

**Xerox Document Centre  
440/432/425  
Guida per l'utente**

602E83480IT

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

©2001 Xerox® Corporation. Tutti i diritti riservati.

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

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

Questa documentazione viene periodicamente aggiornata. Le modifiche e le correzioni di imprecisioni tecniche o errori tipografici verranno incluse nelle versioni successive.

# Indice generale

<b>1</b>	<b>Informazioni preliminari.....</b>	<b>1-1</b>
	<b>Convenzioni.....</b>	<b>1-3</b>
	Orientamento .....	1-3
	Testo fra parentesi quadre e in grassetto .....	1-4
	Corsivo .....	1-4
	Percorso rapido.....	1-5
	Note .....	1-5
	Suggerimenti.....	1-5
	Attenzione .....	1-6
	Avvertenze.....	1-6
	<b>Altre fonti di informazione .....</b>	<b>1-7</b>
	<b>Note sulla sicurezza.....</b>	<b>1-8</b>
	Standard di sicurezza .....	1-11
	<b>Informazioni sulle norme vigenti.....</b>	<b>1-12</b>
	<b>Approvazioni e certificazioni fax (Fax incorporato) .....</b>	<b>1-14</b>
	Sicurezza laser .....	1-15
	<b>Conformità con gli standard ambientali .....</b>	<b>1-16</b>
	Energy Star® .....	1-16
	Energy 2000.....	1-16
	Blue Angel (DC440/432).....	1-16
	<b>Interruttore di sicurezza .....</b>	<b>1-17</b>
<b>2</b>	<b>Descrizione del prodotto .....</b>	<b>2-1</b>
	<b>Identificazione dei componenti della macchina.....</b>	<b>2-2</b>
	<b>Componenti opzionali .....</b>	<b>2-3</b>
	<b>Accensione e spegnimento .....</b>	<b>2-5</b>
	Accensione .....	2-5
	<b>Spegnimento .....</b>	<b>2-6</b>
	Modalità di risparmio energetico .....	2-7
	Modifica degli intervalli di default .....	2-9

<b>Modalità</b> .....	<b>2-13</b>
Pulsante Funzioni.....	2-14
Pulsante Situazione lavori.....	2-15
Pulsante Condizione macchina.....	2-16
<b>Controlli di sistema</b> .....	<b>2-22</b>
<b>Interruzione lavoro</b> .....	<b>2-23</b>
<b>Schermata di accesso ad Auditron</b> .....	<b>2-24</b>
<b>Fonti di informazione</b> .....	<b>2-25</b>
<b>3 Copia</b> .....	<b>3-1</b>
<b>Esecuzione delle copie</b> .....	<b>3-2</b>
1. Caricare i documenti .....	3-2
2. Premere il pulsante Funzioni.....	3-6
3. Selezionare le funzioni .....	3-7
4. Specificare la quantità.....	3-8
5. Premere Avvio.....	3-9
6. Identificare il lavoro nella coda di stampa .....	3-9
<b>Funzioni standard (Copia)</b> .....	<b>3-10</b>
Uscita copie.....	3-10
Lati da copiare.....	3-14
Riduzione/Ingrandimento .....	3-16
Vassoi carta .....	3-19
Qualità immagine .....	3-20
<b>Funzioni supplementari (Copia)</b> .....	<b>3-22</b>
<b>Registrazione immagine (Copia)</b> .....	<b>3-23</b>
Formato originale .....	3-23
Originali rilegati .....	3-25
Spostamento immagine .....	3-27
Qualità immagine avanzata.....	3-29
Cancella .....	3-30
Editing (opzionale) .....	3-31
<b>Formato copia (Copia)</b> .....	<b>3-35</b>
Lucidi.....	3-35
Immagini multiple .....	3-38
Annotazione .....	3-40
Inserti .....	3-43
Creazione libretto .....	3-46
Copertine.....	3-48

<b>Assemblaggio lavori (Copia)</b> .....	<b>3-50</b>
Lavoro composto .....	3-50
Lavori archiviati .....	3-52
<b>Gestione dei lavori di copiatura</b> .....	<b>3-56</b>
Coda di stampa .....	3-56
Stampe completate .....	3-59
<b>4 Fax</b> .....	<b>4-1</b>
<b>Fax incorporato</b> .....	<b>4-2</b>
<b>Invio di un fax utilizzando Fax incorporato</b> .....	<b>4-2</b>
<b>Funzioni standard - Fax incorporato</b> .....	<b>4-7</b>
Risoluzione .....	4-7
Tipo originale .....	4-8
Lati da scansionare .....	4-9
Selezione .....	4-10
<b>Altre funzioni - Fax incorporato</b> .....	<b>4-19</b>
Foglio intestazione .....	4-20
Rapporto trasmissione .....	4-21
Contrasto .....	4-22
Modo comunicazione .....	4-22
Invio differito .....	4-23
Priorità di invio .....	4-24
<b>Funzioni avanzate - Fax incorporato</b> .....	<b>4-25</b>
Lavoro composto .....	4-26
Polling fax remoto .....	4-27
In memoria per polling .....	4-28
Mailbox fax .....	4-32
Formato originale .....	4-35
<b>Rapporti e Impostazioni - Fax incorporato</b> .....	<b>4-36</b>
Rapporti fax .....	4-37
Modo di risposta .....	4-38
Impostazione rubrica .....	4-39
Impostazione commenti .....	4-44
Stampa intestazione .....	4-45
<b>Fax server</b> .....	<b>4-46</b>
Invio di un fax utilizzando Fax server .....	4-47
<b>Funzioni standard - Fax server</b> .....	<b>4-50</b>
Risoluzione .....	4-50

Tipo originale.....	4-51
Lati scansioni .....	4-52
Selezione .....	4-53
<b>Fax - Altre funzioni - Fax server.....</b>	<b>4-58</b>
Contrasto.....	4-59
Formato originale .....	4-59
Avvio differito.....	4-60
<b>Modalità Autenticazione - Fax server.....</b>	<b>4-62</b>
Login - Accesso ospite.....	4-62
Login - Accesso autenticato di rete .....	4-63
Login - Accesso ospite e Accesso autenticato di rete.....	4-64
Modifica del servizio autenticazione.....	4-65
Disconnessione.....	4-66
<b>LAN Fax (Local Area Network).....</b>	<b>4-67</b>
Funzioni LAN Fax.....	4-67
<b>Gestione fax.....</b>	<b>4-68</b>
Coda fax.....	4-68
Fax completati.....	4-71
<b>Collegamento del fax a una linea ISDN (linea digitale) - Fax incorporato .....</b>	<b>4-73</b>
<b>5 Stampa da floppy .....</b>	<b>5-1</b>
<b>Utilizzo della funzione Stampa da floppy.....</b>	<b>5-2</b>
<b>6 Scansione in rete .....</b>	<b>6-1</b>
<b>Scansione in rete .....</b>	<b>6-2</b>
Modelli e elenco dei modelli .....	6-3
Modelli pubblici e privati .....	6-4
<b>Registrazione immagine.....</b>	<b>6-8</b>
Formato originale .....	6-9
Qualità immagine di base.....	6-10
Lati da copiare.....	6-11
Riduzione/Ingrandimento .....	6-12
Impostazioni archiviazione .....	6-13
Cancella .....	6-14
<b>Formato copie .....</b>	<b>6-15</b>
Indirizzo IP server/Nome server.....	6-16

Percorso documento/Volume.....	6-17
Nome documento.....	6-17
Nome/Password per login.....	6-18
Se il file esiste già.....	6-19
Campi gestione documenti.....	6-21
<b>Modalità Autenticazione - Scansione in rete.....</b>	<b>6-24</b>
Login - Accesso ospite.....	6-24
Login - Accesso autenticato di rete.....	6-25
Login - Accesso ospite e Accesso autenticato di rete.....	6-26
Modifica del Servizio autenticazione.....	6-27
Disconnessione.....	6-28
<b>Gestione dei lavori di scansione.....</b>	<b>6-29</b>
Coda scansioni.....	6-29
Scansioni completate.....	6-30
<b>7 E-mail.....</b>	<b>7-1</b>
<b>Funzioni standard.....</b>	<b>7-2</b>
Inserimento manuale dell'indirizzo e-mail.....	7-3
Utilizzo delle rubriche.....	7-5
<b>Registrazione immagine.....</b>	<b>7-8</b>
Formato originale.....	7-9
Qualità immagine di base.....	7-10
Lati da copiare.....	7-11
Impostazioni archiviazione.....	7-12
Cancella.....	7-13
<b>Formato copia.....</b>	<b>7-14</b>
Rispondere a.....	7-14
<b>Modalità autenticazione - E-mail.....</b>	<b>7-15</b>
Login - Accesso ospite.....	7-15
Login - Accesso autenticato di rete.....	7-16
Login - Accesso ospite e Accesso autenticato di rete.....	7-17
Modifica del servizio autenticazione.....	7-18
Disconnessione.....	7-19
<b>Gestione dei lavori di scansione.....</b>	<b>7-20</b>
Coda di scansioni.....	7-20
Scansioni completate.....	7-21

<b>8</b>	<b>Stampa</b> .....	<b>8-1</b>
	<b>Funzioni del driver di stampa</b> .....	<b>8-2</b>
	<b>Mailbox a torre</b> .....	<b>8-6</b>
	<b>Gestione dei lavori di stampa</b> .....	<b>8-7</b>
	Coda di stampa .....	8-7
	Stampe completate .....	8-10
<b>9</b>	<b>Servizi Internet</b> .....	<b>9-1</b>
	<b>Funzioni Standard (servizi Internet)</b> .....	<b>9-2</b>
	Opzioni interfaccia.....	9-3
	<b>Scheda Servizi</b> .....	<b>9-5</b>
	Invio lavoro.....	9-5
	Modelli archiviati.....	9-6
	<b>Scheda Coda</b> .....	<b>9-7</b>
	<b>Scheda Stato</b> .....	<b>9-8</b>
	<b>Scheda Proprietà</b> .....	<b>9-9</b>
	Funzioni di Proprietà .....	9-10
	<b>Scheda Manutenzione</b> .....	<b>9-14</b>
	<b>Scheda Assistenza</b> .....	<b>9-15</b>
	<b>Scansione con i servizi Internet</b> .....	<b>9-16</b>
	Archivi pubblici e privati.....	9-16
	Gruppi di modelli .....	9-17
	Gestione modelli .....	9-17
	Scansione su file.....	9-27
	Scansione su fax.....	9-29
	Scansione con Copia locale.....	9-29
	<b>Problemi e soluzioni</b> .....	<b>9-30</b>
<b>10</b>	<b>Carta e altri supporti</b> .....	<b>10-1</b>
	<b>Caricamento della carta</b> .....	<b>10-2</b>
	Preparazione della carta per il caricamento .....	10-2
	Caricamento dei vassoi carta.....	10-3
	Vassoio bypass .....	10-6
	Vassoio per buste (opzionale).....	10-8
	Alimentatore ad alta capacità (opzionale).....	10-10
	Scambio automatico vassoi .....	10-11

<b>Come conservare la carta .....</b>	<b>10-12</b>
<b>Altri supporti .....</b>	<b>10-13</b>
Supporti e considerazioni speciali.....	10-13
<b>11 Impostazioni .....</b>	<b>11-1</b>
<b>Procedure di impostazione .....</b>	<b>11-2</b>
Strumenti dell'operatore responsabile.....	11-2
Strumenti dell'amministratore di sistema .....	11-3
Strumenti dell'amministratore Auditron .....	11-4
Strumenti del titolare .....	11-4
Modifica delle impostazioni .....	11-5
<b>Impostazioni macchina .....</b>	<b>11-7</b>
Accesso a Impostazioni macchina.....	11-8
Impostazioni vassoi carta.....	11-9
Impostazione Data/Ora .....	11-10
Schermata iniziale.....	11-12
Temporizzatori .....	11-12
Conflitto.....	11-15
Unità di misura .....	11-16
<b>Impostazioni supplementari .....</b>	<b>11-17</b>
Lingue per i rapporti .....	11-17
Contrasto schermo.....	11-18
Numero assistenza clienti .....	11-18
Formati carta.....	11-19
Numero di serie macchina .....	11-19
Numero fornitore Xerox.....	11-20
<b>Ignora guasto .....</b>	<b>11-21</b>
Accesso alla funzione Ignora guasto .....	11-21
Funzioni non disponibili.....	11-22
<b>Impostazioni copiatrice .....</b>	<b>11-32</b>
Accesso a Impostazioni copiatrice.....	11-33
Riduzione/Ingrandimento .....	11-34
Qualità immagine .....	11-36
Uscita copie .....	11-37
Lati da copiare .....	11-38
Qualità immagine avanzata .....	11-39
Spostamento margine.....	11-40
Cancella.....	11-41

<b>Impostazioni fax</b> .....	<b>11-43</b>
Accesso a Impostazioni fax .....	11-43
<b>Impostazioni Fax server</b> .....	<b>11-45</b>
<b>Fax incorporato</b> .....	<b>11-47</b>
<b>Impostazioni terminale fax</b> .....	<b>11-47</b>
Accesso a Impostazioni terminale fax .....	11-48
Opzioni stampa fax .....	11-54
Opzioni rapporti fax .....	11-57
Valori di default schermata fax .....	11-59
Mailbox fax .....	11-62
Gestione file fax .....	11-65
Impostazioni comunicazione fax .....	11-67
Opzioni fax in partenza .....	11-68
Opzioni fax in arrivo .....	11-73
Limite uso linea .....	11-76
<b>Impostazioni Auditron</b> .....	<b>11-77</b>
Accesso a Impostazione Auditron .....	11-78
Auditron interno .....	11-80
Contabilità basata sul lavoro (opzionale) .....	11-87
<b>Dispositivo di controllo esterno</b> .....	<b>11-89</b>
<b>Diritti di accesso</b> .....	<b>11-91</b>
Assegnazione dei diritti .....	11-94
Aggiunta di un codice .....	11-95
Impostazione dei diritti degli utenti .....	11-95
Cancella codice .....	11-96
<b>Controllo accesso servizio - modalità Autenticazione</b> .....	<b>11-97</b>
<b>Impostazioni di Scansione in rete</b> .....	<b>11-99</b>
<b>Impostazioni stampante</b> .....	<b>11-101</b>
<b>Impostazioni e-mail</b> .....	<b>11-104</b>
<b>12 Manutenzione</b> .....	<b>12-1</b>
<b>Ordinazione dei materiali di consumo</b> .....	<b>12-2</b>
<b>Pulizia del Document Centre 440/432/425</b> .....	<b>12-3</b>
Lastra di esposizione e lastra di trasporto a velocità costante (CVT) ...	12-3
Pannello comandi e schermo sensibile .....	12-4
Alimentatore automatico e vassoi di ricezione .....	12-4
<b>Sostituzione della cartuccia di stampa</b> .....	<b>12-5</b>

Rimozione della vecchia cartuccia di stampa .....	12-5
Riciclaggio della cartuccia di copia/stampa .....	12-9
Inserimento della nuova cartuccia .....	12-9
<b>Caricamento dei punti metallici.....</b>	<b>12-12</b>
Stazione di finitura (opzionale).....	12-12
Pinzatrice esterna (opzionale) .....	12-15
<b>13 Problemi e soluzioni .....</b>	<b>13-1</b>
<b>Procedura di risoluzione dei problemi.....</b>	<b>13-2</b>
<b>Eliminazione degli inceppamenti .....</b>	<b>13-3</b>
<b>Tabelle di problemi e soluzioni.....</b>	<b>13-4</b>
<b>Codici guasto e messaggi.....</b>	<b>13-17</b>
Tabella dei codici guasto .....	13-17
<b>Qualità copia .....</b>	<b>13-20</b>
<b>Procedura per contattare il servizio di assistenza .....</b>	<b>13-21</b>
Numero di telefono del centro di assistenza Xerox.....	13-21
<b>14 Specifiche .....</b>	<b>14-1</b>
<b>Impostazioni macchina .....</b>	<b>14-2</b>
Specifiche elettriche.....	14-6
<b>Specifiche per la funzione Fax incorporato .....</b>	<b>14-7</b>
<b>15 Glossario.....</b>	<b>15-1</b>
Termini e definizioni .....	15-2
<b>16 Indice analitico .....</b>	<b>16-1</b>



# 1 **Informazioni preliminari**

Benvenuti alla famiglia dei prodotti Document Centre della Xerox. Questa *Guida per l'utente* fornisce informazioni, specifiche tecniche e procedure dettagliate sull'uso delle funzioni integrate del sistema.

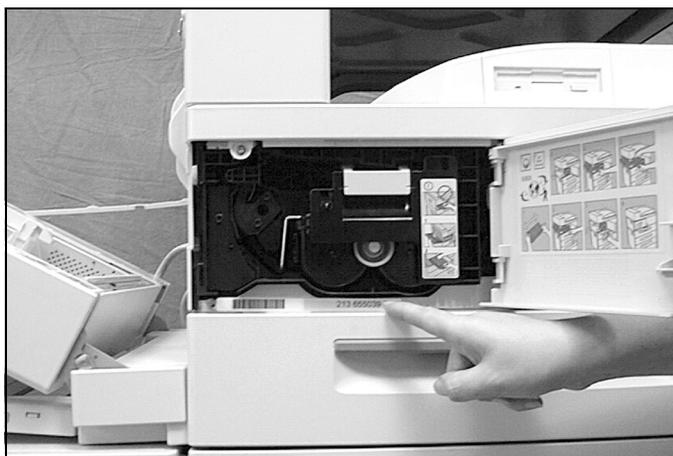
## Centro assistenza clienti Xerox

---

Se dopo l'installazione del prodotto è richiesta ulteriore assistenza, rivolgersi al centro assistenza clienti Xerox. Quando si chiama il centro di assistenza, ricordarsi di comunicare il numero di serie della macchina, che può essere annotato per comodità nell'apposito spazio qui di seguito. Il numero di serie si trova dietro lo sportello anteriore sinistro, come mostra la figura seguente.

Numero di serie:

---



Il numero di telefono del centro di assistenza Xerox viene fornito al momento dell'installazione del prodotto. Registrare il numero nell'apposito spazio qui sotto, in modo da poterlo trovare facilmente in futuro.

Numero di telefono del centro di assistenza Xerox:

---

Inoltre, prendere nota del testo degli eventuali messaggi di errore, utile per risolvere più rapidamente i problemi.

**Per ulteriori informazioni, visitare il sito web:**

**[www.xerox-europe.com/help](http://www.xerox-europe.com/help)**

## Convenzioni

In questa *Guida per l'utente*, alcuni termini vengono usati come sinonimi:

- *Carta* è sinonimo di *supporto*.
- *Documento* è sinonimo di *originale*.
- *Pagina* è sinonimo di *foglio*.
- *Document Centre (DC) 440/432/425* è sinonimo di *macchina, sistema e dispositivo*.

## Orientamento

Per *orientamento* si intende la direzione delle immagini sulla pagina. Se l'immagine è dritta, la carta (o un altro supporto) può avere uno dei seguenti due tipi di orientamento:

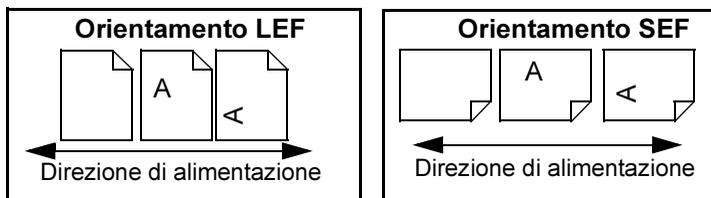
### Alimentazione lato lungo (LEF)/Verticale

Stando di fronte alla macchina si ha l'alimentazione LEF quando la carta o gli originali hanno il lato lungo a sinistra e a destra del vassoio carta o dell'alimentatore.

### Alimentazione lato corto (SEF)/Orizzontale

Stando di fronte alla macchina si ha l'alimentazione SEF quando la carta o gli originali hanno il lato corto a sinistra e a destra del vassoio carta o dell'alimentatore.

Per ulteriori informazioni, servirsi del diagramma sottostante.



## Testo fra parentesi quadre e in grassetto

---

Il testo fra **[parentesi quadre]** e in grassetto viene utilizzato per evidenziare il nome di una funzione, modalità o pulsante. Ad esempio:

- Selezionare **[Qualità immagine]**.
- Applicare le nuove impostazioni.
- Selezionare **[Salva]**.

## Corsivo

---

Lo stile *corsivo* viene utilizzato per evidenziare una parola o una frase o per riportare il titolo di capitoli o di altre pubblicazioni. Ad esempio:

- Attenersi *sempre* alle procedure di sicurezza durante l'uso del sistema.
- Per informazioni sulla pulizia della lastra di esposizione, consultare la sezione *"Manutenzione"* a pagina 12-1.
- Per ulteriori informazioni su come modificare le opzioni di rete disponibili, consultare la *Guida per l'amministratore*.

## Percorso rapido

---

### Percorso rapido

- Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- Digitare il codice di identificazione (PIN) dell'operatore responsabile.
- Selezionare [Impostazioni macchina].

Oltre alle istruzioni passo-passo contenute in questo manuale, all'inizio di ogni capitolo o sezione nel percorso rapido è riportato un riepilogo delle varie fasi da seguire. Dopo aver acquisito una certa familiarità con le procedure relative a una particolare funzione, il percorso rapido è un utile promemoria per le fasi necessarie ad accedere a una determinata funzione.

## Note

---

Le note sono informazioni aggiuntive portate all'attenzione del lettore, come nell'esempio seguente:

---

**NOTA:** se il *Document Centre 440/432/425* non è dotato di stazione di finitura o alimentatore ad alta capacità, ignorare il punto 1.

---

## Suggerimenti

---

I suggerimenti assistono l'utente a eseguire un'operazione, come nell'esempio seguente.



---

**SUGGERIMENTO:** selezionare le aree X/Y per visualizzare una tastierina utilizzabile per inserire e salvare i valori.

---

## Attenzione

---

I messaggi di attenzione indicano un possibile danno *meccanico* che potrebbe essere causato in seguito ad un'operazione. Ad esempio:

---

**ATTENZIONE: durante le operazioni di pulizia del DC 440/432/425, non utilizzare solventi organici o aerosol.**

---

## Avvertenze

---

I messaggi di avvertenza indicano possibili *infortuni*. Ad esempio:

---

**AVVERTENZA: il dispositivo deve essere collegato a una presa a muro dotata di messa a terra.**

---

## Altre fonti di informazione

---

Per il *Document Centre 440/432/425* è disponibile la seguente documentazione:

- *Guida per l'utente*
- *Guida in linea*
- *Guida per l'amministratore del Document Centre 440/432/425*
- *Documentazione clienti di Xerox CentreWare*

---

**NOTA:** le schermate riportate in questa guida si riferiscono a un *Document Centre 440/432/425* completamente configurato e possono di conseguenza essere diverse da quelle visualizzate su modelli o configurazioni diverse.

---

## Note sulla sicurezza

---

Questo prodotto Xerox e il materiale di consumo sono stati progettati e sottoposti a controlli che ne garantiscono la conformità a severe norme di sicurezza. Tali norme comprendono l'esame e l'approvazione da parte di un organismo di controllo per la sicurezza, nonché la conformità a standard ambientali prestabiliti. Si raccomanda di leggere con attenzione le seguenti istruzioni prima di mettere in funzione la macchina e di consultarle quando necessario affinché la macchina continui a operare in maniera sicura.

**La sicurezza e l'efficienza di questo prodotto sono state verificate usando esclusivamente materiali Xerox.**

**Seguire** tutte le avvertenze e istruzioni indicate sul prodotto o ad esso allegate.



**Questo simbolo di AVVERTENZA segnala il rischio di infortuni.**



**Questo simbolo di AVVERTENZA segnala superfici molto calde.**



---

**AVVERTENZA: questo prodotto deve essere connesso a un circuito con messa a terra.**

---

**Questo prodotto** dispone di una spina a tre fasi dotata di messa a terra, che può essere inserita solo in una presa con messa a terra. Per evitare rischi di scosse elettriche, se necessario, rivolgersi ad un elettricista. Non usare mai un adattatore per collegare la macchina a una presa di corrente sprovvista di messa a terra.

**Questo prodotto** deve essere fatto funzionare con il tipo di energia indicato. Se non si è sicuri del tipo di alimentazione disponibile, rivolgersi all'ente fornitore di energia elettrica locale.

**Non** collocare alcun oggetto sul cavo di alimentazione ed evitare che possa essere calpestato.

**Non utilizzare prolunghe.** Nel caso si dovesse utilizzare una prolunga dotata di adeguata messa a terra, controllare le specifiche di fabbricazione e i requisiti assicurativi. Verificare che l'ampereaggio totale dei dispositivi alimentati tramite prolunga non ecceda l'ampereaggio previsto dal cavo della prolunga. Verificare inoltre che l'ampereaggio totale dei dispositivi alimentati dalle prese a muro non superi l'ampereaggio della presa.

Il **dispositivo di disattivazione** di questo prodotto è costituito dal cavo di alimentazione. Per interrompere completamente l'alimentazione del dispositivo, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa.

**Questo sistema** è dotato di un dispositivo per il risparmio energetico che consente di risparmiare energia quando l'apparecchio non è utilizzato. Il sistema può pertanto essere lasciato sempre acceso.

**Disinserire** il sistema dalla presa a muro prima di eseguire operazioni di pulizia. 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** usare spray. Per eseguire correttamente la pulizia, seguire le istruzioni contenute nella presente Guida per l'utente.

**Non** usare mai materiali di consumo o detergenti per la pulizia per scopi diversi da quelli espressamente indicati e tenerli lontano dalla portata dei bambini.

**Non** usare questo prodotto in prossimità di acqua, luoghi umidi o all'aria aperta.

**Non** collocare la macchina su un piano d'appoggio instabile, in quanto potrebbe cadere, rischiando di essere danneggiata o causare infortuni.

**Non** ostruire le aperture per la ventilazione situate sul retro e sui lati della macchina. Esse servono a garantire il corretto funzionamento della macchina e a prevenirne il surriscaldamento. Non collocare la macchina vicino a termosifoni o altre fonti di calore e non installarla in un alloggiamento a incasso a meno che non si possa assicurare una ventilazione adeguata.

**Non** introdurre oggetti nelle fessure della macchina. Potrebbero entrare in contatto con punti ad alta tensione o causare un corto circuito, con conseguente rischio di incendio o di scosse elettriche.

**Non** versare mai sulla macchina liquidi di nessun tipo.

**Non** rimuovere le coperture o le protezioni che richiedono l'utilizzo di uno strumento di rimozione a meno che questo non sia indicato da un kit di manutenzione approvato dalla Xerox.

**Non** disattivare gli interruttori di sicurezza. Le copiatrici sono progettate in modo da impedire l'accesso dell'operatore ad aree non sicure. La funzione delle coperture, delle protezioni e degli interruttori di sicurezza è appunto di impedire che la macchina possa funzionare quando queste protezioni sono aperte.

**Non** mettere le mani nella zona del fonditore, che si trova in prossimità dell'area del vassoio di uscita, per evitare possibili ustioni.

**Standard di qualità:** questa macchina è stata prodotta in conformità con le norme di qualità ISO9002.

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

**Numero di telefono: +44 (0) 1707 353434**

## Standard di sicurezza

---

Questo prodotto Xerox è certificato dall'ente seguente in base agli standard di sicurezza elencati di seguito.

**Ente**

SEMKO

**Standard**

IEC60950, 3a edizione, Emendamenti A1, A2, A3 e A4.

# Informazioni sulle norme vigenti

---



Il marchio CE applicato a questo prodotto equivale a una dichiarazione di conformità da parte della Xerox rispetto alle seguenti direttive emesse dall'Unione Europea nelle date sottoindicate.

**1 gennaio 1995:** Direttiva del Consiglio 73/23/CEE, emendata dalla direttiva 93/68/EEC, concernente l'adeguamento delle legislazioni degli stati membri relative al materiale elettrico funzionante a bassa tensione.

**1 gennaio 1996:** Direttiva del Consiglio 89/336/CEE, relativa all'adeguamento delle legislazioni degli stati membri relative alla compatibilità elettromagnetica.

**9 marzo 1999:** Direttiva del Consiglio 99/5/CE, relativa ad apparecchiature radio e per le telecomunicazioni e il mutuo riconoscimento della loro conformità.

La dichiarazione completa, riportante le direttive pertinenti e gli standard ivi menzionati, può essere ottenuta presso il fornitore Xerox di zona oppure al seguente indirizzo:

Environment, Health and Safety

Xerox Limited

PO Box 17

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts

AL7 1HE

Inghilterra

Numero di telefono: +44 (0) 1707 353434

---

**AVVERTENZA:** questo sistema è stato prodotto e collaudato in conformità a severe norme sulla sicurezza e sulle interferenze con le comunicazioni radio. Qualsiasi modifica non autorizzata che implichi l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni può compromettere questa garanzia. Per un elenco degli accessori approvati, rivolgersi al rivenditore autorizzato di zona Xerox.

---

---

**AVVERTENZA:** per usare il prodotto in prossimità di apparecchiature industriali, scientifiche e mediche (ISM), potrebbe essere necessario limitare le radiazioni esterne delle apparecchiature ISM o prendere provvedimenti adeguati per limitarne gli effetti.

---

---

**AVVERTENZA:** questo è un prodotto di classe A che potrebbe causare interferenze radio nell'ambiente domestico; in tal caso, l'utente deve prendere provvedimenti adeguati.

---

---

**AVVERTENZA:** con questo prodotto è necessario utilizzare cavi schermati in ottemperanza alla Direttiva del Consiglio Europeo 89/336/CEE.

---

# Approvazioni e certificazioni fax (Fax incorporato)

---

## Direttiva 1999/5/EC sulle apparecchiature radio e sulle telecomunicazioni

---

Le opzioni fax Xerox per il *Document Centre* sono state omologate in conformità con la Direttiva del Consiglio 1999/5/CE per un collegamento a un singolo terminale paneuropeo alla rete analogica PSTN (Public Switched Telephone Network).

Le opzioni fax sono state progettate per funzionare sulle reti PSTN nazionali e con PBX compatibili nei seguenti paesi:

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

Qualora si verificano dei problemi, rivolgersi innanzi tutto al rivenditore locale Xerox.

Le opzioni fax sono state testate in rispetto della TBR21, una specifica tecnica per le apparecchiature utilizzate per le reti telefoniche attivate in modo analogico nell'area economica europea.

I fax possono essere configurati da un tecnico Xerox anche per garantire la compatibilità con altre reti nazionali. Qualora fosse necessario ricollegare il *Document Centre 440/432/425* alla rete di un altro paese, contattare il proprio rivenditore Xerox. Le opzioni fax non dispongono di impostazioni regolabili da parte dell'utente.

---

**NOTA:** sebbene con le opzioni fax sia possibile utilizzare sia un segnale a impulsi che acustico (DTMF), si consiglia di impostarle per la ricezione di segnali acustici, quando questi sono supportati dalla rete. Questa impostazione consentirà connessioni più veloci e affidabili.

---

La modifica, il collegamento a un software esterno di controllo o a un dispositivo di controllo esterno non approvato dalla Xerox renderà nulla la garanzia del prodotto.

## Sicurezza laser

---

**ATTENZIONE: l'utilizzo di procedure, comandi e registrazioni diversi da quelli descritti in questa guida, può comportare l'esposizione a emissioni laser nocive.**

---

La stampante laser *Document Centre 440/432/425* è conforme agli standard per le prestazioni dei prodotti laser ed è stata omologata come prodotto laser di Classe 1 in base alle specifiche riconosciute da enti governativi nazionali e internazionali. Le radiazioni emesse dalla stampante sono confinate all'interno del sistema e non possono entrare in contatto con l'operatore in nessun momento del normale funzionamento e della manutenzione del sistema.

## Conformità con gli standard ambientali

---

### Energy Star®

---



La Xerox Corporation ha verificato che il *Document Centre 440/432/425* sia conforme alle direttive del programma ENERGY STAR® dell'Ente per la Protezione dell'efficienza energetica. La Xerox in qualità di partner ENERGY STAR® ha stabilito che questo prodotto è conforme alle direttive ENERGY STAR® sul risparmio energetico.

Alla consegna del *Document Centre 440/432/425*, l'intervallo di tempo per l'attivazione della modalità a basso consumo dopo l'ultima operazione di copiatura o stampa è impostato su 15 minuti, mentre l'intervallo di attivazione della modalità di risparmio energetico (spegnimento automatico/economizzatore) è impostato su 60 minuti dall'ultima operazione di copia o stampa. Una descrizione più dettagliata di queste modalità, con istruzioni per cambiare gli intervalli di tempo in base alle proprie esigenze di lavoro, è riportata nella sezione Modalità di risparmio energetico a *pagina 2-10* di questa guida.

### Energy 2000

---



La Xerox Corporation ha progettato questo prodotto e verificato il suo funzionamento nel rispetto delle norme per il risparmio energetico richieste per la conformità al GEA (Group for Efficient Appliances) e lo ha notificato alle autorità preposte.

### Blue Angel (DC440/432)

---



RAL, l'istituto di verifica qualità e classificazione tedesco ha conferito a questo prodotto il marchio Blue Angel.

---

**NOTA:** valido solo per le copiatrici digitali.

---

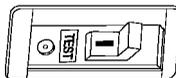
## Interruttore di sicurezza

---

Se viene rilevato un malfunzionamento relativo all'alimentazione del *Document Centre 440/432/425*, l'interruttore salvavita installato sulla macchina interrompe automaticamente il passaggio di corrente elettrica. Quando l'alimentazione viene interrotta, controllare la posizione dell'alimentatore salvavita, che si trova sul lato destro della macchina, verso il retro.

Se è stato attivato l'alimentatore salvavita l'interruttore si trova nella posizione di sinistra.

Per ripristinare l'alimentazione, riportare l'interruttore nella posizione originaria.



Se il salvavita interrompe nuovamente l'alimentazione, oppure se l'alimentazione non viene ripristinata, contattare un tecnico dell'assistenza Xerox.



## 2 **Descrizione del prodotto**

Il *Document Centre 440/432/425* non è semplicemente una copiatrice convenzionale; è un dispositivo digitale con funzioni di copia, fax, stampa e scansione a seconda della configurazione.

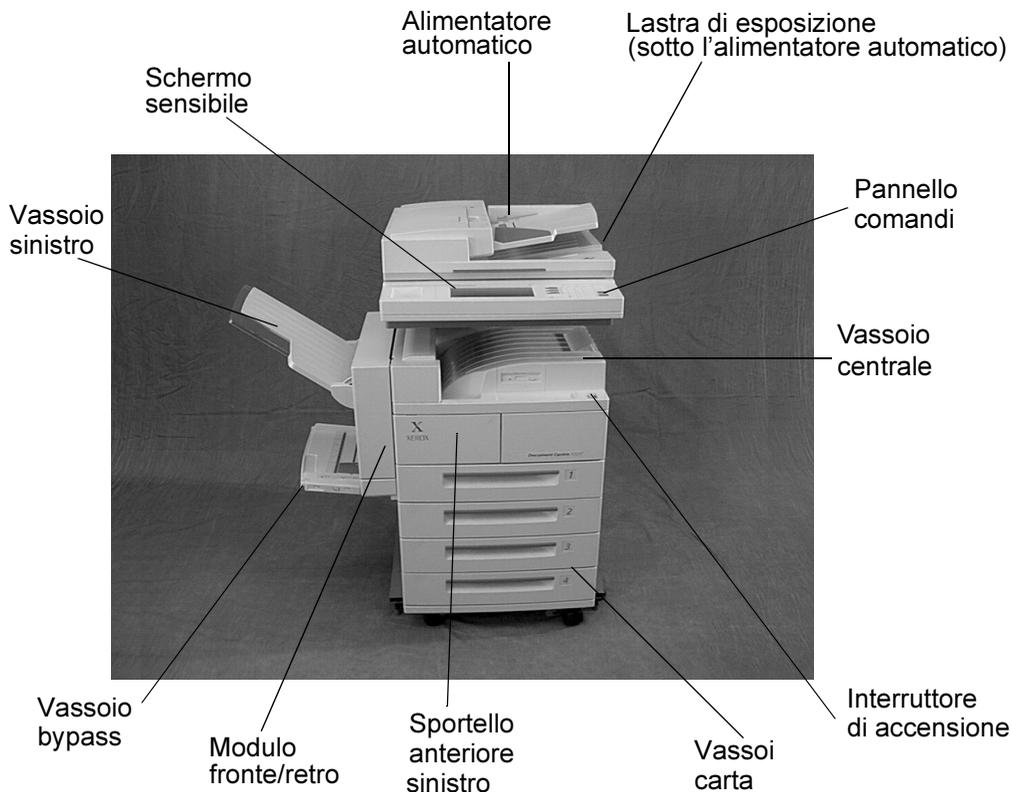
Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili, contattare il rappresentante Xerox locale.

Le rappresentazioni grafiche dello schermo sensibile in questa Guida per l'utente si basano su un *Document Centre 440/432/425* con la modalità Copia impostata per default. Gli schermi sensibili possono differire leggermente a seconda dei modelli o delle configurazioni. Tuttavia le descrizioni delle funzioni e la funzionalità rimangono invariate.

# Identificazione dei componenti della macchina

---

Le pagine seguenti contengono informazioni sui componenti della macchina e i pulsanti del pannello comandi e le descrizioni delle funzioni e modalità disponibili. Per ulteriori informazioni, contattare il rappresentante locale Xerox.



---

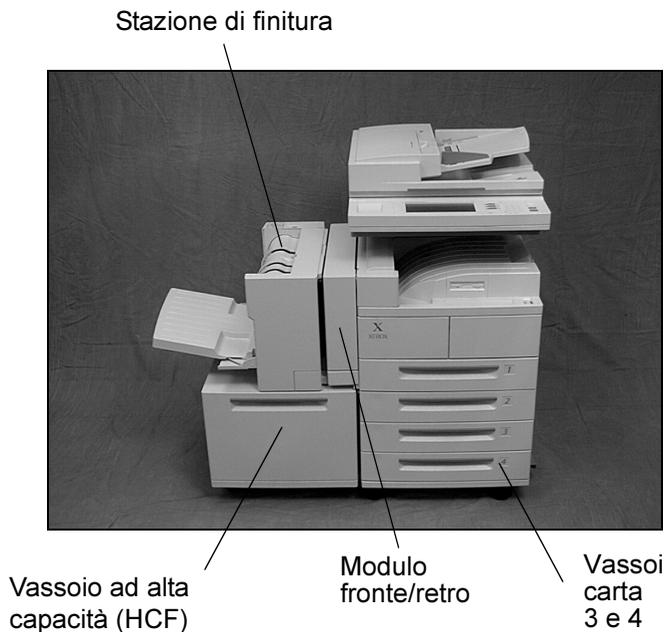
**NOTA:** la copiatrice digitale *Document Centre 425* è disponibile anche solo come copiatrice solo fronte. L'alimentatore automatico verrà sostituito con una copertura della lastra e un massimo di due vassoi per la carta. In questa configurazione sono disponibili poche funzioni.

---

## Componenti opzionali

---

La figura seguente mostra alcuni dei componenti opzionali disponibili. A seconda della configurazione del Document Centre può essere già disponibile.



### **Modulo fronte/retro (DC425)**

Consente di effettuare copie fronte retro da originali fronte e fronte/retro. Per ulteriori informazioni, vedere 3-14.

---

**NOTA:** il Modulo fronte/retro non è un componente opzionale nella configurazione del DC425 solo fronte.

---

### **Vassoi carta 3 e 4 (DC432/425)**

Simili al vassoio 1 questi vassoi possono contenere fino a 500 fogli di carta da 80 g/m<sup>2</sup>. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Carta e altri supporti" a pagina 10-1.

**Vassoio per buste** Il vassoio per buste consente di stampare gli indirizzi direttamente sulle buste invece che sulle etichette. Può contenere fino a 70 buste da 90 g/m<sup>2</sup> e può essere installato al posto del vassoio 1. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione *“Carta e altri supporti”* a pagina 10-1.

**Vassoio ad alta capacità (HCF)** Il vassoio ad alta capacità si trova sul lato sinistro della macchina, sotto il vassoio bypass e la stazione di finitura o il vassoio sinistro. Può contenere fino a 2000 fogli A4 da 80 g/m<sup>2</sup>, con alimentazione lato lungo (SEF). Per ulteriori informazioni, consultare la sezione *“Carta e altri supporti”* a pagina 10-1.

**Stazione di finitura** La stazione di finitura è in grado di impilare vari formati di carta (da A5 a A3) e di contenere fino a 1000 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. Può inoltre pinzare fascicoli da 50 pagine da 80 g/m<sup>2</sup>. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione *“Uscita copie”*.

---

**NOTA:** con la stazione di finitura è necessario montare anche la base o l'alimentatore ad alta capacità.

---

**Mailbox a torre** Se presente, la mailbox a torre consente di inviare lavori di stampa a una mailbox dedicata. Ogni scomparto può contenere circa 100 fogli di formato da A5 a A3. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione *“Mailbox a torre”* a pagina 8-6.

**Ripiano** Questo ripiano a due livelli può essere montato sul lato destro della macchina e utilizzato come piano di lavoro.

**Pinzatrice esterna** Se è stato montato il ripiano opzionale, è possibile installare la pinzatrice esterna, che consente di pinzare manualmente gli originali o di pinzare le copie se la macchina non è dotata della stazione di finitura opzionale. La pinzatrice può pinzare fino a 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. Per ulteriori informazioni, vedere la pagina 3-14.

---

**NOTA:** il ripiano può essere installato anche senza la pinzatrice.

---

# Accensione e spegnimento

---

## Accensione

---

Verificare che il *Document Centre 440/432/425* sia collegato a una fonte di alimentazione appropriata e che il cavo di alimentazione sia bene inserito nella presa elettrica. Per informazioni tecniche dettagliate, consultare la sezione “*Specifiche*” a pagina 14-1.

Il *Document Centre 440/432/425* impiega circa 3,5 minuti per completare il ciclo di accensione ed eseguire l'autotest.

---

L'interruttore di accensione si trova sul lato destro.

- Individuare l'interruttore di accensione.
- Posizionarlo su **I** per accendere la macchina.



La copiatrice digitale *DC440/432/425* impiega circa 55 secondi per completare il ciclo di accensione.

# Spegnimento

---

Quando si spegne il *Document Centre 440/432/425*, la macchina rimane accesa per circa 10 secondi prima che l'alimentazione venga interrotta. Durante questo intervallo di tempo, la macchina memorizza i file ed esegue la procedura di spegnimento.

---

**ATTENZIONE: se non si lasciano passare almeno 20 secondi tra lo spegnimento e la riaccensione, si rischia di danneggiare l'unità disco fisso del *Document Centre 440/432/425*.**

---

---

**NOTA:** se l'opzione Stampante è installata e si spegne la macchina, il *Document Centre 440/432/425* rimane acceso ancora per circa 15 secondi.

---

## Modalità di risparmio energetico

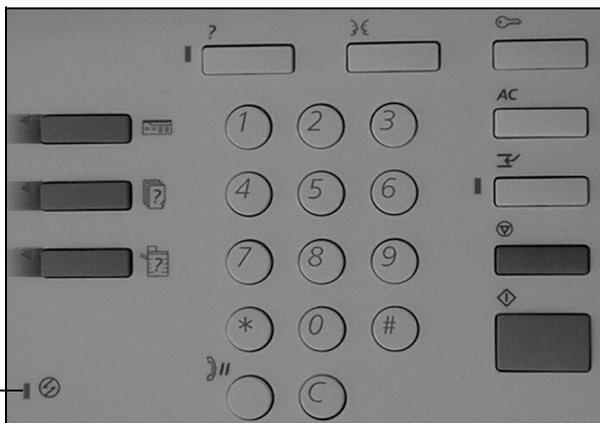
Il *Document Centre 440/432/425* è dotato di funzioni di risparmio energetico che consentono di ridurre significativamente il consumo di elettricità durante i periodi di inattività. L'indicatore della funzione di risparmio energetico è una spia situata nella parte inferiore sinistra del pannello comandi.

La funzione di risparmio energetico prevede tre modalità:

- Standby
- Potenza ridotta
- Economizzatore

**NOTA:** il funzionamento di queste modalità dipende dalla configurazione della macchina.

Spia di risparmio energetico



## **Standby**

---

Prima di accedere alla modalità Potenza ridotta o Economizzatore, la macchina è in modo *Standby* quando non si stanno eseguendo copie, fax, digitalizzazioni o stampe. Lo schermo sensibile è visibile e pronto per la programmazione.

## **Potenza ridotta**

---

Alla consegna, la macchina attiva automaticamente la modalità Potenza ridotta quando sono trascorsi 15 minuti dall'ultima operazione di copia o stampa. Quando questa funzione viene attivata, lo schermo sensibile viene oscurato e la spia del Modo Economizzatore si accende.

Per riattivare la macchina, toccare lo schermo sensibile o un pulsante del pannello comandi, caricare l'alimentatore automatico, aprire un vassoio carta, inoltrare un lavoro alla coda di stampa (ricezione fax o stampa di rete), oppure far arrivare un fax o un lavoro in coda di stampa. Il sistema risponde entro un secondo e tutte le funzioni diventano di nuovo disponibili entro 30 secondi.

Il valore di default predefinito di 15 minuti può essere cambiato dall'utente in base alle proprie esigenze di lavoro e impostato su un valore compreso tra 5 e 240 minuti. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione *"Modifica degli intervalli di default"* a pagina 2-9.

## **Economizzatore/Disattivazione automatica**

---

Alla consegna, la macchina attiva automaticamente il modo Economizzatore/Disattivazione automatica quando sono trascorsi 60 minuti dall'ultima operazione di copiatura o stampa.

Nel modo Economizzatore/Disattivazione automatica, lo schermo sensibile viene oscurato e la spia del Modo Economizzatore si accende. Per riattivare la macchina, toccare lo schermo sensibile o un pulsante del pannello comandi, caricare l'alimentatore automatico, aprire un vassoio carta, inoltrare un lavoro alla coda di stampa (ricezione fax o

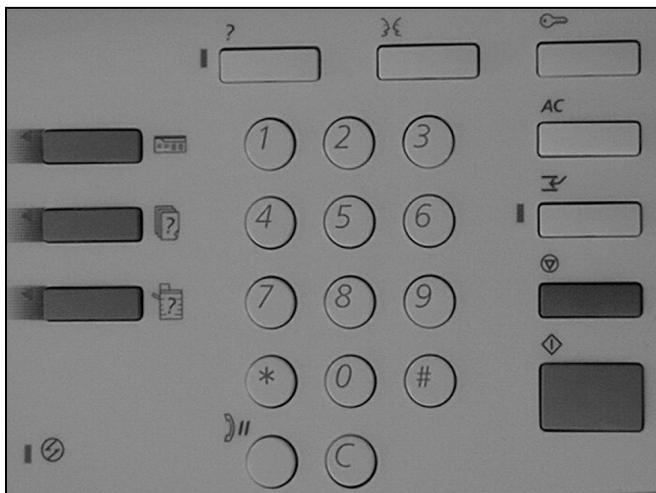
stampa di rete) oppure far arrivare un fax o un lavoro in coda di stampa. Il sistema risponde entro un secondo e tutte le funzioni diventano di nuovo disponibili entro 50 secondi.

**NOTA:** il sistema non consente di disattivare il modo Economizzatore quando arriva un fax e i vassoi per fax sono vuoti. Il lavoro verrà trattenuto in memoria finché il pannello comandi non viene toccato o la carta non viene caricata.

Il valore di default predefinito di 60 minuti può essere cambiato dall'utente in base alle proprie esigenze di lavoro e impostato su un valore compreso tra 5 e 240 minuti.

## Modifica degli intervalli di default

- Premere **[Accesso]**  sul pannello comandi.

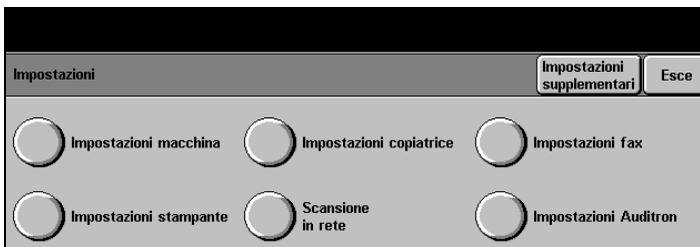


- Inserire la password usando la tastierina e selezionare **[Invio]**.

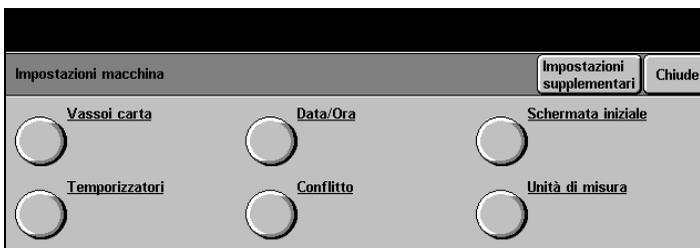
**NOTA:** per accedere alle schermate di impostazione della macchina, è necessario inserire una password. Se necessario, rivolgersi all'operatore responsabile oppure consultare la sezione "Impostazioni" a pagina 11-1.



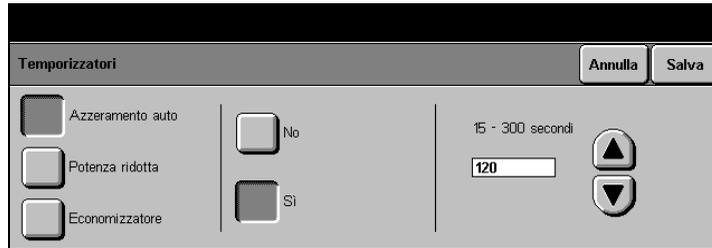
- Selezionare **[Impostazioni macchina]**.



- Selezionare **[Temporizzatori]**.



- Selezionare l'opzione richiesta.



- Sullo schermo sensibile appare il valore corrente del temporizzatore. Utilizzare i pulsanti di scorrimento per applicare la nuova impostazione e selezionare **[Salva]**.



- Selezionare **[Chiude]**.
- Selezionare **[Esce]**.  
Lo schermo sensibile visualizza "Attendere. Routine di uscita in corso". Dopo alcuni secondi, lo schermo ritorna alla condizione normale. Le impostazioni dei temporizzatori sono state modificate.

## Carta riciclata

---

Il *Document Centre 440/432/425* è un prodotto che rispetta l'ambiente, poiché garantisce ottime prestazioni con l'uso di carta riciclata.

La Xerox consiglia di utilizzare risme di carta Xerox 3R94565 (formato A4, 500 fogli da 80g/m<sup>2</sup>), una carta riciclata con una percentuale del 50% di contenuto post-consumo, che può essere ordinata alla Xerox o a un fornitore di prodotti per l'ufficio. Sono disponibili anche i seguenti materiali:

- 3R94568 (formato A3, 500 fogli da 80g/m<sup>2</sup>) contenuto post-consumo del 50%
- 3R91165 (formato A4, 500 fogli da 80g/m<sup>2</sup>) contenuto post-consumo del 100%
- 3R91166 (formato A3, 500 fogli da 80g/m<sup>2</sup>) contenuto post-consumo del 100%

Questa è una piccola selezione da un'ampia gamma di supporti riciclati della Xerox, disponibili in vari formati, grammature e colori.

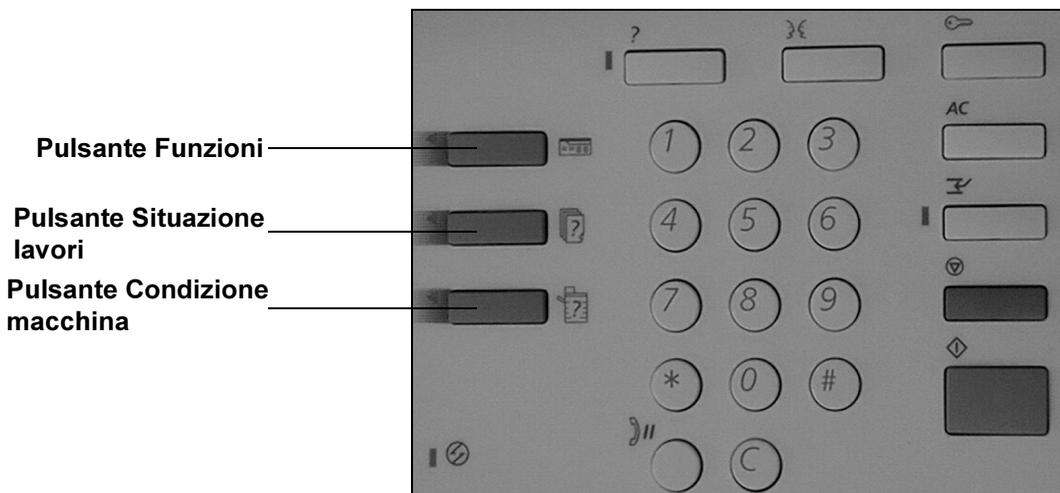
# Modalità

La macchina dispone di tre modalità:

- *Funzioni*
- *Situazione lavori*
- *Condizione macchina*

I pulsanti delle modalità permettono di accedere alle schermate che consentono agli utenti di selezionare le funzioni, controllare la situazione dei lavori sulla macchina e ottenere informazioni generali sul DC440/432/425.

**NOTA:** saranno disponibili solo le funzioni corrispondenti alla configurazione della macchina.



## Pulsante Funzioni

---



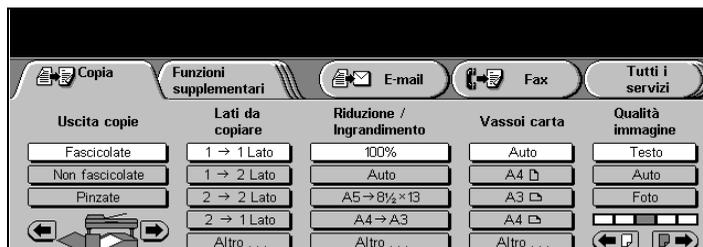
Premere questo pulsante per accedere alle schede delle funzioni che a loro volta consentono di accedere alle funzioni. La prima schermata di ogni funzione contiene le impostazioni di base della relativa funzione. Ad esempio, la prima schermata *Copia* consente la programmazione di un lavoro di copiatura e la prima schermata *Fax* consente di inviare un fax. Le altre schermate supplementari, forniscono impostazioni per ulteriori selezioni di programmazione.

I sistemi *DC440/432/425* collegati alla rete possono supportare due tipi di fax locale - Fax incorporato o Fax server. Entrambi i servizi fax possono essere installati nel sistema MA solo può essere abilitato solo uno alla volta. Qualunque servizio sia abilitato, la scheda funzione *Fax* potrà essere selezionata. Per ulteriori informazioni, vedere "*Fax*" a pagina 4-1.

- Per visualizzare la schermata di default premere **[Funzioni]** sul pannello comandi.

**NOTA:** la prima schermata di *Copia* è normalmente l'impostazione di default (modificabile dall'operatore responsabile).

---

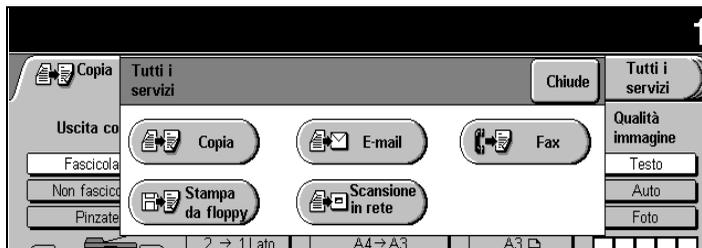


## Tutti i servizi

---

È possibile selezionare il pulsante *Tutti i servizi* quando lo schermo sensibile non consente di visualizzare i pulsanti funzioni per tutti i servizi installati.

- Selezionare **[Tutti i Servizi]**. Viene visualizzata la finestra a comparsa.
- Selezionare l'opzione richiesta o selezionare **[Chiude]** per annullare.

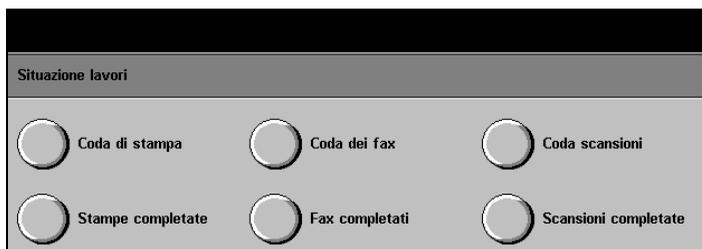


## Pulsante Situazione lavori



Usare il pulsante *Situazione lavori* per controllare lo stato di avanzamento di un lavoro e, se necessario, cambiarne la posizione nella coda.

- Premere **[Situazione lavori]** sul pannello comandi.
- *Coda di stampa* è l'impostazione di default e verrà visualizzata automaticamente.
- Selezionare **[Altre code]** per visualizzare le code disponibili.



**NOTA:** la disponibilità delle code dipende dalla configurazione della macchina.

### Coda di stampa

Gestisce i lavori in attesa e attivi da stampare. Questi comprendono lavori di copiatura, di stampa in rete, fax e rapporti.

### Stampe completate

Gestisce tutti i lavori di stampa completati, annullati da un utente o a causa di un errore di sistema.

<b>Coda dei fax</b>	Gestisce tutti i lavori di Fax incorporato pronti per la trasmissione compresi i lavori di invio fax, invii di gruppo, polling, multi-polling e qualsiasi altro lavoro di Fax incorporato attivo. Questa coda contiene anche tutti i lavori di scansione fax per i fax differiti di Fax incorporato compresi i lavori inviati a una mailbox e quelli archiviati per operazioni di polling. Solo i lavori in uscita di Fax server vengono visualizzati nella coda.
<b>Fax completati</b>	Gestisce tutti i lavori di stampa completati oppure annullati da un utente o a causa di un errore di sistema. Alcuni lavori fax annullati rimangono in memoria e possono essere nuovamente inoltrati. I lavori Fax server non rilegati non vengono visualizzati nella coda.
<b>Coda scansioni</b>	Questa coda gestisce tutti i lavori di Scansione in rete e di E-mail.
<b>Scansioni completate</b>	Questa coda gestisce tutti i lavori di Scansione in rete e E-mail completati oppure annullati da un utente o a causa di un errore di sistema.

## Pulsante Condizione macchina

---



Visualizza informazioni relative al *Document Centre 440/432/425*. Premere questo pulsante per controllare lo stato dei vassoi, visualizzare i codici di errore e ottenere le informazioni necessarie per chiamare il servizio di assistenza.

---

**NOTA:** non è possibile accedere a *Condizione macchina* durante un malfunzionamento del sistema, quando sullo schermo è visualizzata la finestra di conferma oppure quando si accede agli strumenti dell'operatore responsabile.

---

- Premere il pulsante **[Condizione macchina]** per accedere alle funzioni disponibili.
- Per uscire da *Condizione macchina*, selezionare **[Situazione lavori]** oppure **[Funzioni]**.

Informazioni macchina	Situazione vassoi carta	Guasti	Rapporti e Contatori	
<b>Numero assistenza clienti</b>	<b>Livelli di revisione software</b>			
	Ut:	S322aR	G3M0:	FX0533
	DC Sys:	XCE245	G3M1:	Non installato
<b>Numero di serie macchina</b>	MF Sys:	RX0114	HCF:	6.0
2140673474	IT Sys:	XC1306	DSS:	6.5
	ESS:	Installato	Boot:	0.7.0

## Informazioni macchina

Visualizza il numero del centro assistenza clienti, il numero di serie della macchina e la versione del software.

Informazioni macchina	Situazione vassoi carta	Guasti	Rapporti e Contatori	
<b>Numero assistenza clienti</b>	<b>Livelli di revisione software</b>			
	Ut:	S322aR	G3M0:	FX0533
	DC Sys:	XCE245	G3M1:	Non installato
<b>Numero di serie macchina</b>	MF Sys:	RX0114	HCF:	6.0
2140673474	IT Sys:	XC1306	DSS:	6.5
	ESS:	Installato	Boot:	0.7.0

## Situazione vassoi carta

Visualizza lo stato di ogni vassoio carta, del vassoio bypass e dell'alimentatore ad alta capacità opzionale. Inoltre, visualizza il formato, il tipo e il colore del supporto caricato in ogni vassoio e indica se la stampa del fax incorporato è abilitata per ogni vassoio (se l'opzione Fax incorporato è installata). L'operatore responsabile imposta i valori di default e definisce il tipo di carta su cui stampare i fax.

Informazioni macchina					
Situazione vassoi carta		Guasti		Rapporti e Contatori	
Vassoio	Stato	Formato	Tipo	Colore	Abilitato per fax
1	Pronto	A4 ▢	Standard	Bianco	Sì
2	Pronto	A3 ▢	Standard	Bianco	Sì
3	Pronto	A4 ▢	Standard	Bianco	Sì
4	Pronto	A4 ▢	Standard	Bianco	Sì
Bypass	Vuoto	A4 ▢	Lucido	Chiaro	No
Alta Capacità	Pronto	A4 ▢	Standard	Bianco	Sì

## Guasti

Consente di visualizzare un elenco dei sei guasti più recenti, la data e l'ora del codice e lo stato (attivo o eliminato). Selezionare il pulsante Guasto attivo per ottenere assistenza durante l'eliminazione del guasto.

Informazioni macchina					
Situazione vassoi carta		Guasti		Rapporti e Contatori	
Nr.	Codice	Data	Ora	Stato	
1	A2-2	01-02-00	14:29	Eliminato	 Istruzioni per l'eliminazione
2	N7-4	31-01-00	16:16	Eliminato	
3	N5-1	31-01-00	16:02	Eliminato	
4	N7-4	31-01-00	15:46	Eliminato	
5	N7-4	28-01-00	12:06	Eliminato	
6	N7-4	28-01-00	11:53	Eliminato	

## Rapporti e Contatori

---

### Stampa rapporti

Consente di accedere ai vari rapporti disponibili per la stampa.



- Rapporto lavori in attesa - elenca i lavori ancora in memoria e la quantità di memoria disponibile.
- Configurazione stampante - indica lo stato delle opzioni della stampante, le opzioni installate, le opzioni PCL, le opzioni PostScript e le opzioni di connettività.

---

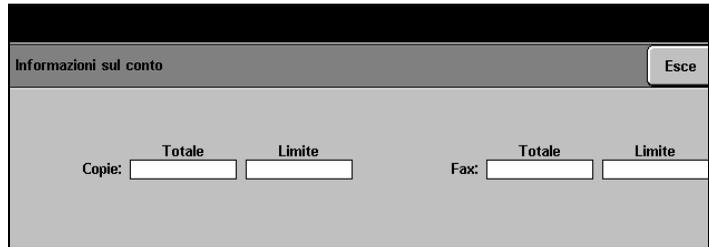
**NOTA:** se abilitata, l'opzione Rapporto configurazione stampante stampa automaticamente dopo che il sistema è stato acceso.

---

- Elenco font PostScript - elenca i font PostScript disponibili sulla stampante.
- Elenco font PCL - elenca i font PCL disponibili sulla stampante.

## Informazioni sul conto

Quando l'Auditron è attivo e si specifica un conto, visualizza il limite del conto e il totale parziale raggiunto.



## Contatori

Visualizza il numero totale delle stampe eseguite sulla macchina. È anche possibile verificare il contatore di ogni singola modalità, tuttavia se una modalità non è installata il pulsante del contatore di questa modalità non verrà visualizzato. Ad esempio, se non è installato il fax, la schermata dei contatori non visualizza il pulsante per i fax.

Quando si riceve una scheda contatore Xerox, verificare che il numero di serie indicato sulla scheda corrisponda a quello indicato sulla macchina, se il numero è corretto, inserire la lettura del contatore macchina nell'apposita casella ed inviare la scheda pagata in anticipo alla Xerox.

- Premere **[Condizione macchina]**.
- Selezionare **[Rapporti e Contatori]**.
- Selezionare **[Contatori]**.



- Appare il contatore di fatturazione “Totale pagine stampate”. Digitare questo numero sulla scheda di lettura del contatore.
- Per controllare il contatore per una singola modalità, selezionare il pulsante funzione desiderato.



---

**NOTA:** se disponibile, selezionare **[Contatori supplementari]** per accedere a più pulsanti di modalità.

---

- Selezionare **[Esce]**.
- Per uscire da **[Condizione macchina]**, selezionare **[Situazione lavori]** o **[Funzioni]**.

---

**NOTA:** il pulsante Servizio visualizza il numero di copie/ stampe eseguite dai tecnici del servizio di assistenza clienti Xerox in modalità diagnostica.

---

# Controlli di sistema

**Guida (?)** - visualizza informazioni supplementari su un'operazione specifica.

**Lingua** - visualizza il testo in un'altra lingua (se disponibile).

**Accesso** - visualizza una finestra di login che consente di accedere agli strumenti di impostazione per impostare i valori di default.

**Cancella tutto (AC)** - ripristina i valori di default del sistema e visualizza la schermata iniziale del percorso corrente.

**Interruzione** - consente di sospendere un lavoro per programmarne un altro più urgente.

**Pausa (Stop)** - consente di interrompere temporaneamente un lavoro.

**Avvio** - consente di dare inizio a un lavoro.

**# (cancelletto)** - indica il carattere di selezione # e rappresenta il carattere jolly per la selezione di gruppo, usato anche quando si inserisce la password.

**Cancella (C)** - consente di cancellare un valore numerico o l'ultima cifra digitata. Inoltre, sostituisce il valore corrente con un valore di default.

**Pausa selezione** - consente di aggiungere una pausa all'interno del numero selezionato per la trasmissione di un fax.

**Spia Economizzatore** - segnala quando il dispositivo di risparmio energia è attivo.

**\* (asterisco)** - indica il carattere di selezione \* e rappresenta il carattere jolly per la selezione veloce.

## Interruzione lavoro

Interruzione lavoro consente di sospendere temporaneamente la copia/stampa corrente per completare un lavoro di copiatura urgente. Utilizzando Interruzione lavoro è possibile attivare solo un numero ristretto di funzioni.

L'Amministratore di sistema può impostare Interruzione lavoro come di seguito riportato:

### Arresta dopo il fascicolo in stampa

il sistema consentirà di terminare la stampa corrente.

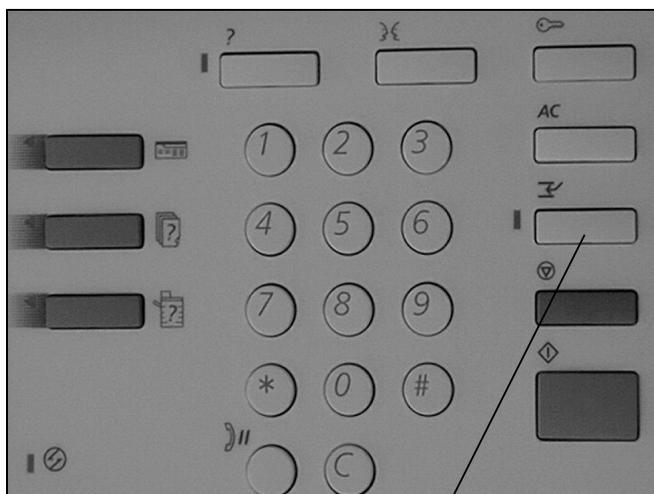
### Arresta dopo la pagina in stampa

il sistema consentirà di terminare la stampa della pagina corrente.

- Selezionare **[Interruzione lavoro]**. La spia si accende.

**NOTA:** il Document Centre consente di identificare un punto appropriato per interrompere il lavoro corrente.

- Programmare il lavoro.
- Selezionare **[Avvio]**. L'interruzione del lavoro viene completata.
- Selezionare **[Interruzione lavoro]** e seguire i messaggi visualizzati per riprendere il lavoro interrotto.



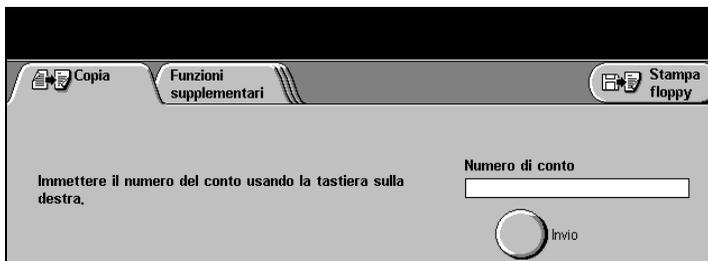
Pulsante Interruzione lavoro

**NOTA:** non è possibile cambiare la priorità, rilasciare o cancellare Interruzione lavoro in Coda di stampa.

## Schermata di accesso ad Auditron

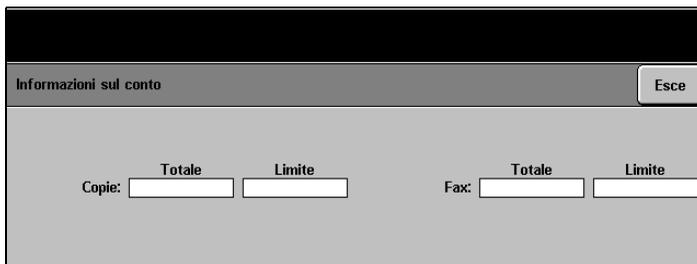
*Auditron* è una funzione della macchina che registra automaticamente le attività del sistema. Se la funzione *Auditron* è abilitata, è necessario inserire un numero di conto. Per istruzioni sull'assegnazione dei numeri di conto e altre informazioni relative alla funzione *Auditron*, consultare l'operatore responsabile.

