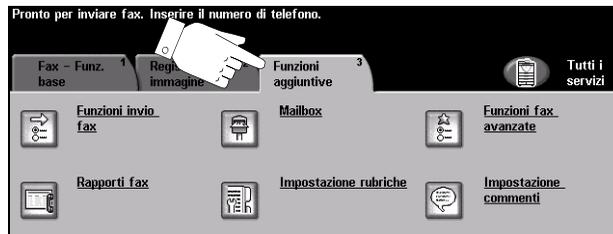


Cancella in centro Cancella un'area specifica dal centro del libro per eliminare i difetti causati dalla scansione della rilegatura. È possibile cancellare fino a 25 mm.

Funzioni aggiuntive

La scheda *Funzioni aggiuntive* fornisce ulteriori funzioni fax utilizzabili durante la trasmissione dei fax.

NOTA: se è visualizzata la scheda *Fax - Altre funzioni*, selezionarla per accedere alla scheda *Funzioni aggiuntive*.



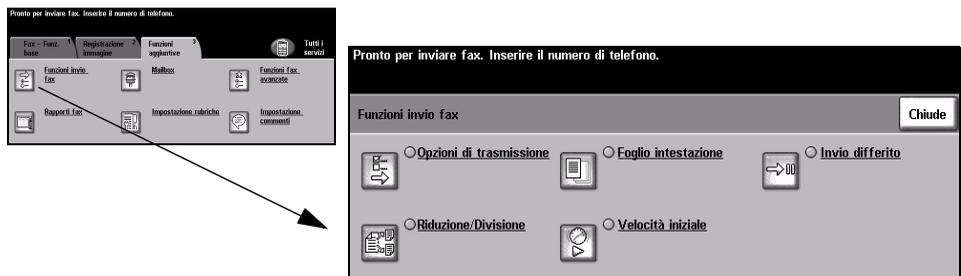
Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

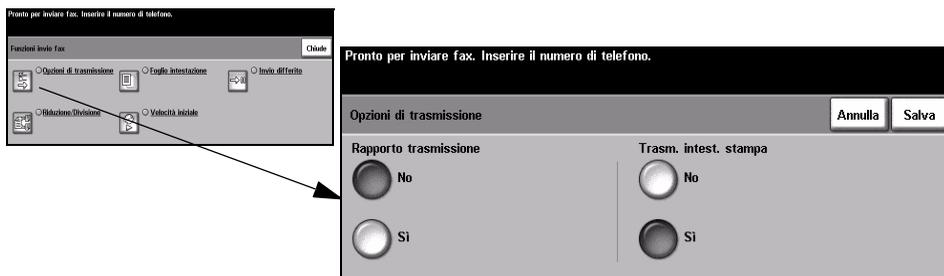
Funzioni invio fax

Selezionare questa funzione per accedere alle opzioni che consentono di applicare funzioni di trasmissione aggiuntive al lavoro fax.



Opzioni di trasmissione

Questa funzione consente di includere con il lavoro fax informazioni relative alla trasmissione.



Opzioni

Rapporto trasmissione



Questo rapporto contiene informazioni relative al fax e una copia in miniatura della prima pagina del fax. Quando si invia un fax a più destinatari, viene stampato un rapporto con l'elenco di tutti i destinatari.

Trasmissione intestazione di stampa



Stampa i dettagli completi o parziali della trasmissione nell'intestazione di ogni pagina del lavoro fax.

I dettagli parziali comprendono:

- numero di telefono dell'apparecchio che ha inviato il fax;
- data e ora di invio del fax;
- numero di pagina.

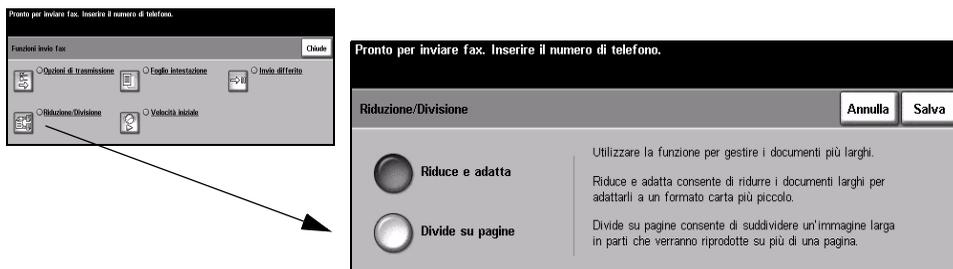
I dettagli completi comprendono:

- nome e numero di telefono dell'apparecchio che ha inviato il fax;
- data e ora di invio del fax;
- numero di pagina.

NOTA: il nome e il numero di telefono dell'apparecchio fax vengono impostati all'installazione del fax incorporato. L'ora è visualizzata nel formato 12 ore o 24 ore, in base alle impostazioni del sistema.

Riduzione/Divisione

Questa opzione consente di scegliere come stampare il fax se il formato del documento inviato è più grande del formato accettabile dall'apparecchio ricevente.



Opzioni

Riduce e adatta Riduce il documento inviato tramite fax per adattarlo al formato carta dell'apparecchio fax ricevente.



Divide su pagine Se questa opzione è selezionata, l'apparecchio fax ricevente divide il fax in due parti uguali oppure stampa quanto è possibile sulla prima pagina e il testo rimanente su quella successiva.

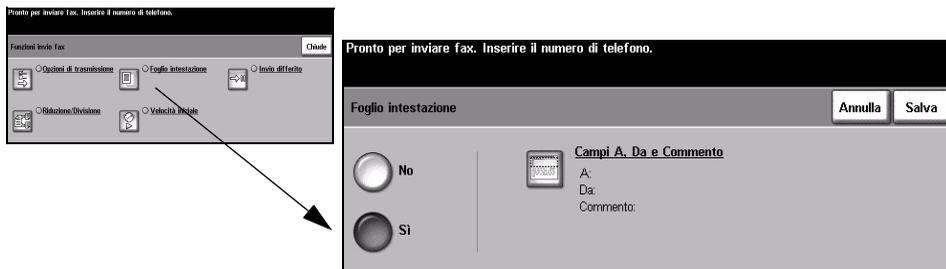


NOTA: *questa opzione non può essere utilizzata quando la risoluzione è impostata su Standard. Quando si usa la funzione di divisione, infatti, i margini di stampa potrebbero causare una perdita di immagine attorno ai bordi.*

Foglio intestazione

Utilizzare questa opzione per aggiungere un foglio di intestazione al lavoro fax. Gli utenti possono aggiungere del testo nei campi 'A', 'Da' e 'Commento'.

NOTA: *il titolo del foglio di intestazione viene aggiunto automaticamente.*



Opzioni

- A:** Visualizza il numero fax o il nome del destinatario. Per modificare il nome del destinatario, selezionare il pulsante che rappresenta la tastierina numerica.
- Da:** Visualizza il nome locale degli apparecchi che inviano i fax. Per modificare il nome del mittente, selezionare il pulsante che rappresenta la tastierina numerica.
- Commento:** Per spostarsi nell'elenco, utilizzare i pulsanti di scorrimento. Il commento selezionato apparirà nell'area Commento sul foglio di intestazione. Se si sceglie *Nessun commento*, il campo del commento rimane vuoto.



SUGGERIMENTO: *è possibile selezionare solo un commento per volta.*

NOTA: *per ulteriori informazioni sull'impostazione di un commento, vedere pagina 5-20.*

Velocità iniziale

Utilizzare questa opzione per impostare la velocità di trasmissione dei fax.



Opzioni

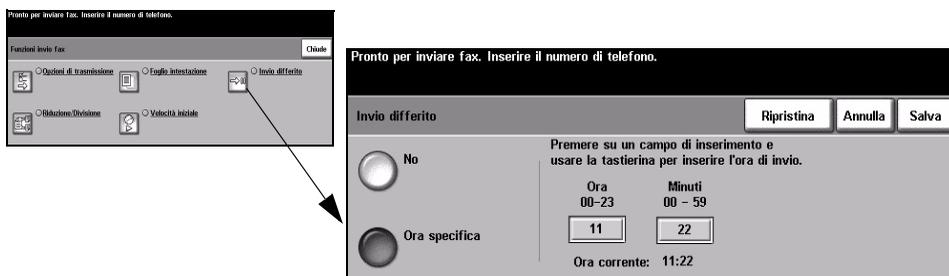
- Forza a 4800 bps** Questa opzione viene utilizzata in zone in cui la qualità di trasmissione dei dati è bassa, quando la linea telefonica è disturbata o quando si possono verificare errori di trasmissione.
- Super G3 (33.6 Kbps)** Determina la modalità di trasmissione da utilizzare in base alla capacità massima dell'apparecchio fax in posizione remota. La velocità di trasmissione iniziale è di 33.600 bit al secondo.
- G3 (14.4 Kbps)** Seleziona la modalità di trasmissione in base alla capacità massima dell'apparecchio fax in posizione remota. La velocità di trasmissione iniziale è di 14.400 bit al secondo.

Invio differito

Usare *Invio differito* per impostare l'ora in cui inviare il fax. L'ora può essere impostata tra 15 minuti e 23 ore e 59 minuti. Questa funzione risulta particolarmente utile per trasmettere i fax nelle fasce orarie con tariffe ridotte o quando il destinatario è all'estero o in un paese con un fuso orario diverso.

La funzione può essere impostata sul formato orario 12 ore o 24 ore. Con il formato 12 ore, è necessario selezionare il pulsante AM o PM.

NOTA: *Invio batch* è una funzione impostata dall'amministratore del sistema che consente l'invio di lavori fax multipli alla stessa destinazione durante la stessa trasmissione. Se si invia un lavoro fax con la stessa destinazione come lavoro già trattenuto per l'invio differito, viene visualizzata una schermata con la richiesta di confermare se il lavoro deve essere inviato immediatamente oppure aggiunto al lavoro differito. Selezionare l'opzione richiesta per completare il lavoro.



Opzioni

No La funzione è disabilitata.

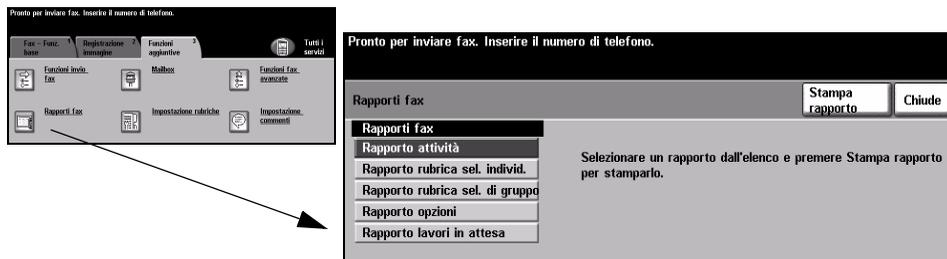


Ora specifica Consente agli utenti di specificare l'ora esatta in cui inviare il fax.



Rapporti fax

Questa funzione consente di ottenere informazioni stampate relative allo stato della funzione fax sulla macchina.



Opzioni

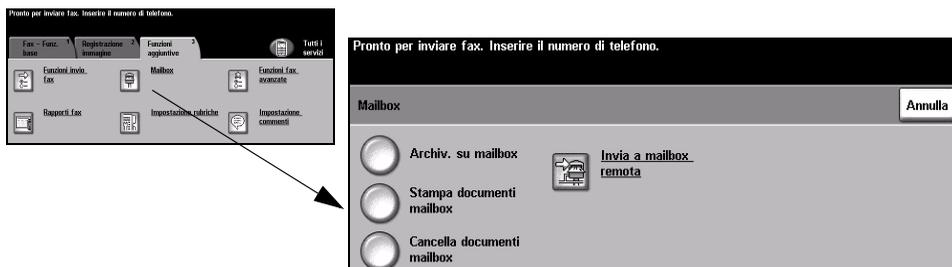
Rapporti fax comprende le opzioni indicate sotto.

Rapporto attività	Visualizza le ultime 50 attività fax completate sulla macchina.
Rapporto rubrica sel. individ.	Elenca tutti i numeri memorizzati in questa rubrica.
Rapporto rubrica selez. di gruppo	Elenca tutti i numeri memorizzati in ogni gruppo in questa rubrica.
Rapporto opzioni	Fornisce la configurazione della macchina, il livello di firmware e le opzioni.
Rapporto lavori in attesa	Visualizza i lavori fax nella memoria della macchina in attesa di essere inviati o stampati. Questo rapporto indica anche la percentuale di memoria disponibile sulla macchina.

Mailbox

Abilitata dall'amministratore del sistema, questa opzione consente di archiviare i documenti in una mailbox. La mailbox può trovarsi sulla macchina in uso (mailbox locale) oppure su una macchina in posizione remota (mailbox remota). I documenti trattenuti nella mailbox vengono riconosciuti come memorizzati per polling, stampa oppure cancellazione da parte dell'utente. Per accedere a una mailbox, è necessario inserire il numero della mailbox di 3 cifre e il codice di accesso di 4 cifre. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

NOTA: *l'intervallo di tempo di memorizzazione dei fax viene impostato dall'amministratore del sistema.*



Opzioni

Archiv. su mailbox Consente agli utenti di eseguire la scansione e di memorizzare i documenti fax per l'operazione di polling. I documenti sono memorizzati nella mailbox e automaticamente inviati a un apparecchio fax quando richiesto.



Stampa documenti mailbox Consente di stampare i documenti memorizzati in una mailbox.



Cancella documenti mailbox Consente di cancellare tutti i documenti archiviati in una mailbox.

NOTA: *se viene selezionato il pulsante Cancella documenti mailbox oppure Stampa documenti mailbox, sia i documenti ricevuti che quelli memorizzati nella mailbox selezionata verranno stampanti o cancellati.*



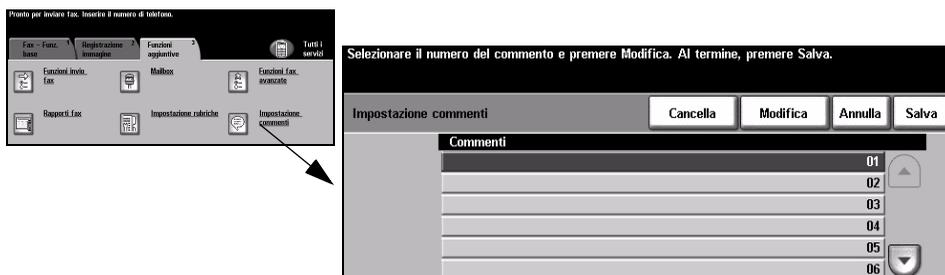
Invia a mailbox remota Consente di inviare un fax direttamente a una mailbox privata individuale su una macchina remota.

NOTA: *questa funzione è disponibile solo quando la macchina remota possiede una mailbox e quando il mittente conosce il numero della mailbox del destinatario.*

Impostazione commenti

Questa funzione consente di creare, modificare o cancellare i commenti che appaiono sul *foglio di intestazione* del fax. Sulla macchina è possibile memorizzare fino a 10 commenti.

Per aggiungere o modificare un commento, selezionare una casella numerata dall'elenco dei commenti, quindi selezionare *Modifica*. Inserire il commento da memorizzare o modificare un commento esistente utilizzando la tastiera numerica. È possibile inserire un massimo di 30 caratteri. Per cancellare un commento, selezionare la casella del commento dall'elenco, quindi selezionare *Cancella*.



Funzioni fax avanzate

Le funzioni fax avanzate consentono di trasmettere lavori voluminosi e complessi, eseguire la scansione e memorizzare lavori fax che possono essere recuperati da un altro apparecchio fax oppure eseguire operazioni di polling da un altro apparecchio fax.

