Guida di riferimento rapido

604P18410-e

Per MASSIMIZZARE LA VOSTRA PRODUTTIVITÀ, utilizzare 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 del proprio PC per accedervi con facilità.

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.

Internet Explorer è un programma protetto da copyright di Microsoft Corporation. Novell® e NetWare® sono marchi registrati di Novell, Inc. Netscape® è un marchio registrato di Netscape Communications Corporation. Adobe® e PostScript® sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated. TIFF è un marchio protetto da copyright di Adobe Systems Incorporated. AppleTalk, LaserWriter e Macintosh sono marchi commerciali di Apple Computer, Inc. PCL® e HP-GL® sono marchi registrati di Hewlett-Packard Corporation. WinZip® è un marchio registrato di Nico Mak Computing, Incorporated. ACITS LPR Printing for Windows 95 è un programma soggetto a copyright dell'Università del Texas a Austin.

Xerox[®], The Document Company[®], la X[®] stilizzata e tutti i prodotti e i numeri di prodotti Xerox citati in questa pubblicazione sono marchi registrati di Xerox Corporation. Altri marchi aziendali e nomi di prodotti possono essere marchi commerciali o registrati delle rispettive società e vengono riconosciuti.

[©] Copyright 2004 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati.

Indice

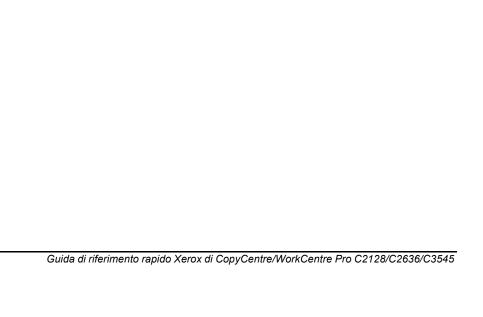
1	Benvenuti	1–1
	Introduzione	1–2
	Descrizione della guida	
	Convenzioni	
	Risorse supplementari	
	Panoramica delle funzioni della macchina	
	Panoramica delle funzioni sulla workstation	
	Sicurezza	
	Introduzione Note sulla sicurezza	
	Conformità con gli standard ambientali	
	Riciclaggio e smaltimento del prodotto	
	Informazioni legali	
	Dichiarazione di conformità dell'Unione Europea -	
	Kit Fax incorporato	1–15
2	Introduzione	2–1
	Panoramica della macchina	2–2
	Panoramica del pannello comandi	2–3
	Accensione e spegnimento	2–4
	Caricamento della carta	
	Esecuzione delle copie	2–6
	Invio di un fax mediante Fax incorporato	2–7
	Invio di un fax mediante Fax server	
	Invio di un Internet fax	
	Scansione di un documento	2–10
	Invio di un messaggio e-mail	2–11
	Stampa da PC	
	Stampa con Servizi Internet	
	Login/Logout	
	Informazioni supplementari	

3	Copia	3–1
	Copia	3–2
	Copiatura di base	3–3
	Uscita copie	
	Fronte/retro	
	Riduzione/Ingrandimento	
	Vassoi carta	
	Opzioni colore	
	Colore di uscita	
	Preselezioni colore	
	Bilanciamento colore	
	Definizione/Saturazione	
	Spostamento colore	
	Registrazione immagine	
	Qualità immagine	
	Tipo di originale	
	Originali rilegati Cancella margine	
	Originale	
	Spostamento immagine	
	Formato copie	
	Trasparenti	
	Creazione libretto	
	Layout pagina	
	Immagine invertita	
	Copertine	
	Assemblaggio lavoro	3–28
	Lavoro composto	
	Fascicolo di prova	
	Archivio programmi	3–32
4	Fax	4–1
	Fax	4–2
	Fax - Funzioni base - Fax incorporato	4–4
	Opzioni di selezione	
	Risoluzione	
	Lati scansiti	
	Registrazione immagine	4–9
	Qualità immagine	
	Originale	
	Originali rilegati	
	Tipo di originale	

	Funzioni aggiuntive	4–14
	Funzioni di invio fax	
	Rapporti fax	4–20
	Mailbox	
	Impostazione rubrica	
	Funzioni fax avanzate	
	Impostazione commenti	
	Fax - Funzioni base - Fax server	
	Opzioni di selezione	
	Risoluzione	
	Lati scansiti	
	Fax - Altre funzioni	
	Qualità immagine	
	Tipo di originale	
	Originale	
	Invio differito	
	Modo Autenticazione	4–37
_		
5	Internet fax	. 5–1
	Internet fax	5–2
	Invia	
	Elenco indirizzi	
	Inserimento di un indirizzo e-mail per Internet fax	5–4
	Opzioni colore	
	Colore di uscita	5–6
	Registrazione immagine	5–7
	Qualità immagine	5–8
	Tipo di originale	5–9
	Lati scansiti	
	Risoluzione	
	Originale	
	Formato copie	
	Formato documento	
	Rapporto di conferma	
	Risposta a	
	Messaggio	5–16
	Modo Autenticazione	5–17
6	Scansione in rete	. 6–1
-	Scansione	
	Risorse di scansione	
	Scansione in rete	6_4

	Archivi	
	Descrizione del modello	
	Destinazioni del modello	
	Dettagli destinazione	
	Opzioni colore	
	Colore di uscita	6–7
	Registrazione immagine	6–8
	Qualità immagine	
	Tipo di originale	
	Lati scansiti	
	Cancella margine	
	Originale (o Dimensioni originale)	
	Risoluzione	
	Formato copie	6–15
	Nome documento	6–16
	Se il file esiste già	
	Formato documento	
	Campi gestione documenti	
	Aggiungi destinazioni file	
	Aggiorna destinazioni	6–19
	Modo Autenticazione	6–19
,	E-mail	7–1
•	E-mail	7–2
1	E-mail	7–2 7–3
	E-mail Invia Elenco indirizzi	7–2 7–3 7–4
1	E-mail Invia Elenco indirizzi Inserimento di un indirizzo e-mail	7 -2 7-3 7-4 7-4
	E-mail Invia Elenco indirizzi Inserimento di un indirizzo e-mail Opzioni colore	7-2 7-3 7-4 7-4
	E-mail Invia Elenco indirizzi Inserimento di un indirizzo e-mail Opzioni colore Colore di uscita	7–2 7–3 7–4 7–4 7–6
	E-mail Invia Elenco indirizzi Inserimento di un indirizzo e-mail Opzioni colore Colore di uscita Registrazione immagine	7-2 7-3 7-4 7-4 7-6 7-6
	E-mail Invia Elenco indirizzi Inserimento di un indirizzo e-mail Opzioni colore Colore di uscita Registrazione immagine Qualità immagine	7-2 7-3 7-4 7-4 7-6 7-6 7-7
	E-mail Invia Elenco indirizzi Inserimento di un indirizzo e-mail Opzioni colore Colore di uscita Registrazione immagine Qualità immagine Tipo di originale	7–2 7–3 7–4 7–6 7–6 7–7 7–8
	E-mail Invia Elenco indirizzi Inserimento di un indirizzo e-mail Opzioni colore Colore di uscita Registrazione immagine Qualità immagine Tipo di originale Lati scansiti	7–2 7–3 7–4 7–6 7–6 7–7 7–8 7–9
	E-mail Invia Elenco indirizzi Inserimento di un indirizzo e-mail Opzioni colore Colore di uscita Registrazione immagine Qualità immagine Tipo di originale Lati scansiti Cancella margine	7–2 7–37–4 7–67–6 7–87–97–10
	E-mail Invia Elenco indirizzi Inserimento di un indirizzo e-mail Opzioni colore Colore di uscita Registrazione immagine Qualità immagine Tipo di originale Lati scansiti Cancella margine Originale Originale	7–27–37–47–67–67–77–87–97–107–11
	E-mail Invia	7–27–37–47–67–77–77–97–107–117–12
	E-mail Invia	7-2 7-3 7-4 7-6 7-6 7-7 7-8 7-10 7-11 7-12 7-13
	E-mail Invia	7–27–37–47–67–67–77–87–107–117–127–137–14
	E-mail Invia Elenco indirizzi Inserimento di un indirizzo e-mail Opzioni colore Colore di uscita Registrazione immagine Qualità immagine Tipo di originale Lati scansiti Cancella margine Originale Risoluzione Formato copie Formato documento Risposta a	7-27-37-47-67-67-87-107-117-127-137-157-16
	E-mail Invia	7–27–37–47–67–77–77–17–17–127–137–147–157–16

8	Stampa	8–1
	Introduzione alla funzione Stampa	8–2
	Funzioni dei driver di stampa	8–3
	Opzioni di controllo	
	Avanzate	
	Carta/Opzioni di uscita	
	Opzioni immagine	
	Layout/Filigrana	8–5
9	Manutenzione	9–1
	Unità sostituibili dal cliente	9–2
	Pulizia della macchina	9–3
	Interfaccia utente	9–3
	Calibratura	9–4
	Informazioni supplementari	9–5
10	Risoluzione dei problemi	10–1
	Generale	
	Procedura di eliminazione dei problemi	10–3
	Inceppamenti della carta	
	Inceppamento dei documenti	
	Welcome Centre e Centro assistenza clienti Xerox	10–4
	Individuazione del numero di serie	10–4
	Suggerimenti per la risoluzione dei problemi	10–5
	Alimentazione	
	Alimentatore automatico	10–5
	Gestione della carta	
	Stazione di finitura	
	Qualità delle copie	10–7
11	Indica analitica	11 1



1 Benvenuti

► Introduzione1	-2
≻Panoramica delle funzioni della macchina 1-	-5
➤Panoramica delle funzioni sulla workstation1	-7
≽Sicurezza1-	-8
➤ Conformità con gli standard ambientali 1-1	13
≻Informazioni legali1-1	14

Introduzione...

Grazie per aver scelto Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro.

CopyCentre/WorkCentre Pro è un dispositivo digitale che consente di eseguire operazioni di copiatura, invio fax, stampa e scansione. Appositi aggiornamenti software e unità hardware opzionali sono disponibili per adattare il dispositivo a eventuali nuove esigenze. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al proprio rappresentante Xerox.

In base al modello, la macchina consente di eseguire fino a 28, 36 o 45 stampe/ copie al minuto.

Il design digitale del CopyCentre/WorkCentre Pro significa:

- maggiori opzioni di uscita, ad esempio, creazione di libretti, raggruppamento di più immagini su un'unica pagina, inserimento di divisori in una serie di trasparenti e combinazione di vari segmenti in un unico lavoro;
- meno inceppamenti e usura dei documenti perché gli originali vengono sottoposti a scansione una sola volta;
- lavori di alta qualità che possono essere migliorati e personalizzati in base alle proprie esigenze specifiche.

Descrizione della guida

La presente Guida di riferimento rapido tratta tutte le funzioni che potrebbero essere presenti sulla propria configurazione.

Per una breve panoramica delle funzioni principali, consultare il *capitolo 2 Avvio rapido*. Gli altri capitoli contengono informazioni più approfondite sulle opzioni disponibili.

Per informazioni direttamente sulla macchina, premere il pulsante *Guida*. Se CopyCentre/WorkCentre Pro è connesso alla rete, utilizzare la guida in linea di CentreWare o fare clic sul pulsante Guida (?) del driver di stampa.

Convenzioni

In questa guida alcuni termini sono sinonimi:

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

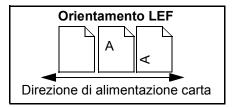
Le pagine che seguono trattano altre convenzioni adottate in questa guida.

Orientamento

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

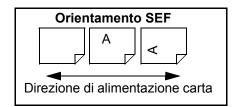
(LEF)/Verticale automatico.

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



(SEF)/ Orizzontale

Alimentazione Se si osserva la macchina dal lato anteriore, il lato corto di originali e supporti risulta lato corto 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, consultare il CD Training e informazioni che fa parte del kit di CD fornito con CopyCentre/WorkCentre Pro.

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:

(i) Il vassoio 2 ha una capacità di 520 fogli da 80 g/m². La gamma di formati va da A5 LEF ad A3 SEF.

Attenzione

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

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

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.

Risorse supplementari

Per informazioni più dettagliate su qualsiasi funzione del CopyCentre/WorkCentre Pro, consultare il CD *Training e informazioni (CD2)*, parte del kit di CD fornito con CopyCentre/WorkCentre Pro.

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 essere sicuri di ottenere il massimo da CopyCentre/WorkCentre Pro, si consiglia di rendere disponibile in rete il programma, in modo che tutti gli utenti possano accedervi.