- Usando la tastierina, digitare il numero di conto.
- Selezionare **[Invio]**.
- Selezionare le funzioni necessarie per il lavoro.
- Per uscire dal conto, premere due volte **[AC]**.



Quando la sessione è ancora attiva, procedere nel modo descritto di seguito per controllare lo stato del proprio conto.

- Premere **[Condizione macchina]** sul pannello comandi, a destra dello schermo sensibile.
- Selezionare **[Informazioni sul conto]**.
- Sullo schermo appariranno il numero di lavori di copiatura e fax completati e il limite impostato per il conto.
- Selezionare **[Esce]** per chiudere la schermata.



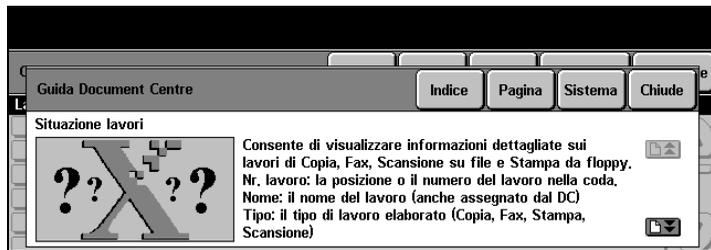
## Fonti di informazione

In aggiunta all'interfaccia grafica e ai messaggi visualizzati sullo schermo, l'utente ha a disposizione altri strumenti che possono assisterlo nell'uso della macchina.

### Utilizzo del pulsante Guida (?)

La Guida in linea, accessibile premendo il relativo pulsante (?) sul pannello comandi, fornisce informazioni supplementari e contestuali su operazioni specifiche. Il sistema fornisce anche una guida rapida, con informazioni specifiche per il tipo di operazione da eseguire. Le schermate della guida in linea possono essere riviste nei modi *Funzioni*, *Situazione lavori* e *Condizione macchina*.

- Selezionare **[Guida]** in alto a sinistra.
- Selezionare la funzione sulla quale si desidera aver maggiori informazioni.
- Se disponibile, selezionare:
  - **[Pagina]** per scorrere le opzioni pagina per pagina
  - **[Sistema]** per ottenere assistenza sull'utilizzo della macchina
  - **[Indice]** per visualizzare un elenco di funzioni disponibili
- Selezionare **[Chiude]** per uscire dalle schermate della guida.



**NOTA:** quando la guida in linea è attiva, non è possibile programmare lavori.

## Etichette

---

Applicate alle parti più importanti della macchina, le etichette assistono l'utente nell'esecuzione di diverse operazioni, come ad esempio l'eliminazione degli inceppamenti o il caricamento dei documenti.

## Documentazione

---

Il funzionamento del sistema è descritto dettagliatamente in due guide.

- **Guida per l'utente:** descrive tutte le procedure di manutenzione e impostazione della macchina.
- **Guida per l'amministratore del *Document Centre 440/432/425ST*:** contiene le procedure di impostazione e di installazione di rete.

# 3 *Copia*

Questo capitolo contiene informazioni sulla schermata *Copia* e sulle relative funzioni.

# Esecuzione delle copie

---

## Percorso rapido

- › Caricare gli originali.
- › Premere [Funzioni].
- › Se necessario, selezionare [Copia].
- › Selezionare le funzioni di copia richieste.

Prima di eseguire delle copie sul *Document Centre 440/432/425*, è necessario conoscere il tipo di originale e il numero di copie da stampare. Per eseguire le copie, effettuare la seguente procedura.

---

**NOTA:** se la funzione Auditron è stata abilitata sulla macchina, per iniziare la programmazione di un lavoro potrebbe essere necessario digitare un numero di conto. Per istruzioni sull'assegnazione dei numeri di conto e altre informazioni relative alla funzione Auditron, rivolgersi all'operatore responsabile.

---



---

**SUGGERIMENTO:** quando viene programmato un lavoro di copiatura su un sistema in rete, selezionare innanzitutto *Interruzione lavoro*. Il *Document Centre* non completerà nessun lavoro di rete consentendo la programmazione e il completamento senza interruzione del lavoro di copiatura. Per ulteriori informazioni, vedere "Interruzione lavoro" a pagina 2-23.

---

## 1. Caricare i documenti

---

Gli originali possono essere scansionati tramite:

- l'alimentatore automatico per uno o più documenti
- la lastra di esposizione per documenti singoli o originali rilegati.

---

**NOTA:** sul *Document Centre 425* è possibile installare la copertura della lastra.

---

## Alimentatore automatico

---

L'alimentatore automatico consente di scansire fino a 50 documenti per volta. Gli originali devono essere tutti dello stesso formato, in buone condizioni e privi di punti o fermagli metallici.

---

**NOTA:** per evitare possibili inceppamenti dell'alimentatore, posizionare i documenti piegati o arricciati sulla lastra e fare una copia. Sostituire i documenti piegati o arricciati con la nuova copia.

---

La grammatura deve essere compresa tra 60 e 120g/m<sup>2</sup> e il formato tra A5 e A4 (alimentazione lato lungo) o tra A5 e A3 (alimentazione lato corto).

L'alimentatore automatico riconosce solamente formati standard. Se i documenti comprendono formati non standard, copiarli dalla lastra. Se il sensore non consente di rilevare il formato, esegue la scansione di tutta l'area della lastra e la stampa su carta di formato A4.

---

**NOTA:** se si utilizzano dei tabulati per computer, prima di inserirli nell'alimentatore automatico, rimuovere il bordo perforato.

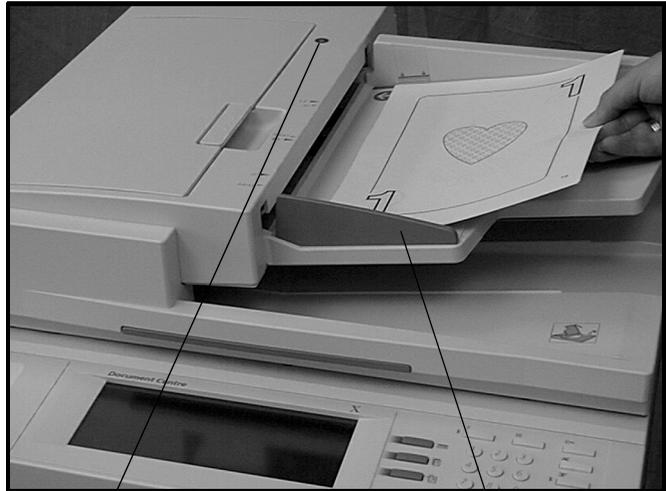
---

---

**NOTA:** per informazioni relative alla copiatura di originali di formato misto mediante l'alimentatore automatico, fare riferimento a pagina 3-24. Per istruzioni sulla trasmissione via fax di originali di formato misto utilizzando l'alimentatore automatico, fare riferimento a pagina 4-35.

---

- Prima di caricare gli originali nell'alimentatore automatico, togliere tutti gli eventuali punti e fermagli metallici.
- Inserire nell'alimentatore i documenti ben impilati, con l'immagine rivolta verso il basso. La prima pagina deve essere in cima alla pila, con l'intestazione rivolta verso la parte posteriore o sinistra della macchina.
- Allineare la pila di originali con i bordi sinistro e posteriore del vassoio dell'alimentatore automatico, quindi posizionare la guida in modo che sia a contatto con il bordo dei documenti.
- Controllare la spia verde situata nella parte superiore destra dell'alimentatore automatico. Quando i documenti sono posizionati correttamente, la spia si accende.



Spia

Guida dell'alimentatore automatico

Quando si seleziona l'opzione Vassoi carta - Auto, l'alimentatore automatico rileva automaticamente il formato e l'orientamento degli originali, quindi controlla in quale vassoio è caricato un tipo di carta di formato e orientamento corrispondente a quello degli originali. Il formato e l'orientamento vengono visualizzati nell'area dei messaggi nell'angolo superiore sinistro dello schermo sensibile.

---

**NOTA:** l'opzione Vassoi carta - Auto è utilizzabile solo con originali di formato standard; per caricare documenti di formato non standard, selezionare manualmente il vassoio carta richiesto.

---

## Lastra di esposizione

La lastra di esposizione è utilizzata per lavori composti da un'unica pagina o per originali rilegati il cui formato massimo è A3.

- Sollevare l'alimentatore automatico o la copertura della lastra, se presenti.



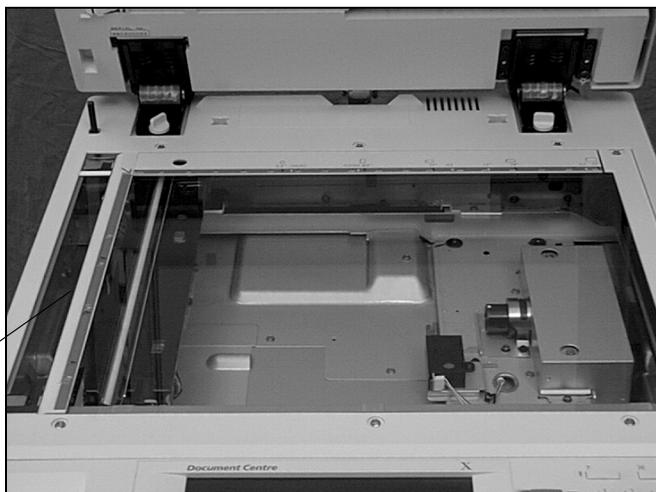
- Posizionare il documento con l'immagine rivolta verso il basso sulla lastra di esposizione, allineato con la punta della freccia di registrazione situata vicino all'angolo superiore sinistro della lastra.
- Abbassare l'alimentatore automatico.



## Lastra di trasporto a velocità costante (CVT)

La lastra di trasporto a velocità costante è la stretta striscia di vetro che si trova sul lato sinistro della lastra di esposizione. Quando l'alimentazione degli originali avviene mediante l'alimentatore automatico, la lastra CVT esegue la scansione dei documenti automaticamente nella memoria, mentre gli originali posti sulla lastra di esposizione vengono scansionati direttamente dalla lastra.

Lastra di trasporto a velocità costante



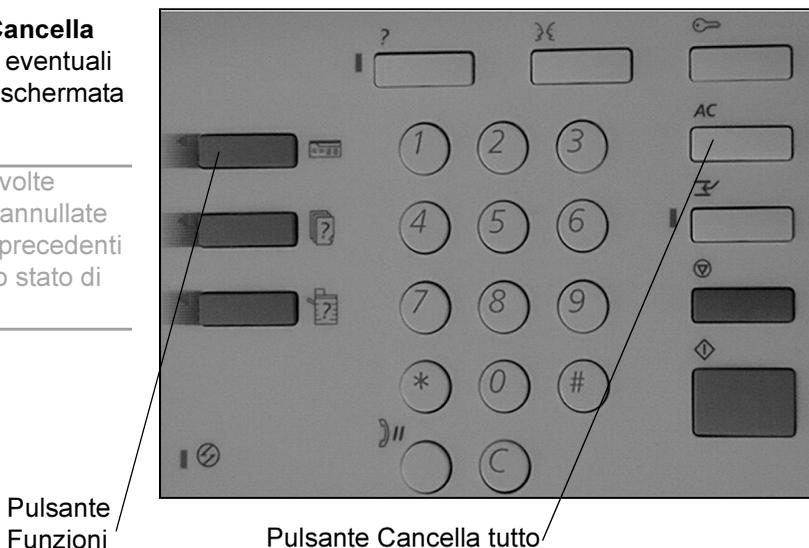
## 2. Premere il pulsante *Funzioni*

- Premere **[Funzioni]** sulla sinistra della tastierina. Controllare che sia visualizzata la schermata *Copia* iniziale.



- Premere il pulsante **[Cancella tutto]** per annullare le eventuali programmazioni della schermata precedente.

**NOTA:** se si preme due volte *Cancella tutto*, vengono annullate tutte le programmazioni precedenti e la macchina ritorna allo stato di default.



### 3. Selezionare le funzioni

Le funzioni disponibili nella prima schermata *Copia* sono quelle utilizzate con maggiore frequenza. Molte delle funzioni contengono un'opzione denominata *Altro*, che consente di accedere a opzioni aggiuntive.

**NOTA:** saranno disponibili solo le impostazioni corrispondenti alla configurazione della macchina.

- Selezionare il pulsante corrispondente alla funzione richiesta (il pulsante diventerà bianco). Se l'opzione *Altro* è selezionata, premere **[Salva]** per confermare la funzione selezionata oppure **[Annulla]** per ritornare alla schermata precedente.



*Per una spiegazione più dettagliata delle funzioni standard disponibili sullo schermo sensibile, consultare le seguenti pagine.*

- Uscita copie - pagina 3-10
- Lati da copiare - pagina 3-14
- Riduzione/Ingrandimento - pagina 3-16
- Vassoi carta - pagina 3-19
- Qualità immagine - pagina 3-20

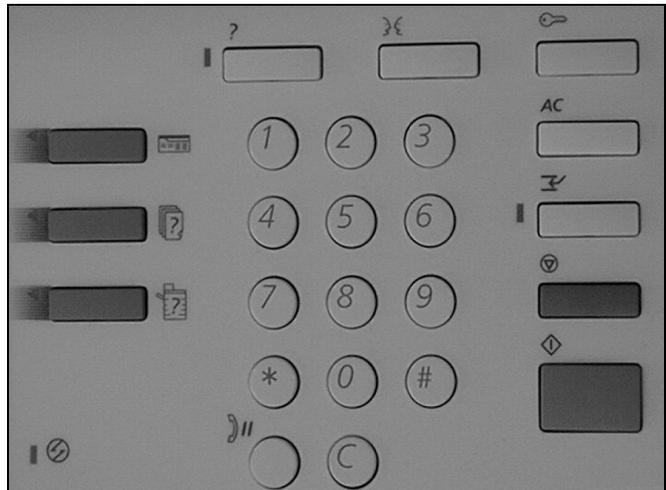
## 4. Specificare la quantità

---

Il numero massimo di copie previsto è 999.

- Utilizzando la tastierina, digitare il numero di copie richiesto, che apparirà nell'angolo superiore destro dello schermo sensibile.

Per annullare l'inserimento di un numero errato, premere il pulsante **[C]** e digitare il numero di copie corretto.

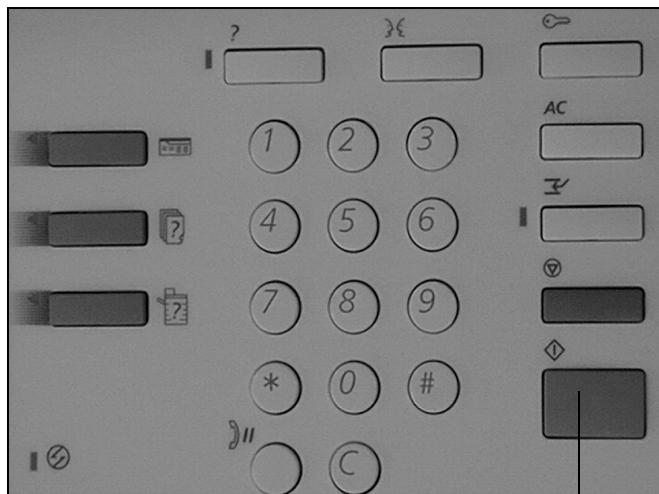


## 5. Premere **Avvio**

- Premere **[Avvio]**: ogni documento verrà sottoposto a scansione una volta soltanto. Il formato e l'orientamento vengono visualizzati nell'angolo superiore sinistro dello schermo sensibile.

Qualora si verificano dei problemi con le risorse o conflitti di programmazione che impediscono l'esecuzione del lavoro, viene visualizzato un messaggio di avvertimento. Seguire le istruzioni visualizzate per risolvere il problema.

- Al termine del lavoro, togliere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra di esposizione.



Pulsante Avvio

## 6. Identificare il lavoro nella coda di stampa

- Selezionare **[Situazione lavori]** sul pannello comandi per visualizzare la schermata *Coda di stampa*.

Il lavoro è visualizzato nella coda. Se non vi sono altri lavori in coda, potrebbe essere già stato elaborato.



**NOTA:** per ulteriori informazioni, vedere "Gestione dei lavori di copiatura" a pagina 3-56.

# Funzioni standard (Copia)

## Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Se necessario selezionare [Copia].
- Selezionare le funzioni disponibili sulla prima schermata [Copia].

Utilizzare la prima schermata Copia per programmare le funzioni standard di un lavoro di copiatura. Per ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le seguenti pagine:

*Uscita copie - pagina 3-10*

*Lati da copiare - pagina 3-14*

*Riduzione/Ingrandimento - pagina 3-16*

*Vassoi carta - pagina 3-19*

*Qualità immagine - pagina 3-20*

**NOTA:** saranno disponibili solo le funzioni corrispondenti alla configurazione della macchina.



## Uscita copie

A seconda della configurazione della macchina, il *Document Centre* può essere installato con il vassoio centrale, il vassoio sinistro e la stazione di finitura.

**NOTA:** non inviare carta di formato A6 alla stazione di finitura.

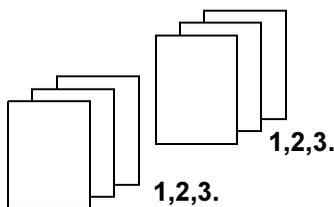
Le copie inviate al vassoio centrale (opzione di uscita di default) sono rivolte verso il basso e sfalsate, mentre quelle inviate al vassoio sinistro hanno l'immagine rivolta verso l'alto e non sono sfalsate.

**NOTA:** il vassoio sinistro non è disponibile quando viene programmato un formato di carta personalizzato.

Icona di uscita copie

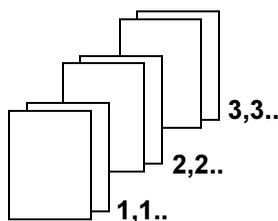


**SUGGERIMENTO:** utilizzare l'icona di uscita copie, visualizzata nell'angolo inferiore sinistro dello schermo, per cambiare rapidamente e facilmente dal vassoio centrale a quello sinistro e viceversa.



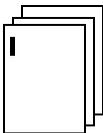
## Fascicolate

Quando questa opzione è selezionata, le copie vengono inviate al vassoio centrale nel numero specificato dall'utente e nello stesso ordine degli originali. Se si selezionano due copie di un documento composto da tre pagine, l'ordine di uscita delle pagine copiate sarà 1-2-3, 1-2-3.



## Non fascicolate

Quando questa opzione è selezionata, le copie vengono inviate al vassoio centrale nell'ordine corrispondente al numero totale di copie impostato per ogni originale. L'ordine di uscita per un lavoro composto da due copie di un documento di tre pagine sarà quindi 1-1, 2-2, 3-3.



1,2,3.

## Pinzate (opzionale)

---

Se è stata installata la una stazione di finitura, l'opzione Pinzate non sarà disponibile come opzione di *Uscita copie* sullo schermo sensibile.

---

**NOTA:** la stazione di finitura non è disponibile sulla configurazione DC425 solo fronte.

---

La stazione di finitura è in grado di pinzare fogli A4 o A3 in fascicoli composti di un numero compreso tra 2 e 50 fogli di carta da 80 g/m<sup>2</sup>, automaticamente o manualmente. La cartuccia della pinzatrice contiene 5000 punti metallici.

---

**NOTA:** l'opzione Non fascicolate non è disponibile per le copie pinzate.

---

### **Pinzatura automatica con la stazione di finitura**

La pinzatura automatica viene attivata quando sullo schermo sensibile è selezionata l'opzione Pinzate.

### **Pinzatura manuale con la stazione di finitura**

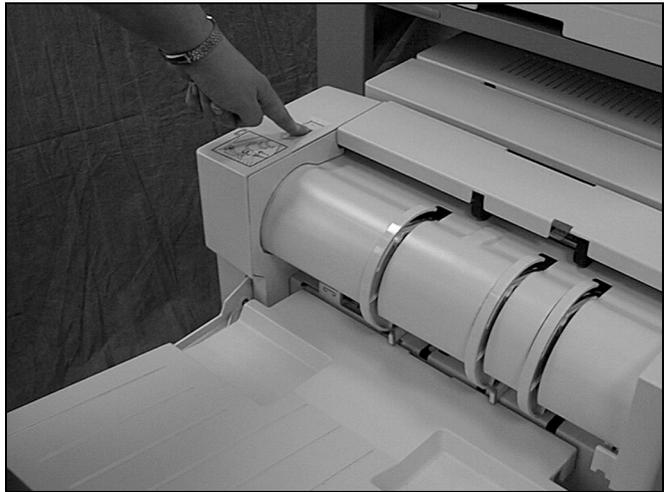
La stazione di finitura consente anche di pinzare manualmente i documenti. Per pinzare manualmente un fascicolo, utilizzare la procedura descritta di seguito.

- Premere e rilasciare il pulsante situato nella parte superiore della stazione di finitura: si accenderà la spia verde accanto al pulsante.

---

**NOTA:** se è in corso di elaborazione un altro lavoro, la spia lampeggia; nel questo caso, attendere che il lavoro in corso sia terminato.

---



- Posizionare i documenti con l'immagine rivolta verso il basso e con orientamento LEF sopra il rettangolo verde, con il bordo sinistro dei documenti rivolto verso la linguetta dello sportellino di pinzatura.
- Fare scivolare in avanti i documenti finché non si sente il rumore della pinzatrice che viene azionata. Il punto metallico viene applicato nell'angolo superiore sinistro dei documenti.
- Rimuovere i documenti pinzati dalla stazione di finitura.



### Pinzatura pinzatrice esterna (opzionale)

La pinzatrice esterna è un dispositivo opzionale che può essere installato solo se sulla macchina è già stato installato il ripiano di lavoro. Viene montata sull'angolo posteriore destro del ripiano, posizionata in modo da poter pinzare i documenti lungo il bordo o nell'angolo.

La pinzatrice esterna è in grado di pinzare da 2 a 50 fogli di carta da 80 g/m<sup>2</sup>. La cartuccia della pinzatrice contiene 5000 punti metallici.

- Con i documenti con l'immagine rivolta verso l'alto, infilare l'angolo da pinzare sotto la pinzatrice.
- La pinzatura dei documenti avverrà automaticamente.
  - Durante l'operazione, la spia sulla sinistra della pinzatrice si accende.
- Rimuovere i documenti pinzati dalla pinzatrice esterna.



## Lati da copiare

---

È possibile effettuare automaticamente fino a 50 copie fronte/retro di formato da A5 a A3 partendo da originali fronte o fronte/retro.

- **1** → **1**: copie solo fronte da originali solo fronte
- **2** → **1**: copie fronte/retro da originali solo fronte
- **2** → **2**: copie fronte/retro da originali fronte/retro
- **2** → **1**: copie solo fronte da originali fronte/retro

**NOTA:** quando si eseguono copie fronte/retro utilizzando carta perforata o prestampata, caricare la carta in posizione opposta a quella indicata sull'etichetta di istruzioni del vassoio per le copie solo fronte. In questo caso, infatti, la macchina copia per primo il secondo lato dell'originale.

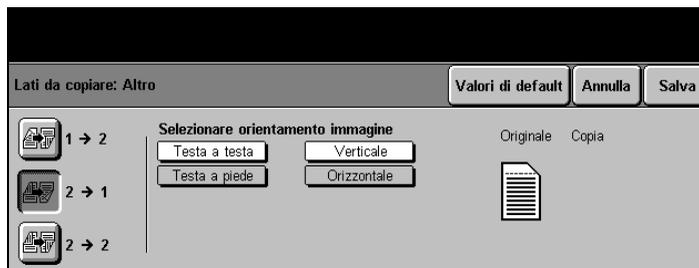


**SUGGERIMENTO:** quando si usa l'opzione  $1 \rightarrow 2$  e la lastra di esposizione, verrà visualizzato un messaggio quando la macchina è pronta per eseguire la scansione del lato 2.

**NOTA:** le opzioni fronte/retro non sono disponibili sulla configurazione solo fronte di *Document Centre 425*

## Orientamento

Selezionare l'opzione *Altro* per accedere alle opzioni di orientamento.



Selezionare l'opzione *Altro* e poi l'opzione  $1 \rightarrow 2$ ,  $2 \rightarrow 1$  o  $2 \rightarrow 2$  per accedere alle seguenti opzioni di orientamento:

**Testa a testa:** le copie avranno lo stesso orientamento degli originali.

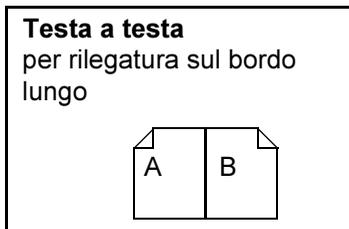
**Testa a piede:** le copie saranno ruotate di  $180^\circ$ .

**Verticale:** l'immagine apparirà con orientamento verticale.

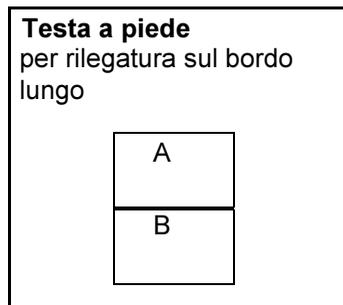
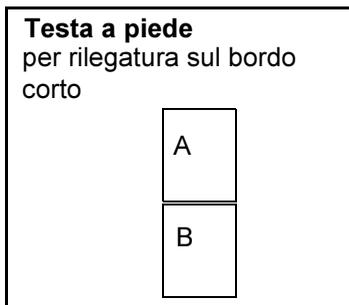
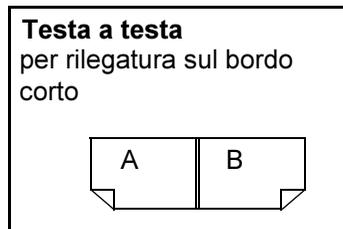
**Orizzontale:** l'immagine apparirà con orientamento orizzontale.

L'illustrazione seguente mostra i risultati delle opzioni *Testa a testa* e *Testa a piede* per immagini con orientamento Verticale e Orizzontale.

### Immagine verticali



### Immagine orizzontali



---

**NOTA:** gli inserti non possono essere programmati con l'opzione 1 → 2, e le opzioni Originali rilegati e Lavoro composto non sono disponibili se è stata selezionata l'opzione 1 → 2 e si utilizza la lastra di esposizione. I divisori, le buste e i lucidi non possono essere alimentati nel modulo fronte/retro.

---

## Riduzione/Ingrandimento

---

Oltre al formato di copia 100%, è possibile produrre copie ridotte o ingrandite selezionando una delle opzioni di Riduzione/Ingrandimento. Se il supporto caricato nei vassoi è dello stesso formato degli originali ma ha un orientamento diverso, il *Document Centre 440/432/425* può ruotare l'immagine in modo da posizionarla correttamente sulla carta.

La rotazione viene eseguita solo quando è selezionata l'opzione Riduzione/Ingrandimento: Auto o l'opzione Vassoio carta: auto (ma non entrambe).

- Selezionare **[Auto]** o una delle opzioni predefinite.



## Opzioni di Riduzione/Ingrandimento

- 100%** L'immagine copiata ha le stesse dimensioni di quella originale.
- Auto** Consente di ridurre o ingrandire automaticamente l'immagine originale per adattarla al formato della carta selezionata.

**NOTA:** quando è selezionata l'opzione *Auto* per *Riduzione/Ingrandimento*, la macchina seleziona automaticamente il formato A4 e l'alimentazione lato lungo. Se si seleziona l'opzione *Auto* per *Riduzione/Ingrandimento* e carta formato A4 e l'alimentazione lato lungo o lato corto, la macchina ruota automaticamente l'immagine di 90° in modo da far corrispondere il suo orientamento con quello degli originali in formato A4 e stampa su carta formato A4 con alimentazione lato lungo. Tuttavia, quando viene utilizzato il vassoio bypass è necessario accertarsi dell'alimentazione lato lungo per il caricamento della carta. L'alimentazione lato lungo provoca incompatibilità con la selezione riduzione/ingrandimento.

- Preselezioni** Consente di visualizzare le due impostazioni di riduzione/ingrandimento utilizzate con maggiore frequenza. Le preselezioni sono impostate dall'operatore responsabile.

**Altro** Consente di specificare un rapporto di riduzione/ingrandimento non elencato, oppure di selezionare impostazioni normali o personalizzate.

- Normale: consente di ridurre o ingrandire la lunghezza e la larghezza di un documento di un valore specifico. Sono disponibili anche le impostazioni 100% e Auto e le preselezioni. Per i formati non standard, utilizzare i pulsanti di scorrimento per scegliere un rapporto di riduzione o ingrandimento specifico in unità dell'1%.



---

**SUGGERIMENTO:** per risparmiare tempo, specificare i valori utilizzando la tastierina visualizzata sullo schermo sensibile invece dei pulsanti di scorrimento. Per fare apparire la tastierina, toccare la casella di visualizzazione delle dimensioni (il rettangolino a sinistra dei pulsanti di scorrimento). Digitare i valori e premere Salva.

---

- Anamorfico: consente di ridurre o ingrandire il documento in proporzioni diverse. Anche in questo caso, è possibile utilizzare le impostazioni 100% e Auto per ripristinare il rapporto di riduzione/ingrandimento dopo aver specificato un'impostazione personalizzata.



---

**SUGGERIMENTO:** quando si seleziona l'opzione Riduzione/Ingrandimento Anamorfico, la macchina non ruota l'immagine in base all'orientamento degli originali. Quando si seleziona l'opzione Riduzione/Ingrandimento Anamorfico Auto, la macchina ruota l'immagine.

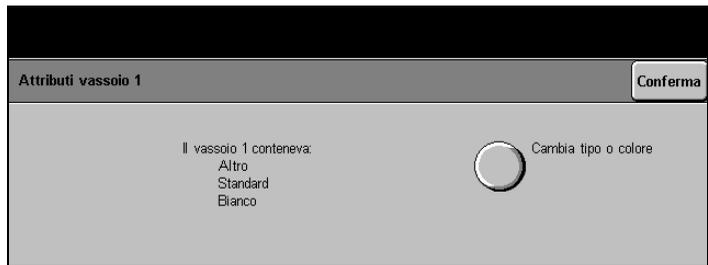
---

Il supporto caricato nei vassoi carta determina le dimensioni visualizzate per l'opzione *Vassoi carta* sullo schermo sensibile. Se, per esempio, sono stati caricati dei lucidi, viene visualizzata l'immagine di un lucido.

Quando si apre un vassoio o si carica della carta nel vassoio bypass, sullo schermo sensibile viene visualizzata la schermata *Attributi vassoio*. Quando si cambia il tipo o il colore della carta caricata nel vassoio, quest'ultimo deve essere programmato in base al supporto caricato. Al contrario, se il tipo e il colore della carta rimangono invariati, selezionare *Conferma* per chiudere la schermata.

**NOTA:** per ulteriori informazioni sul caricamento della carta, consultare la sezione *“Carta e altri supporti”* a pagina 10-1.

- Aprire il vassoio carta.
- Viene visualizzata la schermata *Attributi vassoio*.
- Caricare il vassoio.
- Se il colore o il tipo della carta che si sta caricando è diverso, selezionare il pulsante **[Cambia tipo o colore]**, programmare la nuova impostazione e selezionare **[Salva]**.
- Altrimenti, selezionare **[Conferma]** per proseguire il lavoro.



**NOTA:** le dimensioni e l'orientamento vengono determinati per tutti i vassoi ad eccezione del vassoio bypass.

## Opzioni di Vassoi carta

---

- Auto** Consente di accettare l'impostazione di default (carta standard bianca) per i vassoi. Se non si seleziona un formato carta specifico, il *Document Centre 440/432/425* utilizza come impostazione di default il formato rilevato dall'originale e invia le copie al vassoio centrale.
- Preselezioni** Consente di visualizzare le opzioni più utilizzate per i vassoi carta. Le preselezioni vengono impostate dall'operatore responsabile.
- Altro** Consente di visualizzare un elenco di tutti i vassoi e dei tipi, colori, formati e orientamenti della carta caricata.

## Qualità immagine

---

Utilizzare le impostazioni di Qualità immagine per regolare la qualità delle copie. Opzioni di Qualità immagine.

### Opzioni di Qualità immagine

---

- Testo** Utilizzare questa opzione per testo, aree piene, disegni al tratto e mezzetinte.
- Auto** Consente di regolare automaticamente la qualità immagine della copia basandosi sugli attributi dell'originale. Questa opzione può anche essere utilizzata per eseguire delle copie di documenti che contengono mezzetinte o immagini diverse.
- Foto** Utilizzare questa opzione per scansire fotografie a tono continuo e mezzetinte di alta qualità e ad alta frequenza.



---

**SUGGERIMENTO:** per ottenere risultati ottimali, non copiare più di 5 fotografie per lavoro, a meno che sulla macchina non sia stata installata un'espansione di memoria.

---

## Barra di scorrimento Contrasto

Consente di regolare manualmente il contrasto delle copie.



Barra di scorrimento

# Funzioni supplementari (Copia)

## Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Se necessario Selezionare [Copia].
- Selezionare [Funzioni supplementari].

La scheda *Funzioni supplementari* offre funzioni di programmazione aggiuntive per un lavoro di copiatura. Quando è selezionata, compaiono una serie di schede.

*Registrazione immagine - pagina 3-23*

*Formato copia - pagina 3-35*

*Assemblaggio lavori - pagina 3-50*



**NOTA:** saranno disponibili solo le funzioni corrispondenti alla configurazione della macchina.

## Registrazione immagine (Copia)

Per maggiori informazioni sulle funzioni disponibili, fare riferimento alle seguenti pagine:

*Formato originale - pagina 3-23*

*Originali rilegati - pagina 3-25*

*Spostamento immagine - pagina 3-27*

*Qualità immagine avanzata - pagina 3-29*

*Cancellazione Bordi - pagina 3-30*

*Editing (opzionale) - pagina 3-31*

- Selezionare **[Funzioni supplementari]**. Sarà visualizzata la schermata *Registrazione immagine*.



## Formato originale

Usare questa funzione per copiare e/o modificare documenti in formato non standard caricati nell'alimentatore automatico e sulla lastra di esposizione. Per selezionare questa funzione, procedere come indicato di seguito.

- Collocare un documento sulla lastra di esposizione e selezionare le funzioni richieste.
- Selezionare **[Formato originale]**.
- Selezionare l'opzione richiesta.



## Opzioni di Formato originale

---

**Auto** Consente di determinare automaticamente il formato dell'originale e selezionare un vassoio contenente carta dello stesso formato. La macchina è in grado di rilevare solo i formati standard.

**Formato originale** Consente di indicare il formato dell'originale o quello impostato dall'utente per la scansione dell'originale, se quest'ultimo non è di formato standard. Scegliere uno dei formati predefiniti elencati, oppure utilizzare le frecce di scorrimento e digitare i valori X e Y. Questa funzione può essere utilizzata sia con l'alimentatore automatico che con la lastra di esposizione.

---

**NOTA:** i sensori dei vassoi carta possono rilevare solo il formato della carta caricata, e non gli attributi (ad esempio lucidi, carta colorata o perforata) che devono invece essere selezionati.

---

**Formati misti** Utilizzare questa opzione per caricare originali di vari formato nell'alimentatore automatico. È possibile selezionare per le copie le stesse dimensioni dell'originale (100%) oppure un rapporto di riduzione/ingrandimento. Per abilitare questa funzione, i documenti devono essere caricati nell'alimentatore automatico.

---

**NOTA:** il bordo di ingresso della carta deve essere uguale per tutti gli originali. Ad esempio, è possibile caricare carta di formato A3 con alimentazione lato corto insieme a carta di formato A4 con alimentazione lato lungo, ma non carta di formato A3 con alimentazione lato corto con carta di formato A4 con alimentazione lato corto.

---

### Per eseguire copie dello stesso formato dell'originale

- Caricare i documenti.
- Selezionare **[Auto]** per l'opzione Vassoi carta.
- Selezionare la scheda **[Funzioni supplementari]**.
- Selezionare **[Formato originale]**.

- Selezionare **[Formati misti]** e poi **[Salva]**.
- Digitare il numero di copie e premere **[Avvio]**.

#### **Per eseguire copie ridotte o ingrandite dell'originale**

- Caricare i documenti.
- Selezionare il formato carta richiesto.
- Selezionare la scheda **[Funzioni supplementari]**.
- Selezionare **[Formato originale]**.
- Selezionare **[Formati misti]** e poi **[Salva]**.
- Digitare il numero di copie e premere **[Avvio]**.

---

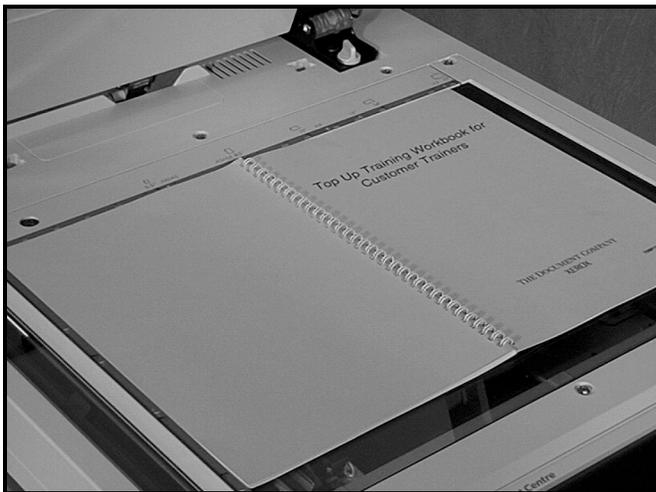
**NOTA:** le opzioni Inseriti, Creazione libretto e N in 1 non possono essere utilizzate in combinazione con l'opzione Formati misti.

---

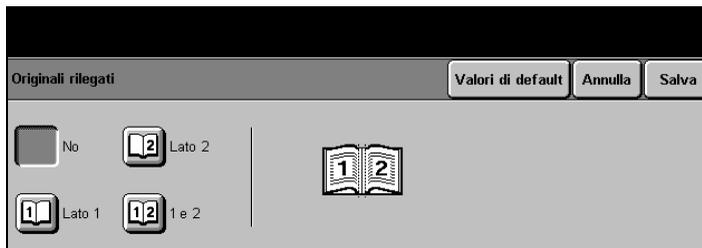
## Originali rilegati

Selezionare *Originali rilegati* per copiare pagine di documenti rilegati o riviste dalla lastra di esposizione.

- Collocare il documento rilegato con l'immagine rivolta verso il basso sulla lastra di esposizione. Abbassare la copertura finché non è appoggiata sul documento, facendo tuttavia attenzione a non premere troppo.



- Selezionare le funzioni richieste.
- Selezionare la scheda **[Funzioni supplementari]**.
- Selezionare il pulsante **[Originali rilegati]**, quindi selezionare le funzioni richieste.
- Selezionare **[Salva]**.
- Premere **[Avvio]**.



## Opzioni di Originali rilegati



**No** Questa funzione non è disponibile.

**Lato 1** Consente di copiare solo la pagina di sinistra (con l'originale rivolto verso di sé, con l'immagine rivolta verso l'alto).

**Lato 2** Consente di copiare solo la pagina di destra (con l'originale rivolto verso di sé, con l'immagine rivolta verso l'alto).

**1 e 2** Consente di copiare entrambe le pagine del libro aperto e stampare ogni immagine di pagina su un foglio di carta singolo.

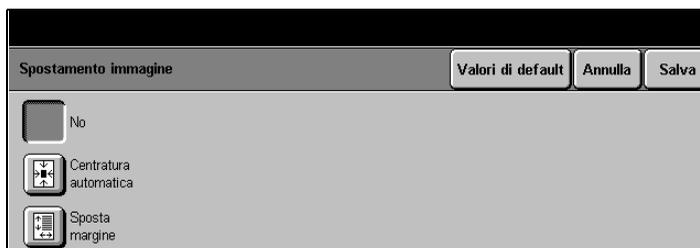
**Formato originale** Utilizzare questa opzione se il formato dell'originale aperto rilegato è diverso da A3.

**Cancella in centro** Consente di cancellare la parte centrale del documento rilegato aperto, per una larghezza compresa tra 0 e 25 mm. Se è selezionata l'opzione 1 e 2, è possibile cancellare un'area di larghezza compresa tra 0 e 50 mm.

## Spostamento immagine

Utilizzare questa funzione per cambiare la posizione dell'immagine sulla pagina.

- Selezionare le funzioni richieste.
- Caricare il documento. Assicurarsi che gli originali abbiano lo stesso orientamento dei supporti caricati nei vassoi carta.
- Selezionare **[Funzioni supplementari]**.
- Selezionare **[Spostamento immagine]** e l'opzione richiesta.
- Selezionare **[Salva]** due volte.
- Digitare la quantità e selezionare **[Avvio]**.



### Opzioni di Spostamento immagine

**No** Questa funzione non è disponibile.

**Centratura automatica** Consente di spostare automaticamente l'immagine verso il centro della carta.

**Sposta margine** Consente di copiare l'immagine su un'area specifica. Se non si specifica una posizione diversa, l'immagine viene copiata sulla pagina nella stessa posizione dell'originale.

- Lato 1: (impostazione di default) consente di spostare l'immagine a sinistra o a destra, in alto o in basso per la prima pagina dell'originale. Lo spostamento massimo è di 50 mm.

- Lato 2: consente di spostare l'immagine a sinistra o a destra, in alto o in basso per la seconda pagina dell'originale. Lo spostamento massimo è di 50 mm.

**Indipendente:** consente di utilizzare questa opzione per impostare valori di spostamento diversi per il lato 2 dei documenti.

**Speculare lato 1:** consente di impostare per il lato 2 le stesse opzioni di spostamento immagine impostate per il lato 1.

## Qualità immagine avanzata

Usare questa funzione quando gli originali richiedono interventi di registrazione più complessi.

- Selezionare le funzioni richieste.
- Caricare il documento. Assicurarsi che gli originali abbiano lo stesso orientamento dei supporti caricati nei vassoi carta.
- Selezionare **[Funzioni supplementari]**.
- Selezionare **[Qualità immagine avanzata]** e l'opzione richiesta.
- Selezionare **[Salva]** due volte.
- Digitare la quantità e premere **[Avvio]**.



## Opzioni di Qualità immagine avanzata

### Definizione

Consente di regolare la nitidezza dell'immagine. Utilizzare questa funzione per aumentare la definizione di linee fini e dettagli oppure per diminuirla in modo da ottenere un effetto più uniforme. Tuttavia, si consiglia di non ridurre eccessivamente la nitidezza in modo da non distorcere l'immagine sulla copia. L'impostazione di default è Normale.

### Esposizione auto

Quando si effettua la copia di immagini di testo da documenti con fondo colorato, questa funzione permette agli utenti di ottenere una copia con uno sfondo bianco pulito.

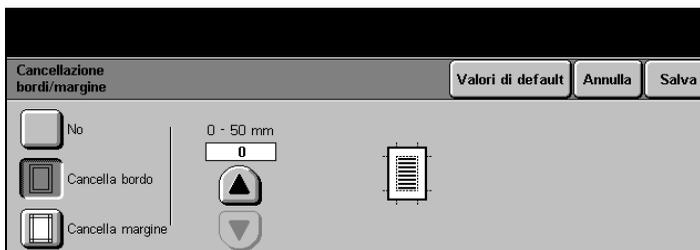
# Cancella

Utilizzare questa funzione per cancellare macchie, linee, segni e fori che appaiono sull'originale ma che non si desidera riprodurre sulle copie.

- Caricare i documenti con lo stesso orientamento della carta caricata nel vassoio selezionato.
- Selezionare le funzioni richieste.
- Selezionare la scheda **[Funzioni supplementari]**.
- Selezionare la scheda **[Registrazione immagine]**.
- Selezionare **[Cancella]**.



- Selezionare **[Cancella bordo]** oppure **[Cancella margine]**.
- Utilizzare le frecce di scorrimento per inserire il valore di cancellazione richiesto.
- Selezionare **[Salva]**.
- Digitare il numero di copie e premere **[Avvio]**.



## Opzioni di Cancella

---

<b>No</b>	La funzione non è disponibile.
<b>Cancella bordo</b>	Consente di cancellare la stessa area per tutti i bordi, fino a un valore di 50 mm.
<b>Cancella margine</b>	Utilizzare questa funzione per cancellare un'area specifica (fino a 50 mm) a partire da ciascun margine del documento.

## Editing (opzionale)

---

Utilizzare il kit di editing per modificare l'aspetto di un documento. Il kit viene installato con un evidenziatore di colore arancione. È possibile utilizzare anche evidenziatori di tipo diverso.

---

**NOTA:** quando si modifica un documento, tenere chiusa la lastra di esposizione, a meno che non si debba modificare un documento rilegato oppure si stia utilizzando la funzione *Formato originale*. Non premere il pulsante *Interruzione* o *Pausa* durante la scansione di un documento.

---



---

**SUGGERIMENTO:** la funzione di editing non funziona se l'originale non è bianco, ad esempio quando si utilizza carta riciclata o originali colorati. Se la funzione di editing non funziona correttamente oppure i segni dell'editing risultano troppo scuri, sostituire l'evidenziatore. Inoltre, evitare di inserire dei segni di editing entro 5 mm dal margine del documento.

---

Sono disponibili due opzioni di editing: **Editing area** e **Editing pagina**.

## Editing area

---

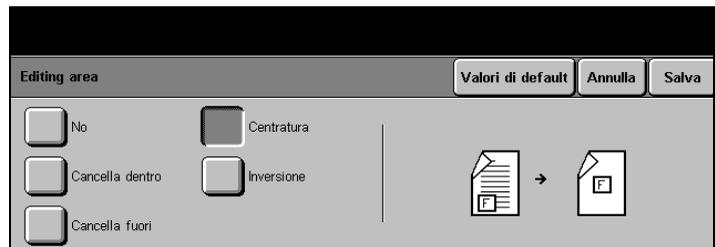
- Creare una copia del documento a scopo precauzionale.
- Con l'evidenziatore arancione, tracciare una linea intorno alle aree da stampare, oppure tracciare una linea spessa sopra queste aree. Premere con fermezza sul contorno per l'editing. La linea che indica la zona da stampare deve essere scura e senza interruzioni.

---

**NOTA:** non vi è limite al numero di segni che si possono inserire.

---

- Collocare la copia modificata sulla lastra di esposizione.
- Selezionare prima la scheda **[Funzioni supplementari]**, quindi la scheda **[Registrazione immagine]**.
- Selezionare **[Editing]**.
- Selezionare **[Editing area]**.
- Selezionare l'opzione richiesta e scegliere **[Salva]**.
- Premere **[Avvio]**.



## Opzioni di Editing area

- No** Questa funzione non è disponibile.
- Cancella dentro** Consente di eseguire la scansione di tutto quanto si trova al di fuori delle linee arancioni e di ignorare tutto il resto. L'area centrale risulterà vuota.
- Cancella fuori** Consente di eseguire la scansione di tutto quanto si trova all'interno delle linee arancioni e di ignorare tutto il resto. L'area esterna risulterà vuota.
- Centratura** Consente di centrare sulla copia l'area di immagine che si trova all'interno dell'area contrassegnata e di cancellare tutte le aree esterne.
- Inversione** All'interno dell'area contrassegnata, consente di cambiare il colore delle immagini da bianco a nero e viceversa.

## Editing pagina

---

Questa funzione non richiede l'uso di un evidenziatore e quindi non viene eseguita alcuna scansione preliminare. La funzione di editing selezionata viene applicata all'intera pagina. Questa funzione può essere utilizzata sia con l'alimentatore automatico che con la lastra di esposizione.

- Collocare il documento nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
- Selezionare prima la scheda **[Funzioni supplementari]**, quindi **[Registrazione immagine]**.
- Selezionare **[Editing]**.
- Selezionare **[Editing pagina]**.
- Selezionare l'opzione richiesta e scegliere **[Salva]**.
- Premere **[Avvio]**.



### Opzioni di Editing pagina

- |                   |   |
|-------------------|---|
| <b>No</b>         | Questa funzione non è disponibile.  |
| <b>Speculare</b>  | Consente di creare un'immagine speculare del documento.                     |
| <b>Inversione</b> | Consente di cambiare il colore delle immagini da bianco a nero e viceversa. |

## Formato copia (Copia)

### Percorso rapido

- Selezionare il pulsante [Funzioni] sul pannello comandi.
- Se necessario, selezionare [Copia].
- Selezionare [Funzioni supplementari].
- Selezionare [Formato copia].

Selezionare le funzioni disponibili sulla schermata *Formato copia* per migliorare la presentazione di un lavoro di copiatura. Per maggiori informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le seguenti pagine:

*Lucidi* - pagina 3-35

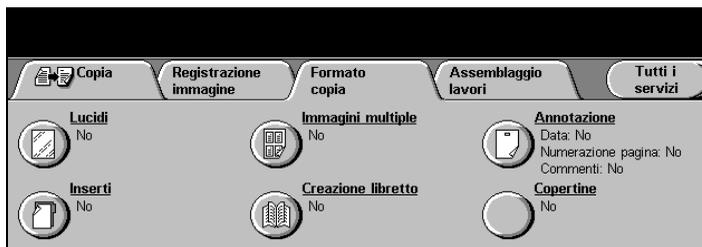
*Immagini multiple* - pagina 3-38

*Annotazione* - pagina 3-40

*Inserti* - pagina 3-43

*Creazione libretto* - pagina 3-46

*Copertine* - pagina 3-48

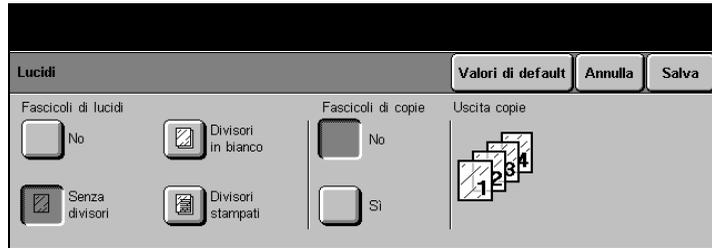


## Lucidi

Questa funzione consente di copiare informazioni su lucidi, inserire dei divisori tra le pagine e creare fascicoli da distribuire.

**NOTA:** per informazioni sul caricamento dei lucidi, consultare la sezione *“Carta e altri supporti”* a pagina 10-1.

- Caricare i documenti nell'alimentatore automatico.
- Selezionare le opzioni richieste.
- Selezionare la scheda **[Formato copia]**.
- Selezionare il pulsante **[Lucidi]**. Selezionare l'opzione richiesta.



- Caricare i lucidi.
- Effettuare le selezioni necessarie nella schermata **[Cambia attributi vassoio]**.
- Selezionare **[Tipo]**. Utilizzare le frecce di scorrimento su/giù per visualizzare l'opzione Lucido. Selezionare **[Lucido]** e poi **[Salva]**.
- Selezionare **[Colore]**, quindi **[Chiaro]**, infine **[Salva]**.
- Premere **[Avvio]**.




---

**NOTA:** la quantità massima selezionabile è 1.

---

## Opzioni di Lucidi

---

- No** Questa funzione non è disponibile.
- Divisori in bianco** Consente di inserire un foglio bianco dopo ogni lucido.
- Senza divisori** Consente di stampare i lucidi senza divisori, conservando la possibilità di selezionare l'opzione *Fascicoli di copie*.
- Divisori stampati** Dopo ogni lucido viene automaticamente inserito un foglio di carta.
- Fascicoli di copie** Stampa fascicoli supplementari dei lucidi su carta. Selezionare *Fascicoli di copie* e inserire il numero di fascicoli sulla tastierina.



---

**SUGGERIMENTO:** *se un vassoio è stato caricato e programmato con i necessari attributi, non è necessario assegnare un vassoio ai lucidi. Il Document Centre 440/432/425 rileva automaticamente il vassoio nel quale sono caricati i lucidi.*

---

---

**NOTA:** *non eseguire copie su lucidi senza aver prima selezionato la funzione *Lucidi* per evitare il surriscaldamento e la distorsione delle immagini sui lucidi.*

---

## Immagini multiple

---

Questa funzione consente di stampare due o quattro documenti diversi su un unico foglio di carta. Il *Document Centre 440/432/425*, a seconda dei casi, riduce o ingrandisce le immagini e le stampa sulla stessa pagina con orientamento orizzontale o verticale, a seconda del vassoio carta selezionato.

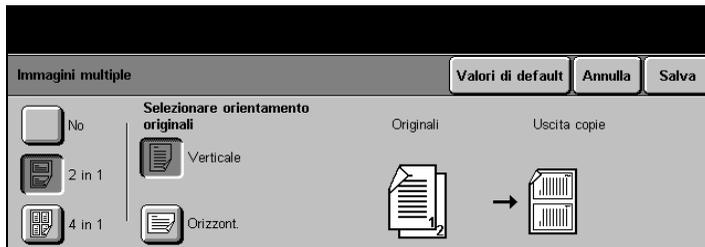
---

**NOTA:** le opzioni 2 →1, Originali rilegati, Spostamento immagine, Lucidi, Creazione libretto, Lavoro composto, Originali misti e Annotazione non possono essere utilizzate in combinazione con questa funzione.

---

Per programmare la funzione *Immagini multiple* sul *Document Centre 440/432*, utilizzare la procedura descritta di seguito.

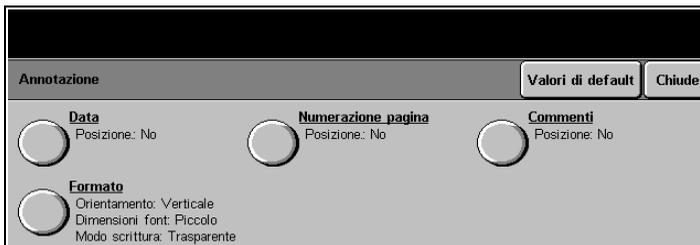
- Caricare i documenti nell'alimentatore automatico. I documenti devono essere caricati con alimentazione lato lungo.
- Selezionare le funzioni necessarie per il lavoro. Selezionare **[Vassoi carta]** e il formato richiesto.
- Selezionare la scheda **[Funzioni supplementari]**, e poi la scheda **[Formato copia]**.
- Selezionare **[Immagini multiple]**.
- Selezionare **[2 in 1]** o **[4 in 1]**.
- Impostare l'orientamento orizzontale o verticale, quindi selezionare **[Salva]**.
- Specificare il numero di copie.
- Premere **[Avvio]**.



# Annotazione

---

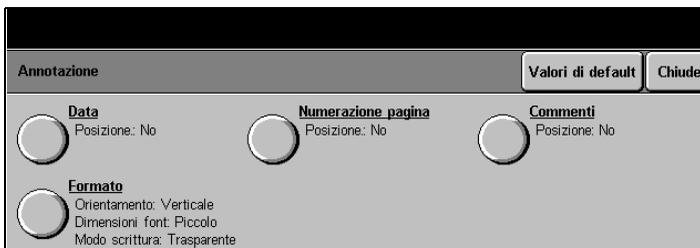
Utilizzare questa funzione per aggiungere la data, i numeri di pagina e un commento alle copie.



**NOTA:** le opzioni 2 in 1, Creazione libretto, Documento rilegato, Non fascicolate, Formato personalizzato e Buste non possono essere selezionate in combinazione con la funzione *Annotazione*.

---

- Caricare i documenti.
- Selezionare le funzioni richieste.
- Selezionare **[Funzioni supplementari]**.
- Selezionare **[Formato copia]**.
- Selezionare **[Annotazione]**.  
Verranno visualizzate le opzioni di Annotazione.
- Selezionare l'opzione richiesta e seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.
- Selezionare **[Salva]**.



## Opzioni di Annotazione

---

**Data** Consente di stampare la data corrente, in base alle impostazioni della macchina.

Sul *Document Centre 440/432*, la data può essere inserita a sinistra, a destra o al centro nella parte superiore o inferiore della pagina. Sul *Document Centre 425*, la data può essere inserita a sinistra, a destra o al centro solo nella parte superiore della pagina.

**Numerazione pagina** Consente di stampare i numeri di pagina.

Sul *Document Centre 440/432*, i numeri di pagina possono essere inseriti a sinistra, a destra o al centro nella parte superiore o inferiore della pagina. Sul *Document Centre 425*, i numeri di pagina possono essere inseriti a sinistra, a destra o al centro, solo nella parte superiore della pagina.

**Commenti** Consente di visualizzare un commento sul documento. Sul *Document Centre 440/432*, il commento può essere inserito a sinistra, a destra o al centro, solo nella parte superiore o inferiore della pagina. Sul *Document Centre 425*, il commento può essere inserito a sinistra, a destra o al centro, solo nella parte superiore della pagina.

Scegliere un commento predefinito oppure crearne uno personalizzato selezionando *Invio*. Per istruzioni sulla creazione di commenti, vedere la pagina seguente.

**Formato** In questa schermata sono disponibili tre opzioni, ognuna delle quali può essere selezionata per tutti i tipi di annotazioni.

- *Orientamento*: segnala alla macchina l'orientamento (orizzontale o verticale) del documento. Questa informazione viene utilizzata dalla macchina per determinare su quale lato del foglio deve essere stampata l'annotazione.
- *Dimensioni font*: consente di selezionare uno dei due font disponibili: Piccolo (72 punti) o Grande (144 punti).

- *Modo scrittura*: consente di stampare l'annotazione sulla pagina in modo trasparente o opaco. Se si seleziona Trasparente, l'annotazione viene stampata sopra l'immagine del documento senza cancellarla. Con l'opzione Opaco, invece, l'annotazione copre l'immagine del documento.



**SUGGERIMENTO:** se il documento contiene un'immagine o un testo che si estende oltre il margine superiore della pagina, è necessario ridurre l'immagine a circa il 90% delle dimensioni originali per fare spazio per l'annotazione.

Se per un documento sono stati selezionati tutti i tipi di annotazione (data, numeri di pagina e commento) e la stessa posizione per ciascuno di essi, le annotazioni vengono stampate nell'ordine di default: commento (sinistra), numeri di pagina (centro) e data (destra). Per la data sono disponibili due formati: MM/GG/AA e GG/MM/AA.

**NOTA:** quando si caricano i documenti con alimentazione lato lungo, è possibile stampare l'annotazione soltanto nella parte superiore della pagina. L'opzione Annotazione non è disponibile sul lato orizzontale di qualsiasi documento di formato superiore ad A4.

## Programmazione di un nuovo commento

Il *Document Centre 440/432/425* può memorizzare fino a 8 messaggi programmati (fino a 40 caratteri ciascuno).

- Se la funzione è impostata su *No*, selezionare un commento; il *Document Centre* visualizza l'elenco dei commenti.
- Selezionare una riga vuota dell'elenco.
- Selezionare **[Inserire]**.

- Digitare un nuovo commento utilizzando la tastierina a video. Per visualizzare caratteri aggiuntivi, selezionare **[Altri caratteri]**.

*Per cancellare dei caratteri digitati erroneamente, selezionare il pulsante **← Backspace**.*

- Selezionare **[Salva]**.



- Il commento viene aggiunto all'elenco.



## Inserti

Questa funzione consente di inserire automaticamente in un fascicolo un tipo di supporto diverso. È possibile aggiungere fino a 10 inserti per ogni fascicolo di copie.

È possibile programmare due vassoi per inserti. Il formato e l'orientamento del vassoio o dei vassoi carta selezionati devono corrispondere a quello del vassoio carta utilizzato per la parte centrale del lavoro.

**NOTA:** le funzioni  $1 \rightarrow 2$  e  $2 \rightarrow 1$  non possono essere selezionate in combinazione con questa funzione.

- Caricare il supporto per inserti nel vassoio carta appropriato.
- Programmare la schermata *Attributi vassoio* e selezionare **[Salva]**.
- Selezionare le funzioni richieste.
- Selezionare **[Funzioni supplementari]**, quindi **[Formato copia]**.
- Selezionare **[Inserti]**.
- Selezionare l'opzione richiesta.

The screenshot shows a menu titled "Inserti" with three buttons at the top: "Valori di default", "Annulla", and "Salva". Below the title, there are three radio button options: "No", "1º vassoio inserti Vassoio 1", and "2º vassoio inserti Vassoio 2".

- Iniziando dal primo originale, contare le pagine dei documenti da copiare fino al primo inserto.
- Con il pulsante a freccia scorrere fino al numero di pagina richiesto.



**NOTA:** se l'inserto deve essere vuoto, aggiungere un foglio bianco al set di documenti. Per gli inserti stampati, inserire il numero della pagina del documento.

- Selezionare **[Aggiunge inserto]**. L'inserto programmato apparirà nella schermata di revisione. Per correggere un errore, selezionare **[Cancella ultimo inserto]**.
- Se necessario, selezionare il vassoio carta nell'elenco *Vassoio inserti* in cui si deve introdurre il supporto.

**NOTA:** quando si usano entrambi i vassoi inserti, alternare la selezione dei pulsanti *Vassoio inserti* per digitare il numero di inserti e applicare le selezioni di programmazione.

**NOTA:** se non si inseriscono dei fogli bianchi tra gli originali per indicare la posizione degli inserti, il *Document Centre 440/432/425* stampa sugli inserti le immagini delle pagine corrispondenti.

- Al termine, selezionare **[Salva]**.
- Caricare i documenti nell'alimentatore automatico e premere **[Avvio]**.



**NOTA:** quando è selezionato 2-2, l'intervallo degli inserti passa da 1-50 a 1-99, in quanto ogni pagina fronte/retro conta come 2 pagine.

## Creazione libretto

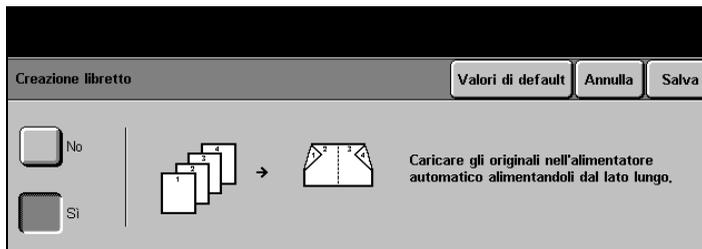
Quando si seleziona questa funzione, il *Document Centre 440/432/425* stampa due immagini, affiancate, su entrambi i lati di ogni pagina. Per creare un libretto, piegare in due le copie, in modo da fare apparire le pagine nell'ordine corretto.



**SUGGERIMENTO:** se il numero di pagine dell'originale è un multiplo di quattro, il libretto non può contenere pagine vuote. In caso contrario, le pagine supplementari del libretto saranno vuote.

**NOTA:** l'opzione *Creazione libretto* non è disponibile per la configurazione cassetto di *Document Centre 425*.

- Caricare i documenti nell'alimentatore automatico con alimentazione lato lungo e con la prima pagina in cima.
- Selezionare **[Creazione libretto]** nella scheda **[Formato copia]**.
- Selezionare **[Si]**.
- Digitare il numero di copie e premere **[Avvio]**.



---

**NOTA:** se il documento è in formato A4 e per le copie si seleziona il formato A3, il *Document Centre 440/432/425* stampa il libretto al 100%. Se non si seleziona un formato specifico per le copie, la macchina utilizza lo stesso formato del documento e riduce le immagini per adattare.

---

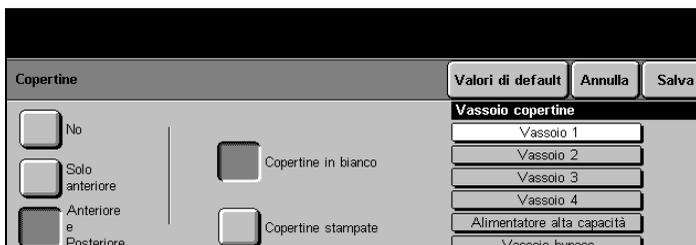
# Copertine

Questa funzione consente di aggiungere delle *copertine* in carta o cartoncino a un lavoro di copiatura. Utilizzare la procedura descritta di seguito.

- Caricare il supporto per le copertine nel vassoio carta appropriato.
- Nella schermata **[Cambia attributi]** visualizzata, programmare il nuovo tipo di supporto e selezionare **[Salva]**.
- Selezionare le funzioni richieste.
- Selezionare prima la scheda **[Funzioni supplementari]**, quindi la scheda **[Formato copia]**.
- Selezionare l'opzione **[Copertine]**.



- Selezionare **[Solo anteriore]** o **[Anteriore e Posteriore]**.
- Selezionare **[Copertine in bianco]** o **[Copertine stampate]**.
- Selezionare il vassoio in cui è caricato il supporto per le copertine, quindi selezionare **[Salva]**.
- Caricare i documenti e poi premere **[Avvio]**.



---

**NOTA:** quando si usano le copertine in combinazione con gli inserti, è possibile utilizzare lo stesso vassoio per le copertine e gli inserti.

---

## Opzioni di Copertine

---

- No** Questa funzione non è disponibile.
- Solo anteriore** La macchina aggiunge automaticamente una copertina all'inizio di ogni fascicolo di copie.
- Anteriore e Posteriore** La macchina aggiunge automaticamente una copertina all'inizio e alla fine di ogni fascicolo di copie.  
Quando la funzione *Copertine* è selezionata, l'utente ha a disposizione le due seguenti opzioni:
- Copertine in bianco** La macchina aggiunge automaticamente una copertina in bianco al documento. Non è necessario aggiungere fogli in bianco agli originali.
- Copertine stampate** La prima (e l'ultima, se programmata) pagina della serie di originali viene stampata sul supporto per copertine. È necessario aggiungere dei fogli in bianco alla serie di originali se solo una delle due copertine (anteriore o posteriore) deve essere stampata.

---

**NOTA:** le funzioni *1 → 2*, *2 → 1*, *Lavoro composto*, *Non fascicolate*, *Lucidi*, *Vassoio buste*, *Creazione libretto* e *Originali misti* (se è stata selezionata la funzione *Selezione carta automatica (APS - Auto Paper Selection)*) non possono essere utilizzate in combinazione con la funzione *Copertine*. Se si seleziona la funzione *Annotazione* in combinazione con *Copertine stampate*, l'annotazione programmata viene stampata sulla copertina posteriore.

---

# Assemblaggio lavori (Copia)

---

## Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
  - Se necessario, selezionare [Copia].
  - Selezionare [Funzioni supplementari].
  - Selezionare [Assemblaggio lavori].
- 
- Selezionare [Funzioni supplementari].
  - Selezionare [Assemblaggio lavori].

Utilizzare le funzioni di produttività disponibili nella scheda *Assemblaggio lavori* per programmare un lavoro di copiatura. Per ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le pagine indicate di seguito:

*Lavoro composto* - pagina 3-50

*Lavori archiviati* - pagina 3-52



## Lavoro composto

---

Utilizzare questa funzione per comporre un lavoro che richiede impostazioni diverse per ogni pagina. Se una serie di originali contiene alcune pagine con testo e altre con fotografie, è possibile selezionare le impostazioni appropriate da applicare a ogni pagina o sezione di un lavoro. Per default, la funzione *Lavoro composto* è impostata su *No*.

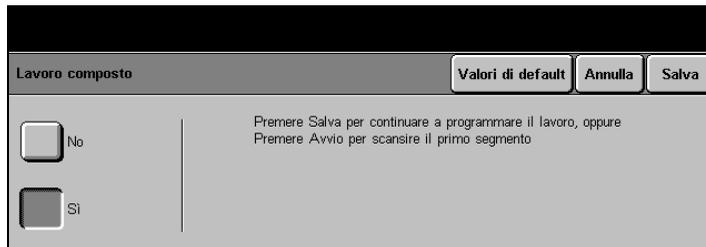


---

**SUGGERIMENTO:** per la programmazione di ogni pagina, utilizzare la schermata *Lavoro composto* invece del pannello comandi.

---

- Suddividere i documenti in serie per eseguire una programmazione individuale.
- Selezionare [**Lavoro composto**], quindi selezionare [**Si**].
- Programmare i requisiti del lavoro per la prima serie del lavoro.
- Caricare solo la prima sezione nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
- Premere [**Avvio**].