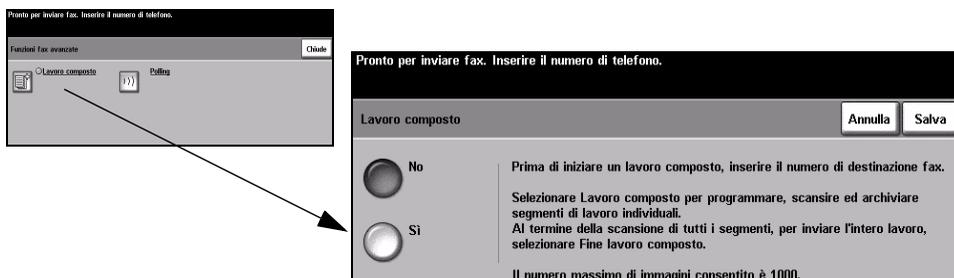


Lavoro composto

Usare questa funzione per programmare un lavoro che richiede impostazioni diverse per ogni pagina. Ad esempio, se un set di originali contiene alcune pagine di testo e alcune fotografie, è sufficiente impostare opzioni diverse per le varie pagine e inviare in stampa un lavoro unico. Questa funzione è utile anche se il lavoro è composto da oltre 70 pagine, ovvero se supera la capacità massima dell'alimentatore automatico.

Per utilizzare Lavoro composto, suddividere il lavoro in segmenti da programmare e scansionare separatamente. Selezionare l'opzione *Lavoro composto*, quindi selezionare *Sì*. Programmare e scansionare il primo segmento. Continuare a programmare e scansionare segmenti fino a coprire l'intero lavoro. Al termine della scansione, selezionare *Lavoro composto*, quindi selezionare *Fine lavoro composto*. Il lavoro viene elaborato e trasmesso come un unico lavoro.

NOTA: il numero fax di destinazione deve essere inserito prima di utilizzare *Lavoro composto*.



Opzioni

No La funzione è disabilitata.



Si Usare questa opzione per abilitare la funzione *Lavoro composto*.

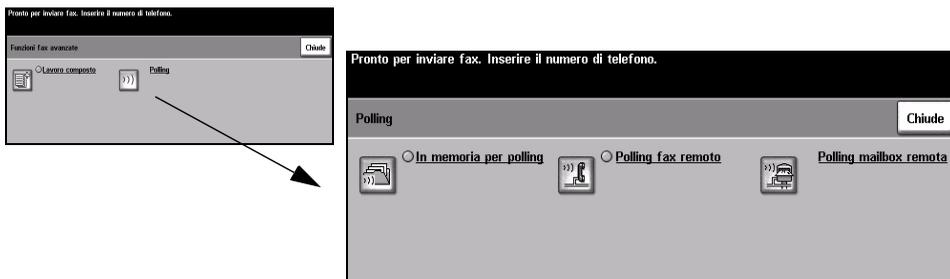


Pulsante Lavoro composto Contiene le opzioni selezionabili con l'opzione *Lavoro composto*. *Lavoro composto* comprende le opzioni indicate sotto.

Fine lavoro composto	Per stampare il lavoro dopo la scansione dell'ultimo segmento.
Cancella ultimo segmento	Per cancellare l'ultimo segmento sottoposto a scansione.
Cancella tutti i segmenti	Per cancellare il lavoro corrente e tornare alla schermata principale di <i>Lavoro composto</i> .

Polling

Polling consente di memorizzare documenti fax nella memoria della macchina per permettere a un apparecchio fax remoto di recuperarli, oppure di eseguire operazioni di polling da un apparecchio fax o mailbox remoti.



Opzioni

- In memoria per polling** Questa opzione consente agli utenti di scansare i documenti e di memorizzarli sul sistema. Quando eseguono operazioni di polling dalla macchina locale, le macchine remote sono in grado di recuperare i documenti scansionati. È possibile impostare dei codici di accesso per controllare quali macchine hanno accesso ai documenti memorizzati.
- Polling fax remoto** Questa opzione consente agli utenti di impostare la macchina in modo che contatti un apparecchio fax remoto per trovare e ricevere lavori fax memorizzati su di esso.
- Polling mailbox remota** Questa opzione consente agli utenti di impostare la macchina per contattare una mailbox remota che si trova su un apparecchio fax remoto. A connessione avvenuta la macchina remota invia i fax memorizzati nella mailbox.

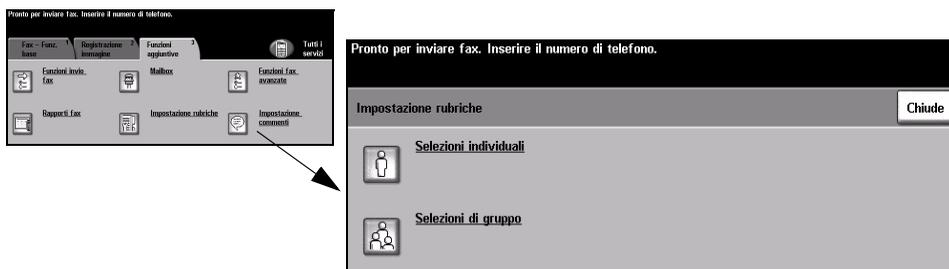
Impostazione rubriche

Usare questa funzione per memorizzare sulla macchina nomi di destinatari, numeri e impostazioni di trasmissione fax. Le voci memorizzate saranno selezionabili nella funzione *Elenco di invio* sulla scheda *Fax - Funzioni base*.

È anche possibile impostare gruppi di selezione composti da una serie di voci individuali.



SUGGERIMENTO: questa funzione consente di risparmiare tempo quando si inviano fax a destinazioni utilizzate spesso.



Opzioni

Selezioni individuali Questa opzione consente di impostare nomi, numeri e impostazioni di destinazioni fax individuali.



Selezioni di gruppo Questa opzione consente di impostare un gruppo di voci sotto un unico numero. L'utilizzo di questa rubrica consente di inserire un solo numero per inviare il fax a destinazioni multiple.



NOTA: è necessario creare un nuovo elenco di selezioni di gruppo utilizzando le destinazioni già memorizzate nelle rubriche.

Fax - Funzioni base - Fax server

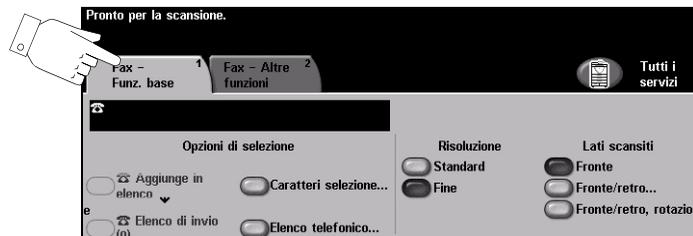
La scheda *Fax - Funzioni base* è la schermata di default di *Fax server*. Usare questa scheda per specificare il numero di telefono del destinatario e selezionare le funzioni standard per le trasmissioni fax.

Per accedere a *Fax - Funzioni base*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi.

A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo superiore destro.

Le schede che contengono le funzioni di *Fax* sono:

- Fax - Funzioni base
- Fax - Altre funzioni



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

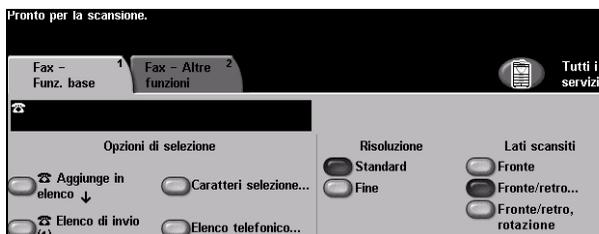
Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Opzioni di selezione

L'area delle opzioni di selezione contiene il riquadro del numero di telefono inserito. Una volta visualizzato in questo riquadro, è possibile includere il numero di telefono in un elenco di numeri di destinazione, configurarlo con un carattere speciale o accedere all'elenco dei numeri memorizzati (massimo 30 numeri).

I numeri di telefono possono essere inseriti in due modi diversi: *manualmente* digitandoli sulla tastierina o scegliendoli dall'*Elenco telefonico*.



Opzioni

Aggiunge in elenco Da selezionare per inviare un fax a più destinatari. Inserire il numero usando la tastierina o selezionare il pulsante *Elenco telefonico* e uno dei numeri memorizzati. Quindi selezionare il pulsante *Aggiunge in elenco*. Ripetere l'operazione per ogni numero da aggiungere finché l'elenco dei numeri di destinazione non è completo.



Elenco di invio L'*Elenco di invio* viene utilizzato quando il fax viene inviato a più destinatari. Il fax viene inviato a tutti i destinatari visualizzati nell'*Elenco di invio*. È possibile inserire i numeri fax nell'*Elenco di invio* manualmente (utilizzando la tastierina) oppure utilizzando l'opzione *Elenco telefonico*. Il numero di destinatari presenti attualmente nell'*Elenco di invio* viene visualizzato tra parentesi sul pulsante *Elenco di invio*. Selezionare il pulsante *Elenco invio* per visualizzare o cancellare i numeri fax.



Caratteri di selezione I caratteri di selezione sono caratteri speciali necessari per inserire numeri di fax e vengono immessi come parte del numero telefonico.

Pausa di selezione [.]	Dà il tempo alla macchina di passare da una linea interna a una linea esterna. La durata della pausa dipende dal tipo di server fax.
Pausa lunga [!]	Pausa più lunga da inserire quando occorre più tempo per ottenere il segnale.
Selezione di gruppo [~]	Indica che l'identificatore che segue rappresenta un gruppo già impostato.
Maschera dati [^]	Carattere che permette di non stampare alcune informazioni sui rapporti. I caratteri riportati tra due barre vengono visualizzati come asterischi.

Password controllo selezione [S]	Password utilizzata per identificare il terminale remoto. Il carattere verifica la correttezza del numero selezionato.
Commutazione impulsi-toni [:]	Per commutare da selezione a impulsi a selezione a toni.
Attendere per rilevamento segnale [W]	Permette di sospendere la selezione fino a quando non viene rilevato il tono di rete previsto.
ID locale [+] controllo caratteri [+]	Funzione che può essere necessario inserire per alcune chiamate internazionali (al posto di 00).
ID locale [spazio] controllo caratteri []	Rende il numero più facile da leggere. Ad esempio, aggiungendo spazi, il numero 12345678 verrebbe visualizzato come 1 234 567.

Elenco telefonico



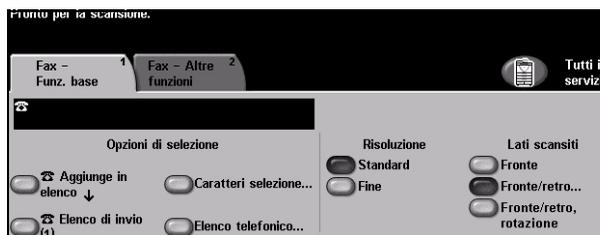
L'Elenco telefonico può contenere fino a 30 numeri fax. Inserire il numero fax e selezionare *Elenco telefonico*. Selezionare una posizione libera e *Inserisce numero nell'elenco telefonico*. Il numero viene memorizzato. I numeri fax presenti nell'*Elenco telefonico* possono essere aggiunti all'*Elenco di invio*. I numeri rimangono memorizzati nell'*Elenco telefonico* anche al termine dell'operazione di invio.

Per cancellare una voce dall'*Elenco telefonico*, selezionare il numero da cancellare, quindi selezionare il pulsante *Cancella numero dall'elenco telefonico*. Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare l'operazione.

Risoluzione

La risoluzione determina l'aspetto del fax al terminale di destinazione. Una risoluzione alta genera una qualità migliore per i documenti che contengono foto, mentre una risoluzione inferiore riduce i tempi di trasmissione.

Opzioni



Standard 200 x 100 dpi - Consigliata per i documenti di solo testo. Richiede tempi di trasmissione minori, ma non genera i migliori risultati per grafica e foto.

Fine 200 x 200 dpi - Consigliata per i disegni al tratto e le foto. Si tratta dell'impostazione di default ed è in genere la scelta migliore.

Lati scansionati

Opzione che consente di specificare se gli originali sono stampati solo fronte o fronte/retro. Per gli originali fronte/retro è possibile programmare anche l'orientamento.



Opzioni

Fronte Usare questa opzione per gli originali stampati solo su un lato.



Fronte/retro Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati.

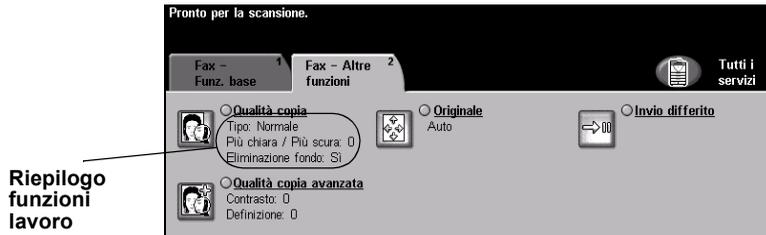


Fronte/retro, rotazione Usare questa opzione per gli originali fronte/retro con orientamento "testa a piede".



Fax - Altre funzioni

La scheda *Fax – Altre funzioni* contiene funzioni fax aggiuntive utilizzabili con i lavori trasmessi via fax.



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Qualità copia

Usare questa funzione per migliorare la qualità dei fax in uscita.



Opzioni

Tipo di originale Usare questa opzione per migliorare la qualità del fax in base al tipo di originale sottoposto a scansione.



Tipo di originale comprende le opzioni indicate sotto.

Normale	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
Testo	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
Mezzitoni	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
Foto	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati di alta qualità.

Più chiara / Più scura Per scurire o schiarire i fax. Per scurire i fax, scegliere il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire i fax, scegliere il pulsante con la freccia verso l'alto.

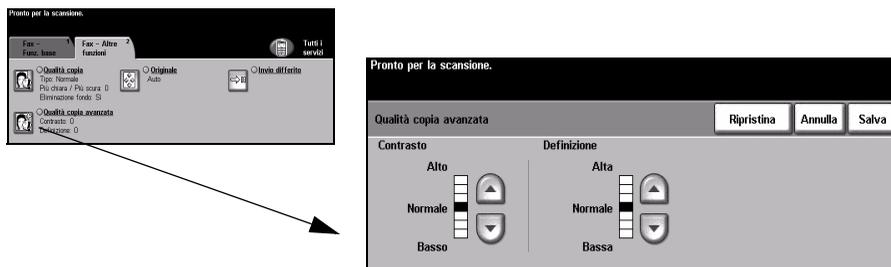
Eliminazione fondo Usare questa opzione per ridurre o eliminare automaticamente il fondo scuro che si crea copiando un originale di carta colorata o un quotidiano.



NOTA: *Eliminazione fondo* è automaticamente disabilitata se l'opzione *Tipo di originale* è impostata su *Foto*.

Qualità copia avanzata

Usare questa funzione, oltre alle impostazioni selezionate in *Qualità copia*, per migliorare ulteriormente la qualità delle copie.



Opzioni

Contrasto Registra la densità dell'immagine scansionata.

Definizione Se si aumenta questa impostazione, il testo risulta più definito. Se, al contrario, si riduce questa impostazione, risulta meno marcato l'effetto moiré (motivo a onde) che caratterizza, a volte, le immagini con mezzitoni.

Originale

Usare questa opzione per programmare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione o per impostare il dispositivo affinché rilevi il formato automaticamente.



Opzioni



Auto Usare questa opzione per abilitare il sistema a rilevare il formato degli originali caricati nell'alimentatore automatico.

Inserimento manuale



Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansionare dalla lastra di esposizione. Vengono presentate varie dimensioni che corrispondono ai formati e agli orientamenti standard più comuni.

Selezionare un formato standard oppure utilizzare *Personalizzato* per modificare manualmente le dimensioni di scansione.

