

# **WorkCentre<sup>®</sup> 4150**

Guida introduttiva



# WorkCentre<sup>®</sup> 4150

Guida introduttiva





# Xerox WorkCentre 4150

## Guida introduttiva

Seguire le procedure descritte in questa guida, nell'ordine in cui sono presentate, per effettuare quanto segue:

- Collegare WorkCentre
- Impostare WorkCentre
- Installare le funzioni opzionali
- Utilizzare WorkCentre

### Indice generale

Installazione di WorkCentre.....	3
Accensione di WorkCentre .....	4
WorkCentre .....	6
Collegamento in rete .....	9
Installazione dei driver di stampa .....	11
Impostazioni e-mail.....	12
Impostazioni fax.....	14
Installazione dei kit opzionali .....	15
Esecuzione di copie.....	17
Stampa di un documento.....	19
Invio di un fax .....	21
Scansione in rete .....	23
Invio di un messaggio e-mail .....	25
LAN Fax.....	27
Come migliorare la produttività di WorkCentre.....	29
Risoluzione dei problemi .....	31
Guida .....	33

Per informazioni legali e norme in materia di sicurezza, conformità agli standard ambientali, copie illegali, riciclaggio e smaltimento del prodotto, vedere le relative sezioni nella Guida per l'utente.

Per informazioni più dettagliate su qualsiasi funzione disponibile nel sistema WorkCentre, vedere la Guida per l'utente e il CD System Administration (CD per l'amministratore di sistema, solo in lingua inglese).

Per il supporto del prodotto e informazioni su come ordinare materiali di consumo e supporti per la stampa, visitare il sito Web Xerox alla pagina [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

*Preparato da:*  
*Xerox*  
*GKLS European Operations*  
*Bessemer Road*  
*Welwyn Garden City*  
*Hertfordshire*  
*AL7 1BU*  
*REGNO UNITO*

© 2006 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati.

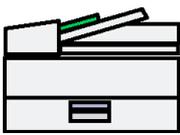
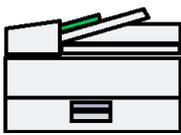
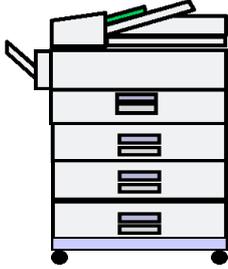
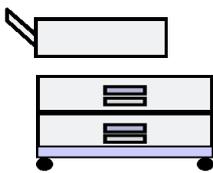
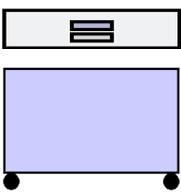
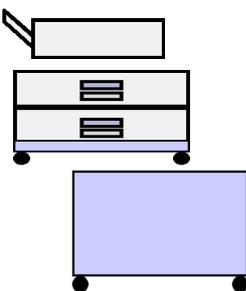
La protezione dei diritti d'autore è rivendicata tra l'altro per tutte le forme e i contenuti di materiale e informazioni soggetti al diritto d'autore, come ammesso attualmente dalla legge scritta o giudiziale, o come successivamente concesso, compreso, a titolo esemplificativo, il materiale generato dai programmi software visualizzato sullo schermo, come gli stili, i modelli, le icone, le schermate, e così via.

Tutti i prodotti Xerox citati in questa pubblicazione sono marchi registrati di Xerox Corporation. Si riconoscono anche marchi commerciali o marchi registrati di altre società citati in questo documento. Le informazioni contenute in questo documento sono corrette al momento della pubblicazione. Xerox si riserva il diritto di modificare tali informazioni in qualsiasi momento, senza preavviso. È fatta riserva di includere eventuali aggiornamenti tecnici nelle edizioni successive.

Per le informazioni più recenti, visitare il sito Web [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

# Installazione di WorkCentre

- 1 Estrarre dalla confezione WorkCentre e i componenti hardware opzionali e individuare le istruzioni di installazione.
- 2 Procedere come descritto nelle istruzioni per assemblare WorkCentre e i componenti hardware opzionali. Di seguito sono riportate le quattro configurazioni disponibili.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Funzioni standard	 Copia Vassoi 1 e bypass	 Copia, Stampa e E-mail Vassoi 1 e bypass	 Copia, Stampa, E-mail e Fax Vassoi 1, 2 e bypass	 Copia, Stampa, E-mail e Fax Vassoi 1, 2, 3, 4 e bypass Stazione di finitura
Hardware opzionale				Dispositivo interfaccia esterna 256 Mb di memoria
	Vassoio 2 e base Vassoio 3/4, base bassa Stazione di finitura Fax Dispositivo interfaccia esterna	Vassoio 2 e base Vassoio 3/4, base bassa Stazione di finitura Fax Dispositivo interfaccia esterna 256 Mb di memoria	Base Vassoio 3/4, base bassa Stazione di finitura Dispositivo interfaccia esterna 256 Mb di memoria	
Funzioni opzionali		Sovrascrittura immagini Scansione in rete Contabilità di rete Fax server	Sovrascrittura immagini Scansione in rete Contabilità di rete Fax server	Sovrascrittura immagini Scansione in rete Contabilità di rete Fax server

Altre forniture disponibili:

Cavo di alimentazione, CD della documentazione utente, CD dei driver di stampa (solo per le configurazioni WorkCentre 4150s, 4150x e 4150xf), Guida introduttiva (questo documento) e un cavo telefonico (solo per l'opzione Fax).

# Accensione di WorkCentre

Al termine dell'assemblaggio di WorkCentre, è necessario procedere alla configurazione. Per farlo, utilizzare la scheda di attivazione prodotto quando la macchina viene accesa per la prima volta.

La scheda di attivazione prodotto è fornita in un tubo di plastica all'interno della scatola della macchina. Di seguito è descritta la procedura di configurazione di WorkCentre.



- 1** Individuare il tubo contenente la **scheda di attivazione prodotto**. Rimuovere la scheda di plastica e premere con attenzione per staccare la scheda.
- 2** Installare la scheda di attivazione prodotto nella fessura lettore di schede su un lato della macchina.



- 3** Collegare il cavo di alimentazione alla macchina e a una presa di corrente idonea.
- 4** Accendere la macchina.
- 5** Viene visualizzata la schermata *Lingua*. Selezionare la lingua preferita per l'installazione, quindi **Salva**.
- 6** Viene visualizzata la schermata *Installazione guidata*. Selezionare **Seguente**.

- 7** Viene visualizzata la schermata *Impostazioni di attivazione prodotto*. Seguire le istruzioni sullo schermo.
- NOTA:** *Se la luce del LED verde smette di lampeggiare e rimane fissa (10 secondi circa), significa che la configurazione è stata eseguita correttamente.*
- Rimuovere la scheda di attivazione prodotto e selezionare **Seguente** sullo schermo.
- 8** Nella schermata *Configurazione macchina* viene richiesto di verificare che la configurazione scelta sia stata riconosciuta da WorkCentre. Se sono presenti errori, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo. In caso di dubbio, selezionare **Seguente**.
- 9** Viene visualizzata la schermata *Formato carta di default*. Selezionare A4 o 8,5 x 11 pollici e **Seguente**.
- 10** Viene visualizzata la schermata *Numeri assistenza clienti e materiali*. Inserire il **Numero assistenza clienti** e il **Numero materiali di consumo** e scegliere **Seguente**.
- NOTA:** *Il numero è solo per consultazione. È possibile lasciare questi campi vuoti se non si hanno a disposizione le informazioni.*
- 11** Le 4 schermate successive consentono di impostare il **Formato data**, la **Data**, il **Formato ora** e l'**Ora**. Seguire le istruzioni per inserire le informazioni appropriate e scegliere **Seguente** in ogni schermata.
- 12** Viene visualizzata la schermata *Imposta la differenza di orario dal meridiano di Greenwich*. Greenwich Mean Time (GMT) è il fuso orario di base da cui vengono calcolati i fusi orari di tutto il mondo. Al termine di questa guida si fornisce una tabella delle differenze di fuso orario rispetto a GMT. Trovare la differenza di fuso orario per la località nella tabella o accedere a <http://www.greenwichmeantime.com/> per fusi orari aggiuntivi.
- Dopo aver selezionato la differenza di fuso orario, selezionare il pulsante **Seguente**.
- 13** Viene visualizzata la schermata *Congratulazioni*. La fase delle impostazioni di sistema della procedura di installazione è stata completata. Per continuare, selezionare **Fine**.
- NOTA:** *In alcune zone, viene visualizzata una schermata che richiede un codice Page Pack. In tal caso, rivolgersi a un rappresentante dell'assistenza clienti per richiedere il codice.*
- 14** Viene visualizzata la schermata *Autocontrollo della macchina in corso* mentre sulla macchina vengono applicate le impostazioni di configurazione. Quelle più comuni sono visualizzate nella schermata *Copiatura di base*. WorkCentre è pronto per l'uso.

# WorkCentre

**1**  
**Pannello comandi:**  
Schermo sensibile e tastierina numerica.

**3**  
**Stazione di finitura:**  
La stazione di finitura opzionale fascicola e pinza i documenti.

**4**  
**Vassoi carta:**  
Il vassoio 1 è il componente standard, mentre i vassoi 2, 3 e 4 sono opzionali. Tutti i vassoi hanno la stessa funzione. I vassoi 2, 3 e 4 sono intercambiabili.