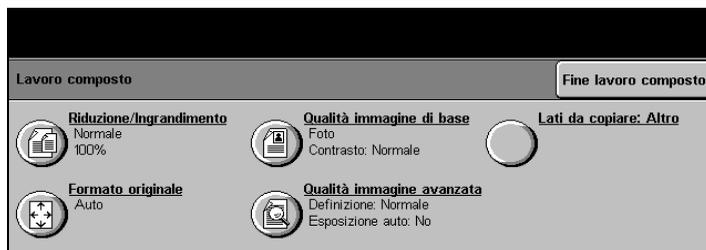



---

**NOTA:** se è stato programmato un numero di copie superiore a 1, la macchina copia 1 serie per ogni serie, in base alle funzioni programmate. Le serie rimanenti vengono copiate alla fine del lavoro.

---

- Al termine della scansione della sezione, rimuovere gli originali.
- Nella schermata [**Lavoro composto**], programmare la sezione successiva e premere [**Avvio**].
- Ripetere la procedura per ogni sezione del lavoro.
- Dopo la scansione dell'ultima sezione, selezionare [**Fine lavoro composto**] per indicare la fine del lavoro. La macchina esegue il numero di copie selezionato.



---

**NOTA:** le funzioni *Inserti* e *Interruzione* non possono essere selezionate in combinazione con la funzione *Lavoro composto*. La selezione *Lavoro composto fronte retro* effettuerà soltanto copie di originali in verticale con orientamento testa a testa o testa a piede.

---



---

**SUGGERIMENTO:** se si verifica un guasto alla memoria è consigliabile ridurre il numero di originali da 50 a 40. Il numero degli originali da digitalizzare dipende dalla complessità del documento in corso di digitalizzazione.

---

## Lavori archiviati

---

Il *Document Centre 440/432/425* può memorizzare fino a 8 combinazioni di selezioni di funzioni come lavori archiviati. La macchina memorizza solo la programmazione del lavoro, *non* l'immagine. Ogni volta che si utilizza un lavoro archiviato, è necessario eseguire la scansione dell'immagine. Sullo schermo sensibile è possibile visualizzare l'elenco di tutti i lavori archiviati.

Come impostazione di default, la funzione *Lavori archiviati* è disattivata. Per attivarla, rivolgersi all'operatore responsabile.

## Archiviazione di un lavoro

---

- Programmare le funzioni del lavoro.
- Selezionare la scheda **[Funzioni supplementari]**.
- Selezionare la scheda **[Assemblaggio lavori]**.
- Selezionare il pulsante **[Lavori archiviati]**.



- Se necessario, per selezionare una riga vuota nell'elenco Lavori archiviati, utilizzare le frecce di scorrimento.



- Selezionare **[Archivia]**.
- Inserire un nome per il lavoro utilizzando la tastiera visualizzata sullo schermo.
- Per visualizzare caratteri aggiuntivi, selezionare **[Altri caratteri]**. Per cancellare dei caratteri, selezionare il pulsante **← Backspace**.
- Selezionare **[Salva]** per memorizzare il nome o **[Annulla]** per uscire.



- Il lavoro viene aggiunto all'elenco dei lavori archiviati.
- Selezionare **[Chiude]**.



## Recupero di un lavoro archiviato

---

- Selezionare prima la scheda **[Funzioni supplementari]**, quindi la scheda **[Assemblaggio lavori]**.
- Selezionare il pulsante **[Lavori archiviati]**.
- Selezionare il lavoro e poi il pulsante **[Recupera]**.

Nell'area messaggi dello schermo viene visualizzato un messaggio di conferma.

- Selezionare **[Chiude]**.

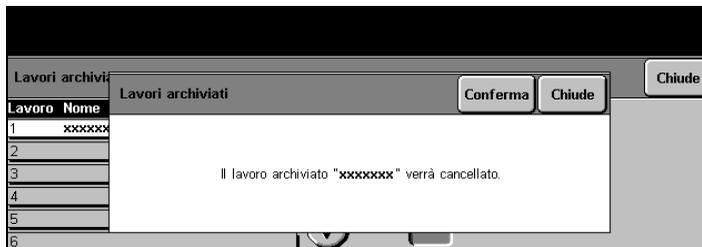
Prima di premere **[Avvio]**, controllare la programmazione e, se necessario, modificarla. Eventuali modifiche apportate non vengono salvate alla fine del lavoro.

- Caricare i documenti e premere **[Avvio]**.



## Cancellazione di un lavoro archiviato

- Selezionare prima la scheda **[Funzioni supplementari]**, quindi la scheda **[Assemblaggio lavori]**.
- Selezionare **[Lavori archiviati]**.
- Evidenziare il lavoro nell'elenco, quindi selezionare **[Cancella]**.
- Selezionare **[Conferma]** per cancellare il lavoro oppure **[Chiude]** per annullare l'operazione.
- Il lavoro viene cancellato dall'elenco dei lavori archiviati.



# Gestione dei lavori di copiatura

---

## Percorso rapido

- Selezionare [Situazione lavori] sul pannello comandi.
- Verrà visualizzata la schermata *Coda di stampa*.
- Per visualizzare la coda delle *Stampe completate*, selezionare [Altre code] e [Stampe completate].

La gestione lavori può essere effettuata su ogni singolo lavoro presente nella *Coda di stampa*. Quest'ultima contiene tutti i lavori attivi e in attesa che devono essere stampati (anche i lavori sospesi vengono considerati attivi): tra questi vi sono lavori di stampa in rete, fax, rapporti e lavori di copia.

## Coda di stampa

---

La *Coda di stampa* può trattenere circa 500 lavori contemporaneamente. I lavori sono ordinati nella coda a seconda della priorità e del tipo. Quando la coda è piena, non verranno più accettati lavori. Man mano che si libera spazio, alla coda verranno aggiunti nuovi lavori.



Coda di stampa				
Lavoro Nome	Tipo	Titolare	Stato	Priorità

- Lavoro** A ciascun lavoro viene assegnato un numero di identificazione.
- Nome** Nome del lavoro. Per i lavori di copiatura, viene usato un nome di default "locale". Per i lavori di stampa in rete e per i rapporti viene usato il nome del file. Per i fax ricevuti, in genere si usa il numero ID del fax remoto.
- 
- NOTA:** è possibile che vengano visualizzati numeri errati per i lavori del Fax server a causa del server di terzi.
- 
- Tipo** Il tipo di lavoro. Ad esempio: copia, fax, stampa o stampa bozza.
- 
- NOTA:** i lavori di stampa Fax server vengono riportati come Ricezione fax.
- 
- Titolare** Se questa funzione è abilitata, nella colonna sarà indicato il nome della persona che ha inviato il lavoro. Per i lavori locali, il nome di default visualizzato è locale. Per i lavori Fax incorporato, il nome del titolare non viene visualizzato. Per i lavori Fax server, il nome del titolare viene visualizzato. Per i lavori LAN fax il nome visualizzato sarà quello della persona che ha inviato il lavoro.
- Stato** Informazioni sullo stato di avanzamento di un lavoro: in corso di stampa, scansione, formattazione.
- Priorità** Identifica la priorità di stampa assegnata al tipo di lavoro. Per gestire i lavori, usare la barra degli strumenti nella parte superiore della *Coda di stampa*. Quando viene selezionato un pulsante della barra degli strumenti, viene visualizzata una schermata a comparsa. Selezionare *Conferma* o *Annulla* per portare a termine l'azione richiesta.
- Priorità** Sposta un lavoro davanti a tutti gli altri con lo stesso stato e priorità. Soltanto i lavori in attesa o trattenuti possono essere promossi. Se si promuove più di un lavoro con la stessa priorità, i lavori saranno disposti secondo un ordine di priorità di arrivo. È possibile cambiare la priorità dei lavori in qualunque momento.

---

**NOTA:** si consiglia di cambiare la priorità dei lavori solo in situazioni di emergenza.

---

**Rilascia** Rimuove il lavoro selezionato dalla memoria e lo completa in base alle istruzioni ricevute. I lavori sono trattenuti per mancanza di risorse. Ad esempio: fax incorporato, stampa, stampa bozza, stampa differita e stampa protetta.

I lavori Fax incorporato possono essere definiti Trattenuti a causa del formato carta sbagliato (il formato richiesto non è disponibile). Se si rilascia il lavoro, il dispositivo sarà obbligato a stampare il fax su qualsiasi formato carta disponibile, ciò potrebbe richiedere una riduzione del documento oppure altre modifiche. Il fax viene quindi trattenuto in memoria finché il problema non viene risolto.

Per rilasciare un lavoro di stampa protetto è necessaria una password. Ogni utente imposta la password (o le password) sul driver dell'applicazione dell'utente di rete. È possibile impostare più password per ogni lavoro, oppure soltanto una. Gli altri lavori nella coda hanno la precedenza su questo lavoro e vengono completati.

Dopo la risoluzione di un problema, o quando il lavoro trattenuto è pronto per essere stampato, selezionare il lavoro e premere *Rilascia*.

**Cancella** Consente di cancellare il lavoro selezionato dalla Coda di stampa. Dopo aver cancellato il lavoro, verranno rilasciate tutte le risorse ad esso assegnate. In un sistema aperto (con accesso libero), l'utente può cancellare qualsiasi lavoro. Se si cancella un lavoro attivo, la stampa viene interrotta immediatamente e il lavoro viene spostato nella *Coda di stampa* delle *Stampe completate*, dove viene elencato come Cancellato da utente. Se viene cancellato un lavoro in attesa, viene rimosso dalla *Coda di stampa* e spostato nella *Coda di stampa* delle *Stampe completate*, dove viene elencato come lavoro annullato.

---

**NOTA:** un lavoro dovrebbe essere cancellato solo dal titolare.

---

**Informazioni** Consente di visualizzare informazioni aggiuntive sulla programmazione dei lavori presenti nella *Coda di stampa*. Per i lavori trattenuti, la schermata Informazioni include informazioni sul modo per rilasciare il lavoro.

**Altre code** Consente di visualizzare le altre code lavori disponibili.

## Stampe completate

Gestisce i lavori di stampa completati compresi i lavori Fax server (ricevuti). I lavori vengono considerati completati quando sono stati stampati, oppure interrotti su richiesta dell'utente o per errore. La coda contiene gli ultimi 50 lavori di stampa completati. I lavori vengono gestiti in base all'ordine di priorità di arrivo e secondo l'ordine di completamento.

Lavoro	Nome	Tipo	Titolare	Stato	Completato alle

Usare i pulsanti di scorrimento per spostare i lavori nella coda.

**Lavoro** Numero del lavoro in sequenza.

**Nome** Nome del documento o del terminale remoto.

**Tipo** Tipo di lavoro, ad esempio Copia.

**Titolare** Autore del lavoro. Nel caso di lavori di stampa, si tratta della persona che ha inviato il lavoro.

**Stato** Informazioni sullo stato di avanzamento del lavoro completato; ciò include i lavori completati, i lavori errati e i lavori annullati dal sistema o dagli utenti.

- Completato alle** Ora e data in cui il lavoro è stato immesso nella coda.  
Per gestire i lavori usare la barra degli strumenti nella parte superiore della coda *Stampe completate*.
- Informazioni** Informazioni sui lavori nella coda.
- Altre code** Consente di visualizzare le altre code di lavori disponibili.

# 4 Fax

L'invio e la ricezione di fax è una funzione opzionale del *Document Centre 440/432/425*.

Per ulteriori informazioni vedere quanto segue.

**Fax incorporato** Fax locale del Document Centre provvisto di un dispositivo fax annesso (incorporato) alla macchina. Per accedere alle funzioni Fax incorporato, selezionare la scheda Fax.

**Fax server** Fax locale disponibile per il Document Centre collegato alla rete. Il documento viene digitalizzato e salvato in una posizione da cui il Server di terze parti lo prende e lo inoltra. Per accedere alle funzioni Fax server, selezionare la scheda Fax.

---

**NOTA:** le funzioni Fax incorporato e Fax server possono essere installate entrambe ma è possibile abilitarne solo una alla volta.

---

---

**NOTA:** è possibile applicare l'accesso limitato alle funzioni Fax server. Per ulteriori informazioni, vedere "*Modalità Autenticazione - Fax server*" a pagina 4-62 o contattare l'amministratore di sistema.

---

**LAN Fax** Consente ai PC client di inviare fax tramite Document Centre 440/432/425. Ciò è possibile grazie al software di CentreWare.

---

**NOTA:** non è possibile installare le funzioni LAN Fax e Fax server contemporaneamente.

---

Per ulteriori informazioni, vedere:

*Fax incorporato - pagina 4-2*

*Fax server - pagina 4-46*

*LAN Fax - pagina 4-67*

# Fax incorporato

## Percorso rapido

- Caricare i documenti.
- Premere [Funzioni].
- Se necessario, selezionare [Tutti i servizi].
- Selezionare [Fax].
- Selezionare le funzioni richieste.

Seguire la procedura seguente per inviare un fax 'rapidamente' dal Document Centre utilizzando le funzioni standard disponibili con Fax incorporato.

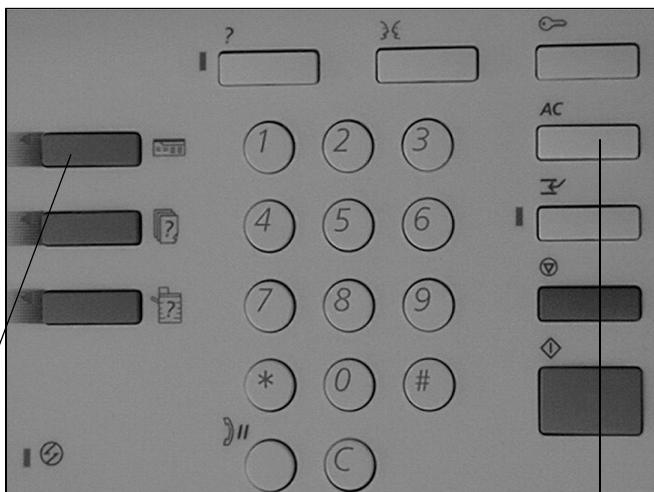
## Invio di un fax utilizzando Fax incorporato

### 1. Premere il pulsante *Funzioni*

- Se necessario, selezionare **[Funzioni]** per visualizzare le modalità funzioni.
- Premere **[AC]** per annullare le eventuali selezioni effettuate in precedenza.

Se si preme due volte **[AC]**, vengono annullate tutte le programmazioni precedenti e la macchina ritorna allo stato di default.

Pulsante Funzioni



AC

- Se necessario, selezionare **[Tutti i servizi]**.
- Selezionare **[Fax]**.



- Viene visualizzata la prima schermata *Fax*.



## 2. Caricare i documenti

- Caricare i documenti a faccia in su nell'alimentatore automatico o a faccia in giù sulla lastra di esposizione.



### 3. Comporre il numero

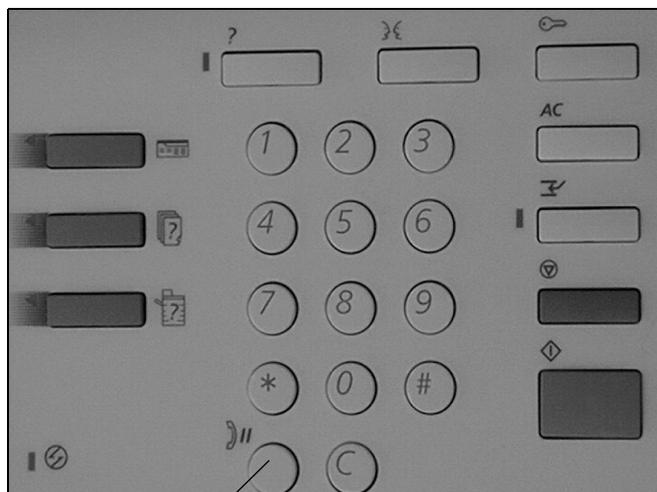
---

- Usando la tastierina, digitare il numero di fax.

Se è necessario comporre un carattere particolare prima del numero telefonico (per esempio 9 per accedere alla linea esterna), potrebbe essere necessario inserire una pausa dopo questo carattere premendo il pulsante **[Pausa selezione]** sul pannello comandi prima di digitare il numero di fax.

**NOTA:** la *pausa di selezione* viene indicata con un trattino. Se si usa la composizione manuale, non è necessario premere il pulsante *Pausa selezione*; è sufficiente attendere il segnale di linea prima di procedere all'immissione del numero di fax.

---



Pulsante Pausa selezione

### 4. Premere Avvio

---

- Premere **[Avvio]**.

Viene visualizzata la schermata *Situazione fax*, contenente informazioni sul lavoro fax.

Il *Document Centre* scansiona e memorizza le immagini.



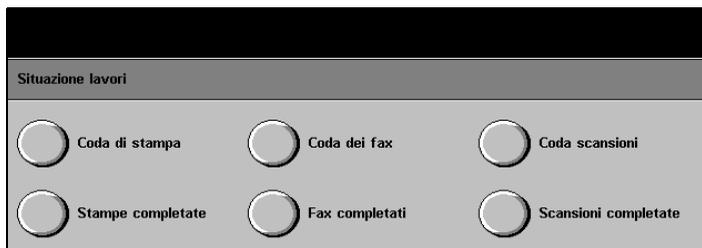
Il lavoro viene inserito nelle code di stampa e fax.

➤ Rimuovere gli originali.

Dopo l'invio del fax, la macchina stampa un rapporto di trasmissione (se questa funzione è abilitata).

Per ulteriori informazioni sul lavoro, premere il pulsante **[Situazione lavori]**.

**NOTA:** per ulteriori informazioni, vedere "Gestione fax" a pagina 4-68.



Per aiutare l'utente a individuare la trasmissione di un fax incorporato, sulla destra dello schermo sensibile vengono visualizzati i simboli descritti di seguito.

## Stato fax

### **Documento in memoria**

Nella memoria della macchina si trovano una o più copie o lavori fax.

### **Errore fax**

Si è verificato un errore di comunicazione. Premere il pulsante *Situazione lavori* e controllare le informazioni nella *coda fax*. Il simbolo scompare quando si preme un pulsante qualsiasi sul pannello comandi o si tocca un'area dello schermo sensibile.

### **Fax in linea**

La macchina ha aperto il collegamento con la linea telefonica. Sul *Document Centre 440/432/425* possono essere disponibili due linee telefoniche; il numero (**1** o **2**) visualizzato accanto a questo simbolo indica la linea in uso.

Gli eventuali problemi che si verificano durante la trasmissione di un fax vengono registrati nel Rapporto attività, disponibile nella scheda *Rapporti e impostazioni* e nell'elenco *Fax completati* (accessibile mediante il pulsante *Situazione lavori*).

Lo stato *Completato* nella *coda fax* indica che il fax è stato ricevuto, ma *non* che è stato stampato.

La capacità di memoria standard dell'apparecchio fax è di 10 megabyte. Quando la memoria è piena, il *Document Centre 440/432/425* attiva il modo *Invio immediato*, nel quale l'immagine di ogni pagina viene trasmessa immediatamente e quindi cancellata in modo da liberare spazio per la pagina successiva.

---

**NOTA:** se è attivo il *modo Invio immediato* e la memoria disponibile sulla macchina non è sufficiente per i documenti da trasmettere, viene visualizzato un messaggio che chiede di cancellare il lavoro o premere *Riprende* per inviare i documenti già scansionati. Se si seleziona *Riprende*, un altro messaggio chiede di inviare di nuovo il lavoro quando sarà disponibile una quantità maggiore di memoria. In entrambi i casi, si consiglia di inviare nuovamente il lavoro quando sarà disponibile più spazio in memoria. Per aumentare la memoria disponibile, ridurre la risoluzione o inviare il lavoro nel modo *testo*.

---

Il rapporto di trasmissione fax contiene informazioni sul lavoro e un'immagine ridotta della prima pagina della serie di originali. Nel modo *Invio immediato*, la pagina di conferma contiene le stesse informazioni, ma non l'immagine ridotta della prima pagina.

---

**NOTA:** in caso di errore, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile. Correggere l'errore e procedere.

---

# Funzioni standard - Fax incorporato

## Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Se necessario, selezionare [Fax].
- Selezionare le funzioni disponibili sulla prima schermata Fax.

La prima schermata fax consente di accedere alle funzioni necessarie per inviare un fax. Per ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le pagine indicate di seguito:

*Risoluzione - pagina 4-7*

*Tipo di originale - pagina 4-8*

*Lati da scansionare - pagina 4-9*

*Selezione - pagina 4-10*

**NOTA:** è possibile installare le funzioni Fax incorporato e Fax server in Document Centre ma è possibile abilitare solo una funzione alla volta.

## Risoluzione

La risoluzione determina l'aspetto del fax stampato sull'apparecchio ricevente. Una risoluzione più alta consente di ottenere una qualità migliore per le fotografie, mentre una più bassa riduce i tempi di trasmissione.



### Standard (200 x 100 dpi)

Consigliata per i documenti di testo. Con questa risoluzione, il tempo di trasmissione è ridotto al minimo, ma non è possibile ottenere una qualità elevata nella riproduzione di grafica e fotografie.

**Fine (200 x 200 dpi)** Questa opzione, consigliata per i disegni al tratto, produce una risoluzione intermedia tra Superfine e Standard. È l'impostazione di default e, nella maggior parte dei casi, quella che produce i risultati migliori.

**Superfine (400 x 400 dpi)** Consigliata per fotografie e mezzetinte oppure per immagini a sfumature di grigio. Richiede un tempo di trasmissione maggiore, ma consente di ottenere una qualità grafica elevata.

## Tipo originale

---

Utilizzare questa funzione per identificare il tipo di documento da scansionare e trasmettere.



**Testo** Utilizzare questa impostazione per documenti che contengono testo, disegni al tratto e aree piene estese. Produce immagini di testo più nitide, ma può ridurre la qualità di mezzetinte e fotografie. Questa è l'impostazione di default predefinita.

**Auto** Analizza l'immagine e seleziona automaticamente l'opzione migliore (Testo o Foto). Utilizzare questa impostazione per documenti che contengono sia testo che grafica o fotografie.

**Foto** Utilizzare questa impostazione per le fotografie e le immagini a tono continuo. Questa opzione può ridurre la definizione del testo.

## Lati da scansionare

Questa funzione consente di specificare se i documenti sono stampati su uno o entrambi i lati e, in alcuni casi, il tipo di orientamento.

- Selezionare [**Lati da scansionare**] per accedere alle opzioni disponibili.



Sono disponibili le seguenti opzioni:

**Fronte** Ogni documento è stampato su un solo lato.

**Fronte/retro** Ogni documento è stampato su entrambi i lati.

**1, 2,...2, 2** La prima pagina della serie di documenti è stampata su un solo lato, le pagine rimanenti su entrambi i lati.

Se il documento è fronte/retro, specificarne il tipo.

- *Verticale* o *Orizzontale*
- *Testa a testa* o *Testa a piede*

# Selezione

Per maggiori informazioni sulle opzioni della funzione *Selezione*, consultare le pagine seguenti.

## Destinazione seguente

Utilizzare questa funzione per inviare un documento a più destinatari.

Possono essere digitati numeri con selezione veloce, numeri completi, gruppi di selezione o numeri misti, per un massimo di 50 numeri e 249 destinazioni (200 con selezione veloce e 49 con selezione completa).

- Inserire il primo numero di fax (mediante la tastierina, la selezione veloce, ecc.).
- Selezionare [**Destinazione seguente**], sullo schermo sensibile viene visualizzato l'Elenco selezioni.



- Inserire il successivo numero di fax. È possibile specificare fino a 50 numeri utilizzando la funzione *Destinazione seguente*.





A seconda della configurazione del telefono e delle linee di comunicazione, può essere necessario utilizzare uno o più dei caratteri descritti di seguito.

### **Pausa di selezione [-]**

Consente di inserire una pausa tra i numeri, in modo che il *Document Centre 440/432/425* abbia il tempo di passare da una linea interna a una esterna durante la selezione automatica. L'operazione è simile a quella eseguita di solito quando si compone un numero manualmente, con la differenza che la macchina inserisce automaticamente una pausa di selezione quando si digita un 9 (o un altro carattere specificato dall'utente) per accedere a una linea esterna. Sul *Document Centre*, la pausa di selezione viene visualizzata come trattino, come in 9-1234567. Per ottenere una pausa più lunga, inserire più volte il carattere Pausa di selezione. Tuttavia, *non* aggiungere delle pause se non è effettivamente necessario ritardare la composizione del numero. Se si utilizzano i codici di addebito, inserire una pausa dopo il numero di fax e prima dei codici, in modo tale che la linea telefonica sia pronta per accettarli.

### **Maschera dati [/]**

Consente di proteggere informazioni riservate. Premere il pulsante barra (/) prima di inserire i numeri riservati. Dopo aver digitato l'ultimo numero riservato, premere di nuovo il pulsante barra (/) per disattivare l'opzione *Maschera dati*. I caratteri o numeri digitati tra i due caratteri barra (/) vengono visualizzati come asterischi (\*). Dopo ogni numero inserito, selezionare **[Invio]**. La posizione dei dati mascherati varia a seconda dei dati che vengono mascherati.

### **Carattere di verifica password [S]**

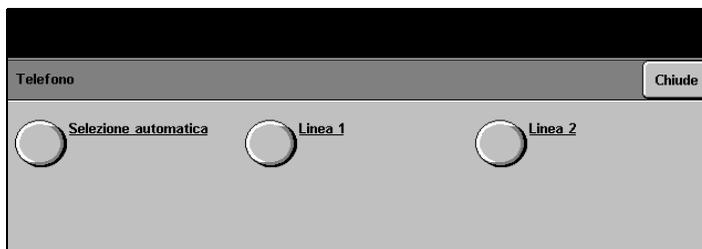
Consente di identificare il terminale remoto. Questo carattere verifica che sia stato composto il numero corretto; questo controllo è particolarmente importante quando si trasmette un documento riservato. Prima di effettuare una trasmissione a un apparecchio remoto, è necessario specificare una parola d'accesso. Per esempio, il numero 1234567S4567 (in cui 1234567 è il numero telefonico e la sequenza 4567 dopo il carattere S è la password) dà istruzione alla macchina di

controllare la validità del numero. Questa funzione viene anche chiamata Invio protetto. La macchina non compone le cifre dopo la S, che costituiscono il numero di ID.

- Segnale mailbox fax [!]** Consente di interrompere la normale composizione fax e avviare le procedure in multifrequenza (DTMF) per le mailbox fax.
- Attendere conferma mailbox [\$]** Fa in modo che la macchina attenda la conferma del passaggio dalla normale selezione fax alla procedura di segnalazione mailbox.
- Commutazione impulsi-toni [:]** Consente di passare dalla composizione (selezione) a impulsi alla composizione a toni (detta anche "composizione in multifrequenza"). Dopo essere passati dalla composizione a impulsi alla composizione a toni, non è possibile ritornare al modo originale durante la stessa operazione fax. La composizione a impulsi potrebbe essere necessaria per stabilire il collegamento e quella a toni per accedere a una mailbox. La procedura è simile a quella utilizzata per chiamare un sistema di risposta automatica. Comporre il numero e attendere le istruzioni. Dopo l'accettazione della chiamata e la riproduzione dell'annuncio registrato, il sistema richiede di premere 1 (o un altro carattere) se si chiama da un telefono a toni. Se si seleziona il carattere indicato, il sistema passa dal funzionamento a impulsi al funzionamento a toni.
- Attendere rilevamento segnale di rete [=]** Consente di sospendere la composizione finché non viene rilevato il segnale di rete atteso. Questo carattere può essere utilizzato anche per rilevare un segnale specifico quando si accede a una linea esterna o ad altri servizi.
- ID locale [+] controllo caratteri [+]** Necessario all'interno di alcuni numeri telefonici internazionali (al posto di 00).
- ID locale [spazio] controllo caratteri [ ]** Consente di migliorare la leggibilità, ad esempio aggiungendo degli spazi a un numero di telefono per visualizzarlo come 1 234 5678 invece di 12345678.

## Telefono

---



Il metodo di selezione *manuale* è uguale a quello usato con un normale telefono, ad eccezione del fatto che non si usa una cornetta. Quando si seleziona l'opzione *Telefono*, la macchina emette un segnale di linea (se l'opzione Monitor linea è stata abilitata dall'operatore responsabile).

Se sono disponibili entrambe le linee telefoniche, viene visualizzata la schermata *Telefono* con le seguenti opzioni:

### **Selezione automatica**

Con questa opzione selezionata, il sistema seleziona automaticamente una linea telefonica disponibile. Viene controllata per prima la linea 1; se questa non è disponibile, viene utilizzata la linea 2.

**Linea 1** Selezionare questa opzione per utilizzare la linea 1.

**Linea 2** Selezionare questa opzione per utilizzare la linea 2.

---

**NOTA:** quando entrambe le linee del fax sono installate ma solo una è impostata per la ricezione, la designazione (linea) della porta non è disponibile. La selezione di <1> o <2> non sarà disponibile nell'elenco dei caratteri.

---

Dopo aver selezionato una di queste opzioni (oppure se è disponibile un'unica linea telefonica), premere *Invio* o *Ricezione* per specificare il tipo di operazione. Digitare il numero telefonico e premere il pulsante *Avvio*.

Il *Document Centre 440/432/425* non è dotato di ricevitore telefonico (cornetta). Sullo schermo sensibile appare l'indicazione *Ricevitore agganciato*. Se si collega un telefono esterno, la macchina indica *Ricevitore sganciato* quando si solleva la cornetta (ricevitore) del telefono. Se il destinatario del fax non ha una linea telefonica dedicata, utilizzare la composizione manuale.

Per comporre un numero manualmente, utilizzare le opzioni descritte di seguito.

- Invio** Utilizzare questa opzione per inviare un fax.
- Maschera dati** Utilizzare questa opzione per inserire un numero di fax che contiene numeri riservati, ad esempio un numero di carta di credito.
- Ricezione** Utilizzare questa opzione per ricevere un fax.
- Da impulsi a toni** Utilizzare questa opzione per passare dalla composizione a impulsi alla composizione a toni.
- I caratteri validi per la composizione a impulsi sono i numeri da 1 a 9 e lo zero (0), mentre per la composizione a toni (in multifrequenza) sono i numeri da 1 a 9, lo zero (0) e i caratteri \* e #.
- I caratteri di selezione sono diversi dai caratteri alfabetici della tastierina di selezione e devono essere selezionati da una tastierina speciale selezionabile dallo schermo sensibile.

## **Tastierina**

---

La tastiera corrisponde ai pulsanti della tastierina telefonica disponibile sul pannello comandi.

## Selezione veloce

---

Quando si inserisce un numero di telefono nella rubrica, questo numero viene automaticamente impostato come numero di selezione veloce, in modo da poterlo selezionare più rapidamente senza doverlo comporre per intero. Invece di digitare tutto il numero, è sufficiente premere *Selezione veloce* e digitare le tre cifre del numero di selezione veloce. Per informazioni sull'impostazione della rubrica, consultare la sezione "Rubrica" a pagina 4-17.

Premere questo pulsante	Inserire questi dati	Risultato
Selezione veloce	123	Viene composto il numero di fax corrispondente al numero di selezione veloce 123.
Selezione veloce	12*	Viene composto un blocco continuo di numeri. Ad esempio, se ai membri del reparto vendite di un'azienda sono assegnati i numeri che cominciano per 12, l'asterisco (*) funge da carattere jolly e rappresenta i numeri da 0 a 9. In questo caso, il fax viene inviato ai numeri di selezione veloce da 120 a 129.
Selezione veloce	***	Vengono composti tutti i numeri di selezione veloce. L'asterisco (*) funge da carattere jolly e rappresenta tutti i numeri.
Selezione veloce	#01	Per comporre il numero di gruppo 01.



---

**SUGGERIMENTO:** per risparmiare tempo, stampare la Rubrica e tenerla vicino alla macchina.

---

## Rubrica

La Rubrica contiene i numeri di fax utilizzati di frequente, i numeri di selezione veloce e i numeri di selezione di gruppo. Per aggiungere nomi e numeri alla Rubrica, utilizzare la funzione *Impostazione Rubrica*, disponibile nella scheda *Rapporti e impostazioni*. Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione rubrica - pagina 4-39*.

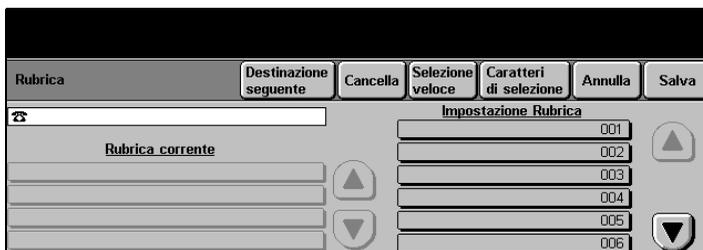
Quando si seleziona un nome dalla rubrica, il *Document Centre 440/432/425* inserisce automaticamente il numero o il gruppo di numeri corrispondente. I numeri di selezione veloce si trovano all'inizio della rubrica e i numeri di gruppo selezioni alla fine.

Utilizzare il pulsante *Selezione veloce* per andare rapidamente a un punto specifico della Rubrica. Ad esempio, per andare dal numero 5 al 50, premere *Selezione veloce* e digitare 150. Il pulsante *Selezione veloce* può essere selezionata da tutte le schermate fax. Per spostarsi tra i numeri di selezione veloce e i gruppi della Rubrica, utilizzare i pulsanti di scorrimento.

La *Rubrica corrente* visualizza l'elenco di numeri telefonici a cui sarà inviato il fax.

Per aggiungere dei numeri alla Rubrica corrente:

- Selezionare il numero dalla Rubrica, quindi selezionare **[Destinazione seguente]**.
- Selezionare il numero successivo da aggiungere alla rubrica, quindi selezionare **[Destinazione seguente]**.
- Ripetere la procedura fino a quando tutti i numeri aggiunti sono visualizzati nella *Rubrica corrente*. È possibile aggiungere fino a 50 numeri.



Per cancellare dei numeri dalla *Rubrica corrente*, premere *Cancella*. (La macchina seleziona automaticamente l'ultimo numero.) Non è possibile cancellare i numeri in ordine sparso; è necessario cominciare sempre dall'ultimo numero dell'elenco.

Ogni numero di selezione veloce può avere una programmazione e una copertina specifica. Se si deve inviare il numero a più di un destinatario, è possibile selezionare più numeri. La Rubrica può memorizzare fino a 200 numeri. Ogni numero telefonico di selezione veloce può contenere fino a 39 caratteri (cifre, spazi e pause).

Inoltre, in alternativa ai numeri di selezione veloce della Rubrica, è possibile digitare un numero di telefono direttamente dalla tastierina di selezione. Questo metodo consente di inserire fino a 120 cifre o caratteri speciali.

## Altre funzioni - Fax incorporato

### Percorso rapido

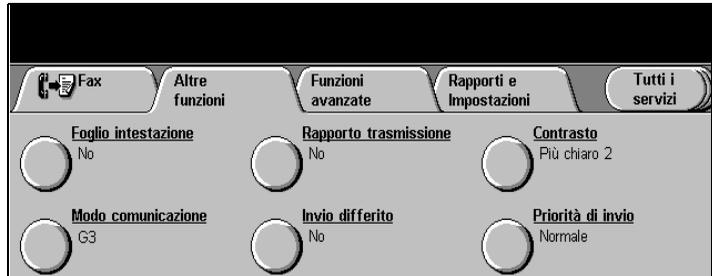
- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Se necessario, selezionare [Fax].
- Selezionare [Altre funzioni].

Quando la scheda *Altre funzioni* è selezionata, vengono visualizzate delle schede supplementari. Per ulteriori informazioni, vedere:

*Funzioni avanzate - pagina 4-25*

*Rapporti e impostazioni - pagina 4-36*

**NOTA:** se la schermata di default è Fax, questa scheda verrà denominata Funzioni supplementari. Se selezionata verrà modificata in Altre funzioni.



In questa scheda si possono trovare funzioni specifiche per modificare un fax. Per ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le seguenti pagine:

*Foglio intestazione - pagina 4-20*

*Rapporto trasmissione - pagina 4-21*

*Contrasto - pagina 4-22*

*Modo comunicazione - pagina 4-22*

*Invio differito - pagina 4-23*

*Priorità di invio - pagina 4-24*

## Foglio intestazione

Utilizzare questa funzione per aggiungere automaticamente un foglio di intestazione (copertina) a un fax in uscita.

- Selezionare **[Altre funzioni]** e poi **[Foglio intestazione]**.
- Selezionare **[Sì]**, sarà visualizzato **[Elenco commenti]**.
- Selezionare **[Per]** e poi i nomi dei destinatari dall'elenco. Il nome appare sotto *Per*.
- Selezionare **[Da]** e poi selezionare dall'elenco i nomi dei mittenti. I nomi appaiono sotto *Da*.
- Selezionare **[Salva]**.

The screenshot shows a menu titled "Foglio intestazione" with "Annulla" and "Salva" buttons. Below the title bar are four radio buttons: "No", "Per", "Sì", and "Da". To the right is a section titled "Elenco commenti" with six numbered input fields (01-06) and up/down arrow buttons.

Il foglio di intestazione contiene le informazioni descritte di seguito.

---

**NOTA:** ad eccezione dei commenti *A* e *Da*, i dati seguenti vengono inseriti automaticamente. Per informazioni sull'impostazione di un commento, consultare la sezione *Impostazione commenti - pagina 4-44*.

---

- Titolo della copertina fax.
- Nome o numero di telefono del terminale remoto.  
(Se il numero di fax è stato inserito manualmente invece che selezionato dall'Elenco selezioni, la prima riga del commento *A* è vuota.)
- Commento *A* (nome del destinatario).
- Nome locale.
- Commento *Da* (nome del mittente).

- Numero di telefono del terminale locale (trasmittente).
- Numero di pagine, esclusa la copertina.
- Data (mese, giorno e anno) e ora (ore e minuti).

## Rapporto trasmissione

---

Quando questa funzione è selezionata, la macchina stampa una pagina di conferma della trasmissione per ogni fax inviato. Il rapporto di trasmissione contiene informazioni sul fax e un'immagine ridotta della prima pagina.

Quando si invia un fax a più destinatari (invio di gruppo), viene stampato un unico rapporto di trasmissione che elenca tutti i destinatari.

- Caricare il documento.
- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Rapporto trasmissione]**.
- Selezionare **[Sì]**.
- Selezionare **[Salva]** e poi premere **[Avvio]**.

Rapporto di trasmissione

No

Sì

Annulla Salva

## Contrasto

---

Consente di regolare la qualità immagine del documento scansiono per le trasmissioni fax.

- Caricare il documento.
- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Contrasto]**.
- Utilizzare le barre di scorrimento per aumentare o ridurre il contrasto del documento.
- Selezionare **[Salva]** e poi premere **[Avvio]**.



## Modo comunicazione

---

Sul *Document Centre 440/432/425*, questa funzione consente di selezionare il modo di comunicazione utilizzato per trasmettere un fax a un apparecchio remoto.

- Caricare il documento.
- Selezionare **[Funzioni supplementari]**.
- Selezionare **[Modo comunicazione]**.
- Selezionare l'opzione richiesta.
- Selezionare **[Salva]** e poi premere **[Avvio]**.



Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Super G3** Il modo di comunicazione viene scelto in base alla velocità massima dell'apparecchio remoto. Gli errori di trasmissione vengono ridotti al minimo utilizzando la modalità di correzione errori (MCE). La velocità di comunicazione iniziale è di 33.600 bit al secondo (bps).
- G3** Seleziona il modo di comunicazione in base alla velocità massima dell'apparecchio fax remoto, ma la velocità di comunicazione iniziale è di 14.400 bps. La modalità di correzione errori (MCE) viene utilizzata anche con questa opzione.
- Forza a 4800 bps** Usato se la linea telefonica è disturbata o di bassa qualità, la comunicazione è suscettibile di errori. Per ridurre al minimo gli errori, impostare il *Document Centre 440/432/425* per funzionare a 4800 bps. La comunicazione risulterà più lenta, ma si ridurranno le probabilità di errore.
- In alcune aree geografiche, l'uso della funzione *Modo comunicazione/Forza a 4800 bps* è soggetto a restrizioni.

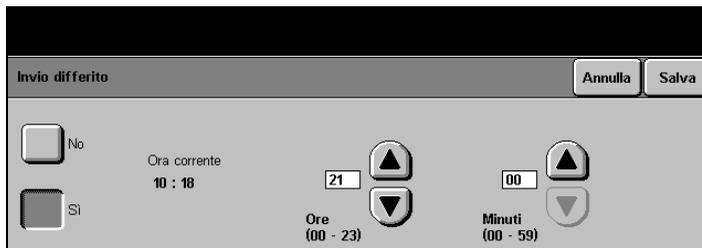
## Invio differito

---

La funzione di invio differito viene utilizzata soprattutto per trasmettere i fax durante le fasce orarie a tariffa ridotta oppure quando il destinatario si trova in un paese con un fuso orario diverso.

Utilizzare la funzione Invio differito per trasmettere un documento a un unico destinatario o a un gruppo di destinatari, oppure per effettuare un'operazione di polling. È possibile programmare fino a 100 operazioni di invio differito alla volta, a seconda delle dimensioni dei documenti e della memoria disponibile. Utilizzare la funzione Situazione fax per controllare la memoria disponibile durante la trasmissione. È possibile salvare un'unica operazione di polling differito alla volta.

- Caricare il documento.
- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Invio differito]**.
- Selezionare **[Si]**; viene visualizzata la schermata Invio differito.
- Utilizzare le frecce di scorrimento su/giù per indicare l'orario di trasmissione richiesto (in ore e minuti).
- Selezionare **[Salva]** e poi premere **[Avvio]**.




---

**NOTA:** se si verifica un'interruzione di corrente, tutti i lavori di invio differito in sospeso vengono messi in coda e vengono avviati immediatamente dopo il ripristino dell'alimentazione.

---

## Priorità di invio

---

Utilizzare questa funzione per specificare la priorità (normale o alta) per il lavoro. Se è impostata la priorità Normale, il lavoro non viene inviato finché non sono stati trasmessi tutti i lavori a priorità alta.

---

**NOTA:** la funzione Priorità di invio può essere selezionata in combinazione con la funzione Invio differito.

---

- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Priorità di invio]**.
- Selezionare **[Normale]** o **[Alta]**.
- Selezionare **[Salva]**.



## Funzioni avanzate - Fax incorporato

### Percorso rapido

- Selezionare **[Funzioni]** sul pannello comandi.
- Se necessario, selezionare la scheda **Fax**.
- Selezionare **[Altre funzioni]**
- Selezionare **[Funzioni avanzate]**.

La scheda **[Funzioni avanzate]** offre funzioni di programmazione supplementari per l'invio di un fax. Per ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le seguenti pagine:

*Lavoro composto - pagina 4-26*

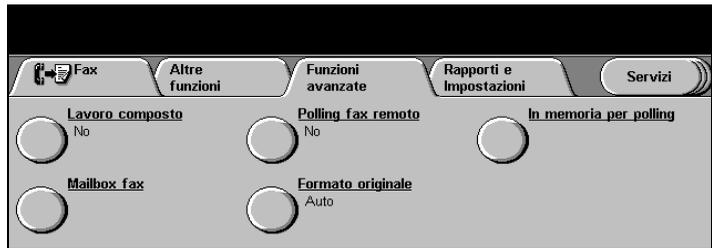
*Polling fax remoto - pagina 4-27*

*In memoria per polling - pagina 4-28*

*Mailbox fax - pagina 4-32*

*Formato originale - pagina 4-35*

- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Funzioni avanzate]** per visualizzare le opzioni disponibili.



## Lavoro composto

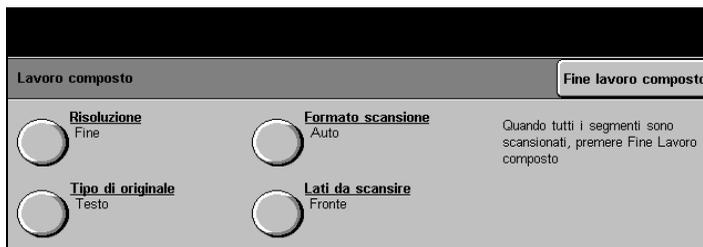
Utilizzare la funzione *Lavoro composto* quando per lo stesso lavoro è necessario utilizzare sia l'alimentatore automatico che la lastra di esposizione, oppure quando ogni sezione o pagina di un lavoro richiede una programmazione diversa.

- Caricare la prima sezione della serie di originali.
- Selezionare le funzioni relative alla prima parte del lavoro.
- Selezionare [**Lavoro composto**], quindi [**Si**].
- Premere [**Avvio**]. I documenti vengono scansionati.



Sullo schermo sensibile vengono visualizzate le opzioni della funzione [**Lavoro composto**].

- Programmare la sezione successiva del lavoro.
- Caricare i documenti e premere [**Avvio**].



Ripetere la procedura finché non sono state scansionate tutte le sezioni del documento.

- Dopo che l'ultima sezione è stata scansionata, selezionare [**Fine lavoro composto**]. Il lavoro viene trasmesso.

Se la memoria della macchina si esaurisce durante l'esecuzione di un lavoro composto, il lavoro viene annullato.

---

**NOTA:** la funzione **[Lavoro composto]** non può essere selezionata con la funzione **[Polling fax remoto]** o quando è stato selezionato il pulsante Telefono. Inoltre, quando si usa questa funzione non sono disponibili le funzioni **[Interruzione]**, **[Cancella tutto]**, **[Accesso]**, **[Funzioni]**, **[Situazione lavori]** e **[Condizione macchina]**.

---

## Polling fax remoto

---

Un'operazione di *polling* è un'operazione di recupero di un documento da un apparecchio fax remoto. Il *Document Centre 440/432/425* offre vari tipi di polling, ciascuno con opzioni specifiche. Se durante un'operazione di polling il *Document Centre 440/432/425* non riesce a stabilire il collegamento con l'apparecchio remoto, compone di nuovo il numero di fax. Al contrario, se riesce a collegarsi ma si verifica un problema durante la trasmissione, la macchina *non* compone di nuovo il numero. In questo caso, è necessario avviare di nuovo il lavoro. Quando il collegamento telefonico è stato stabilito, il lavoro di polling fax appare nella Coda fax visualizzata in *Situazione lavori*.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Polling</b>           | Recupero di un documento da un apparecchio fax remoto.   |
| <b>Polling differito</b> | Recupero di un documento a un'ora prestabilita. È possibile impostare un'unica operazione di polling differito alla volta.   |
| <b>Polling mailbox</b>   | Recupero di un documento da una mailbox di un apparecchio fax remoto. Se il fax remoto è un <i>Document Centre 440/432/425</i> , i documenti possono essere archiviati in una mailbox per essere richiamati in polling.<br><br>Per programmare un'operazione di polling remoto, procedere nel modo descritto di seguito. |

- Selezionare **[Polling fax remoto]**.
- Selezionare **[Si]** e **[Salva]**.
- Nella prima schermata *Fax*, inserire il numero dell'apparecchio fax remoto.
- Premere **[Avvio]**.

## In memoria per polling

---

Questa funzione consente di archiviare i documenti nella memoria del *Document Centre 440/432/425*, da cui possono essere richiamati da un apparecchio fax remoto. Sono disponibili due metodi:

### **Polling libero**

Il documento viene inviato immediatamente quando si effettua il polling. Se dei documenti sono stati archiviati per un'operazione di polling protetto e si seleziona *In memoria per polling*, le password per il polling vengono cancellate. Sullo schermo viene visualizzata una schermata di conferma.

### **Polling protetto**

Per recuperare il fax è necessaria una password. Il documento viene inviato se la macchina riconosce la password utilizzata dall'utente remoto. Il *Document Centre* deve riconoscere il codice di identificazione del terminale remoto come una delle password precedentemente registrate. Le password possono contenere fino a 20 caratteri. La macchina controlla la password e, se ne verifica la validità, invia il documento archiviato per il polling.

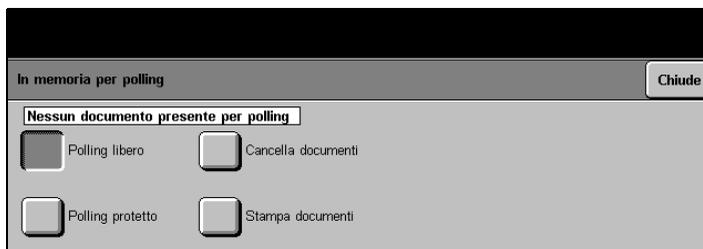
---

**NOTA:** il *DC440/432/425* può memorizzare fino a 10 password, ognuna costituita da un massimo di 20 caratteri numerici.

---

## Polling libero

- Caricare il documento.
- Inserire il numero di fax dell'apparecchio remoto.
- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Funzioni avanzate]**.
- Selezionare **[In memoria per polling]**.
- Selezionare **[Polling libero]** e poi **[Chiude]**.
- Premere **[Avvio]**.



## Polling protetto

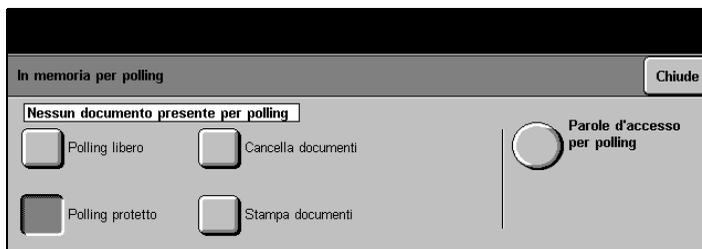
---

- Caricare il documento.
- Inserire il numero di fax dell'apparecchio remoto.
- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Funzioni avanzate]**.
- Selezionare **[In memoria per polling]**.
- Selezionare **[Password per polling]**, scegliere la password dall'elenco e poi premere **[Chiude]**.
- Premere **[Avvio]**.

---

**NOTA:** sul *Document Centre 425* verrà visualizzata la schermata *Formato originale*. Selezionare il formato documento e poi *Avvio* per completare il lavoro.

---



---

**NOTA:** se la memoria del *Document Centre 440/432/425* è piena quando si tenta di archiviare un documento per il polling protetto, è necessario annullare l'operazione e riprovare quando diventa disponibile più spazio in memoria.

---

## Pulsante Password per polling

Se l'elenco delle password è vuoto, utilizzare la procedura seguente per crearne una.

- Selezionare **[Password per polling]**.
- Se necessario, utilizzare le frecce di scorrimento per selezionare una riga vuota nell'elenco.
- Utilizzare la tastierina a video per inserire il codice di identificazione (numero di fax) dell'apparecchio remoto che effettuerà il recupero del documento.
- Selezionare **[Aggiunge]**.

## Cancella documenti

Questa opzione consente di cancellare tutti i fax elettronici archiviati per il polling. Prima della cancellazione, sullo schermo sensibile appare un messaggio di conferma.

## Stampa documenti

Questa opzione consente di stampare i documenti elettronici archiviati per il polling. Se il *Document Centre 440/432/425* è stato configurato dall'operatore responsabile per cancellare i documenti archiviati dopo la stampa, viene visualizzata una richiesta di conferma. La cancellazione dei documenti archiviati dopo la stampa consente di risparmiare memoria.



**SUGGERIMENTO:** per risparmiare spazio in memoria si consiglia di configurare la macchina in modo che, dopo essere stati stampati, i documenti archiviati siano cancellati.

## Mailbox fax

---

L'operatore responsabile imposta le mailbox e le relative password sul *Document Centre 440/432/425*. Se un utente ha a disposizione una mailbox elettronica, può utilizzarla per archiviare, recuperare e cancellare fax elettronici.

---

**NOTA:** per archiviare dei documenti in una mailbox non è necessario specificare una password.

---

### Archivia in mailbox

---

- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Funzioni avanzate]**.
- Selezionare **[Mailbox fax]**.
- Selezionare **[Archivia in mailbox]**.
- Utilizzare la tastierina del pannello comandi per inserire il numero della mailbox.
- Caricare i documenti.
- Premere **[Avvio]**.

The screenshot shows a control panel interface for 'Mailbox fax'. At the top left is the title 'Mailbox fax' and at the top right is an 'Annulla' button. Below the title are three radio button options: 'Archivia in mailbox', 'Stampa da mailbox', and 'Cancella contenuto mailbox'. To the right of these options is a text prompt: 'Immettere n° mailbox (001 - 200) e premere Avvio.' followed by a small rectangular input field.

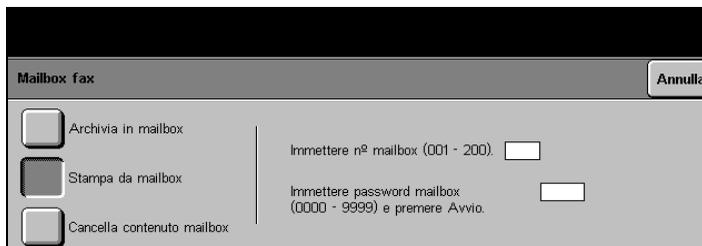
---

**NOTA:** i numeri delle mailbox sono composti da 3 cifre (da 001 a 200).

---

- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Funzioni avanzate]**.
- Selezionare **[Mailbox fax]**.
- Selezionare **[Stampa da mailbox]**.
- Utilizzare la tastierina del pannello comandi per inserire il numero della mailbox.
- Digitare sulla tastierina del pannello comandi la password di quattro cifre (0000-9999) della mailbox. La password viene visualizzata con degli asterischi \*\*\*\*.
- Selezionare **[Invio]**.

Dopo la stampa, il documento viene cancellato.



The screenshot shows a control panel interface for 'Mailbox fax'. At the top left, the text 'Mailbox fax' is displayed. At the top right, there is an 'Annulla' button. Below this, there are three radio button options: 'Archivia in mailbox', 'Stampa da mailbox', and 'Cancella contenuto mailbox'. To the right of these options, there are two input fields. The first is labeled 'Immettere n° mailbox (001 - 200):' and the second is labeled 'Immettere password mailbox (0000 - 9999) e premere Avvio.'

## Cancella contenuto mailbox

---

- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Funzioni avanzate]**.
- Selezionare **[Mailbox fax]**.
- Selezionare **[Cancella contenuto mailbox]**.
- Utilizzare la tastierina del pannello comandi per inserire il numero della mailbox.
- Digitare sulla tastierina del pannello comandi la password di quattro cifre (0000-9999) della mailbox. La password viene visualizzata come \*\*\*\*.
- Selezionare **[Invio]**.

Mailbox fax Annulla

Archivia in mailbox

Stampa da mailbox

Cancella contenuto mailbox

Immettere n° mailbox (001 - 200).

Immettere password mailbox (0000 - 9999) e premere Avvio.

Il *Document Centre 440/432/425* visualizza un messaggio che chiede di confermare la cancellazione.

## Formato originale

Il *Document Centre* è in grado di rilevare automaticamente il formato degli originali. Per trasmettere via fax dei documenti di formati diversi, caricarli nell'alimentatore automatico.

- Caricare i documenti a faccia in su nell'alimentatore automatico.
- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Funzioni avanzate]**.
- Selezionare **[Formato originale]**.
- Selezionare **[Salva]**.
- Premere **[Avvio]**.



# Rapporti e Impostazioni - Fax incorporato

## Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Se necessario, selezionare la scheda Fax.
- Selezionare [Altre funzioni]
- Selezionare [Rapporti e Impostazioni].

Utilizzare la scheda *Rapporti e Impostazioni* per stampare vari tipi di rapporti, impostare elenchi, memorizzare commenti e altre specifiche. Per ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le seguenti pagine:

*Rapporti fax - pagina 4-37*

*Modo di risposta - pagina 4-38*

*Impostazione rubrica - pagina 4-39*

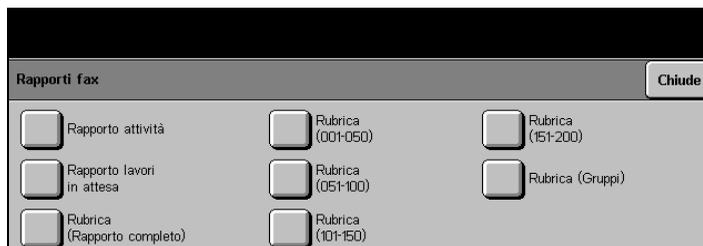
*Impostazione commenti - pagina 4-44*

*Stampa intestazione - pagina 4-73*

- Selezionare [Altre funzioni].
- Selezionare [Rapporti e Impostazioni].



Sulla macchina sono disponibili i rapporti descritti di seguito.



## Opzioni di Rapporti fax

### **Rapporto attività**

Contiene le informazioni relative alle ultime 50 comunicazioni effettuate dalla macchina; è possibile stampare manualmente o automaticamente un rapporto delle attività di ricezione e trasmissione della linea telefonica. Il rapporto non conta la copertina come pagina trasmessa, ma conta il foglio di conferma della copertina (se generato dalla macchina) come pagina ricevuta.

### **Rapporto lavori in attesa**

Contiene le informazioni relative ai lavori presenti in memoria. Inoltre, questo rapporto indica la percentuale di memoria disponibile.

### **Rubrica (Rapporto completo)**

Fornisce informazioni sui numeri della Rubrica. È possibile stampare un rapporto completo o sezioni specifiche del rapporto (ad esempio i primi 50 numeri, i numeri da 51 a 100, da 101 a 150, da 151 a 200 o i gruppi di selezione).

## Modo di risposta

---

Sono disponibili due modi di risposta: Risposta automatica e Risposta manuale, di seguito descritti.

- Selezionare **[Modo di risposta]**.
- Selezionare l'opzione richiesta.



The screenshot shows a configuration window titled "Tipo di risposta". At the top right, there are two buttons: "Annulla" and "Salva". Below the title, there are two radio button options: "Risposta automatica" (which is selected) and "Risposta manuale".

### **Risposta automatica**

Il *Document Centre 440/432/425* risponde automaticamente alle chiamate in arrivo. L'operatore responsabile può impostare il ritardo per la *risposta automatica* su un valore compreso tra 0 e 15 secondi (a seconda dell'uso che si fa della macchina). Il ritardo consente al destinatario della chiamata di rispondere al telefono, se necessario. Dopo l'intervallo di ritardo programmato (oppure immediatamente, se è impostato su 0), la macchina risponde automaticamente.

### **Risposta manuale**

Il *Document Centre 440/432/425* non risponde automaticamente alle chiamate in arrivo. Quando si risponde al telefono, se si sente il segnale di un fax è necessario selezionare *Ricezione* e *Avvio* per commutare dal telefono al fax.

## Impostazione rubrica

Il *Document Centre 440/432/425* consente di programmare i numeri di singoli destinatari e di gruppi di destinatari. Cominciare con la programmazione dei destinatari singoli, quindi combinare i numeri da includere nei gruppi.

### Numero singolo

Utilizzare questa funzione per impostare dei numeri singoli nella Rubrica.

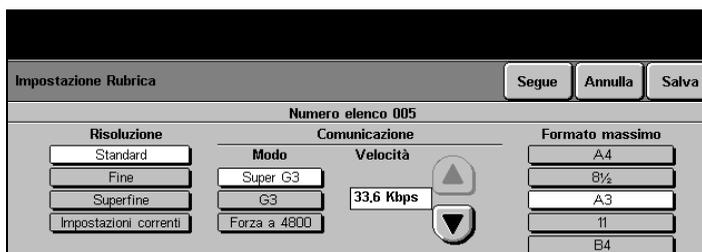
- Selezionare **[Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Rapporti e Impostazioni]**.
- Selezionare **[Impostazione rubrica]**.
- Selezionare **[Numero singolo]**.
- Selezionare una riga vuota nell'elenco **[Rubrica]**.
- Selezionare **[Segue]**.

- Usando la tastierina sul pannello comandi, inserire il numero di fax singolo.
- Selezionare **[Segue]**.

- Immettere il nome del destinatario sulla tastiera a video (fino a 18 caratteri).  
*Per cancellare dei caratteri digitati erroneamente, selezionare il pulsante con la freccia a sinistra ←.*
- Selezionare **[Segue]**.



- Selezionare le impostazioni richieste per i fax da inviare a questo destinatario (*Risoluzione, Modo, Comunicazione e Formato massimo*).
- Selezionare **[Segue]**.



- Viene visualizzata la schermata **[Foglio intestazione]**.
- Selezionare **[Si]** o **[No]**. Se si sceglie **[No]**, selezionare **[Segue]**.
- Se si sceglie **[Si]**, selezionare "Per".
- Selezionare un commento dall'**[Elenco commenti]**.
- Selezionare "Da".
- Selezionare un commento dall'**[Elenco commenti]**.
- Selezionare **[Segue]**; viene visualizzata la schermata **[Invio differito]**.
- Selezionare **[Salva]** oppure **[Si]** e utilizzare le frecce di scorrimento per indicare l'orario di trasmissione richiesto (in ore e minuti).
- Selezionare **[Salva]** e poi **[Chiude]**.

Nella *Rubrica* viene visualizzato l'elenco di tutti i destinatari singoli definiti con le relative impostazioni.

**Formato massimo** Determina il formato dell'immagine archiviata in memoria. Un documento A3 può essere archiviato in formato A4 per risparmiare spazio in memoria. Se l'apparecchio fax di destinazione non supporta formati superiori a A4, è opportuno salvare comunque il documento in formato A4, in modo da non occupare inutilmente spazio in memoria.

## **Cancellazione di un numero dalla Rubrica**

---

- Selezionare il numero da cancellare.
- Selezionare **[Cancella]**.

**NOTA:** non è possibile cancellare i numeri in ordine sparso; è necessario cominciare sempre dall'ultimo numero della rubrica.

---

## **Gruppo**

---

Questa funzione consente di combinare nomi di singoli destinatari in un gruppo. A questo scopo è necessario prima definire i membri del gruppo come destinatari singoli nella Rubrica. Quando si invia un fax a un gruppo, è sufficiente specificare il numero del gruppo; in questo modo, la macchina scansiona il documento una sola volta e lo trasmette a tutti i membri del gruppo.

- Inserire il nome del gruppo nella schermata *Elenco gruppi* (utilizzare la stessa procedura seguita per aggiungere un nome all'elenco dei destinatari singoli).
- Assegnare un numero e un nome al gruppo, quindi salvarlo.
- Nella *Rubrica*, selezionare i singoli nomi e numeri da includere nel gruppo.
- Dopo aver inserito ogni nome e numero, selezionare **[Aggiunge]** per includerlo nel gruppo.
- Per cancellare un gruppo, selezionarne il numero e premere **[Cancella]**.
- La macchina seleziona automaticamente l'ultimo numero. Non è possibile cancellare i numeri in ordine sparso; è necessario cominciare sempre dall'ultimo numero dell'elenco.

The screenshot shows a screen titled "Impostazione Rubrica" with four buttons at the top: "Cancella", "Segue", "Annulla", and "Salva". Below these is the "Elenco gruppi" section. On the left, there is a text input field labeled "Numero gruppo selezioni (01-10)". To the right of this field is a list of six group numbers: #01, #02, #03, #04, #05, and #06. To the right of the list are two arrow buttons: an upward-pointing triangle and a downward-pointing triangle.

---

**NOTA:** è possibile programmare e memorizzare fino a 10 gruppi, ciascuno con un massimo di 20 destinatari.

---

## Per effettuare un invio di gruppo via fax

- Selezionare **[Rubrica]**.
- Usare le frecce in su/giù per individuare il numero di directory richiesto. I gruppi saranno in fondo all'elenco.
- Inserire #01 per andare in cima all'elenco.
- Selezionare il numero richiesto - *le informazioni compariranno nel riquadro*.
- Selezionare **[Segue]** per aggiungere la selezione nell'elenco della rubrica corrente.
- Ripetere i passaggi 5 e 6 per aggiungere ulteriori località.

Impostazione Rubrica

Cancella Segue Annulla Salva

Elenco gruppi

Numero gruppo selezioni (01-10)

#01  
#02  
#03  
#04  
#05  
#06

## Impostazione commenti

I commenti sono le righe *Per* e *Da* stampate sul foglio di intestazione. Per informazioni sull'aggiunta di un commento, consultare la sezione "Foglio intestazione" a pagina 4-20. Il *Document Centre 440/432/425* può archiviare fino a 50 commenti nell'*Elenco commenti*.

- Selezionare **[Impostazione commenti]** nella scheda *Rapporti e Impostazioni*.
- Selezionare una riga vuota nell'*Elenco commenti* per inserire il nome da programmare.

Impostazione commenti

Cancella Segue Annulla Salva

Elenco commenti

Numero commento (01-50)

01  
02  
03  
04  
05  
06

- Selezionare **[Segue]** per visualizzare la tastiera. Per cancellare dei caratteri digitati erroneamente, selezionare il pulsante con la freccia a sinistra.
- Inserire il commento.
- Selezionare **[Salva]** due volte.



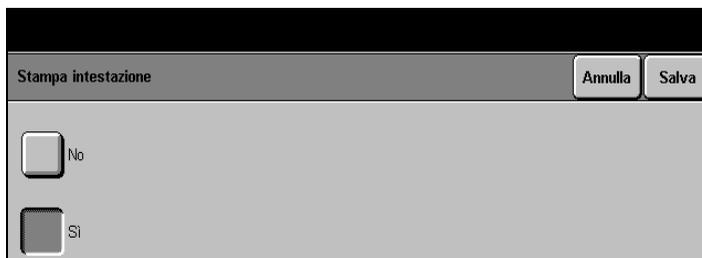
## Stampa intestazione

Il *Document Centre* stamperà automaticamente le seguenti informazioni nella parte superiore di ogni pagina di un fax in uscita:

- Numero ID macchina
- Logo società
- Nome del destinatario
- Data, ora e numero di pagine

Per attivare questa funzione, procedere come segue.

- Selezionare la funzione **[Stampa intestazione]** in *Rapporti e Impostazioni*.
- Selezionare **[Sì]** e quindi **[Salva]**.



# Fax server

---

## Percorso rapido

- Caricare i documenti.
- Premere [Funzioni].
- Se necessario, selezionare [Tutti i servizi].
- Selezionare [Fax].

Fax server non è dotato di funzioni telefoniche, i documenti vengono digitalizzati e archiviati in una posizione definita dove il server fax di terzi recupera il documento e lo inoltra alla destinazione finale. Fax server si basa sulla funzione Scansione in rete, per ulteriori informazioni, vedere “*Scansione in rete*” a pagina 6-1.

---

**NOTA:** l'amministratore di sistema può limitare l'accesso al Fax server. Per ulteriori informazioni, vedere “*Modalità Autenticazione - Fax server*” a pagina 4-62 o contattare l'amministratore di sistema.

---

Fare riferimento alla procedura descritta di seguito per inviare un fax ‘rapidamente’ dal Document Centre utilizzando le funzioni standard disponibili con Fax server.

---

**NOTA:** non è possibile installare le funzioni LAN Fax e Fax server allo stesso tempo.

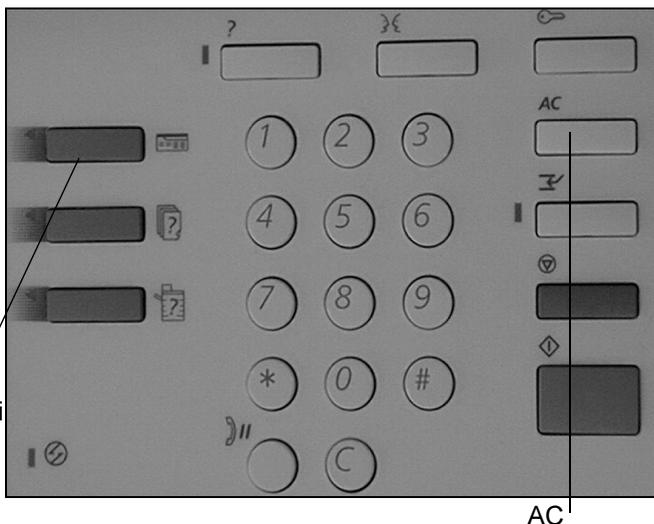
---

## 1. Selezionare il pulsante *Funzioni*

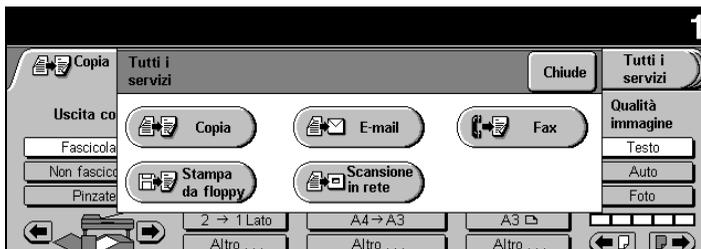
- Se necessario, selezionare **[Funzioni]** per visualizzare le modalità funzioni.
- Premere **[AC]** per annullare le eventuali selezioni effettuate in precedenza.

Se si preme due volte **[AC]**, vengono annullate tutte le programmazioni precedenti e la macchina ritorna allo stato di default.