Originali misti

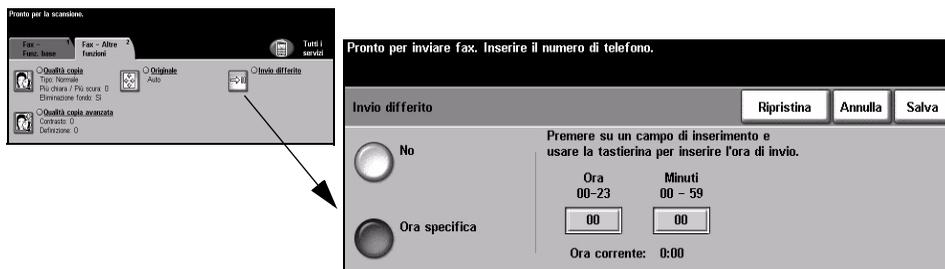


Utilizzare questa funzione per scansionare un documento che contiene originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.

Invio differito

Usare *Invio differito* per impostare l'ora, che deve rientrare nelle 24 ore seguenti, in cui inviare il fax. La funzione risulta particolarmente utile per trasmettere i fax nelle fasce orarie con tariffe ridotte o quando il destinatario è all'estero o in un paese con un fuso orario diverso. L'ora di invio viene aggiunta ai dati del lavoro e trasmessa al server fax insieme all'immagine. Il fax rimane sul server fino all'ora indicata per l'invio automatico.

La funzione può essere impostata sul formato orario 12 ore o 24 ore. Con il formato 12 ore, è necessario selezionare il pulsante AM o PM.



Opzioni

No La funzione è disabilitata.



Ora specifica Consente agli utenti di specificare l'ora esatta in cui inviare il fax.



Modo Auditron

L'autenticazione Auditron è un nuovo e utile strumento di gestione della rete, che consente di limitare e controllare l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Auditron può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni Scansione su e-mail, Scansione in rete, Fax server e Internet fax.



Le due modalità di autenticazione disponibili sono:

Accesso tramite autenticazione di rete Richiede l'inserimento del nome di login di rete e della parola di accesso. Se non si dispone di un account valido sulla rete locale, non è possibile accedere ai servizi.

Accesso ospite Richiede l'inserimento di un codice di accesso impostato dall'amministratore di sistema. Il codice di accesso deve essere ottenuto direttamente dall'amministratore di sistema.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'*amministratore del sistema*.

6 Internet fax

➤ Internet fax	6-2
➤ Registrazione immagine	6-6
➤ Formato copie	6-12
➤ Modo Auditron	6-16

Internet fax



La funzione *Internet fax* è opzionale ed è disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Questo capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *Internet fax*.

Internet fax permette di inviare le immagini scansionate sotto forma di allegato e-mail al destinatario (o ai destinatari) del fax. Questo tipo di fax viene trasmesso attraverso Internet o la Intranet.

La schermata *Internet fax* permette di inserire l'indirizzo e-mail SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) del proprio fax. Da questa schermata è possibile inoltre aggiungere o rimuovere i destinatari e modificare la riga dell'oggetto.

NOTA: il formato dell'indirizzo e-mail deve essere conforme agli standard SMTP. Ad esempio, `mariorossi@aziendax.com`.

Per accedere a *Internet fax*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi. A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo superiore destro.

Le schede che contengono le funzioni di *Internet fax* sono:

- Internet fax
- Registrazione immagine
- Formato copie



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Invia

Usare le opzioni di *Invia* per specificare i dati del destinatario.



Opzioni

Da Questa opzione fornisce informazioni sul mittente, è preimpostata dal sistema o dall'amministratore del sistema e non può essere modificata.

NOTA: se si accede a Internet fax tramite il Modo Auditron, le informazioni disponibili verranno collegate al nome di login.

A Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario.

Cc Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario a cui inviare una copia del lavoro trasmesso via e-mail.

Modifica oggetto Usare questa opzione per modificare l'oggetto di default delle e-mail. L'oggetto è il titolo dell'e-mail, non il corpo del messaggio. La riga dell'oggetto può contenere fino a 248 caratteri e viene visualizzata sullo schermo sensibile sotto il pulsante Modifica oggetto.

Dettagli Usare questa opzione per visualizzare i dati del destinatario selezionato. Le informazioni visualizzate dipendono dal modo con cui l'indirizzo è stato aggiunto all'elenco indirizzi: da una rubrica interna o pubblica o digitato manualmente.

Rimuove Usare questa opzione per cancellare l'indirizzo selezionato dall'Elenco indirizzi.

Rimuove tutto Usare questa opzione per cancellare tutti gli indirizzi dalla Elenco indirizzi. Un messaggio richiede la conferma dell'operazione.

Elenco indirizzi Visualizza tutti gli indirizzi dei destinatari inseriti per il lavoro Internet fax corrente. L'elenco può contenere fino a 128 destinatari.

Pulsanti di scorrimento Usare i pulsanti di scorrimento sulla destra dell'Elenco indirizzi per spostarsi all'interno degli indirizzi.

Inserimento di un indirizzo e-mail per Internet fax

Gli indirizzi e-mail possono essere inseriti in due modi: manualmente o usando la rubrica.

NOTA: *per inserire i dettagli e-mail si possono usare le maiuscole o le minuscole, i caratteri accentati e numeri. Utilizzare il pulsante Precedente per cancellare l'ultimo carattere inserito.*

Inserimento manuale

Se si conosce l'indirizzo e-mail SMTP completo del destinatario oppure se l'indirizzo non compare nelle rubriche, selezionare il pulsante *A...* o *Cc...* e digitare l'indirizzo e-mail usando la tastiera dello schermo sensibile. Il dispositivo controlla che sia stato inserito un indirizzo SMTP. In caso contrario, il sistema cerca nella rubrica la voce che corrisponde a quanto immesso.

L'indirizzo e-mail inserito appare in Elenco indirizzi.

Per gli indirizzi e-mail inseriti manualmente non vengono visualizzati dettagli supplementari oltre all'indirizzo stesso.

Rubriche

Le rubriche contengono una serie di indirizzi e informazioni necessari per l'utente e/o l'azienda. Il dispositivo supporta due tipi di rubriche e-mail: *pubblica* e *interna*. Quando si inserisce una stringa nel campo *A* o *Cc*, vengono visualizzate le voci corrispondenti ai dati inseriti, presenti nella rubrica o nelle due rubriche configurate.

Usare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i nomi dei destinatari dell'e-mail. Come per molti strumenti di ricerca, per eseguire una ricerca è sufficiente specificare le prime lettere della voce.

Dopo aver immesso il criterio di ricerca e-mail, selezionare il pulsante *Invio*. Se la rubrica selezionata non contiene una voce corrispondente, selezionare il pulsante *Cambia rubrica* per eseguire la ricerca in una rubrica diversa.

NOTA: *il pulsante Cambia rubrica viene visualizzato solo se sono state configurate due rubriche.*

Le eventuali voci rilevate che corrispondono ai criteri di ricerca vengono visualizzate sullo schermo sensibile. Usare le frecce su e giù per individuare il destinatario richiesto. Evidenziare il destinatario nell'elenco e selezionare il pulsante *Aggiunge*. Ripetere l'operazione per ogni destinatario da aggiungere e quando l'elenco delle destinazioni è completo selezionare *Fatto*. L'indirizzo e-mail inserito appare in Elenco indirizzi.

Tipi di rubrica

Se configurati sulla macchina sono disponibili due rubriche: pubblica e interna.

Rubrica pubblica

La rubrica pubblica contiene i nomi e i relativi indirizzi e-mail di utenti esterni all'azienda. La rubrica contiene un elenco di nomi utente e i rispettivi indirizzi e-mail.

Il file deve essere in formato CSV (Comma Separated Value, valori separati da virgola). Il file viene importato nel dispositivo tramite i Servizi Internet CentreWare. È consentita esclusivamente l'importazione di file di rubrica pubblica con estensione .CSV.

Per essere valido, un file CSV deve contenere i seguenti dati: nome, indirizzo e-mail SMTP. I due esempi che seguono sono esempi di file CSV validi:

Rossi, rossi@azienda.com

"Rossi, Mario", mario.rossi@azienda.com

L'ordine in cui le voci sono organizzate all'interno del file .CSV determina l'ordine in cui sono visualizzate nella rubrica pubblica.

Rubrica interna

Conosciuta anche con l'acronimo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), la rubrica interna contiene gli indirizzi degli utenti della rete di un'azienda. È compito dell'amministratore di sistema creare la rubrica interna.

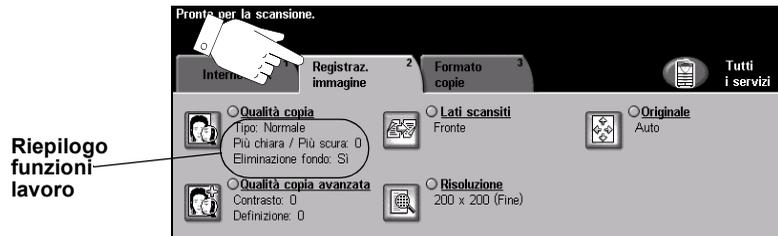
La visualizzazione dei risultati delle ricerche è definita dal server LDAP.

Ad esempio, con un'interrogazione di ricerca *"And"*, il server LDAP può restituire il risultato *"Andrea Rossi"* mentre il risultato previsto era *"Andreoli, Giuseppe"*. La visualizzazione di nome - cognome in luogo di cognome - nome è controllata dal server LDAP e non dalla macchina.

Se il login con il Modo Auditor è stato eseguito correttamente, la macchina cerca automaticamente l'indirizzo e-mail che corrisponde al nome di login. Il nome di login viene inserito automaticamente nel campo Da, senza che l'utente possa in qualche modo modificarlo.

Registrazione immagine

La scheda *Registrazione immagine* consente di programmare temporaneamente delle funzioni per ottimizzare l'aspetto e lo stile dell'immagine *Internet fax* sottoposta a scansione.



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Qualità copia

Usare questa funzione per perfezionare la qualità degli originali sottoposti a scansione.



Opzioni

Tipo di originale Usare questa opzione per migliorare la qualità delle copie in base al tipo di originale sottoposto a scansione.



Tipo di originale comprende le opzioni indicate sotto:

Normale	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
Testo	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
Mezzitoni	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
Foto	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati di alta qualità.

Piu chiara / Piu scura Opzione che aumenta o diminuisce la luminosità dell'immagine da trasmettere via fax. Per scurire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso l'alto.

Eliminazione fondo Usare questa opzione per ridurre o eliminare automaticamente il fondo scuro che si crea copiando un originale di carta colorata o un quotidiano.



NOTA: *Eliminazione fondo* è automaticamente disabilitata se l'opzione *Tipo di originale* è impostata su *Foto*.

Qualità copia avanzata

Usare questa funzione, oltre alle impostazioni selezionate in *Qualità copia*, per migliorare ulteriormente la qualità delle copie.



Opzioni

Contrasto Opzione che regola la differenza tra le varie densità dell'immagine all'interno della copia. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per rendere più netto il contrasto tra i bianchi e i neri e più nitidi il testo e le linee.

Definizione Opzione che mantiene l'equilibrio tra la definizione del testo e l'effetto moiré (motivo a onde dell'immagine). Usare i tasti di scorrimento con le frecce per modificare la definizione delle immagini in base alla qualità dell'originale.

Lati scansionati

Opzione che permette di specificare se gli originali sono stampati solo fronte o fronte/retro. Per gli originali fronte/retro è possibile programmare anche l'orientamento.



Opzioni

Fronte Usare questa opzione per gli originali stampati solo su un lato.



Fronte/retro Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati.



Fronte/retro, ruota lato 2 Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati e con il secondo lato ruotato. Ad esempio, se si esegue la scansione di calendari con formato "testa a piede".



Risoluzione

Risoluzione modifica l'aspetto dell'immagine sottoposta a scansione. Più alta la risoluzione di scansione, migliore la qualità dell'immagine.



Opzioni

200 x 100 Riduce il formato del file ed è adatta solo per documenti semplici di solo testo.

(Standard)



NOTA: l'opzione 200 x 100 è disabilitata se il formato del documento è PDF.

200 x 200 (Fine) Consigliata per documenti di testo di media qualità e disegni al tratto. Non è la scelta migliore per ottenere foto e immagini di alta qualità.



300 x 300 (Superfine) Opzione consigliata per i documenti di testo di alta qualità destinati ad essere trattati con applicazioni di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Adatta anche per disegni al tratto di alta qualità e fotografie e grafica di media qualità.



400 x 400 (non standard) Consigliata per foto e grafica di media qualità. Genera file più piccoli rispetto alla risoluzione 600 x 600.



600 x 600 (non standard) Consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di dimensioni superiori, ma offre anche la migliore qualità immagine.



Originale

Usare questa opzione per programmare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione o per impostare il dispositivo affinché rilevi il formato automaticamente.



Opzioni



Auto Usare questa opzione per lasciare che il sistema determini autonomamente il formato degli originali alimentati dall'alimentatore automatico.

Inserimento manuale Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansionare dalla lastra di esposizione. Vengono presentate varie dimensioni che corrispondono ai formati e agli orientamenti standard più comuni.



Selezionare un formato standard oppure utilizzare *Personalizzato* per modificare manualmente le dimensioni di scansione.

Originali misti Utilizzare questa funzione per scansionare un documento che contiene originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.



Formato copie

Usare questa funzione per modificare temporaneamente le impostazioni da applicare per la scansione dell'immagine.



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Formato documento

Usare l'opzione *Formato documento* se il formato del file da inviare non corrisponde al formato predefinito.



Opzioni

Tiff multipagina *Tiff (Tagged-Image File Format) multipagina.* Un solo file TIFF contiene diverse pagine di immagini sottoposte a scansione.

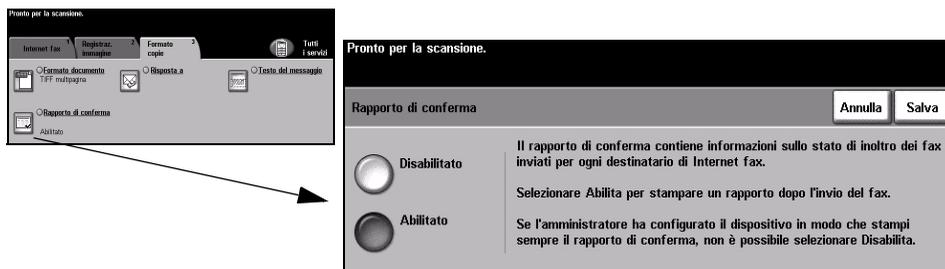


PDF *Portable Document Format.* Con l'apposito software, il destinatario dell'immagine scansionata può visualizzare, stampare e modificare il file, indipendentemente dalla piattaforma di cui dispone.



Rapporto di conferma

Usare questa funzione per stampare il rapporto dell'esito della trasmissione del fax. Il rapporto include il numero dei destinatari a cui il fax è arrivato correttamente, il numero di quelli a cui non è arrivato o quelli per cui non è disponibile una conferma della ricezione.



Opzioni

Disabilitato Selezionare questa opzione per non stampare il rapporto dopo l'invio del lavoro.



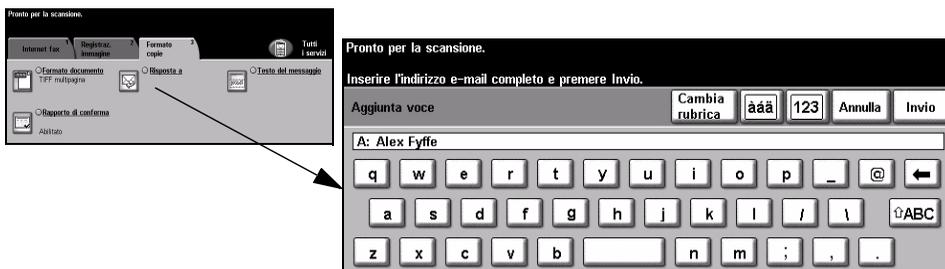
NOTA: se l'impostazione di default della funzione è *Abilitato*, l'utente non potrà disabilitarla per un singolo lavoro.

Abilitato Deselezionare questa opzione per stampare il rapporto dopo l'invio del lavoro.