Panoramica delle funzioni della macchina...

Grazie alle potenti funzioni del CopyCentre/WorkCentre Pro è possibile:

Generare molte stampe da una sola scansione

Per le operazioni di copiatura, CopyCentre/WorkCentre Pro può scansire il documento una sola volta, indipendentemente dal numero di copie richiesto. Questo riduce il rischio di inceppamenti e usura degli originali.

Eseguire più operazioni simultaneamente

CopyCentre/WorkCentre Pro è in grado di eseguire diverse operazioni simultaneamente. È possibile eseguire la scansione e aggiungere un lavoro alla coda dei lavori anche durante la stampa di un altro lavoro.

Creare copie identiche agli originali

CopyCentre/WorkCentre Pro permette di riprodurre immagini di alta qualità, quali fotografie e testo, oppure di generare 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 il lavoro in diversi segmenti a cui applicare impostazioni diverse. 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
- alimentare 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 a 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 opzionale permette di creare dagli originali 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;
- manipolati, modificati, condivisi e distribuiti mediante varie 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 su 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 CopyCentre/WorkCentre Pro è connesso in rete, è possibile utilizzare le funzioni descritte di seguito. Per connettere il dispositivo alla rete, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Driver di stampa di CentreWare®

Il driver di stampa rende disponibili direttamente sul desktop le seguenti funzioni di CopyCentre/WorkCentre Pro:

- stampa solo fronte o fronte/retro;
- creazione di fascicoli pinzati (se è presente una stazione di finitura);
- risoluzione massima di 1200 x 1200 dpi;
- aggiunta di filigrane standard o personalizzate;
- stampa protetta (il documento riservato viene stampato solo quando l'utente si trova già presso la macchina).

Strumenti di CentreWare

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

Servizi Internet CentreWare®

Ogni CopyCentre/WorkCentre Pro è dotato di una home page Web integrata tramite la quale è possibile inviare i lavori in formato di stampa CopyCentre/WorkCentre Pro via 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.

AVVERTENZA: eventuali modifiche non autorizzate, tra cui l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni possono rendere nulla la certificazione del prodotto. Per ulteriori informazioni, contattare un rivenditore autorizzato.

Attenersi sempre a tutte le avvertenze e istruzioni riportate sul prodotto o con esso fornite.



Questo simbolo di AVVERTENZA avvisa l'utente circa la possibilità di lesioni alla persona.



Questo simbolo di AVVERTENZA avvisa l'utente circa la presenza di superfici calde.

Note sulla sicurezza



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

Questo prodotto è dotato di spina trifase con perno di messa a terra di protezione. 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.

Questo prodotto deve essere fatto funzionare con il tipo di energia indicato. Se non si è certi del tipo di corrente disponibile, rivolgersi all'ente erogatore di zona.

Il dispositivo di disattivazione di questo prodotto è costituito dal 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 per la macchina. Questi prodotti contengono talvolta materiali esplosivi e sono sconsigliati per l'uso con apparecchiature elettriche in quanto possono causare incendi o esplosioni.

Sicurezza elettrica

- > Utilizzare solo il cavo di alimentazione fornito con la macchina.
- ➤ Inserire il cavo di alimentazione direttamente in una presa elettrica dotata di messa a terra. Non utilizzare nessun tipo di prolunga. Se non è possibile stabilire se una presa elettrica è dotata di messa a terra, consultare un elettricista qualificato.
- La macchina deve essere collegata a circuiti derivati da 120 V, 15 A. Se è necessario spostare la macchina in un'altra posizione, contattare un rappresentante del servizio di assistenza Xerox, un rappresentante di zona autorizzato o un centro di assistenza.
- > Il collegamento errato della messa a terra dell'apparecchiatura potrebbe essere causa di scosse elettriche.
- > **Non** collocare l'apparecchiatura dove è possibile che il cavo di alimentazione venga calpestato.
- > Non appoggiare oggetti di alcun tipo sul cavo di alimentazione.
- > Non escludere o disabilitare gli interruttori di sicurezza elettrici o meccanici.
- > Non ostruire le griglie di ventilazione.
- > Non inserire oggetti nelle fessure e aperture della macchina.

Se si verifica una delle situazioni elencate di seguito, spegnere immediatamente la macchina e scollegare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica. Per risolvere il problema, chiamare un tecnico di zona autorizzato.

- > La macchina emette un rumore o un odore insolito.
- Il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato.
- Un interruttore automatico, un fusibile o un altro dispositivo di sicurezza è scattato.
- È stato versato del liquido nella macchina.
- La macchina è stata esposta all'acqua.
- Una parte della macchina ha subito dei danni.

Non utilizzare una spina sprovvista di messa a terra per collegare la macchina a una presa elettrica.

Non installare l'apparecchiatura in un alloggiamento a incasso, a meno che non sia garantita una ventilazione adeguata. Per ulteriori informazioni, contattare un rivenditore autorizzato.

Non installare la macchina vicino a un termosifone o a un'altra fonte di calore.

Aree accessibili all'operatore

Questa apparecchiatura è stata progettata in modo da impedire all'operatore l'accesso ad aree non sicure protette per mezzo di coperture o protezioni, la cui rimozione richiede l'impiego di appositi strumenti. **Non** togliere mai tali coperture e protezioni.

Manutenzione

Le procedure di manutenzione eseguibili dall'operatore sono descritte all'interno della documentazione per l'utente fornita a corredo del prodotto. **Non** eseguire interventi di manutenzione non specificamente descritti nella documentazione per il cliente.

Non rimuovere le coperture e le protezioni fissate con delle viti. All'interno di queste coperture non vi sono parti riparabili dall'operatore. **Non** eseguire procedure di manutenzione a meno che non siano specificamente descritte nella documentazione oppure si sia ricevuto un addestramento da parte di un rivenditore di zona autorizzato.

Pulizia del prodotto

Prima di eseguire interventi di pulizia, scollegare il cavo di alimentazione della macchina dalla presa elettrica. Utilizzare sempre prodotti specifici per questo sistema: l'utilizzo di prodotti diversi da quelli consigliati potrebbe portare a una riduzione delle prestazioni e causare situazioni di pericolo. **Non** utilizzare detergenti spray, in quanto potrebbero esplodere o infiammarsi in particolari circostanze.

Sicurezza e ozono

Questo prodotto produce ozono durante il normale funzionamento. L'ozono prodotto è più pesante dell'aria e la quantità emessa dipende dai volumi di copiatura. Il rispetto dei parametri ambientali specificati nelle istruzioni di installazione Xerox garantisce un livello di concentrazione di ozono entro i limiti di sicurezza.

Per ulteriori informazioni sull'emissione di ozono, richiedere la pubblicazione Xerox Ozone al numero 1-800-828-6571 (Stati Uniti e Canada). Per gli altri paesi, contattare un rivenditore locale autorizzato o un fornitore di servizi.

Sicurezza laser

Questo prodotto è conforme allo standard di sicurezza IEC 60825-1, edizione 1.2 (agosto 2001).

L'attrezzatura è conforme agli standard di sicurezza stabiliti da enti governativi, nazionali e internazionali ed è certificata come prodotto laser 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.

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

Il prodotto contiene etichette con delle istruzioni relative al laser. Queste etichette devono essere utilizzate solo dai tecnici dell'assistenza Xerox e sono applicate sopra o vicino a pannelli o schermi che richiedono degli speciali strumenti per la rimozione. Non rimuovere questi pannelli. All'interno di queste coperture non ci sono aree che prevedono la manutenzione da parte dell'operatore.

Per ulteriori informazioni relative alla sicurezza del prodotto o ai materiali di consumo Xerox, contattare il seguente numero:

+44 (0) 1707 353434

Standard di sicurezza

Questo prodotto Xerox è certificato da Underwriters Laboratories Incorporated secondo gli Standard IEC60950 (EN60950), terza edizione (1999).

Conformità con gli standard ambientali...

Riciclaggio e smaltimento del prodotto

Xerox ha adottato un programma internazionale di ritiro e riutilizzo/riciclaggio dei prodotti. Contattare il proprio rappresentante del servizio vendite Xerox per verificare se il prodotto in questione è incluso nel programma. Per ulteriori informazioni sui programmi ambientali Xerox, visitare l'indirizzo www.xerox.com/environment.

Se ci si occupa personalmente dello smaltimento del prodotto Xerox, tenere presente che il prodotto contiene piombo e altri materiali il cui smaltimento potrebbe essere soggetto a normative specifiche a causa delle implicazioni ambientali. La presenza di piombo è pienamente conforme alle norme ambientali applicabili al momento della messa in commercio del prodotto. Per informazioni sul riciclaggio e lo smaltimento dei prodotti, contattare le autorità locali. Negli Stati Uniti, è possibile anche fare riferimento al sito web Electronic Industries Alliance all'indirizzo: www.eiae.org.

Informazioni legali...



Il marchio CE riportato sul prodotto rappresenta la dichiarazione di conformità Xerox alle seguenti direttive applicative dell'Unione Europea riferite alle date indicate.

1 gennaio Direttiva del Consiglio 73/23/CEE emendata dalla Direttiva del Consiglio 93/68/

1995: CEE, riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative ad

apparecchiature a bassa tensione.

1 gennaio Direttiva del Consiglio 89/336/CEE, riavvicinamento delle normative degli Stati

1996: Membri relative a compatibilità elettromagnetica.

9 marzo Direttiva del Consiglio 99/5/CEE relativa ad apparecchiature radio e per le **1999:** 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 frequenze radio. Eventuali modifiche non autorizzate, tra cui l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni, possono rendere nulla questa certificazione. Per ottenere un elenco degli accessori approvati, rivolgersi 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 compatibile per l'uso in ambiente domestico. Il prodotto può causare interferenze radio, nel qual caso l'utente dovrà prendere le opportune misure.

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

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	Svizzera
Danimarca	Irlanda	Paesi Bassi	
Finlandia	Islanda	Portogallo	
Francia	Italia	Regno Unito	

Se si presentano 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.

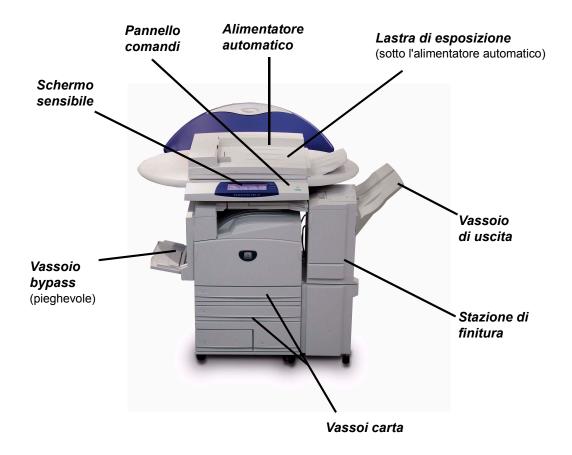
NOTA: eventuali modifiche apportate alla macchina oppure la connessione a un software o a un dispositivo di controllo esterno non autorizzate da Xerox rendono nulla la presente certificazione.

NOTA: sebbene questo prodotto possa utilizzare trasmissioni sia a impulsi che a toni, (DTMF), si raccomanda di utilizzare la trasmissione DTMF, in quanto questa offre impostazioni di chiamata affidabili e più veloci.

2 Introduzione

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

Panoramica della macchina...



NOTA: questa fotografia rappresenta un WorkCentre Pro con configurazione completa e stazione di finitura Office. Le funzioni disponibili dipendono dalla configurazione in uso.

Panoramica del pannello comandi...



Guida

Fornisce accesso a informazioni supplementari.

Schermo sensibile

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



Lingua

Visualizza il testo in una delle altre lingue disponibili.



Accesso

Fornisce accesso a Strumenti, utilizzato 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.







¹ Funzioni

Visualizza le funzioni per il lavoro.

Pausa di selezione

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

Cancelletto

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



Stato lavori

Visualizza lo stato dei lavori.



Stato macchina

Visualizza lo stato in cui si trova la macchina.

C_{Trasparente}

Cancella i valori numerici o l'ultima cifra inserita.

Accensione e spegnimento...



Per accendere la macchina

Premere l'interruttore di accensione/ spegnimento. La procedura di accensione completa richiede meno di 4 minuti. Tenere l'interruttore premuto per 5 secondi. Prima che le spie sul pannello comandi lampeggino e che le schermate appaiano sullo schermo sensibile possono trascorrere 30 secondi.



NOTA: alcune funzioni della macchina (ad esempio: Copia) saranno disponibili prima di altre funzioni (ad esempio: Stampa).