**2**  
**Alimentatore automatico:**  
Utilizzato per la scansione di più documenti. Al di sotto si trova la **lastra di esposizione**, che viene utilizzata per la scansione di documenti singoli, documenti rilegati e così via.

**5**  
**Vassoio bypass:**  
Utilizzato per i supporti di stampa non standard.

**6**  
**Base:**  
Se non si installano i vassoi 3 e 4, è disponibile anche un armadietto.

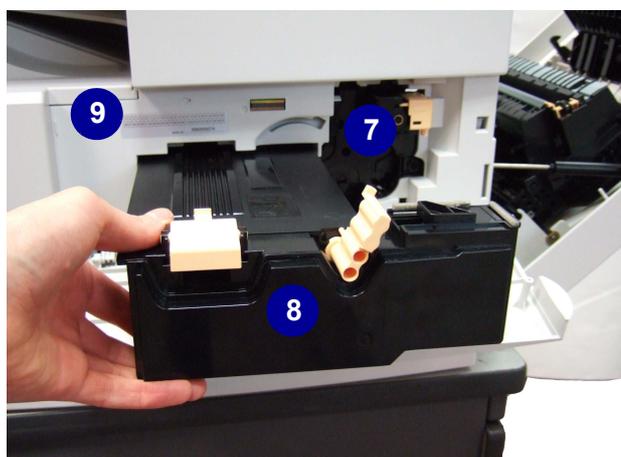
## All'interno di WorkCentre

In WorkCentre sono presenti due unità sostituibili dal cliente: la cartuccia fotoricettore SMart Kit (7) e la cartuccia toner (8).

Se è installata la stazione di finitura, è anche presente una cartuccia punti di ricambio.

All'interno della macchina si trova inoltre il numero di serie (9).

Il numero di serie può essere visualizzato anche premendo il pulsante **Condizione macchina** quando lo schermo è acceso.



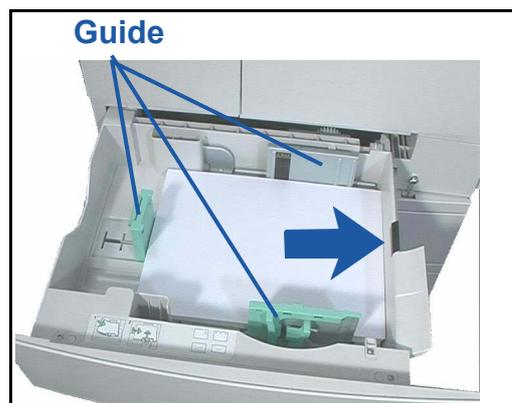
## Descrizione del pannello comandi



Elemento	Descrizione
Servizi	Visualizza la schermata Servizi, dove è possibile selezionare le funzioni.
Situazione lavori	Consente di visualizzare lo stato del lavoro corrente e altre code lavori.
Condizione macchina	Consente di accedere alle informazioni sulla macchina e sullo stato, al numero di serie e di stampare rapporti.
Schermo sensibile	Mostra lo stato corrente di WorkCentre e le schermate di selezione delle funzioni.
Guida	Visualizza messaggi che aiutano l'utente nella selezione delle funzioni e messaggi di errore.
Lingua	Consente di selezionare la lingua da visualizzare sullo schermo.
Accesso	Consente all'amministratore di accedere alle impostazioni della macchina.
Tastierina numerica	Consente di inserire caratteri alfanumerici.
Annulla inserimento	Annulla i caratteri inseriti mediante la tastierina numerica.
Indicatore Economizzatore	Indica quando è attivo il modo economizzatore della macchina.
Cancella/Cancella tutto (AC)	Premere una volta per cancellare l'inserimento corrente. Premere due volte per ripristinare le impostazioni di default.
Interruzione stampa	Consente di interrompere il lavoro corrente per eseguirne uno più urgente.
Arresto	Interrompe il lavoro corrente o in corso.
Avvio	Attiva un lavoro.

## Caricamento della carta nei vassoi

- 1 Aprire il vassoio carta e caricarvi la carta. **NON** superare la linea di riempimento massimo.
- 2 Regolare le guide in modo che la carta sia a contatto con il lato destro del vassoio.
- 3 Quando si chiude il vassoio, viene visualizzata la schermata *Informazioni vassoio*. Specificare formato, tipo e colore della carta caricata e premere **Conferma**.



## Caricamento dei documenti

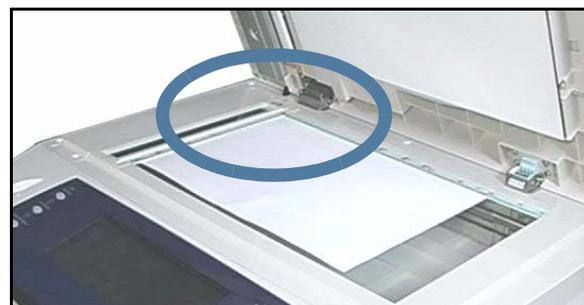
I documenti possono essere caricati nell'alimentatore automatico oppure posti sulla lastra di esposizione.

- 1 Caricare i documenti da copiare nel vassoio di entrata documenti dell'alimentatore automatico con il lato da copiare rivolto verso l'alto. Il bordo superiore dei documenti deve essere rivolto verso il lato sinistro o posteriore del vassoio.
- 2 Spostare le guide in modo che tocchino entrambi i bordi del documento.  
Oppure.....
- 3 .....,aprire l'alimentatore automatico e



posizionare i singoli documenti sulla lastra di esposizione con il lato da copiare rivolto verso il basso e allineati all'angolo posteriore sinistro.

**NOTA:** I documenti vengono scansionati una sola volta anche se è stata selezionata l'opzione copie multiple.



# Collegamento in rete

Se si utilizza WorkCentre 4150s, 4150x o 4150xf, seguire queste istruzioni per collegare il sistema a una rete Ethernet TCP/IP.

Per collegare WorkCentre a un altro tipo di rete o se si desidera utilizzare altri protocolli, vedere il *CD per l'amministratore di sistema*.

## Verifica di WorkCentre

Prima di collegare WorkCentre a una rete, verificare che la macchina funzioni correttamente come copiatrice.

- 1 Caricare un documento nell'alimentatore automatico ed eseguire tre copie.
- 2 Se le copie vengono eseguite correttamente, impostare la connessione di rete seguendo la procedura descritta sotto. In caso contrario, vedere la sezione *Risoluzione dei problemi* a pagina 31.

## Connessione alla rete mediante TCP/IP

È possibile impostare una connessione alla rete TCP/IP utilizzando uno dei seguenti metodi:

- **DHCP:** consente a un server DHCP di assegnare automaticamente alla macchina un indirizzo IP. Questa è l'impostazione di default.
- **Indirizzo IP statico:** consente di assegnare manualmente alla macchina un indirizzo IP fornito dall'amministratore di rete.

Al momento dell'accensione, WorkCentre utilizza automaticamente il server DHCP per ottenere la propria configurazione di rete. Per utilizzare un indirizzo IP statico, è necessario disattivare il server DHCP e inserire manualmente gli indirizzi IP, gateway, server DNS e la subnet mask.

- 1 Collegare il cavo Ethernet al connettore RJ45 di WorkCentre.  
**NOTA:** Il cavo Ethernet non viene fornito insieme a WorkCentre.
- 2 Per impostare l'indirizzo mediante DHCP, passare alla prossima sezione. Per impostare un indirizzo IP statico, passare alla sezione *Impostazione della rete mediante un indirizzo IP statico* a pagina 10.



## Impostazione della rete mediante DHCP

- 1 Dopo l'avvio, WorkCentre esegue la negoziazione dell'indirizzo IP con il server DHCP. La configurazione della rete dura un paio di minuti, attenderne il completamento, quindi controllare l'indirizzo IP assegnato seguendo questa procedura.
  - Sul pannello comandi, selezionare il pulsante **Accesso**, quindi inserire il codice amministratore **[1111]** e selezionare **Invio**.
  - Selezionare **Va a Percorso Strumenti > Configurazione di rete e connettività > Configurazione rete > Opzioni TCP/IP > Impostazioni TCP/IP**.
  - L'indirizzo TCP/IP assegnato si trova nel campo *Nome/Indirizzo*.
- 2 Verificare che un indirizzo IP sia stato allocato alla macchina e sia adatto alla propria rete.

**NOTA:** Se l'indirizzo IP inizia con 169.xxx.xxx.xxx, il server DHCP non ha allocato correttamente l'indirizzo oppure non è abilitato nella rete. Per richiedere assistenza, rivolgersi all'amministratore di sistema.