Risposta a

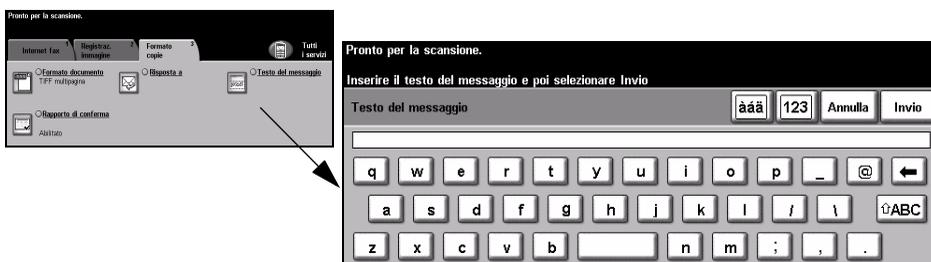
Usare la funzione *Risposta a* per modificare l'indirizzo di default a cui inviare le risposte dell'Internet fax.



Testo del messaggio

Usare questa funzione per modificare il messaggio di default che viene inviato insieme al lavoro. Il testo del messaggio è il corpo del messaggio, non il titolo dell'e-mail. Il messaggio digitato viene utilizzato solo per il lavoro corrente.

NOTA: *il messaggio di default viene deciso dall'amministratore di sistema.*



Modo Auditron

L'autenticazione Auditron è un nuovo e utile strumento di gestione della rete che limita e controlla l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Auditron può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni E-mail, Scansione in rete, Fax server e Internet fax.



Le due modalità di autenticazione disponibili sono indicate sotto.

Accesso tramite autenticazione di rete Richiede l'inserimento del nome di login di rete e della parola di accesso. Se non si dispone di un account valido sulla rete locale, non è possibile accedere ai servizi.

Accesso ospite Richiede l'inserimento di un codice di accesso impostato dall'amministratore di sistema. Il codice di accesso deve essere ottenuto direttamente dall'amministratore di sistema.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'*amministratore del sistema*.

7 Scansione in rete

- Scansione 7-2
- Scansione in rete 7-3
- Registrazione immagine 7-6
- Formato copie 7-13
- Aggiorna destinazioni 7-17
- Modo Auditron 7-18

Scansione



La funzione *Scansione in rete* è opzionale e disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Se l'opzione *Scansione in rete* è stata abilitata, è possibile creare un file elettronico da un originale cartaceo. I documenti scansionati vengono convertiti in file elettronici e memorizzati in questo formato. I file elettronici possono in seguito essere archiviati, trasmessi via fax o e-mail.

Questo capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *Scansione in rete*.

Risorse di scansione

Sono disponibili ulteriori fonti di informazione, come indicato sotto.

Servizi di scansione di rete CentreWare

Software che permette di installare, impostare e gestire i servizi di scansione a livello di rete. I vari elementi di cui è composto interagiscono per creare e distribuire il documento scansionato alla destinazione finale. Per ulteriori informazioni, vedere il pacchetto *CentreWare Servizi di scansione di rete* distribuito con l'omonimo kit.

Servizi Internet CentreWare

Servizi Internet è l'applicazione per il server HTTP incorporato disponibile per i modelli abilitati alla connessione in rete. Il software Servizi Internet permette di accedere alle funzioni di stampa e scansione, di visualizzare lo stato dei lavori, gestire i lavori e di eseguire operazioni di gestione delle attività della macchina in remoto tramite un browser su Internet o Intranet. Per accedere a Servizi Internet, aprire il browser Web e digitare l'indirizzo IP della macchina nel campo Indirizzo o Posizione.

Risorse disponibili in Internet

Sito web	Contenuto generale
www.xerox.com	Presentazione generale e opzioni di aggiornamento.
www.centroware.com	Informazioni generali su CentreWare con collegamenti alle novità in fatto di driver e applicazioni.

Scansione in rete

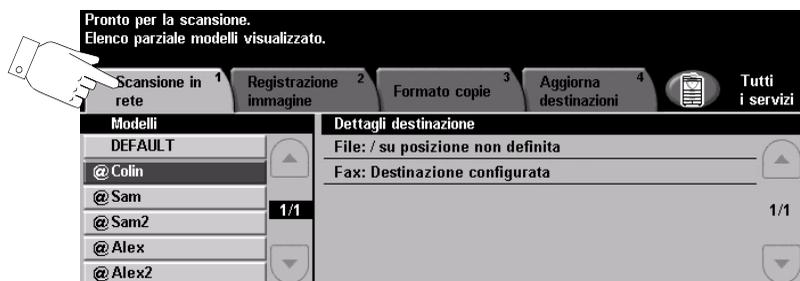
Per accedere alle funzioni di *Scansione in rete*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi.

A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo superiore destro.

Usare la scheda *Scansione in rete* dello schermo sensibile per selezionare le funzioni standard per scansionare un lavoro.

Le schede che contengono le funzioni di *Scansione in rete* sono:

- Scansione in rete
- Registrazione immagine
- Formato copie
- Aggiorna destinazioni



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro di scansione si possono selezionare varie opzioni.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Archivi

Gli archivi sono directory, o percorsi di archiviazione, impostati su un server in cui vengono salvati i file dei documenti scansionati. Per potersi avvalere della funzione *Scansione in rete*, è necessario che l'amministratore di rete imposti gli archivi sul dispositivo. Gli archivi vengono definiti nel modello e non possono essere modificati dalla macchina. È possibile definire fino a 5 archivi (1 di default e 4 aggiuntivi).

Descrizione del modello

Per ottenere i massimi risultati dalla scansione in rete, è necessario scegliere dalla macchina il modello più adatto alle proprie esigenze. I *modelli* contengono una serie di opzioni preselezionate che vengono applicate all'originale sottoposto a scansione: dati sulla destinazione del lavoro (il nome dell'archivio), impostazioni di qualità immagine e nome del modello.

Creazione di modelli I modelli possono essere creati o modificati usando Servizi di scansione CentreWare o Servizi Internet CentreWare. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore di sistema.



SUGGERIMENTO: *la lunghezza dei nomi dei modelli non può superare i 20 caratteri. I nomi più lunghi vengono troncati dopo il ventesimo carattere. Ricordarsi di questa limitazione quando si ricercano modelli esistenti o se ne creano di nuovi.*

Selezione di un modello Selezionare il modello in base alla destinazione del file del documento scansionato. Generalmente, l'amministratore di sistema crea un modello per ogni utente.

Modifica delle selezioni dei modelli La maggior parte delle impostazioni preprogrammate di un modello, quali i lati scansionati, la qualità immagine o la risoluzione, può essere temporaneamente cambiata quando il modello viene selezionato.

Solo la destinazione di uscita non può essere modificata direttamente dalla macchina.

Destinazioni del modello

Modelli elenca tutti i modelli memorizzati sulla macchina. Inizialmente, l'elenco Modelli conterrà soltanto il modello predefinito alla produzione '**DEFAULT**', in lettere maiuscole. Il modello di default viene visualizzato all'inizio dell'elenco ed è automaticamente selezionato. Tutti gli altri modelli, 250 al massimo, seguono il modello predefinito in ordine alfanumerico.

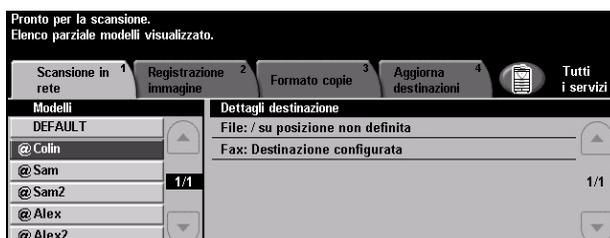
Le operazioni relative ai modelli possono essere eseguite dai Servizi Internet di CentreWare o dai Servizi di scansione di CentreWare.

➤ I modelli il cui nome inizia con il simbolo @ sono stati creati con *Servizi Internet di CentreWare*.

➤ I modelli senza il simbolo @ sono stati creati con il software *Scansione di rete di CentreWare*.



SUGGERIMENTO: *un modello di default può anche essere creato utilizzando il software Scansione di rete di CentreWare. Il termine 'default' verrà visualizzato in lettere minuscole.*



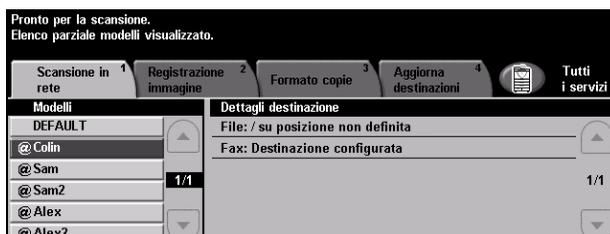
Scorrere l'elenco dei modelli Usare i pulsanti di scorrimento sulla destra dell'Elenco modelli per spostarsi all'interno dei modelli, una pagina per volta, e selezionare un modello.

Per passare direttamente a una pagina specifica dell'elenco modelli, digitare il numero della pagina usando la tastiera e selezionare il tasto cancelletto (#). Il contatore visualizza il numero della pagina.

Dettagli destinazione

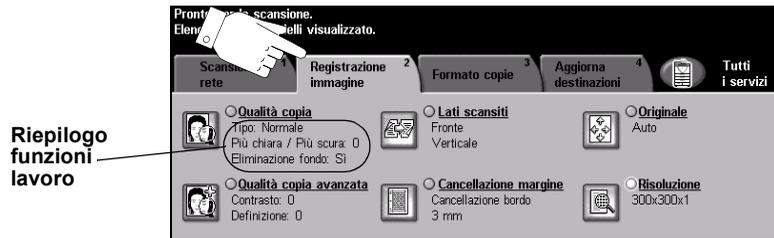
La sezione *Dettagli destinazione* a destra dello schermo contiene le informazioni sul modello selezionato. Il contenuto varia ogni volta che si seleziona un modello diverso.

NOTA: *qualsiasi modifica apportata ai modelli dalla macchina è temporanea. Le modifiche permanenti possono essere effettuate solo tramite l'utilità con cui è stato creato il modello.*



Registrazione immagine

La scheda *Registrazione immagine* permette di programmare le funzioni relative alle immagini scansite.



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro di scansione si possono selezionare varie opzioni.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Qualità copia

Usare questa funzione per perfezionare la qualità degli originali sottoposti a scansione.



Opzioni

Tipo di originale Usare questa opzione per migliorare la qualità delle copie in base al tipo di originale sottoposto a scansione.



Tipo di originale comprende le opzioni indicate sotto:

Normale	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
Testo	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
Mezzitoni	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
Foto	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati di alta qualità.

Piu chiara / Piu scura Opzione che aumenta o diminuisce il livello di luminosità delle copie. Per scurire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso l'alto.

Eliminazione fondo Usare questa opzione per ridurre o eliminare automaticamente il fondo scuro che si crea copiando un originale di carta colorata o un quotidiano.



NOTA: *eliminazione fondo è automaticamente disabilitata se l'opzione Tipo di originale è impostata su Foto.*

Qualità copia avanzata

Usare questa funzione, oltre alle impostazioni selezionate in *Qualità copia*, per migliorare ulteriormente la qualità delle copie.



Opzioni

Contrasto Opzione che regola la differenza tra le varie densità dell'immagine all'interno della copia. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per rendere più netto il contrasto tra i bianchi e i neri e più nitidi il testo e le linee.

Definizione Opzione che mantiene l'equilibrio tra la definizione del testo e l'effetto moiré (motivo a onde dell'immagine). Usare i tasti di scorrimento con le frecce per modificare la definizione delle immagini in base alla qualità dell'originale.

Lati scansionati

Opzione che consente di specificare se gli originali sono stampati solo fronte o fronte/retro. Per gli originali fronte/retro è possibile programmare anche l'orientamento.



Opzioni

Fronte Usare questa opzione per gli originali stampati solo su un lato.



Fronte/retro Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati.



Fronte/retro, ruota lato 2 Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati e con il secondo lato ruotato. Ad esempio, se si esegue la scansione di calendari con formato "testa a piede".



Orientamento immagine Usare questa opzione per impostare l'orientamento dell'immagine prima di scansionare il documento.



Cancellazione margine

Usare questa funzione per ripristinare la qualità di un originale strappato, logoro o che presenta segni di perforazione, di punti metallici o altro.



Opzioni

Cancellazione bordo Cancella lo stesso spazio dai quattro bordi dell'immagine. Si può cancellare una cornice di 50 mm, in incrementi da 1 mm.



Cancellazione margine Cancella un determinato numero di millimetri da un bordo specifico dell'immagine. Si può cancellare un'area che arriva a 50 mm, in incrementi da 1 mm.

Scansiona al bordo Usare questa opzione per eseguire una scansione da bordo a bordo dell'originale.



Originale

Usare questa opzione per programmare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione o per impostare il dispositivo affinché rilevi il formato automaticamente.



Opzioni



Auto Usare questa opzione per lasciare che il sistema determini autonomamente il formato degli originali alimentati dall'alimentatore automatico.

Inserimento manuale Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansionare dalla lastra di esposizione. Vengono presentate varie dimensioni che corrispondono ai formati e agli orientamenti standard più comuni.



Selezionare un formato standard oppure utilizzare *Personalizzato* per modificare manualmente le dimensioni di scansione.

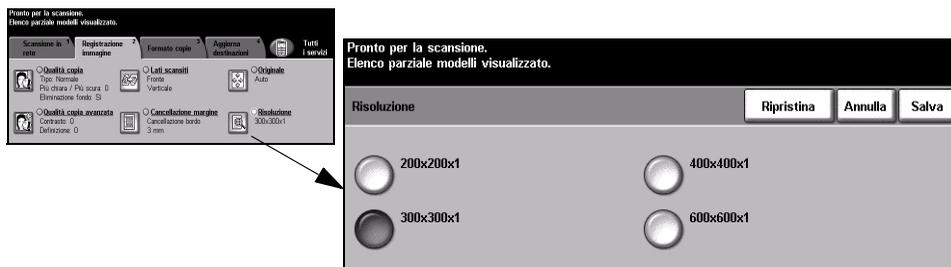
Utilizzare questa opzione per scansionare l'intera pagina dell'originale, da bordo a bordo.

Originali misti Utilizzare questa funzione per scansionare un documento che contiene originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.



Risoluzione

Risoluzione modifica l'aspetto dell'immagine sottoposta a scansione. Più alta la risoluzione di scansione, migliore la qualità dell'immagine.



Opzioni

200x200x1 Consigliata per documenti di testo di media qualità e disegni al tratto. Non è la scelta migliore per ottenere foto e immagini di alta qualità.



300x300x1 Opzione consigliata per i documenti di testo di alta qualità destinati ad essere trattati con applicazioni di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Adatta anche per disegni al tratto di alta qualità e fotografie e grafica di media qualità. Si tratta dell'impostazione di default ed è in genere la scelta migliore.



400x400x1 Consigliata per foto e grafica di media qualità. Genera file più piccoli rispetto alla risoluzione 600 x 600.

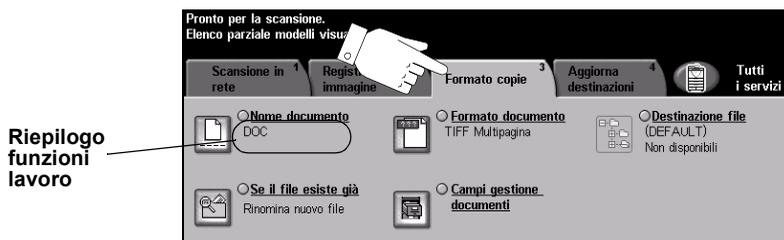


600x600x1 Consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di dimensioni superiori, ma offre anche la migliore qualità immagine.



Formato copie

Usare queste funzioni per cambiare temporaneamente il formato dell'immagine scansionata sul server di destinazione.



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro di scansione si possono selezionare varie opzioni.