Per spegnere la macchina

 Premere l'interruttore di accensione/spegnimento.
 Tenere l'interruttore premuto per 5 secondi. Una schermata di conferma richiede di selezionare un'opzione di disinserimento.





Se si seleziona e conferma la selezione **Spegnimento rapido**, sulla macchina viene avviata una procedura di disinserimento controllata.

NOTA: prima che l'alimentazione venga completamente disinserita, la macchina rimane accesa per circa 30 secondi.

Se ci sono lavori in coda di stampa, viene visualizzata una seconda schermata in cui si avverte che i lavori in coda verranno cancellati dopo lo spegnimento della macchina. Se si conferma, durante la sequenza di disinserimento i lavori in coda verranno cancellati.

Se si seleziona e conferma la selezione di **Inserisce economizzatore**, la macchina entra immediatamente in modalità Potenza ridotta. Se la coda dovesse contenere dei lavori, viene visualizzata una seconda schermata.

NOTA: in modalità Potenza ridotta, l'interruttore di accensione/spegnimento viene disabilitato.

Per riportare la macchina in modalità operativa, è sufficiente premere un qualsiasi pulsante sullo schermo sensibile o sul pannello comandi.

Caricamento della carta...



> Aprire il vassoio carta richiesto.

NOTA: nell'opzione Vassoio 1 + alimentatore ad alta capacità, i vassoi 1 e 2 sono completamente regolabili, mentre i vassoi 3 e 4 sono vassoi dedicati e accettano solo il formato B5 o A4 con alimentazione lato lungo. Nell'opzione Vassoio 1 + 3 vassoi, i vassoi da 1 a 4 sono completamente regolabili. Nell'opzione Vassoio 1 + 1 vassoio, i vassoi 1 e 2 sono completamente regolabili.

- 2
- > Caricare la carta. La carta non deve superare la riga di riempimento massimo.
- > Chiudere il vassoio.

NOTA: se si utilizzano i vassoi da 1 a 4, accertarsi che le guide tocchino la pila dei fogli. In caso contrario, il formato rilevato potrebbe non essere corretto.

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 attributi].

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

Esecuzione delle copie...



> Caricare gli originali.

NOTA: i documenti vengono scansiti una sola volta.



Accedere alla schermata Copia (se necessario, selezionare il pulsante Funzioni sul pannello comandi).



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

Le funzioni di copiatura sono...

- Opzioni colore
- Regolazioni della qualità copia
- > Riduzione/Ingrandimento automatici
- > Copia di originali con formati misti
- > Aggiunta di divisori vuoti tra i trasparenti
- > Raggruppamento di più immagini su una pagina
- > Aggiunta di copertine stampate o vuote
- > Spostamento immagine
- > 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, 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.



> Caricare gli originali.



Selezionare [Fax].



NOTA: è possibile che prima sia necessario selezionare [Tutti i servizi].

> Inserire il numero di telefono.



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

Le funzioni fax sono...

- Modifica della risoluzione
- Trasmissione via fax di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansire
- > Regolazioni della qualità copia
- 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 funzionalità di *fax server di rete* è disponibile se la macchina è connessa alla rete, un fax server di terze parti supportato è disponibile nella rete e il kit integrazione fax server di rete è stato abilitato e impostato per l'uso.



> Caricare gli originali.



> Selezionare [Fax].

NOTA: è possibile che prima sia necessario selezionare [Tutti i servizi].

- > Inserire il numero di telefono.
- 3
- > Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.
- > Premere Avvio.

Le funzioni fax sono...

- > Modifica della risoluzione
- > Trasmissione via fax di originali fronte/retro
- > Programmazione del formato degli originali da scansire
- > Regolazioni della qualità copia
- > Invio differito di fax

Invio di un Internet fax...

L'opzione *Internet fax* è presente se il dispositivo è collegato in rete e il kit Internet fax opzionale è stato abilitato e configurato per l'uso.



> Caricare gli originali.



> Selezionare [Internet fax].

NOTA: è possibile che prima sia 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].



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

Le funzioni Internet fax sono...

- Opzioni colore
- > Impostazione di una rubrica pubblica o interna
- Modifica della risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- > Programmazione del formato degli originali da scansire
- > Regolazioni della qualità copia
- > Modifica del formato documento di default

Scansione di un documento...

L'opzione *Scansione in rete* è presente se il dispositivo è connesso alla rete e il kit Scansione in rete opzionale è stato abilitato e configurato per l'uso.

1

Caricare gli originali.

2

Selezionare [Scansione in rete].

NOTA: è possibile che prima sia 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 sono...

- > Opzioni colore
- > Modifica dell'immagine in uscita in base alle esigenze
- > Modifica della risoluzione
- > Scansione di originali fronte/retro
- > Programmazione del formato degli originali da scansire
- > Modifica della destinazione dell'immagine scansita

Invio di un messaggio e-mail...

L'opzione *E-mail* è presente se il dispositivo è collegato in rete e il kit E-mail opzionale è stato abilitato e configurato per l'uso.



Caricare gli originali.



> Selezionare [E-mail].

NOTA: è possibile che prima sia necessario selezionare [Tutti i servizi].



- > Selezionare [Da], inserire i dati dell'e-mail e selezionare [Invio].
- 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 sono...

- Opzioni colore
- > Impostazione di una rubrica pubblica o interna
- > Modifica della risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansire
- > Regolazioni della qualità copia
- > Formati documento TIFF, TIFF multipagina, PDF

Stampa da PC...

Se WorkCentre Pro è connesso a una rete, è possibile stampare i documenti direttamente dal proprio PC tramite il driver di stampa CentreWare accluso al prodotto.



- > Selezionare [Stampa] all'interno dell'applicazione sul PC.
- > Selezionare WorkCentre Pro come stampante.



- > Selezionare [Proprietà], effettuare le impostazioni e fare clic su [OK].
- > Fare clic su [OK] e su [Stampa].

Le funzioni Stampa sono...

- > Opzioni colore
- Stampa fronte o fronte/retro
- > Stampa di fascicoli pinzati (se è presente una stazione di finitura)
- > Modifica della risoluzione di stampa
- > Aggiunta di un foglio intestazione
- > Aggiunta di una copertina anteriore
- > Modifica della qualità immagine
- > Aggiunta di una filigrana

Stampa con Servizi Internet...

Il software Servizi Internet si avvale dell'interfaccia Web incorporata che mette in comunicazione il server HTTP e la macchina. Questa opzione è disponibile se WorkCentre Pro è connesso a una rete.



- > Aprire il browser Web e digitare: http:// seguito dall'indirizzo TCP/IP della stampante.
- > Premere il tasto **Invio** sulla tastiera della workstation.
- > Fare clic su [Servizi].
- 2
- > Effettuare le selezioni.
- > Usare la barra di scorrimento sulla destra per spostarsi in fondo alla pagina.
- 3
- > Fare clic su [Sfoglia] e individuare il file da stampare.
- > Fare clic su [Invia lavoro].

Le funzioni dei Servizi Internet sono...

- 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 di WorkCentre Pro

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

Login/Logout...

Se sul sistema è stata abilitata l'opzione *Auditron interno* o *Contabilità di rete* opzionale che consentono di registrare l'utilizzo della macchina, per accedere alle funzioni del sistema è necessario disporre di un numero utente valido.



- > Per iniziare una sessione quando l'*Auditron interno* è stato abilitato, digitare una parola di accesso valida.
- Per iniziare una sessione quando la Contabilità di rete è stata abilitata, digitare un ID utente e un ID conto validi.
- 2
- > Selezionare [Invio] e portare a termine il lavoro.
- 3
- ➤ Per uscire dalla sessione, premere il pulsante Accesso sul pannello comandi e selezionare [Logout] sullo schermo sensibile.

Informazioni supplementari...



Accesso alla coda lavori

- Premere il pulsante Stato lavori del pannello comandi. Viene visualizzata la coda Lavori incompleti.
- > Controllare lo stato del lavoro.
- > Per accedere alle altre code disponibili, selezionare [Altre code].



Accesso alla Guida in linea

- > Selezionare [Guida] per accedere alle schermate della Guida in linea.
- > Ulteriori informazioni vengono fornite tramite messaggi, istruzioni su schermo e grafica animata.



Altre fonti di informazione

Per ulteriori informazioni sull'uso della copiatrice a colori CopyCentre o della copiatrice/stampante a colori WorkCentre Pro, è possibile:

Consultare il CD *Training e informazioni (CD2),* parte del kit di CD fornito con CopyCentre/WorkCentre Pro.

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 **Stato macchina** sul pannello comandi.
- > Selezionare [Dettagli macchina] e annotare il numero di serie.

NOTA: il numero di serie è riportato anche su una piastrina in metallo nell'area 1, sul retro del modulo fonditore.

3 Copia

≻ Copia	3-2
≻Copiatura di base	3-3
≻Opzioni colore	3-10
≻Registrazione immagine	3-15
≽Formato copie	3-22
≻Assemblaggio lavoro	3-28

Copia...

La funzione *Copia* è standard su tutti i CopyCentre/WorkCentre Pro. Per accedere alle funzioni di *copiatura*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi. Il presente capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *Copia*.

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

- > Copia
- > Opzioni colore
- > Registrazione immagine
- > Formato copie
- > Assemblaggio lavoro

Copiatura di base...



La scheda *Copia* è per default la prima schermata del percorso Funzioni. *Copia* permette di selezionare le funzioni standard dei lavori di copiatura.

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 consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- ➤ Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Jscita copie

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

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.

In base al vassoio di uscita selezionato, le copie vengono consegnate in una delle modalità seguenti:

Con sfalsamento	Ogni fascicolo viene leggermente sfalsato rispetto agli altri.
Senza sfalsamento	I fascicoli non vengono sfalsati uno dall'altro.

Pinzatura Disponibile se la macchina CopyCentre/WorkCentre Pro è dotata di una stazione di finitura Office, che offre opzioni di pinzatura singola e doppia. Le serie pinzate fascicolate o non fascicolate vengono consegnate sfalsate alla stazione di finitura.

① La pinzatrice pinza da 2 a 50 fogli. Il numero massimo di 50 fogli si riferisce a carta da 90 g/m².

Perforazione Disponibile se la macchina CopyCentre/WorkCentre Pro è dotata della stazione di finitura Advanced Office o Professional (con stazione di finitura libretto), che offre varie opzioni di pinzatura e perforazione.

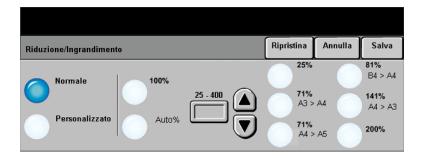
Piegatura Disponibile se la macchina CopyCentre/WorkCentre Pro è dotata della stazione di finitura Professional (con stazione di finitura libretto), che offre opzioni di pinzatura, perforazione, piegatura e creazione libretto.



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

Opzioni

- 1 → 1 Opzione che permette di ottenere copie solo fronte da originali solo fronte.
- 1→ 2 Opzione che permette di ottenere copie fronte/retro da originali solo fronte.
- 1→ 2, ruota Opzione che genera copie fronte/retro da originali solo fronte ruotando l'immagine lato 2 apposta sul secondo lato dei fogli. Questi documenti vengono letti in modalità "testa a piede", come i calendari.
 - 2→ 2 Opzione che permette di ottenere copie fronte/retro da originali fronte/retro.
- 2→ 2, ruota Opzione che genera copie fronte/retro da originali fronte/retro ruotando l'immagine sul secondo lato dei fogli. 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".
 - $2\rightarrow$ 1 Opzione che permette di ottenere copie solo fronte da originali fronte/retro.



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%. Le opzioni preimpostate di Riduzione/Ingrandimento che appaiono sulla schermata Copia sono visualizzabili in modalità Strumenti.

Opzioni

Le seguenti opzioni appaiono dopo avere premuto il pulsante Altro... sulla schermata Copia.

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

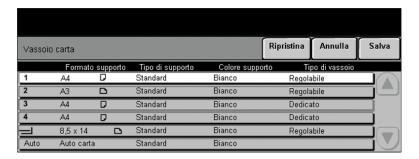
Normale comprende le opzioni indicate sotto.

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.
25 - 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.
	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.

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: Y: 25 - 400%	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.
	NOTA: se si impostano valori diversi, l'immagine NON verrà ridimensionata in maniera proporzionale.



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

(i) I trasparenti possono essere alimentati dal vassoio 1 oppure dal vassoio bypass.