Pulsante Funzioni



- Se necessario, selezionare **[Tutti i servizi]**.
- Selezionare **[Fax]**.



- Viene visualizzata la prima schermata Fax.



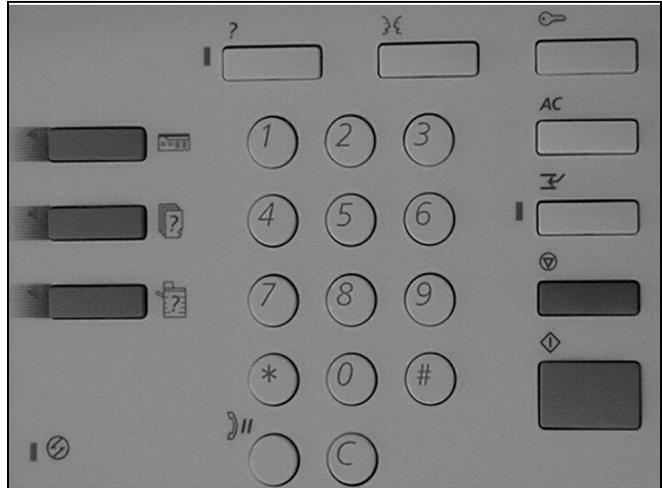
## 2. Caricare i documenti

- Caricare i documenti a faccia in su nell'alimentatore automatico o a faccia in giù sulla lastra di esposizione.



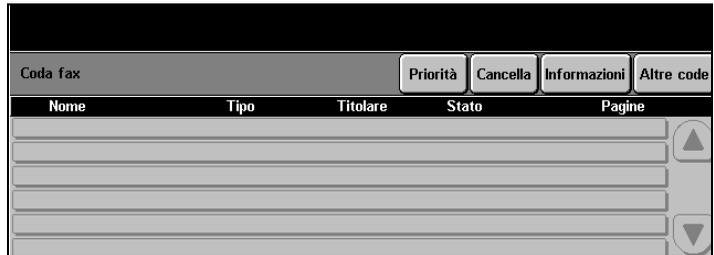
### 3. Comporre il numero

- Usando la tastierina, digitare il numero di fax.



### 4. Premere Avvio

- Selezionare **[Avvio]**.
- Il lavoro di fax arriva alla coda dei fax.
- Rimuovere i documenti.



Verrà stampato un Rapporto di conferma, se abilitato dall'amministratore di sistema, per confermare se il fax è stato digitalizzato e archiviato correttamente o meno. Tale rapporto consente inoltre di visualizzare eventuali errori verificatisi.

# Funzioni standard - Fax server

## Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Se necessario, selezionare [Tutti i servizi].
- Selezionare [Fax].
- Selezionare le funzioni disponibili sulla prima schermata Fax.

La prima schermata *fax* consente di accedere alle funzioni necessarie per inviare un fax. Per ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili, consultare le pagine indicate di seguito:

*Risoluzione* - pagina 4-50

*Tipo originale* - pagina 4-51

*Lati scansiti* - pagina 4-52

*Selezione* - pagina 4-53

## Risoluzione

La risoluzione determina l'aspetto del fax stampato sull'apparecchio ricevente. Una risoluzione più alta consente di ottenere una qualità migliore per le fotografie, mentre una più bassa riduce i tempi di trasmissione.



### **Standard (200 x 100 dpi)**

Consigliata per i documenti di testo. Con questa risoluzione, il tempo di trasmissione è ridotto al minimo, ma non è possibile ottenere una qualità elevata nella riproduzione di grafica e fotografie.

## Fine (200 x 200 dpi)

È l'impostazione di default e, nella maggior parte dei casi, quella che produce i risultati migliori.

## Tipo originale

---

Utilizzare questa funzione per identificare il tipo di documento da scansionare.



- Testo** Utilizzare questa impostazione per documenti che contengono testo, disegni al tratto e aree piene estese. Produce immagini di testo più nitide, ma può ridurre la qualità di mezzetinte e fotografie. Questa è l'impostazione di default predefinita.
- Auto** Utilizzare questa impostazione per documenti che contengono sia testo che grafica o fotografie.
- Foto** Utilizzare questa impostazione per le fotografie e le immagini a tono continuo. Questa opzione può ridurre la definizione del testo.

## Lati scansionati

Questa funzione consente di specificare se i documenti sono stampati su uno o su entrambi i lati. Per i documenti stampati su entrambi i lati è possibile programmare anche il tipo di orientamento dell'immagine.

- Selezionare [**Lati scansionati**] per accedere alle opzioni disponibili.



Sono disponibili le seguenti opzioni:

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Fronte</b>                     | Ogni documento è stampato su un solo lato.   |
| <b>Fronte/retro</b>               | Ogni documento è stampato su entrambi i lati.  |
| <b>Fronte/retro, Ruota lato 2</b> | Ogni documento è fronte/retro con ogni secondo lato ruotato di 180°.   |
| <b>1, 2,....2, 2</b>              | La prima pagina della serie di documenti è stampata su un solo lato, le pagine rimanenti su entrambi i lati. |

Sono disponibili quattro opzioni sulla schermata Fax server.



## Elenco destinatari/Rubrica telefonica

Le funzioni *Elenco destinatari* e *Rubrica telefonica* consentono di creare un elenco di numeri di fax per un lavoro fax corrente o altrimenti memorizzare i numeri utilizzati regolarmente.

Le funzioni *Elenco destinatari* e *Rubrica telefonica* condividono lo stesso schermo sensibile. Viene visualizzato lo stesso schermo sensibile qualsiasi funzione venga selezionata. È possibile aggiungere numeri di fax in entrambe le aree.

**NOTA:** durante gli spostamenti nella schermata fax di default il numero di fax inserito rimane visualizzato.

Di seguito una descrizione di ogni opzione:

### **Elenco destinatari**

È un elenco di numeri a cui viene inviato il fax. I numeri visualizzati riguardano il lavoro di fax corrente e dopo che il lavoro è stato inviato i numeri vengono automaticamente cancellati dall'elenco. Tale elenco può contenere fino a 50 numeri.

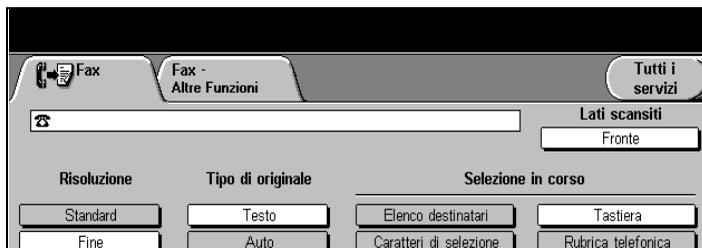
**NOTA:** dopo che il numero è stato aggiunto all'*Elenco destinatari* appare un asterisco sul pulsante *Elenco destinatari* sulla schermata principale Fax server.

## Rubrica telefonica

È un elenco di numeri di fax salvati. Dopo essere stati aggiunti, i numeri di fax in Rubrica telefonica possono essere modificati solo selezionando **[Aggiungere a Rubrica telefonica]** o **[Cancella]**.

Per ulteriori informazioni, seguire la procedura descritta di seguito:

- Selezionare **[Rubrica telefonica]** o **[Elenco destinatari]**.



- Inserire un numero di fax utilizzando la tastiera **oppure** selezionare il numero da una delle liste.
- Se richiesto, selezionare **Caratteri di selezione** e aggiungere i caratteri da memorizzare con il numero di fax.
- Selezionare **[Aggiungere a Rubrica telefonica]** per memorizzare il numero per riutilizzarlo in seguito, **oppure [Aggiungere a Elenco destinatari]** per creare l'elenco dei numeri per il lavoro di fax corrente.

---

**SUGGERIMENTO:** se si seleziona *Avvio*, il numero di fax viene aggiunto automaticamente all'*Elenco destinatari*.

---

- Selezionare **[Salva]** per uscire o **[Annulla]** per rimuovere i numeri nell'*Elenco destinatari*.

---

**NOTA:** *Salva* e *Annulla* possono essere utilizzati solo per i numeri di fax inseriti nell'*Elenco destinatari*. I numeri della *Rubrica telefonica* vengono salvati automaticamente al momento dell'inserimento.

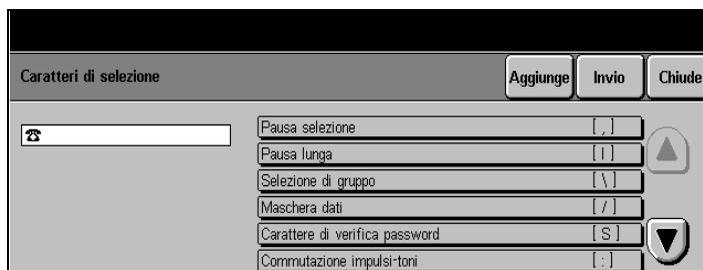
---

## Caratteri di selezione

---

I caratteri di selezione sono caratteri speciali utilizzati per l'inserimento dei numeri di fax. I caratteri di selezione vengono inseriti come parte del numero di fax, questa funzione può essere selezionata dalla schermata principale Fax server o dalla funzione Elenco destinatari/Rubrica telefonica.

- Selezionare il carattere desiderato.
- Selezionare **[Aggiunge]**.
- Ripetere le fasi descritte per ogni carattere.
- Selezionare **[Invio]** per uscire.



Per ulteriori informazioni, vedere la procedura descritta di seguito:

---

**NOTA:** controllare con il rivenditore di terzi se le opzioni seguenti sono supportate.

---

### **Pausa selezione [ ,. ]**

Per inserire una pausa tra i numeri. Il ritardo effettivo dipende dal Server fax.

### **Pausa lunga [ | ]**

Per inserire una pausa tra i numeri. Come *Pausa selezione* ma la pausa tra i numeri è più lunga.

### **Selezione di gruppo [ \ ]**

Consente di inviare a un gruppo di numeri di fax memorizzati nel Server fax. Far seguire il carattere di Selezione di gruppo dal numero di gruppo configurato nel Server fax.

### **Maschera dati [ / ]**

Per proteggere informazioni confidenziali. Selezionare la barra (/) prima di inserire i numeri confidenziali. Dopo avere inserito l'ultimo numero confidenziale, selezionare nuovamente la barra (/) per chiudere *Maschera dati*. I caratteri o i numeri inseriti tra le barre (/) vengono visualizzati come asterisco (\*).

<b>Carattere di verifica password [S]</b>	Consente di identificare il terminale remoto. Questo carattere verifica che sia stato composto il numero corretto; questo controllo è particolarmente importante quando si trasmette un documento riservato. Prima di effettuare una trasmissione a un apparecchio remoto, è necessario specificare una parola d'accesso. Per esempio, il numero 1234567S4567 (in cui 1234567 è il numero telefonico e la sequenza 4567 dopo il carattere S è la password) dà istruzione alla macchina di controllare la validità del numero. Questa funzione viene anche chiamata Invio protetto. La macchina non compone le cifre dopo la S.
<b>Commutazione impulsi-toni [:]</b>	Per passare dalla composizione a impulsi a quella a toni.
<b>Inizio DTMF [*]</b>	Per iniziare una sequenza di caratteri DTMF.
<b>Fine DTMF [#]</b>	Per finire una sequenza di caratteri DTMF.
<b>Attendere rilevamento segnale di rete [W]</b>	Per sospendere la composizione fino al rilevamento di una rete presunta. Questa funzione può essere utilizzata per rilevare un segnale specifico al momento dell'accesso a una linea esterna o ad altri servizi.
<b>ID locale [+] controllo caratteri [+]</b>	Necessario all'interno di alcuni numeri telefonici internazionali (al posto di 00).
<b>ID locale [spazio] controllo caratteri [ ]</b>	Consente di migliorare la leggibilità, ad esempio aggiungendo degli spazi a un numero di telefono per visualizzarlo come 1 234 5678 invece di 12345678.

## **Tastierina**

---

La tastiera corrisponde ai pulsanti della tastierina telefonica disponibile sul pannello comandi.

# Fax - Altre funzioni - Fax server

---

## Percorso rapido

- Selezionare il pulsante [Funzioni] sul pannello comandi.
- Se necessario, selezionare [Fax].
- Selezionare [Fax - Altre funzioni].

Quando viene selezionata la scheda *Fax - Altre funzioni*, sono disponibili le seguenti funzioni:

*Contrasto* - pagina 4-59

*Formato originale* - pagina 4-59

*Avvio differito* - pagina 4-60

---

**NOTA:** se la schermata Fax è quella di default, questa scheda viene denominata Funzioni supplementari. Se viene selezionata diventa Fax - Altre funzioni.

---



## Contrasto

---

Consente di regolare la qualità dell'immagine del documento da digitalizzare.

- Caricare il documento.
- Selezionare [**Fax - Altre funzioni**].
- Selezionare [**Contrasto**].
- Utilizzare le barre di scorrimento per aumentare o diminuire il livello di contrasto.
- Selezionare [**Salva**], quindi [**Avvio**].



## Formato originale

---

Consente all'utente di selezionare manualmente il formato del documento quando la macchina non è in grado di rilevarlo, ad esempio, quando il documento ha il margine nero.

Rilevamento formato automatico è l'impostazione di default.

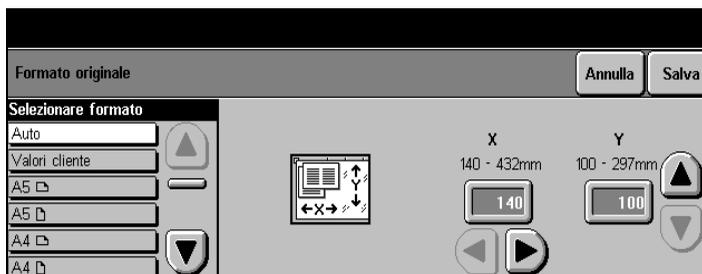
---

**NOTA:** Rilevamento formato automatico funziona con l'alimentatore automatico e con la lastra. I formati standard e personalizzato possono essere utilizzati solamente con la lastra di esposizione.

---

Dopo che la macchina ha rilevato il formato del documento, viene visualizzato un messaggio.

- Selezionare [**Formato originale**].
- Selezionare l'opzione desiderata.
- Selezionare [**Salva**].



## Opzioni di Formato originale

---

**Auto** Consente di accettare il rilevamento automatico del formato da parte della macchina. Il formato rilevato viene abbinato a un formato di carta standard.

**Valori cliente** Consente di definire un formato di carta non standard. Per inserire un valore è necessario utilizzare le barre di scorrimento o selezionare la casella numerica X o Y per visualizzare una finestra e inserire il valore utilizzando la tastierina visualizzata.

**Standard** Formati preimpostati disponibili nell'elenco *Selezionare formato*.

## Avvio differito

---

Questa funzione consente di scegliere un intervallo di tempo, entro le prossime 24 ore, durante il quale inviare il fax.

**IMPORTANTE:** l'intervallo di tempo per l'invio del fax viene aggiunto alle informazioni sul lavoro inviate al Fax server con l'immagine scansionata. Il Server fax di terzi trattiene il fax per inviarlo durante l'intervallo di tempo desiderato.

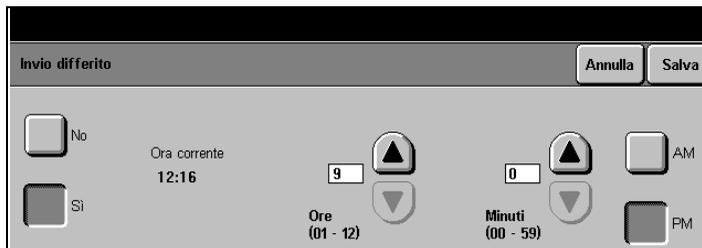
---

- Caricare il documento.
- Selezionare **[Fax - Altre funzioni]**.
- Selezionare **[Avvio differito]**.
- Selezionare **[Si]** - l'opzione viene visualizzata.
- Utilizzare le frecce di scorrimento per indicare l'ora e i minuti di inizio e AM oppure PM.
- Selezionare **[Salva]**, quindi **[Avvio]**.

---

**NOTA:** questa funzione può essere impostata sul formato 12 o 24 ore.

---



---

**NOTA:** quando viene abilitato, l'ora di inizio di default è 9.00PM.

---

## Modalità Autenticazione - Fax server

---

La modalità Autenticazione viene utilizzata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni presenti nei servizi *E-mail*, *Scansione in rete* e *Fax server*.

**NOTA:** se la modalità Autenticazione è stata abilitata, rimane attiva per tutti e tre i servizi.

---

La procedura seguente può variare a seconda dell'impostazione della modalità di autenticazione eseguita dall'amministratore di sistema. Per eventuali problemi, contattare l'amministratore di sistema.

## Login - Accesso ospite

---

Viene richiesto un codice di accesso per il login.

- Utilizzando la tastierina del pannello comandi, inserire il codice di accesso.
- Selezionare **[Invio]**.



## Login - Accesso autenticato di rete

Vengono richiesti un nome e una password per il login.

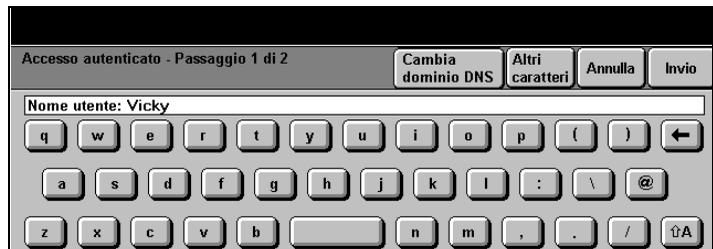
- Selezionare **[Invio]**.



- Utilizzando la tastierina, inserire il nome utente di rete.

**NOTA:** se necessario, selezionare **[Altri caratteri]**.

- Selezionare **[Invio]**.

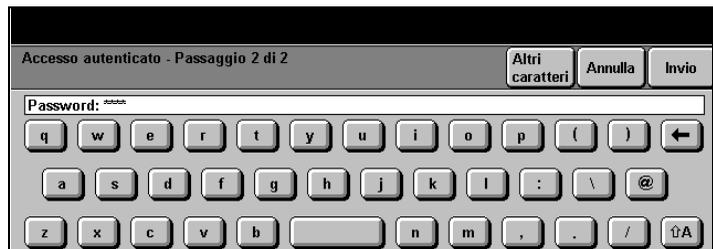


- Inserire la password di rete.

**NOTA:** se necessario, selezionare **[Altri caratteri]**.

- Selezionare **[Invio]**.

Viene visualizzato un messaggio. La macchina elabora la richiesta di login.



La macchina tenta di autenticare l'utente sulla rete.

## Login - Accesso ospite e Accesso autenticato di rete

---

*Accesso ospite e Accesso autenticato di rete* possono essere abilitati contemporaneamente. Questo consente di selezionare il tipo di login desiderato.

➤ Selezionare **[Accesso autenticato di rete]** quindi selezionare **[Invio]**.

➤ Inserire le informazioni richieste per il login.

**oppure**

➤ Selezionare **[Accesso ospite]**.

➤ Utilizzando la tastierina del pannello comandi, inserire il codice di accesso.

➤ Selezionare **[Invio]**.



## Modifica del servizio autenticazione

Se è stata eseguita la configurazione dall'amministratore di sistema, è possibile selezionare ambienti di autenticazione alternativi.

- Se necessario, selezionare **[Accesso autenticato di rete]**.

- Selezionare **[Invio]**.

Il nome di ambiente visualizzato sul pulsante **[Cambia]** varia a seconda della rete.

L'esempio riportato si riferisce al dominio DNS.

- Selezionare **[Cambia dominio DNS]**.

The screenshot shows a dialog box titled "Accesso autenticato - Passaggio 1 di 2". At the top right, there are four buttons: "Cambia dominio DNS", "Altri caratteri", "Annulla", and "Invio". Below the title bar, there is a text input field containing "Nome utente: Vicky". Underneath the input field is a virtual keyboard with three rows of buttons: the first row contains letters q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, (, ), and a back arrow; the second row contains a, s, d, f, g, h, j, k, l, :, \, @; the third row contains z, x, c, v, b, a space bar, n, m, ,, ., /, and a shift key (↑A).

- Selezionare l'ambiente di rete desiderato.
- Selezionare **[Invio]** per continuare.
- Completare il login con nome utente e password.

The screenshot shows a dialog box titled "Cambia dominio DNS". At the top right, there are two buttons: "Annulla" and "Invio". Below the title bar, there are three radio button options, each with a label:
 

- ENG.MCBGREAL.COM
- MKTG.MCBGREAL.COM
- PROD.MCBGREAL.COM

Se si desidera, per eventuali problemi contattare l'amministratore di sistema.

## Disconnessione

---

- Selezionare **[Accesso]**



Viene visualizzato un messaggio di avviso.

- Selezionare **[OK]**.



**NOTA:** se si è connessi a Contabilità di rete o ad Auditoron e allo stesso tempo si è connessi ad Autenticazione, nel momento in cui avviene la disconnessione dall'altro servizio, avviene anche da Autenticazione.

---

## LAN Fax (Local Area Network)

---

Quando il *Document Centre* è connesso in rete, è possibile inviare i fax direttamente dalla stazione di lavoro direttamente a un *Document Centre* in modo da inoltrarli all'apparecchio di destinazione.

Per quanto riguarda i fax scansionati sul *Document Centre*, i fax inviati in rete saranno inseriti nella Coda fax prima di essere inviati al destinatario finale.

---

**NOTA:** non è possibile installare le funzioni LAN Fax e Fax server allo stesso tempo.

---

## Funzioni LAN Fax

---

Per inviare fax in rete, gli utenti devono selezionare il *Document Centre* come stampante nella schermata *Stampa* della stazione di lavoro. Selezionando il menu a discesa in *Tipo di lavoro* comparirà l'opzione *Fax*; la scelta di quest'opzione visualizzerà *Impostazione fax* che può essere usata per impostare le funzioni fax. Per programmare sono disponibili le seguenti opzioni:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Fax</b>                 | Consente di digitare informazioni sui destinatari dei fax e di selezionare la risoluzione e il foglio intestazione richiesti.   |
| <b>Rubrica</b>             | Consente di archiviare i numeri di telefono più frequentemente usati.   |
| <b>Foglio intestazione</b> | Consente di digitare il testo da stampare sul foglio intestazione.  |
| <b>Opzioni</b>             | Consente di individuare requisiti specifici per la selezione e l'invio.<br>Per ulteriori informazioni sulle funzioni di stampa, consultare la sezione " <i>Stampa</i> " a pagina 8-1. |

---

**NOTA:** per ulteriori informazioni sulle funzioni LAN Fax, consultare la documentazione di *CentreWare*.

---

## Gestione fax

---

### Percorso rapido

- Selezionare [Situazioni lavori] sul pannello comandi.
- Selezionare [Altre code].
- Selezionare [Coda dei fax] o [Fax completati].

La gestione della coda *fax* consiste nel controllo dei lavori presenti nella coda e viene effettuata su ogni singolo lavoro. La gestione include l'organizzazione, la progressione e l'avvio dei lavori in base alle loro caratteristiche.

La *Coda fax* e la coda *Fax completati* saranno disponibili in *Situazione lavori* solo dopo che è stata abilitata l'opzione *Fax*.

---

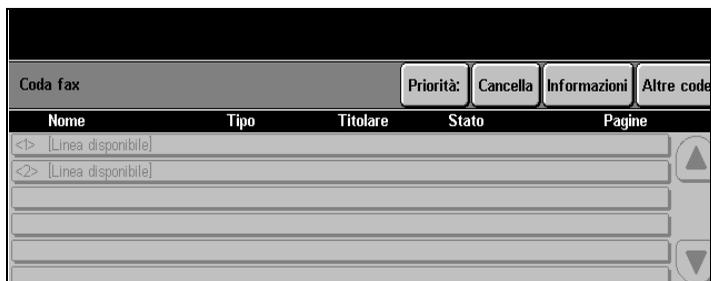
**NOTA:** se la funzione Fax server è abilitata i fax 'ricevuti' verranno visualizzati solamente nella coda.

---

## Coda fax

---

Il pulsante *Coda fax* sarà visualizzato solo se l'opzione *Fax* è disponibile.



Coda fax					Priorità:	Cancel	Informazioni	Altre code
Nome	Tipo	Titolare	Stato	Pagine				
<> [Linea disponibile]								
<> [Linea disponibile]								

Questa coda contiene tutti i fax scansionati e pronti a essere inviati, compresi i LAN Fax e i lavori Fax server in uscita. La *Coda fax* contiene anche lavori fax scansionati per fax con invio differito, inclusi i lavori inviati a una mailbox e con prenotazione polling. La *Coda fax* contiene lavori attivi o in attesa di diventarlo (se la coda è piena). I lavori sono gestiti seguendo

lo stesso ordine con cui sono stati inviati; quelli per i quali è indicato un invio differito, più tentativi di selezione del numero o di reinvio seguono un ordine basato sull'ora d'inizio.

Il *Document Centre 440/432/425* può avere fino a due linee di fax incorporate disponibili, in modo che si possano avere due lavori attivi contemporaneamente. Qualsiasi lavoro con invio o ricezione tramite linea telefonica in corso è considerato attivo e viene visualizzato o sulla prima riga oppure sulle prime due righe, a seconda del numero di linee fax disponibili. Scorrere per visualizzare le informazioni relative a ogni fax contenuto nella coda.

Quando si invia un fax a più destinatari (invio di gruppo), nella *Coda fax* è visualizzato il numero del primo destinatario quando il lavoro è effettivamente inviato a quel destinatario. Quindi viene visualizzato il secondo numero e così via, man mano che vengono composti i numeri. Quando nella *Coda fax* appare la scritta *Completato*, significa che il fax è stato ricevuto.

- Nome** Il nome o il numero di telefono del terminale remoto a cui è stato inviato il fax o da cui è stato ricevuto. Per i fax in rete, si tratta del nome del lavoro.
- Tipo** Il tipo di lavoro (invio di gruppo, invio immediato, LAN Fax, invio fax, archiviazione per polling e così via).
- Titolare** Autore del lavoro. Per i lavori LAN Fax, si tratta del nome della persona che invia il lavoro. Per l'invio fax, invio di gruppo, invio mailbox e i lavori di prenotazione polling, il titolare viene visualizzato come locale.
- Stato** Informazioni sullo stato di avanzamento di un fax attivo o in attesa, ad esempio ricezione, invio, nessun lavoro fax attivo, in corso di scansione, in attesa e differito.

- Pagine** Il numero di pagine di un lavoro. Per i lavori invio fax in coda e i lavori invio di gruppo, il numero di pagine da trasmettere, archiviate in memoria viene visualizzato nella colonna Pagine. Per i fax in coda per polling o multipolling, la colonna Pagine è vuota. Il foglio intestazione generato non viene contato come una delle pagine trasmesse, viene invece contato come pagina ricevuta dal destinatario. Quando, invece di usare un foglio intestazione generato automaticamente, il foglio intestazione viene scansionato, la macchina conta la pagina come una pagina trasmessa; e inoltre conta tutte le pagine scansionate.
- Usare la barra degli strumenti nella parte alta della *Coda fax* per gestire i lavori. Quando si seleziona un pulsante della barra degli strumenti, viene visualizzata una schermata a comparsa, selezionare *Conferma* o *Annulla* per portare a termine l'azione richiesta.
- Priorità** Consente di spostare in cima alla coda un fax in attesa. Dopo avere cambiato la priorità del lavoro, il *Document Centre 440/432/425* gestisce il cambiamento di priorità dei lavori nella coda.
- Cancella** Consente di cancellare il lavoro attivo o in attesa selezionato. Una schermata a comparsa abilita l'annullamento o la conferma della richiesta. Se si cancella un lavoro attivo, la comunicazione viene interrotta immediatamente. Il lavoro viene rimosso dalla coda dei fax e trasferito nella coda dei fax completati con un codice di errore nella colonna Stato. Se si cancella un lavoro in attesa, questo viene rimosso dalla coda fax e non viene elencato in nessun'altra coda.
- Informazioni** Consente di visualizzare ulteriori informazioni sui lavori presenti nella coda fax. Da questa schermata è possibile interrompere un lavoro. Il lavoro viene rimosso dalla Coda fax e inserito nella coda fax completati con un errore nella colonna Stato.
- Altre code** Consente di visualizzare le altre code disponibili.

Il pulsante *Fax completati* sarà visualizzato solo se è disponibile l'opzione *Fax*.



Fax completati					Informazioni	Altre code
Nome	Tipo	Titolare	Stato	Pagine		
1	Sconosciuto		Completato			
2	Sconosciuto		Completato			
3	Sconosciuto		Completato			
4	Sconosciuto		Completato			
5	Sconosciuto		Completato			
6	Sconosciuto		Completato			

Contiene i fax completati correttamente o interrotti su richiesta dell'utente o a causa di un errore.

**Nome** Nome della destinazione del lavoro.

**Tipo** Categoria di lavoro, come ad esempio ricezione, invio di gruppo, LAN Fax immediato, polling mailbox effettuato, polling mailbox, ricezione mailbox, invio mailbox, polling manuale, polling effettuato, polling, inviato e sconosciuto (interruzione dell'alimentazione).

**Titolare** Autore del lavoro. Per i lavori LAN Fax, si tratta del nome della persona che invia il lavoro. Per l'invio fax, invio di gruppo, invio mailbox e i lavori di prenotazione polling, il titolare viene visualizzato come locale.

**Stato** Informazioni sullo stato di avanzamento del lavoro: viene notificato se il lavoro è stato completato oppure se si è verificato un errore, nel tal caso viene indicato un codice di errore.

**Pagine** Il numero di pagine archiviate in memoria per la trasmissione e il numero di pagine trasmesse.

Per gestire i lavori, utilizzare la barra degli strumenti posta nella parte superiore della *Coda di stampa*. Quando si seleziona un pulsante della barra degli strumenti, viene visualizzata una schermata a comparsa. Selezionare *Conferma* o *Annulla* per portare a termine l'azione richiesta.

**Informazioni** Ulteriori informazioni sui lavori presenti nella coda Fax completati.

**Altre code** Consente di visualizzare le altre code lavori disponibili.

## Collegamento del fax a una linea ISDN (linea digitale) - Fax incorporato

---

Il *Document Centre 440/432/425* Xerox può funzionare a una velocità massima di 33.6 Kbps su una linea analogica affidabile e in collegamento con un altro fax che supporta la stessa velocità. La velocità massima dipende dalla qualità del collegamento; se una linea è disturbata, la velocità risulterà inferiore.

Una linea ISDN (Integrated Services Digital Network, rete digitale di servizi integrati) è un'alternativa digitale alla normale rete analogica.

Per collegare il *Document Centre 440/432/425* a una linea ISDN, è necessario utilizzare un adattatore di terminale (TA) che funga da interfaccia tra il modem analogico della macchina e la rete digitale. Una volta collegata al TA, la macchina funziona esattamente come se fosse collegata a una linea telefonica analogica e consente quindi di inviare e ricevere fax utilizzando le normali procedure.

Una linea ISDN standard consente di effettuare due separati collegamenti telefonici, ciascuno con un proprio numero di telefono. Per sfruttare al massimo questa caratteristica e aumentare la produttività del *Document Centre 440/432/425*, si può installare un secondo kit fax e collegare le due porte fax della macchina a un TA provvisto di due porte analogiche. Dopo questa operazione, sarà possibile inviare e/o ricevere simultaneamente due fax sulla stessa rete ISDN.

Sul mercato sono in vendita adattatori TA di diverse marche, per questo motivo Xerox non ha effettuato dei test di compatibilità completi su ogni adattatore disponibile. Il cliente sceglierà il fornitore di sua preferenza per l'acquisto e l'installazione dell'adattatore. Xerox non raccomanda nessun fornitore in particolare. Tuttavia, per alcuni prodotti sono stati testati dalla Xerox e sono compatibili con il fax del *Document Centre 440/432/425*. I dati relativi a questi prodotti possono essere richiesti al proprio rivenditore Xerox.



## 5 *Stampa da floppy*

La funzione *Stampa da floppy* consente a un utente locale di stampare sul *Document Centre 440/432/425* un file memorizzato su dischetto.

# Utilizzo della funzione Stampa da floppy

## Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Selezionare [Stampa floppy].

Sul *Document Centre 440/432/425* è possibile stampare file nei seguenti formati: ASCII Text, Postscript, PCL, TIFF (Tagged Image File Format) e PDF (Portable Document Format).

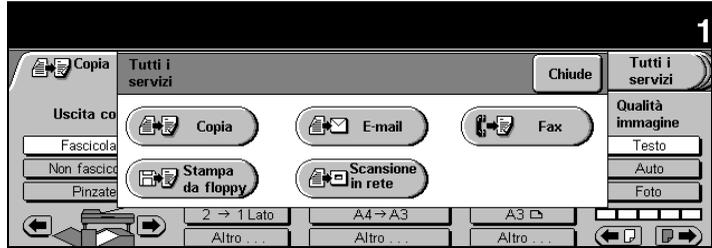
Utilizzare la seguente procedura per programmare la funzione Stampa floppy sul Document Centre.

- Controllare che il dischetto sia formattato per DOS.
- Sulla stazione di lavoro, selezionare **[Stampa su file]** e le opzioni desiderate per il lavoro. Stampare i file nel formato richiesto e copiarli su un dischetto.
- Al *Document Centre 440/432/425*, inserire il dischetto nell'unità dischetti.



Unità dischetti

- Selezionare **[Stampa da floppy]**.



- Selezionare **[Legge floppy]** per visualizzare un elenco dei file e delle directory contenute nel dischetto.

I file e le directory presenti nel dischetto vengono visualizzati nell'*elenco delle directory*.  
Scorrere l'elenco per individuare il file da stampare.

Se il file si trova all'interno di una sottodirectory, selezionare quest'ultima per visualizzare i file contenuti.

- Per uscire dalla sottodirectory, selezionare **[Chiude directory]**.



- Selezionare il file da stampare.

Il nome del file viene aggiunto automaticamente all'*Elenco di stampa*. Selezionare di nuovo il nome del file per rimuoverlo dall'elenco.

- Quando tutti i file necessari sono visualizzati nell'*Elenco di stampa*, premere **[Avvio]**.

Il sistema legge i file selezionati e li invia alla stampa. Per controllare lo stato del lavoro, selezionare **[Coda di stampa]** in Situazione lavori.

- Al termine della stampa, estrarre il dischetto dall'unità.



---

**NOTA:** il dischetto deve rimanere inserito nell'unità finché il sistema non ha finito di leggere i file.

---

## 6 Scansione in rete

L'opzione *Scansione in rete* è disponibile sul *Document Centre 440/432/425* solo se la macchina è connessa in rete e se è stato installato il kit opzionale *Scansione in rete* ed *E-mail*.

# Scansione in rete

---

## Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Se necessario, selezionare [Tutti i servizi].
- Selezionare [Scansione in rete].
- Selezionare il modello richiesto.

*Scansione in rete* consente di creare file immagine eseguendo la scansione di un documento originale. Il file immagine si trova in una posizione di archiviazione in rete specificata in un *Modello*. Nel modello sono memorizzate le opzioni di scansione preferite dall'utente.

---

**NOTA:** le opzioni di scansione in rete tipiche includono la destinazione di archiviazione del file immagine, il contrasto con cui deve essere scansionato il documento o se il documento deve essere fronte/retro.

---

Se viene selezionato un modello nel Document Centre, vengono caricate le impostazioni di scansione memorizzate. Se si esegue la scansione di un documento tramite questo modello, il file immagine creato viene elaborato secondo le impostazioni configurate nel modello.

Le impostazioni programmate per il modello selezionato possono essere temporaneamente modificate utilizzando le funzioni disponibili sullo schermo sensibile.

La schermata *Scansione in rete* consente di visualizzare i modelli disponibili nella macchina tramite un elenco di nomi di modelli.

Il modello di default *@default* è sempre presente sulla macchina ed è visualizzato nella parte superiore della lista dei modelli. La schermata *Scansione in rete* consente inoltre di visualizzare un riepilogo delle impostazioni memorizzate nel modello selezionato, ad esempio, le informazioni sulla posizione di archiviazione del file immagine.

Per ulteriori informazioni sulle altre funzioni disponibili, vedere:

*Registrazione immagine - pagina 6-7*

*Formato copie - pagina 6-15*

*Modalità autenticazione - pagina 6-24*



## Funzioni del riquadro riassuntivo

<b>Elenco</b>	Percorso della directory nel quale sarà archiviato il file da scansionare.
<b>Nome documento</b>	Nome della cartella in cui il documento sarà archiviato.
<b>Qualità immagine</b>	Le impostazioni necessarie per tipi di originali specifici (Testo, Foto, Auto).
<b>Formato originale</b>	Formato del documento.
<b>Lati da copiare</b>	Selezionare la scansione solo fronte o fronte/retro.
<b>Risoluzione scansione</b>	600 x 600 dpi ( <i>Document Centre 440/432</i> ), 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi o 100 x 200 dpi.

## Modelli e elenco dei modelli

L'elenco dei modelli contiene una lista ordinata di tutti i modelli disponibili sul Document Centre. È possibile visualizzare due tipi di modelli:

- i modelli Servizi Internet CentreWare - nomi di modelli preceduti dal carattere "@"
- i modelli Servizi di scansione CentreWare - nomi di modelli che non sono preceduti dal carattere "@"

---

**NOTA:** per ulteriori informazioni sui modelli Servizi di scansione CentreWare, vedere la *Documentazione utente di CentreWare*.

---

Il modello *@default* viene automaticamente selezionato quando si utilizza *Scansione in rete* per la prima volta. Se sono disponibili più di sei modelli, è possibile spostarsi all'interno della lista tramite i pulsanti di scorrimento.



---

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

---

È possibile che quella visualizzata possa non essere l'ultima versione dei modelli o che l'elenco non contenga i modelli più recenti. Selezionando una delle seguenti opzioni è possibile aggiornare l'elenco dei modelli:

**Aggiorna elenco** consente di aggiornare tutti i modelli presenti nell'elenco. I modelli che sono stati cancellati o aggiunti tramite Servizi di scansione CentreWare vengono rimossi o aggiunti all'elenco.

**Aggiorna modello** consente di aggiornare il modello selezionato.

---

**NOTA:** i Servizi di scansione CentreWare consentono di archiviare i modelli in una posizione remota denominata *gruppo di modelli*. L'accesso al gruppo di modelli viene richiesto dal Document Centre quando viene aggiornato l'elenco dei modelli o un modello individuale in Scansione in rete.

---

## Modelli pubblici e privati

---

Un modello può contenere un archivio o la posizione di archiviazione privata o pubblica.

**Archivio pubblico** Se si seleziona un modello che contiene una posizione di archiviazione pubblica, il lavoro di scansione viene archiviato senza inserire la password per accedervi.

**Archivio privato**

Se viene selezionato un modello che contiene una posizione di archiviazione privata, è necessario inserire la password.

**NOTA:** se viene selezionato un modello che contiene una posizione di archiviazione privata e non è stata inserita la password, viene visualizzato un promemoria dopo la selezione di **Avvio**.

- Mettere gli originali nell'*alimentatore automatico* o sulla *lastra di esposizione*.
- Selezionare la scheda **[Tutti i servizi]**, quindi **[Scansione in rete]**.
- Selezionare **[Aggiorna elenco]** per aggiornare l'elenco dei modelli.
- Selezionare il modello richiesto.



**SUGGERIMENTO:** nel riquadro riassuntivo a destra sulla schermata sono visualizzate informazioni sul modello. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a pagina 6-3.

Se il modello è stato configurato con un Archivio pubblico:

- Premere **[Avvio]**. Il lavoro sarà scansionato e verrà creato un file elettronico che sarà inviato a destinazione come indicato nel modello prescelto.

Se un modello è stato impostato con un Archivio privato:

- Selezionare **[Avvio]**. Viene visualizzata una finestra che richiede l'inserimento della password.
- Selezionare **[Formato copie]**.
- Selezionare **[Nome/ Password per Login]**.
- Selezionare **[Password]**.
- Inserire la password per accedere alla posizione di archiviazione.
- Selezionare **[Salva]** due volte.
- Selezionare **[Avvio]** per scansire il lavoro.



---

**SUGGERIMENTO:** se il modello contiene una posizione di archiviazione privata, è possibile selezionare tale modello e inserire la password prima di selezionare Avvio.

---

- Per controllare il lavoro in corso vedere *Coda scansioni* in *Situazione lavori*.

**NOTA:** questo consente solo di visualizzare lavori di scansione attivi o in attesa. Per ulteriori informazioni, vedere "Gestione dei lavori di scansione" a pagina 6-29.

---

Se richiesto, Document Centre consente di stampare un rapporto di conferma. Tale rapporto contiene le informazioni relative al lavoro di scansione incluso lo stato del lavoro completato. Per ulteriori informazioni, vedere "Gestione dei lavori di scansione" a pagina 6-29.

# Registrazione immagine

## Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Selezionare [Scansione in rete].
- Selezionare [Registrazione immagine].

Utilizzare le funzioni disponibili in *Registrazione immagine* per applicare le modifiche temporanee al modello.

**NOTA:** se la schermata di default è Scansione in rete questa scheda viene denominata Funzioni supplementari. Se viene selezionata, viene modificata in Registrazione immagine.

Per ulteriori informazioni, consultare le seguenti pagine:

*Formato originale - pagina 6-8*

*Qualità immagine di base - pagina 6-9*

*Lati da copiare - pagina 6-10*

*Riduzione /Ingrandimento - pagina 6-12*

*Impostazioni archiviazione immagine - pagina 6-13*

*Cancellazione Bordi - pagina 6-14*



**NOTA:** qualsiasi cambiamento apportato tramite le funzioni di *Registrazione immagine* viene annullato dopo che l'impostazione di cancellazione scade o viene selezionato il pulsante AC.

## Formato originale

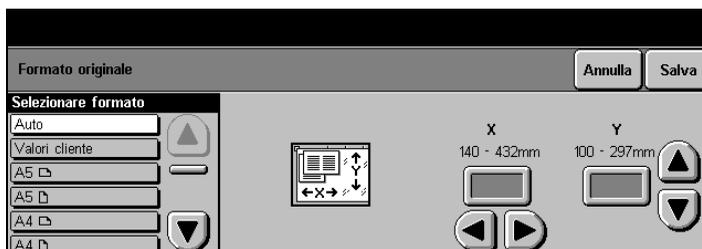
---

Usare questo comando per specificare il formato del documento quando si effettua la scansione dalla lastra di esposizione o dall'alimentatore automatico. Il *Document Centre 440/432/425* utilizza queste informazioni per calcolare le impostazioni del formato specificato.

**NOTA:** Auto è l'impostazione di default.

---

- Selezionare **[Formato originale]**.
- Selezionare le opzioni richieste.
- Selezionare **[Salva]**.



### Opzioni formato originale

---

**Auto** Consente di selezionare il rilevamento automatico del formato. Il formato rilevato viene fatto corrispondere a un formato di carta standard.

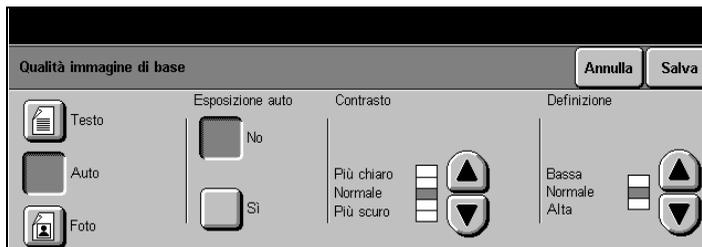
**Valori cliente** Consente di definire un formato di carta non standard. Questa funzione può essere utilizzata solo quando il documento viene posizionato sulla lastra. Per inserire un valore, è necessario utilizzare le barre di scorrimento o selezionare le caselle numeriche X e Y per visualizzare una finestra e inserire il valore utilizzando la tastierina visualizzata.

**Standard** Formati di documenti preimpostati disponibili nell'elenco *Formato carta*. Questa funzione può essere utilizzata solo quando il documento viene posizionato sulla lastra.

## Qualità immagine di base

Questa funzione consente di regolare le impostazioni della qualità dell'immagine relative al documento scansionato.

- Selezionare **[Qualità immagine di base]**.
- Selezionare le opzioni richieste.
- Selezionare **[Salva]**.



### Opzioni di Qualità immagine di base

Le opzioni seguenti vengono usate per definire il tipo di originale usato per la scansione:

**Testo:** per scansione di testo, aree piene, disegno al tratto e mezzitoni.

**Auto:** per scansione di documenti con mezzitoni e immagini o fotografie.

**Foto:** per scansione di fotografie a tono continuo e mezzitoni di alta qualità.



**SUGGERIMENTO:** per ottenere risultati ottimali, si consiglia di eseguire la scansione di un numero massimo di 5 fotografie per lavoro, a meno che la macchina non disponga di memoria aggiuntiva.

#### Esposizione auto

Consente di migliorare la qualità dei documenti che contengono sfondi colorati. Questa opzione viene disabilitata se il tipo di originale è *Foto*.

#### Contrasto

Consente di regolare le densità delle copie e delle immagini scansionate specificando la modalità *Testo*, *Auto* e *Foto*.

**Definizione** Consente di aumentare o ridurre il livello di definizione delle linee fini e dei bordi. Questa funzione viene usata con la modalità *Foto*.

---

**NOTA:** tutti i lavori di scansione sono archiviati come immagini solo fronte.

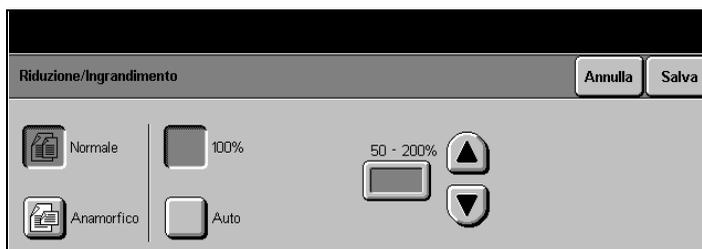
---

## Lati da copiare

---

Questa funzione consente agli utenti di scansionare documenti solo fronte o fronte/retro.

- Selezionare [**Lati da copiare**].
- Selezionare le opzioni richieste.
- Selezionare [**Salva**].



## Opzioni di Lati da copiare

---

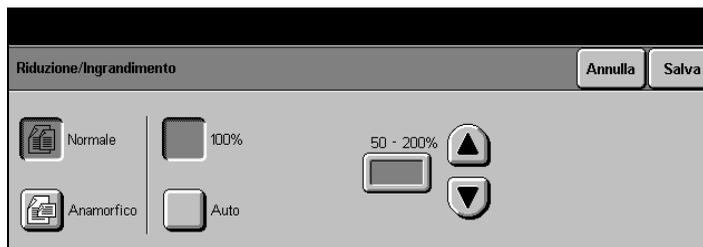
- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Fronte</b>                     | Consente la scansione dei documenti solo fronte.   |
| <b>Fronte/retro</b>               | Consente la scansione dei documenti fronte/retro.  |
| <b>Fronte/retro, Ruota lato 2</b> | Consente la scansione fronte/retro del documento, l'immagine del secondo lato viene ruotata di 180°.       |
| <b>Orientamento immagine</b>      | Consente di identificare l'orientamento dell'immagine come appare nell'alimentatore prima della scansione. |
- 
- NOTA:** per eseguire la scansione di documenti fronte/retro, è necessario utilizzare l'alimentatore automatico.
- 

**Stampa copia locale** Consente di stampare una copia solo fronte del lavoro scansionato.

## Riduzione/Ingrandimento

Consente di regolare la riduzione o l'ingrandimento del file immagine archiviato.

- Selezionare **[Riduzione/Ingrandimento]**.
- Selezionare le opzioni richieste.
- Selezionare **[Salva]**.



### Opzioni di Riduzione/ingrandimento:

**Normale** Consente di ridurre o ingrandire le dimensioni del documento in modo proporzionale.

**Anamorfico** Consente di ridurre o ingrandire le dimensioni del documento in modo non proporzionale. Impostando le coordinate X e Y, la lunghezza e la larghezza del documento possono essere regolate separatamente.

**100%** Consente di ripristinare il valore di ingrandimento su 100%.

**Auto** Riduce o ingrandisce un documento automaticamente, per ottenere un formato che corrisponda al formato immagine specificato.

**NOTA:** l'opzione Auto di Riduzione/ingrandimento è disponibile solo quando il documento è viene posizionato sulla lastra.

**50 - 200%** Consente di regolare le impostazioni con incrementi dell'1%.

**NOTA:** 133% è l'impostazione massima di ingrandimento disponibile con l'opzione 600 dpi.



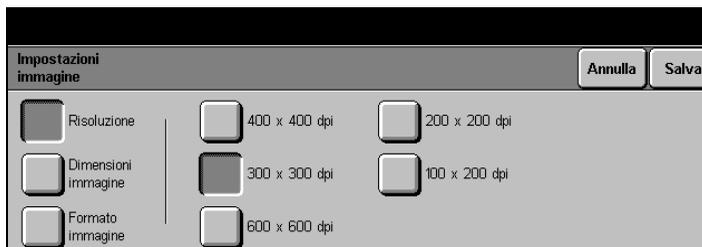
**SUGGERIMENTO:** per inserire i valori, toccare l'area con i numeri sullo schermo sensibile in modo da visualizzare la

## Impostazioni archiviazione

---

Consente di definire i requisiti dell'immagine in uscita.

- Selezionare [**Impostazioni archiviazione**].
- Selezionare le opzioni richieste.
- Selezionare [**Salva**].



### Opzioni di Impostazioni archiviazione

---

#### Risoluzione

Consente di definire la risoluzione con cui l'originale sarà scansionato e con cui l'immagine sarà archiviata. Selezionare 600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi, o 100 x 200 dpi.

**NOTA:** maggiore è la risoluzione selezionata, maggiori saranno le dimensioni del file in cui è stata archiviata l'immagine. Questo causa un intervallo di tempo più lungo per il completamento del lavoro di scansione.

---

#### Dimensioni immagine

Consente di definire le dimensioni dell'immagine scansionata.

**Come originale:** consente di produrre un'immagine nello stesso formato del documento originale.

**Auto:** regola automaticamente le dimensioni dell'immagine in base al formato del documento e all'impostazione del livello di ingrandimento specificato.

**Valori cliente:** consente di definire il formato dell'immagine archiviata tramite i pulsanti degli assi X e Y.

**Formato immagine** Consente di impostare il formato per le immagini scansionate su file TIFF, TIFF multipagina o PDF.

**NOTA:** se si seleziona TIFF viene creato un file immagine per ogni lato dell'originale scansionato. Se si seleziona TIFF multipagina o PDF viene creato un file per tutti i lati dell'originale scansionato.

## Cancella

Consente di eliminare segni indesiderati dal documento scansionato.

- Selezionare [**Cancella**].
- Selezionare l'opzione desiderata.
- Selezionare [**Salva**].



### Opzioni di Cancella

**No** Consente la scansione bordo a bordo.

**Cancella bordo** Consente di eliminare aree di dimensioni uguali (0-50 mm) sui bordi superiore, inferiore e laterali del documento.

**Cancella margine** Consente di specificare separatamente le dimensioni (0-50 mm) delle aree da cancellare per i bordi superiore, inferiore e laterali.

## Formato copie

### Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Selezionare [Scansione].
- Selezionare [Formato copie].

Questa schermata visualizza la posizione in rete dei lavori di *Scansione in rete* programmati nel modello selezionato.

Queste impostazioni possono essere cambiate e applicate al lavoro di scansione. Per ulteriori informazioni, vedere:

*Indirizzo IP server/Nome server - pagina 6-16*

*Percorso documento/Volume - pagina 6-17*

*Nome documento - pagina 6-17*

*Nome/Password per Login - pagina 6-18*

*Se il file esiste già - pagina 6-19*

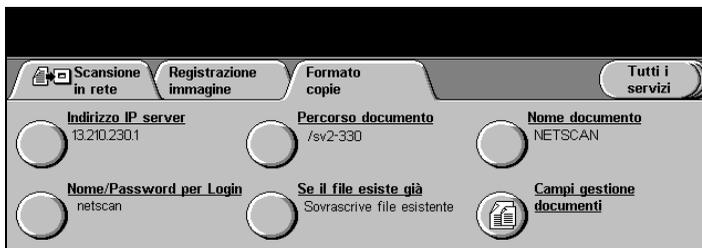
*Campi gestione documenti - pagina 6-21*

**NOTA:** tutte le modifiche apportate tramite le funzioni Formato copie verranno annullate quando viene terminata l'impostazione Azzeramento auto oppure una volta selezionato il pulsante AC.

I modelli consentono di specificare una posizione del file in NetWare o rete TCP/IP. La scheda Formato copie consente di visualizzare opzioni per la posizione di archiviazione per NetWare o TCP/IP.

**NOTA:** le schermate seguenti si riferiscono a NetWare e variano leggermente da quelle di TCP/IP.

- Selezionare le funzioni richieste.
- Applicare le modifiche.
- Selezionare [Salva].
- Premere [Avvio].



## Indirizzo IP server/Nome server

---

Per TCP/IP, immettere l'indirizzo IP del server. Per NetWare, inserire il nome del server, la struttura e il contesto.

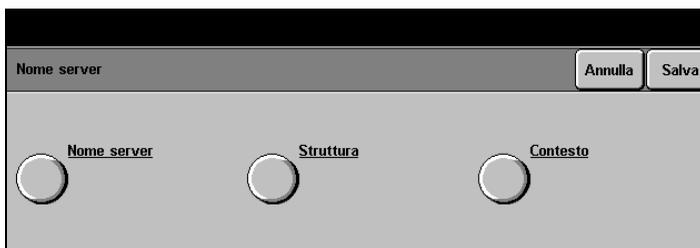
**NOTA:** per gli ambienti NetWare NDS sono richiesti la struttura e il contesto.

---

Per TCP/IP, gli utenti possono specificare un numero di porta opzionale con l'indirizzo IP della posizione di archiviazione. Ad esempio, per specificare l'archiviazione su una porta IP di 1026, digitare 113.210.228:1026.

**NOTA:** per una corretta scansione il server FTP su cui viene eseguita l'archiviazione dovrà essere configurato sulla porta 1026.

---



**SUGGERIMENTO:** la porta di default 21 viene utilizzata automaticamente per i lavori di scansione su TCP/IP.

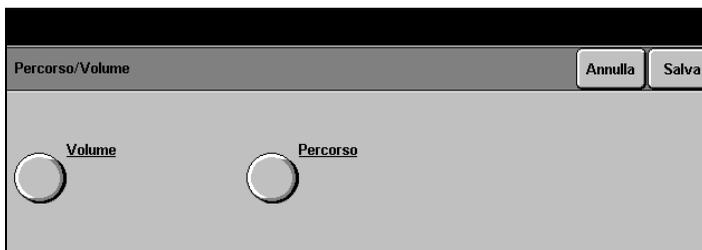
---

## Percorso documento/Volume

---

Questa funzione consente di specificare la posizione del percorso della directory in cui sarà archiviato il documento scansionato.

- Per TCP/IP: digitare il percorso del documento
- Per NetWare: digitare il volume e il percorso del documento



The image shows a graphical user interface window titled "Percorso/Volume". At the top right of the window are two buttons: "Annulla" and "Salva". Below the title bar, there are two input fields. The first field is labeled "Volume" and the second field is labeled "Percorso". Each field has a circular cursor icon positioned to its left, indicating that text can be entered into these fields.

## Nome documento

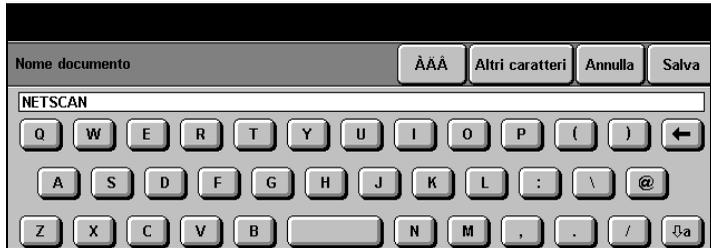
---

Questa funzione consente di modificare il Nome documento di default. Per pagine singole di file TIFF, *Nome documento* consente di definire il nome della cartella in cui si trovano i file immagine. Per i file TIFF multipagina/PDF, *Nome documento* consente di definire il nome del file immagine archiviato.

---

**NOTA:** se l'impostazione *Se il file esiste già* è su *Rinomina nuovo file* questo campo è vuoto e viene ignorata qualsiasi immissione dal Document Centre.

---



## Nome/Password per login

---

Questa funzione consente di immettere il nome di login e la password della posizione di archiviazione in cui si trova il file immagine scansionato.



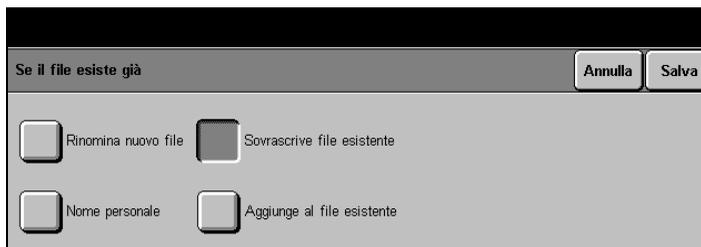
**NOTA:** utilizzare questa funzione se si sta eseguendo l'archiviazione in una posizione di archiviazione privata o se esiste la necessità di modificare le informazioni di login per il lavoro scansionato.

---

## Se il file esiste già

---

Questa funzione consente di determinare il metodo di archiviazione dei file scansionati. L'impostazione di default può essere modificata e applicata al lavoro di scansione.



The image shows a dialog box titled "Se il file esiste già" (If the file already exists). The dialog has a title bar with the text "Se il file esiste già" and two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Salva" (Save). Below the title bar, there are four radio button options arranged in a 2x2 grid:

- Rinomina nuovo file
- Sovrascrive file esistente
- Nome personale
- Aggiunge al file esistente

Le opzioni disponibili sono quattro:

<b>Metodo di archiviazione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Rinomina nuovo file</b>	Document Centre assegna automaticamente un nome ai documenti scansionati.
<b>Nome personale</b>	Document Centre consente di assegnare un nome ai documenti scansionati usando un valore definito dall'utente. Se esistono già un file o una cartella con lo stesso nome nella posizione di archiviazione, non vengono sovrascritti dal dispositivo e i lavori di scansione saranno annullati.
<b>Sovrascrive file esistente</b>	Document Centre consente di assegnare un nome ai documenti scansionati tramite un valore definito dall'utente. Se esistono già un file o una cartella con lo stesso nome, vengono sovrascritti.
<b>Aggiunge al file esistente</b>	Document Centre consente di aggiungere le immagini scansionate a file già esistenti nella posizione di archiviazione. Questa funzione può essere utilizzata solo con un file TIFF pagina singola.

**NOTA:** i valori vengono definiti dall'utente tramite l'opzione Nome documento.

## Campi gestione documenti

---

Questa funzione è disponibile solo quando un modello contiene informazioni in *Campi gestione documenti*. I modelli che contengono informazioni in *Campi gestione documenti* vengono creati usando il software dei servizi Internet o Servizi di scansione CentreWare. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “*Campi gestione documenti*” a pagina 9-24.

---

**NOTA:** se per un modello non sono state inserite informazioni in Campi gestione documenti, il pulsante corrispondente non sarà disponibile nel Document Centre.

---

I *Campi gestione documenti* consentono di archiviare informazioni con i file scansionati. È possibile avere accesso a queste informazioni tramite applicazioni di terze parti per ritrovare o indirizzare i file di immagine archiviati.



The screenshot shows a control panel with several tabs and fields. The tabs are: "Scansione in rete" (with a printer icon), "Registrazione immagine", "Formato copie", and "Tutti i servizi". Below the tabs, there are six fields, each with a circular button to its left:

- Indirizzo IP server:** 13.210.230.1
- Nome documento:** NETSCAN
- Nome/Password per Login:** netscan
- Percorso documento:** /sv2-330
- Se il file esiste già:** Sovrascrive file esistente
- Campi gestione documenti:** (with a document icon)

Sul *Document Centre* è possibile visualizzare un numero massimo di 6 voci. È possibile che agli utenti vengano proposti dei valori di default per una voce, tale valore può essere temporaneamente alterato per il lavoro di scansione in corso. Informazioni su *Campi gestione documenti* sono archiviate nel file registro lavori (.xst) insieme al file scansionato.

## Utilizzo di un modello contenente informazioni in Campi gestione documenti

**NOTA:** è necessario creare un modello che contiene informazioni in Campi gestione documenti. Vedere “Operazioni con i modelli” a pagina 9-25

- Posizionare il documento sulla lastra o nell'alimentatore automatico.
- Selezionare **[Tutti i servizi]**.
- Selezionare **[Scansione in rete]**.
- Selezionare il modello desiderato contenente dati nei Campi gestione documenti. I dati contenuti in Campi gestione documenti presenti sul modello vengono visualizzati sullo schermo sensibile.



Vedere i seguenti passaggi per modificare una voce:

- Selezionare il campo richiesto sullo schermo sensibile.
- Inserire le informazioni desiderate utilizzando la tastierina visualizzata. Selezionare **[Salva]**.

### OPPURE

- Selezionare **[Modifica valore seguente]** per visualizzare il successivo campo disponibile.

**NOTA:** *Modifica valore seguente* non è disponibile se nel modello compare una sola voce o se è stata selezionata l'ultima voce.

- Selezionare **[Salva]**.

- Selezionare **[Avvio]**. Il lavoro viene scansiono.

---

**NOTA:** tutte le modifiche apportate tramite questa funzione verranno annullate quando viene terminata l'impostazione Azzeramento auto oppure una volta selezionato il pulsante AC.

---

Se si tenta di inviare un altro lavoro di scansione con le stesse voci in Campi gestione documenti, i dati precedentemente immessi vengono automaticamente visualizzati.

Seguire questa procedura per modificare manualmente una voce in Campi gestione documenti:

- Selezionare **[Scansione in rete]**.
- Selezionare **[Formato copie]**.
- Selezionare **[Campi gestione documenti]**. Viene visualizzata l'impostazione corrente.
- Se si desidera, selezionare e modificare le opzioni.
- Selezionare **[Salva]**.

## Modalità Autenticazione - Scansione in rete

---

L'autenticazione viene utilizzata dall'Amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni relative ai servizi *E-mail*, *Scansione in rete* e *Fax server*.

**NOTA:** se viene abilitata la modalità Autenticazione, rimane tale per tutti e tre i servizi.

---

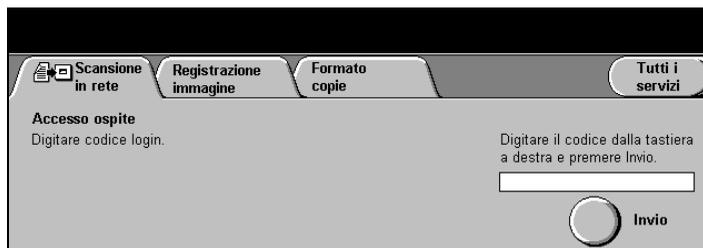
Il procedimento seguente è soggetto a variazioni a seconda della modalità Autenticazione impostata dall'amministratore di sistema. Se necessario, contattare l'amministratore di sistema.

## Login - Accesso ospite

---

Viene richiesto un codice di accesso.

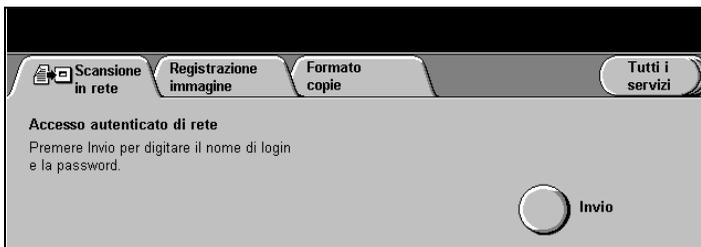
- Utilizzando il pannello comandi, immettere il codice di accesso.
- Selezionare **[Invio]**.



# Login - Accesso autenticato di rete

Sono richiesti un nome e una password per il login.

- > Selezionare **[Invio]**.



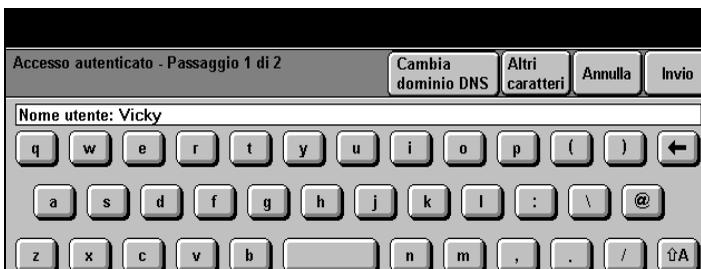
- > Utilizzando la tastierina, immettere il nome utente di rete.

---

**NOTA:** se necessario, selezionare **[Altri caratteri]**.

---

- > Selezionare **[Invio]**.



- > Immettere la password di rete.

---

**NOTA:** se necessario, selezionare **[Altri caratteri]**.

---

- > Selezionare **[Invio]**.

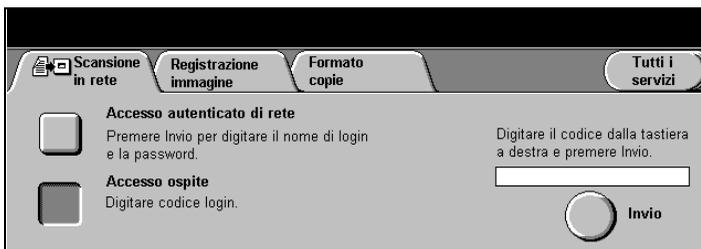
Viene visualizzato un messaggio. La richiesta di login è in corso di elaborazione.



## Login - Accesso ospite e Accesso autenticato di rete

*Accesso ospite e Accesso autenticato di rete* possono essere abilitato allo stesso tempo. Questo consente di selezionare il tipo di login desiderato.

- Selezionare **[Accesso autenticato di rete]** quindi selezionare **[Invio]**.
- Inserire i dettagli richiesti per il login.
- O**
- Selezionare **[Accesso ospite]**.
- Utilizzando la tastierina del pannello comandi, inserire in codice di accesso.
- Selezionare **[Invio]**.



## Modifica del Servizio autenticazione

È possibile selezionare ambienti di autenticazione alternativi se precedentemente configurati dall'Amministratore di sistema.

- Se necessario, selezionare **[Accesso autenticato di rete]**.

- Selezionare **[Invio]**.

Il nome di ambiente visualizzato nel pulsante **[Cambia]** varia secondo la rete.

L'esempio riportato si riferisce a un dominio DNS.

- Selezionare **[Cambia dominio DNS]**.

The screenshot shows a dialog box titled "Accesso autenticato - Passaggio 1 di 2". At the top right, there are four buttons: "Cambia dominio DNS", "Altri caratteri", "Annulla", and "Invio". Below the title bar, there is a text input field containing "Nome utente: Vicky". Underneath the input field is a virtual keyboard with three rows of buttons: the first row has letters q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, (, ), and a back arrow; the second row has letters a, s, d, f, g, h, j, k, l, :, \, @; the third row has letters z, x, c, v, b, a space key, n, m, ,, ., /, and a caps lock key.

- Selezionare l'ambiente di rete richiesto.

- Selezionare **[Invio]** per continuare.

- Completare il login inserendo nome utente e password.

The screenshot shows a dialog box titled "Cambia dominio DNS". At the top right, there are two buttons: "Annulla" and "Invio". Below the title bar, there are three radio button options, each with a corresponding domain name: "ENG.MCBGREAL.COM", "MKTG.MCBGREAL.COM", and "PROD.MCBGREAL.COM".

Se necessario, contattare l'Amministratore di sistema.

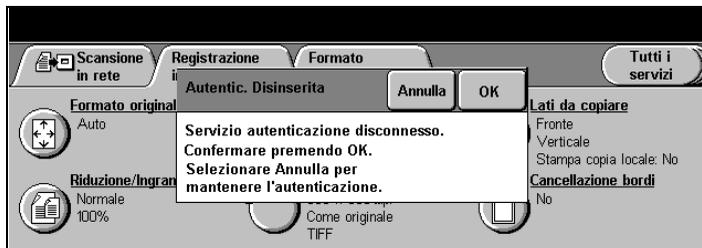
## Disconnessione

- Selezionare **[Accesso]**



Viene visualizzato un messaggio di avviso.

- Selezionare **[OK]**.



**NOTA:** se si è connessi a Contabilità di rete o ad Auditron mentre si è connessi a Autenticazione, la disconnessione da Autenticazione causa la disconnessione anche dall'altro servizio.

# Gestione dei lavori di scansione

---

## Percorso rapido

- Selezionare [Situazione lavori] sul pannello comandi.
- Selezionare [Altre code].
- Selezionare [Coda scansioni] o [Scansioni completate].

Gestire le code di scansione significa gestire tutti i lavori presenti nella coda. La gestione viene effettuata su ogni singolo lavoro che si trova nella coda. Il controllo dei lavori include l'organizzazione, la progressione e l'avvio dei lavori a seconda delle loro caratteristiche.