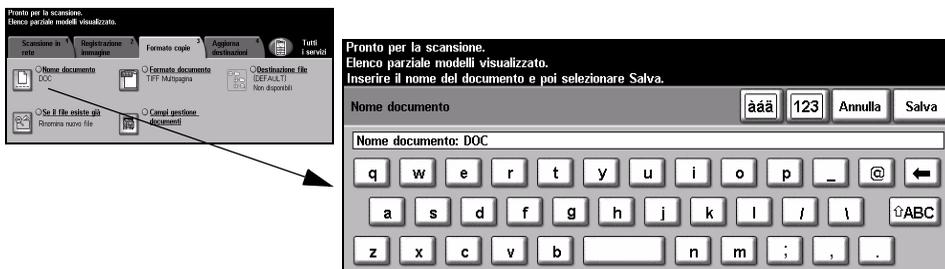
Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

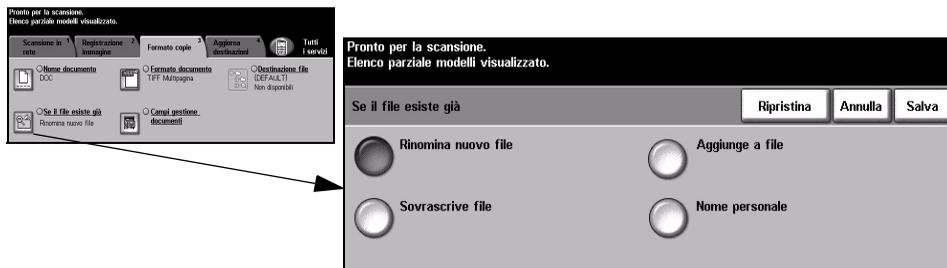
Nome documento

Usare *Nome documento* per specificare il nome della cartella in cui memorizzare l'immagine sottoposta a scansione. Questa opzione si riferisce esclusivamente al nome della cartella.



Se il file esiste già

Usare questa opzione per gestire l'eventualità in cui la cartella di destinazione del documento contenga già un file con il nome del lavoro corrente.



Opzioni

Rinomina nuovo file Usare questa opzione affinché la macchina assegni un nome univoco al nuovo file (o cartella).



Aggiunge a file Usare questa opzione per aggiungere il file del documento appena scansionato al documento esistente con lo stesso nome.



NOTA: questa opzione è incompatibile con i formati Tiff multipagina e PDF.

Sovrascrive file Usare questa opzione per sostituire il file esistente con lo stesso nome con il nuovo file.



Nome personale Usare questa opzione per annullare l'operazione di scansione nell'eventualità in cui esista già un file con lo stesso nome del nuovo file.



Formato documento

Usare questa funzione per cambiare temporaneamente il tipo file dell'immagine scansionata sul server di destinazione. L'impostazione di default corrisponde al valore specificato nel modello selezionato.



Opzioni

TIFF *Tiff (Tagged-Image File Format)*. File grafico che può essere aperto con vari pacchetti software grafici su diverse piattaforme.

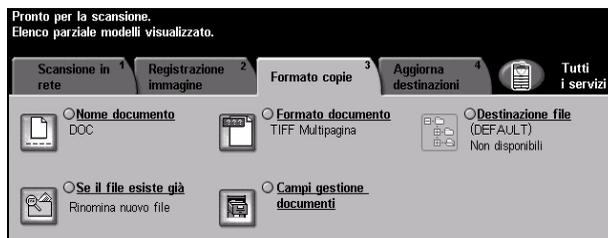
TIFF multipagina *Tiff (Tagged-Image File Format) multipagina*. Un solo file TIFF contiene diverse pagine di immagini sottoposte a scansione.

PDF *PDF (Portable Document Format) Solo immagine*. Con l'apposito software, il destinatario dell'immagine scansionata può visualizzare, stampare e modificare il file, indipendentemente dalla piattaforma di cui dispone.

Campi gestione documenti

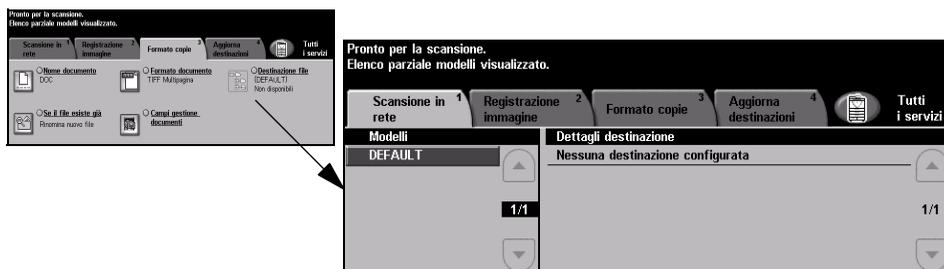
Campi gestione documenti permette di impostare nel modello, direttamente dalla macchina, informazioni personalizzate e relative alle proprie esigenze di scansione. Questi campi devono essere abilitati al momento della creazione del modello con l'interfaccia Web.

NOTA: se il modello selezionato non contiene alcun campo di questo tipo, il pulsante *Campi gestione documenti* viene disabilitato.



Destinazione file

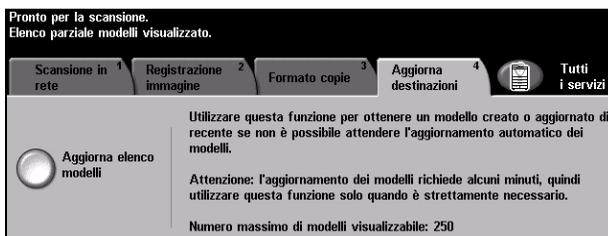
Usare questa funzione per aggiungere destinazioni file ai modelli. Un modello può contenere fino a 5 destinazioni file. Se il modello selezionato contiene 1 destinazione, con questa funzione se ne possono aggiungere altre 4; tuttavia, se il modello contiene già 5 destinazioni, il pulsante *Destinazione file* non è disponibile.



Aggiorna destinazioni

Selezionare la scheda **Aggiorna destinazioni** per accedere alla funzione **Aggiorna elenco modelli**.

Selezionare il pulsante **Aggiorna elenco modelli** se il modello è stato creato o modificato di recente. Il sistema aggiorna automaticamente l'elenco dei modelli.



Modo Auditron

L'autenticazione Auditron è un nuovo e utile strumento di gestione della rete che limita e controlla l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Auditron può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni E-mail, Scansione in rete, Fax server e Internet fax.



Le due modalità di autenticazione disponibili sono:

Accesso tramite autenticazione di rete Richiede l'inserimento del nome di login di rete e della parola di accesso. Se non si dispone di un account valido sulla rete locale, non è possibile accedere ai servizi.

Accesso ospite Richiede l'inserimento di un codice di accesso impostato dall'amministratore di sistema. Il codice di accesso deve essere ottenuto direttamente dall'amministratore di sistema.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'*amministratore del sistema*.

8 E-mail

➤ E-mail.....	8-2
➤ Registrazione immagine	8-6
➤ Formato copie	8-13
➤ Modo Auditron	8-17

E-mail



La funzione *E-mail* è opzionale e disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Questo capitolo contiene informazioni sulle opzioni disponibili in *E-mail*.

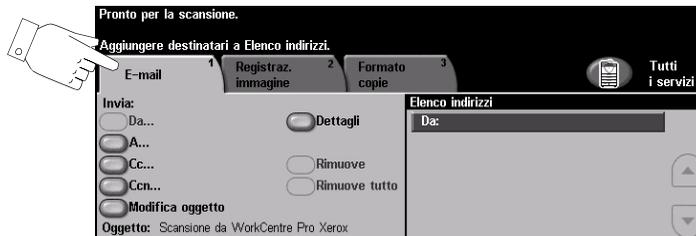
Quando questa opzione è presente e abilitata, le immagini scansionate possono essere inviate a uno o più destinatari sotto forma di allegato e-mail. Per utilizzare la funzione, inserire un indirizzo e-mail in formato STMP (Simple Mail Transfer Protocol), ad esempio nomecognome@azienda.com.

Per accedere alle funzioni *E-mail*, premere il pulsante *Funzioni* del pannello comandi. Da questa schermata è possibile inoltre aggiungere o rimuovere i destinatari e modificare la riga dell'oggetto.

A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo superiore destro per accedere a *E-mail*.

Le schede che contengono le funzioni di *E-mail* sono:

- E-mail
- Registrazione immagine
- Formato copie



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro di scansione si possono selezionare varie opzioni.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Invia

Usare le opzioni di *Invia* per specificare i dati del destinatario.



Opzioni

Da Questa opzione fornisce informazioni sul mittente, è preimpostata dal sistema o dall'amministratore del sistema e non può essere modificata.

NOTA: se si accede a E-mail tramite il Modo Auditron, le informazioni disponibili verranno collegate al nome di login.

A Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario.

Cc Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario a cui inviare una copia del lavoro trasmesso via e-mail.

Ccn Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario a cui inviare una copia del lavoro trasmesso via e-mail, senza che l'indirizzo venga visualizzato nel messaggio.

Modifica oggetto Usare questa opzione per modificare l'oggetto di default delle e-mail. L'oggetto è il titolo dell'e-mail, non il corpo del messaggio. La riga dell'oggetto può contenere fino a 248 caratteri e viene visualizzata sullo schermo sensibile sotto il pulsante Modifica oggetto.

Dettagli Usare questa opzione per visualizzare i dati del destinatario selezionato. Le informazioni visualizzate dipendono dal modo con cui l'indirizzo è stato aggiunto all'Elenco indirizzi: da una rubrica interna o pubblica o digitato manualmente.

Rimuove Usare questa opzione per cancellare l'indirizzo selezionato dall'Elenco indirizzi.

Rimuove tutto Usare questa opzione per cancellare tutti gli indirizzi dall'Elenco indirizzi. Un messaggio richiede la conferma dell'operazione.

Pulsanti di scorrimento Usare i pulsanti di scorrimento sulla destra della Rubrica per spostarsi all'interno degli indirizzi.

Elenco indirizzi

Visualizza tutti gli indirizzi dei destinatari inseriti per il lavoro di scansione su e-mail corrente. L'elenco può contenere fino a 128 destinatari.

Inserimento di un indirizzo e-mail

Gli indirizzi e-mail possono essere inseriti in due modi: manualmente o usando una rubrica elettronica.

NOTA: *per inserire i dettagli e-mail si possono usare le maiuscole o le minuscole, i caratteri accentati e numeri. Utilizzare il pulsante Precedente per cancellare l'ultimo carattere inserito.*

Inserimento manuale

Se si conosce l'indirizzo e-mail SMTP completo del destinatario oppure se l'indirizzo non compare nelle rubriche, selezionare il pulsante *A...* o *Cc...* e digitare l'indirizzo e-mail usando la tastiera dello schermo sensibile. Il dispositivo controlla che sia stato inserito un indirizzo SMTP. In caso contrario, il sistema cerca nella rubrica la voce che corrisponde a quanto immesso.

L'indirizzo e-mail inserito appare in Elenco indirizzi.

Per gli indirizzi e-mail inseriti manualmente non vengono visualizzati dettagli supplementari oltre all'indirizzo stesso.

Rubriche

Le rubriche contengono una serie di indirizzi e informazioni necessari per l'utente e/ o l'azienda. Il dispositivo supporta due tipi di rubriche e-mail: *Pubblica* e *Interna*. Quando si inserisce una stringa nel campo *A* o *Cc*, vengono visualizzate le voci corrispondenti ai dati inseriti, presenti nella rubrica o nelle due rubriche configurate.

Usare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i nomi dei destinatari dell'e-mail. Come per molti strumenti di ricerca, per eseguire una ricerca è sufficiente specificare le prime lettere della voce.

Dopo aver immesso il criterio di ricerca e-mail, selezionare il pulsante *Invio*. Se la rubrica selezionata non contiene nessuna voce corrispondente, selezionare il pulsante *Cambia rubrica* per eseguire la ricerca in una rubrica diversa.

NOTA: *il pulsante Cambia rubrica viene visualizzato solo se sono state configurate due rubriche.*

Le eventuali voci rilevate che corrispondono ai criteri di ricerca vengono visualizzate sullo schermo sensibile. Usare le frecce su e giù per individuare il destinatario. Evidenziare il destinatario nell'elenco e selezionare il pulsante *Aggiunge*.

Ripetere l'operazione per ogni destinatario da aggiungere e quando l'elenco delle destinazioni è completo selezionare *Fatto*. Gli indirizzi e-mail inseriti appaiono in Elenco indirizzi.

Tipi di rubrica

Se configurate, sulla macchina sono disponibili due rubriche: pubblica e interna.

Rubrica pubblica

La rubrica pubblica contiene i nomi e i relativi indirizzi e-mail di utenti esterni all'azienda. La rubrica contiene un elenco di nomi utente e i rispettivi indirizzi e-mail.

Il file deve essere in formato .CSV (Comma Separated Value, valori separati da virgola). Il file viene importato nel dispositivo tramite i Servizi Internet CentreWare. È consentita esclusivamente l'importazione di file di rubrica pubblica con estensione .CSV.

Per essere valido, un file CSV deve contenere i seguenti dati: nome, indirizzo e-mail SMTP. I due esempi che seguono sono esempi di file CSV validi:

Rossi, rossi@azienda.com

"Rossi, Mario", mario.rossi@azienda.com

L'ordine in cui le voci sono organizzate all'interno del file .CSV determina l'ordine in cui sono visualizzate nella rubrica pubblica.

Rubrica interna

Conosciuta anche con l'acronimo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), la rubrica interna contiene gli indirizzi degli utenti della rete di un'azienda. È compito dell'amministratore di sistema creare la rubrica interna.

La visualizzazione dei risultati delle ricerche è definita dal server LDAP.

Ad esempio, con un'interrogazione di ricerca "And", il server LDAP può restituire il risultato "Andrea Rossi" mentre il risultato previsto era "Andreoli, Giuseppe".

La visualizzazione di nome - cognome in luogo di cognome - nome è controllata dal server LDAP e non dalla macchina.

Se il login con il Modo Auditor è stato eseguito correttamente, la macchina cerca automaticamente l'indirizzo e-mail che corrisponde al nome di login. Il nome di login viene inserito automaticamente nel campo Da, senza che l'utente possa in qualche modo modificarlo.

Registrazione immagine

La scheda *Registrazione immagine* consente di programmare temporaneamente delle funzioni per perfezionare l'aspetto e lo stile dell'immagine sottoposta a scansione.



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro e-mail si possono selezionare varie opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se l'indicatore vicino al nome della funzione è attivato, significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Qualità copia

Usare questa funzione per perfezionare la qualità degli originali sottoposti a scansione.



Opzioni

Tipo di originale Usare questa opzione per migliorare la qualità delle copie in base al tipo di originale sottoposto a scansione.



Tipo di originale comprende le opzioni indicate sotto:

Normale	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
Testo	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
Mezzitoni	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
Foto	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati di alta qualità.

Piu' chiara / Piu' scura Opzione che aumenta o diminuisce il livello di luminosità delle copie. Per scurire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso l'alto.

Eliminazione fondo Usare questa opzione per ridurre o eliminare automaticamente il fondo scuro che si crea copiando un originale di carta colorata o un quotidiano.



NOTA: *eliminazione fondo* è automaticamente disabilitata se l'opzione *Tipo di originale* è impostata su *Foto*.

Qualità copia avanzata

Usare questa funzione, oltre alle impostazioni selezionate in *Qualità copia*, per migliorare ulteriormente la qualità delle copie.



Opzioni

Contrasto Opzione che regola la differenza tra le varie densità dell'immagine all'interno della copia. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per rendere più netto il contrasto tra i bianchi e i neri e più nitidi il testo e le linee.

Definizione Opzione che mantiene l'equilibrio tra la definizione del testo e l'effetto moiré (motivo a onde dell'immagine). Usare i tasti di scorrimento con le frecce per modificare la definizione delle immagini in base alla qualità dell'originale.