Opzioni

Tutte le configurazioni di CopyCentre/WorkCentre Pro comprendono un vassoio carta standard (Vassoio 1). Nel CopyCentre/WorkCentre Pro sono disponibili tre configurazioni opzionali per i vassoi. È possibile scegliere l'opzione con un vassoio supplementare e supporto, l'opzione con 3 vassoi supplementari oppure l'opzione con alimentatore ad alta capacità.

Opzione Vassoio 1 + 1 vassoio con supporto

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

- Vassoi 1 e 2 Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nei vassoi 1 e 2.
 - (i) I vassoi 1 e 2 hanno una capacità di 500 fogli da 75 g/m². La gamma di formati va da A5 LEF ad A3 SEF.
- 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.
 - Il vassoio bypass ha una capacità di 100 fogli da 75 g/m². I formati accettati vanno fino a SRA3.

Opzione Vassoio 1 + 3 vassoi

- **Auto** Quando l'opzione è selezionata, il sistema sceglie il supporto corretto, tra quelli disponibili, in base al formato degli originali sottoposti a scansione.
- Vassoi da 1 a 4 Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nei vassoi da 1 a 4.
 - in questa configurazione, i vassoi da 1 a 4 hanno una capacità di 500 fogli da 80 g/m². La gamma di formati va da A5 LEF ad A3 SEF.
- 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.
 - Il vassoio bypass ha una capacità di 100 fogli da 80 g/m². I formati vanno da 108 x 140 mm SEF a SRA3.

Opzione Vassoio 1 + alimentatore ad alta capacità

- **Auto** Quando l'opzione è selezionata, il sistema sceglie il supporto corretto, tra quelli disponibili, in base al formato degli originali sottoposti a scansione.
- Vassoi 1 e 2 Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nei vassoi 1 e 2.
 - (i) I vassoi 1 e 2 hanno una capacità di 500 fogli da 80 g/m². La gamma di formati va da A5 LEF ad A3 SEF.
- Vassoi 3 e 4 Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nei vassoi 3 e 4.
 - In questa configurazione, il vassoio 3 ha una capacità di 867 fogli da 80 g/m² e il 4 di 1133 fogli da 80 g/m², per un totale di 2000. I formati accettati sono A4 e B5 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. I formati vanno da 108 x 140 mm SEF a SRA3.



La scheda *Opzioni colore* consente di selezionare diverse caratteristiche del colore per le 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. La spia verde indica 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* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- > Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- ➤ Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Colore di uscita

Se si preme Altro... nella scheda Opzioni colore, si accede alla schermata Colore di uscita. Utilizzare le opzioni di Colore di uscita per selezionare le impostazioni di colore desiderate per le copie.



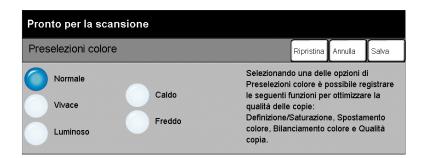
Opzioni

Rilevamento Questa opzione consente alla copiatrice di stabilire se il documento originale è in automatico bianco e nero oppure a colori. Se il documento è in bianco e nero, l'opzione Bianco e nero viene selezionata automaticamente. Se il documento è a colori, viene selezionata automaticamente l'opzione Colore.

Colore L'opzione Colore abilita la copiatrice ad utilizzare tutti i colori (Giallo, Magenta, Ciano e Nero).

Bianco e nero Per copie in bianco e nero. Con l'opzione Bianco e nero selezionata viene utilizzato solo il toner nero.

Colore singolo Questa opzione consente alla macchina di eseguire le copie utilizzando solo un colore. È possibile scegliere tra Rosso, Verde, Blu, Ciano, Magenta e Giallo.



Utilizzare questa funzione per cambiare le impostazioni del colore e ottenere diversi effetti preimpostati.

Opzioni

Normale Questa opzione non incide sulla qualità dell'immagine e genera copie della stessa qualità e densità dell'originale.

Vivace Questa opzione utilizza i valori di saturazione più alti per generare colori intensi e brillanti.

Luminoso Questa opzione genera immagini distinte e ben definite.

Caldo Questa opzione genera immagini morbide trasformando colori a bassa densità in colori chiari e tendenti al rosso.

Freddo Questa opzione genera sulle copie una tonalità blu forte e cristallina.

Bilanciamento colore



Questa funzione consente di registrare i colori creando un equilibrio tra i colori e la quantità di colore sulle copie utilizzando i pulsanti di scorrimento per ogni colore.

Definizione/Saturazione



Questa funzione consente di registrare la definizione e la densità del colore sulle copie.

Opzioni

Definizione Questa opzione consente di registrare i valori di definizione utilizzando i pulsanti di scorrimento.

Saturazione Questa opzione consente di registrare la densità del colore utilizzando i pulsanti di scorrimento.



Questa funzione consente di spostare tutti i colori verso la tonalità vicina utilizzando i pulsanti di scorrimento.

Se si scorre verso Caldo, i colori rossi si spostano verso il giallo, i colori verdi verso il ciano e i colori blu verso la tonalità magenta.

Se si scorre verso Freddo, i colori rossi si spostano verso la tonalità magenta, i colori blu verso il ciano e i colori verdi verso il giallo.

Registrazione immagine...



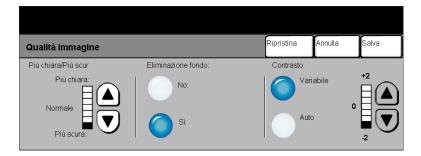
La scheda *Registrazione immagine* offre funzioni di copiatura che consentono di modificare l'aspetto delle copie.

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. La spia verde indica 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* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- > Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- ➤ Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.



Usare questa funzione per ottimizzare la qualità delle copie.

Opzioni

Più chiara/Più Opzione che aumenta o diminuisce il livello di luminosità delle copie. Per scurire le scura copie, scegliere il pulsante a freccia verso il basso. Per schiarire le copie, scegliere

il pulsante a freccia verso l'alto.

Eliminazione Impedisce che segni indesiderati o immagini stampate sul retro dell'originale **fondo** appaiano sulle copie.

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 valore superiore per generare colori più vivaci e aumentare la definizione di testo e linee.

Tipo di originale



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

Opzioni

Foto e testo Per originali che contengono litografie oppure illustrazioni e testo stampato.

Foto Per originali che contengono fotografie.

Le opzioni di *Foto e testo* e *Foto* sono:

Originale stampato	Utilizzare questa opzione per copiare da riviste, litografie o altri documenti stampati.
Fotocopia	Utilizzare questa opzione per copiare riproduzioni xerografiche.
Fotografia	Utilizzare questa opzione per copiare fotografie.

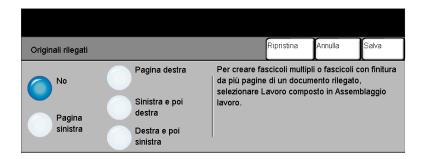
Testo Per originali che contengono testo con caratteri molto fini oppure con contrasti molto forti e colori vivaci e molto densi.

Altro originale Utilizzare questa opzione per copiare documenti che contengono sfondi colorati, originali marcati con pennarelli evidenziatori e documenti stampati con stampanti inkjet.

Le opzioni di *Altro originale* sono:

Марра	Utilizzare questa opzione per copiare originali con dettagli fini.
Originale inkjet	Utilizzare questa opzione per copiare documenti eseguiti con stampanti inkjet.
Originale evidenziato	Utilizzare questa opzione per copiare originali marcati con un pennarello evidenziatore.

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 all'ineato 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 Auto R/I.



SUGGERIMENTO: se necessario, durante la scansione, esercitare una leggera pressione sul dorso del libro per appiattirlo. Non chiudere l'alimentatore automatico facendovi pressione per evitare di danneggiare la macchina.

Opzioni

No La funzione è disabilitata.

Pagina sinistra Copia solo la pagina sinistra del libro aperto.

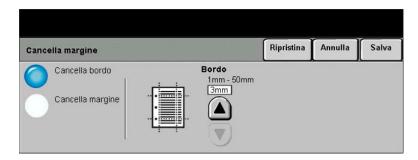
Pagina destra Copia solo la pagina destra del libro aperto.

Sinistra e Copia entrambe le pagine del libro aperto iniziando dalla pagina sinistra. poi destra

Destra e poi Copia entrambe le pagine del libro aperto iniziando dalla pagina destra. sinistra

Cancella in Cancella un'area specifica dal centro del libro per eliminare i difetti provocati dalla scansione dell'area di 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.

Cancella margine



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

Opzioni

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

Cancella Cancella un determinato numero di millimetri da un bordo specifico della copia. **margine** Si può cancellare un'area fino a 50 mm, in incrementi da 1 mm. 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 Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansire manuale 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 Usare questa funzione per raggruppare in una sola operazione di copiatura originali di formato diversi. Per copiare tutti gli originali sullo stesso formato carta, selezionare un vassoio specifico e Auto % in Riduzione/Ingrandimento. Per copiare su formati diversi, selezionare Auto carta e Riduzione/Ingrandimento 100%.

Spostamento immagine



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

Opzioni

No La posizione dell'immagine rimane invariata.

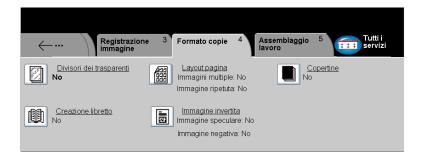
Auto centratura Usare questa opzione per centrare automaticamente sul foglio l'immagine scansita.

Spostamento Usare questa opzione per creare un margine di rilegatura per il documento. margine 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.

Spostamento 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.

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. La spia verde indica 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* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- > Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

Trasparenti



Questa funzione permette di creare una serie di trasparenti con divisori vuoti. Con i divisori, la serie di trasparenti sarà sempre stampata solo fronte e non pinzata.

Opzioni

No La funzione è disabilitata.

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

Se si seleziona **Divisori vuoti**, selezionare il vassoio carta per i trasparenti e i divisori.



Usare questa funzione per creare libretti multipagina da una serie (in sequenza) di originali solo fronte o fronte/retro. La macchina riduce le immagini in base al formato selezionato e le posiziona nella sequenza corretta. Una volta piegate, le pagine formeranno un libretto.

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

Opzioni

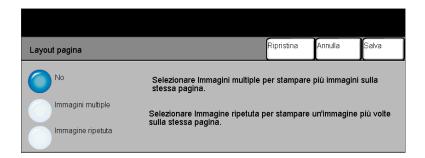
No La funzione è disabilitata.

Sì 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.

Layout pagina



Questa funzione permette di creare documenti con più immagini. 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.

Immagini Selezionare questa opzione per stampare immagini multiple diverse su una pagina. multiple Le opzioni di Immagini multiple sono 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).

Immagine Consente di stampare la stessa immagine più volte su un'unica pagina. Le opzioni ripetuta di Immagini ripetuta sono indicate sotto.:

Righe	Selezionare il numero di righe richiesto (compreso tra 1 e 10).
Colonne	Selezionare il numero di colonne richiesto (compreso tra 1 e 10).

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



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

Opzioni

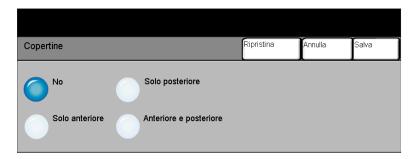
Immagine Usare questa opzione per capovolgere la direzione dell'immagine originale. Questa speculare opzione viene utilizzata in prevalenza per cambiare la posizione delle immagini.

Immagine Usare Immagine negativa per creare copie che siano il negativo dell'originale, negativa vale a dire che per le immagini in bianco e nero, le aree nere diventano bianche e viceversa. Per le immagini a colori, le aree color magenta diventano verdi, le aree color ciano diventano rosse e le aree color giallo diventano blu.



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

Copertine



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

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

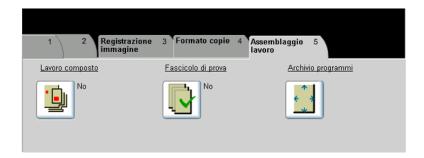
Se la funzione Copertine è selezionata, programmare le seguenti opzioni:

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

Copertina vuota	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 Usare questa opzione per selezionare il vassoio da cui alimentare il supporto per le **copertina** copertine.

Assemblaggio lavoro...



La scheda *Assemblaggio lavoro* permette di combinare diversi documenti in un unico lavoro, di creare un campione di un lavoro e di programmare fino a 1000 immagini.

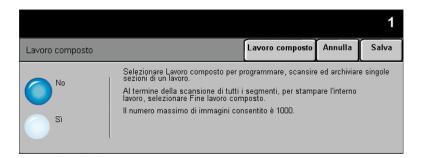
Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro di copiatura si possono selezionare varie opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. La spia verde indica 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* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- ➤ Il pulsante Salva consente di salvare 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.