*Coda scansioni* e *Scansioni completate* saranno disponibili in *Situazione lavori* solo dopo che le funzioni *Scansione in rete* o *E-mail* sono state abilitate.

## Coda scansioni

---

La Coda scansioni visualizza tutti i lavori di scansione attivi. Una volta completato, un lavoro viene cancellato da questa coda e visualizzato nella coda lavori di scansione completati.



Coda scansioni					Informazioni	Cancella	Altre code
Cartellina	Tipo	Titolare	Stato	Scansionato/archiviato			

Questa coda contiene i lavori di scansione attivi e in attesa. La *Coda scansioni* può contenere fino a 50 lavori per volta. I lavori attivi appaiono nella parte superiore della coda e quelli completati in base a un ordine discendente basato sull'ora di completamento del lavoro.

Quando la coda è piena, i lavori meno recenti vengono cancellati per far posto a quelli nuovi. Se tutti i 50 lavori sono attivi e/o in attesa, non verrà aggiunto nessun lavoro nuovo finché non è stato completato un lavoro attivo.

Per spostare i lavori nella coda, usare i pulsanti di scorrimento.

<b>Destinazione/Cartellina</b>	Cartella di destinazione del lavoro.
<b>Tipo</b>	Il tipo di lavoro, basato sull'impostazione della rete.
<b>Titolare</b>	Nome del titolare del modello, come definito nel file dei modelli.
<b>Stato</b>	Informazioni sullo stato di avanzamento di un lavoro, ad esempio attivo o interrotto a causa di un errore.
<b>Scansionato/archiviato</b>	Il numero di pagine scansite e archiviate per i lavori attivi. Per gestire i lavori, usare la barra degli strumenti nella parte superiore della <i>Coda scansioni</i> .
<b>Cancella</b>	Consente di cancellare il lavoro selezionato.
<b>Informazioni</b>	Ulteriori informazioni su un lavoro contenuto nella Coda scansioni.
<b>Altre code</b>	Consente di visualizzare le altre code di lavori disponibili.

## Scansioni completate

---

*Scansioni completate* visualizza informazioni su tutti i lavori di Scansione completati. I lavori completati sono quelli che hanno avuto esito positivo o annullati per un errore di sistema o su richiesta dell'utente.

Questa coda può trattenere fino a 50 lavori per volta. Una volta raggiunto tale limite, i lavori meno recenti vengono cancellati per far posto a quelli nuovi.

Scansioni completate					Informazioni	Altre code
Cartellina	Tipo	Titolare	Stato	Scansionato/archiviato		

Per spostare i lavori nella coda, usare i pulsanti di scorrimento.

- Destinazione/Cartellina** Cartella di destinazione del lavoro.
- Tipo** Il tipo di protocollo di archiviazione utilizzato: TCP/IP o NetWare.
- Titolare** Nome del titolare del modello, come definito nel file dei modelli.
- Stato** Informazioni sullo stato di avanzamento di un lavoro, ad esempio attivo o interrotto a causa di un errore.
- Scansionato/archiviato** Il numero di pagine scansionate e il numero totale di pagine archiviate nella posizione remota.  
Per gestire i lavori, usare la barra degli strumenti nella parte superiore della coda *Scansioni completate*.
- Informazioni** Ulteriori informazioni su un lavoro contenuto in *Scansioni completate*.
- Altre code** Consente di visualizzare le altre code di lavori disponibili.

# 7 *E-mail*

L'opzione *E-mail* è disponibile solo per il *Document Centre 440/432/425* se la macchina è collegata alla rete e il kit opzionale *Scansione in rete e E-mail* è stato installato.

Utilizzando la funzione E-mail è possibile inviare immagini scansionate come allegati ai messaggi di posta elettronica. È inoltre possibile aggiungere e rimuovere alcuni destinatari, cambiare l'indirizzo e-mail in *Da* e modificare la riga *Oggetto* del messaggio.

---

**NOTA:** Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione per l'utente di *CentreWare*.

---

# Funzioni standard

---

## Percorso rapido

- **Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.**
- **Se necessario [Tutti i servizi].**
- **Selezionare [E-mail].**

È possibile selezionare le funzioni disponibili nella schermata E-mail per accedere agli indirizzi di posta elettronica SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) oppure cercare la Rubrica indirizzi pubblica e la Rubrica indirizzi interna per selezionare le informazioni relative agli indirizzi per creare l'elenco degli indirizzi per un lavoro. È possibile inserire fino a 128 indirizzi di destinatari nell'elenco.

La schermata *E-mail* può essere impostata come default selezionando il pulsante *Funzioni*.

---

**NOTA:** è necessario utilizzare un formato di indirizzo e-mail che sia compatibile con SMTP. Ad esempio, nome@azienda.com.

---

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della funzione E-mail, vedere la pagina successiva. Per ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili, vedere:

*Registrazione immagine - pagina 7-8*

*Formato copia - pagina 7-14*

*Autenticazione - pagina 7-15*

## Inserimento manuale dell'indirizzo e-mail

Utilizzando la tastierina dello schermo sensibile, è possibile inserire manualmente gli indirizzi e-mail nel Document Centre.

- Caricare il documento nell'alimentatore automatico o posizionarlo sulla lastra.
- Selezionare **[E-mail]**.
- Selezionare **[A]**.



- Utilizzando la tastierina, inserire le informazioni sui destinatari.

**NOTA:** per accedere ad ulteriori funzioni, utilizzare i pulsanti che si trovano nella riga superiore.



- L'indirizzo viene visualizzato in Elenco indirizzi. Vedere l'esempio.
- Ripetere la procedura precedente per *Cc*, *Bcc*, *Da* e *Modifica oggetto*.

---

**NOTA:** l'indirizzo nel campo *Da* non può essere cambiato se l'accesso a *E-mail* è avvenuto tramite la modalità Autenticazione.

---

- Selezionare **[Avvio]** per eseguire la scansione dell'originale e inviare il messaggio e-mail.



Dopo la visualizzazione della voce in Elenco indirizzi, è possibile selezionare:

### Dettagli

per visualizzare le informazioni relative all'indirizzo del destinatario e gli indirizzi in *Da*.

---

**NOTA:** le informazioni sull'indirizzo visualizzate sono determinate dal modo in cui l'indirizzo è stato aggiunto inizialmente all'Elenco indirizzi da Rubrica indirizzi interna, Rubrica indirizzi pubblica o inserite manualmente. Per ulteriori informazioni su Rubrica, vedere *Refer to "Utilizzo delle rubriche"* on page 7-5.

---




---

**SUGGERIMENTO:** se si seleziona una voce di *Da*, è possibile selezionare il pulsante *Rispondere a* per modificare l'indirizzo presente.

---

### Rimuove

per cancellare gli indirizzi selezionati.

### Rimuove tutto

per cancellare tutti gli indirizzi. Viene visualizzato un messaggio di conferma.

## Utilizzo delle rubriche

Il *Document Centre 440/432/425* può supportare due tipi di rubrica e-mail. Quando viene inserita una voce in *A*, *Da*, *Cc*, o *Bcc*, la rubrica consente di visualizzare i risultati della ricerca per una o per entrambe le rubriche configurate.

Se entrambe le rubriche sono configurate, è possibile selezionare il pulsante *Modifica rubrica* per inoltrare la ricerca nell'altra rubrica.

Per ulteriori informazioni sulla Rubrica pubblica e sulla Rubrica privata, vedere le pagine successive.

### Rubrica pubblica

Risultati ricerca: Smith		Cambia rubrica	Tastiera	Completato	Aggiunge
Rubrica: Rubrica indirizzi pubblica					
<b>Nome:</b>					
Smith, Jane	▲	Nome: Smith, Jane			
Smith, James		Indirizzo e-mail: Jane.Smith@main.com			
Smith, Joan					
Smith, John					
Smith, Joshua					
Smith, Katherine	▼				

Consente di archiviare indirizzi di aziende esterne nella macchina. Viene creata dall'amministratore di sistema all'interno di servizi Internet.

Il *Document Centre 440/432/425* consente di accettare un file di Rubrica pubblica che contiene un elenco di nomi utente e relativi indirizzi e-mail. Questo file deve avere formato .CSV (Comma Separated Values) in modo da consentire al dispositivo di leggerne il contenuto.

**NOTA:** la maggior parte di pacchetti di elaborazione testi consente di creare file .CSV. Una selezione di applicazioni e-mail consente inoltre di esportare un elenco di utenti nel formato di file .CSV.

Il file completato viene importato nel dispositivo tramite i Servizi Internet CentreWare. Il *Document Centre 440/432/425* non consente di importare un file di Rubrica pubblica con un'estensione diversa da.CSV.

Un file.CSV valido è formato da <nome>, <indirizzo e-mail SMTP>. Ad esempio, quelle riportate di seguito sono entrambe voci del file in formato.CSV:

cognome, cognome@azienda.com

"cognome, nome",nome.cognome@azienda.com

---

**NOTA:** l'ordine in cui vengono visualizzate le voci nella Rubrica pubblica nel Document Centre dipende dall'ordine assunto nel file .CSV.

---

## Rubrica interna

---

Risultati ricerca: Smith		Cambia rubrica	Tastiera	Completato	Aggiunge
Rubrica: Rubrica indirizzi interna					
<b>Nome:</b>					
Smith, Jane	▲				
Smith, James					
Smith, Joan					
Smith, John					
Smith, Joshua					
Smith, Katherine	▼				

**Nome:** Smith, Jane  
**Indirizzo e-mail:** Jane.Smith@main.com  
**Telefono (uff.):** 020 468 623 6179  
**Indirizzo (uff.):** 800 Church Road  
**Ufficio:** Room 101  
**Città:** London  
**CAP, Paese:** NW7

La Rubrica interna, nota anche come LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), consente di archiviare indirizzi di aziende interne nella rete dell'azienda. La Rubrica interna viene creata dall'amministratore di sistema.

Il Document Centre consente di visualizzare i risultati della ricerca per la Rubrica interna come definiti dalla configurazione LDAP. Ad esempio, un server LDAP può riportare un'interrogazione di ricerca "E" come "nome cognome" quando ci si attende il risultato "cognome, nome".

La visualizzazione <cognome, nome> o,<nome, cognome> viene controllata dal server LDAP e non dal Document Centre.

---

**NOTA:** la configurazione LDAP può riportare altri risultati di ricerca, ad esempio, "nome iniziale del cognome" per la stessa interrogazione di ricerca.

---

Se si riesce a collegarsi a un dispositivo con l'Autenticazione abilitata e la configurazione LDAP, il *Document Centre 440/432/425* abbinava il nome utente per il login e il relativo indirizzo e-mail. L'indirizzo e-mail viene utilizzato per integrare il campo degli indirizzi e-mail in "Da". Questo consente ai destinatari di lavori e-mail di identificare il mittente.

---

**NOTA:** non è possibile cambiare l'indirizzo dell'utente in "Da" se l'accesso è avvenuto tramite Accesso autenticato di rete. In questo modo si evita di inviare di lavori e-mail non rintracciabili dal Document Centre.

---

# Registrazione immagine

## Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Selezionare [E-mail].
- Selezionare [Registrazione immagine].

Utilizzare le funzioni *Registrazione immagine* per applicare le modifiche al documento in corso di scansione.

**NOTA:** se la schermata di default è E-mail, questa scheda viene denominata Funzioni supplementari. Se viene selezionata, viene denominata Registrazione immagine.

Per ulteriori informazioni, vedere:

*Formato originale - pagina 7-9*

*Qualità immagine di base - pagina 7-10*

*Lati da copiare - pagina 7-11*

*Impostazioni archiviazione - pagina 7-12*

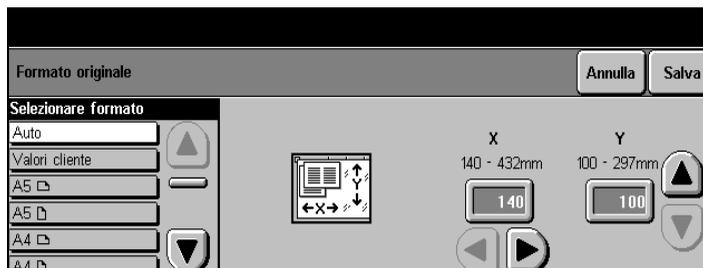
*Cancella - pagina 7-13*



## Formato originale

Consente di inserire il formato del documento quando si esegue la scansione dalla lastra o dall'alimentatore automatico.

- › Selezionare [**Formato originale**].
- › Selezionare l'opzione richiesta.
- › Selezionare [**Salva**].



### Opzioni di Formato originale

**Auto** consente la rilevazione automatica del formato da parte della macchina. *Non* utilizzare *Auto* per formati non standard. La macchina non può rilevare il formato di documenti non standard.

**NOTA:** Auto è l'impostazione di default. La funzione *Originali misti* è sempre abilitata su *Auto*.

**Valori cliente** consente di definire il formato tramite la programmazione delle impostazioni X e Y per formati non standard. Utilizzare le barre di scorrimento per inserire il valore o selezionare una casella numerica per visualizzare una schermata e inserire il valore utilizzando la tastierina visualizzata. Questa funzione può essere utilizzata solo quando il documento è posizionato sulla lastra.

**Standard** rende automaticamente disponibili formati di documenti preimpostati nell'elenco *Formato carta*. Questa funzione può essere utilizzata solo quando il documento è posizionato sulla lastra.

## Qualità immagine di base

---

Consente di regolare le impostazioni per i documenti in uscita.

- Selezionare **[Qualità immagine di base]**.
- Selezionare l'opzione richiesta.
- Selezionare **[Salva]**.



### Opzioni di Qualità immagine di base

---

**Testo** - consente la scansione di testo, immagini uniformi, disegni al tratto e mezzetinte.

**Auto** - consente la scansione di documenti che contengono immagini miste e mezzetinte.

**Foto** - consente la scansione di fotografie a toni continui e mezzetinte di alta qualità.

**Esposizione auto** consente di migliorare i documenti con sfondi colorati.

**Contrasto** consente di regolare la densità delle copie e delle immagini scansionate in modalità *Testo*, *Auto* e *Foto*.

**Definizione** consente di aumentare o diminuire il livello di definizione di bordi e linee fini durante l'elaborazione dell'immagine in modalità *Foto*.

## Lati da copiare

Questa funzione consente la scansione di lavori solo fronte o fronte/retro.

- Selezionare [**Lati da copiare**].
- Selezionare l'opzione richiesta.
- Selezionare [**Salva**].



### Opzioni di Lati da copiare

**Fronte** consente la scansione del documento come lavoro solo fronte. Questa è l'impostazione di default per la macchina.

**Fronte/retro** consente la scansione del documento come lavoro fronte/retro testa-testa.

**Fronte/retro, Ruota lato 2** consente la scansione del documento come lavoro fronte/retro testa-piede.

---

**NOTA:** per la scansione dei documenti fronte/retro, è necessario utilizzare l'alimentatore automatico.

---

**Orientamento immagine** consente di identificare l'orientamento dell'immagine prima della scansione.

**Stampa copia locale** consente di stampare una sola copia del file immagine scansionato dopo il completamento del lavoro.

---

**NOTA:** la pinzatura delle copie non è disponibile.

---

## Impostazioni archiviazione

---

Consente di definire la risoluzione e il formato del file in cui inviare le immagini scansionate.

- Selezionare [**Impostazioni archiviazione**].
- Selezionare l'opzione richiesta.
- Selezionare [**Salva**].

Impostazioni archiviazione

Risoluzione

Formato immagine

600 x 600 dpi

400 x 400 dpi

300 x 300 dpi

200 x 200 dpi

100 x 200 dpi

Annulla Salva

### Opzioni di Impostazioni archiviazione

---

#### Risoluzione

consente di definire le opzioni di risoluzione della scansione. Selezionare da 600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi, o 100 x 200 dpi.

#### Formato immagine

consente di impostare il formato per le immagini scansionate in file TIFF, TIFF o PDF multipagina.

Impostazioni archiviazione

Risoluzione

Formato immagine

TIFF

TIFF multipagina

PDF

Annulla Salva

**NOTA:** l'amministratore di sistema imposta le impostazioni di default per le funzioni *Risoluzione* e *Formato immagine* tramite l'interfaccia utente Web.



**SUGGERIMENTO:** i file TIFF multipagina e a pagina singola vengono formattati con l'estensione \*.TIF. I file PDF vengono formattati con l'estensione \*.PDF.

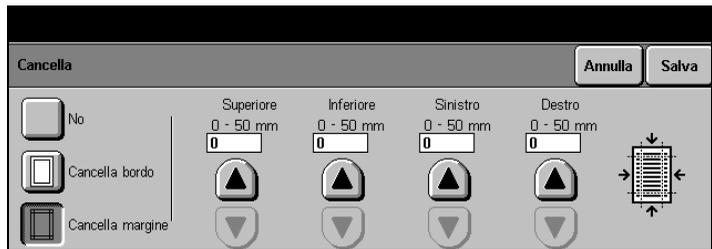
## Cancella

Consente di cancellare segni indesiderati dai margini dei documenti scansionati.

- Selezionare **[Cancella]**.
- Selezionare l'opzione richiesta.
- Selezionare **[Salva]**.



## Opzioni di Cancella



**No** consente la scansione da bordo a bordo.

**Cancella bordo** consente di cancellare la stessa porzione di bordo (0–50 mm) dalla parte superiore, inferiore e dai lati del documento.

**Cancella margine** consente di cancellare porzioni specifiche di margine (0–50 mm) dalla parte superiore, inferiore e dai due lati indipendentemente l'uno dall'altro.

## Formato copia

---

### Percorso rapido

- Selezionare [Funzioni] sul pannello comandi.
- Selezionare [E-mail].
- Selezionare [Formato copia].

Selezionando questa scheda è possibile inserire una programmazione supplementare per:



## Rispondere a

---

Consente di preparare una risposta a un indirizzo e-mail o di cercare una rubrica configurata.

**NOTA:** È inoltre possibile accedere a questa funzione dal pulsante *Rispondere a* nella schermata di *Da*.

- Selezionare **[Rispondere a]**.
- Inserire l'indirizzo e-mail utilizzando la tastierina sullo schermo sensibile.
- Selezionare **[Invio]**.



## Modalità autenticazione - E-mail

---

La modalità Autenticazione viene utilizzata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni presenti nei servizi *E-mail*, *Scansione in rete* e *Fax server*.

**NOTA:** se la modalità Autenticazione è stata abilitata, rimane attiva per tutti e tre i servizi.

---

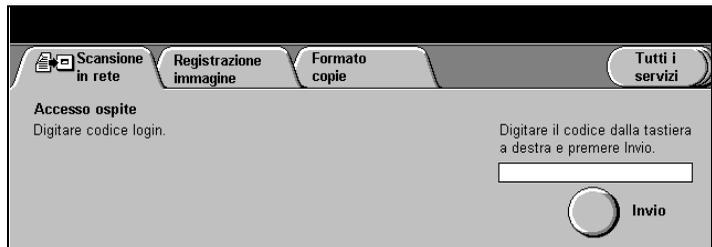
La procedura seguente può variare a seconda dell'impostazione della modalità di autenticazione eseguita dall'amministratore di sistema. Se necessario, contattare L'amministratore di sistema.

## Login - Accesso ospite

---

Viene richiesto un codice di accesso per il login.

- Utilizzando la tastierina del pannello comandi, inserire il codice di accesso.
- Selezionare **[Invio]**.



The screenshot shows the control panel interface for a Xerox Document Centre. At the top, there are four menu items: 'Scansione in rete', 'Registrazione immagine', 'Formato copie', and 'Tutti i servizi'. Below these, the 'Accesso ospite' (Guest Access) screen is active. It contains the text 'Digitare codice login.' (Enter login code.) on the left and 'Digitare il codice dalla tastiera a destra e premere Invio.' (Enter the code from the keyboard on the right and press Enter.) on the right. A horizontal input field is positioned below the right-side text, and a large circular button labeled 'Invio' is located at the bottom right of the screen.

# Login - Accesso autenticato di rete

Sono richiesti un nome e una password per il login.

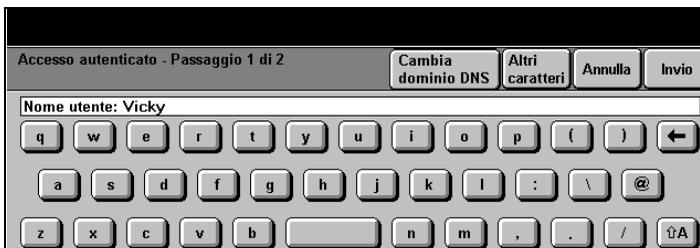
- Selezionare **[Invio]**.



- Utilizzando la tastierina, inserire il nome utente di rete.

**NOTA:** se necessario, selezionare **[Altri caratteri]**.

- Selezionare **[Invio]**.



- Inserire la password di rete.

- Selezionare **[Invio]**.

**NOTA:** se necessario, selezionare **[Altri caratteri]**.

Viene visualizzato un messaggio. La macchina elabora la richiesta di login.



## Login - Accesso ospite e Accesso autenticato di rete

---

È possibile abilitare allo stesso tempo *Accesso ospite* e *Accesso autenticato di rete*. Questo consente di selezionare il tipo di login desiderato.

- Selezionare **[Accesso autenticato di rete]** quindi selezionare **[Invio]**.
- Inserire le informazioni richieste per il login.

### OPPURE

- Selezionare **[Accesso ospite]**.
- Utilizzando la tastierina del pannello comandi, inserire il codice di accesso.
- Selezionare **[Invio]**.

The screenshot shows a control panel interface with three tabs: "Scansione in rete", "Registrazione immagine", and "Formato copie". A "Tutti i servizi" button is in the top right. Two radio buttons are visible: "Accesso autenticato di rete" (selected) and "Accesso ospite". Below "Accesso autenticato di rete" is the instruction "Premere Invio per digitare il nome di login e la password." To the right, there is a text input field and the instruction "Digitare il codice dalla tastiera a destra e premere Invio." Below "Accesso ospite" is the instruction "Digitare codice login." A large "Invio" button is at the bottom right.

---

**NOTA:** l'indirizzo nel campo *Da* non può essere cambiato se l'accesso a *E-mail* è avvenuto tramite la modalità Autenticazione.

---

## Modifica del servizio autenticazione

Se è stata eseguita la configurazione dall'amministratore di sistema, è possibile selezionare ambienti di autenticazione alternativi.

- Se necessario, selezionare **[Accesso autenticato di rete]**.

- Selezionare **[Invio]**.

Il nome dell'ambiente visualizzato sul pulsante **[Cambia]** varia a seconda della rete.

L'esempio riportato si riferisce al dominio DNS.

- Selezionare **[Cambia dominio DNS]**.



The screenshot shows a window titled "Accesso autenticato - Passaggio 1 di 2". At the top right are buttons for "Cambia dominio DNS", "Altri caratteri", "Annulla", and "Invio". Below the title bar is a text field containing "Nome utente: Vicky". Underneath the text field is a virtual keyboard with three rows of buttons: the first row has letters q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, (, ), and a left arrow; the second row has letters a, s, d, f, g, h, j, k, l, :, \, and @; the third row has letters z, x, c, v, b, a space bar, n, m, comma, period, slash, and a right arrow.

- Selezionare l'ambiente di rete richiesto.
- Selezionare **[Invio]** per continuare.
- Completare il login con nome utente e password.



The screenshot shows a window titled "Cambia dominio DNS" with "Annulla" and "Invio" buttons at the top right. The main area contains three radio button options, each with a small square icon to its left: "ENG.MCBGREAL.COM", "MKTG.MCBGREAL.COM", and "PROD.MCBGREAL.COM".

Se necessario, contattare l'amministratore di sistema.

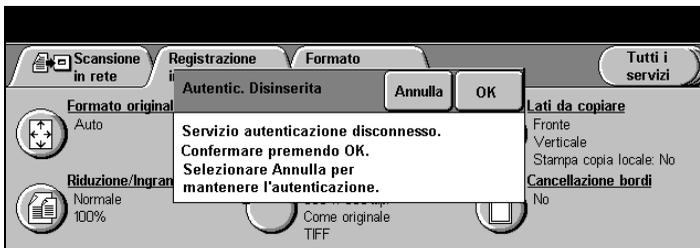
## Disconnessione

- Selezionare **[Accesso]**



Viene visualizzato un messaggio di avviso.

- Selezionare **[OK]**.



**NOTA:** se si è connessi a Contabilità di rete o ad Auditron e allo stesso tempo si è connessi ad Autenticazione, nel momento in cui si viene disconnessi dall'altro servizio, avviene anche da Autenticazione.

# Gestione dei lavori di scansione

## Percorso rapido

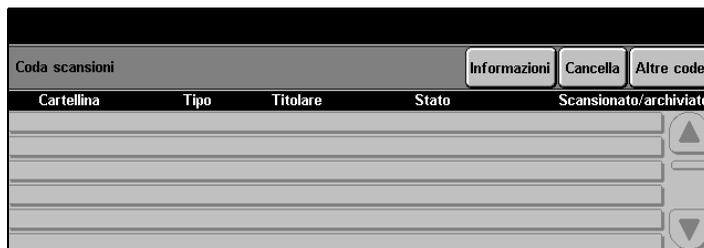
- Selezionare [Situazione lavori] sul pannello comandi.
- Selezionare [Altre code].
- Selezionare [Coda scansioni] o [Scansioni completate].

Gestire la coda delle scansioni vuol dire monitorare ogni singolo lavoro presente nella coda riordinandoli, dando priorità e inoltrando i lavori in base alle rispettive caratteristiche. Il controllo dei lavori comprende l'organizzazione, lo sviluppo e l'avvio di lavori a seconda delle caratteristiche.

La *Coda scansioni* e *Scansioni completate* sono disponibili solo tramite *Situazione lavori* dopo avere abilitato *Scansione in rete* ed *E-mail*.

## Coda di scansioni

La coda di scansioni consente di visualizzare tutti i lavori di scansione attivi. Dopo essere stato completato, il lavoro viene cancellato dalla coda e visualizzato nella coda Scansioni completate.



Coda scansioni					Informazioni	Cancella	Altre code
Cartellina	Tipo	Titolare	Stato	Scansionato/archiviato			

Questa coda consente di mantenere i lavori di scansione come attivi e in attesa. La *coda scansioni* può trattenere fino a 50 lavori alla volta. I lavori attivi vengono visualizzati nella parte superiore della coda, gli altri a seguire in ordine discendente a seconda del tempo di completamento del lavoro.

Quando la coda raggiunge la capacità massima, i vecchi lavori vengono cancellati per lasciare il posto a quelli nuovi. Se tutti e 50 i lavori sono attivi e in attesa, non possono essere aggiunti nuovi lavori fino al completamento di un lavoro attivo.

Utilizzare i pulsanti di scorrimento per spostarsi fra i lavori presenti nella coda.

<b>Destinazione/Cartellina</b>	la cartella di destinazione del lavoro.
<b>Tipo</b>	il tipo di lavoro, basato sull'impostazione di rete.
<b>Titolare</b>	nome del titolare del modello, come definito nel file modello.
<b>Stato</b>	informazioni sullo sviluppo del lavoro, come attivo o errato.
<b>Scansionato/archiviato</b>	numero di fogli scansionati e archiviati per i lavori attivi. Utilizzare la barra degli strumenti nella parte superiore della <i>Coda di stampa</i> per gestire i lavori.
<b>Cancella</b>	consente di cancellare il lavoro selezionato.
<b>Dettagli/Informazioni</b>	consente di visualizzare informazioni supplementari sul lavoro in Coda di scansioni.
<b>Altre code</b>	consente di visualizzare le altre code disponibili.

## Scansioni completate

---

*Scansioni completate* consente di visualizzare informazioni su tutti i lavori di scansione completati. I lavori completati sono quelli che sono stati completati correttamente o annullati a causa di un errore o perché richiesto dell'utente.

Questa coda può trattenere fino a 50 lavori alla volta. Quando la coda raggiunge la capacità massima, i vecchi lavori vengono cancellati per lasciare il posto a quelli nuovi.

Scansioni completate					Informazioni	Altre code
Cartellina	Tipo	Titolare	Stato	Scansionato/archiviato		

Utilizzare i pulsanti di scorrimento per spostarsi fra i lavori presenti nella coda.

- Destinazione/Cartellina** la cartella di destinazione del lavoro.
- Tipo** consente di visualizzare il protocollo di archiviazione utilizzato (TCP/IP o Netware).
- Titolare** nome del titolare del modello, come definito nel file modello.
- Stato** informazioni sullo sviluppo del lavoro, come attivo o errato.
- Scansionato/archiviato** numero di fogli scansionati e numero complessivo di pagine correttamente archiviate in posizione remota.  
Utilizzare la barra degli strumenti nella parte superiore di *Scansioni completate* per gestire i lavori.
- Dettagli/Informazioni** consente di visualizzare informazioni supplementari su un lavoro in *Scansioni completate*.
- Altre code** consente di visualizzare le altre code disponibili.

# 8 *Stampa*

Quando il *Document Centre 440/432/425* è collegato in rete, i lavori elettronici possono essere inviati al sistema da qualsiasi stazione di lavoro direttamente sulla macchina.

# Funzioni del driver di stampa

---

Quando si seleziona il *Document Centre 440/432/425* come stampante, la schermata di stampa corrispondente viene visualizzata sullo schermo della stazione di lavoro.

Per visualizzare la schermata di stampa, selezionare **[Stampa]** sulla barra degli strumenti dell'applicazione utilizzata.

***Le pagine seguenti descrivono le opzioni che possono essere disponibili nel driver di stampa.***

<b>Scheda Informazioni su</b>	Contiene il numero di versione del software e le informazioni sul copyright.
<b>Scheda Preferenze utente</b>	Consente di selezionare il programma <i>Document Monitor</i> per abilitare la visualizzazione dello stato dei lavori di stampa e fax dal desktop di una stazione di lavoro e la selezione di formati carta di default e personalizzati.
<b>Scheda Configurazione sistema</b>	Selezionare le caselle accanto alle opzioni che sono installate sulla macchina e i formati carta supportati dai vassoi.
<b>Scheda Font</b>	Consente di visualizzare un elenco dei font disponibili.
<b>Carta/Opzioni di uscita</b>	<p>Consente di selezionare opzioni come il tipo di lavoro e il numero di copie. Le opzioni disponibili dipendono dalla configurazione della macchina. Utilizzare le frecce di scorrimento per cambiare le impostazioni di default. Per visualizzare l'elenco dei tipi di lavoro, utilizzare la freccia di scorrimento visualizzata accanto a <i>Stampa normale</i>. (Se l'opzione fax non è installata, risulteranno disponibili solo i tipi di lavoro relativi alla stampa.)</p> <p>Tipi di lavoro disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b><i>Stampa normale</i></b>: consente di visualizzare le funzioni del driver di stampa.</li></ul>

- **Fax:** nella schermata *Impostazione fax* vengono visualizzate le impostazioni relative al destinatario, alla rubrica fax, alla copertina e le opzioni di selezione e invio.

---

**NOTA:** questo tipo di lavoro è disponibile solo nei LAN Fax.

---

- **Stampa differita:** consente di ritardare l'elaborazione di un lavoro. Dopo aver selezionato l'opzione *Stampa differita* dalla schermata di stampa, digitare l'ora in cui il lavoro deve essere elaborato. Il lavoro viene messo in attesa fino all'ora specificata, quindi viene rilasciato automaticamente e inserito alla fine dell'elenco dei lavori in attesa nella Coda di stampa. Infine, viene formattato e stampato come un normale lavoro.

I lavori possono essere rilasciati anche prima dell'ora programmata, localmente o da una postazione remota. Per rilasciare un lavoro, selezionarlo nella coda di stampa e premere il pulsante *Rilascia*. Il lavoro viene inserito alla fine dell'elenco dei lavori in attesa nella Coda di stampa ed elaborato normalmente.

- **Stampa protetta:** consente di proteggere un lavoro con una password. Il lavoro protetto viene trattenuto in una coda e non viene stampato finché un utente non specifica la stessa password sul *Document Centre 440/432/425*.

Per stampare il lavoro, selezionarlo nella coda di stampa e premere il pulsante *Rilascia*. Viene visualizzata la schermata di *login* della *Stampa protetta*, nella quale è necessario specificare una password per rilasciare e stampare il lavoro. Se è stato impostato un intervallo di attesa e allo scadere di questo intervallo il lavoro non è stato ancora rilasciato, la macchina lo cancella automaticamente.

- **Stampa di prova:** consente di eseguire una stampa di prova di una singola copia di un documento prima di stampare i fascicoli/le copie restanti del documento. I fascicoli restanti vengono trattenuti nella coda di stampa del Document Centre finché il lavoro viene rilasciato tramite il pannello comandi del Document Centre.

---

**NOTA:** quando viene utilizzata questa funzione, è necessario accertarsi se la finestra di Stampa dell'applicazione contiene l'opzione Fascicolazione. In tal caso, disabilitare l'opzione Fascicolazione affinché la funzione Fascicoli di prova funzioni correttamente. Se l'opzione Fascicolazione non viene disabilitata, l'applicazione potrebbe inoltrare l'intero lavoro come singolo documento.

---

**Scheda Layout/filigrana**

Consente di cambiare il layout dei documenti e di aggiungere delle filigrane. Ad esempio, è possibile stampare la scritta BOZZA o RISERVATO in senso diagonale su ogni pagina. Questa funzione consente anche di regolare le dimensioni e la posizione delle filigrane, e di stampare una pagina di bozza. Inoltre, in questa scheda sono disponibili le opzioni di stampa 1 in 1, 2 in 1 e così via, fino a 16 in 1. Infine, questa scheda contiene anche l'opzione *Creazione libretto*.

**Scheda Opzioni documento**

Utilizzare questa scheda per stampare fogli di intestazione o separatori per lucidi e per impostare i margini.

**Scheda Opzioni immagine**

Utilizzare questa scheda per selezionare immagini in negativo, speculari oppure bitmap per un documento. Questa funzione consente inoltre di regolare le impostazioni di luminosità, contrasto, risoluzione e riduzione/ingrandimento. La stampa in modalità Bozza consente di stampare un documento con una qualità di stampa più bassa, risparmiando sul consumo di toner.

**Modo grafica**

Consente di selezionare opzioni specifiche per la grafica, ad esempio la stampa di immagini rasterizzate o vettoriali.

**Scheda PostScript**

Utilizzare questa schermata per selezionare le opzioni PostScript e per comprimere le immagini bitmap, risparmiando così memoria e ottenendo una stampa più veloce.

**Scheda Generali**

Consente di stampare una pagina di prova.

**Scheda Informazioni**

Utilizzare questa scheda per inviare i lavori di stampa a una porta o un percorso di rete diversi, per aggiornare o cambiare i driver di stampa e selezionare le impostazioni di attesa dei lavori.

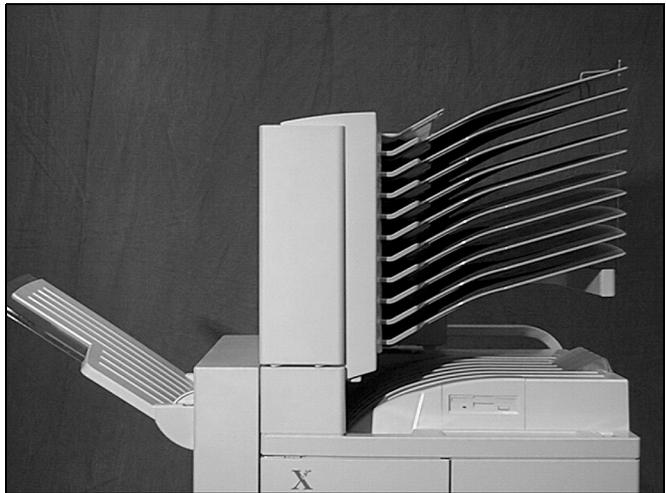
**Scheda Impostazioni di  
cattura**

Consente di selezionare le opzioni *Cattura porta di stampa*, *Modulo e Lavoro* (*foglio di intestazione, numero di copie, ecc.*).  
Utilizzare questa scheda per disattivare la mappatura da un'unità di rete, cambiare le dimensioni della pagina e selezionare il foglio di intestazione, il numero di copie, ecc.

## Mailbox a torre

---

Se la mailbox a torre è disponibile, è possibile inviare i lavori di stampa a uno scomparto mailbox. Le mailbox vengono solitamente assegnate dall'amministratore di sistema, ogni mailbox contiene 10 scomparti.



Sul *Document Centre 440/432/425* ogni scomparto può contenere carta di formato A5 /A4 con alimentazione lato lungo o di formato A3 con alimentazione lato corto e può contenere circa 100 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. Ogni scomparto contiene un sensore di capacità che indica quando scomparto è pieno; sullo schermo della stazione di lavoro apparirà un messaggio. Le copie sono consegnate a faccia in giù negli scomparti.

---

**NOTA:** inviare le buste solo al vassoio centrale.

---

## Gestione dei lavori di stampa

### Percorso rapido

- Selezionare [Situazione lavori] sul pannello comandi.
- Verrà visualizzata la *Coda di stampa*.
- Per visualizzare la coda delle *Stampe completate*, selezionare [Altre code] e [Stampe completate].

La gestione lavori può essere effettuata su ogni singolo lavoro presente nella *Coda di stampa*. Quest'ultima contiene tutti i lavori attivi e in attesa che devono essere stampati (anche i lavori sospesi vengono considerati attivi): tra questi vi sono lavori di stampa in rete, fax, rapporti e lavori di copia.

## Coda di stampa

La *Coda di stampa* può trattenere circa 500 lavori per volta. I lavori sono ordinati nella coda a seconda della priorità e del tipo. Quando la coda è piena, non verranno accettati più lavori. Man mano che si libera spazio, alla coda verranno aggiunti nuovi lavori.

Coda di stampa					Priorità	Rilascia	Cancela	Informazioni	Altre code
Lavoro	Nome	Tipo	Titolare	Stato	Priorità				

**Lavoro** A ciascun lavoro viene assegnato un numero di identificazione.

**Nome** Nome del lavoro. Per i lavori di copia, viene usato un nome di default "locale". Per le stampe in rete e per i rapporti viene usato il nome del file. Per i fax ricevuti, solitamente si usa il numero ID del fax remoto.

---

**NOTA:** a seconda del server di terzi, è possibile che vengano visualizzate voci diverse per i lavori Fax server.

---

**Tipo** Il tipo di lavoro. Ad esempio: copia, fax, stampa, stampa bozza.

---

**NOTA:** i lavori di stampa Fax server vengono riportati come *Ricezione fax*.

---

**Titolare** Se questa funzione è abilitata, nella colonna sarà indicato il nome della persona che ha inviato il lavoro. Per i lavori locali, il nome di default visualizzato è locale. Per i lavori Fax incorporato, il nome del titolare non viene visualizzato. Per i lavori Fax server, il nome del titolare viene visualizzato. Per i lavori LAN Fax, il nome sarà quello della persona che ha inviato il lavoro.

**Stato** Informazioni sullo stato di avanzamento di un lavoro: in corso di stampa, scansione, formattazione.

**Priorità** Identifica la priorità di stampa assegnata al tipo di lavoro. Per gestire i lavori, usare la barra degli strumenti che si trova nella parte superiore della *Coda di stampa*. Quando viene selezionato un pulsante della barra degli strumenti, viene visualizzata una schermata a comparsa. Selezionare *Conferma* o *Annulla* per portare a termine l'azione richiesta.

**Priorità** Sposta un lavoro davanti a tutti gli altri con lo stesso stato e priorità. Soltanto i lavori in attesa o trattenuti possono essere promossi. Se si promuove più di un lavoro con la stessa priorità, i lavori saranno disposti secondo un ordine di priorità di arrivo. È possibile cambiare la priorità dei lavori in qualunque momento.

---

**NOTA:** si consiglia di cambiare la priorità dei lavori solo in situazioni di emergenza.

---

**Rilascia** Rimuove il lavoro selezionato dalla memoria e lo completa in base alle istruzioni ricevute. I lavori sono trattenuti per mancanza di risorse, ad esempio, fax incorporato, stampa, fascicoli di prova, stampa differita e stampa protetta.

I lavori Fax incorporato possono essere trattenuti a causa di un formato carta sbagliato (il formato richiesto non è disponibile). Se si rilascia il lavoro, il dispositivo sarà obbligato a stampare il fax su qualsiasi formato carta disponibile, ciò potrebbe richiedere una riduzione del documento oppure altre modifiche. Il lavoro viene quindi trattenuto in memoria finché il problema non viene risolto.

Per rilasciare un *lavoro di stampa protetto* è necessaria una password. Ogni utente configura la propria password (o le proprie password) sul driver dell'applicazione dell'utente di rete. È possibile impostare più password per ogni lavoro, oppure soltanto una. Gli altri lavori nella coda hanno la precedenza su questo lavoro e vengono completati. Dopo la risoluzione di un problema, o quando il lavoro trattenuto è pronto per essere stampato, selezionare il lavoro e premere *Rilascia*.

**Cancella** Consente di cancellare il lavoro selezionato dalla *Coda di stampa*. Dopo aver cancellato il lavoro verranno rilasciate tutte le risorse ad esso assegnate. In sistema aperto (con accesso libero), l'utente può cancellare qualsiasi lavoro. Se si cancella un lavoro attivo, la stampa viene interrotta immediatamente e il lavoro viene spostato nella *Coda di stampa* delle *Stampe completate*, dove viene elencato come Cancellato da utente. Se viene cancellato un lavoro in attesa, viene rimosso dalla *Coda di stampa* e spostato nella *Coda di stampa* delle *Stampe completate*, dove viene elencato come lavoro annullato.

---

**NOTA:** un lavoro dovrebbe essere cancellato solo dal titolare.

---

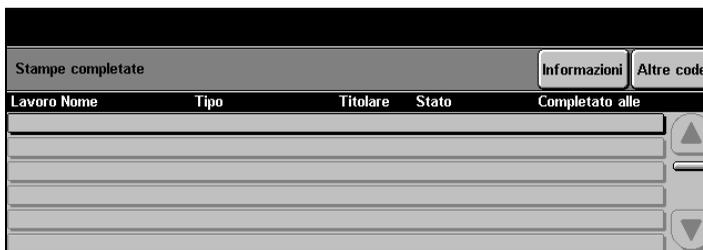
**Informazioni** Consente di visualizzare informazioni aggiuntive sulla programmazione dei lavori presenti nella *Coda di stampa*. Per i lavori trattenuti, la schermata Informazioni include informazioni sul modo per rilasciare il lavoro.

**Altre code** Consente di visualizzare le altre code disponibili.

## Stampe completate

---

Contiene i lavori di stampa completati inclusi i lavori Fax server (ricevuti). I lavori vengono considerati completati quando vengono stampati, oppure terminati su richiesta dell'utente o per errore. La coda contiene gli ultimi 50 lavori di stampa completati. I lavori vengono gestiti in base all'ordine di priorità di arrivo e vengono organizzati secondo l'ordine di completamento.



Lavoro	Nome	Tipo	Titolare	Stato	Completato alle

Usare i pulsanti di scorrimento per spostare i lavori nella coda.

- Lavoro** Numero del lavoro in sequenza.
- Nome** Nome del documento o del terminale remoto.
- Tipo** Tipo di lavoro, ad esempio Copia.
- Titolare** Autore del lavoro. Nel caso di lavori di stampa, si tratta della persona che ha inviato il lavoro.
- Stato** Informazioni sullo stato di avanzamento del lavoro completato; ciò include i lavori completati, i lavori con errori e i lavori annullati dal sistema o dagli utenti.
- Completato alle** Ora e data in cui il lavoro è stato immesso nella coda.  
Per gestire i lavori usare la barra degli strumenti nella parte superiore della coda *Stampe completate*.
- Informazioni** Informazioni sui lavori nella coda.
- Altre code** Consente di visualizzare le altre code disponibili.

## 9 **Servizi Internet**

I servizi Internet utilizzano l'interfaccia utente Web incorporata che permette la comunicazione tra il server HTTP e il *Document Centre 440/432/425*. I servizi Internet possono essere usati con le funzioni di scansione, e-mail, stampa e fax.

---

**NOTA:** prima di essere usata, questa funzione deve essere installata e configurata dall'amministratore di sistema. Dopo l'installazione, l'accesso ad alcune funzioni dei servizi Internet sarà limitato. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore di sistema.

---

## Funzioni Standard (servizi Internet)

---

È possibile accedere direttamente al *Document Centre 440/432/425* digitando l'indirizzo IP del *Document Centre 440/432/425* nel browser come URL (Universal Resource Locator).

---

**NOTA:** si consiglia l'uso delle versioni di Internet Explorer Microsoft 4.x o successive, o di Netscape Navigator 4.x o successive. Altri browser possono funzionare ma produrre risultati inattesi.

---

Quando si accede alla Home Page dell'interfaccia utente Web vengono visualizzate le seguenti opzioni:

- Servizi
- Coda/Lavori
- Stato
- Proprietà
- Manutenzione
- Assistenza

## Opzioni interfaccia

Nella tabella sottostante sono descritte le diverse opzioni di programmazione disponibili con servizi Internet:

Funzione	Azione
<b>Pagine</b>	Visualizza le funzioni disponibili.
<b>Riquadri</b>	Di solito si tratta di un riquadro a destra o a sinistra. Il riquadro di sinistra contiene informazioni sullo stato del <i>Document Centre</i> . In alcune pagine, le informazioni nel riquadro di sinistra vengono visualizzate in un formato a struttura o a directory/cartella. Quando si seleziona un'icona o un nome, la struttura si espande e/o nel riquadro di destra vengono visualizzate ulteriori informazioni.
<b>Pagine funzione</b>	Suddivise in un riquadro di destra e un riquadro di sinistra.
<b>Pulsanti di opzione della scheda Servizi</b>	Consentono di accedere all'area della pagina del servizio riservata all'invio dei lavori o alla memorizzazione dei modelli.
<b>Applica (nuove impostazioni, impostazioni)</b>	Applica i cambiamenti.
<b>Annulla</b>	Esce dalla pagina senza aggiornarla.
<b>Indice</b>	Consente di accedere all'indice dei servizi Internet del <i>Document Centre</i> .
<b>Guida</b>	I servizi Internet dispongono di una funzione di guida contestuale. Per ulteriori informazioni, usare i pulsanti e i menu della <i>Guida</i> .
<b>Invio stampa /Fax</b>	Invia un lavoro di stampa o fax.
<b>Aggiorna (stato, ora, valori più recenti, lavori)</b>	Aggiorna la pagina con le nuove informazioni.

<b>Funzione</b>	<b>Azione</b>
<b>Ripristina impostazioni</b>	Riporta le funzioni alle ultime impostazioni salvate.
<b>Ripristina valori di default</b>	Riporta le funzioni ai loro valori di default.
<b>Sfoggia</b>	Consente di accedere alla rete o ai percorsi delle directory locali. I pulsanti Sfoggia non vengono visualizzati se si utilizza la versione 3.0 di Internet Explorer o una versione inferiore.
<b>Home Page</b>	Consente di accedere alla home page del <i>Document Centre</i> .
<b>Coda/Lavori</b>	Aggiorna l'elenco lavori.

## Scheda Servizi

---

Le opzioni disponibili in *Servizi* sono due:

- L'opzione *Invio lavoro* viene usata per inviare al *Document Centre* i lavori pronti per la stampa.
- L'opzione *Modelli archiviati* contiene i modelli creati in servizi Internet per controllare i lavori di Scansione su file.

---

**NOTA:** i file di stampa non dovrebbero superare i 6 MB.

---

## Invio lavoro

---

- Selezionare **[Servizi]**.
- Selezionare **[Invio lavoro]**, verranno visualizzati gli Attributi lavoro.

Se necessario:

- Digitare il numero di copie.
- Usare gli elenchi a discesa, selezionare altre opzioni.
- Digitare il percorso e il nome file o selezionare **[Sfoggia]** (se disponibile) per individuare il file da usare.
- Sullo schermo selezionare il pulsante verde **[Avvio]** per inviare il lavoro.

---

**NOTA:** i lavori formattati preesistenti non hanno priorità rispetto alle opzioni impostate in *Invio lavoro*.

---

### Contabilità basata sul lavoro (opzionale)

---

Se nel *Document Centre 440/432/425* è stata impostata la funzione *Contabilità basata sul lavoro*, agli utenti sarà richiesto di digitare un Nome utente e un ID conto prima di inviare il lavoro alla macchina.

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “*Contabilità basata sul lavoro (opzionale)*” a pagina 11-86.

## Modelli archiviati

---

La funzione *Modelli archiviati* consente agli utenti di creare, modificare e rimuovere i modelli di Scansione su file presenti nel *Document Centre*. Il modello stesso determina le impostazioni specifiche per un particolare lavoro di scansione. Quest'opzione sarà disponibile solo se nel *Document Centre* è stata installata la funzione Scansione di rete.

- Selezionare **[Servizi]**.
- Selezionare **[Modelli archiviati]**.
- Selezionare il modello archiviato prescelto per il lavoro.

Se necessario, usare i pulsanti *Nuovo*, *Cancella* o *Copia* situati nella parte alta dello schermo per creare, rimuovere o copiare un modello.

---

**NOTA:** se a *Campi gestione documenti* è già stata immessa una voce ed è necessario apportare una modifica, selezionare uno dei pulsanti *Aggiungi*, *Modifica* o *Cancella*, situati a destra nella finestra *Campi gestione documenti* per creare, modificare o cancellare una voce per il modello. Selezionare *Aggiunge nuovo campo* per salvare la voce. Per ulteriori informazioni su questa funzione, consultare la sezione "*Campi gestione documenti*" a pagina 9-24.

---

- Dal *Document Centre* selezionare **[Scansione]** sullo schermo sensibile.
- Selezionare il modello.
- Caricare i documenti e selezionare **[Avvio]**.

Per maggiori informazioni sui *Modelli archiviati*, consultare la sezione "*Gestione modelli*" a pagina 9-17.

La *scheda Coda* consente agli utenti di modificare la priorità, cancellare o rilasciare un lavoro nella coda di stampa del *Document Centre*.

---

**NOTA:** per aggiornare lo stato dei lavori cancellati o la cui priorità è stata modificata è necessario attendere un certo intervallo di tempo. Dopo la cancellazione o la modifica delle priorità dei lavori, selezionare *Aggiorna lavori*.

---

- Selezionare **[Coda]**, verranno visualizzate le informazioni relative alla coda del *Document Centre*.
- Selezionare **[Aggiorna lavori]** per aggiornare l'elenco lavori.
- Selezionare il lavoro richiesto, quindi:
  - **[Priorità]** per elaborare il lavoro prima degli altri lavori contenuti nella stessa coda.

---

**NOTA:** è possibile modificare solo la priorità dei lavori *in attesa*.

---

- **[Cancella]** per rimuovere il lavoro dalla coda di stampa.
- **[Rilascia]** per consentire l'elaborazione del lavoro.

---

**NOTA:** in genere gli utenti possono assegnare una priorità ai lavori di stampa e cancellarli. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore di sistema.

---

## Scheda Stato

---

La *scheda Stato* consente agli utenti di rivedere lo stato attuale dei vassoi di entrata e di ricezione disponibili sul *Document Centre*.

- Selezionare **[Stato]**. Nel riquadro di sinistra sarà visualizzato lo stato del *Document Centre*, nel riquadro di destra saranno visualizzati lo stato del vassoio, tra cui il formato, il tipo di supporto, la disponibilità del vassoio e il vassoio di ricezione. Per visualizzare ulteriori informazioni, utilizzare le barre di scorrimento.
- Selezionare **[Aggiorna stato]** per aggiornare le informazioni.
- Selezionare **[Riavvia sistema]** per riavviare il dispositivo in modalità remota.

---

**NOTA:** l'accesso al pulsante *Riavvia* è riservato all'amministratore di sistema.

---

## Scheda Proprietà

---

Le *Proprietà* sono le impostazioni che controllano il *Document Centre* e il suo funzionamento.

Le impostazioni contenute nella scheda *Proprietà* possono essere modificate solo dagli amministratori di sistema.

- Selezionare **[Proprietà]**.
- Selezionare l'opzione richiesta.

*Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili, vedere la tabella che segue.*

## Funzioni di Proprietà

Nome della funzione	Azione
<b>Impostazione generale:</b>	<p><b>Sistema</b> Contiene le opzioni di default del lavoro e la posizione corrente del <i>Document Centre</i>.</p> <p><b>Gestione lavori</b> Consente all'amministratore di sistema di impostare le autorizzazioni per la categoria di utenti che può cancellare i lavori dalla coda.</p> <p><b>Conversione formato supporti</b> Consente la conversione dei formati A4/A3 e Letter/Ledger. Se abilitata, il <i>Document Centre</i> consente di controllare lo stato dei vassoi carta per il formato desiderato per la stampa. Se non è stato configurato un vassoio per il format desiderato, il sistema consente di convertire il lavoro in un formato disponibile.</p> <p><b>Gestione conflitti</b> Queste impostazioni controllano le priorità dei lavori di scansione, stampa e fax. La priorità di copia è stata fissata a 3 e non può essere modificata. Le priorità di stampa e fax possono essere regolate, ma se l'opzione Fax non è abilitata, la priorità Fax non verrà applicata.</p> <p><b>Risparmio energia</b> Imposta gli intervalli per la funzione di risparmio energetico nel <i>Document Centre</i>.</p>
<b>Lingue stampante:</b>	Contiene le opzioni di impostazione di PostScript, PCL o TIFF per il <i>Document Centre</i> .
<b>Connettività:</b>	Saranno disponibili le due opzioni seguenti: <b>Interfacce</b> Consente di modificare le configurazioni della porta. <b>Protocolli</b> Consente di modificare i protocolli di rete.

Nome della funzione	Azione
<p><b>Servizi:</b></p>	<p>Consente agli amministratori di sistema di visualizzare o fissare i parametri per i modelli archiviati, impostare gli archivi e i modelli, modificare il modello di default e le impostazioni della stampante.</p> <p><b>Sistema di messaggistica Internet</b>  L'amministratore di sistema utilizza questa funzione per impostare le funzioni e la funzionalità e-mail di default. Questa funzione è disponibile solo dopo che E-mail è stata installata nella macchina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generale</b> - vi vengono impostate le informazioni relative alla trasmissione per i messaggi in uscita.</li> <li>• <b>Impostazioni e-mail</b> - viene utilizzato per inserire l'indirizzo IP di E-mail. Questa funzione consente di visualizzare le proprietà relative a Default e Contenuto del messaggio.</li> <li>• <b>Directory LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)</b> - consente di visualizzare le proprietà relative al server LDAP.</li> <li>• <b>Rubrica pubblica</b> - questa funzione è disponibile quando qualsiasi servizio del sistema di messaggistica Internet che consente di utilizzare indirizzi archiviati automaticamente è installato nella macchina.</li> </ul>

Nome della funzione	Azione
<b>Servizi (continua):</b>	<p><b>Server di autenticazione</b>            Questa funzione consente all'Amministratore di sistema di impostare i default e le impostazioni di rete per supportare la funzione di e-mail. Questa funzione è disponibile solo dopo che la funzione E-mail è stata installata nella macchina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generale</b> - consente di visualizzare il Tipo di autenticazione applicato e le proprietà.</li> </ul> <p><b>Modelli archiviati</b></p> <p><b>Generale</b>            Consente di accedere alle impostazioni predefinite per i lavori di scansione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aggiunge al file esistente</b> - il documento scansionato viene aggiunto ai file</li> <li>• <b>scansionati in precedenza nella cartella documenti specificata.</b></li> <li>• <b>Sovrascrive file esistente</b> - il documento scansionato sovrascrive i file precedentemente scansionati nella cartella documenti specificata.</li> <li>• <b>Nome personale</b> - quando viene eseguita la scansione su file, i file risultanti vengono inseriti in una nuova cartella che ha lo stesso nome documento specificato nel servizio file del modello.</li> <li>• <b>Rinomina nuovo file</b> - quando viene eseguita la scansione su file, al nuovo documento viene assegnato un nome generato derivato dall'indicatore nome e data del file server.</li> </ul>

Nome della funzione	Azione
<p><b>Servizi (continua):</b></p>	<p><b>Impostazione archivio</b>            Seleziona un archivio sul file server per la configurazione.</p> <p><b>Impostazione modelli</b>            Consente di impostare un server per i modelli.</p> <p><b>Modello di default</b>            Fornisce un formato di base e le opzioni per i documenti scansionati, stampati, o inviati via fax. I modelli di default possono essere modificati dagli amministratori di sistema. Le impostazioni qui definite sono le impostazioni di default per i modelli dell'utente selezionati in <i>Servizi, Modelli archiviati</i>.</p> <p><b>Impostazione di stampa</b>            Specifica le impostazioni di stampa di default per il <i>Document Centre</i>.</p> <p><b>Impostazione Fax server</b>            Consente all'amministratore di sistema di impostare l'Archivio fax dal Web.</p>
<p><b>Accessori:</b></p>	<p>Disponibile solo se il <i>Document Centre</i> è dotato di una Mailbox a torre come accessorio.</p>
<p><b>Portfolio</b></p>	<p>Contiene informazioni di servizio sul <i>Document Centre</i> e su come contattare i responsabili del sistema o la Xerox; sono inoltre inclusi il profilo del <i>Document Centre</i>, un elenco errori e i contatori di fatturazione.</p>

# Scheda Manutenzione

---

La scheda *Manutenzione* consente di visualizzare e testare le funzioni della stampante sul *Document Centre*.

- Selezionare **[Manutenzione]** e l'opzione richiesta.
  - L'opzione **Elenco font** consente di visualizzare un elenco di font PCL e PostScript.
  - L'opzione **Stampa pagina di prova** consente di stampare con il sistema una pagina di prova.
  - L'opzione **Rapporti** consente di visualizzare un elenco dei rapporti disponibili per la stampa.

## Scheda Assistenza

---

Usare la scheda *Assistenza* per accedere ai collegamenti Internet per ottenere supporto dalla Xerox, per il software e il browser.

- Selezionare **[Assistenza]**.
- Selezionare l'opzione richiesta per accedere alle informazioni richieste.

---

**NOTA:** i numeri del centro di assistenza clienti inseriti vengono visualizzati sul Document Centre 440/432/425.

---

## Scansione con i servizi Internet

---

Questa sezione descrive i componenti, le funzioni e le procedure per eseguire Scansione di rete o Scansione su file. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore del Document Centre 440/432/425*, il *Capitolo 6* di questa *Guida per l'utente* e la *documentazione di CentreWare*.

## Archivi pubblici e privati

---

Gli archivi sono directory o destinazioni di archiviazione impostati in un server nelle quali sono trattenuti i file e i documenti salvati creati tramite scansione. I documenti possono essere scansionati su un archivio pubblico o privato.

Gli *archivi pubblici* sono convalidati da servizi Internet quando sono definiti come una destinazione di scansione dall'amministratore di sistema. Questi archivi sono impostati nella pagina *Proprietà, Servizi, Modelli archiviati, Impostazione archivio*. L'applicazione controlla l'esistenza di un nome utente per la scansione, di una password e di un percorso. È possibile definire fino a 5 archivi pubblici (1 di default e altri 4 aggiuntivi). Dopo che gli archivi sono stati impostati, possono essere scelti dagli utenti durante la modifica dei modelli.

Gli *archivi privati* non sono convalidati da servizi Internet, quindi, quando vengono definiti, la directory specificata deve esistere sul file server o sull'unità locale. Gli archivi privati sono relativi a un modello particolare e possono essere definiti dagli amministratori nella pagina *Proprietà, Servizi, Modelli archiviati, Modello di default* o dagli utenti nella pagina *Servizi, Modelli archiviati*. Quando l'utente seleziona un modello che contiene un archivio privato, deve digitare sul *Document Centre* il nome utente e la password corretti per potervi accedere.

## Gruppi di modelli

---

I gruppi di modelli sono directory in cui si trovano i modelli di scansione. Con servizi Internet, è possibile designare una directory esistente su un file server come gruppo per i modelli del *Document Centre 440/432/425*.

## Gestione modelli

---

I modelli sono usati per eseguire lavori di scansione, fax o di stampa dal pannello comandi del *Document Centre 440/432/425*. Gli utenti possono selezionare un modello da usare così com'è oppure utilizzare servizi Internet per crearne uno nuovo o modificarne uno già esistente.

I tre pulsanti seguenti vengono utilizzati per gestire i modelli in *Servizi/Modelli archiviati*:

Pulsante	Operazione
<b>[Nuovo]</b>	Crea un nuovo modello con gli attributi del modello di default.
<b>[Cancella]</b>	Cancella il modello selezionato.
<b>[Copia]</b>	Copia il modello selezionato su un nuovo modello rinominato.

## Riepilogo modelli

---

È possibile accedere ai riepiloghi modelli individuali tramite *Servizi, Modelli archiviati o Proprietà, Servizi, Modello di default*. Tali riepiloghi contengono informazioni sulle impostazioni di scansione, stampa e fax del modello corrente. Il riepilogo contiene il nome del modello e i servizi selezionati, nonché i parametri specificati per ogni servizio definito.

---

**NOTA:** i modelli con il simbolo "@" all'inizio del nome sono stati creati con servizi Internet e non possono beneficiare delle capacità di distribuzione dei servizi di Scansione di rete.

---

## Servizi per modelli

---

Servizi fornisce i parametri per file, fax, stampa e scansione per utilizzare il modello. Tali parametri vengono definiti dall'amministratore di sistema sul modello di default, ma possono anche essere cambiati dagli utenti in *Modelli archiviati* creando un nuovo modello o modificando quello esistente. Ad esempio, è possibile definire un archivio privato in un servizio file per un determinato modello di scansione. Il requisito minimo è specificare il servizio file o il servizio fax.

Nella tabella seguente sono indicati i servizi file, fax, stampa copia locale e di scansione che possono essere definiti in un modello e i parametri o le opzioni disponibili per ciascun servizio. I parametri e le opzioni sono visualizzati nella casella di controllo Servizi.

Servizi	Parametri	Descrizione
File	<b>Scansione al desktop PaperPort</b>	Indica che il modello viene usato per effettuare la scansione con l'applicazione Visioneer PaperPort.
	<b>Destinazione di archiviazione</b>	Definisce l'indirizzo o il percorso della posizione di rete per i file del documento scansionato.
	<b>Protocolli</b>	Protocollo in uso sulla rete, TCP/IP o NetWare.
	<b>Tipo di archivio</b>	Archivio pubblico o privato per i file del documento scansionato.
	<b>Indirizzo IP file server (TCP/IP)</b>	Indirizzo IP del server e numero della porta opzionale.
	<b>Nome server (NetWare)</b>	Nome del server.
	<b>Volume server (NetWare)</b>	Nome volume Netware.
	<b>Contesto NDS (NetWare)</b>	Contesto NDS.
	<b>Struttura NDS (NetWare)</b>	Struttura NDS.

Servizi	Parametri	Descrizione
	<b>Nome login</b>	Nome login usato per accedere alla posizione di archiviazione.
	<b>Percorso del documento (NetWare) Percorso (TCP/IP)</b>	Posizione del server nella quale saranno trasferiti i file. Per Netware, questo può includere un contesto NDS assoluto o relativo (insieme a un nome volume e a un percorso di directory) se il percorso nel quale i file devono essere trasferiti è in un contesto NDS diverso da quello del contesto NDS del login Netware.
	<b>Modalità di archiviazione</b>	Descrive come archiviare i file scansionati. Le opzioni valide sono: Sovrascrivere, Aggiungere, Nome esatto, Generazione auto nuovi nomi/Nome automatico.
	<b>Nome documento</b>	Descrive il nome della cartella per il file immagine TIFF a pagina singola, o il nome dell'immagine per PDF o Tiff a più pagine.
	<b>Formato immagine</b>	Offre una scelta tra tre formati: PDF, TIFF o TIFF multipagina.
	<b>Disabilita registro lavori</b>	Il registro lavori "non sarà trasferito" con i dati/file scansionati.
<b>Fax</b>	<b>Immediato o differito</b>	Invia un fax immediatamente o a un'ora specifica.
	<b>Destinatari fax</b>	Destinazione del fax.
	<b>Numero di telefono</b>	Numero di fax del destinatario.
	<b>Rubrica</b>	Consente di aggiungere o cancellare i numeri di fax dalla rubrica del <i>Document Centre</i> .

<b>Servizi</b>	<b>Parametri</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Stampa copia locale</b>	<b>Numero copie</b>	Definisce il numero di copie da stampare.
	<b>Pinzatura (se è disponibile l'opzione Stazione di finitura)</b>	Pinza le copie stampate.
<b>Scansione</b>	<b>Di base</b>	Seleziona le impostazioni in entrata e in uscita dei documenti scansionati.
	<b>Tipo originale</b>	Il tipo di documento scansionato. Le selezioni disponibili sono: <b>Auto</b> - il <i>Document Centre</i> determina automaticamente il tipo di documento. <b>Testo</b> - originali costituiti prevalentemente da testo, line art o aree di colore uniforme. <b>Foto</b> - originali costituiti prevalentemente da fotografie.
	<b>Esposizione auto</b>	Compensa la bassa densità di un originale e produce un'immagine con uno sfondo prevalentemente bianco.
	<b>Più chiaro/Più scuro</b>	Regola la luminosità delle immagini scansionate in relazione al contrasto dell'originale.
	<b>Lati da copiare</b>	Seleziona il numero di lati (solo fronte/fronte-retro) da scansionare e la modalità di scansione (Testa a testa o Testa a piede).
	<b>Risoluzione</b>	Seleziona il numero di punti per pollice.

Servizi	Parametri	Descrizione
	<b>Definizione</b>	Seleziona la definizione delle immagini sul documento scansionato.
	<b>Formato immagine</b>	Imposta le dimensioni della pagina per il file del documento scansionato.
	<b>Formato originale</b>	Seleziona le dimensioni dell'originale. Il formato dell'originale può essere rilevato come in modo automatico, preselezionato o personalizzato.
	<b>Formato archiviato</b>	<p>Imposta le dimensioni del documento in uscita.</p> <p><b>Come originale</b> (default) - crea automaticamente un'immagine le cui dimensioni corrispondono a quelle del documento scansionato.</p> <p><b>Preselezioni</b> - specifica un formato standard supportato per il documento in uscita.</p> <p><b>Valore personalizzato</b> - specifica un formato personalizzato per il documento in uscita.</p>

Servizi	Parametri	Descrizione
	<b>Riduzione/Ingrandimento</b>	<p>Imposta le opzioni di riduzione e ingrandimento. Le selezioni disponibili sono:</p> <p><b>Auto</b> - rileva automaticamente le dimensioni appropriate dell'immagine in modo da adattare alle dimensioni del documento in uscita senza operare tagli.</p> <p><b>Normale</b> - abilita il campo per il ridimensionamento con la conservazione del Rapporto di riproduzione, che consente di ingrandire e ridurre un immagine in modo proporzionato. Digitare la percentuale richiesta (compresa tra 50 e 200) per ridurre o ingrandire l'immagine.</p> <p><b>Valore personalizzato</b> - abilita il campo per il ridimensionamento senza la conservazione del rapporto di riproduzione, ossia delle proporzioni, che consente la riduzione o l'ingrandimento dell'immagine in modo non proporzionale. Digitare la percentuale richiesta (compresa tra 50 e 200) per ridurre o ingrandire l'immagine.</p>

Servizi	Parametri	Descrizione
	<b>Cancella bordo/ margine</b>	<p>Scegliere questa impostazione per cancellare le macchie, i segni lasciati dai fori, dalle graffette o dai punti o altre eventuali righe nere che appaiono sul bordo dell'originale. È possibile cancellare i segni che si trovano sul bordo più esterno della pagina tra 0 e 15 mm. Le selezioni disponibili sono:</p> <p><b>No</b> - nessun segno verrà cancellato.</p> <p><b>Cancella bordo</b> - consente di cancellare aree delle stesse dimensioni sui due lati di una pagina.</p> <p><b>Cancella margine</b> - consente di cancellare aree di dimensioni diverse sui due lati di una pagina.</p>

## Campi gestione documenti

---

La funzione *Campi gestione documenti* consente agli utenti di includere in un lavoro dati programmabili variabili quando il lavoro viene scansionato in un archivio. Il lavoro scansionato verrà memorizzato nel Registro lavori assieme a queste informazioni. Sarà possibile accedere al Registro lavori in un tempo successivo anche con software di terze parti e recuperare le informazioni di *Gestione documenti* insieme al file del documento scansionato.