Lati scansionati

Opzione che consente di specificare se gli originali sono stampati solo fronte o fronte/retro. Per gli originali fronte/retro è possibile programmare anche l'orientamento.



Opzioni

Fronte Usare questa opzione per gli originali stampati solo su un lato.



Fronte/retro Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati.



Fronte/retro, ruota lato 2 Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati e con il secondo lato ruotato. Ad esempio, se si esegue la scansione di calendari con formato "testa a piede".



Orientamento immagine Usare questa opzione per impostare l'orientamento dell'immagine prima di scansionare il documento.



Cancellazione margine

Usare questa funzione per ripristinare la qualità di un originale strappato, logoro o che presenta segni di perforazione, di punti metallici o altro.



Opzioni

Cancellazione bordo Cancella lo stesso spazio dai quattro bordi dell'immagine. Si può cancellare una cornice di 50 mm, in incrementi da 1 mm.



Cancellazione margine Cancella un determinato numero di millimetri da un bordo specifico dell'immagine. Si può cancellare un'area che arriva a 50 mm, in incrementi da 1 mm.



Scansiona al bordo Usare questa opzione per eseguire una scansione da bordo a bordo dell'originale.



Originale

Usare questa opzione per programmare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione o per impostare il dispositivo affinché rilevi il formato automaticamente.



Opzioni

Auto Usare questa opzione per abilitare il sistema a riconoscere il formato degli originali alimentati dall'alimentatore automatico.

Inserimento manuale Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansire dalla lastra di esposizione. Vengono presentate varie dimensioni che corrispondono ai formati e agli orientamenti standard più comuni.

Selezionare un formato standard oppure utilizzare *Personalizzato* per modificare manualmente le dimensioni di scansione.

Originali misti Utilizzare questa funzione per scansire un documento che contiene originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.

Risoluzione

Risoluzione modifica l'aspetto dell'immagine sottoposta a scansione. Più alta la risoluzione di scansione, migliore la qualità dell'immagine.



Opzioni

200x200x1 Consigliata per documenti di testo di media qualità e disegni al tratto. Non è la scelta migliore per ottenere foto e immagini di alta qualità. Opzione di default.



300x300x1 Opzione consigliata per i documenti di testo di alta qualità destinati ad essere trattati con applicazioni di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Adatta anche per disegni al tratto di alta qualità e fotografie e grafica di media qualità.



400x400x1 Consigliata per foto e grafica di media qualità. Genera file più piccoli rispetto alla risoluzione 600 x 600.



600x600x1 Consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di dimensioni superiori, ma offre anche la migliore qualità immagine.



Formato copie

Usare questa funzione per cambiare l'indirizzo specificato in *Risposta a* e per specificare il formato dell'immagine da inviare via e-mail.



Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro e-mail si possono selezionare varie opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

Quasi tutte le schermate delle funzioni contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Formato documento

Usare l'opzione *Formato documento* se il formato del file da inviare non corrisponde al formato predefinito nel modello.



Opzioni



TIFF *Tiff (Tagged-Image File Format)*. File grafico che può essere aperto con vari pacchetti software grafici su diverse piattaforme.

Tiff multipagina *Tiff (Tagged-Image File Format) multipagina*. Un solo file TIFF contiene diverse pagine di immagini sottoposte a scansione.

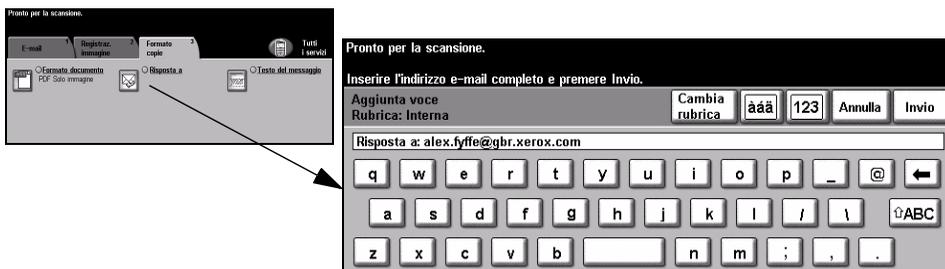


PDF Solo immagine *PDF (Portable Document Format) Solo immagine*. Con l'apposito software, il destinatario dell'immagine scansionata può visualizzare, stampare e modificare il file, indipendentemente dalla piattaforma di cui dispone.



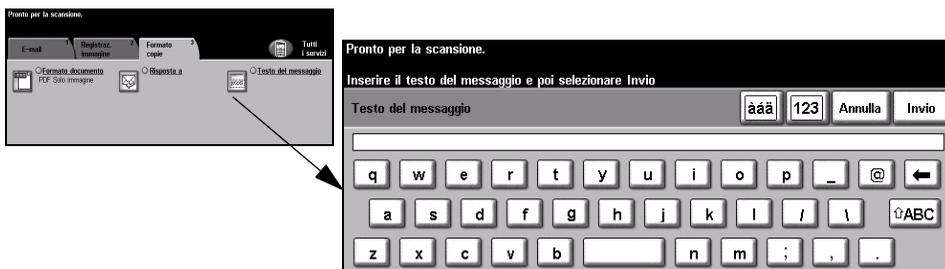
Risposta a

Usare la funzione *Risposta a* per modificare l'indirizzo di default a cui inviare le risposte all'e-mail.



Testo del messaggio

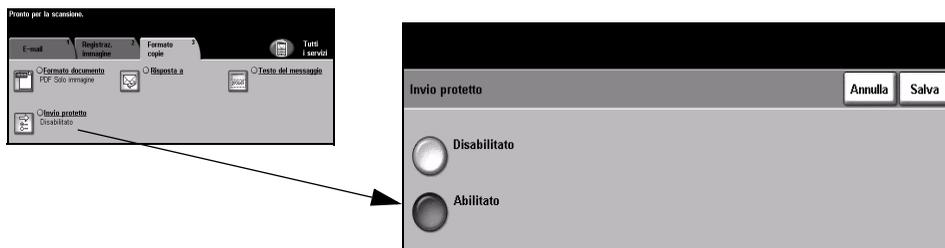
Usare questa funzione per modificare il messaggio di default delle e-mail. Il testo del messaggio è il corpo del messaggio, non il titolo dell'e-mail.



Invio protetto

Questa funzione abilita l'invio protetto delle e-mail tramite una soluzione server di terzi per la protezione delle e-mail. Tale server garantisce che la trasmissione delle e-mail non venga intercettata da destinatari non autorizzati. Questa funzione è disponibile solo se:

- la funzione E-mail è installata e abilitata;
- l'autenticazione di rete è configurata e abilitata;
- la macchina è collegata a una soluzione server di terzi per la protezione delle e-mail.



Opzioni

Disabilitato La funzione è disabilitata.



Abilitato Usare questa opzione per abilitare la funzione *Invio protetto*.



Modo Auditron

L'autenticazione Auditron è un nuovo e utile strumento di gestione della rete che limita e controlla l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Auditron può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni E-mail, Scansione in rete, Fax server e Internet fax.



Le due modalità di autenticazione disponibili sono indicate sotto.

Accesso tramite autenticazione di rete Richiede l'inserimento del nome di login di rete e della parola di accesso. Se non si dispone di un account valido sulla rete locale, non è possibile accedere ai servizi.

Accesso ospite Richiede l'inserimento di un codice di accesso impostato dall'amministratore di sistema. Il codice di accesso deve essere ottenuto direttamente dall'amministratore di sistema.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'*amministratore del sistema*.

9 Stampa

- Introduzione alla funzione Stampa 9-2
- Funzioni dei driver di stampa 9-3
- Driver di stampa 9-4

Introduzione alla funzione Stampa

Le stampanti Xerox *WorkCentre* e *WorkCentre Pro* generano stampe di alta qualità da documenti elettronici. Accedere alla stampante dall'applicazione di stampa del PC. Il driver di stampa converte il codice contenuto nel documento elettronico in un linguaggio che la stampante è in grado di interpretare. Benché possono essere utilizzati driver di stampa generici con queste stampanti, non tutte le funzioni verranno abilitate. Si consiglia pertanto di utilizzare i driver di stampa in dotazione con la stampante.

NOTA: *ulteriori informazioni sulla stampa si trovano sulle schermate del driver di stampa o nelle guide in linea per l'utente dei driver di stampa.*

Per accedere ai diversi driver di stampa utilizzabili con la stampante, vedere il *CD Servizi di stampa e fax CentreWare* oppure scaricare le versioni più recenti dal sito Web Xerox, www.xerox.com.

Le pagine che seguono contengono una descrizione generale delle opzioni del driver di stampa Postscript di Windows per *WorkCentre Pro*. Le schermate del driver di stampa PCL sono simili a quelle illustrate ma è disponibile una selezione ridotta di opzioni.

NOTA: *WorkCentre non supporta i driver di stampa PostScript a meno che non sia stata acquistata la configurazione PostScript.*

Funzioni dei driver di stampa

Opzioni di controllo

Le opzioni elencate sotto sono disponibili su tutte le schermate del driver di stampa.

OK Salva le nuove impostazioni e chiude il driver o la finestra di dialogo. Le nuove impostazioni rimangono attive finché non vengono nuovamente modificate o finché l'applicazione software viene chiusa e vengono ripristinate le opzioni di default del driver di stampa.

Annulla Chiude la finestra di dialogo e riporta tutte le impostazioni delle schede ai valori attivi prima dell'apertura della finestra. Le modifiche effettuate vengono perse.

Applica Salva tutte le modifiche effettuate senza chiudere il driver.

Default Ripristina tutte le impostazioni della scheda corrente ai valori di default del sistema. Questo pulsante ha effetto solo sulle impostazioni della scheda corrente. Tutte le altre schede rimangono inalterate.

Tutti i default Ripristina ai valori di default tutte le impostazioni delle schede Carta/Opzioni di uscita, Layout/Filigrana e Opzioni immagine. Le altre funzioni o schede non hanno impostazioni predefinite specifiche e non vengono influenzate dalla selezione di questo pulsante.

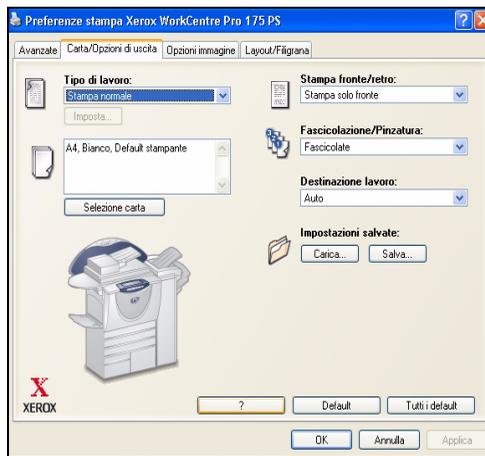
? Per ottenere informazioni sulla schermata del driver selezionata, selezionare ? nella parte inferiore destra della schermata del driver o premere [F1] sulla tastiera del PC. Quando si passa il puntatore del mouse sopra un comando, viene visualizzata una breve descrizione del comando. Premere il pulsante destro del mouse sopra un comando per ottenere informazioni più dettagliate.

Driver di stampa

Le pagine seguenti contengono una descrizione generale delle funzioni disponibili sul driver di stampa WorkCentre Pro Postscript. L'aspetto di altri driver di stampa può variare. Per ulteriori informazioni su funzioni specifiche, vedere la Guida in linea del driver di stampa.

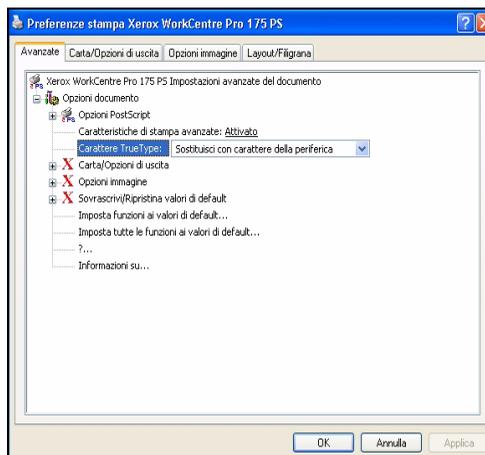
Carta/Opzioni di uscita

Permette di selezionare informazioni quali il tipo di lavoro e il numero di copie. Le opzioni disponibili nel driver dipendono dalle opzioni effettivamente abilitate sulla macchina. Per cambiare le impostazioni, usare i tasti di scorrimento delle singole opzioni oppure fare clic sull'icona dell'opzione.



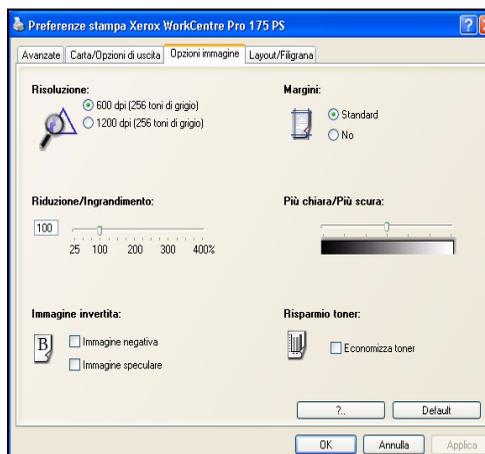
Avanzate

Selezionare questa scheda per accedere alle opzioni PostScript e alle funzioni di programmazione avanzate per il lavoro di stampa. Per spostarsi tra le opzioni, utilizzare i pulsanti di scorrimento. Se si seleziona il simbolo di addizione (+) vengono visualizzate altre opzioni.



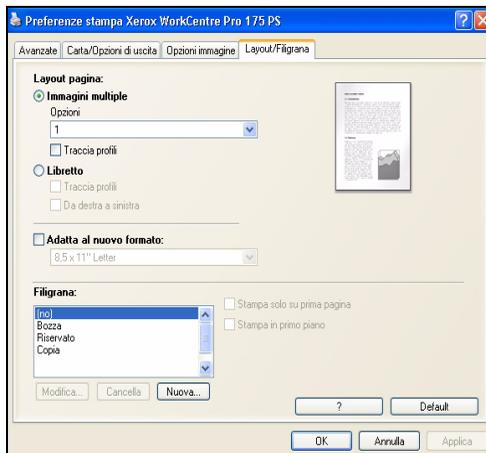
Opzioni immagine

Utilizzare le opzioni di questa scheda per modificare l'aspetto delle stampe e per impostare i margini.



Layout/Filigrana

Questa scheda consente di modificare il layout di un documento e di aggiungere delle filigrane. I documenti possono essere stampati 1 in 1, 2 in 1 e così via fino a 16 in 1. È inoltre possibile creare libretti. Utilizzare l'opzione Filigrana per visualizzare, ad esempio, BOZZA DI PROVA o RISERVATO diagonalmente lungo la pagina. In questa scheda è possibile inoltre modificare la dimensione e la posizione della filigrana.



10 Manutenzione

- Materiali di consumo 10-2
- Pulizia della macchina 10-4
- Informazioni supplementari..... 10-5

Materiali di consumo

I materiali di consumo sono quegli elementi della macchina che devono essere riforniti o sostituiti, ad esempio la carta, i punti per la pinzatura e le CRU (Customer replaceable unit, Unità sostituibili da parte dell'utente). Per ordinare materiali di consumo Xerox, rivolgersi al rappresentante Xerox locale, fornendo il nome della propria azienda, il numero del prodotto e il numero di serie della macchina.



SUGGERIMENTO: per ulteriori informazioni sulla posizione del numero di serie, vedere "Individuazione del numero di serie" a pagina 11-4.

Per ulteriori informazioni sui singoli materiali di consumo, vedere la sezione *Manutenzione* del *CD2 Training and Information*, fornito con la macchina.