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 scansire separatamente. Selezionare Lavoro composto, programmare il primo segmento e sottoporlo a scansione. Continuare a programmare e scansire segmenti fino a coprire l'intero lavoro. Al termine della scansione, selezionare *Fine lavoro composto*.

Opzioni

No La funzione è disabilitata.

Si Usare questa opzione per abilitare la funzione Lavoro composto.

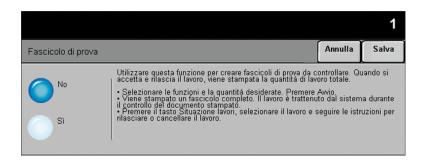
Lavoro composto

Lavoro Contiene le opzioni selezionabili con l'opzione Lavoro composto.

composto Lavoro composto comprende le opzioni indicate sotto.

Fine lavoro composto	Per stampare il lavoro dopo la scansione dell'ultimo segmento.
Prova ultimo segmento	Per vedere un campione dell'ultimo segmento scansito.
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.

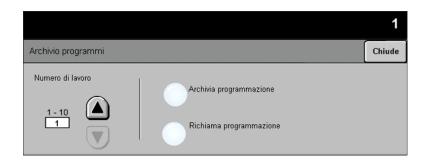
Opzioni

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 Stato 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 scansirlo nuovamente.



Usare questa funzione per programmare fino a 10 seguenze 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: Archivio programmi o Richiama programmazione.

Opzioni

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

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

Richiama Usare questa opzione per richiamare una programmazione memorizzata in un programmazione 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.

4 Fax

>Fax	4-2
≻Fax - Funzioni base - Fax incorporato	4-4
≻Registrazione immagine	4-9
≻Funzioni aggiuntive	4-14
≻Fax - Funzioni base - Fax server	4-27
≻Fax - Altre funzioni	4-32
➤ Modo Autenticazione	4-37

š 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 viene addebitato in base alle relative tariffe. Se la schermata Fax - Funzioni base rispecchia quella illustrata, con l'opzione Superfine visualizzata, il servizio Fax incorporato è abilitato.

NOTA: come opzione aggiuntiva, è disponibile anche un kit per fax a 2 linee.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni di Fax incorporato, vedere pagina 4-4.



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 addebitato alle relative tariffe. 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 4-27.



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



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* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- > Il pulsante Annulla consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Opzioni di selezione

Utilizzare Opzioni di selezione per inserire un numero fax o un gruppo di numeri fax memorizzati in Elenco di invio. Da questa schermata è anche possibile aggiungere caratteri di selezione speciali da aggiungere al numero di fax.

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



Opzioni

Elenco di invio Per inviare un fax a più destinatari. I numeri fax di Elenco di invio possono essere aggiunti utilizzando la tastierina numerica oppure utilizzando le opzioni di Selezione veloce. È possibile creare elenchi individuali o di gruppo.

> Se si seleziona *Elenco di invio* si accede alla schermata delle rubriche. 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. Possono essere memorizzate voci individuali o di gruppo.

La rubrica delle selezioni di gruppo consente di memorizzare in un gruppo una combinazione di numeri e nomi individuali specifici. I membri del gruppo devono essere innanzitutto programmati nella rubrica delle selezioni individuali. Quando si invia una fax a un gruppo, inserire semplicemente il numero di un gruppo e ogni numero individuale che si trova nel gruppo riceverà il documento.



SUGGERIMENTO: quando i numeri delle selezioni individuali vengono cancellati dall'Elenco telefonico, essi vengono anche cancellati dal gruppo.

NOTA: le voci della rubrica non verranno cancellate dopo l'inoltro dei fax.

Selezione veloce I numeri di Selezione veloce vengono creati automaticamente quando un numero di destinazione fax viene inserito nella rubrica delle selezioni individuali. L'utilizzo di Selezione veloce consente di risparmiare il tempo richiesto per inserire i numeri fax.

Caratteri di I caratteri di selezione sono caratteri speciali necessari per inserire numeri di faxselezione 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 ad 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 [!]	Sospende 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>]	Utilizzato 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>]	Utilizzato 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.

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.

$\overset{\times}{o}$ 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.



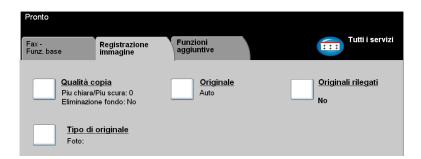
Opzioni

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.



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.

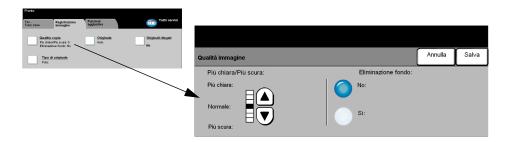
Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

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

- ➤ Il pulsante *Ripristina* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- ➤ Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

ຮູ້ Qualità immagine

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



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

Eliminazione Usare questa opzione per ridurre o eliminare automaticamente il fondo scuro che **fondo** si crea quando si copia 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 scansita.



Opzioni

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

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

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.

Utilizzare questa opzione per programmare la pagina o pagine del documento rilegato che devono essere scansite e inviate tramite fax. Questa funzione è disponibile solo se il numero di destinazione fax è stato inserito.

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 destra del libro aperto.

Pagina sinistra Viene inviata tramite fax solo la pagina sinistra del libro aperto.

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

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

Tipo di originale

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

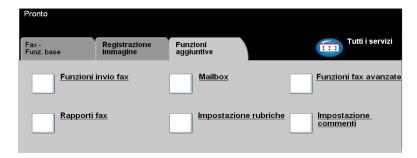


Tipo di originale comprende le opzioni indicate sotto.

Testo e foto	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
Foto	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati.
Testo	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.

🏅 Funzioni aggiuntive

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



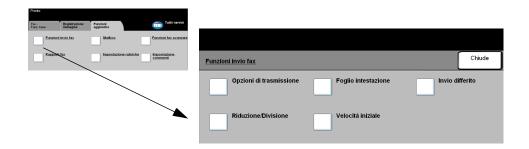
Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

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

- > Il pulsante Ripristina consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- > Il pulsante Annulla consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- > Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

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

Trasmetti Stampa i dettagli completi o parziali della trasmissione nell'intestazione di ogni intestazione 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 uquali oppure stampa quanto è possibile sulla prima pagina e il testo rimanente su quella successiva.

> NOTA: quando si usa la funzione di divisione, 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 4-22.

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 Determina la modalità di trasmissione da utilizzare in base alla capacità massima (33.6 Kbps) dell'apparecchio fax in posizione remota. La velocità di trasmissione iniziale è di 33.600 bit al secondo.

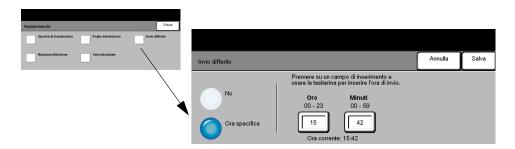
G3 (14.4 Kbps) Seleziona la modalità di trasmissione in base alla capacità massima dell'apparecchio fax in posizione remota. La velocità di trasmissione iniziale è di 14.400 bit al secondo.

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.

ຮູ້ 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	Elenca tutti i numeri memorizzati nella rubrica.
Rapporto rubrica gruppi	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.

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

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

documenti

mailbox

Stampa Consente di stampare i documenti memorizzati in una mailbox.

documenti mailbox

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

Utilizzare 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

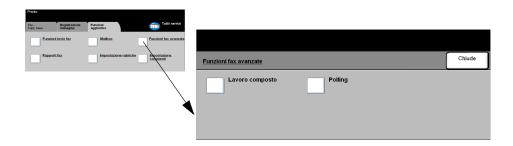
Individuo Questa opzione consente di impostare nomi, numeri e impostazioni di destinazioni fax individuali.

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.

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

Utilizzare questa funzione per inviare tramite fax un lavoro che richiede impostazioni diverse per ogni pagina o per una serie di pagine. Questa funzione è utile anche se il lavoro è composto da oltre 50 pagine, ovvero se supera la capacità massima dell'alimentatore automatico.

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



Opzioni

No La funzione è disabilitata.

Sì Abilita la funzione Lavoro composto.

Lavoro composto

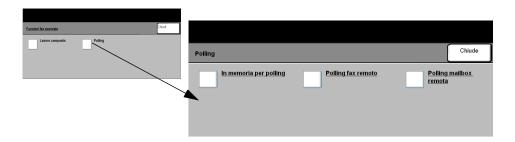
Lavoro Contiene le opzioni selezionabili con l'opzione Lavoro composto.

Lavoro composto comprende le seguenti opzioni:

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

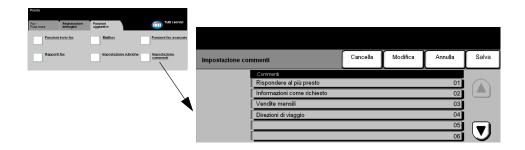
Memorizza per Questa opzione consente agli utenti di scansire i documenti e di memorizzarli sul polling sistema. Quando eseguono operazioni di polling dalla macchina locale, le macchine remote sono in grado di recuperare i documenti scansiti. È possibile impostare dei codici di accesso per controllare quali macchine hanno accesso ai documenti memorizzati.

Polling fax Questa opzione consente agli utenti di impostare la macchina in modo che contatti remoto un apparecchio fax remoto per trovare e ricevere lavori fax memorizzati su di esso.

Polling mailbox Questa opzione consente agli utenti di impostare la macchina per contattare remota una mailbox remota che si trova su un apparecchio fax remoto. A connessione avvenuta, la macchina remota invia i fax memorizzati nella mailbox.

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 voce vuota dall'elenco dei commenti e selezionare Modifica. Inserire il commento da memorizzare utilizzando la tastierina numerica. È possibile inserire un massimo di 30 caratteri. Per cancellare un commento, selezionare il commento dall'elenco e selezionare Cancella.



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, 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 consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- ➤ Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

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

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

Elenco di invio Memorizza l'elenco di numeri di telefono inseriti per abilitare l'invio a più destinazioni. Il numero di Elenco di invio riflette la quantità di numeri attualmente presenti al suo interno.

> Selezionare il pulsante Elenco di invio per visualizzare o cancellare i numeri di telefono impostati.

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

Pausa di selezione [,]	Dà tempo alla macchina di passare da una linea interna a una esterna. La durata della pausa dipende dal tipo di server fax.
Pausa lunga [l]	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.
Controllo password [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.
Attesa 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 L'Elenco telefonico può contenere fino a 30 numeri fax. Inserire il numero fax e telefonico selezionare Elenco telefonico. Selezionare una posizione libera e Inserisci numero in Elenco telefonico: il numero viene memorizzato. I numeri fax presenti nell'Elenco telefonico possono essere aggiunti all'Elenco invio. I numeri rimangono memorizzati nell'elenco anche al termine dell'operazione di invio.

$\overset{\times}{o}$ 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.

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.

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



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 consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- > Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

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



Opzioni

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

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

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

$\stackrel{\times}{\sigma}$ Tipo di originale

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



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.

Testo e foto	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.	
Foto	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati.	
Testo	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.	

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 Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansire manuale 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.

≿ 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.

L'autenticazione è un nuovo e utile strumento di gestione della rete che limita e controlla l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Autenticazione 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 indicate sotto.

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

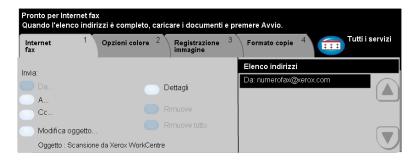
Accesso ospite Richiede l'inserimento di un codice di accesso impostato dall'amministratore di sistema. Il codice di accesso deve essere ottenuto direttamente dall'amministratore di sistema.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

5 Internet fax

➤ Internet fax	5-2
➤ Opzioni colore	5-6
➤ Registrazione immagine	5-7
➤ Formato copie	5-13
≻Modo Autenticazione	5-17

Internet fax...



La funzione *Internet fax* è opzionale sul WorkCentre Pro. Questo capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *Internet fax*.

Internet fax permette di inviare le immagini scansite 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
- > Opzioni colore
- > 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 Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del mittente.

NOTA: se si accede a Internet fax tramite il Modo Autenticazione. l'indirizzo e-mail Da: corrisponde al nome di login e non può essere modificato.

- 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 in cui l'indirizzo è stato aggiunto all'Elenco indirizzi: da una rubrica interna o pubblica o digitato manualmente.

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

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

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

Elenco indirizzi

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

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, caratteri accentati e numeri.