Di seguito sono descritte le opzioni disponibili quando si crea un modello con le informazioni *Campi gestione documenti*:

**Nome campo:** Definisce un nome per i dati di *Campi gestione documenti*. Questo valore non viene visualizzato sullo schermo sensibile del *Document Centre*. Nome campo viene utilizzato dal software di terze parti per accedere ai dati di *Campi gestione documenti*. Il campo può contenere fino a 128 caratteri e non può essere lasciato vuoto.

**Prompt pannello comandi:** Definisce il messaggio di richiesta che deve essere visualizzato dall'utente sul *Document Centre*. La lunghezza massima del messaggio è di 50 caratteri, tuttavia sullo schermo sensibile ne appariranno solo 25. Questa opzione viene visualizzata ma non può essere modificata dallo schermo sensibile.

**Valore di default:** Definisce i dati che devono essere assegnati a un determinato Prompt **pannello comandi**. Nel campo è possibile indicare qualsiasi valore, compresi degli spazi vuoti, tali valori possono essere modificati dall'utente del sistema. La lunghezza massima è di 128 caratteri, tuttavia sullo schermo del sistema ne appariranno solo 60.

Le opzioni Nome campo, Prompt **pannello comandi** e Valore di default costituiscono un'unica voce di *Campi gestione documenti*. Per ciascun modello è possibile programmare fino a sei voci.

---

**NOTA:** per ulteriori informazioni sul software di terze parti che può essere utilizzato per accedere ai file di immagini che hanno come riferimento dati contenuti in *Campi gestione documenti*, rivolgersi al rappresentante Xerox.

---

## Operazioni con i modelli

---

Dopo che l'amministratore di sistema ha definito gli archivi o i modelli di default è possibile utilizzare i modelli. Gli utenti possono accedere ai modelli e modificarli da *Modelli archiviati*. Per informazioni su creazione, copia e modifica di un modello, vedere quanto segue.

---

**NOTA:** il modello di default non può essere cancellato.

---

### Creazione di un nuovo modello:

- Selezionare **[Modelli archiviati]**.
- Selezionare **[Nuovo]**. Per creare il nuovo modello vengono utilizzate le impostazioni del modello di default.
- Immettere i dettagli del modello.
- Selezionare un servizio per il modello.

---

**NOTA:** per il modello è necessario definire un servizio file o fax.

---

- Selezionare **[Applica]**.

Il nuovo modello, creato con il nome specificato, verrà visualizzato nel riquadro sinistro.

- Selezionare **[Scansione]** e/o **[Fax]** e/o **[File]** in base al modello prescelto e applicare al modello eventuali modifiche relative al servizio, selezionare quindi **[Applica nuove impostazioni]**.

---

**NOTA:** per creare, modificare o cancellare una voce di *Campi gestione documenti*, utilizzare i pulsanti *Aggiunge*, *Modifica* o *Cancella*.

---

### **Modifica di un modello:**

- Selezionare **[Modelli archiviati]**.
- Selezionare il modello richiesto.
- Selezionare l'area del servizio da modificare e apportare i cambiamenti.
- Selezionare **[Applica nuove impostazioni]**.
- Per ripristinare gli ultimi valori salvati per il modello, selezionare **[Ripristina impostazioni]**.

---

**NOTA:** per creare, modificare o cancellare una voce di *Campi gestione documenti*, utilizzare i pulsanti *Aggiunge*, *Modifica* o *Cancella*.

---

### **Copia di un modello:**

- Selezionare **[Modelli archiviati]**.
- Selezionare il modello richiesto.
- Selezionare **[Copia]**. Sullo schermo verrà automaticamente visualizzata una copia del modello.
- Immettere un nuovo nome per il modello, una descrizione opzionale e, se richiesto, il titolare del modello.
- Selezionare **[Applica]**. Nel riquadro sinistro verrà visualizzata una copia esatta del modello originale con il nuovo nome. Tutti i parametri del servizio vengono conservati.
- Selezionare questo modello e apportare le modifiche richieste.

---

**NOTA:** per creare, modificare o cancellare una voce di *Campi gestione documenti*, utilizzare i pulsanti *Aggiunge*, *Modifica* o *Cancella*.

---

### **Cancellazione di un modello:**

- Selezionare **[Modelli archiviati]**.
- Selezionare il modello da cancellare.

- Selezionare **[Cancella]**. Il modello verrà automaticamente cancellato dal riquadro sinistro e verrà visualizzata la pagina di intestazione **[Modello archiviato]**.

## Scansione su file

---

Prima di eseguire la scansione e di creare un file elettronico, gli utenti devono impostare i parametri per il lavoro in un modello di servizi Internet. Sarà quindi possibile selezionare il modello ed eseguire la scansione del documento con il *Document Centre 440/432/425*. I file risultanti saranno salvati in un archivio pubblico o privato.

### Scansione su un archivio pubblico:

- Creare un modello di scansione per i servizi file e di scansione. Per informazioni sulla creazione di un modello, consultare la sezione *“Operazioni con i modelli” a pagina 9-25*.
- Selezionare il modello. Nel servizio file del modello selezionare **[Pubblico]** per l’archivio e scegliere un percorso da uno dei server di archiviazione predefiniti.
- Selezionare il modello sul pannello comandi del *Document Centre*.
- Eseguire la scansione del documento con il *Document Centre*. Il file risultante verrà memorizzato nell’archivio pubblico.

### Scansione su un archivio privato:

- Creare un modello di scansione per i servizi file e di scansione. Per informazioni sulla creazione di un modello, consultare la sezione *“Operazioni con i modelli” a pagina 9-25*.
- Selezionare un modello e modificare il percorso verso un archivio privato selezionando **[Privato]** come Tipo di archivio nel servizio file del modello e immettendo un nuovo percorso.
- Selezionare il modello sul pannello comandi del *Document Centre*. Immettere la password dell’archivio privato in *Funzioni supplementari, Impostazioni di archiviazione, Nome login/Password*.

- Eseguire la scansione del documento con il *Document Centre*. Il file risultante verrà memorizzato nell'archivio privato.

## Recupero di un documento scansionato con PaperPort

---

**NOTA:** questa funzione può essere utilizzata con CentreWare 4.1SP2 o versioni precedenti, non con CentreWare 5.1 o versioni successive.

---

Per modificare un file elettronico, eseguire innanzi tutto la scansione del documento, quindi recuperarlo con un'applicazione di editing TIFF, quale PaperPort.

- Creare un modello di scansione per i servizi file e di scansione. Per informazioni sulla creazione di un modello, consultare la sezione "*Operazioni con i modelli*" a pagina 9-25.

### Oppure

- Selezionare **[Scansione al desktop PaperPort]** nel modello di servizi Internet.
- Selezionare il modello nel *Document Centre*.
- Eseguire la scansione del documento. Il file risultante sarà memorizzato nell'archivio.
- Accedere a **[PaperPort]** e recuperare il file del documento scansionato dall'interno di PaperPort.



---

**SUGGERIMENTO:** per ottenere risultati migliori, per tipo di originale, selezionare **[Testo]**.

---

## Scansione su fax

---

Per risparmiare tempo durante l'invio di fax, gli utenti possono impostare dei modelli di Scansione su fax tramite servizi Internet.

- Creare un modello per i servizi fax. Per informazioni sulla creazione di un modello, consultare la sezione "Operazioni con i modelli" a pagina 9-25.
- Immettere il numero di fax del destinatario (massimo 100 caratteri).

---

**NOTA:** per aggiungere un numero alla rubrica o evidenziare un numero dell'elenco selezionare **[Aggiunge]**, per rimuovere un numero dall'elenco selezionare **[Cancella]**.

---

- Selezionare il modello fax nel *Document Centre*.
- Eseguire la scansione del documento. Il documento verrà inviato via fax.

---

**NOTA:** non è possibile accedere o modificare i lavori *Scansione su fax* nel *Document Centre*.

---

## Scansione con Copia locale

---

È possibile eseguire la scansione di un documento, convertirlo in formato elettronico e stamparlo.

- Creare un modello di scansione in servizi Internet per i servizi file e di scansione con i servizi *Copia locale*. Per informazioni sulla creazione di un modello, consultare la sezione "Operazioni con i modelli" a pagina 9-25.
- Selezionare le funzioni richieste per il modello.
- Selezionare il modello nel *Document Centre*.
- Caricare il documento e selezionare **[Avvio]**.
- Il documento verrà stampato secondo le impostazioni di *Copia locale* contenute nel modello.



---

**SUGGERIMENTO:** i modelli che utilizzano i servizi Fax e Stampa copia locale possono essere selezionati con questa funzione.

---

## Problemi e soluzioni

---

Se durante l'utilizzo di servizi Internet si verifica qualche problema, provare a rispondere alle domande riportate di seguito. Per assistenza, rivolgersi all'amministratore di sistema.

- La versione del browser utilizzata è corretta?
- Nel browser è stato immesso l'indirizzo IP corretto del *Document Centre*?
- Il *Document Centre* è impostato con filtri o blocchi sulla rete?
- Il *Document Centre* si trova all'interno di un firewall?
- Il *Document Centre* è configurato per l'HTTP?

---

**NOTA:** se la rete presenta problemi di prestazioni in relazione alle connessioni, non utilizzare il server proxy.

---

# 10 *Carta e altri supporti*

Il *Document Centre 440/432/425* supporta diversi tipi di carta e supporti. Questo capitolo contiene informazioni sulle operazioni di caricamento della carta e di altri tipi di supporti nel *Document Centre 440/432/425* e indica quali supporti sono accettati dai diversi vassoi della macchina.

## Caricamento della carta

---

Quando un vassoio viene aperto, il *Document Centre 440/432/425* fa apparire sul display una schermata con opzioni per cambiare la carta e i relativi attributi o per caricare più carta dello stesso tipo. Per ulteriori informazioni sulla programmazione degli attributi dei vassoi, vedere 3-19.

## Preparazione della carta per il caricamento

---

Smazzare la carta prima di caricarla nei vassoi, in modo da separare i fogli attaccati e ridurre le probabilità di inceppamenti.



---

**SUGGERIMENTO:** *per evitare inceppamenti e problemi di alimentazione, non rimuovere la carta dalla confezione fino al momento di caricarla nei vassoi.*

---

## Caricamento dei vassoi carta

---

A seconda della configurazione, il *Document Centre 440/432/425* dispone di un massimo di quattro vassoi carta.

**NOTA:** se il *Document Centre 440/432/425* sta elaborando un lavoro, non aprire il vassoio attivo.

---

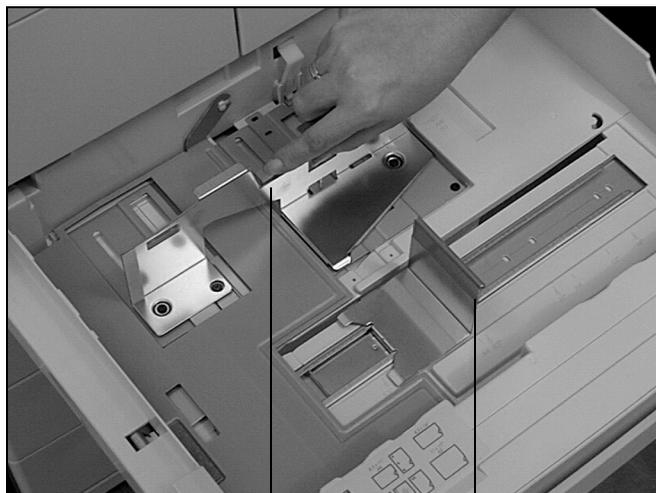
- Estrarre il vassoio.
- Sullo schermo sensibile verrà visualizzata la schermata *Attributi vassoio*.



**SUGGERIMENTO:** per evitare inceppamenti e problemi di alimentazione, non caricare carta nuova sopra quella già presente nel vassoio, bensì estrarre prima quest'ultima e aggiungerla sopra a quella nuova.

---

- Se necessario, regolare le guide del vassoio in base al nuovo formato.
  - Per rilasciare la guida laterale, sollevarla e farla scorrere nella nuova posizione. Se non è posizionata in modo corretto, la guida non scatta in posizione.
  - Per rilasciare la guida posteriore, premere la linguetta e fare scorrere la guida. Una volta raggiunta la posizione corretta, la linguetta tornerà nella posizione normale.
- Controllare che le guide siano saldamente innestate in posizione. Se la carta non è a contatto con i lati del vassoio e con le guide, può inceppare più facilmente.



Guida posteriore

Guida laterale

- Facendo riferimento alle etichette di istruzioni, caricare correttamente la carta nel vassoio. L'angolo anteriore sinistro di ciascun vassoio riporta una freccia. Collocare un angolo della pila di carta esattamente contro questo angolo, in modo da coprire la freccia.
- Non oltrepassare la linea di riempimento massimo.



- Se le guide sono state spostate, farle scorrere in modo che siano a contatto con la carta caricata nel vassoio.
- Chiudere il vassoio carta.
- Selezionare **[Conferma]** nella schermata *Attributi vassoio*.

---

**NOTA:** se si carica un tipo o un colore di carta diverso, riprogrammare le funzioni in **[Cambia attributi]**.

---

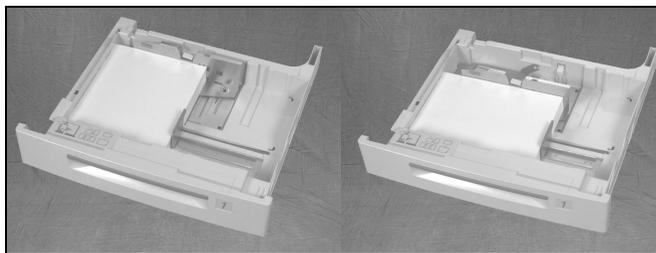


---

**NOTA:** nonostante non sia necessario che l'orientamento della carta corrisponda a quello degli originali, se il *Document Centre 440/432/425* deve ruotare l'immagine, l'operazione di copiatura viene rallentata.

---

La carta può essere alimentata con alimentazione lato lungo (LEF) o alimentazione lato corto (SEF). L'orientamento di default è comunque LEF.



Alimentazione lato lungo  
(LEF)

Alimentazione lato corto  
(SEF)

---

**NOTA:** l'impiego standard diversi può causare una perdita parziale dell'immagine.

---

## Vassoio bypass

---

Il vassoio bypass può essere utilizzato per molti tipi di supporto diversi. Per ulteriori informazioni, consultare la tabella a 10-13.

Il vassoio bypass è situato sul lato sinistro della macchina, sotto il vassoio sinistro. È disponibile anche un'estensione che consente di caricare carta di formati molto grandi.

Dopo aver caricato un tipo di supporto nel vassoio bypass, viene visualizzata sullo schermo sensibile la finestra *Cambia attributi*. Riprogrammare il tipo di carta, il formato o il colore, per farli corrispondere al supporto caricato.

---

**NOTA:** per ridurre al minimo il rischio di inceppamenti nel fonditore e nel percorso carta, si consiglia di programmare il formato, il colore e il tipo di carta nella schermata *Cambia attributi* del vassoio bypass con impostazioni che corrispondono esattamente alla carta caricata nel vassoio.

---



---

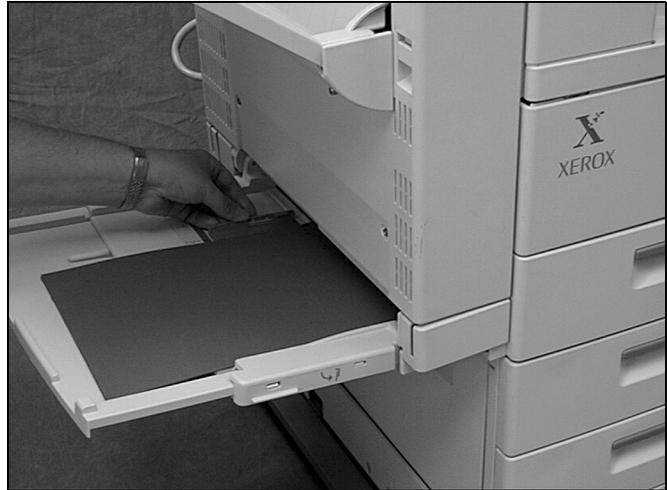
**SUGGERIMENTO:** per garantire le prestazioni migliori quando vengono caricati supporti da 120 g/m<sup>2</sup> o di grammatura superiore, si raccomanda di selezionare l'opzione *Cartoncino per Tipo* nella schermata *Attributi vassoio*.

---

## Vassoio bypass con vassoio sinistro

---

- Seguendo le istruzioni riportate sulle etichette di guida, caricare correttamente la carta nel vassoio bypass, prendendo come riferimento l'angolo premicarta anteriore destro. Non oltrepassare la linea di riempimento massimo.
- Fare scorrere la guida posteriore verso la carta finché non tocca appena il bordo della pila.



## Vassoio bypass con alimentatore ad alta capacità e stazione di finitura

---

- Staccare l'alimentatore ad alta capacità e la stazione di finitura dalla macchina.
- Caricare il vassoio bypass come descritto alla pagina precedente.
- Reinscrivere l'unità nella macchina.





---

**SUGGERIMENTO:** dopo aver aperto la risma mantenendone la chiusura verso l'alto, rovesciare la pila di carta prima di caricarla nel vassoio bypass, in modo da evitare arricciature.

---

## Vassoio per buste (opzionale)

---

Il vassoio per buste può essere installato solo al posto del vassoio 1 e accetta fino a 70 buste da 90 g/m<sup>2</sup> di peso e di formato compreso tra 164 x 99 mm e 253 x 177 mm. La larghezza delle buste per corrispondenza deve essere di almeno 101 mm e la lunghezza deve essere compresa tra 152 e 240 mm. I formati per buste più affidabili includono DL e C5, mentre gli stili consigliati sono Wallet e Pocket.

---

**NOTA:** le buste devono essere copiate solo fronte.

---

---

**ATTENZIONE:** per evitare danni al vassoio dopo la sua rimozione, collocarlo sempre su una superficie piana, ad esempio un tavolo.

---

---

**NOTA:** il vassoio per buste può essere installato solo al posto del vassoio 1.

---

## Caricamento del vassoio per buste

- Estrarre il vassoio 1 e, tenendolo per i lati, sollevarlo lentamente e smontarlo dalla macchina.
- Inserire il vassoio per buste.

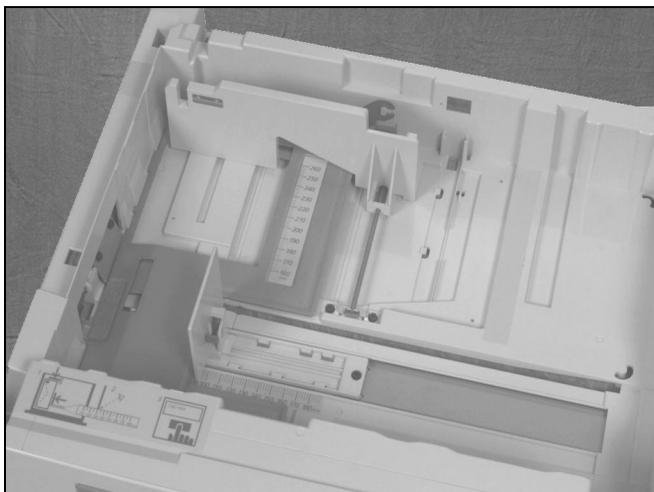
---

**NOTA:** quando il vassoio è inserito, sullo schermo sensibile viene visualizzata la schermata *Attributi vassoio buste*. Selezionare *Conferma* per accettare le impostazioni consigliate oppure *Dimensioni busta* per cambiarle.

---



- Regolare le guide in base al formato delle buste.
- Caricare le buste più grandi con il lato più lungo contro il bordo laterale del vassoio.
- Le buste con apertura laterale devono essere caricate con i bordi piegati a destra.
- Il lembo di apertura delle buste deve essere rivolto verso il basso. Per le buste DL di tipo Wallet, il lembo deve essere sulla sinistra.



---

**NOTA:** controllare che le guide del vassoio carta tocchino le buste caricate.

---

## Alimentatore ad alta capacità (opzionale)

---

L'alimentatore alta capacità è un accessorio opzionale del *Document Centre 440/432/425*. Le grammature accettate vanno da 60 a 200 g/m<sup>2</sup> e la capacità è di 2.000 fogli A4 da 80 g/m<sup>2</sup>.

**NOTA:** per garantire le prestazioni migliori quando vengono caricati supporti di 120 g/m<sup>2</sup> o di grammatura superiore, si raccomanda di selezionare l'opzione *Cartoncino* per *Tipo* nella schermata *Attributi vassoio*.

---

### Caricamento dell'alimentatore ad alta capacità

---

- Tirare la maniglia anteriore per aprire l'alimentatore. Il carrello elevatore del vassoio si abbassa.
- Sullo schermo sensibile verrà visualizzata la schermata *Attributi vassoio*.
- Collocare la carta contro il lato destro del vassoio.
- Chiudere l'alimentatore. Il carrello elevatore si alza di nuovo e porta la carta nella posizione corretta.
- Selezionare **[Conferma]** nella schermata *Attributi vassoio*.



**NOTA:** se si carica un tipo o un colore di carta diverso, riprogrammare le funzioni in **[Cambia attributi]**.

---

## Scambio automatico vassoi

---

Questa funzione deve essere abilitata sulla macchina dall'operatore responsabile.

Quando è abilitata, se più vassoi vengono caricati con carta del medesimo tipo e formato, il *Document Centre 440/432/425* passa automaticamente al vassoio seguente quando quello attivo esaurisce la carta. Questa funzione si chiama *Scambio automatico vassoi*. Lo scambio automatico non funziona se il vassoio contiene carta di formato, tipo o colore diverso.



---

**SUGGERIMENTO:** *questa funzione è disponibile anche per il vassoio bypass.*

---

I vassoi che non sono attivi possono essere aperti anche quando il *Document Centre 440/432/425* è in funzione, al contrario del vassoio attivo. Se si apre il vassoio attivo, la macchina si ferma.

## Come conservare la carta

---

Usare sempre carta xerografica di alta qualità per il *Document Centre 440/432/425*.

La carta arricciata e umida provoca inceppamenti e problemi di qualità immagine. Conservare la carta attenendosi a queste semplici regole:

- Conservare la carta in un luogo asciutto e lontana da fonti di freddo e calore, come finestre aperte o termosifoni.
- Conservare la carta su una superficie piana o un pallet, comunque non a diretto contatto con il pavimento.
- Estrarre le risme dai cartoni e aprirle solamente nel momento in cui la carta viene utilizzata.
- Riavvolgere nella confezione i pacchi di carta usati solo parzialmente.

---

**NOTA:** non conservare la carta nei vassoi carta.

---

## Altri supporti

La tabella seguente riporta i vari tipi di supporti accettati dal *Document Centre 440/432/425* e per ciascuno fornisce alcune raccomandazioni.

**NOTA:** nonostante le grammature accettate per la carta di qualità vadano da 60 a 90 g/m<sup>2</sup>, si consiglia di limitare l'uso alle grammature da 80 a 90 g/m<sup>2</sup> poiché quelle minori hanno tendenza ad arricciarsi.

## Supporti e considerazioni speciali

Supporto	Uso	Raccomandazioni
Carta per cartoline A6 <hr/> <b>NOTA:</b> non inviare carta di formato A6 nella stazione di finitura o nella mailbox.	Cartoline, piccoli moduli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> formato non accettato.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> SEF. Le cartoline non possono essere stampate in fronte/retro. Per stamparne entrambi i lati, alimentarle la prima volta dal vassoio bypass, quindi girarle e alimentarle per stampare il secondo lato.</li> <li>• <b>HCF:</b> formato non accettato.</li> </ul>

Supporto	Uso	Raccomandazioni
Carta A5	Fatture, estratti conto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoio 1:</b> massimo 500 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• <b>Vassoi 2, 3, 4:</b> formato non accettato.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> massimo 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. Quando si stampa da una stazione di lavoro, caricare la carta con orientamento SEF; per operazioni di copia, usare l'orientamento LEF.</li> </ul>
Carta A4	Documenti standard, lettere, moduli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> SEF o LEF, massimo 500 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> SEF o LEF, massimo 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. Non è possibile alimentare carta A4 SEF dal vassoio bypass quando si stampano lavori di rete.</li> <li>• <b>HCF:</b> 2.000 fogli (80 g/m<sup>2</sup>) LEF.</li> </ul>
Carta riciclata Xerox A4	Documenti standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> SEF o LEF, massimo 500 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> SEF o LEF, massimo 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. Non è possibile alimentare carta A4 SEF dal vassoio bypass quando si stampano lavori di rete.</li> <li>• <b>HCF:</b> 2.000 fogli (80 g/m<sup>2</sup>) LEF.</li> </ul>

Supporto	Uso	Raccomandazioni
Carta Legal USA 216 x 356 mm	Documenti legali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> massimo 500 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>, SEF.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> massimo 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>, SEF.</li> <li>• <b>HCF:</b> formato non accettato.</li> </ul>
A3 (il Document Centre 440/432 richiede 64MB di memoria per stampare su questo formato)	Documenti grandi o ingranditi, libri mastro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> 500 fogli (80 g/m<sup>2</sup>) SEF.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> 50 fogli (80 g/m<sup>2</sup>) SEF.</li> <li>• <b>HCF:</b> formato non accettato.</li> </ul>

Supporto	Uso	Raccomandazioni
Carta A4 perforata	Per raccoglitori a 3, 4 o 7 anelli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> LEF con i fori sulla sinistra (per copie fronte/retro, caricare la carta con i fori sulla destra), massimo 500 fogli (80 g/m<sup>2</sup>).</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> LEF con i fori sulla destra (per copie fronte/retro, caricare la carta con i fori sulla sinistra). SEF con i fori rivolti verso il retro della macchina (per copie fronte/retro, caricare la carta con i fori rivolti verso la parte anteriore della macchina), massimo 50 fogli (80 g/m<sup>2</sup>).</li> <li>• <b>HCF:</b> LEF con i fori sulla destra (per copie fronte/retro, caricare la carta con i fori sulla sinistra), massimo 2000 fogli (80 g/m<sup>2</sup>).</li> </ul>

Supporto	Uso	Raccomandazioni
Carta prestampata, carta intestata	Comunicazioni d'affari, mailing e materiale pubblicitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> SEF o LEF, carta rivolta verso l'alto. Stampa fronte/ retro: parte intestata rivolta verso il basso.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> SEF o LEF, carta rivolta verso il basso. Stampa fronte/ retro: parte intestata rivolta verso l'alto.</li> <li>• <b>HCF:</b> LEF, massimo 2000 fogli. Stampa fronte/ retro: parte intestata rivolta verso l'alto. Fare una tiratura di prova; usare carta prestampata possibilmente con inchiostri ossidativi o trattati con raggi ultravioletti.</li> </ul>
Separatori a rubrica	Pagine con linguette	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> formato non accettato.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> caricare fino a 10 separatori a rubrica, LEF, con le linguette verso l'esterno.</li> <li>• <b>HCF:</b> formato non accettato.</li> </ul>

Supporto	Uso	Raccomandazioni
Buste <i>Per ulteriori informazioni, consultare la pagina 10-8.</i>	Mailing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> formato non accettato.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> formato non accettato.</li> <li>• <b>HCF:</b> formato non accettato.</li> <li>• <b>Vassoio per buste</b> (sostituisce il vassoio 1): caricare verticalmente con il lembo rivolto verso il basso. Il lato adesivo dovrebbe essere sul bordo posteriore.</li> </ul>
Inserti, supporti colorati (formato standard)	Divisori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> SEF o LEF, massimo 500 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> SEF o LEF, massimo 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• <b>HCF:</b> LEF (lato chiusura verso il basso).</li> </ul>

Supporto	Uso	Raccomandazioni
<p>Etichette Xerox 8 in 1, 12 in 1, 16 in 1 e 24 in 1 (<i>le etichette stampate "33 in 1" potrebbero produrre risultati non soddisfacenti e non sono consigliate</i>)</p>	<p>Etichette autoadesive per lettere e pacchetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> LEF, SEF, rivolte verso l'alto.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> LEF o SEF, rivolte verso il basso.</li> <li>• <b>HCF:</b> LEF, rivolto verso il basso.</li> </ul> <hr/> <p><b>SUGGERIMENTO:</b> per ottimizzare le prestazioni, si raccomanda di caricare le etichette nei vassoio solamente quando richiesto. Al termine del lavoro le etichette devono essere rimosse e riposte nella scatola.</p>
<p>Cartoncino (normalmente 200 g/m<sup>2</sup>.)</p>	<p>Copertine, cartelli, biglietti da visita</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> formato non accettato.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> LEF o SEF, rivolto verso l'alto. L'uso di un cartoncino di grammatura compresa tra 160 e 200 g/m<sup>2</sup> e con alimentazione SEF potrebbe produrre risultati non ottimali.</li> <li>• <b>HCF:</b> LEF, rivolto verso il basso.</li> </ul> <hr/> <p><b>NOTA:</b> per garantire le prestazioni migliori quando vengono caricati supporti da 120 g/m<sup>2</sup> o di grammatura superiore, si raccomanda di selezionare l'opzione <i>Cartoncino per Tipo</i> nella schermata <i>Attributi vassoio</i>.</p>

Supporto	Uso	Raccomandazioni
Supporti per copertine	Libretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> LEF o SEF, rivolto verso l'alto.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> LEF o SEF, rivolto verso il basso.</li> <li>• <b>HCF:</b> LEF, rivolto verso il basso.</li> </ul>
<p>Lucidi (trasparenti, a striscia rimovibile e con retrofoglio). I lucidi con retrofoglio possono essere utilizzati ma potrebbero produrre risultati non soddisfacenti.</p>	Presentazioni con lavagna luminosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vassoi 1, 2, 3, 4:</b> LEF o SEF, striscia rimovibile a sinistra e rivolta verso il basso. I lucidi con retrofoglio non devono essere alimentati da questi vassoi.</li> <li>• <b>Vassoio bypass:</b> LEF o SEF, retrofoglio o striscia verso l'alto. I lucidi con retrofoglio devono sempre essere alimentati con orientamento LEF, con il lato incollato come bordo di ingresso. Nessuna istruzione speciale per i lucidi comuni.</li> <li>• <b>HCF:</b> LEF, retrofoglio/striscia verso l'alto, bordo incollato come bordo anteriore. I lucidi con retrofoglio devono sempre essere alimentati con orientamento LEF, con il lato incollato come bordo di ingresso. Nessuna istruzione speciale per i lucidi comuni.</li> </ul>

# 11 Impostazioni

Il *Document Centre 440/432/425* è progettato in modo che le impostazioni di default della macchina e delle funzioni possano essere personalizzate in base a requisiti specifici.

Questo capitolo descrive come personalizzare le varie impostazioni disponibili e fornisce informazioni di carattere generale sulle procedure di configurazione.

Il capitolo si rivolge al *titolare*, all'*operatore responsabile* e all'*amministratore di sistema* della macchina.

# Procedure di impostazione

---

Le impostazioni di alcune funzioni del *Document Centre 440/432/425* vengono programmate in fabbrica al momento della produzione. Dopo che la macchina è stata installata, è possibile utilizzare gli strumenti di configurazione per modificare queste impostazioni in base all'ambiente operativo.

Per cambiare le impostazioni, l'utente deve inserire un codice di identificazione (PIN). A seconda dei diritti di accesso assegnati al codice, l'utente può utilizzare tutti o solo alcuni degli strumenti elencati di seguito per modificare le impostazioni.

---

**NOTA:** si raccomanda di non accedere alle impostazioni fino a quando la macchina non ha completato il ciclo di accensione.

---

*Per ulteriori informazioni sull'assegnazione dei codici di identificazione, consultare la sezione "Diritti di accesso" a pagina 11-91.*

## Strumenti dell'operatore responsabile

---

Se viene inserito un codice di identificazione a cui sono stati assegnati diritti di accesso di "operatore responsabile", l'utente può configurare o modificare le impostazioni della macchina e delle funzioni, che, a seconda della configurazione, possono comprendere tutte o alcune delle impostazioni descritte di seguito.

### **Impostazioni macchina**

Consentono di modificare o configurare impostazioni di default specifiche della macchina, come i vassoi di default, la data e l'ora, le opzioni di visualizzazione dello schermo sensibile, i temporizzatori e i rapporti della macchina.

*Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Impostazioni macchina" a pagina 11-7.*

**Ignora guasto** Questa impostazione consente di disabilitare un componente difettoso in modo da poter continuare a utilizzare gli altri componenti e funzioni.

*Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Ignora guasto" a pagina 11-21.*

**Impostazioni copiatrice** Consentono di modificare o configurare le impostazioni di default delle seguenti funzioni di copia: Riduzione/Ingrandimento, Qualità immagine, Uscita copie, Qualità immagine avanzata, Spostamento margine e Cancella.

*Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Impostazioni copiatrice" a pagina 11-32.*

**Impostazioni fax** Consentono di modificare o configurare le impostazioni di default delle seguenti funzioni fax: Opzioni terminale fax, Opzioni stampa fax, Opzioni rapporti fax, Valori di default pannello fax, Mailbox fax e Gestione file fax.

*Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Impostazioni fax" a pagina 11-43.*

## Strumenti dell'amministratore di sistema

---

Se viene inserito un codice di identificazione (PIN) a cui sono stati assegnati diritti di accesso di "amministratore di sistema", l'utente può configurare o modificare le impostazioni delle funzioni Scansione in rete, E-mail, Fax e Stampa.

*Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Strumenti dell'amministratore Auditron" a pagina 11-4 o la Guida per l'amministratore di sistema del Document Centre 440/432/425.*

## Strumenti dell'amministratore Auditron

---

Se viene inserito un codice di identificazione (PIN) a cui sono stati assegnati diritti di accesso di "amministratore Auditron" sul DC440/432/425, l'utente può configurare o modificare le impostazioni Auditron.

**Auditron interno** È una funzione che registra le attività della macchina in appositi conti utente e ne limita l'uso e/o l'accesso alle funzioni.  
*Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Auditron interno" a pagina 11-80.*

**Contabilità basata sul lavoro** Si riferisce a un dispositivo esterno disponibile solo per le macchine configurate in rete. Per archiviare i dati della contabilità viene utilizzato un dispositivo esterno.  
*Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Contabilità basata sul lavoro (opzionale)" a pagina 11-87.*

**Dispositivo di controllo esterno** Questo manuale esamina anche l'uso di dispositivi di controllo esterni, come ad esempio un apparecchio funzionante a gettoni o a banconote, un lettore di schede magnetiche o un sistema di gestione controllato dalla rete installato sul sistema.  
*Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Contabilità basata sul lavoro (opzionale)" a pagina 11-87.*

## Strumenti del titolare

---

Se viene inserito un codice di identificazione a cui sono stati assegnati diritti di accesso di "Titolare", l'utente può configurare o modificare le seguenti impostazioni:

**Diritti di accesso** Consentono di assegnare i diritti di accesso dei seguenti tipi: Operatore responsabile, Amministratore di sistema, Amministratore Auditron e Titolare.  
*Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Diritti di accesso" a pagina 11-91.*

## Accesso agli strumenti di configurazione

Quando viene consegnato al cliente, il *Document Centre 440/432/425* contiene una parola di accesso di default (#22222) che può essere utilizzata per accedere agli *strumenti di configurazione* prima di procedere all'assegnazione dei codici di identificazione e dei diritti di accesso.

**NOTA:** #22222 è la password di default dell'amministratore di sistema impostata all'installazione della macchina. È consigliabile cambiare la password. Se necessario, contattare il servizio di assistenza clienti.

- Premere **[Accesso]**  sul pannello comandi.
- Sullo schermo sensibile viene visualizzata una schermata a comparsa.
- Premere **[#]** sul pannello comandi e inserire la parola di accesso di default 22222 sulla tastierina.
- Selezionare **[Invio]** nella schermata a comparsa.



Viene visualizzata la schermata seguente, contenente i pulsanti corrispondenti ai tipi di impostazioni disponibili.

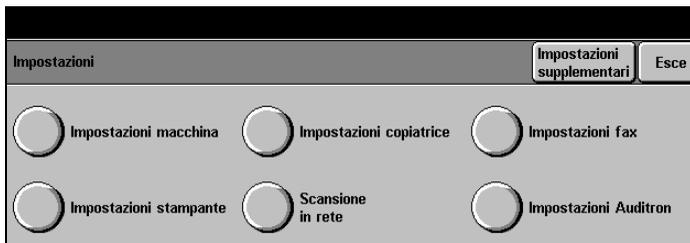
- Selezionare il pulsante che corrisponde alle impostazioni da modificare.

---

**NOTA:** se necessario, selezionare *Impostazioni supplementari* per accedere alla funzione di impostazione desiderata.

---

- Selezionare **[Salva]** o **[Annulla]**.
- Selezionare **[Esce]** per tornare alla schermata iniziale.



*Per ulteriori informazioni sulle funzioni Scansione in rete e Impostazioni stampante, consultare la Guida per l'amministratore del DC 440/432/425.*

## Percorso rapido

- Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- Digitare il *codice di identificazione dell'operatore responsabile* (leggere la *NOTA*).
- Selezionare [Impostazioni macchina].

Questo capitolo descrive le procedure da seguire per cambiare le impostazioni di default per il *Document Centre*. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle seguenti pagine.

*Vassoi carta* - pagina 11-9

*Data/Ora* - pagina 11-10

*Schermata iniziale* - pagina 11-12

*Temporizzatori* - pagina 11-12

*Conflitti* - pagina 11-15

*Lingue per i rapporti* - pagina 11-17

*Contrasto schermo* - pagina 11-18

*Numero assistenza clienti* - pagina 11-18

*Formati carta* - pagina 11-19

*Numero di serie macchina* - pagina 11-19

*Numero fornitore Xerox* - pagina 11-20

Informazioni sulla funzione *Ignora guasto* sono contenute a pagina 11-21.

---

**NOTA:** le modifiche possono essere effettuate solo dopo aver digitato un codice di identificazione (PIN) a cui sono stati assegnati diritti di operatore responsabile.

---

## Accesso a Impostazioni macchina

- Premere **[Accesso]**  sul pannello comandi.

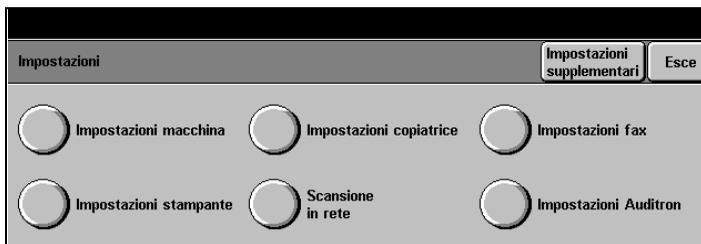
Sullo schermo sensibile viene visualizzata una schermata a comparsa.

- Premere il pulsante **[#]** sul pannello comandi e usare la tastierina per inserire un *codice di identificazione di operatore responsabile (leggere la NOTA)*.
- Selezionare **[Invio]** nella schermata a comparsa.



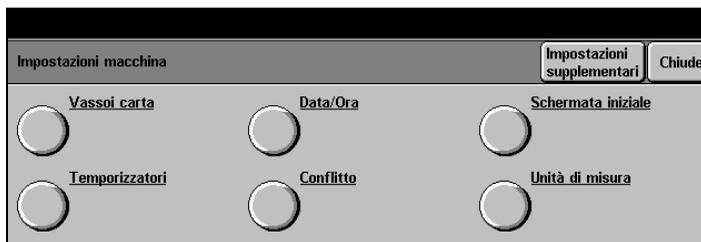
**NOTA:** la parola di accesso di default è #22222 e può essere utilizzata quando non è stato ancora assegnato nessun codice di identificazione. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Diritti di accesso" a pagina 11-91.

- Selezionare il pulsante **[Impostazioni macchina]**.



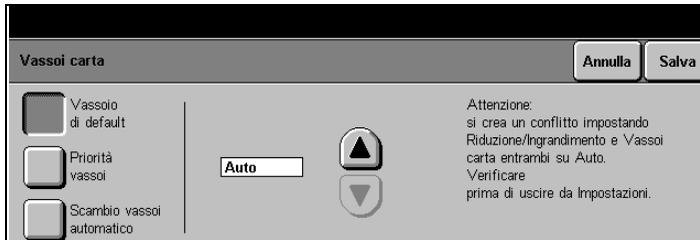
- Viene visualizzata la schermata *Impostazioni macchina*.

**NOTA:** il pulsante *Impostazioni supplementari* visualizza altre impostazioni quando la funzione richiesta non compare nella schermata *Impostazioni macchina* iniziale.



## Impostazioni vassoi carta

- Selezionare [**Vassoi carta**].
- Per cambiare un'impostazione, selezionare un pulsante qualsiasi; di seguito vengono descritte tutte le impostazioni.
- Effettuare le modifiche desiderate.
- Selezionare [**Salva**].



### Vassoio di default

Utilizzare i pulsanti di scorrimento per selezionare l'impostazione di default dei vassoi carta; l'elenco contiene solo i vassoi disponibili per la configurazione della macchina. L'impostazione selezionata viene visualizzata prima delle altre selezioni effettuate dall'utente.

Se si seleziona **Auto** come impostazione di default, il vassoio viene selezionato automaticamente dalla macchina in base al formato e all'orientamento degli originali.

### Priorità vassoi

Selezionare l'ordine in cui la macchina cerca i supporti disponibili nei vari vassoi.

Per cambiare le impostazioni, assegnare una priorità a ogni vassoio. Il numero 1 corrisponde alla priorità più alta e, a seconda del numero di vassoi disponibili, la priorità più bassa sarà 4, 5 o 6. Ogni numero può essere assegnato una sola volta.

---

**NOTA:** questa opzione non è disponibile con la configurazione a vassoio singolo del *Document Centre 425*.

---

### Scambio vassoi automatico

Utilizzare i pulsanti di scorrimento per selezionare o deselegionare questa funzione. Con l'impostazione **Sì**, la macchina seleziona automaticamente un altro vassoio quando quello corrente esaurisce la carta. È necessario che almeno un altro vassoio contenga carta con le stesse caratteristiche di formato, tipo e orientamento. Per deselegionare questa funzione, selezionare **No**.

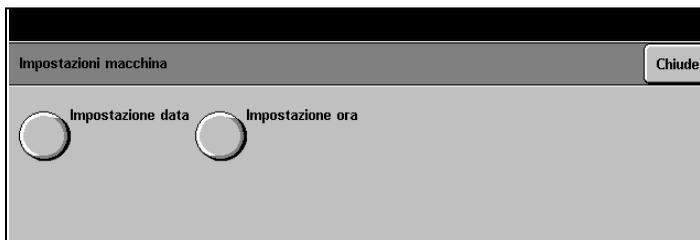
# Impostazione Data/Ora

---

## Data

---

- Selezionare **[Data/Ora]**.
- Selezionare **[Impostazione data]**.



- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per selezionare il formato di visualizzazione desiderato; per esempio, il formato *gg-mm-aa* indicherebbe *10-06-01* per la data 10 giugno 2001.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per selezionare il mese (mm), il giorno (gg) e l'anno (aa) correnti.
- Selezionare **[Salva]**.



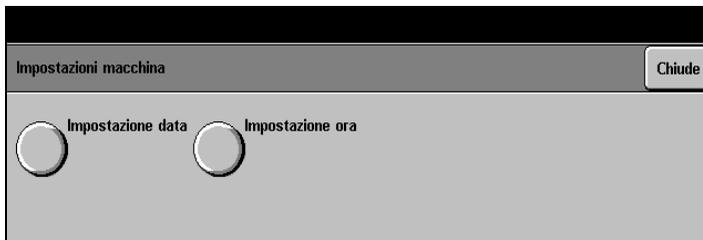
**NOTA:** la data corrente viene stampata sui fax e sui rapporti di conferma e attività, nonché sulle copie quando è selezionata l'opzione Annotazione - Data.

---

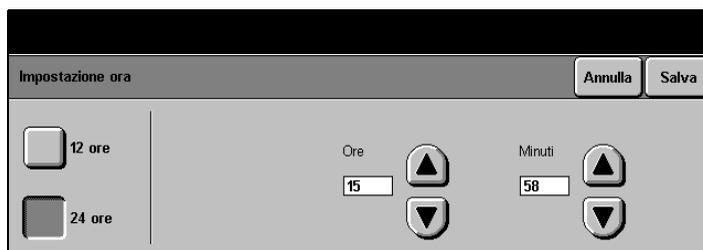
## Ora

---

- Selezionare **[Impostazione ora]**.



- Selezionare il formato desiderato per l'ora, a 12 o 24 ore, per esempio, le 11 di sera possono essere visualizzate come 11 o 23.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per selezionare l'ora corrente (ore e minuti).
- Selezionare **[Salva]** e **[Chiude]**.



---

**NOTA:** l'ora corrente viene stampata sui fax e sui rapporti di conferma e attività, nonché sulle copie quando è selezionata l'opzione Annotazione - Ora.

---

## Schermata iniziale

---

Per cambiare la schermata iniziale di default:

- Selezionare **[Schermata iniziale]**.
- Selezionare la schermata richiesta.
- Selezionare **[Salva]**.

La schermata selezionata viene visualizzata quando si accende la macchina, quando si verifica un timeout (intervallo scaduto) di attesa programmazione o lavoro oppure quando si preme il pulsante AC (Cancella tutto).



---

**NOTA:** i pulsanti disponibili dipendono dalla configurazione della macchina.

---

## Temporizzatori

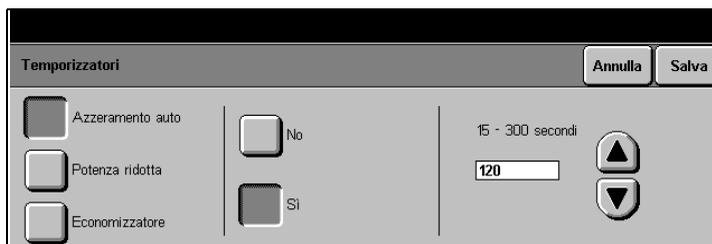
---

- Selezionare **[Temporizzatori]**
- Per cambiare un'impostazione, selezionare un pulsante qualsiasi; di seguito vengono descritte tutte le impostazioni.
- Effettuare le modifiche desiderate.
- Selezionare **[Salva]** per continuare.

## Azzeramento automatico

Quando la funzione *Azzeramento automatico* è abilitata, la macchina ripristina le impostazioni di default dopo un determinato tempo.

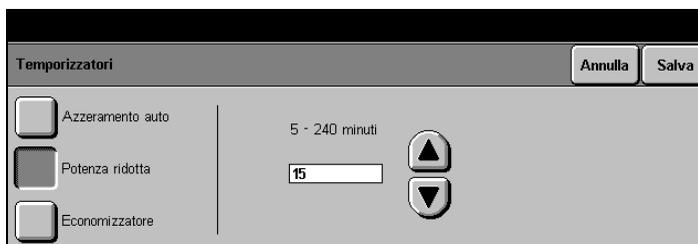
- Selezionare il pulsante **[Azzeramento auto]**.
- Selezionare **[Si]** o **[No]**.
- Se si seleziona **[Si]**, utilizzare i pulsanti di scorrimento per impostare l'intervallo di attesa.



## Potenza ridotta

Il modo *Potenza ridotta* viene attivato allo scadere di un periodo di inattività della macchina impostato dall'utente. Quando questa funzione viene attivata, lo schermo sensibile viene oscurato e la spia del Modo Economizzatore si accende. Quando viene toccato il pannello comandi o lo schermo sensibile oppure viene sollevato la copertura della lastra di esposizione, la macchina viene riattivata entro 1 secondo. Tutte le funzioni tornano disponibili nel giro di 30 secondi.

- Selezionare **[Potenza ridotta]**.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per impostare l'intervallo di attesa.



---

**NOTA:** se l'intervallo di timeout impostato per la funzione *Potenza ridotta* è più lungo di quello della funzione *Economizzatore* o *Disattivazione automatica*, (a seconda della configurazione del sistema), la macchina segnala mediante un messaggio che l'intervallo di timeout di *Potenza ridotta* non può essere superiore a quello di *Economizzatore* (o *Disattivazione automatica*).

---

## **Economizzatore (Disattivazione automatica)**

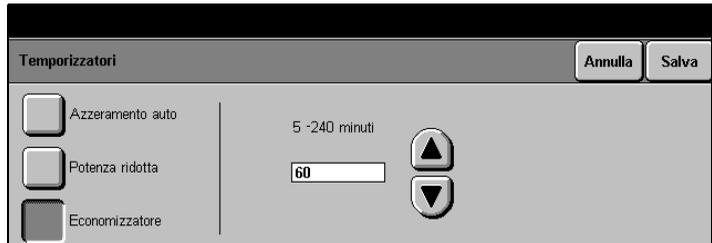
---

La disponibilità di questa funzione dipende dalla configurazione della macchina.

### **Modo Economizzatore/ Disattivazione automatica**

60 minuti dopo l'ultima operazione di copiatura o stampa, la macchina attiva automaticamente il modo Economizzatore/Disattivazione automatica.

- Selezionare **[Economizzatore]** o **[Disattivazione automatica]**.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per impostare l'intervallo di tempo (timeout) desiderato.
- Selezionare **[Salva]**.



---

**NOTA:** se l'intervallo di timeout impostato per la funzione *Potenza ridotta* è più lungo di quello della funzione *Economizzatore/Disattivazione automatica*, la macchina segnala mediante un messaggio che l'intervallo di timeout di *Potenza ridotta* non può essere superiore a quello di *Economizzatore/Disattivazione automatica*.

---

Selezionare Conflitto per impostare l'opzione Interruzione e/o Priorità coda.

- Selezionare [**Conflitto**].
- Per cambiare l'impostazione, selezionare un pulsante qualsiasi; di seguito viene visualizzata la descrizione di tutte le impostazioni.
- Effettuare le modifiche desiderate.
- Selezionare [**Salva**] per continuare.



## Tasto Interruzione

La funzione Interruzione consente di sospendere il lavoro corrente e trattenerlo in memoria mentre viene eseguito un altro lavoro. Quando viene abilitato, l'operatore responsabile può impostare Interruzione in modo che funzioni al termine del fascicolo o della pagina corrente. Dopo che il lavoro urgente è stato completato, la programmazione del lavoro interrotto può essere richiamata semplicemente premendo di nuovo il pulsante Interruzione.

**Arresta dopo il fascicolo in stampa**

La macchina termina la stampa del fascicolo corrente.

**Arresta dopo la pagina in stampa**

La macchina termina la stampa della pagina corrente.

## Priorità o Priorità coda

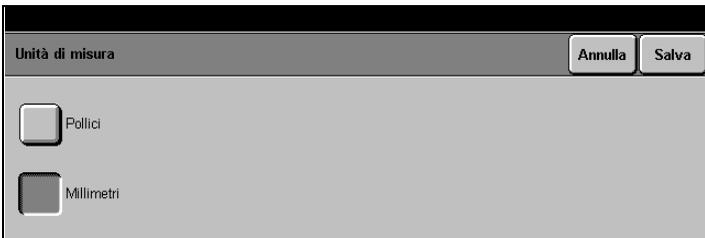
---

Consente di programmare la macchina in modo che i lavori di stampa o fax vengano eseguiti in un ordine specifico. Il numero 3 corrisponde alla priorità più alta, il numero 5 a quella più bassa. I lavori di copiatura e i rapporti hanno sempre priorità 3, ovvero hanno la precedenza su tutti gli altri lavori. Quando si imposta la priorità 4 per i lavori di stampa, la macchina imposta automaticamente la priorità 5 per i lavori fax (e viceversa). La priorità può essere modificata solo per i lavori di stampa e fax.

## Unità di misura

---

- Selezionare **[Unità di misura]**.
- Selezionare l'unità di misura richiesta: *Pollici* o *Millimetri*.
- Selezionare **[Salva]**.



Unità di misura

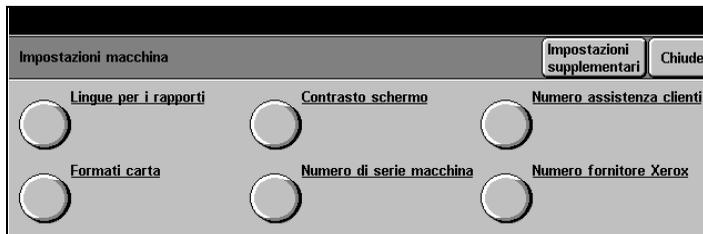
Pollici

Millimetri

Annulla Salva

## Impostazioni supplementari

- Se necessario, selezionare **[Impostazioni supplementari]**.
- Per cambiare un'impostazione, selezionare un pulsante qualsiasi; di seguito vengono descritte tutte le impostazioni.
- Effettuare le modifiche desiderate.
- Selezionare **[Salva]**.

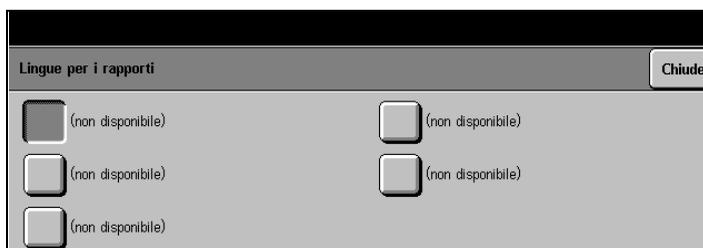


## Lingue per i rapporti

Per i rapporti stampati dalla macchina sono disponibili varie opzioni linguistiche. Per ulteriori informazioni, contattare il rappresentante Xerox.

**NOTA:** questa opzione non è disponibile per le configurazioni della copiatrice digitale.

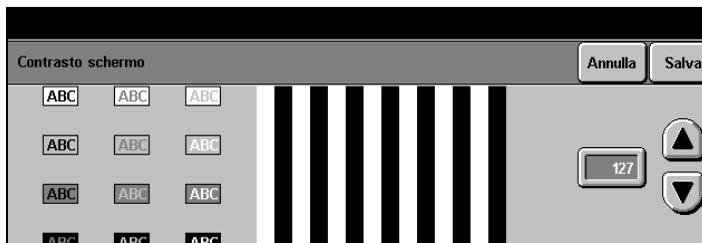
- Selezionare **[Lingue per i rapporti]**.
- Selezionare la lingua richiesta per i rapporti stampati.
- Selezionare **[Chiude]**.



## Contrasto schermo

---

- Selezionare **[Contrasto schermo]**.
- Utilizzare le frecce su/giù per selezionare un livello di contrasto compreso tra 1 e 254, oppure usare la tastierina a comparsa per cambiare l'impostazione della schermata visualizzata sullo schermo sensibile. Il valore di default è 127.
- Selezionare **[Salva]**.



## Numero assistenza clienti

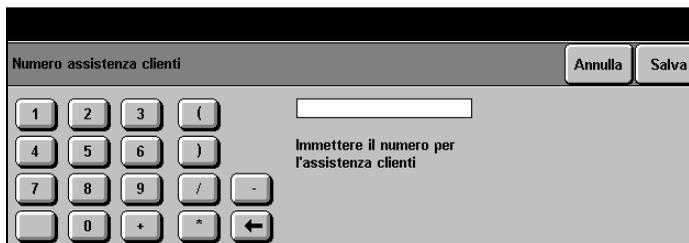
---

Quando si preme il pulsante *Condizione macchina*, viene visualizzato il numero telefonico del centro di assistenza clienti Xerox. Generalmente, il numero corretto viene inserito dal personale Xerox quando la macchina viene installata per la prima volta. Se il numero non appare sullo schermo oppure non è corretto, seguire le istruzioni riportate di seguito per impostare il numero corretto.

**NOTA:** il numero inserito viene visualizzato sull'interfaccia utente Web.

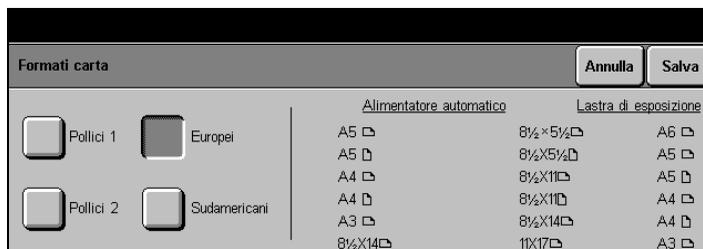
---

- Selezionare **[Numero assistenza cliente]**.
- Usando la tastierina, digitare il *numero di telefono del centro di assistenza clienti Xerox*.
- Selezionare **[Salva]**.



## Formati carta

- Selezionare **[Formati carta]**.
- Selezionare il formato carta desiderato.
- Selezionare **[Salva]**.



## Numero di serie macchina

Quando si preme il pulsante *Condizione macchina*, viene visualizzato il numero di serie della macchina, che deve essere comunicato all'addetto del servizio di assistenza clienti quando si chiama in caso di problemi.

- Selezionare **[Numero di serie macchina]**.
- Usando la tastierina sullo schermo, digitare il numero di serie della macchina (se necessario, selezionare il pulsante *Altri caratteri* per visualizzare una tastierina contenente caratteri aggiuntivi).
- Selezionare **[Salva]**.



**SUGGERIMENTO:** il numero di serie della macchina si trova all'interno della copertura anteriore sinistra, davanti all'alloggiamento della cartuccia di stampa.

## Numero fornitore Xerox

---

Quando si preme il pulsante *Condizione macchina*, viene visualizzato il numero telefonico del fornitore Xerox.

**NOTA:** Il numero inserito viene visualizzato anche sull'interfaccia utente Web.

---

- Selezionare **[Numero fornitore Xerox]**.
- Usando la tastierina, digitare il numero di telefono del fornitore Xerox.
- Selezionare **[Salva]** e **[Chiude]**.
- Selezionare un'altra funzione di impostazione oppure **[Esce]** per uscire dalle schermate di impostazione.

The image shows a numeric keypad interface on a device. At the top, the text "Numero fornitore Xerox" is displayed. To the right of this text are two buttons labeled "Annulla" and "Salva". Below the text is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, \*, and #, along with function keys for parentheses, a slash, and a left arrow. To the right of the keypad is a text input field. Below the input field, the instruction "Immettere il numero del fornitore Xerox" is displayed.

## Ignora guasto

---

Quando si verifica un malfunzionamento sul *Document Centre 440/432/425*, lo schermo sensibile visualizza delle istruzioni dettagliate che consentono all'utente di ripristinare il normale funzionamento. Una di queste istruzioni consiglia di contattare l'operatore responsabile quando non si riesce a risolvere il problema.

In questo caso l'operatore responsabile può digitare il proprio codice di identificazione e accedere quindi alla schermata Ignora guasto per disabilitare il componente difettoso. Dopo che è stata effettuata questa operazione, sono disponibili tutte le funzioni della macchina tranne quelle per le quali è necessario il componente difettoso. In questo modo, è possibile continuare a utilizzare la macchina anche se uno dei suoi componenti è guasto.

Utilizzare la funzione Ignora guasto solo dopo che è fallito ogni altro tentativo di risoluzione del problema. La selezione del modo Ignora guasto può richiedere, a seconda del tipo di lavoro e di malfunzionamento, la disabilitazione del componente difettoso, la cancellazione del lavoro durante il quale si è verificato il problema o entrambe le operazioni.

---

**NOTA:** fare attenzione quando si cancella un lavoro remoto, perché in seguito potrebbe non essere possibile crearlo o inviarlo di nuovo.

---

## Accesso alla funzione Ignora guasto

---

Per poter accedere al modo Ignora guasto, sullo schermo sensibile deve essere visualizzata una schermata di errore.

- Premere **[Accesso]** 
- Selezionare il simbolo **[#]** e digitare un *codice di identificazione* (PIN) con diritti di operatore responsabile (leggere la nota).
- Selezionare **[Conferma]** per cancellare il lavoro corrente o disabilitare il componente difettoso.

---

**NOTA:** la parola di accesso di default è #22222 e può essere utilizzata quando non è stato ancora assegnato nessun codice di identificazione. *Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Diritti di accesso" a pagina 11-91.*

---

## Funzioni non disponibili

---

Alcuni tipi di lavori non possono essere stampati se per un'impostazione di default è necessario un componente che è stato disabilitato. In questo caso, il sistema chiede di controllare le impostazioni.

La tabella seguente contiene informazioni dettagliate sulle funzioni specifiche che non sono disponibili quando un particolare componente è stato disabilitato.

<b>Componente disabilitato</b>	<b>Servizio/ Funzione</b>	<b>Funzione disattivata/ Risultato</b>
Alimentatore automatico	Copia	<i>2 in 1, Creazione libretto, Lati da copiare 2 → 1 o 2 → 2, o Originali misti nel DADF.</i>
Alimentatore automatico	Fax	Lati scansiti.
Alimentatore automatico	Scansione in rete	Lati da copiare.
Modulo fronte/retro	Copia	<i>Creazione libretto, Lati da copiare 1→2 o 2 →2</i>

<b>Componente disabilitato</b>	<b>Servizio/ Funzione</b>	<b>Funzione disattivata/ Risultato</b>
Modulo fronte/retro	<i>Impostazioni copiatrice, Lati da copiare, 1 → 2 oppure 2 → 2</i>	La macchina non stampa i lavori di copiatura se la funzione <i>Fronte/retro</i> è disabilitata e le impostazioni di default sono <i>Lati da copiare 1→2 o 2→2</i> . Il pulsante <i>Lati da copiare</i> non viene visualizzato.
Modulo fronte/retro	In <i>Impostazioni fax: Fax incorporato (se entrambe le funzioni Fax sono abilitate), Impostazioni terminale fax, Opzioni di stampa fax, Stampa fronte/retro: Tutte F/R e 1,2,2...</i>	La macchina non stampa i fax se il modulo fronte/retro è disabilitato e se le impostazioni di default sono <i>Stampa fronte/retro: Tutte F/R e 1,2,2...</i>
Modulo fronte/retro	In <i>Impostazioni di stampa: Impostazioni stampante, Impostazioni lavoro, Lati da stampare, Fronte/retro</i>	La macchina non stampa i lavori se il modulo fronte/retro è disabilitato e se l'impostazione di default è <i>Lati da stampare, Fronte/retro</i> .

<b>Componente disabilitato</b>	<b>Servizio/ Funzione</b>	<b>Funzione disattivata/ Risultato</b>
Modulo fronte/retro	Rete	Stampa fronte/retro.
Kit di editing	Copia	Editing.
Stazione di finitura	In <i>Impostazioni fax: Fax incorporato (se entrambe le funzioni Fax sono abilitate), Impostazioni terminale fax, Opzioni di stampa fax, Selezione uscita copie: Vassoio sinistro, Pinzate</i>	La macchina non stampa i lavori <i>fax</i> se la <i>Stazione di finitura</i> è disabilitata e l'impostazione di default è <i>Pinzate</i> .
Stazione di finitura	In <i>Impostazioni fax: Impostazioni Fax server, Opzioni vassoio di uscita.</i>	Se viene selezionata l'impostazione <i>Pinzate</i> e la <i>stazione di finitura</i> non è stata installata, le stampe <i>Fax server</i> vengono inviate al vassoio sinistro.

<b>Componente disabilitato</b>	<b>Servizio/ Funzione</b>	<b>Funzione disattivata/ Risultato</b>
Stazione di finitura	In <i>Impostazioni fax: Fax incorporato (se entrambe le funzioni Fax sono abilitate), Impostazioni terminale fax, Opzioni di stampa fax, Selezione uscita copie: Vass.sinistro</i>	La macchina non stampa i lavori <i>fax</i> se la <i>Stazione di finitura</i> è disabilitata e l'impostazione di default è <i>Vassoio sinistro</i> .
Stazione di finitura	In <i>Impostazioni stampa: Impostazioni stampante, Impostazioni vassoio, Vassoio di destinazione: Vassoio sinistro</i>	La macchina non stampa i lavori <i>di stampa</i> se la <i>Stazione di finitura</i> è disabilitata e l'impostazione di default è <i>Vassoio sinistro</i> .

<b>Componente disabilitato</b>	<b>Servizio/ Funzione</b>	<b>Funzione disattivata/ Risultato</b>
Stazione di finitura	In <i>Impostazioni copia: Uscita copie: Pinzate</i>	La macchina non stampa i lavori di copiatura se la <i>Pinzatrice</i> è disabilitata ed è anche l'impostazione di default. Il pulsante <i>Uscita copie</i> non viene visualizzato nella schermata <i>Copia</i> .
Stazione di finitura	In <i>Impostazioni fax: Impostazioni terminale fax, Opzioni di stampa fax, Selezione uscita copie: Vassoio sinistro</i>	La macchina non stampa i lavori fax se la <i>Stazione di finitura</i> è disabilitata e se l'impostazione di default è <i>Vassoio sinistro</i> .
Stazione di finitura	In <i>Impostazioni di stampa: Impostazioni stampante, Impostazioni vassoio, Vassoio di destinazione: Vassoio sinistro</i>	La macchina non stampa i lavori di stampa se la <i>Stazione di finitura</i> è disabilitata e se l'impostazione di default è <i>Vassoio sinistro</i> .

<b>Componente disabilitato</b>	<b>Servizio/ Funzione</b>	<b>Funzione disattivata/ Risultato</b>
Stazione di finitura	In <i>Impostazioni copia: Uscita copie: Fascicolate Vassoio sinistro e Impostazioni copia, Uscita copie: Non fascicolate Vassoio sinistro</i>	La macchina non stampa i lavori di copiatura se la <i>Stazione di finitura</i> è disabilitata e se l'impostazione di default è <i>Vassoio sinistro</i> . Il pulsante <i>Uscita copie</i> non viene visualizzato nella schermata <i>Copia</i> .
Stazione di finitura e pinzatrice	In <i>Impostazioni copia: Uscita copie: Pinzate</i>	La macchina non stampa i lavori di copiatura se la <i>Pinzatrice</i> è disabilitata ed è anche l'impostazione di uscita di default. Il pulsante <i>Uscita copie</i> non viene visualizzato nella schermata <i>Copia</i> .
Dispositivo di controllo esterno	Nella funzione di <i>Copia</i> con <i>Dispositivo di controllo esterno</i>	La funzione <i>Copia</i> è disabilitata.

<b>Componente disabilitato</b>	<b>Servizio/ Funzione</b>	<b>Funzione disattivata/ Risultato</b>
Dispositivo di controllo esterno	Nella funzione <i>Copia</i> con <i>Dispositivo di controllo esterno</i> e <i>Auditron interno</i>	La funzione di <i>Copia</i> rimane abilitata solo per l' <i>Auditron interno</i> .
Dispositivo di controllo esterno	In <i>Impostazioni: Impostazioni Auditron, Dispositivo di controllo esterno, Controllo per pagina o Controllo con limiti e Controllo senza limiti</i>	Per <i>Copia</i> con <i>Dispositivo di controllo esterno</i> , la macchina non copia se il <i>Dispositivo</i> è disabilitato quando il <i>controllo esterno</i> è selezionato. Per <i>Copia</i> con <i>Dispositivo di controllo esterno</i> e <i>Auditron interno</i> , la <i>Copia</i> è abilitata solo per l' <i>Auditron interno</i> .
Dispositivo di controllo esterno	Nella funzione di <i>Copia</i> con <i>Dispositivo di controllo esterno</i>	La funzione <i>Copia</i> è disabilitata.

<b>Componente disabilitato</b>	<b>Servizio/ Funzione</b>	<b>Funzione disattivata/ Risultato</b>
Vassoio alta capacità	Copia	Vassoio alta capacità.
Vassoio alta capacità	Vassoio alta capacità	La macchina non stampa i lavori di copiatura o Fax se il vassoio disabilitato è il vassoio di default. Il pulsante <i>Vassoi carta</i> non viene visualizzato nella schermata <i>Copia</i> .
Motore di stampa	In <i>Impostazioni di scansione</i> , <i>Impostazioni di archiviazione</i> , <i>Stampa prima di invio</i>	<i>Stampa prima di invio</i> può essere abilitata in alcuni modelli di Scansione in rete. Il lavoro <i>Stampa prima di invio</i> rimane in attesa nella Coda di stampa fino all'eliminazione del guasto al motore di stampa.

<b>Componente disabilitato</b>	<b>Servizio/ Funzione</b>	<b>Funzione disattivata/ Risultato</b>
Coda di stampa	Stampa	I lavori del controller di rete/stampa vengono temporaneamente rimossi dalla coda di stampa. All'eliminazione del guasto la macchina tenta di recuperare i lavori.
Mailbox a torre	In <i>Impostazioni di stampa: Impostazioni stampante, Impostazioni vassoio: Vassoio di destinazione, Mailbox a torre, Scomparti 1-10</i>	La macchina non stampa i lavori di <i>Stampa</i> se la <i>Mailbox a torre</i> è disabilitata e il default è uno degli <i>scomparti (1-10)</i> .
Vassoio carta 1	In <i>Impostazioni macchina: Vassoi carta, Vassoio di default</i>	La macchina non stampa i lavori di <i>Copia</i> o <i>Fax</i> se il vassoio disabilitato è il vassoio di default. Il pulsante <i>Vassoi carta</i> non viene visualizzato nella schermata <i>Copia</i> .