## Impostazione della rete mediante un indirizzo IP statico

Prima di iniziare, è necessario ottenere dall'amministratore di rete le informazioni seguenti:

- Indirizzo IP
- Indirizzo gateway
- Subnet mask
- Indirizzo server DNS

- 1 Sul pannello comandi, premere il pulsante **Accesso**, quindi inserire il codice amministratore **[1111]** e selezionare **Invio**.
- 2 Sullo schermo, selezionare **Va a Percorso Strumenti > Configurazione di rete e connettività > Configurazione rete > Opzioni TCP/IP**.
- 3 Selezionare **HTTP** e **Abilita**. Selezionare **Salva**.
- 4 Selezionare **Impostazioni TCP/IP**.
- 5 Premere il pulsante **Indirizzamento dinamico**. DHCP è l'opzione predefinita selezionata. Selezionare **Disabilitato** per disabilitare DHCP e poi **Salva**.
- 6 Selezionare **Nome/Indirizzo**. Inserire il *nome host* premendo sul simbolo della tastierina. Inserire l'*indirizzo IP* premendo su ciascuna casella e inserendo i numeri mediante la *tastierina numerica*. Selezionare **Salva**.
- 7 Selezionare **Subnet e Gateway**. Inserire la *subnet mask* e l'*IP gateway*. Selezionare **Salva**.
- 8 Se non si desidera configurare le impostazioni DNS, passare al punto successivo. Per configurare le impostazioni DNS, selezionare il pulsante **Configurazione DNS**. Inserire il *nome dominio* e l'indirizzo *server DNS preferito*. Selezionare **Salva**.
- 9 A questo punto, l'indirizzo IP statico è impostato. Selezionare **Esce da Strumenti**.



# Installazione dei driver di stampa

Questa sezione descrive come installare i driver di stampa utilizzando l'apposito CD.

**NOTA:** Per installare driver di stampa diversi oppure se si utilizza un altro sistema operativo, vedere il CD per l'amministratore di sistema per informazioni complete.

I driver di stampa sono contenuti nel CD dei driver di stampa fornito con WorkCentre.

È possibile utilizzare il CD dei driver di stampa e fax CentreWare per installare più componenti contemporaneamente, ad esempio driver di stampa, documentazione utente e file PPD (PostScript® Printer Description). Per utilizzare il programma di installazione, caricare il *CD-ROM dei driver di stampa e fax CentreWare* fornito con WorkCentre.

**NOTA:** CentreWare è un gruppo di applicazioni, servizi Internet e driver di stampa che offre assistenza ai clienti nella configurazione e installazione del dispositivo.

- 1** Nella workstation client, inserire il *CD dei driver* nell'unità CD.
- 2** Se il CD non viene avviato automaticamente, aprire il menu **Start**, selezionare **Esegui** e accedere all'unità CD. Selezionare **Impostazione** e poi **OK**. Scegliere **OK** per avviare la procedura di installazione.
- 3** Selezionare la lingua per l'installazione, quindi **Continua**. Viene visualizzata la schermata del driver.
- 4** Selezionare l'opzione di **installazione dei driver**.
- 5** Selezionare l'**installazione dei driver di stampa**.  
**NOTA:** Il driver Adobe® PostScript® 3™ viene installato automaticamente.
- 6** Per installare il driver di stampa PCL 5 o PCL 6, selezionare **Opzione** e la casella corrispondente al driver richiesto.
- 7** Inserire l'indirizzo IP della stampante, il nome DNS o il percorso UNC di WorkCentre.
- 8** Selezionare **Installa**.
- 9** Seguire le istruzioni visualizzate per effettuare l'installazione.
- 10** Al termine dell'installazione, inviare una stampa di prova dal driver oppure inviare un lavoro al WorkCentre.
- 11** Se l'operazione di stampa viene eseguita correttamente, passare alla prossima procedura di configurazione descritta in questo documento. In caso contrario, vedere la sezione *Risoluzione dei problemi a pagina 31*.

Per una spiegazione completa, vedere il CD per l'amministratore di sistema fornito con WorkCentre.

# Impostazioni e-mail

Se si desidera configurare il servizio E-mail, seguire questa procedura. In caso contrario, passare alla sezione *Impostazioni fax*.

Se è configurato per il collegamento in rete, WorkCentre viene fornito con il servizio E-mail abilitato.

**NOTA:** *Se il pulsante E-mail non è visualizzato nella schermata Tutti i servizi, abilitarlo in Percorso Strumenti. (Selezionare **Accesso** > Inserire il codice [1111] > Selezionare **Invio** > **Va a Percorso Strumenti** > **Altro** > **Servizi opzionali** > **E-mail**.)*

Prima di avviare la procedura di configurazione, verificare che i seguenti elementi siano disponibili e che le seguenti operazioni siano state effettuate.

- Assicurarsi che WorkCentre sia collegato in rete e completamente funzionante e che il servizio E-mail sia disponibile nella schermata *Tutti i servizi*.
- Assicurarsi che i protocolli TCP/IP e HTTP siano configurati nel dispositivo e completamente funzionanti. Vedere *Impostazione della rete mediante un indirizzo IP statico a pagina 10*.
- Ottenere l'indirizzo IP di un server di posta SMTP funzionante che accetta la posta in ingresso.
- Verificare che le impostazioni DNS siano configurate correttamente e ottenere il nome di dominio, se necessario.
- Creare un conto e-mail che verrà utilizzato da WorkCentre come indirizzo *Da* di default.
- Controllare il funzionamento del conto e-mail inviando un messaggio e-mail al conto del dispositivo Xerox. Questa operazione deve essere eseguita da un client di posta della rete che supporti i protocolli SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) e POP3 (Post Office Protocol 3).

Per configurare le impostazioni e-mail, è necessario utilizzare l'applicazione Servizi Internet, alla quale si accede mediante un browser Web.

- 1** Aprire il browser Web e inserire l'indirizzo TCP/IP della macchina nell'apposita barra. Premere **Avvio**.
- 2** Selezionare **Proprietà** > **Connettività** > **Protocolli** > **TCP/IP**.
- 3** Inserire il nome di dominio nella casella *Nome dominio* (ad esempio: abc.xyz.azienda.com). Se si utilizzano nomi host, è necessario configurare solo le impostazioni DNS.

**NOTA:** *Se in WorkCentre è stato impostato l'indirizzamento dinamico (DHCP o BootP), il campo Nome dominio non è accessibile. Per modificarlo, selezionare **Static** (Statico) nell'elenco Risoluzione indirizzo IP.*

- 4** Scorrere fino alla parte inferiore della schermata e selezionare il pulsante **Applica** per implementare le modifiche. Immettere il *nome utente* e la *password* dell'amministratore. Le impostazioni di default sono **[admin]** (viene rilevata la distinzione tra maiuscole e minuscole) e **[1111]**.
- 5** Dal menu *Protocolli*, selezionare **Server SMTP**.

- 6** Selezionare *Indirizzo IP* o *Nome host* e inserire l'*indirizzo IP* o il *nome host* e il *numero della porta* (1-65535) del server SMTP. La porta di default è 25.
- 7** Se necessario, selezionare la casella *Il server richiede l'autenticazione SMTP*.
- 8** Inserire il *nome di login* e la *password*.
- 9** Se il server richiede l'autenticazione POP3 prima di quella SMTP, selezionare **Abilita e Accesso con credenziali utente** o **Accesso con credenziali dispositivo**.
- 10** Se si seleziona *Accesso con credenziali dispositivo*, inserire il *nome di login* e la *password* del server SMTP.
- 11** Selezionare **Applica** per confermare le impostazioni.
- 12** Dal menu *Proprietà*, selezionare **Servizi > Impostazioni e-mail > Impostazioni e-mail**.
- 13** Nella schermata *Impostazioni e-mail*, è possibile selezionare le opzioni seguenti:
  - Risoluzione di scansione
  - Tipo di allegato
  - Colore di uscita
  - Identificatore data e ora su documenti PDF
  - Opzioni di sicurezza dei campi "Da" e "A"
  - Invio automatico al mittente
  - Testo predefinito del campo oggetto
  - Testo predefinito del corpo del messaggio
  - Testo predefinito della firma
  - Chiavi intelligenti programmabili
  - Regole di inoltra e-mail/fax
  - Regole del rapporto di conferma
- 14** Dopo aver selezionato le impostazioni richieste, selezionare il pulsante **Applica**.

**NOTA:** Per ulteriori informazioni su tutte le funzioni e-mail, compresa la configurazione di rubriche, vedere il CD per l'amministratore di sistema.

# Impostazioni fax

Su WorkCentre 4150 e 4150s, è possibile installare il fax come componente opzionale. Il kit fax necessita sia dell'installazione che dell'impostazione. In WorkCentre 4150x e 4150xf è un componente standard, ma richiede comunque la configurazione al momento dell'installazione di WorkCentre.

## Installazione del kit fax (solo 4150 e 4150s)

- 1 Installare il kit fax seguendo le istruzioni fornite con il kit.

### Collegamento

- 2 Collegare il cavo della linea telefonica al connettore *Linea* su WorkCentre.
- 3 Se è attivato il collegamento di un telefono a WorkCentre, collegare il relativo cavo al connettore *Est.*.