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...* e digitare l'indirizzo e-mail usando la tastiera dello schermo sensibile. Il dispositivo controlla che si tratti di un indirizzo in formato 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*, *Da* o *Cc*, vengono visualizzate le voci corrispondenti ai dati inseriti presenti nella 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 *Aggiungi*. 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

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 cognome, nome in luogo di nome, cognome è controllata dal server LDAP e non dalla macchina.

Se il login con il Modo Autenticazione 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.

Opzioni colore...



La scheda *Opzioni colore* consente di selezionare diverse caratteristiche del colore per l'immagine *Internet fax* scansita.

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. La spia verde indica 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 consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- > Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- ➤ Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Colore di uscita

Utilizzare questa funzione per selezionare il colore richiesto per le copie.

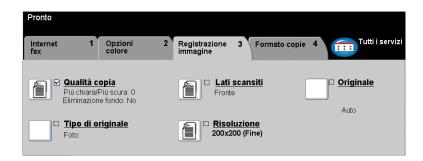
Opzioni

Colore Questa opzione effettua la scansione e invia il lavoro a colori.

Bianco e nero Per copie in bianco e nero. Con l'opzione Bianco e nero selezionata viene utilizzato solo il toner nero.

Scala di grigi Per originali che contengono immagini a mezzitoni.

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. La spia verde indica 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 consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Qualità immagine



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

Opzioni

Più chiara/Più Opzione che aumenta o diminuisce la luminosità dell'immagine in bianco e nero. scura 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 Impedisce che segni indesiderati o immagini stampate sul retro dell'originale

fondo appaiano sulle copie.

Tipo di originale



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

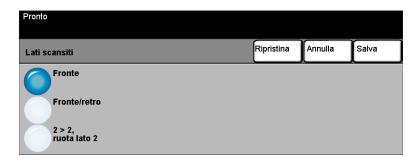
Opzioni

Foto e testo Per originali che contengono litografie oppure illustrazioni e testo stampato.

Foto Per originali che contengono fotografie.

Testo Per originali che contengono testo con caratteri molto fini oppure con contrasti molto forti e colori vivaci e molto densi.

Internet fax Lati scansiti



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, Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati. Questa opzione ruota lato 2 crea documenti che vengono letti in modalità "testa a piede", come i calendari.

Risoluzione

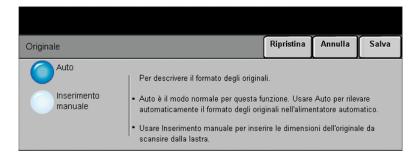
(buona qualità immagine)

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

Opzioni

	,
200 x 100 (Standard)	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. È l'impostazione di default.
	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.
	Consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di grandi dimensioni e migliora la qualità dell'immagine.
	Consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di dimensioni superiori, ma offre anche la migliore qualità immagine.
	Compressione minima. Genera file di grandi dimensioni ma la migliore qualità immagine in assoluto.
-	Livello moderato di compressione. Genera file di grandi dimensioni e migliora la qualità dell'immagine.
	Compressione massima. Genera file di dimensioni molto ridotte, ma produce una buona 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.

NOTA: si raccomanda di utilizzare originali dello stesso formato. Se si utilizzano originali di formato diverso, infatti, l'immagine elaborata dal fax ricevente potrebbe essere ridotta.

Opzioni

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

Inserimento Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansire manuale 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.

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. La spia verde indica 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



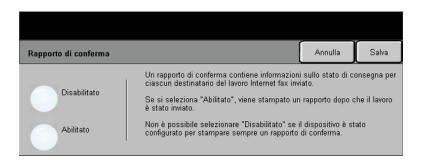
Usare l'opzione *Formato documento* se il formato del file da inviare non corrisponde al formato predefinito.

Opzioni

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

PDF solo PDF (Portable Document Format) solo immagine. Questo formato può essere immagine visualizzato con un visualizzatore di PDF.

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

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

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.

Risposta a



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

Internet fax 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 configurato dall'amministratore di sistema.

Modo Autenticazione...



L'autenticazione è un utile strumento di gestione della rete che permette di limitare e controllare l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Autenticazione può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni Scansione su e-mail, Scansione in rete e Internet fax. Una volta abilitata, viene applicata a tutti e tre i servizi.

Le due modalità di autenticazione disponibili sono indicate sotto.

Autenticazione Richiede l'inserimento del nome di login di rete e della parola di accesso. Se non di rete 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 Scansione in rete

Scansione	6-2
➤ Scansione in rete	6-4
≻Opzioni colore	6-7
≻Registrazione immagine	6-8
≻Formato copie	6-15
≻Aggiorna destinazioni	6-19
➤ Modo Autenticazione	6-19

Scansione...

La funzione *Scansione in rete* è opzionale sul WorkCentre Pro. Non è disponibile nel CopyCentre.

Se l'opzione *Scansione in rete* è stata abilitata, è possibile creare un file elettronico da un originale cartaceo. I documenti scansiti 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 scansito alla destinazione finale. Per ulteriori informazioni, vedere il pacchetto *CentreWare*® *Servizi di scansione di rete* distribuito con l'omonimo kit.

FreeFlow™ Office

FreeFlow Office (disponibile nelle versioni Standard e Professional) è un'applicazione di scansione in rete basata sul Web che consente di:

- > Effettuare la scansione di documenti cartacei e inviarli a varie destinazioni, fra cui indirizzi e-mail, cartelle FTP e indirizzi URL.
- > Effettuare la scansione di documenti cartacei e inviarli a vari archivi di documenti, fra cui Domino.doc e DocuShare.

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 del CopyCentre/WorkCentre Pro in remoto tramite un browser su Internet o Intranet. Per accedere a Servizi Internet, aprire il browser Web e digitare l'indirizzo IP del CopyCentre/WorkCentre Pro nel campo Indirizzo o Posizione.

Risorse disponibili in Internet

Sito web	Contenuto generale
www.xerox.com	Presentazione generale e opzioni di aggiornamento.
www.centreware.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, potrebbe 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 scansire un lavoro su file.

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

- > Scansione in rete
- > Opzioni colore
- > 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* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- ➤ Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Archivi

Gli archivi sono directory, o percorsi di archiviazione, impostati su un server in cui vengono salvati i file dei documenti scansiti. 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 dal WorkCentre Pro.

Descrizione del modello

Per ottenere i massimi risultati dalla scansione in rete, è necessario scegliere dal WorkCentre Pro 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 I modelli possono essere creati o modificati usando Servizi di scansione modelli CentreWare®. Servizi Internet CentreWare® o FreeFlow Office. 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 nuovi.

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

Modifica delle La maggior parte delle impostazioni preprogrammate di un modello, quali i lati selezioni dei scansiti, la qualità immagine o la risoluzione, può essere temporaneamente modelli 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, questo elenco conterrà solo il modello di default, fornito con il WorkCentre Pro. 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.

Esistono due tipi di modelli:

I modelli il cui nome inizia con il simbolo @ sono stati creati con Servizi Internet.

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

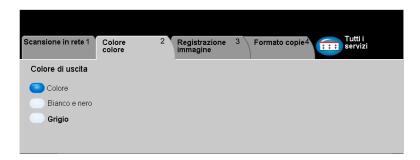
Scorrere l'elenco Usare i pulsanti di scorrimento sulla destra dell'elenco dei modelli per spostarsi dei modelli all'interno dei modelli, una pagina per volta, e selezionare un modello.

> 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.

Opzioni colore...



La scheda *Opzioni colore* consente di selezionare diverse caratteristiche del colore per le 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. La spia verde indica 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* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- > Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Colore di uscita

Utilizzare questa funzione per selezionare il colore richiesto per le copie.

Opzioni

Colore Questa opzione effettua la scansione e invia il lavoro a colori.

Bianco e nero Per copie in bianco e nero. Con l'opzione Bianco e nero selezionata viene utilizzato solo il toner nero.

Scala di grigi Per originali che contengono immagini a mezzitoni.

Registrazione immagine...



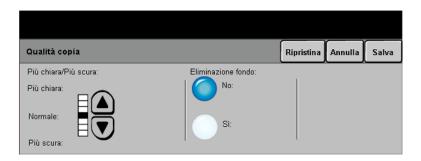
La scheda *Registrazione immagine* permette di programmare le funzioni relative alle immagini scansite.

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* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- ➤ Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Qualità immagine



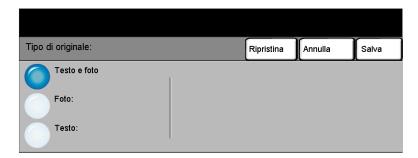
Usare questa funzione per perfezionare la qualità degli originali sottoposti a scansione.

Opzioni

Più chiara/Più Opzione che aumenta o diminuisce il livello di luminosità delle copie in bianco scura e nero. Per scurire le copie, scegliere il pulsante a freccia verso il basso. Per schiarire le copie, scegliere il pulsante a freccia verso l'alto.

Eliminazione Impedisce che segni indesiderati o immagini stampate sul retro dell'originale fondo appaiano sulle copie.

Tipo di originale



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

Opzioni

Foto e testo Per originali che contengono litografie oppure illustrazioni e testo stampato.

Foto Per originali che contengono fotografie.

Testo Per originali che contengono testo con caratteri molto fini oppure con contrasti molto forti e colori vivaci e molto densi.

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

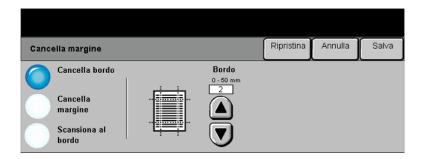
Fronte Usare questa opzione per gli originali stampati solo su un lato.

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

Fronte/retro, Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati. Questa opzione *ruota lato* 2 crea documenti che vengono letti in modalità "testa a piede", come i calendari.

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

Cancella margine



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

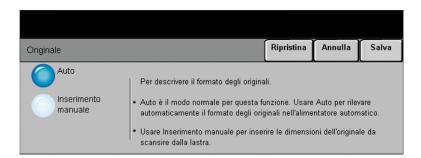
Opzioni

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

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

Scansiona al Usare questa opzione per effettuare la scansione dell'intera pagina, da bordo bordo a bordo.

Originale (o Dimensioni 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 consentire al sistema di determinare autonomamente il formato degli originali alimentati dall'alimentatore automatico.

Inserimento Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansire manuale 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 scansire l'intera pagina dell'originale, da bordo a bordo.

Risoluzione

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

Opzioni

- 200x200 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.
- 300x300 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.
- 400x400 Consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di grandi dimensioni e migliora la qualità dell'immagine.
- 600x600 Consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di dimensioni superiori, ma offre anche la migliore qualità immagine.

(ottima qualità immagine)

Dimensione Compressione minima. Genera file di grandi dimensioni ma la migliore qualità massima file immagine in assoluto.

(migliore qualità

Dimensione più Livello moderato di compressione. Genera file di grandi dimensioni e migliora la piccola file qualità dell'immagine.

(buona qualità immagine)

immagine)

Dimensione Compressione massima. Genera file di dimensioni molto ridotte, ma produce una minima file buona qualità immagine.

Formato copie...



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

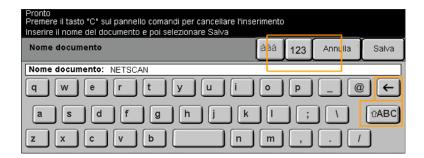
Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro di scansione si possono selezionare varie opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. La spia verde indica 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 consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- > Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare 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 Usare questa opzione affinché la macchina assegni un nome univoco al nuovo file **nuovo file** (o cartella).

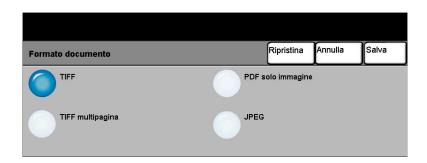
Sovrascrive file Usare questa opzione per sostituire il file esistente con lo stesso nome con il esistente nuovo file.

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

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

Non salvare 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 scansita 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 solo PDF (Portable Document Format) solo immagine. Questo formato può essere

immagine visualizzato con un visualizzatore di PDF.

JPEG Joint Photographic Experts Group. File grafico che può essere aperto con vari pacchetti software grafici su diverse piattaforme.

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.

Aggiungi destinazioni 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 *Aggiungi destinazioni 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 Autenticazione...



L'autenticazione è un nuovo e utile strumento di gestione della rete che limita e controlla l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Autenticazione può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni Scansione su e-mail, Scansione in rete e Internet fax. Una volta abilitata, viene applicata a tutti e tre i servizi.

Le due modalità di autenticazione disponibili sono indicate sotto.