<b>Componente disabilitato</b>	<b>Servizio/ Funzione</b>	<b>Funzione disattivata/ Risultato</b>
Vassoio carta 2	In <i>Vassoio carta:</i> <i>Vassoio 2</i>	La macchina non stampa i lavori di <i>Copia</i> o <i>Fax</i> se il vassoio disabilitato è il vassoio di default. Il pulsante <i>Vassoi carta</i> non viene visualizzato nella schermata <i>Copia</i> .
Vassoio carta 3	In <i>Impostazioni macchina:</i> <i>Vassoi carta:</i> <i>Vassoio di default</i>	La macchina non stampa i lavori di <i>Copia</i> o <i>Fax</i> se il vassoio disabilitato è il vassoio di default. Il pulsante <i>Vassoi carta</i> non viene visualizzato nella schermata <i>Copia</i> .
Vassoio carta 4	In <i>Impostazioni macchina:</i> <i>Vassoi carta:</i> <i>Vassoio di default</i>	La macchina non stampa i lavori di <i>Copia</i> o <i>Fax</i> se il vassoio disabilitato è il vassoio di default. Il pulsante <i>Vassoi carta</i> non viene visualizzato nella schermata <i>Copia</i> .

# Impostazioni copiatrice

---

## Percorso rapido

- Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- Digitare il *codice di identificazione dell'operatore responsabile (leggere la NOTA)*.
- Selezionare [Impostazioni copiatrice].

Per informazioni sulle procedure di configurazione delle impostazioni di default delle seguenti *funzioni di copia*, consultare le seguenti pagine:

- *Riduzione/Ingrandimento* - pagina 11-34
- *Qualità immagine* - pagina 11-36
- *Uscita copie* - pagina 11-37
- *Lati da copiare* - pagina 11-38
- *Qualità immagine avanzata* - pagina 11-39
- *Spostamento margine* - pagina 11-40
- *Cancella* - pagina 11-41

---

**NOTA:** le modifiche possono essere effettuate solo se dopo aver digitato un codice di identificazione a cui sono stati assegnati diritti di operatore responsabile. La parola di accesso di default è #22222 e può essere utilizzata quando non è stato ancora assegnato nessun codice di identificazione.

---

# Accesso a Impostazioni copiatrice

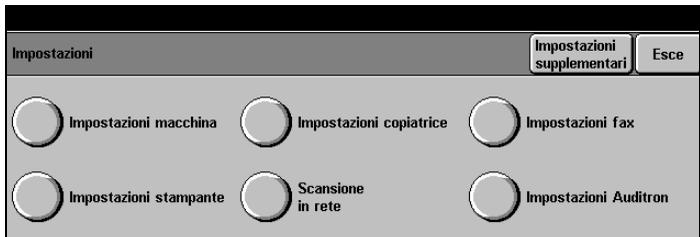
- Premere **[Accesso]**  sul pannello comandi.

Sullo schermo sensibile viene visualizzata una schermata a comparsa.

- Premere il pulsante **[#]** sul pannello comandi e usare la tastierina per inserire un *codice di identificazione di operatore responsabile (leggere la NOTA)*.
- Selezionare **[Invio]** nella schermata a comparsa.



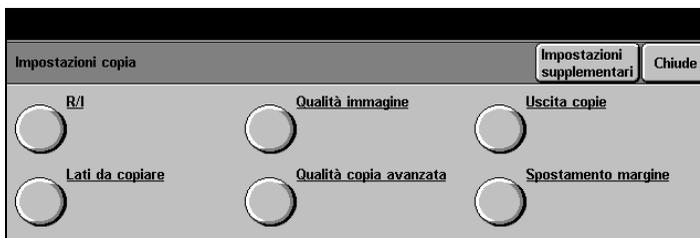
- Selezionare **[Impostazioni copiatrice]**.



## Riduzione/Ingrandimento

---

- Selezionare **[Riduzione/Ingrandimento]**.

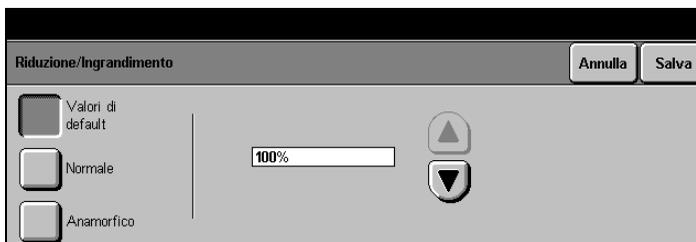


## Default

---

- Selezionare **[Valori di default]**.
- Utilizzare i pulsanti freccia per selezionare l'impostazione di riduzione/ingrandimento di default.

L'impostazione di default viene selezionata automaticamente quando si accende la macchina, quando si un verifica un timeout (intervallo scaduto) di attesa programmazione o lavoro oppure quando si preme il pulsante *Cancel tutto*.



## Normale

Quando un utente seleziona *Altro* nella colonna Riduzione/Ingrandimento dello schermo sensibile, vengono visualizzate delle impostazioni predefinite il cui valore di default può essere personalizzato in base a requisiti specifici. Le impostazioni predefinite sono le seguenti:

1. 100%
2. Da A5 a 216 x 330 mm
3. Da A4 a A3
4. Da 216 x 330 mm a A4
5. Da A3 a A4

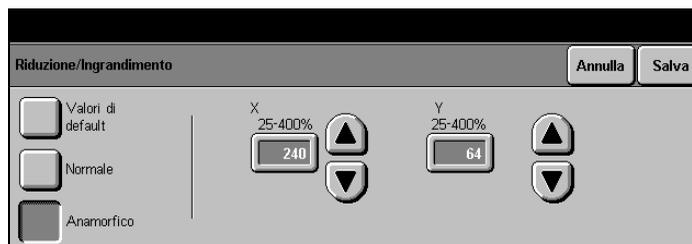
- Selezionare **[Normale]**.
- Utilizzare i pulsanti freccia per selezionare un valore per ogni impostazione predefinita di riduzione/ingrandimento.



## Anamorfico

Le impostazioni Valore anamorfico consentono di ridurre o ingrandire documenti di dimensioni non standard adattandoli a formati carta standard. I valori X e Y possono essere impostati su percentuali comprese tra 25% e 400%.

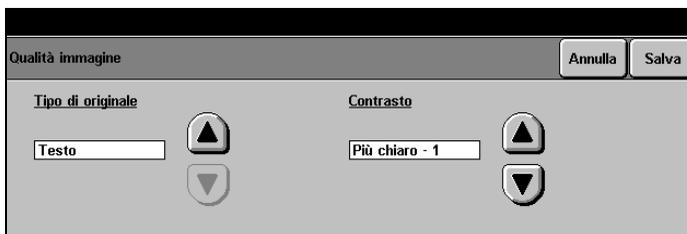
- Selezionare **[Anamorfico]**.
- Utilizzare i pulsanti freccia per selezionare un valore per X e Y.
- Selezionare **[Salva]**.



## Qualità immagine

---

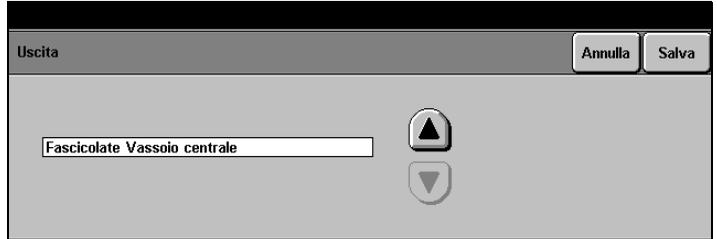
- Selezionare **[Qualità immagine]**.
- Usare i pulsanti di scorrimento per selezionare **[Tipo di originale]** a seconda del tipo di documento utilizzato con maggiore frequenza. *Di seguito vengono descritti i tipi disponibili.*
- Impostare il livello di scuro o di chiaro di default richiesto per ogni tipo di originale.
- Selezionare **[Salva]**.



- Testo** Per documenti che contengono disegni al tratto e mezzetinte di bassa qualità. Gli sfondi colorati vengono eliminati automaticamente. Questa è l'impostazione predefinita.
- Auto** Per documenti che contengono testo, fotografie ed elementi grafici. Gli sfondi colorati vengono soppressi automaticamente e i bordi lineari e il testo vengono resi più nitidi.
- Foto** Per documenti che contengono fotografie. Con questa impostazione, la macchina individua l'uso del nero, del bianco e delle mezzetinte in modo da focalizzare l'immagine fotografica e produrre una copia nitida.

## Uscita copie

- Selezionare **[Uscita copie]**.
- Usare i pulsanti di scorrimento per selezionare l'opzione di uscita copie di default richiesta: *Pinzate, Non fascicolate Vassoio sinistro, Fascicolate Vassoio sinistro, Non fascicolate Vassoio centrale o Fascicolate Vassoio centrale*.



**NOTA:** saranno disponibili solo le impostazioni corrispondenti alla configurazione della macchina.

L'impostazione di default è *Fascicolate Vassoio centrale*.

- Selezionare **[Salva]**.



**SUGGERIMENTO:** generalmente, il vassoio centrale viene utilizzato per l'uscita delle copie e quello sinistro per i fax.

## Lati da copiare

---

- Selezionare [**Lati da copiare**].
- Selezionare le opzioni di default desiderate (*vedere di seguito la descrizione delle opzioni*).
- Selezionare [**Salva**].



**NOTA:** saranno disponibili solo le impostazioni corrispondenti alla configurazione della macchina.

---

**1 → 1** Copie solo fronte da originali solo fronte.

**2 → 1** Copie solo fronte da originali fronte/retro.

**1 → 2** Copie fronte/retro da originali solo fronte.

**2 → 2** Copie fronte/retro da originali fronte/retro.

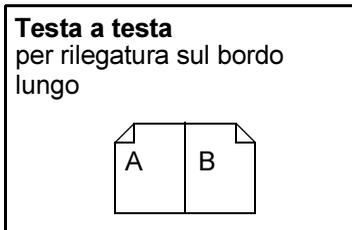
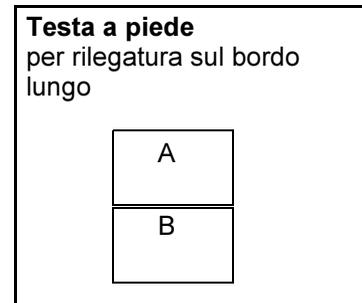
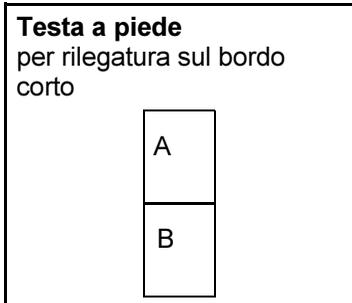
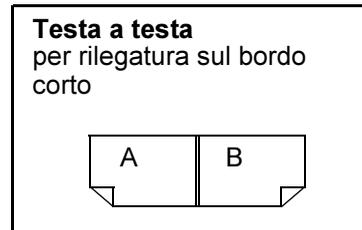
Per le opzioni fronte/retro, selezionare anche l'orientamento:

**Testa a testa** La parte superiore di ogni lato del documento è all'inizio della pagina. Questa è l'impostazione predefinita.

**Testa a piede** L'immagine del secondo lato di ogni pagina è ruotata di 180° e di conseguenza la parte superiore del secondo lato del documento si trova in fondo alla pagina.

**Verticale o Orizzontale** Selezionare Verticale o Orizzontale, se queste opzioni sono disponibili.

L'illustrazione seguente mostra i risultati delle opzioni *Testa a testa* e *Testa a piede* per immagini con orientamento Verticale e Orizzontale.

**Immagini verticali****Immagini orizzontali**

## Qualità immagine avanzata

---

- Selezionare **[Qualità immagine avanzata]**.
- Selezionare l'impostazione di default richiesta (vedere le descrizioni di seguito).
- Selezionare **[Salva]**.



**Definizione** Consente di regolare la nitidezza dell'immagine; selezionare l'impostazione richiesta.

**Esposizione auto** Selezionare l'impostazione di default *Sì* per migliorare la qualità dei documenti con sfondi colorati oppure *No* per disabilitare questa funzione.

## Spostamento margine

---

Consente di impostare il valore di *spostamento del margine* di default in base al quale l'immagine deve essere spostata verticalmente o orizzontalmente su uno o entrambi i lati di una pagina. La funzione *Spostamento margine* può essere applicata al lato 1 e al lato 2 di una pagina.

- Selezionare **[Spostamento margine]**.
- Selezionare il pulsante **[Lato 1]** o **[Lato 2]** per cambiare l'impostazione oppure **[No]** per disabilitare questa funzione.
- Se è stato selezionato lo spostamento per il lato 2, selezionare **[Indipendente]** e le impostazioni desiderate oppure **[Speculare]** per riflettere le impostazioni del lato 1.
- Selezionare **[Salva]**.



The image shows a dialog box titled "Sposta margine". At the top right of the dialog are two buttons: "Annulla" and "Salva". Below the title bar, there are three radio button options: "No", "Lato 1", and "Lato 2". The "Lato 2" option is selected, indicated by a filled radio button.

## Cancella

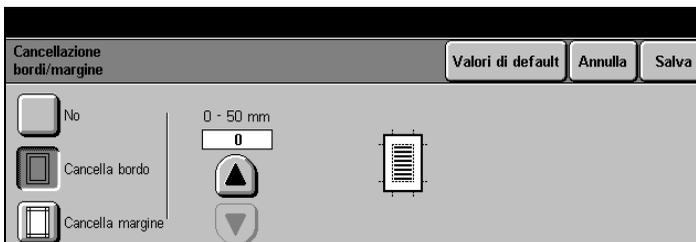
Consente di programmare le impostazioni di default delle funzioni Cancella margine e Cancella bordo. Come impostazione di default tutte le funzioni di cancellazione sono disattivate e i valori di cancellazione sono impostati su 0 mm.

- Se necessario, selezionare **[Impostazioni supplementari]**.
- Selezionare **[Cancella]**.
- Selezionare **[Cancella bordo]** o **[Cancella margine]** per cambiare le impostazioni (vedere le relative descrizioni di seguito) oppure selezionare **[No]** per disabilitare questa funzione.
- Effettuare le modifiche desiderate.
- Selezionare **[Salva]**.



## Cancella bordo

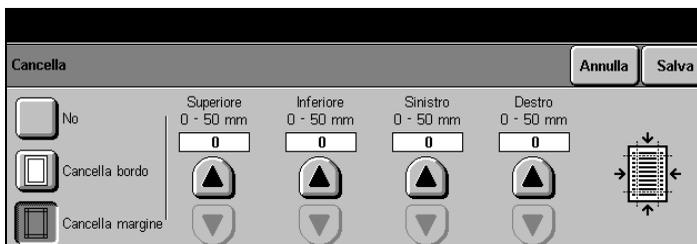
- Selezionare **[Cancella bordo]**.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per impostare la misura di default per la funzione *Cancella bordo* su un valore compreso tra 0 e 50 mm.
- Selezionare **[Salva]**.



## Cancella margine

---

- Selezionare [**Cancella margine**].
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per definire le impostazioni di default per la funzione *Cancella margine*.
- Selezionare [**Salva**].
- Selezionare [**Chiude**] per uscire da Impostazioni copia.



## Impostazioni fax

### Percorso rapido

- Premere **[Accesso]**  sul pannello comandi.
- Digitare il *codice di identificazione dell'operatore responsabile* (leggere la *NOTA*).
- Selezionare **[Impostazioni fax]**.
- Selezionare l'opzione desiderata.

*Fax server* e *Fax incorporato* possono essere installate nel Document Centre ma è possibile abilitare solo un servizio alla volta. Se entrambe sono installate, devono essere configurate separatamente.

**NOTA:** qualsiasi opzione sia stata abilitata, la scheda *Fax* mantiene il proprio nome.

Per ulteriori informazioni sulle *impostazioni Fax incorporato*, vedere:

*Fax incorporato* - pagina 11-47

## Accesso a Impostazioni fax

- Premere **[Accesso]**  sul pannello comandi.

Sullo schermo sensibile viene visualizzata una schermata a comparsa.

- Premere **[#]** sul pannello comandi e usare la tastierina per inserire un codice di identificazione dell'operatore responsabile (leggere la *NOTA sopra*).
- Selezionare **[Invio]** nella schermata a comparsa.



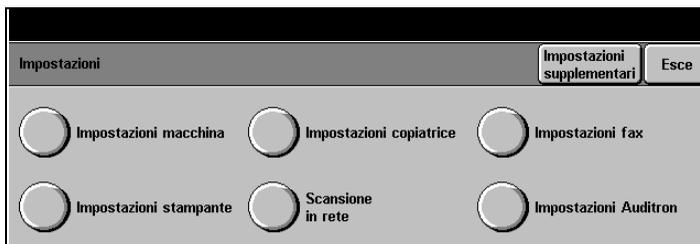
**NOTA:** le modifiche possono essere effettuate solo se dopo aver digitato un codice di identificazione a cui sono stati assegnati diritti di operatore responsabile. La parola di accesso di default è #22222 e può essere utilizzata quando non è stato ancora assegnato nessun codice di identificazione.

- > Selezionare il pulsante **[Impostazioni fax]**.

---

**NOTA:** se è installata solo la funzione *Fax server* o *Fax incorporato*, selezionando Impostazioni fax, viene automaticamente visualizzata la relativa schermata.

---

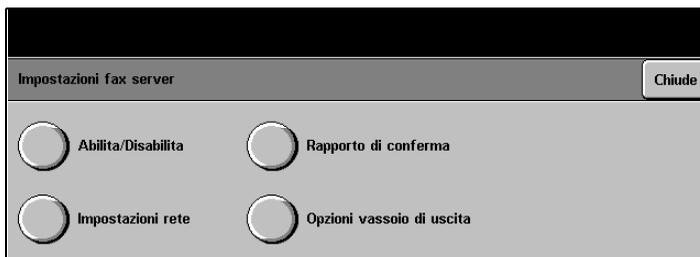


- > Se necessario, selezionare l'opzione the Fax richiesta.

---

**NOTA:** questa schermata viene visualizzata solo se sono installate entrambe le funzioni *Fax incorporato* e *Fax server*.

---



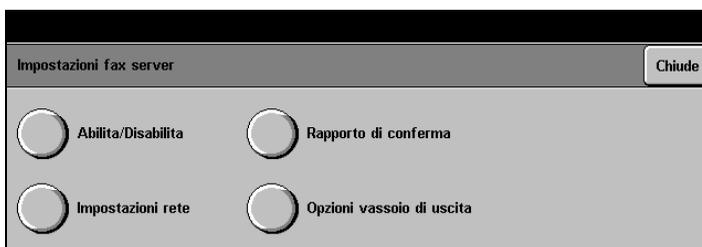
## Impostazioni Fax server

### Percorso rapido

- Selezionare [Accesso]  sul pannello comandi.
- Inserire il PIN dell'operatore responsabile.
- Selezionare [Impostazioni fax]
- Se sono installati sia Fax incorporato sia Fax server, selezionare [Fax server].
- Selezionare Abilita/Disabilita.

Dopo avere installato Fax server nel *Document Centre 440/432/425* è necessario abilitarla e impostare gli archivi nella configurazione di rete desiderata.

Se necessario, vedere la guida dell'amministratore di sistema o contattare l'amministratore stesso.



- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Abilita/Disabilita</b>        | consente di disabilitare o abilitare Fax server.   |
| <b>Rapporto di conferma</b>      | conferma se il fax è stato scansionato e archiviato correttamente nel server fax di terzi. |
| <b>Opzioni vassoio di uscita</b> | consente di selezionare il vassoio di uscita per i fax stampati dal server fax.            |
| <b>Impostazioni rete</b>         | consente di utilizzare le opzioni di rete Netware o TCP/IP.                                |

# Fax incorporato

---

Vedere le pagine successive per le procedure relative alle modifiche delle funzioni Fax incorporato di default.

*Impostazioni Fax incorporato* si divide in due aree:

- **Impostazioni terminale fax:** per impostare e modificare le impostazioni di default per le opzioni fax disponibili come formato e tipo di carta, risoluzione e mailbox.
- **Impostazioni comunicazione fax:** per impostare le opzioni che incidono sui documenti fax in uscita e in entrata come la riselectone e la prevenzione di fax indesiderati.

## Impostazioni terminale fax

---

### Percorso rapido

- > Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- > Digitare il *codice di identificazione dell'operatore responsabile (leggere la NOTA)*.
- > Selezionare [Impostazioni fax].
- > Selezionare [Impostazioni terminale fax].

Questa sezione contiene le procedure relative alla seguenti *Impostazioni terminale fax*:

- *Opzioni terminale fax - pagina 11-47*
- *Opzioni stampa fax - pagina 11-54*
- *Opzioni Rapporti fax - pagina 11-57*
- *Valori di default schermata fax - pagina 11-59*
- *Mailbox fax - pagina 11-62*
- *Gestione file fax - pagina 11-65*



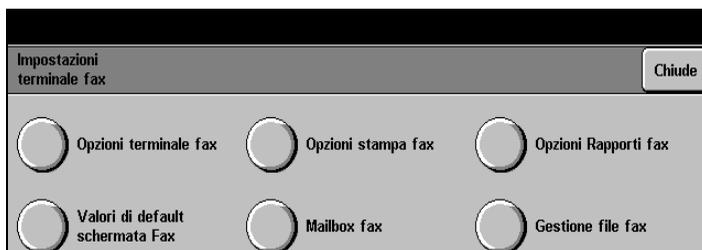
## Accesso a Impostazioni terminale fax

---

### Opzioni terminale fax

---

- Selezionare [**Opzioni terminale fax**].
- Per cambiare un'impostazione, selezionare un pulsante qualsiasi; di seguito vengono descritte tutte le impostazioni.
- Effettuare le modifiche desiderate.
- Selezionare [**Salva**].



**NOTA:** saranno disponibili solo le impostazioni relative alla configurazione della macchina.

---

## ID locale

In conformità con la legge della maggior parte dei paesi, è necessario programmare sul *Document Centre 440/432/425* un codice di identificazione. Questo codice, definito anche *ID locale*, è il numero di telefono della macchina.

Se l'*ID locale* non è stato programmato, il *Document Centre 440/432/425* visualizza un messaggio che chiede all'utente di inserire il codice prima di completare un lavoro. Per garantire il rispetto della legge, il *Document Centre 440/432/425* non consente di completare il lavoro finché il codice non viene inserito. L'*ID locale* deve essere impostato solo la prima volta che si utilizza la macchina.

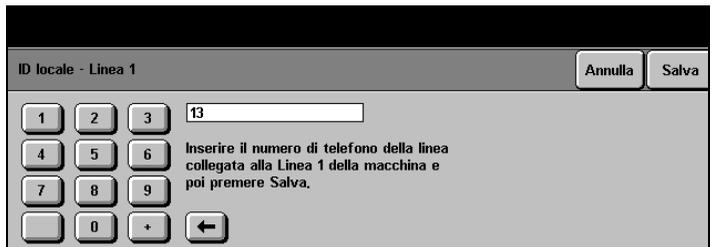
➤ Selezionare **[ID locale]**.

Se è collegata più di una linea, selezionare la linea per impostare l'*ID locale*.



➤ Inserire il numero di telefono del *Document Centre 440/432/425* utilizzando la tastierina visualizzata sullo schermo (il codice può comprendere fino a 20 caratteri, compresi gli spazi).

➤ Selezionare **[Salva]**.



## Nome locale

Il Nome locale è il nome assegnato a una macchina specifica. Il nome può indicare, ad esempio, l'ubicazione della macchina (come in "Copiatrice reparto vendite"), oppure può anche essere il nome della società.

- Selezionare **[Nome locale]**.



- Selezionare il secondo pulsante **[Nome locale]** sulla destra dello schermo.
- Inserire il *Nome locale* del *Document Centre 440/432/425* utilizzando la tastierina visualizzata sullo schermo (il codice può comprendere fino a 20 caratteri, compresi gli spazi).
- Selezionare **[Salva]**.



## Logo società

---

Il *Logo società* viene inserito nell'intestazione del rapporto di trasmissione e del foglio di intestazione fax per identificare l'organizzazione da cui vengono inviati i fax.

- Selezionare **[Logo società]**.



- Selezionare il secondo pulsante **[Logo società]** sulla destra dello schermo.
- Inserire il *Logo società* utilizzando la tastierina visualizzata sullo schermo (il codice può comprendere fino a 30 caratteri, compresi gli spazi).
- Selezionare **[Salva]**.



**SUGGERIMENTO:** selezionare *Altri caratteri* per visualizzare altri caratteri.

## Ora invio differito

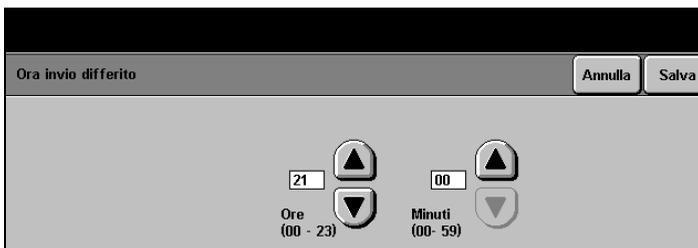
---

È possibile effettuare la scansione un documento e programmarne l'invio per un orario specifico. Se l'orario non viene specificato, la macchina utilizza l'orario di invio differito impostato in questa schermata.

- Selezionare **[Ora invio differito]**.



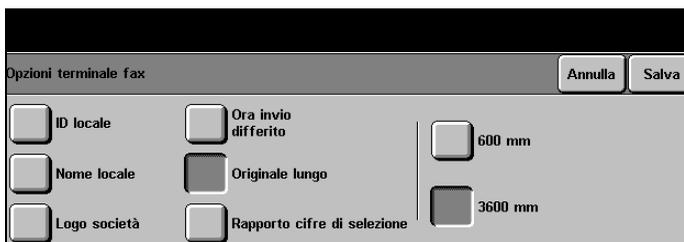
- Selezionare il secondo pulsante **[Ora invio differito]** sulla destra dello schermo.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per selezionare l'ora di trasmissione di default.
- Selezionare **[Salva]** per continuare.



## Originale lungo

Questa funzione consente all'operatore responsabile di impostare il sistema per eseguire la scansione e inviare documenti fax di lunghezza superiore a quella del formato A3 per l'alimentazione lato corto.

- Selezionare **[Originale lungo]**.



- Selezionare **[600 mm]** o **[3600 mm]** per abilitare la scansione dei documenti lunghi con queste lunghezze massime.
- Selezionare **[Salva]**.

Opzioni terminale fax

ID locale       Ora invio differito  
 Nome locale       Originale lungo  
 Logo società       Rapporto cifre di selezione

600 mm  
 3600 mm

## Cifre di selezione sui Rapporti fax

Questa impostazione di default determina se le ultime 20 cifre di un numero telefonico vengono stampate sui rapporti e sulle intestazioni.

- Selezionare **[Rapporto cifre di selezione]**.

Opzioni terminale fax

ID locale       Ora invio differito  
 Nome locale       Originale lungo  
 Logo società       Rapporto cifre di selezione

Prime 20 cifre  
 Ultime 20 cifre

- Selezionare l'opzione richiesta.
- Selezionare **[Salva]**.

Opzioni terminale fax

ID locale       Ora invio differito  
 Nome locale       Originale lungo  
 Logo società       Rapporto cifre di selezione

Prime 20 cifre  
 Ultime 20 cifre

## Opzioni stampa fax

- Accedere alla schermata *Impostazioni terminale fax* nel modo descritto a pagina 11-47.
- Selezionare **[Opzioni stampa fax]**.

### Riduzione in ricezione

Con questa funzione abilitata, il *Document Centre 440/432/425* determina automaticamente il rapporto di riduzione/ingrandimento richiesto per la stampa sulla carta selezionata.

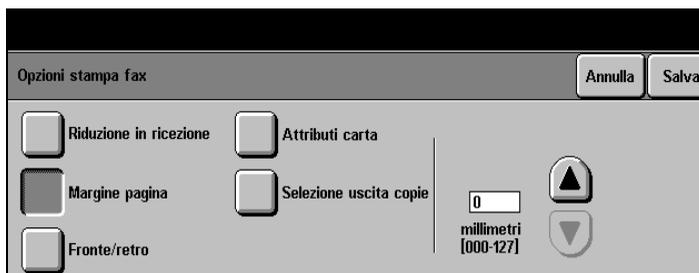
- Selezionare **[Riduzione in ricezione]**.
- Selezionare **[Auto]** o **[No]**.



### Margine pagina

Questa funzione definisce la quantità massima di spazio tra la lunghezza di un fax in arrivo e la lunghezza della carta sulla quale il fax deve essere stampato. L'impostazione Margine di pagina consente di evitare che la parte inferiore dell'immagine fax non venga stampata perché il formato della carta è troppo piccolo.

- Selezionare **[Margine pagina]**.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per impostare il margine richiesto.



## Fronte/retro

---

Questa funzione definisce come impostazione di default la stampa fronte/retro per i fax e i relativi rapporti.

**NOTA:** le opzioni di stampa *Fronte/retro* disponibili dipendono dalla configurazione della macchina.

---

- Selezionare [**Fronte/retro**].
- Effettuare le selezioni necessarie (vedere di seguito). *Tutte fronte* è l'impostazione di default.

Per le opzioni fronte/retro del *DC425*, selezionare anche l'orientamento *Verticale* o *Orizzontale* e specificare se la stampa deve essere effettuata con l'impostazione *Testa a testa* o *Testa a piede*.



**Tutte fronte** I fax e i rapporti vengono stampati su un solo lato della carta.

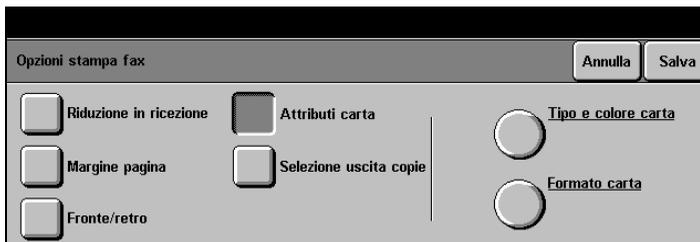
**Tutte F/R** I fax e i rapporti vengono stampati su entrambi i lati della carta.

**1, 2, 2...** La prima pagina del fax viene stampata su un solo lato, le rimanenti su entrambi i lati. I rapporti vengono stampati su entrambi i lati della carta.

## Attributi carta

Consente di programmare i tipi, i colori e i formati di default della carta su cui vengono stampati i fax e i rapporti.

- Selezionare **[Attributi carta]**.
- Selezionare i pulsanti sulla destra dello schermo per specificare i tipi, i colori e i formati della carta su cui possono essere stampati i fax in arrivo e i rapporti; è possibile selezionare più di un tipo.
- Selezionare **[Salva]**.



## Selezione uscita copie

Consente di specificare il vassoio di uscita dei fax.

**NOTA:** le opzioni *Selezione uscita copie* disponibili dipendono dalla configurazione della macchina.

- Selezionare **[Selezione uscita copie]**.
- Selezionare l'opzione di uscita di default; le opzioni disponibili dipendono dalla configurazione della macchina.



**SUGGERIMENTO:** generalmente il vassoio sinistra è quello di default per i fax e il vassoio centrale viene utilizzato per l'uscita delle copie. Se è installata una stazione di finitura, è disponibile anche l'opzione Stazione di finitura/Pinzatrice.

## Opzioni rapporti fax

---

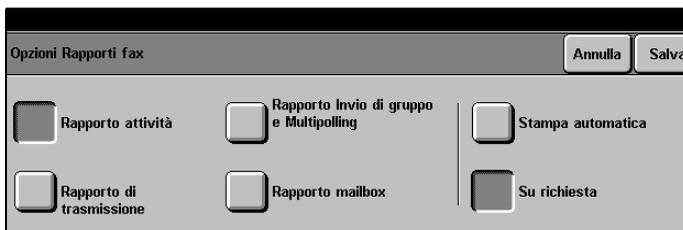
- Accedere alla schermata *Impostazioni terminale fax* nel modo descritto a 11-47.
- Selezionare **[Opzioni Rapporti fax]**.

### Rapporto attività

---

Consente di impostare la macchina in modo che stampi un rapporto delle attività sulla linea telefonica.

- Selezionare **[Rapporto attività]**.
- Selezionare l'opzione di default richiesta (vedere di seguito). **[Stampa automatica]** è l'impostazione predefinita.



Opzioni Rapporti fax		Annulla	Salva		
<input type="checkbox"/>	Rapporto attività	<input type="checkbox"/>	Rapporto Invio di gruppo e Multipolling	<input checked="" type="checkbox"/>	Stampa automatica
<input type="checkbox"/>	Rapporto di trasmissione	<input type="checkbox"/>	Rapporto mailbox	<input checked="" type="checkbox"/>	Su richiesta

#### Stampa automatica

Con questa impostazione, viene stampato un *Rapporto attività* quando il numero di chiamate in uscita e in entrata arriva a 50 e comprende solo chiamate non incluse nell'ultimo rapporto di attività.

#### Su richiesta

Con questa impostazione, il *Rapporto attività* viene stampato solo quando viene selezionato manualmente e comprende solo chiamate non incluse nell'ultimo rapporto di attività.

### Rapporto Invio di gruppo e Multipolling

---

Consente di impostare la macchina in modo che stampi un rapporto di ogni invio di gruppo e operazione di multipolling su apparecchi remoti. Quando un fax viene inviato a un unico numero, la macchina stampa un rapporto di trasmissione. Quando un fax viene inviato a (o richiamato in polling da) un gruppo di numeri, la macchina stampa un rapporto di invio di gruppo e multipolling che riporta tutti i numeri compresi nel gruppo.

- Selezionare **[Rapporto Invio di gruppo e Multipolling]**.
- Selezionare **[Stampa automatica]** per stampare il rapporto automaticamente oppure **[No]** per disabilitare la funzione. **[Stampa automatica]** è l'impostazione predefinita.

The screenshot shows the 'Opzioni Rapporti fax' menu with the following options and their states:

Option	State
Rapporto attività	Unselected
Rapporto Invio di gruppo e Multipolling	Selected
Stampa automatica	Selected
Rapporto di trasmissione	Unselected
Rapporto mailbox	Unselected
No	Unselected

## Rapporto trasmissione

Consente di programmare la macchina in modo che stampi al termine di ogni trasmissione un rapporto che segnala lo stato della trasmissione e riporta un'immagine ridotta della prima pagina dell'originale.

- Selezionare il pulsante **[Rapporto trasmissione]**.
- Selezionare l'opzione richiesta:
  - **[Stampa sempre]**: viene stampato un rapporto per ogni fax in uscita.
  - **[Stampa se errore]**: viene stampato un rapporto solo se si verifica un errore di trasmissione.
  - **[No]**: disabilita la funzione.

The screenshot shows the 'Opzioni Rapporti fax' menu with the following options and their states:

Option	State
Rapporto attività	Unselected
Rapporto Invio di gruppo e Multipolling	Unselected
Stampa sempre	Unselected
Stampa se errore	Selected
Rapporto di trasmissione	Selected
Rapporto mailbox	Unselected
No	Unselected

## Rapporto mailbox

---

Consente di impostare la stampa automatica di un rapporto che informa il titolare di una mailbox di ogni fax ricevuto nella mailbox.

- Selezionare [**Rapporto mailbox**].
- Selezionare l'opzione di default richiesta.
- Selezionare [**Salva**].

Opzioni Rapporti fax

Rapporto attività

Rapporto Invio di gruppo e Multipolling

Stampa automatica

Rapporto di trasmissione

Rapporto mailbox

No

Annulla Salva

## Valori di default schermata fax

---

- Accedere alla schermata *Impostazioni terminale fax* nel modo descritto a 11-47.
- Selezionare [**Valori di default schermata fax**].

## Risoluzione

---

Consente di specificare tre diversi valori di risoluzione come impostazione predefinita per i fax in uscita. Scegliere l'impostazione di default in base ai documenti inviati con maggiore frequenza.

- Selezionare [**Risoluzione**].
- Selezionare l'opzione di default richiesta (vedere le descrizioni di seguito).

Valori di default schermata Fax

Risoluzione

Tipo di originale

Contrasto

Modo comunicazione

Standard

Fine

Superfine

Annulla Salva

- Standard (200 x 100)** Riduce il tempo di trasmissione; indicata per i documenti di testo.
- Fine (200 x 200)** Utilizza una risoluzione intermedia tra Standard e Superfine; può essere utilizzata per la maggior parte dei documenti fax contenenti testo e grafica in bianco e nero.
- Superfine (400 x 400)** Migliora la qualità dell'immagine e la riproduzione di fotografie, mezzetinte e immagini in sfumature di grigio.

## Contrasto

- Selezionare **[Contrasto]**.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per impostare l'opzione di default richiesta.



## Tipo di originale

- Selezionare **[Tipo di originale]**.
- Selezionare l'opzione di default richiesta (vedere le descrizioni di seguito).



- Auto** Separa automaticamente le immagini in aree di testo e fotografiche ed esegue un'elaborazione dell'immagine separata per le diverse aree.

**Testo** Ottimizza l'elaborazione dell'immagine per il testo, le linee e le aree piene.

**Foto** Ottimizza l'elaborazione dell'immagine per le fotografie.

## Modo comunicazione

---

Questa funzione consente di impostare il modo di comunicazione di default utilizzato per le trasmissioni a un apparecchio fax remoto.

- Selezionare [**Modo comunicazione**].
- Selezionare l'opzione di default richiesta (vedere le descrizioni di seguito).
- Selezionare [**Salva**].



**Super G3** Determina automaticamente il modo di comunicazione da usare in base alle capacità massime dell'apparecchio fax remoto. Questa funzione riduce al minimo gli errori di trasmissione dati utilizzando la funzione ECM (Modo Correzione Errori). La velocità di comunicazione iniziale è di 33.600 bps (bit al secondo).

La velocità può essere impostata anche manualmente. Minore è la velocità, minore la probabilità che si verifichino errori durante la trasmissione. Le velocità disponibili (in Kbps) sono le seguenti: 33.6, 31.2, 28.8, 24.0, 21.6, 19.2 e 16.8.

**G3** Analogamente alla funzione *Super G3*, questa impostazione determina automaticamente il modo di comunicazione da utilizzare in base alle capacità massime dell'apparecchio fax remoto, con la differenza che la velocità di comunicazione iniziale è di 14.400 bps. La funzione ECM viene utilizzata anche con questa opzione.

La velocità può essere impostata anche manualmente. Minore è la velocità, minore la probabilità che si verifichino errori durante la trasmissione. Le velocità disponibili sono le seguenti: 14.4 Kbps, 12.0 Kbps, 9600 bps e 7200 bps.

### Forza a 4800

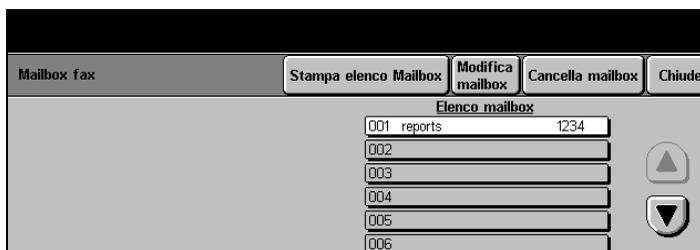
Viene utilizzata quando la linea telefonica è disturbata. Con questa funzione la comunicazione risulta più lenta, ma le probabilità di errore si riducono.

**NOTA:** in alcuni paesi, l'uso della funzione *Modo comunicazione* è soggetto a restrizioni.

## Mailbox fax

Le mailbox fax consentono di archiviare elettronicamente i documenti riservati ricevuti via fax, in modo che gli utenti possano richiamarli al momento opportuno. Utilizzare questa opzione per creare, assegnare, modificare ed eliminare le mailbox fax. Sono disponibili fino a 200 mailbox.

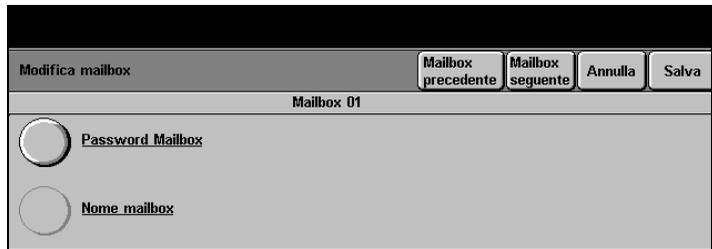
- Selezionare **[Mailbox fax]**.
- Selezionare una *mailbox* nell'elenco. Utilizzare i pulsanti di scorrimento per spostarsi verso l'alto o verso il basso nell'elenco.
- Seguire le istruzioni riportate di seguito per cancellare, modificare o aggiungere una mailbox.



## Aggiunta o modifica di una mailbox

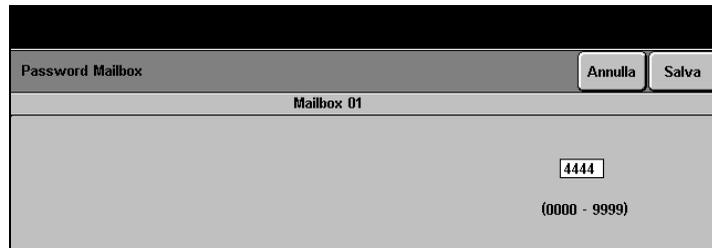
---

- Selezionare una mailbox nell'elenco. Per aggiungere una nuova mailbox, selezionarne una vuota.
- Selezionare **[Modifica mailbox]**.
- Selezionare il pulsante **[Password Mailbox]**.



The screenshot shows a screen titled "Modifica mailbox" with a header bar containing "Mailbox precedente", "Mailbox seguente", "Annulla", and "Salva". Below the header, the text "Mailbox 01" is displayed. There are two circular selection buttons: the top one is labeled "Password Mailbox" and the bottom one is labeled "Nome mailbox".

- Digitare sulla tastierina del pannello comandi una parola di accesso di quattro cifre (0000-9999).
- Selezionare **[Salva]**.



The screenshot shows a screen titled "Password Mailbox" with a header bar containing "Annulla" and "Salva". Below the header, the text "Mailbox 01" is displayed. In the main area, there is a numeric keypad with the number "4444" entered. Below the keypad, the text "(0000 - 9999)" is displayed.

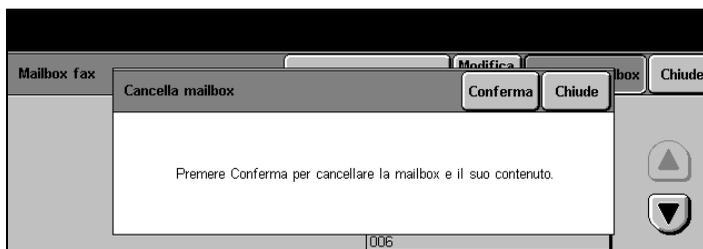
- Selezionare **[Nome mailbox]**.
- Inserire un nome utilizzando la tastierina visualizzata sullo schermo (il nome può comprendere fino a 10 caratteri).
- Selezionare **[Salva]**.
- Selezionare **[Mailbox seguente]** per programmare un'altra mailbox. Selezionare **[Mailbox precedente]** per ritornare a una mailbox precedente.
- Selezionare **[Salva]** e **[Chiude]**.



**SUGGERIMENTO:** selezionare *Altri caratteri* per visualizzare altri caratteri.

## Cancellazione di una mailbox

- Selezionare **[Cancella mailbox]**.
- Selezionare **[Conferma]** per cancellare la mailbox selezionata con tutto il suo contenuto.



## Gestione file fax

---

- Accedere alla schermata *Impostazioni terminale fax* nel modo descritto a 11-47.
  - Selezionare **[Gestione file fax]**.
- Per cambiare un'impostazione, selezionare un pulsante qualsiasi; di seguito vengono descritte tutte le impostazioni.
- Effettuare le modifiche desiderate.
- Selezionare **[Salva]**.



### File mailbox

---

Visualizza un elenco di lavori fax la cui trasmissione non è riuscita dopo un determinato numero di tentativi (che dipende dalle impostazioni correnti).

- Selezionare **[File mailbox]**.
- Selezionare l'impostazione di default richiesta.



Per ulteriori informazioni, vedere le descrizioni che seguono.

#### **Cancellazione automatica**

Cancella automaticamente tutti i fax non riusciti.

#### **Tenere**

Trattiene tutti i documenti fax non riusciti finché non vengono cancellati automaticamente.

## File per polling

Conserva i dati dei documenti scansiti e archiviati in memoria per inviarli a un terminale remoto durante una chiamata in polling.

Sul *DC425* questa opzione è chiamata *File in memoria per polling*.

Per ulteriori informazioni, vedere la descrizione che segue.

- Selezionare **[File per polling]**.
- Selezionare l'impostazione di default richiesta; di seguito vengono descritte tutte le impostazioni.
- Selezionare **[Salva]**.  
Selezionare **[Chiude]**.

The screenshot shows a settings window titled "Gestione file fax". At the top right are buttons for "Annulla" and "Salva". The main area contains four options, each with a square selection box:

- File mailbox
- Cancellazione auto
- File per polling
- Tenere

### **Cancellazione auto**

Cancella automaticamente i file in memoria dopo che sono stati trasmessi.

### **Tenere**

Conserva i file fax in memoria dopo che sono stati trasmessi, finché non vengono cancellati manualmente.

## Impostazioni comunicazione fax

---

### Percorso rapido

- Premere **[Accesso]**  sul pannello comandi.
- Digitare il *codice di identificazione dell'operatore responsabile* (leggere la *NOTA*).
- Selezionare **[Impostazioni fax]**.
- Selezionare **[Impostazioni comunicazione fax]**.

Questa sezione contiene le procedure relative alla seguenti funzioni:

- *Opzioni fax in partenza* - pagina 11-68
- *Opzioni fax in arrivo* - pagina 11-73
- *Limite uso linea* - pagina 11-76

## Accesso a Impostazione comunicazione fax

---

- Selezionare **[Impostazioni fax]**.
- Selezionare **[Impostazioni comunicazione fax]**.



---

**NOTA:** saranno disponibili solo le impostazioni corrispondenti alla configurazione della macchina.

---

## Opzioni fax in partenza

- > Selezionare **[Opzioni fax in partenza]**.
- > Per cambiare un'impostazione, selezionare un pulsante qualsiasi; di seguito vengono descritte tutte le impostazioni.
- > Effettuare le modifiche desiderate.
- > Selezionare **[Salva]**.



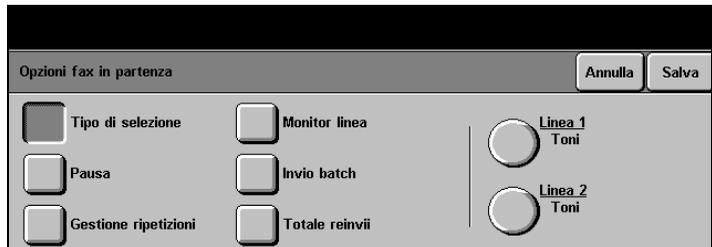
### Tipo di selezione

Questa opzione consente di impostare la selezione a toni o a impulsi.

**NOTA:** in alcune aree geografiche, l'uso di questa opzione può essere soggetto a limitazioni.

- TONI
- 10 PPS (impulsi al secondo): per disco di selezione.
- 20 PPS (impulsi al secondo): per disco di selezione.

- > Selezionare **[Tipo di selezione]**.
- > Se necessario, selezionare il pulsante **[Linea 1]** o **[Linea 2]**.
- > Selezionare l'opzione richiesta.
- > Selezionare **[Salva]**.



## Pausa

---

Questa funzione consente di impostare la durata delle pause di selezione.

- Selezionare **[Pausa]**.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per impostare la durata della pausa in secondi.

The screenshot shows the 'Opzioni fax in partenza' (Fax options) menu. It features a grid of six options, each with a square selection button: 'Tipo di selezione', 'Monitor linea', 'Pausa', 'Invio batch', 'Gestione ripetizioni', and 'Totale reinvii'. The 'Pausa' option is selected, indicated by a dark grey button. To the right of the grid are two vertical arrow buttons (up and down) and a numeric input field containing the value '2', with the label 'secondi [0-255]' below it. At the top right of the menu are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

## Gestione ripetizioni

---

### Totale ripetizioni

Consente di impostare il numero di tentativi che il sistema effettua automaticamente quando non riesce a stabilire il collegamento.

### Intervalli di ripetizione

Consente di impostare la durata (in minuti) dell'intervallo tra un tentativo di chiamata e quello successivo.

**NOTA:** in alcune aree geografiche, l'uso di questa opzione può essere soggetto a limitazioni.

---

- Selezionare **[Gestione ripetizioni]**.

The screenshot shows the 'Opzioni fax in partenza' (Fax options) menu. It features a grid of six options, each with a square selection button: 'Tipo di selezione', 'Monitor linea', 'Pausa', 'Invio batch', 'Gestione ripetizioni', and 'Totale reinvii'. The 'Gestione ripetizioni' option is selected, indicated by a dark grey button. To the right of the grid are two large circular knobs. The top knob is labeled 'Totale ripetizioni' and is set to the value '9'. The bottom knob is labeled 'Intervallo di ripetizione' and is set to the value '3 Minuti'. At the top right of the menu are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

- Selezionare **[Totale ripetizioni]**.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per specificare il numero di tentativi di chiamata.
- Selezionare **[Salva]**.

- Selezionare **[Intervallo di ricomposizione]**.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per impostare la durata dell'intervallo tra le ripetizioni espresso in minuti.
- Selezionare **[Salva]**.

## Monitor linea

### Monitor linea

Controlla l'audio di una trasmissione attraverso l'altoparlante interno finché non viene stabilito il collegamento. Dopo il collegamento, il monitor di linea viene disattivato.

- Selezionare **[Monitor linea]**.
- Selezionare **[Si]** per abilitare questa funzione oppure **[No]** per disabilitarla.
- Selezionare **[Salva]** per continuare.

## Volume monitor linea

Consente di impostare il volume di default del monitor di linea su *Alto*, *Normale* o *Basso*.

- Se la funzione Monitor linea è impostata su **[Si]**, selezionare **[Volume monitor linea]**.
- Selezionare il volume desiderato.
- Selezionare **[Salva]**.

Volume monitor di linea

Alto

Normale

Basso

Annulla Salva

## Invio batch

Consente di trasmettere più documenti in attesa a un unico destinatario durante la stessa chiamata.

- Selezionare **[Invio batch]**.
- Selezionare **[Si]** per abilitare questa funzione oppure **[No]** per disabilitarla.

Opzioni fax in partenza

Tipo di selezione

Monitor linea

Pausa

Invio batch

Gestione ripetizioni

Totale reinvio

No

Si

Annulla Salva

## Totale reinvii

Consente di impostare il numero di tentativi di reinvio automatico di una pagina non inviata a causa di un errore di trasmissione.

- Selezionare **[Totale reinvii]**.
- Selezionare il numero di tentativi di reinvio che il sistema deve effettuare.
- Selezionare **[Salva]**.

Opzioni fax in partenza

Annulla Salva

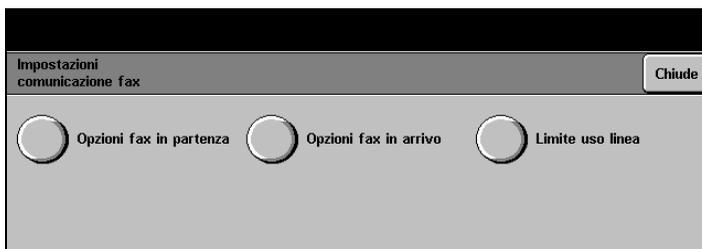
<input type="checkbox"/> Tipo di selezione	<input type="checkbox"/> Monitor linea
<input type="checkbox"/> Pausa	<input type="checkbox"/> Invio batch
<input type="checkbox"/> Gestione ripetizioni	<input checked="" type="checkbox"/> Totale reinvii

3  
reinvii  
[0-5]

## Opzioni fax in arrivo

---

- Accedere alla schermata *Impostazioni comunicazione fax* nel modo descritto a 11-67.
  - Selezionare **[Opzioni fax in arrivo]**.
- Per cambiare un'impostazione, selezionare un pulsante qualsiasi; di seguito vengono descritte tutte le impostazioni.
- Effettuare le modifiche desiderate.
- Selezionare **[Salva]**.



## Ritardo risposta automatica

---

Consente di impostare l'intervallo di tempo (in secondi) dopo il quale il sistema risponde automaticamente alle chiamate in arrivo.

**NOTA:** in alcune aree geografiche, l'uso di questa opzione può essere soggetto a limitazioni.

---

- Selezionare **[Ritardo risposta automatica]**.
- Utilizzare i pulsanti di scorrimento per impostare l'intervallo per la risposta automatica.



## Volume squillo

Quando questa opzione è abilitata, vengono automaticamente stampate su ogni pagina informazioni relative alla macchina trasmittente.

- Selezionare **[Volume squillo]**.
- Selezionare **[Alto]**, **[Normale]** o **[Basso]** come volume di default degli squilli.

The screenshot shows the 'Opzioni fax in arrivo' (Incoming Fax Options) menu. At the top right are 'Annulla' and 'Salva' buttons. The menu contains several options with checkboxes:

- Ritardo risposta automatica
- Stampa intestazione ricezione
- Volume squillo
- Ricezione fax protetta
- Prevenzione fax indesiderati
- Alto
- Normale
- Basso

## Prevenzione fax indesiderati

Questa funzione consente di programmare il sistema in modo che accetti solo i documenti fax provenienti dagli apparecchi remoti i cui ID locali sono contenuti nella rubrica. Tutti gli altri fax non vengono ricevuti; in questo modo, si evita di ricevere documenti indesiderati come ad esempio i volantini pubblicitari.

- Selezionare **[Prevenzione fax indesiderati]**.
- Selezionare **[Si]** per abilitare questa funzione oppure **[No]** per disabilitarla.
- Selezionare **[Salva]**.

The screenshot shows the 'Opzioni fax in arrivo' (Incoming Fax Options) menu. At the top right are 'Annulla' and 'Salva' buttons. The menu contains several options with checkboxes:

- Ritardo risposta automatica
- Stampa intestazione ricezione
- Volume squillo
- Ricezione fax protetta
- Prevenzione fax indesiderati
- No
- Si

## Stampa intestazione ricezione

---

Quando questa opzione è abilitata, la macchina stampa automaticamente sulla parte superiore di ogni pagina informazioni relative al dispositivo che effettua la trasmissione.

- Selezionare **[Stampa intestazione ricezione]**.
- Selezionare **[Sì]** o **[No]**.



The screenshot shows the 'Opzioni fax in arrivo' (Incoming Fax Options) menu. It features a title bar with 'Opzioni fax in arrivo' on the left and 'Annulla' and 'Salva' buttons on the right. The menu contains several options, each with a checkbox: 'Ritardo risposta automatica', 'Volume squillo', 'Prevenzione fax indesiderati', 'Stampa intestazione ricezione', and 'Ricezione fax protetta'. The 'Stampa intestazione ricezione' checkbox is checked. To the right of these options are two radio buttons labeled 'No' and 'Sì', with the 'Sì' radio button selected.

## Ricezione fax protetta

---

Questa opzione consente di trattare i fax in arrivo come fax protetti.

- Selezionare **[Ricezione fax protetta]**.
- Selezionare **[Sì]** o **[No]**.



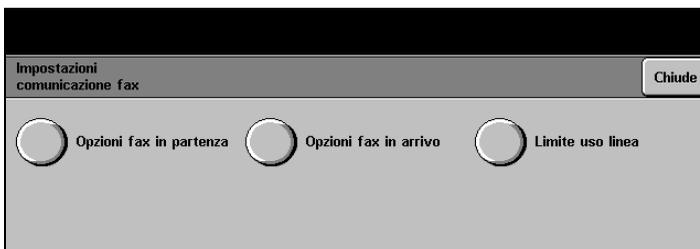
The screenshot shows the 'Opzioni fax in arrivo' (Incoming Fax Options) menu. It features a title bar with 'Opzioni fax in arrivo' on the left and 'Annulla' and 'Salva' buttons on the right. The menu contains several options, each with a checkbox: 'Ritardo risposta automatica', 'Volume squillo', 'Prevenzione fax indesiderati', 'Stampa intestazione ricezione', and 'Ricezione fax protetta'. The 'Ricezione fax protetta' checkbox is checked. To the right of these options are two radio buttons labeled 'No' and 'Sì', with the 'Sì' radio button selected.

## Limite uso linea

Quando il *Document Centre 440/432/425* è collegato a più di una linea, questa funzione consente di riservare una linea alla ricezione dei fax.

**NOTA:** si consiglia di utilizzare la Linea 1 per la ricezione dei fax e di impostare la Linea 2 per l'invio e la ricezione dei fax.

- Selezionare [**Limite uso linea**].



- Selezionare [**Linea 1**] o [**Linea 2**].
- Selezionare [**Solo ricezione**] per riservare la linea ai fax in arrivo.
- Oppure, selezionare [**Trasmissione e ricezione**] per abilitare la linea selezionata ad accettare sia i fax in arrivo che quelli in partenza.
- Selezionare [**Salva**].  
Selezionare [**Chiude**].



# Impostazioni Auditron

---

## Percorso rapido

- Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- Premere il pulsante [#] sul pannello comandi.
- Digitare il *codice di identificazione dell'amministratore Auditron* (leggere la *NOTA*).
- Selezionare [Invio] nella schermata a comparsa.
- Selezionare [Impostazioni Auditron].

La funzione Auditron consente di registrare e/o controllare le attività della macchina, in modo da impedire l'accesso non autorizzato al sistema e di addebitare i costi delle operazioni di stampa. Le opzioni disponibili sono descritte di seguito; l'opzione prescelta deve essere inizialmente abilitata dall'assistenza tecnica Xerox.

---

**NOTA:** la parola di accesso di default è #22222 e può essere utilizzata quando non è stato ancora assegnato un codice di identificazione.

---

- **L'Auditron interno** è un sistema di contabilità elettronico che consente di registrare le attività della macchina in appositi conti impostati nella memoria del sistema. Quando è abilitato, l'utente deve digitare il proprio numero di conto prima di utilizzare la macchina. Il numero di stampe effettuate utilizzando quel numero di conto viene registrato dai contatori interni, il cui stato può essere visualizzato sullo schermo dell'interfaccia utente da un utente provvisto di privilegi di *Amministratore Auditron*.
- **La funzione di Contabilità basata sul lavoro (JBA) (DC440/432/425)** si riferisce a un dispositivo esterno disponibile solo per i sistemi configurati in rete che utilizza un server esterno per archiviare i dati relativi alla contabilità.
- **La funzione Interfaccia esterna** consente di abilitare un dispositivo di controllo esterno, come ad esempio un apparecchio funzionante a gettone o a banconote, un lettore di schede o un sistema di gestione controllato dalla rete.

---

**NOTA:** quando l'Auditron interno viene utilizzato con un dispositivo di controllo esterno, il dispositivo di controllo esterno ha la precedenza sull'Auditron interno per tale servizio.

---

Le *Impostazioni Auditron* consentono di configurare i conti Auditron, le relative caratteristiche, i limiti per i lavori, le procedure di completamento dei lavori, e di controllare periodicamente le informazioni sulle attività dei conti.

Per accedere alle *Impostazioni Auditron* è necessario un apposito codice di identificazione che viene assegnato agli utenti del DC440/432/425 provvisti di diritti di *Amministratore Auditron*.

Per ulteriori informazioni sui diritti di accesso, consultare la sezione "Diritti di accesso" a pagina 11-91.

## Accesso a Impostazione Auditron

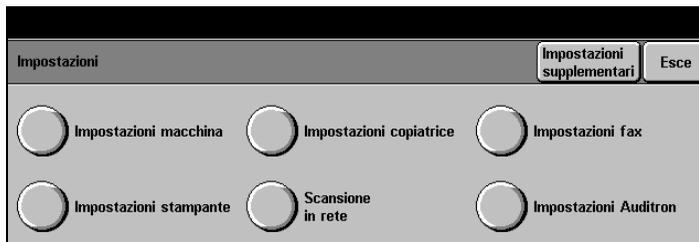
- Premere **[Accesso]**  sul pannello comandi.

Sullo schermo sensibile viene visualizzata una schermata a comparsa.

- Premere **[#]** sul pannello comandi e usare la tastierina per inserire un *codice di identificazione di amministratore Auditron*.
- Selezionare **[Invio]** nella schermata a comparsa.



- Selezionare **[Impostazioni Auditron]**.



- Selezionare l'opzione richiesta.

- Per informazioni sull'Auditron interno, consultare *"Auditron interno"* a pagina 11-80.
- Per informazioni sul dispositivo di controllo esterno, consultare la sezione *"Dispositivo di controllo esterno"* a pagina 11-89.
- Per informazioni sulla contabilità esterna, consultare la sezione *"Contabilità basata sul lavoro (opzionale)"* a pagina 11-87.



## Auditron interno

### Percorso rapido

- Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- Premere il pulsante [#] sul pannello comandi.
- Digitare il *codice di identificazione dell'amministratore Auditron* (leggere la *NOTA*).
- Selezionare [Impostazioni Auditron].
- Selezionare [Auditron interno].

Per la funzione *Auditron interno* sono disponibili le seguenti opzioni:

1. *Abilita impostazioni*: per configurare Auditron per uno o più servizi.
2. *Impostazioni conto*: per configurare i conti Auditron, cancellarli e impostare i limiti dei contatori per i singoli conti.
3. *Controllo limite lavori*: per impostare il tipo di azione che il sistema deve eseguire quando viene raggiunto il limite di un conto.
4. *Riepilogo conto*: per controllare le informazioni sui conti Auditron.

**NOTA:** la parola di accesso di default è #22222 e può essere utilizzata quando non è stato ancora assegnato nessun codice di identificazione.

### Abilita impostazioni Auditron

Questa opzione consente di abilitare o disabilitare i singoli servizi Auditron. È possibile selezionare uno o più servizi.

- Accedere alla schermata *Impostazioni Auditron*.

**NOTA:** la schermata visualizzata può variare leggermente a seconda della configurazione della macchina.

- Selezionare [Auditron interno].



- Selezionare **[Abilita impostazioni]**.
- Selezionare i servizi Auditron da abilitare o disabilitare.
- Selezionare **[Salva]**.



**Copia** Abilita/disabilita Auditron per i lavori di copiatura.

**Fax** Abilita/disabilita Auditron per i lavori fax.

---

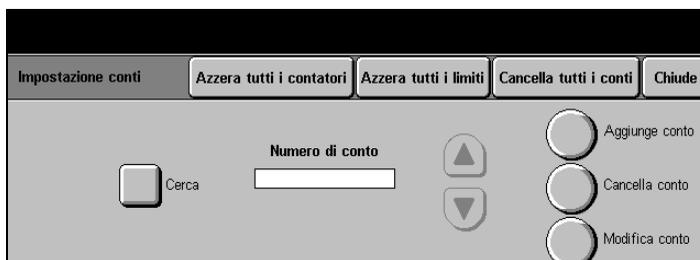
**NOTA:** le opzioni disponibili dipendono dalla configurazione della macchina; per esempio, se il sistema non è dotato di funzioni fax, l'opzione Fax non sarà visualizzata.

---

## Impostazioni conto

Questa opzione consente di creare, cancellare o modificare i conti. A seconda dei requisiti interni della società, è possibile assegnare un numero di conto a ogni reparto oppure a ogni utente. Il numero massimo di conti programmabili sulla macchina è 2000. I numeri dei conti possono contenere da 4 a 16 cifre.

- Selezionare **[Auditron interno]**.
- Selezionare **[Impostazioni conti]**.
- Selezionare le opzioni richieste (vedere le descrizioni di seguito).
- Selezionare **[Salva]**.



## Aggiunge conto / Modifica conto

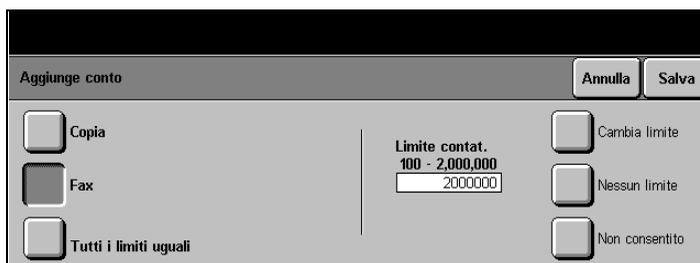
### Per aggiungere un conto:

- Selezionare **[Aggiunge conto]**.
- Inserire il numero del conto (da 4 a 16 cifre) usando la tastierina a video.
- Selezionare **[Salva]**.



### Per modificare un conto:

- Scegliere il numero del conto e selezionare il pulsante **[Modifica conto]**.
- Selezionare i servizi e i limiti di copie per il conto selezionato (vedere di seguito).
- Selezionare **[Salva]**.



### Tutti i limiti uguali

Utilizzare la tastierina a comparsa per specificare il numero massimo di stampe (in multipli di 100) che possono essere effettuate con quel conto per tutti i servizi selezionati.

### Cambia limite

Utilizzare la tastierina a comparsa per specificare il numero massimo di stampe (in multipli di 100) che possono essere effettuate con quel conto per ciascuno dei servizi selezionati.

### Nessun limite

Selezionare questo pulsante per non impostare un limite di copie per questo conto per ogni servizio selezionato.

## Non consentito

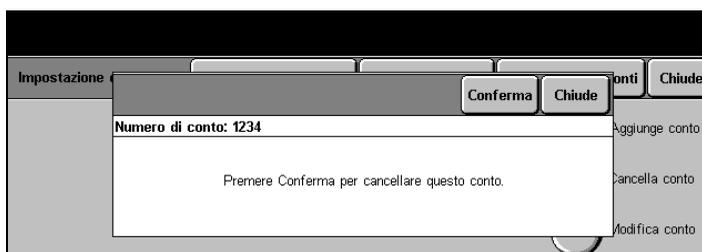
Viene visualizzato il valore 0. Per il servizio selezionato non è possibile effettuare alcuna stampa con questo numero di conto.



**SUGGERIMENTO:** gli utenti possono controllare lo stato del proprio conto premendo il pulsante *Situazione macchina* sul pannello comandi. La funzione *Auditron* si trova nella scheda *Rapporti & Contatori*.

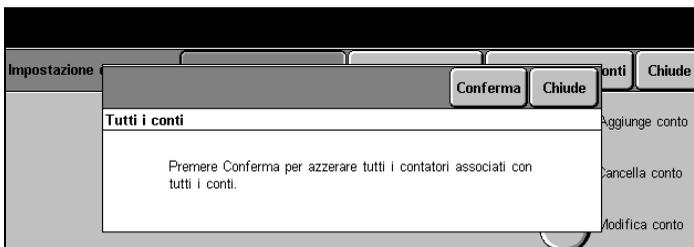
## Cancella conto

- Selezionare il numero del conto da cancellare.
- Selezionare **[Cancella conto]**.
- Selezionare **[Conferma]**.
- Selezionare **[Chiude]**.



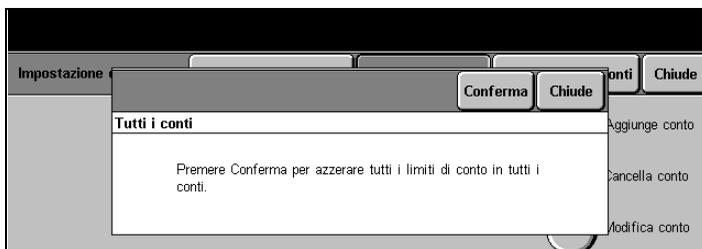
## Azzerati tutti i contatori

- Per azzerare i contatori di TUTTI I CONTI, selezionare **[Azzerati tutti i contatori]**.
- Selezionare **[Conferma]**.
- Selezionare **[Chiude]** per continuare.



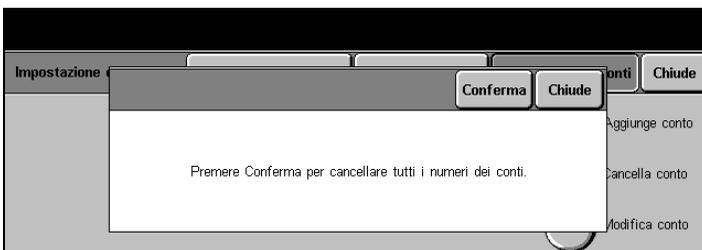
## Azzera tutti i limiti

- Per azzera i limiti di TUTTI I CONTI, selezionare **[Azzera tutti i limiti]** nella parte superiore dello schermo.
- Selezionare **[Conferma]**.
- Selezionare **[Chiude]**.



## Cancella tutti i conti

- Per cancellare TUTTI I CONTI, selezionare **[Cancella tutti i conti]** nella parte superiore dello schermo.
- Selezionare **[Conferma]**.
- Selezionare **[Chiude]**.