### Configurazione

- 4 Premere il pulsante **Accesso** per accedere a Percorso Strumenti.
- 5 Mediante la tastierina numerica, inserire **[1111]** oppure il codice corrente, quindi selezionare **Invio**.
- 6 Selezionare **Va a Percorso Strumenti > Altro > Servizi opzionali > Fax incorporato**. Viene visualizzata la schermata Installazione fax.
- 7 Selezionare il paese richiesto (o un paese vicino) premendo sulla relativa voce nell'elenco *Impostazione paese* e selezionare **Seguente**.
- 8 Selezionare il metodo di composizione richiesto. Per una linea a toni, selezionare **Toni**. Per una linea a 10 impulsi al secondo, selezionare **Impulsi**. In caso di dubbio, selezionare **Toni**.
- 9 Premere sul simbolo della tastierina di *Numero fax* e inserire il numero di fax di WorkCentre.
- 10 Premere sul simbolo della tastierina di *Nome macchina* e inserire la descrizione di WorkCentre.
- 11 Selezionare **Salva, Chiude e Esce da Strumenti**. Da questo momento, le trasmissioni fax verranno inviate e ricevute mediante le impostazioni di default. Per modificare le impostazioni fax, accedere a Percorso Strumenti come descritto ai punti 4 e 5 e selezionare **Va a Percorso Strumenti > Altro > Altro > Impostazioni fax**. In questa finestra è possibile selezionare e modificare le varie opzioni fax.

# Installazione dei kit opzionali

Questa sezione fornisce le istruzioni per installare e configurare le funzioni opzionali:

- Scansione in rete
- Sovrascrittura immagini
- Fax server
- Contabilità di rete

**NOTA:** Per istruzioni sull'installazione e sulla configurazione di Fax server e Contabilità di rete, vedere il CD per l'amministratore di sistema.

## Installazione dei kit opzionali

La procedura di installazione è la stessa per tutti i kit opzionali. Ciascun kit contiene una scheda di attivazione funzione e le istruzioni.

- 1 Con WorkCentre acceso, inserire la scheda di attivazione funzione nella fessura del lettore di schede, che si trova appena sopra l'interruttore di alimentazione sul lato sinistro della macchina.
- 2 Al termine dell'installazione, viene visualizzato un messaggio che segnala l'avvenuta configurazione e richiede di rimuovere la scheda di attivazione funzione.



## Scansione in rete

Scansione in rete è una funzione opzionale disponibile per WorkCentre 4150s, 4150x e 4150xf, e può essere acquistata presso il fornitore Xerox di zona.

Questa funzione consente di convertire i documenti cartacei in file elettronici e di recuperarli da un server o da una workstation di rete.

Esistono due modi per configurare Scansione in rete:

- Mediante *Servizi Internet*, il server Web incorporato di WorkCentre, impostare la funzione di scansione di rete, procedendo come descritto sotto.
- Mediante *FreeFlow™ SMARTsend™*, un'applicazione opzionale che esegue la scansione su un'ampia gamma di destinazioni. Le procedure di installazione e configurazione sono descritte nel CD *FreeFlow™ SMARTsend™ System Administrators* (CD per l'amministratore di sistema di FreeFlow™ SMARTsend™, solo in lingua inglese), fornito con l'applicazione.

**NOTA:** Prima di abilitare l'opzione Scansione in rete, è necessario abilitare i servizi di scansione nella rete.

### Installazione di Scansione in rete mediante Servizi Internet

- 1 Installare la funzione come descritto nella sezione *Installazione dei kit opzionali a pagina 15*.

## Creazione di un archivio per la scansione in rete

- 2 Sul PC, aprire un browser Web e digitare il nome host o l'indirizzo IP di WorkCentre.
- 3 Selezionare **Proprietà > Servizi > Scansione in rete > Impostazione archivio file**.
- 4 Nella casella *Destinazione file di default*, selezionare **Aggiungi** e inserire un nome che descriva la destinazione file.
- 5 Selezionare il protocollo adatto per l'archivio nel menu *Protocollo*.
- 6 Selezionare e inserire l'*indirizzo IP* oppure il *nome host* del server al quale verranno inviate le immagini scansionate.
- 7 In *Percorso documenti*, inserire il percorso della cartella del server nella quale verranno salvate le immagini. Specificare il percorso completo, partendo dalla directory principale dei servizi FTP.
- 8 Inserire il *nome di login* e la *password* del server per consentire a WorkCentre di accedere all'archivio di default.
- 9 Fare clic su **Applica**.
- 10 Su WorkCentre può ora essere utilizzato un modello di default. Mediante *Servizi Internet* è possibile modificare questo modello oppure crearne di nuovi.

Per ulteriori informazioni su Scansione in rete, archivi e modelli, vedere il *CD per l'amministratore di sistema*.

## Sovrascrittura immagini

Il kit di sicurezza Sovrascrittura immagini è un kit opzionale acquistabile presso il fornitore Xerox di zona, disponibile per tutti i sistemi WorkCentre collegati in rete.

Quando un lavoro viene elaborato, viene salvato sul disco rigido. Per sicurezza, è possibile eliminare i lavori elaborati dal disco rigido mediante l'opzione Sovrascrittura immagini immediata o Sovrascrittura immagini su richiesta. La sovrascrittura su richiesta viene avviata dall'amministratore di WorkCentre solo se richiesta, mentre la sovrascrittura immediata cancella la memoria immediatamente dopo l'elaborazione di ciascun lavoro.

**NOTA:** *I lavori di copiatura non vengono inviati attraverso la rete né memorizzati nello stesso modo di altri tipi di lavoro, pertanto non è necessario sovrascriverli.*

### Installazione del kit

- 1 Installare il kit come descritto nella sezione *Installazione dei kit opzionali a pagina 15*.

### Abilitazione di Sovrascrittura immagini immediata

- 2 Premere il pulsante **Accesso** per accedere a Percorso Strumenti.
- 3 Mediante la tastierina, inserire **[1111]** oppure il codice corrente. Selezionare **Invio**.
- 4 Selezionare **Va a Percorso Strumenti > Altro > Servizi opzionali > Sovrascrittura immediata**.
- 5 Selezionare **Abilita, Salva e Esce da Strumenti**. La funzione diventa immediatamente operativa e non richiede ulteriori configurazioni da parte dell'amministratore di sistema.

# Esecuzione di copie

- 1 Caricare i documenti da copiare nell'alimentatore automatico rivolti verso l'alto oppure porli sulla lastra di esposizione rivolti verso il basso, allineandoli all'angolo posteriore sinistro.
- 2 Selezionare il pulsante **Servizi**. Se la schermata *Copiatura di base* non viene visualizzata, premere il pulsante **Tutti i servizi**, quindi **Copia**. Viene visualizzata la schermata *Copiatura di base*.
- 3 Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.

Le funzioni disponibili sono illustrate nella tabella qui sotto.



Copiatura di base	Registrazione immagine	Formato copie
<b>R / I (Riduzione/Ingrandimento)</b> - Riduce o ingrandisce l'immagine (25%-400%)	<b>Qualità immagine</b> - Regola le impostazioni in modo da migliorare la qualità dell'immagine	<b>Creazione libretto</b> - Stampa il documento come libretto in modo automatico
<b>Vassoi carta</b> - Consente di selezionare il vassoio e il formato della carta	<b>Cancellazione margine</b> - Elimina i margini dell'immagine	<b>Immagini multiple</b> - Stampa diverse immagini su una pagina
<b>Lati da copiare</b> - Consente di eseguire copie fronte o fronte/retro	<b>Originali rilegati</b> - Copia i documenti rilegati	<b>Copertine</b> - Inserisce copertine
<b>Uscita copie</b> - Consente di impostare la fascicolazione e la pinzatura delle copie	<b>Spostamento immagine</b> - Sposta l'immagine sulla pagina	<b>Divisori dei trasparenti</b> - Inserisce divisori tra i trasparenti
	<b>Originale</b> - Indica il formato dell'originale	

- 4 Inserire il numero di copie richiesto mediante la tastierina, quindi premere **Avvio**.

**NOTA:** Per controllare il lavoro di copiatura, premere il pulsante **Situazione lavori** sul pannello comandi per visualizzare la schermata *Situazione lavori*. Il lavoro di copiatura viene visualizzato nella coda.

# Funzioni di copiatura aggiuntive

## Riduzione/Ingrandimento



Gli originali possono essere ridotti o ingranditi tra il 25% e il 400%. Per utilizzare questa opzione, selezionare la scheda **Copiatura di base**. Selezionare una delle percentuali di *Riduzione/Ingrandimento* oppure premere su **Altro** per accedere alle impostazioni personalizzate.

## Registrazione della qualità immagine



È possibile migliorare la qualità delle copie in base al tipo e alla qualità dell'originale sottoposto a scansione. Per utilizzare questa opzione, selezionare la scheda **Registrazione immagine**, quindi **Qualità immagine**.

**Tipo di originale:** selezionare il tipo di documento da copiare, ad esempio Testo, Foto e testo oppure Foto.

**Più chiara/Più scura:** opzione che aumenta o diminuisce il livello di luminosità delle copie.

**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.

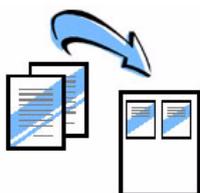
## Creazione di libretti



Una serie in sequenza di originali fronte o fronte/retro può essere copiata in modo da creare pratici libretti. WorkCentre produce automaticamente copie fronte/retro che, una volta piegate, formano un libretto con tutte le pagine nella sequenza corretta. Inoltre la macchina riduce le immagini in base al formato selezionato e le posiziona nella sequenza corretta.