ATTENZIONE: nel sostituire i materiali di consumo, **NON** rimuovere le coperture e le protezioni avvitate. In queste aree non è previsto l'intervento dell'utente. **NON** eseguire interventi di manutenzione che **NON** siano specificamente descritti nella documentazione fornita con la macchina.

CRU (Customer Replaceable Unit)

Sulla macchina sono presenti cinque unità sostituibili:

Modulo xerografico

Cartuccia del toner

Modulo fonditore e filtro dell'ozono

Rullo di alimentazione dell'alimentatore automatico

Contenitore del toner di scarto

Sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio quando è necessario ordinare uno dei componenti indicati sopra. Il messaggio indica che l'unità è quasi esaurita.

Sostituire l'unità solo quando richiesto tramite un messaggio visualizzato a schermo.

Per sostituire un'unità, seguire le istruzioni visualizzate sull'interfaccia utente oppure vedere la sezione *Manutenzione* del *CD2 Training and Information*, fornito con la macchina.



ATTENZIONE: nel sostituire i materiali di consumo, **NON** rimuovere le coperture e le protezioni avvitate. In queste aree non è previsto l'intervento dell'utente. **NON** eseguire interventi di manutenzione che **NON** siano specificamente descritti nella documentazione fornita con la macchina.

Cartucce pinzatrice

Se la macchina dispone di una delle tre stazioni di finitura, verrà visualizzato un messaggio di istruzioni per la sostituzione delle cartucce per la pinzatrice quando sono esaurite.

Tutte le stazioni di finitura (Office, Office avanzata e professionale) dispongono di una cartuccia per la pinzatrice da 5.000 punti. La stazione di finitura professionale dispone, inoltre, di due ulteriori cartucce collocate nella stazione di finitura libretto, ciascuna contiene un massimo di 2000 punti.

Per sostituire una cartuccia pinzatrice, seguire le istruzioni visualizzate sull'interfaccia utente oppure vedere la sezione *Manutenzione* del *CD2 Training and Information*, fornito con la macchina.

SUGGERIMENTO: per ordinare materiali di consumo Xerox, rivolgersi al rappresentante Xerox locale, fornendo il nome della propria azienda, il numero del prodotto e il numero di serie della macchina.



ATTENZIONE: nel sostituire i materiali di consumo, **NON** rimuovere le coperture e le protezioni avvitate. In queste aree non è previsto l'intervento dell'utente. **NON** eseguire interventi di manutenzione che **NON** siano specificamente descritti nella documentazione fornita con la macchina.

Pulizia della macchina



AVVERTENZA: per la pulizia della macchina **NON** utilizzare solventi chimici forti né prodotti organici o spray. **NON** versare liquidi sulle aree della macchina. Per le operazioni di pulizia procedere solo come indicato nel presente documento. Tenere i prodotti per la pulizia lontano dalla portata dei bambini.

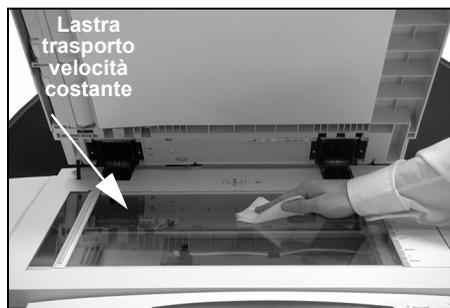


AVVERTENZA: non utilizzare prodotti di pulizia ad aria compressa all'esterno o all'interno della macchina. Questi prodotti possono contenere materiali esplosivi e non sono idonei per le apparecchiature elettriche in quanto possono causare incendi o esplosioni.

1

Lastra di esposizione e lastra trasporto velocità costante

- Applicare il liquido di pulizia Xerox o il detergente antistatico Xerox su un panno non sfilacciato. Non versare mai il liquido direttamente sulla lastra.
- Pulire l'intera superficie della lastra.
- Rimuovere eventuali residui con un panno o una salvietta.



NOTA: eventuali macchie o altri segni presenti sulla lastra verranno riprodotti sulle stampe prodotte da originali collocati sulla lastra di esposizione. Eventuali macchie presenti sulla lastra trasporto velocità costante verranno riprodotte come strisce sulle stampe prodotte da originali caricati dall'alimentatore automatico.

2

Schermo sensibile

- Utilizzare un panno morbido e non sfilacciato, inumidito con acqua.
- Pulire l'intera superficie, incluso lo schermo sensibile.
- Rimuovere eventuali residui con un panno o una salvietta.



Per ulteriori informazioni sulla manutenzione di altre aree della macchina, vedere il *CD2 Training and Information*, fornito con la macchina.

Informazioni supplementari

Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web dedicato ai clienti all'indirizzo www.xerox.com oppure rivolgersi al *Welcome Centre* o *Centro assistenza clienti Xerox* indicando il numero di serie della macchina.

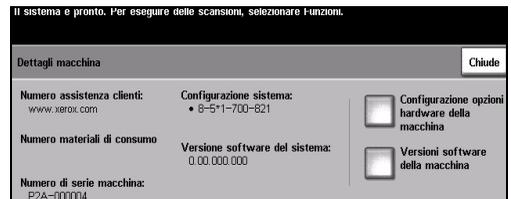
- 1** ➤ Premere il pulsante **Condizione macchina** del pannello comandi.



- 2** ➤ Viene visualizzata la schermata Informazioni macchina.
➤ Selezionare **[Dettagli macchina]**.



- 3** ➤ Verranno visualizzati il numero del Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox e il numero di serie della macchina.



11 Risoluzione dei problemi

- Generale 11-2
- Procedura di eliminazione dei problemi 11-3
- Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox..... 11-4
- Suggerimenti per la risoluzione dei problemi 11-5

Generale

La qualità delle copie può essere compromessa da diverse situazioni. Per prestazioni ottimali, attenersi alle direttive riportate qui sotto.

- Non posizionare la macchina alla luce diretta del sole o accanto a una fonte di calore come il termosifone.
- Evitare improvvisi cambiamenti all'ambiente circostante. In caso di cambiamenti, attendere *almeno due ore* per consentire alla macchina di adeguarsi al nuovo ambiente, a seconda dell'entità del cambiamento.
- Seguire le normali procedure di manutenzione per pulire aree quali la lastra di esposizione e lo schermo sensibile.
- Impostare sempre le guide della carta in base al formato del supporto nel vassoio e verificare che sullo schermo sia visualizzato il formato corretto.
- Verificare che fermagli o pezzi di carta non ostruiscano la macchina.

NOTA: *per ulteriori informazioni sulla risoluzione dei problemi, vedere il CD2 Training e informazioni oppure il CD1 Amministratore di sistema.*

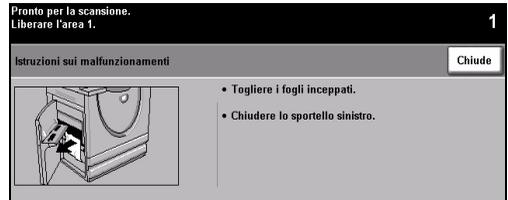
Procedura di eliminazione dei problemi

1

In caso di errore, viene visualizzata una schermata con le istruzioni di ripristino.

- Seguire queste istruzioni per eliminare il problema.

NOTA: *le stampe rimosse verranno ristampate automaticamente dopo aver rimosso la carta inceppata.*



2

Inceppamenti della carta

- Sulla schermata di errore viene segnalato il punto in cui la carta è inceppata.
- Utilizzare le manopole verdi indicate nelle istruzioni visualizzate per rimuovere la carta inceppata.
- Controllare che le manopole e le levette da utilizzare per eliminare l'inceppamento siano nella posizione corretta. Le lucette lampeggianti rosse dietro le manopole e le levette utilizzate per eliminare l'inceppamento non dovrebbero essere visibili.

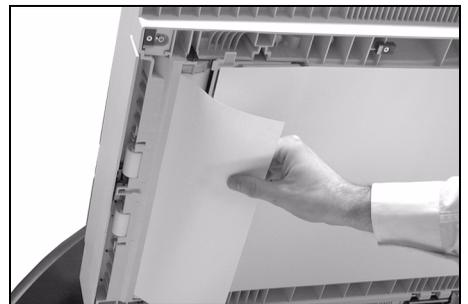
NOTA: *le stampe rimosse verranno ristampate automaticamente dopo aver rimosso la carta inceppata.*



3

Inceppamento dei documenti

- Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore automatico e dalla lastra di esposizione, come indicato.
- Riordinare i documenti come all'inizio del lavoro e ricaricare. I documenti saranno riciclati automaticamente in modo da recuperare il lavoro.



Qualora non si riuscisse a eliminare il problema, vedere la sessione successiva per informazioni su come contattare il Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox locale.

NOTA: *per ulteriori informazioni sulla risoluzione dei problemi, vedere il CD2 Training e informazioni oppure il CD1 Amministratore di sistema.*

Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox

Qualora non si riuscisse a eliminare un errore seguendo le istruzioni sullo schermo sensibile, vedere i *Suggerimenti per la risoluzione dei problemi* nella sezione successiva per risolvere velocemente il problema. Se il problema persiste, contattare il Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox. Fornire le seguenti informazioni al Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox: natura del problema, numero di serie della macchina, (eventuale) codice di errore e nome e ubicazione della società.

Individuazione del numero di serie

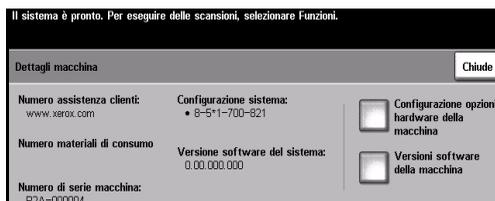
- 1** ➤ Premere il pulsante **Condizione macchina** sul pannello comandi.



- 2** ➤ Viene visualizzata la schermata Informazioni macchina.
➤ Selezionare la scheda [Guasti] per visualizzare i dettagli sugli errori recenti e sui codici di errore.



- 3** ➤ Selezionare [**Dettagli macchina**] per visualizzare il numero del Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox e il numero seriale della macchina.



NOTA: il numero di serie è riportato anche su una piastrina di metallo sullo sportello anteriore.

Suggerimenti per la risoluzione dei problemi

Per ulteriori informazioni sulla risoluzione dei problemi, vedere il CD2 Training e informazioni, il CD1 Amministratore di sistema oppure visitare il sito Web www.xerox.com.

Alimentazione

La macchina non si accende

- Controllare che la macchina non sia in *Modalità potenza ridotta* come indicato dalla luce verde sul pannello comandi. Toccare la schermata dell'interfaccia utente per riattivare.
- Premere l'interruttore ON/OFF.
- Controllare che il cavo di alimentazione sia installato correttamente.



ATTENZIONE: utilizzare solo l'interruttore ON/OFF per riavviare la macchina. Se si rimuove l'alimentazione in qualunque altro modo, è possibile che la macchina venga danneggiata.

Alimentatore automatico

I documenti non passano attraverso l'alimentatore automatico

- Verificare di aver rimosso tutti i punti metallici e i fermagli dagli originali.
- Controllare che l'alimentatore automatico non sia stato caricato eccessivamente: questo può contenere 70 fogli di carta da 80 g/m². Se si dispone di più originali, utilizzare la funzione *Lavoro composto*.
- Controllare che la serie di documenti sia inserita completamente nell'alimentatore automatico.
- Verificare che le guide della carta siano regolate in modo da aderire ai lati degli originali.
- Controllare che il rullo di alimentazione dei documenti sia installato correttamente. Aprire la copertura superiore e spingere il rullo in posizione.
- Rimuovere eventuali ostruzioni o pezzi di carta dall'alimentatore automatico.
- Verificare che la copertura dell'alimentatore automatico sia chiusa.
- Controllare che la macchina sia in modalità Pronto per copiare come indicato da un messaggio sullo schermo sensibile.

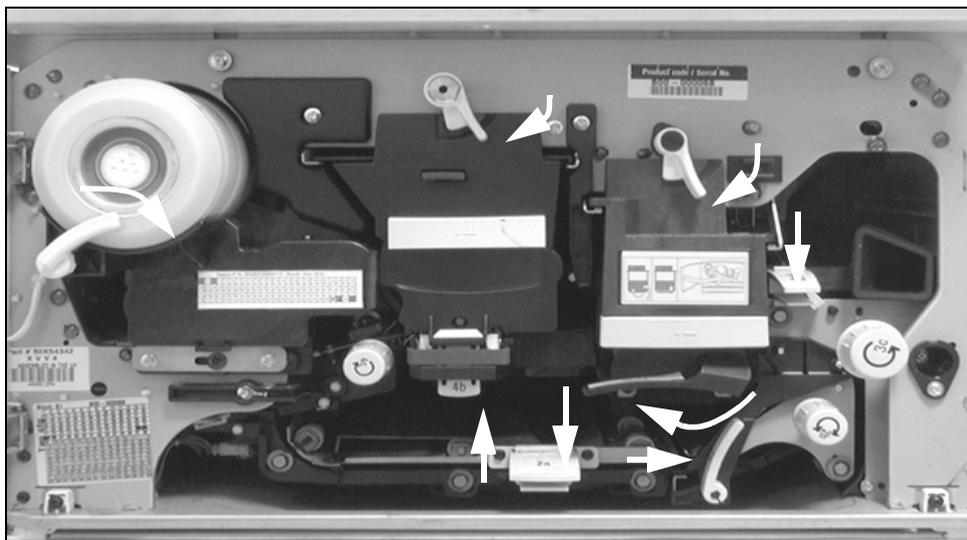
Gestione della carta

Ripetuti inceppamenti della carta, errata alimentazione o alimentazione di più fogli contemporaneamente

- Verificare che sullo *schermo sensibile* sia visualizzato il formato corretto della carta.
- Controllare che la carta presente nel vassoio non superi la linea di riempimento massimo.
- Verificare che le guide della carta siano regolate in modo da aderire ai lati del foglio.
- Capovolgere la carta nel vassoio, “smazzandola” in modo da separare le pagine prima di ricaricarle.
- Se l'errore si ripete, rimuovere la carta dal vassoio e caricare carta nuova, “smazzandola” in modo da separare le pagine.
- Se il problema non viene risolto, controllare la presenza di eventuali ostruzioni nel punto in cui la carta entra nella macchina.

Inceppamenti della carta all'interno della macchina

- Controllare che non ci siano ostruzioni nel percorso della carta.
- Verificare che tutte le manopole e le levette siano nella posizione corretta. Le luci lampeggianti rosse dietro le manopole e le levette utilizzate per eliminare l'inceppamento non dovrebbero essere visibili. *Per ulteriori informazioni, vedere la figura seguente.*



- Capovolgere la carta nel vassoio.
- Verificare che le guide della carta combacino con i bordi del foglio nel vassoio.
- Controllare che sullo schermo sensibile sia visualizzato il formato corretto della carta utilizzata.
- Caricare carta nuova.

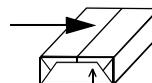
Ripetuti messaggi di controllo del vassoio sullo schermo sensibile quando la carta è caricata nel vassoio

- Regolare le guide della carta in base al supporto presente nel vassoio.
- Se, quando è stato selezionato *Avvio*, le guide della carta non sono state impostate in base alla carta presente nel vassoio, annullare il lavoro nella coda dei lavori e ricominciare.

Arricciamenti della carta

- Caricare la carta nei vassoi con il lato di giunzione della confezione rivolto verso l'alto. Caricare la carta nel vassoio bypass con il lato di giunzione della confezione rivolto verso il basso.

Per linea di giunzione si intende il lato di una risma di carta su cui è presente l'apertura della confezione. Tale lato può essere indicato anche da una freccia.



- Caricare supporti non standard nel vassoio bypass.
- Se la carta si arriccia eccessivamente, capovolgerla.

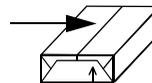
Stazione di finitura

La stazione di finitura non impila correttamente le copie

- Scaricare frequentemente il vassoio della stazione di finitura.
- Non rimuovere i fascicoli pinzati mentre vengono raccolti nella stazione di finitura.
- Verificare che le guide del vassoio carta siano bloccate in posizione e a contatto della carta.
- Quando si usa carta di grandi dimensioni, rimuovere tutte le copie contenute nel vassoio dell'impilatore.