Autenticazione Richiede l'inserimento del nome di login di rete e della parola di accesso. Se non si di rete 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 E-mail

≽E-mail	7-2
≻Opzioni colore	7-6
≽Registrazione immagine	7-7
≻Formato copie	7-14
≻Modo Autenticazione	7-17

La funzione *E-mail* è opzionale sul WorkCentre Pro. Non è disponibile nel CopyCentre. Questo capitolo contiene informazioni sulle opzioni disponibili in *E-mail*.

Quando questa opzione è presente e abilitata, le immagini scansite 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@aziendax.com.

NOTA: l'invio di documenti colorati ad alta risoluzione mediante la funzione E-mail può causare il superamento delle dimensioni limite dei file.

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, potrebbe 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
- Opzioni colore
- > 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 consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- > Il pulsante Annulla consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- > Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Invia

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

Opzioni

Da Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del mittente. L'indirizzo Da viene impostato dall'amministratore del sistema.

NOTA: se si accede alla schermata E-mail tramite il modo Autenticazione. l'indirizzo presente nel campo Da viene associato al nome con cui è stato eseguito il login e non può essere cambiato.

- 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 Usare i pulsanti di scorrimento sulla destra dell'Elenco indirizzi per spostarsi scorrimento 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, caratteri accentati e numeri.

Inserimento manuale

Se si conosce l'indirizzo e-mail SMTP completo del destinatario oppure se l'indirizzo non compare in alcuna rubrica, selezionare il pulsante *A...* e digitare l'indirizzo e-mail usando la tastiera dello schermo sensibile. Il dispositivo controlla che si tratti di un indirizzo in formato 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 selezionati 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*, *Da* o *Cc*, vengono visualizzate le voci corrispondenti ai dati inseriti presenti nella 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 alcuna 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 *Aggiungi*.

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

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 cognome, nome in luogo di nome, cognome è controllata dal server LDAP e non dalla macchina.

Se il login con il Modo Autenticazione 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.

Opzioni colore...



La scheda *Opzioni colore* consente di selezionare diverse caratteristiche del colore per le 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. La spia verde indica 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* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- ➤ Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Colore di uscita

Utilizzare questa funzione per selezionare il colore richiesto per le copie.

Opzioni

Colore Questa opzione effettua la scansione e invia il lavoro a colori.

Bianco e nero Per copie in bianco e nero. Con l'opzione Bianco e nero selezionata viene utilizzato solo il toner nero.

Scala di grigi Per originali che contengono immagini a mezzitoni.

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. La spia verde indica 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 consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- > Il pulsante *Salva* consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare alla schermata precedente.

Qualità immagine



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

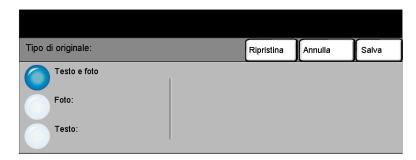
Opzioni

Più chiara/Più Opzione che aumenta o diminuisce il livello di luminosità delle copie in bianco scura e nero. Per scurire le copie, scegliere il pulsante a freccia verso il basso.

Per schiarire le copie, scegliere il pulsante a freccia verso l'alto.

Eliminazione Impedisce che segni indesiderati o immagini stampate sul retro dell'originale fondo appaiano sulle copie.

Tipo di originale



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

Opzioni

Foto e testo Per originali che contengono litografie oppure illustrazioni e testo stampato.

Foto Per originali che contengono fotografie.

Testo Per originali che contengono testo con caratteri molto fini oppure con contrasti molto forti e colori vivaci e molto densi.



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

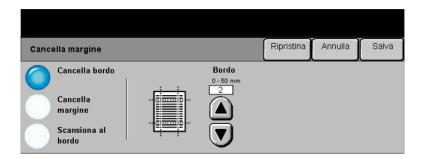
Fronte Usare questa opzione per gli originali stampati solo su un lato.

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

Fronte/retro, Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati. Questa opzione *ruota lato* 2 crea documenti che vengono letti in modalità "testa a piede", come i calendari.

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

Cancella margine



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

Opzioni

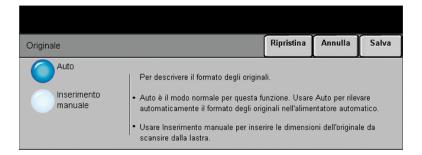
Cancella bordo Cancella lo stesso spazio dai quattro bordi dell'immagine. Si può cancellare una

cornice di 50 mm, in incrementi da 1 mm.

Cancella un determinato numero di millimetri da un bordo specifico dell'immagine.

margine Si può cancellare un'area fino a 50 mm, in incrementi da 1 mm.

Scansiona al Usare questa opzione per effettuare la scansione dell'intera pagina, da bordo **bordo** a bordo.



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 Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansire manuale 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.

Risoluzione

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

Opzioni

- 200x200 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.
- 300x300 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.
- 400x400 Consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di grandi dimensioni e migliora la qualità dell'immagine.
- 600x600 Consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di dimensioni superiori, ma offre anche la migliore qualità immagine.

(ottima qualità immagine)

Dimensione Compressione minima. Genera file di grandi dimensioni ma la migliore qualità massima file immagine in assoluto.

(migliore qualità

Dimensione più Livello moderato di compressione. Genera file di grandi dimensioni e migliora la piccola file qualità dell'immagine.

Dimensione Compressione massima. Genera file di dimensioni molto ridotte, ma produce una minima file buona qualità immagine.

(buona qualità immagine)

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.

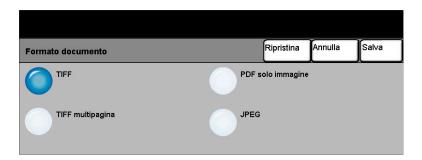
Per selezionare una funzione, premere i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione in questione. Per ogni lavoro e-mail si possono selezionare varie opzioni.

Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. La spia verde indica 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* consente di riportare la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- ➤ Il pulsante *Annulla* consente di riportare la schermata alle impostazioni di default e di tornare alla schermata precedente.
- > Il pulsante Salva consente di salvare le selezioni effettuate e di tornare 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 PDF (Portable Document Format) solo immagine. Questo formato può essere **immagine** visualizzato con un visualizzatore di PDF.

JPEG Joint Photographic Experts Group. File grafico che può essere aperto con vari pacchetti software grafici su diverse piattaforme.



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

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.

Modo Autenticazione...



L'autenticazione è un nuovo e utile strumento di gestione della rete che limita e controlla l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Autenticazione può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni Scansione su e-mail, Scansione in rete e Internet fax. Una volta abilitata, viene applicata a tutti e tre i servizi.

Le due modalità di autenticazione disponibili sono indicate sotto.

Autenticazione Richiede l'inserimento del nome di login di rete e della parola di accesso. Se non si di rete 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 di sistema.

8 Stampa

➤ Introduzione alla funzione Stampa	8-2
≻Funzioni dei driver di stampa	8-3

Introduzione alla funzione Stampa...

Quando il *CopyCentre/WorkCentre Pro* è connesso alla rete, è possibile inviare i file da stampare direttamente dalla workstation alla macchina.

Sono i driver di stampa CentreWare che consentono di stampare da una workstation a un *CopyCentre/WorkCentre Pro* connesso a una rete. I driver CentreWare contengono una serie di funzioni per la personalizzazione dei lavori di stampa.

Per ulteriori informazioni, vedere il CD *Servizi di rete CentreWare*® in dotazione con il CopyCentre/WorkCentre Pro.

Funzioni dei driver di stampa...

Esistono vari driver di stampa per il *CopyCentre/WorkCentre Pro* e le funzioni disponibili dipendono dal driver di stampa attivato. Le descrizioni seguenti rappresentano una panoramica delle funzioni tipiche presenti nei driver di stampa di *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Per informazioni più dettagliate su funzioni specifiche, consultare la *Guida* in linea del driver.

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 fintanto che non vengono nuovamente modificate.
- **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.
- Tutto a 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.

Questa scheda consente di selezionare opzioni relative a numero di copie, orientamento delle immagini e correzione del colore. In questa scheda è anche possibile richiedere il foglio di intestazione e lo sfalsamento dei fascicoli.

Carta/Opzioni di uscita

Questa scheda consente di selezionare opzioni relative a tipo di lavoro, tipo di supporto, copertine, separatori per trasparenti, stampa fronte/retro, colore di uscita e destinazione delle copie. In questa scheda è anche possibile impostare la pinzatura e altre opzioni di finitura. Le scelte disponibili dipendono dalle opzioni abilitate sulla macchina. Per cambiare le impostazioni, utilizzare le frecce di scorrimento. Per visualizzare l'elenco dei tipi di lavoro, fare clic sul tasto di scorrimento accanto a Stampa normale.

Tipi di lavoro disponibili:

Stampa normale Visualizza le funzioni del driver di stampa.

Stampa protetta Permette di limitare l'accesso al lavoro grazie a una parola di accesso. Il lavoro viene trattenuto nella coda e potrà essere stampato solo inserendo la stessa parola di accesso direttamente sul CopyCentre/WorkCentre Pro. Per stampare il lavoro, selezionare il lavoro nella coda di stampa e premere il pulsante Rilascia. La finestra a comparsa per la stampa protetta richiede di inserire la parola di accesso necessaria per rilasciare e stampare il lavoro.

Fascicolo di Permette agli utenti di stampare un solo fascicolo prima di decidere se stampare prova l'intero lavoro. I fascicoli restanti vengono trattenuti nella coda di stampa del CopyCentre/WorkCentre Pro fino a quando l'utente non li rilascia direttamente dal pannello comandi del CopyCentre/WorkCentre Pro.

> Per usare questa funzione correttamente, è necessario che la finestra di dialogo Stampa dell'applicazione non contenga l'opzione di fascicolazione. In tal caso, disattivarla per consentire alla funzione di stampa di prova di funzionare correttamente. Se l'opzione di fascicolazione non viene disattivata, l'applicazione potrebbe inviare l'intero lavoro in stampa come un unico documento.

Stampa differita Ritarda l'elaborazione fino all'ora specificata. Dopo la selezione di Stampa differita, inserire l'ora del giorno in cui il lavoro deve essere stampato. Fino a quel momento il lavoro verrà trattenuto. All'ora impostata, il lavoro viene rilasciato automaticamente e collocato in fondo all'elenco dei lavori in attesa nella coda di stampa. Quando arriva il suo turno, il lavoro viene formattato e stampato come un lavoro normale.

Opzioni immagine

Questa scheda consente di selezionare opzioni relative a immagini invertite e immagini speculari per un documento. Questa scheda contiene anche funzioni che consentono di registrare la qualità delle copie e i margini oltre che di impostare i valori di riduzione/ingrandimento.

Layout/Filigrana

Questa scheda consente di modificare il layout di un documento e di aggiungere delle filigrane. Inoltre, i documenti possono essere stampati 1 in 1, 2 in 1 e così via fino a 16 in 1. In questa scheda è disponibile anche l'opzione Layout libretto.

9 Manutenzione

➤ Unità sostituibili dal cliente	9-2
≻Pulizia della macchina	9-3
≻Calibratura	9-4
➤Informazioni supplementari	9-5

Unità sostituibili dal cliente...

Sulla macchina vi sono diverse unità sostituibili dal cliente:

Cartucce fotoricettore (4)

Cartucce toner (4)

Modulo fonditore

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.

ATTENZIONE: NON rimuovere le coperture fissate con viti, in quanto non è previsto l'intervento dell'utente sui componenti che si trovano dietro tali coperture e protezioni. NON eseguire interventi di manutenzione che NON siano specificamente descritti nella documentazione fornita con la macchina.

Per maggiori informazioni sulle unità sostituibili dall'utente, consultare il CD *Training* e informazioni (CD2), parte del kit di CD fornito con il CopyCentre/WorkCentre Pro.



SUGGERIMENTO: per ordinare un'unità sostituibile dal cliente o altri materiali di consumo Xerox, rivolgersi al rappresentante Xerox locale fornendo il nome della propria società, il numero del prodotto e il numero di serie della 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.



Interfaccia utente

- > 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.

Calibratura...



La calibratura può essere eseguita per correggere o regolare i problemi di qualità dell'immagine associati alle operazioni di stampa e copiatura. La funzione **Calibratura** è accessibile mediante la schermata *Strumenti*.

NOTA: per aprire la schermata Strumenti, premere il pulsante **Accesso** sul pannello comandi. Per visualizzare la funzione Calibratura, non è necessario inserire un codice di accesso; è sufficiente, premere il pulsante **Invio** sul lato destro della schermata.