Per utilizzare questa opzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico, selezionare la scheda **Formato copie**, quindi scegliere **Creazione libretto**.

## Immagini multiple



Funzione che consente di copiare due o più documenti, in formato ridotto, su un unico foglio di carta. È utile per dispense, storie illustrate e documenti d'archivio. Per utilizzare questa opzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico, selezionare la scheda **Formato copie**, quindi scegliere **Immagini multiple**. È possibile copiare uno, due o quattro originali diversi su un unico foglio di carta.

# Stampa di un documento

- 1 Verificare che sul PC sia stato installato il driver di stampa corretto per Xerox WorkCentre 4150. Per installare i driver di stampa, vedere la sezione *Installazione dei driver di stampa a pagina 11*.

I driver sono disponibili anche nel CD Servizi stampa e fax CentreWare. In alternativa, è possibile scaricare le versioni più recenti dal sito Web Xerox all'indirizzo [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

- 2 Aprire il documento da stampare. Selezionare **File > Stampa**, quindi scegliere Xerox WorkCentre 4150 dall'elenco di stampanti visualizzato.
- 3 Per modificare le opzioni predefinite di stampa, selezionare **Proprietà**.

Il driver di stampa presenta diverse schede contenenti opzioni e proprietà.

- La scheda *Avanzate* contiene diverse opzioni relative ai font e alla stampa.
- La scheda *Carta/Opzioni di uscita* consente di scegliere il tipo, il formato e il colore della carta nonché opzioni di uscita come la pinzatura e la stampa fronte/retro.
- *Opzioni immagine* consente di regolare l'aspetto delle stampe. È possibile ridurre/ingrandire l'immagine, impostare l'opzione di risparmio del toner e scegliere il valore di risoluzione.
- La scheda *Layout/Filigrana* presenta varie opzioni per aggiungere filigrane alle pagine, modificare l'orientamento dell'immagine (orizzontale o verticale) e abilitare la stampa libretto e immagini multiple.



Scegliere le opzioni per il lavoro di stampa e poi **OK** per stampare il documento.

- 4 Il lavoro di stampa viene inviato a WorkCentre e visualizzato nella coda *Lavori incompleti*. Per visualizzare la coda su WorkCentre, selezionare il pulsante **Situazione lavori**.

# Funzioni di stampa aggiuntive

## Rotazione immagine



Questa funzione consente di ruotare la pagina di 180 gradi. Per utilizzare questa opzione, selezionare la scheda **Avanzate** e fare clic su **Opzioni immagine**. Selezionare **Sì** per ruotare le immagini di 180 gradi rispetto all'orientamento corrente. Selezionare **No** per disabilitare la funzione.

## Impostazioni salvate



Le funzioni utilizzate frequentemente (o raramente) possono essere salvate mediante l'opzione *Impostazioni salvate*. Questa funzione consente di denominare, salvare e richiamare quasi tutte le funzioni selezionabili per un lavoro di stampa. È possibile memorizzare fino a 50 diverse impostazioni. Per utilizzare questa opzione, selezionare la scheda **Carta/Opzioni di uscita** e fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni correnti. Fare clic su **Carica** per caricare le impostazioni salvate precedentemente.

## Risparmio toner



Se i documenti da stampare sono bozze, è possibile ridurre il toner utilizzato selezionando la funzione *Risparmio toner*. L'immagine risulta più chiara, ma è comunque leggibile e ideale per controllare o correggere un documento. Per utilizzare questa funzione, selezionare la scheda **Opzioni immagine** e fare clic sulla casella di controllo **Economizza toner**.

## Aggiunta di filigrane



La funzione *Filigrana* consente di creare e stampare testo o bitmap di sfondo sulle pagine dei documenti. È possibile creare nuove filigrane oppure modificare quelle esistenti. Inoltre, si può specificare che le filigrane vengano stampate in primo piano o sullo sfondo oppure solo sulla prima pagina. Per utilizzare questa opzione, selezionare la scheda **Layout/Filigrana** e scegliere l'opzione appropriata nella sezione **Filigrana**.

# Invio di un fax

**1** Caricare i documenti da inviare via fax nell'alimentatore automatico rivolti verso l'alto oppure porli sulla lastra di esposizione rivolti verso il basso.

**2** Premere il pulsante **Servizi** sul pannello comandi. Selezionare il pulsante **Tutti i servizi** e scegliere l'opzione **Fax**. Viene visualizzata la schermata *Fax - Funzioni di base*.



**3** Inserire il numero di fax del destinatario in uno dei modi seguenti:

- Selezione da tastiera - Inserire il numero mediante la tastierina numerica.
- Selezione manuale - Se un telefono è collegato a WorkCentre, selezionare **Selezione manuale** e comporre il numero sul telefono.
- Selezione veloce - Premere il pulsante Selezione veloce e inserire un numero di selezione veloce preimpostato.
- Elenco di invio - Aggiungere diversi destinatari all'elenco di invio per inviare lo stesso fax a più destinatari. Questo pulsante consente di accedere alla rubrica per la selezione di individui e gruppi.

**4** Selezionare le funzioni richieste per il lavoro fax. Le funzioni disponibili sono illustrate nella tabella qui sotto.

Fax - Funzioni di base	Registrazione immagine
<b>Lati scansionati</b> - Originali fronte o fronte/retro	<b>Qualità immagine</b> - Regola le impostazioni in modo da migliorare la qualità dell'immagine
<b>Risoluzione</b> - Imposta la qualità dell'immagine	<b>Modo colore</b> - In bianco e nero o a colori
	<b>Originale</b> - Indica il formato dell'originale

**NOTA:** La scheda *Funzioni aggiuntive* contiene funzioni di impostazione fax, come la creazione di mailbox, l'aggiunta di nomi a una rubrica e altre opzioni utili.

**5** Premere il pulsante **Avvio** per trasmettere il fax.

**NOTA:** Per controllare il lavoro fax, premere il pulsante **Situazione lavori** sul pannello comandi per visualizzare schermata *Situazione lavori*. Viene visualizzato il lavoro in coda.

# Funzioni fax aggiuntive

## Invio differito



Questa funzione consente di specificare l'ora di trasmissione del fax. Utilizzare questa opzione per trasmettere fax nelle fasce orarie a tariffa ridotta e risparmiare sul costo della chiamata. Per utilizzare questa opzione, selezionare la scheda **Funzioni aggiuntive**. Selezionare **Funzioni invio fax > Invio differito**.

## Modifica della risoluzione



La risoluzione determina l'aspetto del fax presso il terminale di destinazione. Per utilizzare questa opzione, selezionare la scheda **Fax - Funzioni di base** e scegliere una delle opzioni disponibili nella sezione *Risoluzione*. È possibile selezionare **Standard** per la maggior parte dei documenti di testo, **Fine** per disegni al tratto e foto e **Superfine** per foto, mezzitoni e immagini con toni di grigio.

## Impostazione di una rubrica



Utilizzare questa funzione per memorizzare su WorkCentre nomi di destinatari, numeri e impostazioni di trasmissione fax. Le voci memorizzate saranno selezionabili nella funzione *Elenco di invio* sulla scheda *Fax - Funzioni base*. Selezionare la scheda **Funzioni aggiuntive**, quindi **Impostazione rubriche**. Inserire i dettagli fax di un *individuo*. È anche possibile impostare *gruppi* di selezione composti da una serie di voci *individuali*.

## Rapporti fax

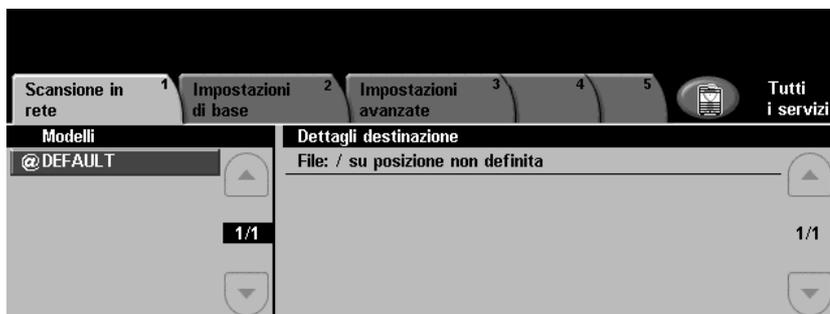


Mediante l'opzione **Rapporti fax** contenuta nella scheda **Funzioni aggiuntive**, è possibile stampare diversi rapporti fax. Selezionare il rapporto richiesto, quindi premere il pulsante **Stampa rapporto**.

# Scansione in rete

Scansione in rete consente di scansionare documenti cartacei e memorizzarli come file elettronici. In seguito, è possibile recuperare questi file dal server utilizzando la workstation.