- Caricare la carta nei vassoi con il lato di giunzione della confezione rivolto verso l'alto. Caricare la carta nel vassoio bypass con il lato di giunzione rivolto verso il basso.

Per linea di giunzione si intende il lato di una risma di carta su cui è presente l'apertura della confezione. Tale lato può essere indicato anche da una freccia.



- Caricare supporti non standard nel vassoio bypass.
- Se la carta si arriccia eccessivamente, capovolgerla.
- Verificare che sia stato selezionato il formato carta corretto rispetto alla carta caricata nel vassoio.

La stazione di finitura non pinza o non perfora le copie correttamente

- In caso di pinzatura errata, utilizzare meno di 50 fogli se la carta pesa più di 80 g/m².
- ❗ *Con carta più pesante, il numero massimo di fogli pinzati è 20.*
- Verificare che sullo *schermo sensibile* sia stata selezionata l'opzione corretta.
 - Verificare che sullo *schermo sensibile* non sia visualizzato un messaggio di errore relativo all'assenza di punti metallici. Sostituire la cartuccia della pinzatrice.
 - Quando si usa carta di grandi dimensioni, rimuovere tutte le copie contenute nel vassoio dell'impilatore.
 - Verificare che lo scomparto dei residui carta di perforazione non sia pieno. Per informazioni, vedere il CD2 Training e informazioni.
 - Verificare che sia stato selezionato il formato carta corretto rispetto alla carta caricata nel vassoio.
 - Verificare che le guide del vassoio carta siano bloccate in posizione rispetto alla carta.

Qualità delle copie

I segni neri non vengono rimossi dagli originali perforati

- La funzione *Cancellazione margine* consente di cancellare il bordo con i fori.
- Eseguire la copiatura dalla lastra di esposizione con la copertura del documento abbassata.

Le immagini risultano fuori sequenza o capovolte quando si usa la funzione Creazione libretto

- Verificare che gli originali siano nella sequenza corretta.
- Alimentare gli originali LEF sui supporti di orientamento SEF.
- Attivare le opzioni di visualizzazione per *Creazione libretto* e verificare che sia selezionata la sequenza corretta (ad esempio, Da sinistra a destra o Da destra a sinistra).

La copia è in bianco

- Verificare che gli originali siano caricati con il lato rivolto verso l'alto nell'alimentatore automatico o con il lato rivolto verso il basso nella lastra di esposizione nella posizione in alto a destra.

Strisce, linee, macchie o linee nere, opache e tratteggiate sulle stampe

- Pulire la lastra di esposizione e, se si utilizza l'alimentatore automatico, pulire anche la lastra trasporto velocità costante (la sottile striscia a sinistra della lastra di esposizione), soprattutto vicino alla rampa di plastica sulla lastra. *Vedere "Lastra di esposizione e lastra trasporto velocità costante" a pagina 10-4.*
- Pulire l'area bianca sotto l'alimentatore automatico/la copertura della lastra di esposizione.
- Pulire il rullo dell'alimentatore automatico. Per informazioni, vedere il CD2 Training e informazioni fornito insieme alla macchina.
- Pulire la guidacarta di trasferta. Per informazioni, vedere il CD2 Training e informazioni.
- Pulire lo scorotron di carica e il corotron di trasferta. Per informazioni, vedere il CD2 Training e informazioni.
- Verificare che le guide del vassoio carta siano a contatto della risma di carta.
- Eseguire il lavoro dalla lastra di esposizione.
- Controllare la qualità dell'originale. La funzione *Cancellazione bordo* o *Cancellazione margine* consente di rimuovere le linee dai margini del documento.
- Attivare *Eliminazione fondo*.
- Caricare carta nuova.
- Non usare carta eccessivamente gofrata.

Perdita di immagini

- Quando si copia un documento da un formato carta grande a un formato più piccolo, la funzione *Auto %* consente di ridurre l'immagine in base al formato più piccolo.
- Usare la riduzione, ovvero copiare al 90% invece che al 100%.
- Selezionare [**Auto centratura**] ed eseguire nuovamente il lavoro.
- In caso di scansione dalla lastra di esposizione, selezionare [**Inserimento manuale**] e definire il formato del documento. Registrare il documento nell'angolo posteriore destro e copiarlo con la copertina rivolta verso il basso.
- Non usare carta eccessivamente gofrata.

Immagine sfocate sulle copie

- Caricare carta nuova.
- In caso di copiatura dalla lastra di esposizione, controllare la qualità degli originali, impostare la copia su *Inserimento manuale*, chiudere la copertura e riprovare. Verificare che l'originale aderisca completamente alla lastra di esposizione.
- Pulire lo scorotron di carica e il corotron di trasferta. Per informazioni, vedere il CD2 Training e informazioni fornito insieme alla macchina.
- Pulire la lastra di esposizione e, se si utilizza l'alimentatore automatico, pulire anche la lastra trasporto velocità costante (la sottile striscia a sinistra della lastra di esposizione), soprattutto vicino alla rampa di plastica sulla lastra.

Caratteri mancanti sulle copie

- Caricare carta nuova.
- Provare a utilizzare carta più liscia.
- Selezionare Più scura se l'originale è chiaro o se il font è colorato.

Variazioni di lucidità

- Controllare la qualità dell'originale.
- Se l'originale presenta vaste aree di densità uniforme, regolare il contrasto.

Formazione di immagini residue

- Controllare la qualità dell'originale.
- Se utilizzata, pulire la lastra di esposizione.
- Ruotare l'originale di 180 gradi e eseguire nuovamente il lavoro.

La macchina non rileva il formato dell'originale sulla lastra

- Selezionare **[Originale]** nella scheda Registrazione immagine e inserire il formato.
- Scansire nuovamente l'originale, lasciando la copertura aperta.

I lavori vengono scansati ma non stampati

- Per alcuni lavori è necessario elaborare l'immagine prima di stamparla. Potrebbero essere necessari 2 secondi per pagina.
- Verificare la coda di *Situazione lavori* per determinare se un lavoro è in elaborazione. Nella coda potrebbe essere presente un lavoro in pausa. Eliminare questo lavoro se permane in tale stato per oltre 3 minuti.
- Questa situazione potrebbe dipendere da una combinazione errata di funzionalità. Potrebbe essere necessario ripristinare il programma software. Rivolgersi all'amministratore di sistema.

Le copie non riflettono le selezioni impostate sullo schermo sensibile

- Premere *Cancella tutto* tra i lavori.
- Se sullo schermo sensibile è visualizzato un pulsante *Salva*, verificare che il pulsante *Salva* sia selezionato al termine di ciascuna selezione.

Fax

Al momento della trasmissione l'immagine risulta ridotta

- Confermare il formato originale dei documenti. I documenti potrebbero essere ridotti sulla carta disponibile presso l'apparecchio fax ricevente.

La macchina non risponde alle chiamate in arrivo

- Impostare *Ritardo risposta automatica* su 0 secondi. Per ulteriori informazioni, vedere il CD2 Training e informazioni.

La macchina risponde alle chiamate ma non accetta i dati in arrivo

- Se il lavoro contiene diverse immagini grafiche, la macchina potrebbe non avere sufficiente memoria disponibile. La macchina non risponde se la memoria disponibile è insufficiente.
- Rimuovere i documenti e i lavori memorizzati e attendere il completamento dei lavori esistenti in modo da aumentare la memoria disponibile.

I messaggi di errore non spariscono

- In alcuni casi l'errore viene eliminato ma il relativo messaggio non sparisce. Riavviare la macchina spegnendola e riaccendendola tramite l'interruttore ON/OFF sul lato della macchina.



ATTENZIONE: attendere circa 20 secondi prima di riaccendere la macchina. Qualsiasi lavoro non completato in coda andrà perso.



ATTENZIONE: utilizzare solo l'interruttore ON/OFF per riaccendere la macchina. Se si rimuove l'alimentazione in qualunque altro modo, è possibile che la macchina venga danneggiata.

Indice analitico

A

- Accensione e spegnimento **3-3**
- Aggiorna destinazioni
 - scansione in rete **7-17**
- Alimentatore automatico
 - suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-5**
- Alimentazione
 - suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-5**
- Altre funzioni
 - Fax server **5-28**
- Apparecchiature radio e telecomunicazioni ,
direttiva **1-13**
- Archivi
 - scansione in rete **7-3**
- Archivio programmi
 - copiatura **4-28**
- Assemblaggio lavoro
 - copiatura **4-24**
- Avanzate
 - stampà **9-5**

C

- Campi gestione documenti
 - scansione in rete **7-16**
- Cancellazione margine
 - copiatura **4-14**
 - e-mail **8-10**
 - scansione in rete **7-10**

- Caricamento della carta **3-4**
- Carta/Opzioni di uscita
 - stampà **9-4**
- CD1 Amministratore di sistema
 - risorse supplementari **1-3**
- CD2 Training e informazioni
 - risorse supplementari **1-3**
- CD3 Utilità
 - risorse supplementari **1-3**
- Conformità con gli standard ambientali **1-11**
- Convenzioni **1-4**
- Copertine
 - copiatura **4-22**
- Copiatura **4-2**
 - copiatura di base **4-3**
- Copiatura di base **4-3**
 - copie perforate **4-4**
- Copie pinzate **4-5**
- Creazione libretto
 - copiatura **4-19**
- CRU (Customer Replaceable Unit) **10-2**

D

- Descrizione del modello
 - scansione in rete **7-4**
- Descrizione del pannello comandi **3-2**
- Descrizione di CopyCentre **2-3**
- Descrizione di WorkCentre **2-5**
- Descrizione di WorkCentre Pro **2-7**
- Destinazione file

- scansione in rete **7-16**
- Dettagli destinazione
 - scansione in rete **7-5**
- Dichiarazione di conformità dell'Unione Europea
 - kit Fax incorporato **1-13**
- Divisori dei trasparenti
 - copiatura **4-18**
- Driver di stampa **9-4**

E

- Elenco indirizzi
 - e-mail **8-4**
- E-mail **8-2**
- Energy Star **1-11**
- Esecuzione di copie **3-5**

F

- Fascicolo di prova
 - copiatura **4-27**
- Fax **5-2**
- fax
 - suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-11**
- Fax - Funzioni base
 - Fax incorporato **5-3**
 - Fax server **5-24**
- Foglio intestazione
 - Fax incorporato **5-15**
- Formato copie
 - copiatura **4-17**
 - e-mail **8-13**
 - Internet fax **6-12**
 - scansione in rete **7-13**
- Formato documento
 - e-mail **8-14**
 - Internet fax **6-13**
 - scansione in rete **7-15**
- Fronte/retro
 - copiatura **4-6**
- Funzioni aggiuntive
 - Fax incorporato **5-12**
- Funzioni dei driver di stampa **9-3**
- Funzioni fax avanzate
 - Fax incorporato **5-20**

- Funzioni invio fax
 - Fax incorporato **5-12**

G

- Generale
 - risoluzione dei problemi **11-2**
- generale **11-2**
- Gestione della carta
 - suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-6**

I

- I messaggi di errore non spariscono
 - suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-12**
- Immagine invertita
 - copiatura **4-21**
- Immagini multiple
 - copiatura **4-20**
- Impostazione commenti
 - Fax incorporato **5-20**
- Impostazione rubriche
 - Fax incorporato **5-23**
- Individuazione del numero di serie **11-4**
- Informazioni legali **1-12**
- informazioni legali **1-12**
- Informazioni supplementari **3-15, 10-5**
- informazioni supplementari **10-5**
- Inserimento di un indirizzo
 - E-mail **8-4**
- inserimento di un indirizzo
 - Internet fax **6-4**
- Inseri
 - copiatura **4-24**
- Internet fax **6-2**
- Introduzione alla funzione Stampa **9-2**
- Introduzione alla macchina **2-2**
- Introduzione sulla sicurezza **1-9**
- Invia
 - e-mail **8-3**
 - Internet fax **6-3**
- Invio di un fax mediante Fax incorporato **3-6**
- Invio di un fax mediante Fax server **3-7**
- Invio di un fax mediante Internet fax **3-8**

invio di un messaggio e-mail **3-10**

Invio differito

Fax incorporato **5-17**

Fax server **5-32**

Invio protetto

e-mail **8-16**

L

Lastra di esposizione

lastra trasporto velocità costante **10-4**

Lastra trasporto velocità costante **10-4**

Lati scansiti

e-mail **8-9**

Fax incorporato **5-7**

Fax server **5-27**

Internet fax **6-9**

scansione in rete **7-9**

Lavoro composto

copiatura **4-25**

Fax incorporato **5-21**

Layout/Filigrana

stampa **9-6**

Login/Logout **3-13**

M

Mailbox

Fax incorporato **5-19**

Modelli

scansione in rete **7-4**

Modo Auditron

e-mail **8-17**

Fax server **5-33**

Internet fax **6-16**

scansione in rete **7-18**

N

Nome documento

scansione in rete **7-13**

Note sulla sicurezza **1-9**

O

Opzioni di controllo

stampa **9-3**

Opzioni di selezione

Fax incorporato **5-4**

Fax server **5-25**

Opzioni di trasmissione

Fax incorporato **5-13**

Opzioni immagine

stampa **9-5**

Originale

copiatura **4-15**

e-mail **8-11**

Fax incorporato **5-10**

Fax server **5-31**

Internet fax **6-11**

scansione in rete **7-11**

Originali rilegati

copiatura **4-13**

Fax incorporato **5-11**

P

Panoramica delle funzioni della macchina **1-6**

Panoramica delle funzioni sulla workstation **1-8**

Pinzatura offline **4-5**

Polling

Fax incorporato **5-22**

procedura di eliminazione dei problemi

risoluzione dei problemi **11-3**

Pulizia della macchina **10-4**

pulizia della macchina **10-4**

Q

Qualità copia

copiatura **4-11**

e-mail **8-7**

Fax incorporato **5-9**

Fax server **5-29**

Internet fax **6-7**

scansione in rete **7-7**

Qualità copia avanzata

copiatura **4-12**

e-mail **8-8**

Fax server **5-30**

Internet fax **6-8**

scansione in rete **7-8**

Qualità delle copie
suggerimenti per la risoluzione dei problemi
11-8

R

Rapporti fax
Fax incorporato **5-18**

Rapporto di conferma
Internet fax **6-14**

Registrazione immagine
copiatura **4-10**
e-mail **8-6**
Fax incorporato **5-8**
Internet fax **6-6**
scansione in rete **7-6**

Riduzione/Divisione
Fax incorporato **5-14**

Riduzione/Ingrandimento
copiatura **4-7**

Risoluzione
e-mail **8-12**
Fax incorporato **5-6**
Fax server **5-26**
Internet fax **6-10**
scansione in rete **7-12**

risorse di scansione
scansione in rete **7-2**

risorse supplementari **1-3**

Risposta a
e-mail **8-15**
Internet fax **6-15**

S

Scansione **7-2**

Scansione di un documento su file **3-9**

Scansione in rete **7-3**

Se il file esiste già

scansione in rete **7-14**

Sicurezza **1-9**

Spostamento immagine
copiatura **4-16**

Stampa con Servizi Internet **3-12**

Stampa da PC **3-11**

Stazione di finitura
Perforato **4-4**
pinzatura **4-5**
pinzatura offline **4-5**

stazione di finitura
suggerimenti per la risoluzione dei problemi
11-7

Suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-5**

T

Testo del messaggio
e-mail **8-15**
Internet fax **6-15**

U

Uscita copie
copiatura **4-4**
Perforato **4-4**
pinzatura **4-5**
pinzatura offline **4-5**

V

Vassoi carta
copiatura **4-9**

Velocità iniziale
Fax incorporato **5-16**

W

Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox
11-4