Se si seleziona **Calibra copiatura**, è possibile effettuare una serie di operazioni per ottimizzare la qualità dei lavori copiati. La macchina stampa un esempio di calibratura da posizionare sulla lastra di esposizione. Dopo che l'esempio è stato posizionato sulla lastra, la macchina ne effettua la scansione ed esegue automaticamente le impostazioni necessarie.

Se si seleziona il pulsante **Ripristina calibratura copiatura**, vengono ripristinate le impostazioni di calibratura di default per la copiatura. A seconda dell'ambiente operativo, tali valori potrebbero non essere adeguati per ottimizzare la qualità delle immagini.

Se si seleziona **Calibra stampa**, è possibile effettuare una serie di operazioni per ottimizzare la qualità dei lavori di stampa. La macchina stampa due esempi di calibratura da posizionare nell'alimentatore automatico. In seguito, la macchina effettua la scansione degli esempi ed esegue automaticamente le impostazioni necessarie. Verrà richiesto di valutare un esempio *prima della calibratura* e *dopo la calibratura*. Infine, verrà richiesto di *confermare* o *annullare* le impostazioni effettuate in base agli esempi stampati.

Se si seleziona il pulsante **Ripristina calibratura stampa**, vengono ripristinate le impostazioni di calibratura di default per la stampa. A seconda dell'ambiente operativo, tali valori potrebbero non essere adeguati per ottimizzare la qualità delle immagini.

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.



> Premere il pulsante **Stato macchina** sul 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.



SUGGERIMENTO: il numero di serie è riportato anche su una piastrina in metallo posta nell'area 1, sul retro del modulo fonditore.

10 Risoluzione dei problemi

> Generale	10-2
≻Procedura di eliminazione dei problemi	10-3
➤ Welcome Centre e Centro assistenza clienti Xerox	10-4
➤ Suggerimenti per la risoluzione dei problemi	10-5

Generale...

La qualità delle copie può essere compromessa da diverse situazioni. Per prestazioni ottimali, attenersi alle direttive riportate qui sotto.

- Non posizionare il CopyCentre/WorkCentre Pro alla luce diretta del sole o 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 l'interfaccia utente.
- 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 causino ostruzioni nella macchina.

Procedura di eliminazione dei problemi...



In caso di errore, viene visualizzata una schermata con le istruzioni di ripristino.

> Seguire queste istruzioni per eliminare il problema.

NOTA: i fogli inceppati verranno ristampati automaticamente.



Inceppamenti della carta

- Sulla schermata di errore viene segnalato il punto in cui la carta è inceppata.
- Aprire gli sportelli indicati nelle istruzioni visualizzate per rimuovere la carta inceppata.

NOTA: le stampe rimosse verranno ristampate automaticamente dopo l'estrazione della carta inceppata.



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.

Se non si riesce ad eliminare il problema, vedere la sessione successiva per informazioni su come contattare il Welcome Centre o Centro assistenza clienti Xerox locale.

Welcome Centre e Centro assistenza clienti Xerox...

Se non si riesce 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



Premere il pulsante Stato macchina sul 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.

NOTA: il numero di serie è riportato anche su una piastrina in metallo nell'area 1, sul retro del modulo fonditore.

Suggerimenti per la risoluzione dei problemi...

Alimentazione

La macchina non si accende

- Controllare che la macchina non sia in Modalità potenza ridotta come indicato dalla luce verde nell'interfaccia utente.
- > Accendere la macchina mediante il pulsante di accensione/spegnimento.
- Controllare che il cavo di alimentazione sia installato correttamente.

Alimentatore automatico

I documenti non passano attraverso l'alimentatore automatico

- > Verificare di aver rimosso tutti i punti metallici e le graffette dagli originali.
- Controllare che l'alimentatore automatico non sia stato caricato eccessivamente: questo può contenere 50 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. In tal caso, una luce verde si accende sull'alimentatore automatico.
- Verificare che le guide della carta siano regolate in modo da aderire ai lati degli originali.
- > Rimuovere eventuali ostruzioni o pezzi di carta dall'alimentatore automatico.
- > Verificare che la copertura dell'alimentatore automatico sia chiusa.
- Verificare che la macchina non sia in modalità diagnostica come indicato da un messaggio visualizzato sull'interfaccia utente.

Gestione della carta

Ripetuti inceppamenti della carta o alimentazione errata

- Verificare che sullo schermo sensibile sia visualizzato il formato corretto della carta.
- > Estrarre la carta e ricaricarla. Estrarre la carta presente, aggiungere quella nuova, capovolgere la carta e ricaricare il tutto.
- 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.
- > Verificare che non ci siano ostruzioni nella zona di entrata della carta.

Inceppamenti della carta all'interno della macchina

- > Controllare che non ci siano ostruzioni nel percorso della carta.
- > 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 sull'interfaccia utente 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 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.

La stazione di finitura non effettua la pinzatura o non la effettua correttamente

- Utilizzare meno di 50 fogli se pesano più di 80 g/m².
- ① Con carta più pesante, il numero massimo di fogli pinzati è 20.
 - Verificare se sull'interfaccia utente viene visualizzato un messaggio che indica la mancanza di punti. Sostituire la cartuccia della pinzatrice.

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.

Strisce, linee, macchie o linee nere, opache e tratteggiate sulle stampe

- 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.

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.

Immagini 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 cha l'originale aderisca completamente alla lastra di esposizione.

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 con la copertura abbassata.

I lavori vengono scansiti ma non stampati

- ➤ Per alcuni lavori è necessario elaborare l'immagine prima di stamparla.
- Verificare la coda di Stato 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 5 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.

11 INDICE ANALITICO

A	Scansione in rete 6–12
Accensione e spegnimento 2-4	Caricamento della carta 2–5
Aggiorna destinazioni	Carta/Opzioni di uscita
Scansione in rete 6–19	Stampa 8–4
Aggiungi destinazioni file	Colore di uscita
Scansione in rete 6–18	Copia 3–11
Alimentatore automatico	E-mail 7–6
Suggerimenti per la risoluzione dei problemi	Internet fax 5–6
10–5	Scansione in rete 6–7
Alimentazione	Colore singolo 3–11
Suggerimenti per la risoluzione dei problemi	Conformità con gli standard ambientali 1–13
10–5	Convenzioni 1–2
Apparecchiature radio e telecomunicazioni,	Copertine
direttiva 1–15	Copia 3–27
Archivi	Copia 3–2
Scansione in rete 6–5	Vassoi carta 3–8
Archivio programmi	Copiatura di base 3–3
Copia 3–32	Creazione libretto
Assemblaggio lavoro	Copia 3–24
Copia 3–28	D
Avanzate	Definizione/Saturazione
Stampa 8–4	Copia 3–13
В	Descrizione del modello
Benvenuti 1–2	Scansione in rete 6–5
Bilanciamento colore	Descrizione del pannello comandi 2–3
Copia 3–13	Descrizione della guida 1–2
C	Destinazioni del modello
Calibratura 9–4	Scansione in rete 6–6
Campi gestione documenti	Dettagli destinazione
Scansione in rete 6–18	Scansione in rete 6–6
Cancellazione margine	Dichiarazione di conformità dell'Unione Europea
Copia 3–19	kit Fax incorporato 1–15
E-mail 7–11	

	1
Divisori per trasparenti	Immagine invertita
Copia 3–23	Copia 3–26
Driver di stampa, opzioni di controllo 8–3	Immagine ripetuta 3–25
E	Immagini multiple 3–25
E-mail 7–2	Copia 3–25
Esecuzione delle copie 2–6	Impostazione commenti
F	Fax incorporato 4–22
Fascicolo di prova	Impostazione rubrica
Copia 3–31	Fax incorporato 4–27
Fax 4–2	Individuazione del numero di serie 10-4
Fax - Altre funzioni	Informazioni legali 1–14
Fax server 4–32	Informazioni supplementari 2–15, 9–5
Fax - Funzioni base	Inserimento di un indirizzo
Fax incorporato 4–4	E-mail 7–4
Fax server 4–27	Internet fax 5-4
Foglio intestazione	Internet fax 5–2
Fax incorporato 4–17	Invia
Formato copie	E-mail 7–3
Copia 3–22	Internet fax 5–3
E-mail 7–14	Invio di un fax mediante Fax incorporato 2–7
Internet fax 5–13	Invio di un fax mediante Fax server 2–8
Scansione in rete 6–15	Invio di un fax mediante Internet fax 2–9
Formato documento	Invio di un messaggio e-mail 2–11
E-mail 7–15	Invio differito
Internet fax 5–14	Fax incorporato 4–19
Scansione in rete 6–17	Fax server 4–36
Fronte/retro	L
Copia 3–5	Lati scansiti
Funzioni aggiuntive	E-mail 7–10
Fax incorporato 4–14	Fax incorporato 4–8
Funzioni dei driver di stampa 8–3	Fax server 4–31
Funzioni di invio fax	Internet fax 5–10
Fax incorporato 4–14	Scansione in rete 6–11
Funzioni fax avanzate	Lavoro composto
Fax incorporato 4–23	Copia 3–29
G	Fax incorporato 4–24
Generale 10–2	Layout/Filigrana
Gestione della carta	Stampa 8–5
Suggerimenti per la risoluzione	Login/Logout 2–14
dei problemi 10–5	

M	Polling
Mailbox	Fax incorporato 4–25
Fax incorporato 4–21	Preselezioni colore
Messaggio	Copia 3–12
E-mail 7–16	Procedura di eliminazione dei problemi
Internet fax 5–16	Risoluzione dei problemi 10–3
Modo Autenticazione	Pulizia della macchina 9-3, 9-4
E-mail 7–17	Q
Fax server 4–37	Qualità delle copie
Internet fax 5–17	Suggerimenti per la risoluzione dei problem
Scansione in rete 6–19	10–7
N	Qualità immagine
Nome documento	Copia 3-16
Scansione in rete 6–16	E-mail 7–8
Note sulla sicurezza 1–9	Fax incorporato 4–10
O	Fax server 4–33
Opzioni colore	Internet fax 5-8
Copia 3–10	Scansione in rete 6–9
E-mail 7–6	R
Internet fax 5–6	Rapporti fax
Scansione in rete 6–7	Fax incorporato 4–20
Opzioni di selezione	Rapporto di conferma
Fax incorporato 4–5	Internet fax 5–15
Fax server 4–28	Registrazione immagine
Opzioni di trasmissione	Copia 3–15
Fax incorporato 4–15	E-mail 7–7
Opzioni immagine	Fax incorporato 4–9
Stampa 8–5	Internet fax 5–7
Originale	Scansione in rete 6–8
Copia 3–20	Riduzione/Divisione
E-mail 7–12	Fax incorporato 4–16
Fax incorporato 4–11	Riduzione/Ingrandimento
Fax server 4–35	Copia 3–6
Internet fax 5–12	Rilevamento automatico 3–11
Scansione in rete 6–13	Risoluzione
Originali rilegati	E-mail 7–13
Copia 3–18	Fax incorporato 4–7
Fax incorporato 4–12	Fax server 4–30
P	Internet fax 5–11
Panoramica della macchina 2–2	Scansione in rete 6–14
Panoramica della macchina 2–2 Panoramica delle funzioni della macchina 1–5	Risoluzione dei problemi 10–2
Panoramica delle funzioni della maccilina 1–5 Panoramica delle funzioni sulla workstation 1–7	Risorse di scansione
ranorannoa delle idrizioni Sulla workstation 1-7	Scansione in rete 6–2
	Risorse supplementari 1–4

Risposta a	Suggerimenti per la risoluzione
E-mail 7–16	dei problemi 10–5
Internet fax 5-15	Т
Scansione 6–2 Scansione di un documento 2–10 Scansione in rete 6–4 Se il file esiste già Scansione in rete 6–16	Tipo di originale Copia 3–17 E-mail 7–9 Fax incorporato 4–13 Fax server 4–34 Internet fax 5–9
Sicurezza 1–8 Spostamento colore Copia 3–14 Spostamento immagine Copia 3–21 Stampa 8–2 Stampa con Servizi Internet 2–13 Stampa da PC 2–12 Stazione di finitura Suggerimenti per la risoluzione dei problemi 10–6	Scansione in rete 6–10 U Unità sostituibili dal cliente 9–2 Uscita copie Copia 3–4 V Vassoi carta Copia 3–8 Velocità iniziale Fax incorporato 4–18 W Welcome Centre e Centro assistenza clienti Xerox 10–4

Preparato da:

Xerox Corporation Global Knowledge and Language Services 780 Salt Road Webster, New York 14580

Tradotto da:

The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE Regno Unito

604P18410