- 1 Caricare i documenti da sottoporre a scansione nell'alimentatore automatico rivolti verso l'alto oppure porli sulla lastra di esposizione rivolti verso il basso.
- 2 Premere il pulsante **Servizi** sul pannello comandi. Premere il pulsante **Tutti i servizi** e scegliere l'opzione **Scansione in rete**. Viene visualizzata la schermata *Scansione in rete*.
- 3 Selezionare il modello di scansione richiesto dall'elenco *Modelli*.
- 4 Se necessario, modificare le impostazioni del modello mediante le opzioni delle schede *Impostazioni di base* e *Impostazioni avanzate*.



Impostazioni di base	Impostazioni avanzate
<b>Colore</b> - Scansione in bianco e nero oppure a colori	<b>Opzioni immagine</b> - Consente di schiarire o scurire l'immagine
<b>Fronte/retro</b> - Gli originali possono essere fronte o fronte/retro	<b>Scansiona al bordo</b> - Effettua la scansione di tutta la pagina
<b>Tipo di originale</b> - Testo o Foto	<b>Originale</b> - Indica il formato dell'originale
<b>Preselezioni scansione</b> - Consente di adattare le impostazioni di scansione alla modalità d'uso dell'immagine scansionata	<b>Formato file</b> - PDF, TIFF o JPEG
	<b>Risoluzione</b> - Da 72x72 a 600x600 dpi
	<b>Qualità/Dimensione file</b> - Consente di stabilire la priorità tra la qualità immagine e la dimensione file

**NOTA:** La scheda *Opzione* consente di abilitare le opzioni di gestione dei documenti. La scheda *Aggiorna destinazioni* aggiorna l'elenco *Modelli* quando vengono creati nuovi modelli.

- 5 Premere il pulsante **Avvio** per scansionare i documenti.
- NOTA:** Per controllare il lavoro di scansione, premere il pulsante **Situazione lavori** sul pannello comandi per visualizzare schermata *Situazione lavori*. Viene visualizzato il lavoro in coda.

# Funzioni di Scansione in rete aggiuntive

## Creazione di un modello di scansione

I modelli vengono utilizzati nella scansione in rete per definire la destinazione e le impostazioni di scansione dei lavori. In pratica, la creazione di modelli specifici per i lavori di scansione più frequenti consente di ottimizzare l'efficienza del flusso di lavoro.

I nuovi modelli vengono basati sulle impostazioni configurate per il modello predefinito oppure copiando e modificando i modelli esistenti. È possibile creare fino a 250 modelli.



- 1 Aprire il browser Web e inserire l'indirizzo TCP/IP della macchina nell'apposita barra. Premere **Invio** e fare clic sulla scheda **Digitalizza**.
- 2 Nella finestra *Informazioni generali*, inserire un nome per il modello nella casella *Nome modello*. Se necessario, è possibile aggiungere una descrizione e il nome del titolare.
- 3 Selezionare **Aggiungi** per creare il nuovo modello. Inserire il nome e il codice dell'amministratore [**admin/1111**]. Il modello viene visualizzato nell'elenco **Modelli** sul lato sinistro.

### Nome/Formato

- 4 Per selezionare il nome e il formato del documento scansionato, selezionare **Modifica**. Inserire il nome del documento scansionato e scegliere il formato: PDF, TIFF (più pagine), TIFF o JPEG-JIF. Selezionare **Applica**.

### Servizi di destinazione

- 5 Il documento scansionato può essere inviato a un archivio dall'amministratore di sistema oppure trasmesso come fax se il *server fax* è abilitato su WorkCentre. Selezionare **File** e/o **Fax**. Se si seleziona File, specificare l'archivio file nel quale verranno inviate le immagini scansionate.

### Campi gestione documenti

- 6 Per aggiungere dati per facilitare la gestione delle immagini scansionate, selezionare **Aggiungi** e inserire le informazioni appropriate.

### Opzioni di scansione

- 7 Per modificare le opzioni di scansione, selezionare **Modifica**. È possibile impostare la scansione *fronte/retro*, il *tipo di originale* e impostazioni di scansione avanzate, ad esempio *Più chiara/Più scura*, *Contrasto*, *Originale* e *Risoluzione*. Inoltre, è possibile stampare un rapporto di conferma e un registro lavori.
- 8 Dopo aver selezionato le impostazioni richieste, selezionare il pulsante **Applica**. Il nuovo modello viene visualizzato nell'elenco *Modelli* su WorkCentre.

# Invio di un messaggio e-mail

**1** Caricare i documenti da inviare via e-mail nell'alimentatore automatico rivolti verso l'alto oppure porli sulla lastra di esposizione rivolti verso il basso.

**2** Premere il pulsante **Servizi** sul pannello comandi. Premere il pulsante **Tutti i servizi** e scegliere l'opzione **E-mail**. Viene visualizzata la schermata *E-mail*.



**3** Selezionare **Da** e inserire l'indirizzo da visualizzare nel campo *Da* del messaggio e-mail.

**NOTA:** Questo campo potrebbe essere già stato preimpostato dall'amministratore e non essere modificabile.

**4** Selezionare **A** e inserire l'indirizzo e-mail del destinatario. Se è stata impostata una rubrica, è possibile inserire semplicemente il nome del destinatario e premere **Invio**. Viene effettuata una ricerca all'interno della rubrica e il destinatario viene selezionato dall'elenco dei nomi risultante. In questo modo, è possibile aggiungere più destinatari all'*Elenco indirizzi*.

**5** Selezionare **CC...** e/o **CCN...** per inviare una copia del messaggio e-mail ad altri destinatari.

**6** Selezionare **Modifica** e inserire l'*oggetto* del messaggio.

**7** Selezionare le impostazioni appropriate per il documento nella scheda *Impostazioni di base* o *Impostazioni avanzate*.

Impostazioni di base	Impostazioni avanzate
<b>Colore</b> - In bianco e nero oppure a colori	<b>Opzioni immagine</b> - Consente di schiarire o scurire l'immagine
<b>Fronte/retro</b> - Gli originali possono essere fronte o fronte/retro	<b>Scansiona al bordo</b> - Effettua la scansione di tutta la pagina
<b>Tipo di originale</b> - Testo o Foto	<b>Originale</b> - Indica il formato dell'originale
<b>Preselezioni scansione</b> - Consente di adattare le impostazioni di scansione alla modalità d'uso dell'immagine scansionata	<b>Formato file</b> - PDF, TIFF o JPEG
	<b>Risoluzione</b> - Da 72x72 a 600x600 dpi
	<b>Qualità/Dimensione file</b> - Consente di stabilire la priorità tra la qualità immagine e la dimensione file

**8** Premere **Avvio** per scansionare il documento e inviarlo come allegato a un messaggio e-mail.

**NOTA:** Per controllare il lavoro, premere il pulsante **Situazione lavori** sul pannello comandi. Il lavoro viene visualizzato nella coda lavori.

# Funzioni e-mail aggiuntive

## Preselezioni scansione



Le immagini scansionate sono un compromesso tra la qualità dell'immagine (risoluzione) e la dimensione del file. Questa funzione consente di selezionare le impostazioni ottimali a seconda della modalità d'uso dell'immagine scansionata premendo un solo pulsante.

Le opzioni disponibili sono le seguenti:

Preselezione	Uscita copie
Condivisione e stampa	Qualità di scansione e dimensione file medie
Alta qualità	Produce immagini di qualità elevata per foto e mezzitoni
Record di archivio	Produce file di dimensioni ridotte per la memorizzazione elettronica
OCR	Qualità immagine elevata per consentire l'uso di applicazioni OCR (Optical Character Recognition)
Scansione semplice	Qualità di scansione e dimensione file ridotte
Personalizzato	Le singole opzioni vengono selezionate dall'utente. Questa è l'impostazione di default.

## Scansione a colori



Sebbene WorkCentre sia una stampante monocromatica, è possibile eseguire scansioni a colori sia su e-mail che su fax. Se questa opzione è selezionata, l'immagine può essere salvata in formato JPEG-JIF, che è un formato compresso più adatto alle bitmap a colori.

Per abilitare la scansione a colori su e-mail, selezionare la scheda *Impostazioni di base* e scegliere l'opzione *Colore*. Selezionare **Colore**.

**NOTA:** Se è selezionata la scansione a colori, la risoluzione immagine massima è di 300x300 dpi.

# LAN Fax

La funzione *LAN Fax* opzionale consente di inviare fax a qualsiasi apparecchio fax tramite la rete telefonica da un PC o da una workstation. Non è necessario stampare il documento prima di inviarlo e l'operazione può essere completata senza allontanarsi dalla workstation.

**NOTA:** La funzione *LAN Fax* è disponibile solo su sistemi *WorkCentre* collegati in rete e con l'opzione *Fax incorporato* abilitata. *LAN Fax* NON è disponibile nei driver di stampa *PCL 5e*.

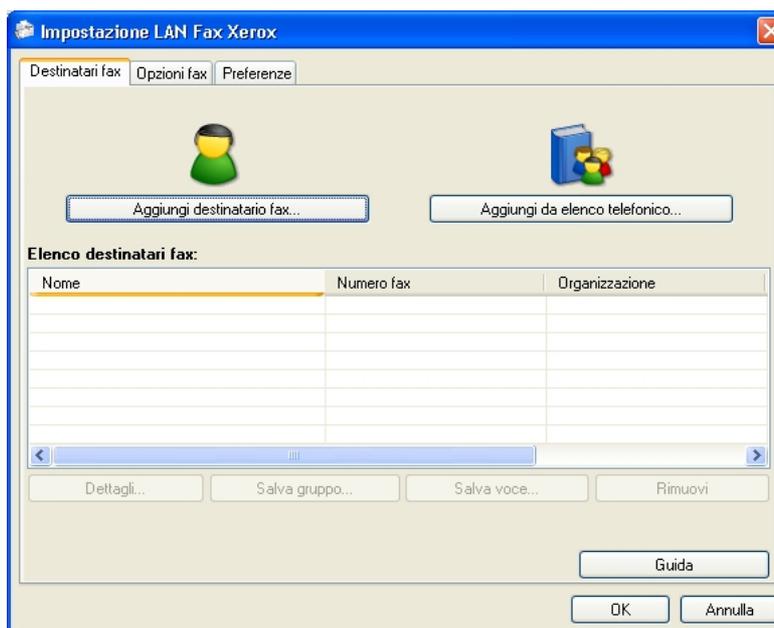
- 1 Per abilitare *LAN Fax* nel driver di stampa:
- 2 Dalla schermata *Proprietà* del driver di stampa *WorkCentre 4150*, selezionare **Configurazione** > **Opzioni installabili** e impostare *LAN Fax* su *Installato*.
- 3 Per inviare un *LAN Fax*, selezionare semplicemente **Stampa** dall'applicazione. Selezionare *WorkCentre 4150* come stampante.
- 4 Selezionare **Proprietà** per visualizzare le opzioni del *driver di stampa*.
- 5 Nella scheda *Carta/Opzioni di uscita*, selezionare **Fax** come *Tipo di lavoro* e poi **OK**.



- 6 Quando si sceglie **OK** nella finestra *Stampa*, viene visualizzata la finestra *Impostazione LAN Fax*. Inserire il destinatario del fax come descritto di seguito:

- Selezionare **Aggiungi destinatario fax** e inserire il numero di fax di uno o più destinatari.
- Se sono stati impostati degli elenchi telefonici, selezionare **Aggiungi da elenco telefonico** e selezionare i destinatari.

- 7 Scegliere **OK** per inviare il fax a *WorkCentre* e da qui ai destinatari fax.



# Funzioni LAN Fax aggiuntive

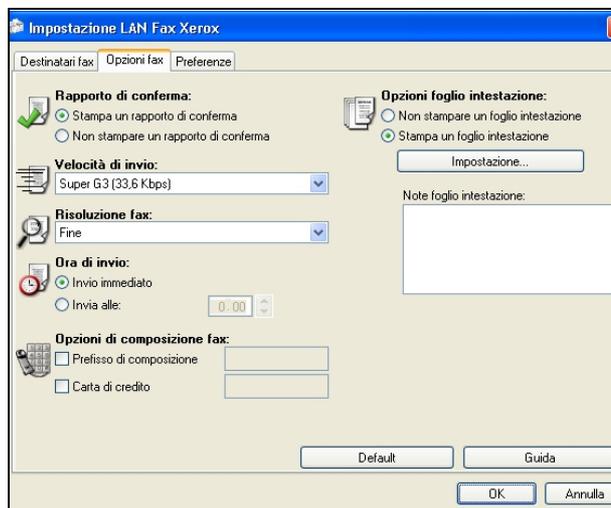
## Opzioni fax

Selezionare **Fax** come *Tipo di lavoro* e premere **Imposta**.

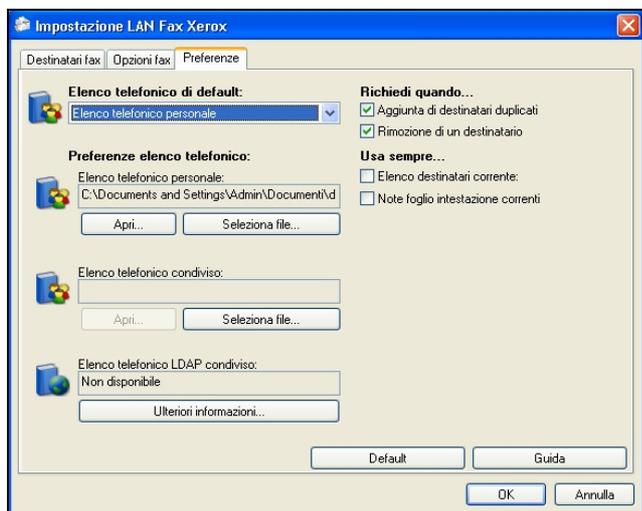
Nella schermata *Impostazione LAN Fax*, selezionare la scheda **Opzioni fax**. Utilizzare questa scheda per selezionare le opzioni richieste per il lavoro fax. È possibile stampare un *Rapporto di conferma* per verificare che il fax sia stato inviato. Insieme al fax è possibile inviare un  *foglio intestazione* con note personalizzate.

Usare l'opzione *Velocità di invio* per selezionare una velocità di trasmissione specifica per il fax e l'opzione *Risoluzione fax* per registrare la qualità.

È possibile immettere un'*ora di invio* per inviare il fax a un orario specifico. Usare la scheda *Opzioni di composizione fax* per aggiungere un prefisso di selezione o un numero di carta di credito.



## Preferenze



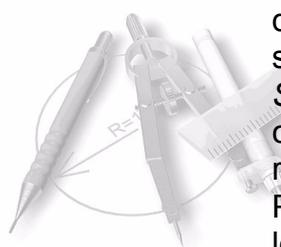
Usare la scheda *Preferenze* per configurare elenchi telefonici, impostazioni e preferenze.

Per creare, modificare e salvare gli elenchi telefonici personali, utilizzare le opzioni *Preferenze elenco telefonico*. È possibile utilizzare queste opzioni anche per selezionare elenchi telefonici condivisi.

# Come migliorare la produttività di WorkCentre

WorkCentre 4150 è un eccezionale dispositivo multifunzione dotato di svariate funzioni digitali integrate in un unico sistema. È progettato per supportare ampi gruppi di lavoro in diversi ambienti produttivi. Grazie a queste funzioni ideali per l'incremento della produttività, il sistema consente di semplificare il flusso di lavoro e di ottenere risultati migliori impiegando meno risorse.

## Personalizzazione di WorkCentre



WorkCentre può essere impostato in base alle esigenze del flusso di lavoro dell'ufficio in cui si trova. Ad esempio, è possibile visualizzare come schermata iniziale *Condizione macchina*, *Situazione lavori* oppure uno dei *Servizi*. Le impostazioni predefinite di ciascun servizio possono essere configurate in base alle proprie esigenze, ad esempio il vassoio carta, il rapporto di riduzione e la copiatura fronte/retro per risparmiare carta. Per scoprire le opzioni disponibili, accedere a **Percorso Strumenti** e aprire le schermate **Default interfaccia utente** e **Impostazioni sistema**.

## Rubrica in linea

La funzione Rubrica è utile se è stato creato un elenco di destinatari e-mail o fax frequenti. Utilizzare questa funzione per programmare la rubrica con le informazioni dei destinatari, ad esempio l'indirizzo e-mail o i numeri di fax. I numeri degli indirizzi registrati nella rubrica possono essere anche utilizzati come codici di selezione veloce.



La macchina supporta sia rubriche locali che di società (LDAP). Le rubriche locali possono essere importate da un file csv in **Servizi Internet > Proprietà > Servizi > Impostazioni e-mail**.

## Amministrazione remota



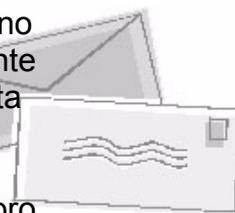
La macchina multifunzione contiene un proprio sito *Servizi Internet*. Il sito è accessibile tramite il browser Web e consente di ottenere informazioni relative alla macchina e ai lavori ricevuti, direttamente dal desktop.

Le varie schede presenti nella pagina Web contengono diverse opzioni per valutare lo stato della macchina, dei supporti caricati, dei lavori in coda e delle impostazioni dell'amministratore. Mediante questa funzione, è possibile anche inviare via Internet un lavoro pronto per la stampa.

È sufficiente aprire un browser Web e digitare l'indirizzo IP di WorkCentre.

## Invio di documenti cartacei nei messaggi e-mail

I documenti scansioni possono essere inviati sotto forma di allegato e-mail a uno o più destinatari specificati. Per accedere alle funzioni e-mail, premere il pulsante **Servizi** sul pannello comandi e **Tutti i servizi** sullo schermo sensibile. Questa funzione è particolarmente indicata per la scansione di documenti per uso personale. È sufficiente selezionare la funzione E-mail, inserire il proprio indirizzo e-mail ed eseguire la scansione del documento. In pochi minuti, il lavoro viene inviato alla casella di posta specificata.



## Semplice gestione dei materiali di consumo

I materiali di consumo sono i componenti di WorkCentre che necessitano del riempimento o della sostituzione, ad esempio la carta, i punti e le unità sostituibili dal cliente (CRU). Le unità cartuccia fotoricettore SMart Kit, cartuccia toner e cartuccia punti sono sostituibili dal cliente, ovvero possono essere sostituite senza richiedere l'intervento di un tecnico del servizio di assistenza Xerox. In questo modo si riducono i tempi di inattività.

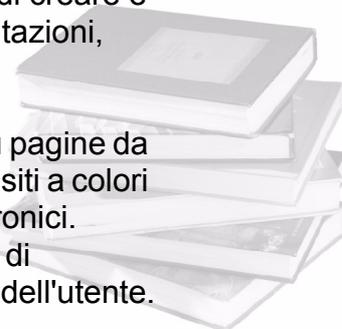


## Documenti speciali

WorkCentre non è una semplice stampante, ma un sistema capace di creare e stampare documenti adatti a qualsiasi esigenza, ad esempio presentazioni, dispense e appunti.

La funzione *Creazione libretto* consente di creare libretti o copie di più pagine da originali fronte o fronte/retro. Gli *originali rilegati* possono essere scansioni a colori e inviati al proprio indirizzo e-mail per aggiungerli ai documenti elettronici.

Mediante la funzione *Immagini multiple*, è possibile creare pacchetti di presentazione e molto altro ancora. L'unico limite è l'immaginazione dell'utente.



# Risoluzione dei problemi

La qualità delle copie può essere compromessa da diverse situazioni. Per prestazioni ottimali, seguire le istruzioni riportate nella Guida per l'utente. La documentazione e i messaggi di errore visualizzati su WorkCentre consentono di individuare e risolvere facilmente i problemi.

Alcuni problemi possono essere risolti spegnendo e riaccendendo WorkCentre. Attendere circa 20 secondi prima di riaccendere la macchina. Se il problema persiste dopo il riavvio, vedere l'elenco di situazioni riportato qui sotto per trovare una soluzione.

Problema	Soluzione
WorkCentre non si accende	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllare che WorkCentre non sia in modalità Potenza ridotta come indicato dalla luce verde sul pannello comandi. Toccare la schermata dell'interfaccia utente per riattivare il sistema.</li><li>• Controllare che il cavo di alimentazione sia installato correttamente.</li><li>• Impostare l'interruttore di alimentazione su (I).</li></ul>
Problema di alimentazione dei documenti attraverso l'alimentatore automatico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare di aver rimosso tutti i punti metallici e i fermagli dagli originali.</li><li>• Controllare che l'alimentatore automatico non sia stato caricato eccessivamente (massimo 50 documenti).</li><li>• Verificare che le guide della carta siano regolate in modo da aderire ai lati degli originali.</li></ul>
WorkCentre non stampa da una workstation.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare che un cavo di rete attivo sia collegato a WorkCentre.</li><li>• Verificare che la configurazione della rete sia corretta. Vedere <i>Collegamento in rete a pagina 9</i>.</li></ul>
Non è possibile inviare un messaggio e-mail	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare che WorkCentre sia collegato in rete come stampante.</li><li>• Verificare che la funzione E-mail sia abilitata. Vedere <i>Impostazioni e-mail a pagina 12</i>.</li></ul>
Inceppamenti della carta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caricare la carta nei vassoi con il lato di giunzione della confezione rivolto verso l'alto.</li><li>• Caricare la carta nel vassoio bypass con il lato di giunzione rivolto verso il basso.</li><li>• Se la carta si arriccia eccessivamente, capovolgerla.</li><li>• Utilizzare la carta di una confezione nuova.</li></ul>
Non è possibile inviare un documento via fax	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare che WorkCentre sia collegato a una linea telefonica funzionante e che sia presente un segnale di linea.</li><li>• Verificare che la funzione Fax sia abilitata. Vedere <i>Impostazioni fax a pagina 14</i>.</li></ul>

**NOTA:** Per informazioni più dettagliate sulla risoluzione dei problemi, vedere la sezione *Risoluzione dei problemi* nella Guida per l'utente.

## Inceppamenti della carta

Il punto in cui la carta è inceppata viene segnalato sullo schermo.

- Seguire le istruzioni visualizzate per eliminare la carta dal percorso carta.
- Controllare che le coperture e gli sportelli aperti durante l'eliminazione degli inceppamenti vengano riportati nella posizione corretta.

**NOTA:** Le aree di eliminazione degli inceppamenti variano in base al modello e alla configurazione di WorkCentre.



## Inceppamento dei documenti

L'inceppamento di un documento viene segnalato sullo schermo.

- Seguire le istruzioni visualizzate e rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore automatico e dalla lastra di esposizione, come indicato.
- Se richiesto, riordinare i documenti come all'inizio del lavoro e ricaricarli nell'alimentatore automatico. I documenti effettuano un nuovo ciclo nell'alimentatore in modo da recuperare l'integrità del lavoro.



# Guida

In caso di difficoltà durante l'uso di WorkCentre, è possibile accedere rapidamente a informazioni dettagliate mediante un'ampia gamma di risorse.

## Su WorkCentre

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



## Documentazione

Molte informazioni sono disponibili nella documentazione contenuta sui CD forniti con WorkCentre. In alternativa, è possibile accedere alla documentazione sul sito Web [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

- *Guida per l'utente* - Contiene informazioni e istruzioni dettagliate sulle funzioni di WorkCentre.
- *CD System Administration* (CD per l'amministratore di sistema, solo in lingua inglese) - Fornisce informazioni e istruzioni dettagliate sul collegamento di WorkCentre alla rete e sull'installazione delle funzioni opzionali.

## Nel driver di stampa



Per ottenere informazioni sulla schermata del driver selezionata, selezionare ? nella schermata o premere [F1] sulla tastiera del PC.

## In Servizi Internet

Selezionare **Indice** per visualizzare il contenuto del sito Servizi Internet.

Selezionare **Guida** per passare al sito Web dell'assistenza in linea di Xerox.



# Impostazione della differenza di orario rispetto all'ora di Greenwich

<http://www.greenwichmeantime.com/>.

Città/Regione/ Paese	Differenza GMT	Città/Regione/ Paese	Differenza GMT	Città/Regione/ Paese	Differenza GMT
Linea cambiamento data internazionale (occidentale)	-12.0	Svizzera	+1.0	Chennai	+5.5
Isole Midway	-11.0	Lussemburgo	+1.0	Kolkata (Calcutta)	+5.5
Samoa	-11.0	Austria	+1.0	Mumbai	+5.5
Hawaii	-10.0	Croazia	+1.0	Nuova Delhi	+5.5
Alaska	-9.0	Repubblica Ceca	+1.0	Almaty	+6.0
Pacifico (USA e Canada)	-8.0	Finlandia	+1.0	Novosibirsk	+6.0
Tijuana	-8.0	Danimarca	+1.0	Astana,	+6.0
Fuso occidentale (USA e Canada)	-7.0	Svezia	+1.0	Dhaka	+6.0
America centrale	-6.0	Polonia	+1.0	Sri Jayawardenepura	+6.0
Fuso centrale (USA e Canada)	-6.0	Norvegia	+1.0	Rangoon	+6.5
Guadalajara	-6.0	Italia	+1.0	Bangkok	+7.0
Bogotà	-5.0	Grecia	+2.0	Hanoi	+7.0
Lima	-5.0	Turchia	+2.0	Giacarta	+7.0
Quito	-5.0	Bulgaria	+2.0	Krasnoyarsk	+7.0
Fuso orientale (USA e Canada)	-5.0	Egitto	+2.0	Pechino	+8.0
Ora costa atlantica (Canada)	-4.0	Israele	+2.0	Chongqing	+8.0
Caracas	-4.0	Sud Africa	+2.0	Hong Kong	+8.0
La Paz	-4.0	Giordania	+2.0	Urunqi	+8.0
Terranova	-3.0	Siria	+2.0	Irkutsk	+8.0
Brasilia	-3.0	Finlandia	+2.0	Ulaan Bataar	+8.0
Buenos Aires	-3.0	Mosca	+3.0	Kuala Lumpur	+8.0
Groenlandia	-3.0	San Pietroburgo	+3.0	Singapore	+8.0
Azzorre	-1.0	Volgograd	+3.0	Taipei	+8.0
Isole Capo Verde	-1.0	Kuwait	+3.0	Seoul	+9.0
Casablanca	0.0	Tehran	+3.5	Yakutsk	+9.0
Monrovia	0.0	Abu Dhabi	+4.0	Guam	+10.0
Regno Unito	0.0	Muscat	+4.0	Port Moresby	+10.0
Eire	0.0	Baku	+4.0	Vladivostok	+10.0
Portogallo	0.0	Yerevan	+4.0	Magadan	+11.0
Africa orientale	0.0	Tbilisi	+4.0	Isole Salomone	+11.0
Olanda	+1.0	Kabul	+4.5	Nuova Caledonia	+11.0
Belgio	+1.0	Ekaterinburg	+5.0	Fiji	+12.0
Francia	+1.0	Islamabad	+5.0	Kamchatka	+12.0
Spagna	+1.0	Karachi	+5.0	Isole Marshall	+12.0
Germania	+1.0	Tashkent	+5.0	Nuku'alofa	+13.0