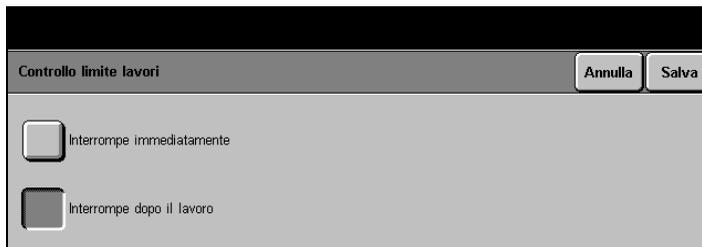


## Controllo limite lavori

Questa funzione consente di specificare l'azione che deve essere eseguita dal sistema quando viene raggiunto il limite del conto di un utente. Al raggiungimento del limite, la macchina può interrompere immediatamente il lavoro in corso oppure portarlo a termine superando il limite.

- Selezionare **[Auditron interno]**.

- Selezionare [**Controllo limite lavori**].
- Selezionare l'opzione richiesta (vedere le descrizioni di seguito).
- Selezionare [**Salva**].



### Interrompe immediatamente

La macchina interrompe il lavoro non appena viene raggiunto il limite del conto. Per la funzione di copia, le pagine rimanenti del lavoro in corso vengono stampate e viene pertanto superato il limite del conto. Dopo il raggiungimento del limite, il sistema stampa ancora un massimo di 3 pagine. Per i lavori di scansione e i fax, non è possibile elaborare altre pagine dopo che è stato raggiunto il limite del conto.

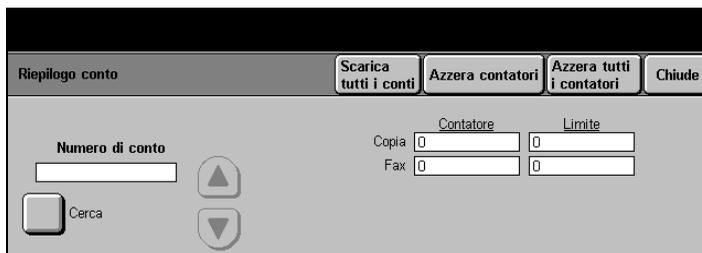
### Interrompe dopo il lavoro

La macchina porta a termine il lavoro corrente, dopo di che non è possibile effettuare altri lavori finché il limite non viene incrementato o il contatore azzerato.

## Riepilogo conto

Questa funzione consente di accedere a tutti i conti Auditron e ai relativi contatori, nonché di azzerare uno o tutti i contatori e di scaricare informazioni in un PC o una stampante.

- Selezionare [**Riepilogo conto**].
- Effettuare le selezioni e le modifiche desiderate (per ulteriori informazioni, vedere le descrizioni di seguito).



**Elenco di scorrimento**

Utilizzare i pulsanti di scorrimento per accedere a ogni conto in modo da visualizzare lo stato dei relativi contatori. L'elenco di scorrimento visualizza tutti i conti in ordine numerico, a partire da quello con il numero più basso.

**Cerca**

Per accedere a un particolare conto, selezionare **[Cerca]**, digitare il numero del conto e selezionare **[Salva]**.

**Indicazione dei contatori e dei limiti**

Vengono visualizzati il valore e il limite corrente dei contatori per ogni servizio associato al conto selezionato.

**Pulsante Azzera contatori**

Selezionare questo pulsante della barra degli strumenti per azzerare i contatori del conto selezionato. Selezionare **[Conferma]** nella schermata a comparsa, quindi selezionare **[Chiude]** per continuare.

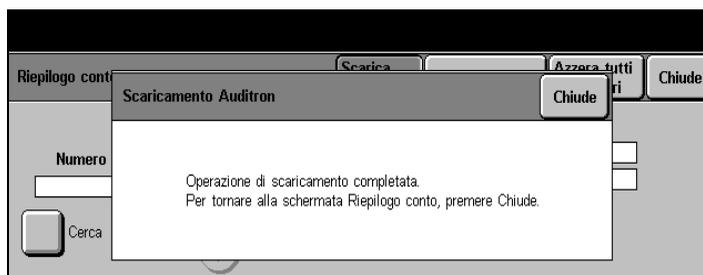
**Pulsante Azzera tutti i contatori**

Selezionare questo pulsante per azzerare i contatori di TUTTI I CONTI. Selezionare **[Conferma]** nella schermata a comparsa, quindi selezionare **[Chiude]** per continuare.

**Pulsante Scarica tutti i conti**

Selezionare questo pulsante per scaricare informazioni Auditron in un PC. Questo processo richiede tuttavia dell'hardware esterno aggiuntivo. *Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante Xerox.*

- Per scaricare informazioni sul conto, selezionare **[Scarica tutti i conti]**. Verrà visualizzato un messaggio di conferma.
- Al termine, verrà visualizzato un messaggio di conferma.
- Selezionare **[Chiude]**.



## Contabilità basata sul lavoro (opzionale)

---

### Percorso rapido

- > Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- > Premere il pulsante [#] sul pannello comandi.
- > Digitare il codice di identificazione dell'amministratore Auditron (leggere la NOTA).
- > Selezionare [Impostazioni Auditron].
- > Selezionare [Contabilità esterna].

Per *Contabilità basata sul lavoro* si intende un sistema di contabilità esterno, opzionale, installato tramite disco floppy e impostato dall'amministratore di sistema. Il sistema può essere usato per i seguenti tipi di lavoro Copia, Fax incorporato, LAN Fax, Fax server, E-mail, Stampa e Scansione.

---

**NOTA:** L'insieme di dati raccolti per la contabilità variano per ogni tipo di lavoro nel sistema.

---

Per poter utilizzare questa funzione, è necessario che il *Document Centre* sia connesso in rete in quanto è proprio attraverso la rete che i dati di registrazione ai lavori vengono trasmessi a un sistema di Contabilità esterna (EAS - External Accounting System). Al termine dell'installazione, l'EAS riceve l'indirizzo IP dell'apparecchio, i dati vengono quindi raccolti dal server EAS a intervalli regolari.

L'EAS deve disporre di un accesso a Internet. L'indirizzo Internet (ad esempio, l'indirizzo IP) viene utilizzato per accedere al *Document Centre*.

Quando si invia un lavoro al sistema, gli utenti devono digitare un ID utente e un ID conto. Prima di dare inizio al lavoro, un server remoto fornirà al sistema un set di numeri utente e conto validi e la macchina dovrà convalidare i dati.

I lavori possono essere inviati al *Document Centre* anche tramite il driver *CentreWare*. Per ulteriori informazioni, consultare la *documentazione di CentreWare*.

---

**NOTA:** la parola di accesso di default è #22222. Questa parola di accesso viene utilizzata all'inizio, prima di assegnare i codici di identificazione.

---

Per abilitare la funzione *Contabilità basata sul lavoro* è necessario acquistare dalla Xerox il disco floppy per l'installazione del software.

---

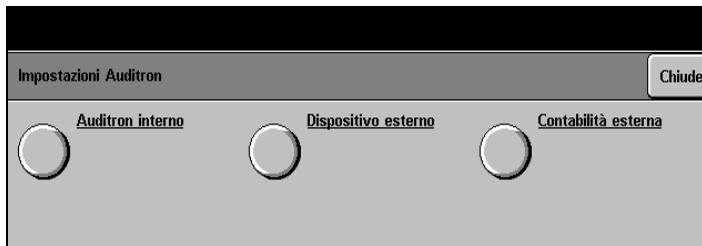
**NOTA:** questa funzione non può essere utilizzata se è in uso l'Auditron interno o esterno.

---

Al termine dell'installazione del disco floppy, *Contabilità basata sul lavoro* può essere abilitata seguendo i passaggi sotto riportati:

1. Abilitare il software utilizzando il disco floppy.
2. Configurare il sistema di Contabilità esterna con OfficeTrac System 4.
3. Abilitare *Contabilità basata sul lavoro* nel sistema.

- Accedere alla schermata *Impostazioni Auditron*.
- Selezionare [**Contabilità esterna**]. Selezionare l'opzione richiesta (vedere le descrizioni di seguito).



**Abilita /Disabilita** Abilita/disabilita la funzione Contabilità basata sul lavoro.

**ID utente** Visualizza l'ID utente. L'ID utente può essere impostato come Aperto o Protetto. Se è selezionata l'impostazione Protetto, i caratteri immessi saranno visualizzati come asterischi **\*\*\*\*\***.

**ID conto** Visualizza l'ID conto. L'ID conto può essere impostato come Aperto o Protetto. Se è selezionata l'impostazione Protetto, i caratteri immessi saranno visualizzati come asterischi **\*\*\*\*\***.

**ID utente di default** Utilizzato dall'amministratore di sistema per immettere un numero utente di default che può essere utilizzato dagli utenti. Gli utenti possono ancora modificare l'ID, ma devono eliminare la voce prima di immettere un altro numero.

**ID conto di default** Utilizzato dall'amministratore di sistema per immettere un numero conto di default che può essere utilizzato dagli utenti. Gli utenti possono ancora modificare l'ID, ma devono eliminare la voce prima di immettere un altro numero.

## Memoria satura

Imposta il sistema su *Disabilita contabilità* o *Dichiara errore* quando il conto è saturo. Questo in genere ha luogo quando il sistema ha registrato 2000 lavori ma il server EAS non ha ancora effettuato il polling per l'invio del Registro lavori.

---

**NOTA:** quando questa funzione è abilitata, è disponibile l'interruzione lavori.

---

## Dispositivo di controllo esterno

---

### Percorso rapido

- Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- Premere il pulsante [#] sul pannello comandi.
- Digitare il *codice di identificazione dell'amministratore Auditron* (leggere la **NOTA**).
- Selezionare [Impostazioni Auditron].
- Selezionare [Dispositivo esterno].

Un *dispositivo di controllo esterno* può essere, ad esempio, un apparecchio funzionante a gettoni, un lettore di schede magnetiche o un sistema di gestione controllato dalla rete installato sul sistema. Il dispositivo deve essere abilitato da un rappresentante Xerox.

Questo dispositivo controlla solo i servizi di stampa della copiatrice.

- Accedere alla schermata *Impostazioni Auditron*. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a "Accesso a *Impostazioni Auditron*" a pagina 11-78.
- Selezionare [**Dispositivo esterno**]. Selezionare le opzioni desiderate (vedere le descrizioni di seguito).

---

**NOTA:** la parola di accesso di default è #22222. Questa parola di accesso viene utilizzata all'inizio, prima di assegnare i codici di identificazione.

---

Dispositivo esterno

Annulla Salva

No

Controllo senza limiti

Controllo per pagina

Controllo con limiti

**No** Per specificare che non è collegato alcun dispositivo di controllo esterno.

**Controllo pagina** Per impostare il dispositivo in modo che controlli separatamente ogni singola pagina di ogni lavoro. Per esempio, per un dispositivo a gettone, impostare l'Auditron esterno su Controllo pagina. In caso contrario, verranno stampate altre pagine oltre a quella corrente anche se sarà stato inserito un solo gettone.

**Controllo senza limiti** Per impostare il dispositivo in modo che controlli l'utilizzo che viene fatto della macchina senza tuttavia limitare il numero di copie o stampe che gli utenti possono eseguire.

**Controllo con limiti** Per impostare il dispositivo in modo che controlli l'utilizzo che viene fatto della macchina limitando tuttavia il numero di copie o stampe che gli utenti possono eseguire.

# Diritti di accesso

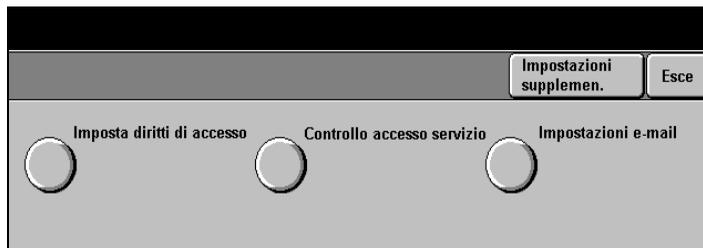
## Percorso rapido

- Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- Premere il pulsante [#] sul pannello comandi.
- Digitare il *codice di identificazione del titolare* (leggere la *NOTA*).
- Se necessario, selezionare [Impostazioni supplementari].
- Selezionare [Imposta diritti di accesso].

I codici di accesso personali (PIN) e i diritti vengono assegnati agli utenti che necessitano di accedere agli Strumenti di impostazione. È possibile assegnare fino a 100 codici, ciascuno di lunghezza compresa tra 4 e 16 cifre. A seconda della configurazione della macchina, sono previsti diversi livelli di diritti.

- Operatore responsabile
- Amministratore di sistema
- Amministratore Auditron
- Titolare

**NOTA:** la parola di accesso di default è #22222. Questa parola di accesso viene utilizzata all'inizio, prima di assegnare i codici di identificazione. Per impedire l'accesso non autorizzato alla macchina, è necessario cambiare la parola di accesso. Se necessario, contattare il servizio di assistenza Xerox.



Ogni tipo di diritti consente di configurare impostazioni diverse per una serie specifica di funzioni, come illustrato nella tabella seguente.

	<b>Operatore responsabile</b>	<b>Amministratore di sistema</b>	<b>Amministratore Auditron</b>	<b>Titolare</b>
Impostazioni macchina	Sì	No	No	No
Impostazioni Copia	Sì	No	No	No
Impostazioni fax	Sì	No	No	No
Impostazioni stampante	No	Sì	No	No
Impostazioni Scansione in rete	No	Sì	No	No
Impostazioni E-mail	No	Sì	No	No
Impostazioni Autenticazione	No	Sì	No	No
Impostazioni Auditron	No	No	Sì	No
Diritti di accesso	No	No	No	Sì

È possibile assegnare più tipi di diritti allo stesso utente.  
È discrezione del cliente decidere se assegnare singoli diritti a vari utenti o tutti i diritti a un UNICO utente.

La tabella seguente illustra una situazione in cui vari tipi di diritti sono assegnati a 5 utenti.

Codice	Operatore responsabile	Amministratore di sistema	Amministratore Auditron	Titolare
1234			✓	✓
2345	✓			
3456		✓		
5678	✓			✓
4567	✓	✓	✓	✓

- **Codice 1234:** consente all'utente di accedere agli *Strumenti di impostazione* e di utilizzare solo le funzioni Auditron e Impostazioni di accesso. L'utente non può accedere ad altre impostazioni.
- **Codice 2345:** consente all'utente di accedere agli *Strumenti di impostazione* e di utilizzare le funzioni *Impostazioni macchina*, *Impostazioni copiatrice* e *Impostazioni fax*. L'utente non può accedere ad altre impostazioni.
- **Codice 3456:** consente all'utente di accedere agli *Strumenti di impostazione* e di utilizzare le funzioni *Impostazioni stampante*, *Impostazioni E-mail* e *Impostazioni Scansione in rete*. L'utente non può accedere ad altre impostazioni.
- **Codice 5678:** consente all'utente di accedere alle funzioni *Impostazioni macchina*, *Impostazioni copiatrice*, *Impostazioni fax*, *Diritti di accesso* e *Impostazioni Auditron sul DC425*.
- **Codice 4567:** consente all'utente di accedere agli *Strumenti di impostazione* e di utilizzare TUTTE le impostazioni.

## Assegnazione dei diritti

- Premere **[Accesso]**  sul pannello comandi.

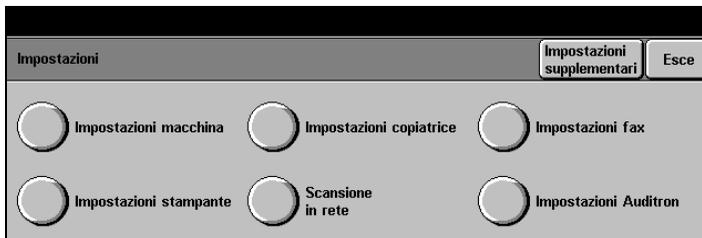
Sullo schermo sensibile viene visualizzata una schermata a comparsa.

- Premere il pulsante **[#]** sul pannello comandi e usare la tastierina per inserire un *codice di identificazione con diritti di titolare*.
- Selezionare **[Invio]** nella schermata a comparsa.

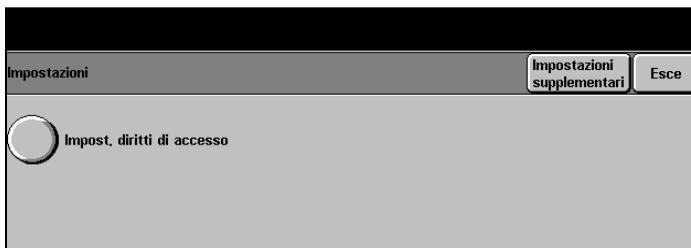


**NOTA:** la parola di accesso di default è #22222. Questa parola di accesso viene utilizzata all'inizio, prima di assegnare i codici di identificazione. Per impedire l'accesso non autorizzato alla macchina, è necessario cambiare la parola di accesso. Se necessario, contattare il servizio di assistenza Xerox.

- Se necessario, selezionare **[Impostazioni supplementari]**.



- Selezionare **[Diritti di accesso]**.



## Aggiunta di un codice

---

- Selezionare **[Aggiunge codice]**.
- Inserire un numero (da 4 a 16 cifre) usando la tastierina a video.
- Selezionare **[Salva]**.



## Impostazione dei diritti degli utenti

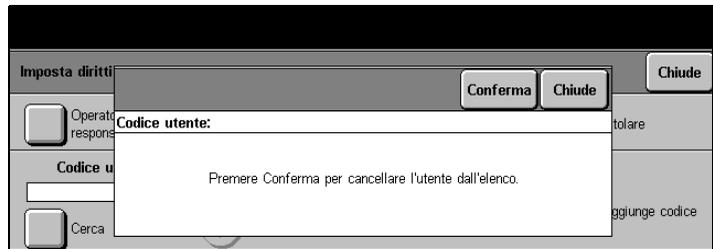
---

- Utilizzare la funzione di ricerca o i pulsanti di scorrimento per selezionare il numero di conto per il quale si vogliono impostare o modificare i diritti.
- Selezionare i pulsanti desiderati per aggiungere o eliminare i diritti (*vedere a pagina 11-92 per le singole descrizioni*).
- Selezionare **[Conferma]**.



## Cancella codice

- Utilizzare la funzione di ricerca o i pulsanti di scorrimento per selezionare il codice utente da cancellare.
- Selezionare [**Cancella codice**].
- Selezionare [**Conferma**].



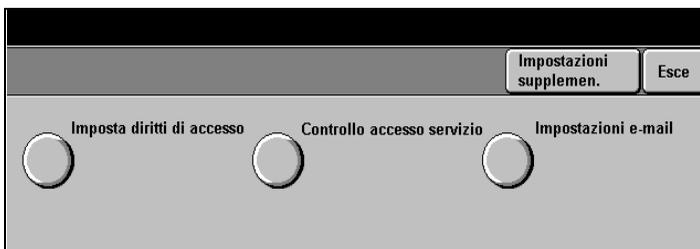
# Controllo accesso servizio - modalità Autenticazione

## Percorso rapido

- Selezionare [Accesso]  sul pannello comandi.
- Selezionare il pulsante [#] sul pannello comandi.
- Inserire il PIN dell'amministratore di sistema.
- Selezionare [Impostazioni supplementari].
- Selezionare [Controllo accesso servizio].

*Autenticazione* è una funzione opzionale disponibile sul *Document Centre 440/432/425* collegato alla rete. Questa funzione consente di limitare l'accesso a Fax server, Scansione in rete e E-mail. Per accedere a queste schermate. Viene richiesto l'inserimento del nome e/o della password.

**NOTA:** se si è connessi a Contabilità di rete o ad Auditron e allo stesso tempo si è connessi ad Autenticazione, al momento della disconnessione dall'altro servizio avviene contemporaneamente la disconnessione da Autenticazione.



**NOTA:** per ulteriori informazioni, vedere la Guida dell'amministrazione di sistema di *Document Centre 440/432/425*.

## Accesso ospite

l'amministratore di sistema è in grado di configurare un codice di accesso per proteggere alcune funzioni dall'accesso non autorizzato. Per accedere è necessario inserire questo codice.

**Accesso autenticato di rete** una volta abilitato, è necessario inserire il nome e la password per ottenere l'accesso alle funzioni protette. Il nome e la password dell'utente vengono inviate a un server per eseguire la verifica. È possibile selezionare un server di verifica alternativo.

# Impostazioni di Scansione in rete

---

## Percorso rapido

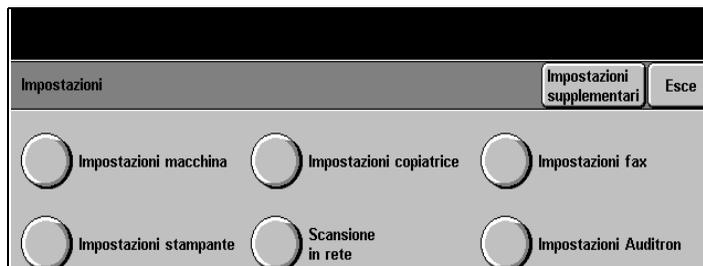
- Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- Premere il pulsante [#] sul pannello comandi.
- Digitare il *codice di identificazione dell'amministratore del sistema*.
- Selezionare [Scansione in rete].

La funzione *Scansione in rete* è opzionale ed è disponibile nel DC440/432/425. Quando viene abilitata, questa funzione consente la scansione di documenti cartacei con il DC440/432/425 e la memorizzazione delle immagini in un file server NetWare o TCP/IP.

---

**NOTA:** per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore del DC440/432/425*.

---



## Gruppo modelli scansione

---

Questa funzione offre l'opzione protocollo di archiviazione per la posizione del gruppo di modelli. Le impostazioni di default per Netware o TCP/IP vengono selezionate tramite questa funzione.

## **Archivio di default**

---

Questa è la posizione di archiviazione utilizzata dal modello di default (@default.xst).

## **Se il file esiste già**

---

Consente all'amministratore di sistema di selezionare il metodo di archiviazione contenuto nel modello di default. Il metodo di archiviazione consente di determinare il modo in cui vengono archiviati i file scansionati e fa riferimento a 'Se il file esiste già' nel Document Centre.

## **Foglio di conferma**

---

Foglio di conferma consente di stampare un riepilogo delle informazioni relative alla scansione e alla distribuzione del lavoro di Scansione in rete.

## **Aggiorna tutti i modelli**

---

Consente di applicare le modifiche a tutti i modelli.

## **Archivi pubblici 1,2,3,4**

---

Si possono impostare fino a cinque archivi pubblici, l'Archivio di default e gli Archivi 1, 2, 3 e 4. È possibile selezionare questi archivi pubblici quando si crea un modello di scansione. Il modello di scansione per un archivio pubblico contiene il nome e la password richiesti per l'accesso all'archivio.

# Impostazioni stampante

---

## Percorso rapido

- Premere [Accesso]  sul pannello comandi.
- Premere il pulsante [#] sul pannello comandi.
- Digitare il *codice di identificazione dell'amministratore di sistema*.
- Selezionare [Impostazioni stampante].

Le Impostazioni stampante vengono impostate dall'amministratore di sistema e consentono al DC440/432/425 di funzionare al meglio come stampante di rete.

---

**NOTA:** per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore del DC440/432/425*.

---



## Impostazioni porte

---

Impostare nel sistema la porta richiesta. Le opzioni disponibili sono Ethernet, Porta parallela e Token Ring.

## Impostazioni protocollo

---

Inserire le impostazioni che corrispondono al protocollo utilizzato, ad esempio NetBIOS/NetBEUI, AppleTalk, NetWare o TCP/IP.

## Impostazioni stampante

---

Consente di impostare nel sistema le seguenti opzioni:

- **Foglio intestazione** - consente di stampare con il lavoro un foglio di copertina.
- **Rapporto iniziale** - consente di specificare se stampare automaticamente un rapporto iniziale ogni volta che la macchina viene accesa.
- **Impostazioni lavoro** - consente di personalizzare le opzioni Numero di copie, Fascicolazione, Lati da stampare o Qualità immagine.
- **Attributi vassoio** - consente di assegnare la priorità del vassoio di default, di abilitare o disabilitare lo scambio automatico vassoi e specificare il vassoio di destinazione.

---

**NOTA:** questa funzione non è disponibile per la configurazione del *DC425* a vassoio singolo.

---

- **Impostazioni supporti** - consente di specificare il formato, il tipo e il colore del supporto di default utilizzato per la stampa dei documenti e di indicare il tipo e il colore di default per la stampa dei fogli di intestazione e dei rapporti. Questa opzione consente inoltre di abilitare e disabilitare la Sostituzione colore supporto del Foglio intestazione.
- **Eliminazione automatica del lavoro trattenuto** - Consente di abilitare o disabilitare i pulsanti visualizzati nella schermata *Eliminazione automatica del lavoro trattenuto*. Quando l'opzione è abilitata, l'amministratore di sistema può specificare un intervallo nel quale il lavoro viene trattenuto compreso tra 1 e 120 ore, dopo il quale il lavoro o i lavori saranno automaticamente eliminati.

## **Impostazioni PostScript**

---

L'opzione Impostazioni PostScript consente all'amministratore di sistema di abilitare o disabilitare la stampa di un foglio di errore per gli errori di stampa postscript.

## **Impostazioni PCL**

---

Consente all'amministratore di sistema di selezionare e formattare i font residenti PCL.

## **Impostazioni mailbox**

---

Consente agli utenti di essere assegnati a uno scomparto specificato. Gli scomparti disponibili sono 10.

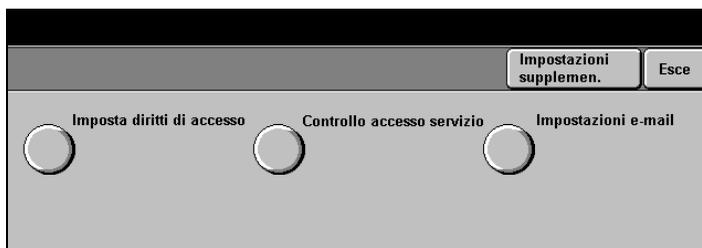
## Impostazioni e-mail

### Percorso rapido

- Selezionare [Accesso]  sul pannello comandi.
- Selezionare il pulsante [#] sul pannello comandi.
- Inserire il *PIN dell'amministratore di sistema*.
- Selezionare [Impostazioni supplementari].
- Selezionare [Impostazioni e-mail].

*E-mail* è una funzione opzionale disponibile sul *DC440/432/425* collegato alla rete. Quando viene abilitata, questa funzione consente di inviare per e-mail ed eseguire la scansione di un documento originale, di convertire il documento scansionato in un formato elettronico e inviare queste informazioni a più indirizzi e-mail.

**NOTA:** per ulteriori informazioni, vedere la Guida dell'amministrazione di sistema del *DC440/432/425*.





# 12 *Manutenzione*

Utilizzare le informazioni contenute in questo capitolo quando si devono eseguire operazioni di manutenzione sulla macchina.

# Ordinazione dei materiali di consumo

---

Per il *Document Centre 440/432/425* sono disponibili vari materiali di consumo, come ad esempio la cartuccia di stampa, le soluzioni detergenti, gli evidenziatori per l'editing e i punti metallici per la pinzatrice.

Per ordinare i materiali di consumo, contattare il proprio rivenditore Xerox locale e fornire la propria ragione sociale, il codice del prodotto e il numero di serie.

Annotare il numero di telefono nel fornitore nell'apposito spazio qui sotto.

Numero di telefono fornitore:

.....

## Pulizia del *Document Centre 440/432/425*

---

Un'adeguata manutenzione è indispensabile per il corretto funzionamento di qualsiasi attrezzatura.

**ATTENZIONE:** *non* usare solventi organici o agenti spray per pulire il *Document Centre 440/432/425*. *Non* versare mai i liquidi direttamente sul sistema. Evitare di usare materiali che non sono riportati e approvati all'interno della presente documentazione poiché possono rivelarsi dannosi. Tenere gli agenti di pulizia al di fuori della portata dei bambini.

---

**AVVERTENZA:** *non* rimuovere le coperture e le protezioni che sono avvitate. Le parti che sono protette da coperture possono essere riparate solo dai tecnici dell'assistenza. *Non* tentare di eseguire procedure di manutenzione non descritte nella documentazione del *Document Centre 440/432/425*.

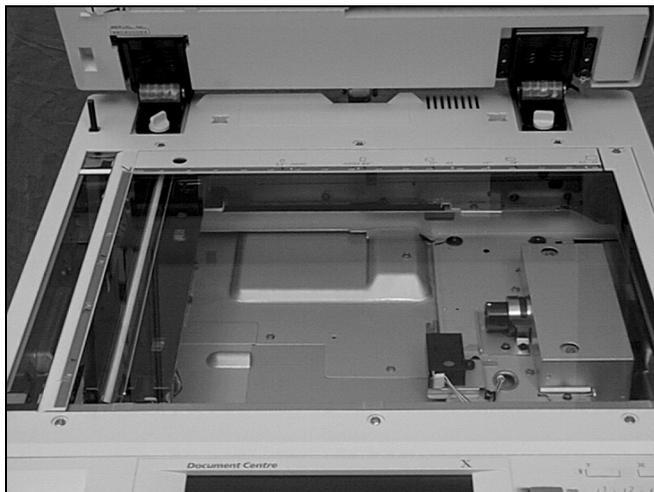
---

## Lastra di esposizione e lastra di trasporto a velocità costante (CVT)

---

Per assicurare una qualità di stampa ottimale in qualsiasi momento, pulire la lastra di esposizione e la lastra di trasporto a velocità costante una volta al mese (o più spesso se necessario). Se la lastra è sporca, le copie risultano rigate o macchiate, perché i segni della lastra vengono trasferiti durante la scansione.

- Pulire la lastra con un panno morbido che non sfilacci, inumidito d'acqua oppure usare liquido di pulizia della Xerox.
- Pulire le tacche bianche, situate sotto la copertura della lastra e nell'alimentatore automatico, per rimuovere macchie di toner o altre macchie.



## Pannello comandi e schermo sensibile

---

Lo schermo sensibile e il pannello comandi devono essere puliti regolarmente per eliminare polvere e sporco. Eliminare i segni e le impronte pulendo lo schermo sensibile e il pannello comandi con un panno morbido non sfilacciabile inumidito d'acqua.

## Alimentatore automatico e vassoi di ricezione

---

Pulire l'alimentatore automatico, i vassoi di ricezione, i vassoi carta e le aree esterne del *Document Centre 440/432/425* con un panno inumidito con acqua.

## Sostituzione della cartuccia di stampa

---

La cartuccia di stampa è un'unità sostituibile dal cliente che contiene il toner necessario al *Document Centre 440/432/425*.

Quando la cartuccia di stampa arriva a 14.000 copie/stampe, sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio che ne richiede l'ordinazione. In questo caso, provvedere a ordinare una nuova cartuccia. Non sostituire la cartuccia finché non appare un messaggio che lo richiede.

---

**AVVERTENZA: quando si ordina una nuova cartuccia di stampa, fare attenzione a richiedere il tipo corretto specificando il modello di Document Centre utilizzato. Il codice del prodotto è riportato sulla confezione.**

---

---

**ATTENZIONE: non scuotere la cartuccia vuota e non avvicinarla troppo a sé, poiché del toner residuo potrebbe fuoriuscirne. Non agitare la cartuccia vuota per prolungarne la durata.**

---

## Rimozione della vecchia cartuccia di stampa

---

---

**NOTA:** se il *Document Centre 440/432/425* non è dotato di stazione di finitura o alimentatore ad alta capacità, ignorare il punto 1.

---

- Staccare l'alimentatore ad alta capacità e/o la stazione di finitura dalla macchina.



- Per aprire il modulo fronte/retro, rilasciare la leva situata nella parte anteriore del modulo (opzionale sul *Document Centre 425*).

---

**NOTA:** il modulo fronte/retro non è disponibile per la configurazione Document Centre 425 con area di deposito.

---



- Rilasciare la maniglia per aprire lo sportello superiore sinistro.



- Aprire lo sportello anteriore sinistro tirandolo verso di sé.



- Tenere la leva colorata, come mostrato in figura, ed estrarre la cartuccia fino a esporre completamente la maniglia superiore.



- Utilizzare la maniglia per sollevare la cartuccia dalla macchina.



**ATTENZIONE: mantenere la cartuccia a una certa distanza per evitare di sporcarsi con il toner residuo.**

## Riciclaggio della cartuccia di copia/stampa

---

La cartuccia di copia/stampa è progettata per essere riciclata ma *non* per essere semplicemente riempita, perché è possibile che alcuni componenti importanti debbano essere sostituiti. Per riciclare la cartuccia, restituirla alla Xerox nell'imballaggio originario. Ogni nuova cartuccia viene fornita con le etichette per la restituzione.

## Inserimento della nuova cartuccia

---

- Estrarre la nuova cartuccia dalla scatola. Prima di rimuovere l'imballaggio, agitarla vigorosamente mantenendola in posizione orizzontale.
- Togliere la striscia protettiva. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni contenute all'interno della confezione.



- Tenere la cartuccia per la maniglia ed inserirla nella macchina. Quando la cartuccia è parzialmente inserita, lasciare la maniglia. Accertarsi che la cartuccia scatti in sede.
- Afferrare la linguetta colorata che si trova nella parte anteriore della cartuccia per strappare il nastro adesivo di protezione.



---

**ATTENZIONE: per evitare fuoriuscite di toner, rimuovere il nastro adesivo solo una volta che la cartuccia è installata.**

---

- Chiudere la copertura anteriore sinistra.

---

**NOTA:** se la cartuccia non è inserita completamente, la copertura anteriore sinistra non si chiude.

---

- Chiudere lo sportello superiore sinistro.

### **SE È MONTATO**

- Chiudere il modulo fronte/retro.
- Reinserire l'alimentatore ad alta capacità e/o la stazione di finitura nella macchina.



---

**ATTENZIONE: eccezionalmente, dopo la sostituzione della cartuccia, la prima pagina del lavoro può risultare bianca perché il rullo non si è ancora impresso di toner. In questa evenienza, stampare nuovamente il lavoro.**

---

# Caricamento dei punti metallici

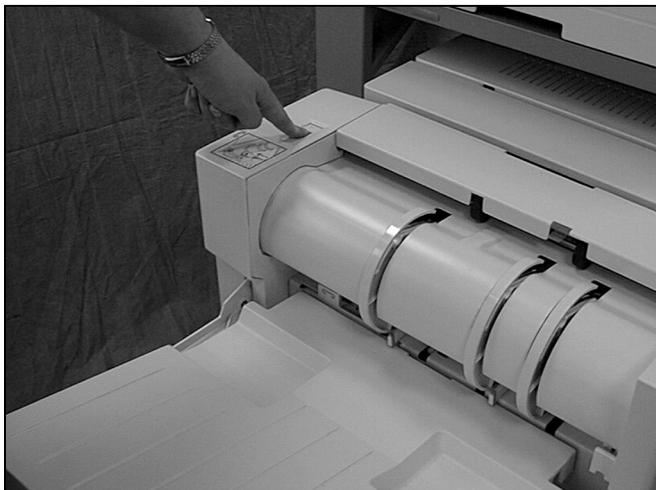
---

## Stazione di finitura (opzionale)

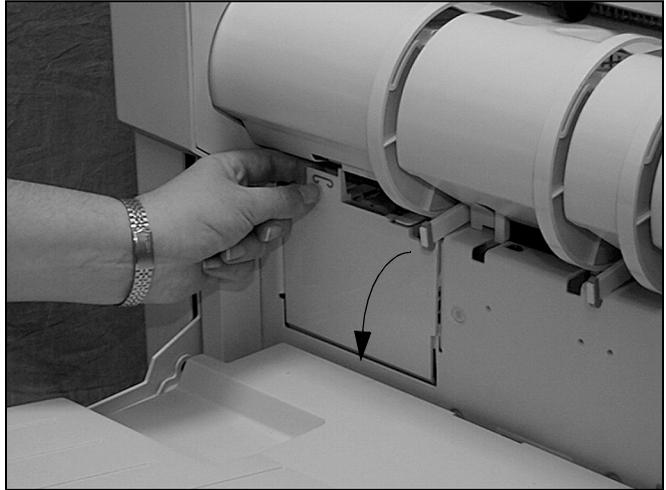
---

La stazione di finitura contiene una pinzatrice automatica. Le cartucce della pinzatrice contengono 5000 punti metallici. Per sostituire la cartuccia:

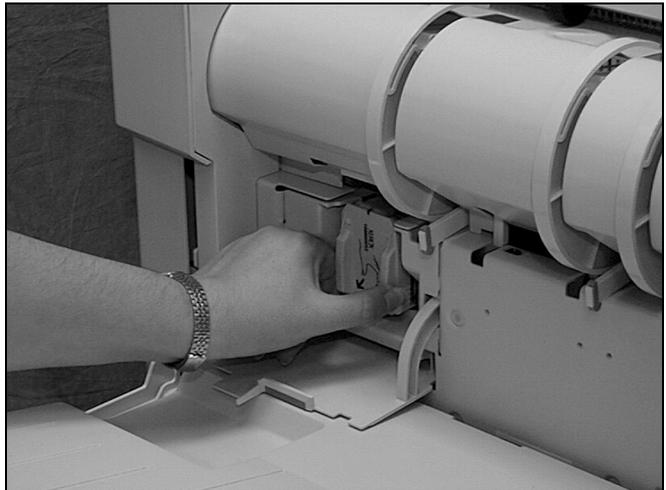
- Tenere premuto il tasto situato nella parte superiore della stazione di finitura per abbassare il vassoio.



- La cartuccia della pinzatrice si trova nel vano nascosto dallo sportellino contrassegnato da un punto. Tirare verso di sé lo sportellino per aprirlo.



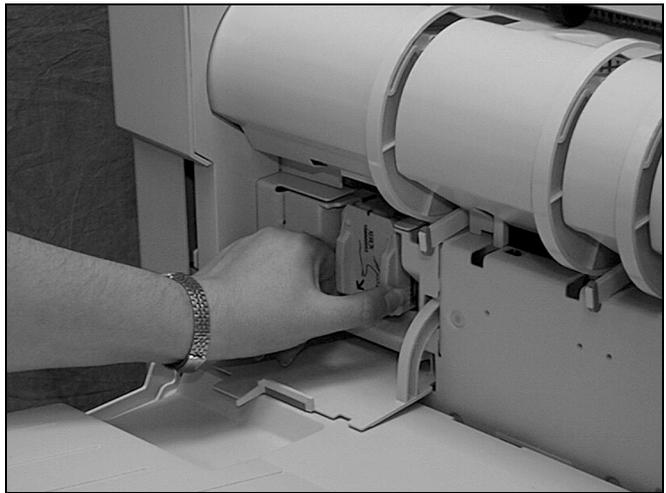
- Prendere la cartuccia tra il pollice e l'indice, come illustrato.
- Estrarre lentamente la cartuccia e smaltirla.



- Disimballare la nuova cartuccia di pinzatura.



- Inserire la nuova cartuccia nell'alloggiamento.
- Chiudere lo sportellino.
- Se il vassoio della stazione di finitura non si alza automaticamente, premere e rilasciare il tasto nella parte superiore della stazione di finitura per far tornare il vassoio in posizione di utilizzo.

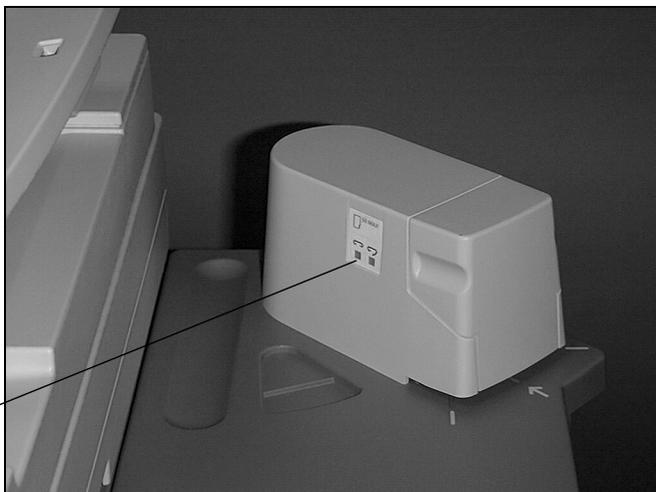


## Pinzatrice esterna (opzionale)

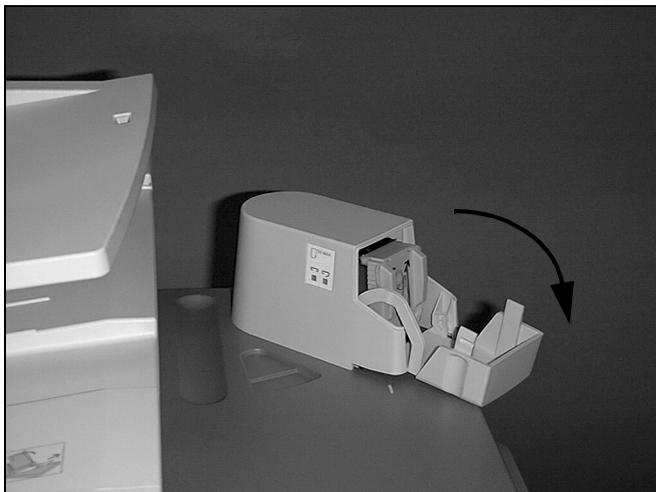
- Quando la cartuccia di pinzatura deve essere sostituita oppure si inceppano dei punti metallici, la spia sulla destra della pinzatrice di servizio si accende.

Una cartuccia contiene 5000 punti metallici.

Spia



- Tenendo lo sportellino della pinzatrice di servizio per i lati, tirarlo lentamente verso di sé.



- Per estrarre la cartuccia esaurita, tenerla per entrambi i lati e estrarla dalla pinzatrice con un movimento diritto, non obliquo.
- Smaltire la cartuccia esaurita.
- Disimballare la nuova cartuccia.
- Prima di installare la nuova cartuccia, controllare la posizione del primo punto metallico, che deve trovarsi in posizione diritta contro la piastra metallica di battuta. Se il punto appare posizionato non correttamente o danneggiato, rimuoverlo manualmente.
- Inserire la nuova cartuccia nella pinzatrice e chiudere lo sportellino.



# 13 *Problemi e soluzioni*

Il *Document Centre 440/432/425* è dotato di informazioni incorporate che aiutano l'utente a identificare e a gestire i messaggi di errore e ai problemi, e contiene procedure per risolvere velocemente i problemi.

Utilizzare le informazioni contenute in questo capitolo per risolvere i problemi che si possono verificare.

# Procedura di risoluzione dei problemi

---

Se si verifica un guasto o un problema, è possibile intervenire in vari modi per individuarlo, stabilirne la probabile causa e adottare la soluzione appropriata.

- In caso di guasto, fare riferimento ai messaggi visualizzati e alle animazioni grafiche ed eseguire la procedura consigliata nell'ordine indicato.
- Se non si riesce a risolvere il problema in questo modo, consultare le tabelle di problemi e soluzioni riportate alle pagine seguenti e adottare la soluzione appropriata.
- Fare riferimento anche ai codici di errore visualizzati nella *Coda di stampa* o nell'*Elenco errori* del modo *Condizione macchina*. Per la descrizione di alcuni dei codici di errore e delle corrispondenti azioni correttive, vedere la tabella a pagina 13-17.
- In alternativa, chiedere assistenza all'operatore responsabile del *Document Centre 440/432/425*.

---

**ATTENZIONE: per evitare danni al disco rigido del DC440/432/425, tra lo spegnimento e l'accensione del sistema attendere sempre almeno 20 secondi.**

---

- Se il problema si ripresenta o un messaggio invita a chiamare il servizio di assistenza, consultare le relative istruzioni a pagina 13-21.

---

**NOTA:** se la funzione Fax è abilitata e si verifica un'interruzione di corrente, il *Document Centre 440/432/425* stampa un *rapporto di disinserimento dell'alimentazione* quando la macchina viene riaccesa. Questo rapporto elenca i lavori fax che sono stati annullati in conseguenza dell'interruzione di corrente.

---

## Eliminazione degli inceppamenti

---

Gli inceppamenti possono essere causati da vari motivi. Attenersi alle raccomandazioni riportate di seguito per eliminare le condizioni che favoriscono gli inceppamenti nel *Document Centre 440/432/425*.

- Utilizzare solo i tipi di supporti consigliati (consultare le sezioni *“Carta e altri supporti” a pagina 10-1* e *“Specifiche” a pagina 14-1*).
- Conservare i supporti nel modo corretto: la temperatura dell'ambiente deve essere compresa tra 10° e 32°; i supporti non utilizzati devono rimanere imballati e conservati su una superficie piana.
- L'orientamento della carta deve corrispondere a quello degli originali. Controllare che la carta caricata nel vassoio non superi la riga di riempimento.
- Non usare supporti sciupati, spiegazzati o strappati.

Per accedere alle parti macchina in cui la carta rimane inceppata, cercare sempre una leva o una rotella verde e spostarla, o ruotarla, nel senso indicato.

Quando si rimuovono inceppamenti dall'alimentatore, rimuovere i documenti nella direzione del loro spostamento, ad esempio allontanandoli dalle guide sotto l'alimentatore.

---

**NOTA:** se i messaggi di errore non scompaiono dopo la rimozione della carta inceppata nel sistema, spegnere e riaccendere l'apparecchio seguendo le istruzioni per l'accensione e lo spegnimento contenute nel Capitolo 2 della presente guida.

---

---

**ATTENZIONE:** per evitare danni al disco rigido del *DC440/432/425*, tra lo spegnimento e l'accensione del sistema attendere sempre almeno 20 secondi.

---

# Tabelle di problemi e soluzioni

---

Se si presentano dei problemi durante l'utilizzo del *Document Centre 440/432/425*, consultare la *tabella dei suggerimenti* riportata qui di seguito.

<b>Problema</b>	<b>Suggerimenti</b>
Il sistema non si accende.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controllare che il cavo di alimentazione sia collegato correttamente.</li><li>➤ Controllare che l'interruttore di accensione sia in posizione inserita.</li><li>➤ Verificare che la tensione sia corretta collegando un altro apparecchio elettrico alla presa.</li></ul>
Dopo essere stata spenta, la macchina emette un rumore stridulo.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 - 5 minuti dopo essere stata spenta è normale che la macchina emetta uno stridio, perché alcuni componenti si spengono lentamente.</li></ul>
L'alimentatore automatico non alimenta il documento.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controllare che l'alimentatore non sia troppo pieno. L'alimentatore può contenere un massimo di 50 fogli.</li><li>➤ Controllare che il documento sia completamente inserito nell'alimentatore.</li><li>➤ Pulire il cuscino della lastra situato sotto la copertura usando un panno che non sfilacci.</li></ul>
Un messaggio del display comunica che il sistema non riesce a rilevare il formato dell'originale.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Selezionare <i>Formato originale</i> sullo schermo sensibile e immettere il formato.</li></ul>

Problema	Suggerimenti
Messaggio “Chiudere lo sportello inferiore sinistro”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Allontanare la stazione di finitura/ alimentatore ad alta capacità dalla stampante.</li> <li>➤ Aprire lo sportello inferiore sinistro poi richiuderlo. Accertarsi che lo sportello sia correttamente in sede prima di rimettere la stazione di finitura/ l'alimentatore ad alta capacità in sede.</li> </ul>
Tra le selezioni di Vassoi carta non compare l'alimentatore ad alta capacità o uno dei vassoi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare che i vassoi siano perfettamente chiusi. Se non lo sono, il sistema non ne rileva la presenza.</li> <li>➤ Aprire e richiudere ogni vassoio e l'alimentatore ad alta capacità. Spegnerne la macchina e riaccenderla.</li> </ul>
Lo schermo sensibile non riporta l'opzione Stazione di finitura/pinzatrice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accertarsi che la stazione di finitura sia correttamente in sede in modo che il <i>Document Centre</i> possa configurarsi automaticamente.</li> </ul>
Il sistema non accetta documenti in memoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chiedere all'operatore responsabile di controllare la quantità di memoria disponibile. Se la memoria è quasi satura, stampare e quindi cancellare i file non più necessari.</li> </ul>
Il sistema visualizza un messaggio che indica che la memoria è satura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chiedere all'operatore responsabile di controllare la quantità di memoria disponibile.</li> <li>➤ Suddividere le pagine restanti in diversi lavori più piccoli ed eseguire nuovamente il lavoro.</li> </ul>

Problema	Suggerimenti
Il sistema non ha ingrandito un documento da A4 a A3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il formato A3 può essere caricato solo nei vassoi SEF. La macchina non può ruotare le pagine su carta A3, bensì solo le immagini su carta A4 LEF.</li> <li>➤ Selezionare una percentuale di ingrandimento.</li> </ul>
Viene visualizzato un guasto al vassoio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprire il vassoio carta.</li> <li>➤ Allontanare le guide del vassoio dalla carta.</li> <li>➤ Spostare le guide del vassoio carta verso la carta in modo che si tocchino.</li> <li>➤ Spegnere la macchina e riaccenderla.</li> </ul>
I lucidi sono danneggiati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare che l'opzione <i>Lucidi</i> sia selezionata, perché il sistema regola automaticamente la temperatura. I lucidi sopportano temperature meno elevate rispetto alla carta.</li> <li>➤ Usare il vassoio di uscita sinistro anziché il vassoio centrale.</li> </ul>
La funzione Annotazione non funziona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllare le funzioni programmate. La funzione <i>Annotazione</i> non può essere utilizzata in combinazione con le funzioni <i>Immagini multiple</i>, <i>Creazione libretto</i>, <i>Lavoro composto</i>, <i>Non fascicolate</i>, <i>Formato personalizzato o Originale rilegato</i>. Programmare di nuovo il lavoro.</li> </ul>
La funzione di editing non funziona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sostituire l'evidenziatore di editing.</li> </ul>
Gli inserti sono stampati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inserire dei fogli bianchi tra gli originali in corrispondenza del punto in cui gli inserti devono essere aggiunti.</li> </ul>

<b>Problema</b>	<b>Suggerimenti</b>
I fori della carta si trovano dalla parte sbagliata.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Quando si eseguono copie fronte/retro utilizzando carta perforata, caricare la carta in posizione opposta a quella indicata sull'etichetta di istruzioni del vassoio per le copie solo fronte. In questo caso, infatti, la macchina copia per primo il secondo lato dell'originale.</li></ul>
Copie bianche.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verificare che l'originale sia caricato a faccia in su nell'alimentatore automatico.</li><li>➤ Se la cartuccia è appena stata sostituita, è possibile che il toner non sia ancora stato erogato. Ripetere l'operazione.</li><li>➤ Verificare che la striscia protettiva sia stata rimossa dalla cartuccia di stampa.</li><li>➤ Installare nuovamente la cartuccia di stampa.</li><li>➤ Sostituire la cartuccia di stampa.</li></ul>

<b>Problema</b>	<b>Suggerimenti</b>
<p>Occasionalmente le pagine consegnate alla stazione di finitura risultano piegate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se la lunghezza della carta supera quella del formato A4, selezionare il vassoio di ricezione centrale invece della stazione di finitura. Per pinzare un documento in modo manuale, premere e rilasciare il tasto situato nella parte superiore della stazione di finitura. La spia verde si accende (se il sistema sta elaborando un lavoro, la spia lampeggia; aspettare che il lavoro sia terminato). Posizionare il documento a faccia in giù e allineare l'angolo da pinzare alla linguetta verde del vassoio sinistro della stazione di finitura. Avvicinare il documento alla pinzatrice finché non si avverte un "clic".</li> </ul>
<p>La funzione di Editing provoca la visualizzazione di un messaggio di errore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare che le righe disegnate sul documento siano ben chiare in modo che la macchina le rilevi facilmente.</li> <li>➤ Non selezionare Interruzione o Pausa durante l'editing.</li> <li>➤ Durante la scansione, mantenere la copertura della lastra chiusa (a meno che non si scansioni un originale rilegato o si usi l'opzione Formato originale).</li> <li>➤ Lasciare uno spazio di almeno 5 mm tra la riga del pennarello e il bordo del foglio.</li> <li>➤ L'area selezionata deve essere racchiusa da una riga continua. Si può disegnare un oggetto qualsiasi attorno all'area da selezionare, a patto che la riga non sia interrotta.</li> </ul>

Problema	Suggerimenti
Strisce, righe, macchie; segni neri, pieni o tratteggiati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pulire la lastra di esposizione, la lastra CVT, l'alimentatore automatico, le aree sotto la copertura della lastra e le guide carta.</li> <li>➤ Se la macchina è rimasta inattiva per un lungo periodo o se la cartuccia è appena stata sostituita, ripetere il lavoro.</li> <li>➤ Eseguire il lavoro dalla lastra di esposizione.</li> <li>➤ Installare nuovamente la cartuccia di stampa.</li> <li>➤ Verificare la qualità dell'originale. Selezionare <i>Cancellazione bordo</i> o <i>Cancellazione margine</i> per rimuovere righe e segni dai bordi del documento.</li> <li>➤ Caricare carta nuova.</li> <li>➤ Controllare l'umidità nella stanza in cui è installato il sistema. I requisiti ambientali sono descritti alla sezione "<i>Specifiche</i>" a pagina 14-1.</li> </ul>
Le copie sono troppo chiare o troppo scure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Caricare carta nuova.</li> <li>➤ Verificare la qualità dell'originale.</li> <li>➤ Selezionare <i>Più chiaro</i> o <i>Più scuro</i> sullo schermo sensibile.</li> <li>➤ Eseguire altre stampe di prova finché la qualità di copia non migliora.</li> <li>➤ Sostituire la cartuccia di stampa.</li> </ul>

<b>Problema</b>	<b>Suggerimenti</b>
Le copie sono troppo chiare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se la cartuccia è appena stata sostituita, è possibile che il toner non sia ancora stato erogato.</li> <li>➤ Eseguire altre stampe di prova finché la qualità di copia non migliora.</li> <li>➤ Selezionare un'impostazione più scura per la funzione Qualità immagine.</li> </ul>
Stampa non omogenea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sostituire la cartuccia di stampa.</li> </ul>
L'immagine è sfocata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Caricare carta nuova.</li> <li>➤ Caricare gli originali, selezionare <i>Auto</i> e <i>Fascicolate</i> per ogni vassoio di ricezione ed eseguire una copia.</li> <li>➤ Sostituire la cartuccia di stampa.</li> </ul>
Mancano alcuni caratteri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Caricare carta nuova.</li> <li>➤ Installare nuovamente la cartuccia di stampa.</li> </ul>
Variazioni della patinatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare la qualità dell'originale.</li> <li>➤ Se l'originale ha aree piene estese, modificare il contrasto.</li> </ul>
Gli originali lucidi o patinati copiati dall'alimentatore danno copie chiare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copiare usando la lastra di esposizione.</li> </ul>

Problema	Suggerimenti
Presenza di immagine residua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare la qualità dell'originale.</li> <li>➤ Se si usano lucidi, verificare che l'opzione corrispondente sia stata selezionata sullo schermo sensibile. Il sistema regola automaticamente la qualità di stampa per i lucidi.</li> <li>➤ Alimentare l'originale con orientamento SEF.</li> <li>➤ Sostituire la cartuccia di stampa.</li> </ul>
Immagine sbiadita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare la qualità dell'originale.</li> <li>➤ Se l'immagine è più chiara in corrispondenza dei bordi, selezionare un'impostazione di qualità copia più scura.</li> <li>➤ Sostituire la cartuccia di stampa.</li> </ul>
Variazione di densità delle aree piene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare la qualità dell'originale.</li> <li>➤ Selezionare <i>Più chiaro</i> o <i>Più scuro</i> sullo schermo sensibile.</li> <li>➤ Sostituire la cartuccia di stampa.</li> </ul>
Perdita dell'immagine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quando si copia un originale su un formato carta più piccolo, ridurre l'immagine affinché si adatti al formato più piccolo.</li> <li>➤ Ridurre leggermente il documento (90% anziché 100%).</li> <li>➤ Selezionare <i>Centrata automatica</i> sullo schermo sensibile.</li> </ul>
Le copie stampate non corrispondono alle selezioni effettuate sullo schermo sensibile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Premere <i>Salva</i> dopo ogni selezione in tutte le schermate che contengono tale pulsante.</li> </ul>

Problema	Suggerimenti
La stazione di finitura non impila le copie correttamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllare che le guide del vassoio siano bloccate contro la pila di carta.</li> </ul>
Non tutte le pagine del fascicolo sono pinzate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllare che le guide del vassoio carta siano bloccate nella posizione corretta a contatto con la carta.</li> </ul>
Inceppamenti nel vassoio bypass.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estrarre la carta e ricaricarla. Non aggiungere nuova carta sopra quella già caricata. Per aggiungere carta, estrarre quella presente, aggiungervene della nuova e ricaricare il tutto.</li> <li>➤ Verificare che le guide della carta siano bloccate nella posizione corretta ai lati della carta caricata nel vassoio.</li> <li>➤ Quando si carica la carta nel vassoio bypass, la finestra <i>Cambia attributi</i> viene visualizzata automaticamente. Se si carica tipo di supporto <b>SENZA</b> aggiornare di conseguenza gli attributi, la macchina incontra dei problemi perché tenta di rilevare un tipo o un formato non caricato. Controllare gli attributi e riavviare il lavoro.</li> </ul>

<b>Problema</b>	<b>Suggerimenti</b>
Inceppamenti nell'alimentatore automatico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprire l'alimentatore e controllare che al suo interno non vi siano oggetti estranei o carta.</li> <li>➤ Verificare che la copertura superiore dell'alimentatore sia ben chiusa.</li> <li>➤ Controllare gli originali. Se si usano i tabulati, controllare che i fori siano stati eliminati su entrambi i lati della carta. Una volta rimossi i fori, i moduli possono essere caricati sia SEF che LEF.</li> </ul>
Inceppamenti nella pinzatrice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estrarre la cartuccia dalla pinzatrice e controllare la posizione del primo punto metallico, che deve trovarsi in posizione diritta contro la piastra metallica di battuta. Se il punto appare posizionato non correttamente o danneggiato, rimuoverlo manualmente. Reinserire la cartuccia della pinzatrice e riprovare, se il problema si ripresenta sostituire la cartuccia.</li> </ul>
Inceppamenti carta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllare che la carta sia caricata correttamente. Capovolgere la carta nel vassoio.</li> <li>➤ Verificare che le guide della carta siano bloccate nella posizione corretta.</li> <li>➤ Non usare supporti sciupati, spiegazzati o strappati.</li> <li>➤ Caricare carta nuova.</li> </ul>

<b>Problema</b>	<b>Suggerimenti</b>
Arricciature.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllare che la carta sia caricata correttamente. Caricare la carta mantenendo il lato di chiusura della risma rivolto verso l'alto (vassoi 1, 2, 3, 4).</li> <li>➤ Caricare la carta nell'alimentatore automatico e nel vassoio bypass mantenendo il lato di chiusura della risma rivolto verso il basso.</li> <li>➤ Caricare i supporti non standard nel vassoio bypass.</li> <li>➤ Per la descrizione delle procedure, consultare "Carta e altri supporti" a pagina 10-1.</li> </ul>
Inceppamenti buste	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Girare le buste affinché il bordo adesivo sia quello posteriore.</li> </ul>
Con un dispositivo di controllo esterno (come un contatore a monete), appare il messaggio <i>Pronta per copiare</i> , ma gli utenti non possono collegarsi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare che il dispositivo sia collegato e acceso.</li> </ul>
Il documento non può essere memorizzato per il polling protetto perché la memoria è satura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Annullare l'operazione e riprovare quando si è liberata memoria.</li> </ul>
La comunicazione fax finisce con un messaggio di errore.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllare il codice guasto all'interno dell'elenco <i>Fax annullati (Condizione macchina)</i>, quindi leggere la descrizione e l'azione correttiva corrispondente all'interno della <i>Tabella dei codici guasto</i> di questo capitolo.</li> </ul>
Il sistema non risponde alle chiamate in arrivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare che il <i>Modo Risposta automatica</i> sia abilitato.</li> </ul>

Problema	Suggerimenti
<p>La macchina risponde alle chiamate ma non accetta i dati in arrivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se il lavoro contiene molta grafica, è possibile che la memoria sia insufficiente. Il sistema non risponde alle chiamate in arrivo (l'espansione di memoria è opzionale).</li> <li>➤ Cancellare dei lavori in memoria e attendere finché non sono stati completati tutti i lavori correnti. In questo modo si può aumentare la quantità di memoria disponibile.</li> </ul>
<p>Durante la trasmissione, l'immagine viene ridotta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare il formato dell'originale. I documenti possono essere ridotti per la mancanza del formato necessario nel sistema di destinazione.</li> <li>➤ Se si usa la selezione veloce, controllare l'impostazione di <i>Formato massimo</i>. Se il formato dell'originale supera il limite impostato, il documento viene ridotto.</li> </ul>
<p>I fax in arrivo e i rapporti non vengono stampati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllare i vassoi abilitati per la stampa fax in <i>Condizione macchina</i> e, se necessario, chiedere all'operatore responsabile di modificarne gli attributi (se, ad esempio, il fax deve essere stampato su carta blu e questa opzione è stata disabilitata).</li> <li>➤ Contattare l'operatore responsabile e verificare che la funzione <i>Prevenzione fax indesiderati</i> non sia abilitata nelle <i>Impostazioni fax</i>.</li> </ul>

<b>Problema</b>	<b>Suggerimenti</b>
Il fax non viene stampato e ha lo stato <i>Trattenuto</i> nella Coda dei fax.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controllare <i>Stato vassoi carta</i> in <i>Condizione macchina</i> per verificare che vi sia un vassoio abilitato per il fax, e, nel caso non ci fosse, rivolgersi all'operatore responsabile. Per esempio, se l'operatore ha abilitato solo la carta blu A4 per i lavori fax, la macchina stampa i lavori fax solo su carta blu. Oppure, l'operatore responsabile potrebbe aver impostato la macchina in modo tale che i documenti fax non possano essere stampati su carta intestata.</li></ul>

## Codici guasto e messaggi

Quando si verifica un guasto, sullo schermo sensibile appaiono le istruzioni per eliminarlo.

Alcuni problemi possono essere risolti dall'utente, mentre altri richiedono l'intervento dell'operatore responsabile. La tabella seguente elenca alcuni dei codici di guasto e le corrispondenti azioni correttive; questi codici possono apparire nella *Coda di stampa* o nell'*Elenco guasti* disponibile nel modo *Condizione macchina*.

### Tabella dei codici guasto

Codice	Descrizione e azione correttiva
4A51	Inceppamento nell'alimentatore automatico. Aprire la copertura superiore dell'alimentatore e eliminare l'inceppamento.
4B71	Problema alla cartuccia di stampa. Verificare il numero di parte della cartuccia.
0060–0062	Errore di comunicazione. Verificare il collegamento del cavo telefonico e ripetere l'operazione.
00A3	Lavoro arrestato perché è stato premuto il pulsante <b>[Cancella]</b> .
0220	Errore di comunicazione. Verificare il collegamento del cavo telefonico e ripetere l'operazione.
0221	Il terminale remoto non è dotato della funzione di polling.
0222	Il terminale remoto non riceve il documento. Contattare l'operatore remoto e ripetere l'operazione.

<b>Codice</b>	<b>Descrizione e azione correttiva</b>
0223–0226	Errore di comunicazione. Verificare il collegamento del cavo telefonico, selezionare <b>[Forza a 4800]</b> e ripetere l'operazione.
0227	La memoria si è saturata durante la comunicazione. Controllare la quantità di memoria disponibile. Cancellare il lavoro, suddividerlo in parti più piccole e ripetere l'operazione.
022C–022D	Errore di comunicazione. Ripetere l'operazione.
022E	Controllare la parola d'accesso del sistema remoto e ripetere l'operazione.
0230–0233	Errore di comunicazione. Controllare la quantità di memoria disponibile. Verificare che la rubrica contenga un codice DTMF dopo il codice segreto e ripetere l'operazione.
0250–0252	Errore di comunicazione. Contattare l'operatore remoto, controllare la linea telefonica e ripetere l'operazione.
0254	Errore dell'operatore. Le dimensioni dell'immagine sono state modificate in base alle capacità del fax remoto.
0255	Errore dell'operatore. La risoluzione è stata modificata in base alle capacità del fax remoto.
0291	Si è verificato un errore durante la diagnostica. Ripetere l'operazione.
0294	Si è verificato un errore durante la diagnostica. Ripetere l'operazione.
02A1–02A3	Errore di comunicazione. Ripetere l'operazione.
02D1–02D5	Errore di trasmissione. Ripetere l'operazione.

0510–0542	Errore di comunicazione. Controllare la linea telefonica e la sequenza DTMF della rubrica e ripetere l'operazione.
0545–056C	Il segnale di linea non è stato rilevato oppure la linea è occupata. Controllare la linea telefonica e ripetere l'operazione.
056D	Nessuna risposta dal terminale remoto. Contattare l'operatore remoto e ripetere l'operazione.
056E	Il ricevitore è sganciato. Agganciarlo e ripetere l'operazione.
056F	Errore di comunicazione. Controllare la linea telefonica e ripetere l'operazione.
0570	Controllare l'ID del terminale remoto e ripetere l'operazione.
0671	Ripetere il lavoro.
0573–057A	Il segnale di linea non è stato rilevato o il numero era occupato. Controllare la linea telefonica e ripetere l'operazione.
057B	Errore di comunicazione. Ripetere l'operazione.
057E–0589	Il segnale di linea non è stato rilevato o il numero era occupato. Controllare la linea telefonica e ripetere l'operazione.
05E0–0601	Errore di comunicazione. Ripetere l'operazione.

## Qualità copia

---

La qualità delle copie può essere compromessa da una serie di condizioni. Per ottenere le prestazioni ottimali dal sistema, attenersi alle seguenti raccomandazioni. Se il problema si ripresenta, rivolgersi all'operatore responsabile.

- Evitare che il *Document Centre 440/432/425* sia esposto alla luce diretta del sole e non installarlo vicino a un termosifone.
- Evitare di modificare le condizioni ambientali in modo repentino e lasciare al *Document Centre 440/432/425* almeno un paio d'ore per abituarsi alla nuova condizione (o più tempo, a seconda dell'importanza del cambiamento).
- Pulire regolarmente la lastra di esposizione, la lastra CVT e i vassoi di ricezione. Consultare in proposito la sezione "*Manutenzione*" a pagina 12-1.
- Regolare sempre la posizione del sensore di formato del supporto (situato sul retro del vassoio) in base al supporto caricato, per evitare la comparsa di residui di toner sulle copie o il verificarsi di inceppamenti.

## Procedura per contattare il servizio di assistenza

---

Se il problema si ripresenta, rivolgersi al centro di assistenza Xerox.

## Numero di telefono del centro di assistenza Xerox

---

Il numero di telefono del centro di assistenza Xerox viene fornito al momento dell'installazione del prodotto. Registrare il numero nell'apposito spazio qui sotto, in modo da poterlo trovare facilmente in futuro.

Numero di telefono del centro di assistenza:.....



# 14 Specifiche

Il *Document Centre 440/432/425* è conforme a una serie di specifiche, approvazioni e severe norme di sicurezza che garantiscono la sicurezza degli utenti e il corretto funzionamento del sistema. Consultare le specifiche contenute in questo capitolo per individuare velocemente le caratteristiche del sistema.

Per ulteriori informazioni sulle specifiche, rivolgersi al proprio rappresentante Xerox.

# Impostazioni macchina

---

## Configurazione hardware

---

Solo fronte (configurazione del *Document Centre 425* con area di deposito): processore/telaio con scanner, area di deposito, 1 vassoio carta e un vassoio bypass

Fronte retro: processore/telaio con alimentatore automatico e scanner, modulo fronte/retro, base per 4 vassoi carta e un vassoio bypass

---

**NOTA:** le configurazioni hardware descritte riguardano la configurazione standard della macchina.

---

Ingombro:

*Document Centre 440/432/425* con modulo fronte/retro, e vassoio fronte/retro e di ricezione: 1828 mm (prof.) x 1701 mm (largh.)

*Document Centre 440/432/425* con alimentatore ad alta capacità: 1828 mm (prof.) x 1828 mm (largh.)

*Document Centre 440/432/425* con stazione di finitura e relativo piedistallo (o alimentatore ad alta capacità), vassoio di ricezione stazione di finitura: Fronte/retro: 1828 mm (prof.) x 2006 mm (largh.)

*Document Centre 440/432/425* con ripiano e vassoio fronte/retro e di ricezione: 1828 mm (prof.) x 1943 mm (largh.)

*Document Centre 440/432/425* con stazione di finitura e relativo piedistallo (o alimentatore ad alta capacità), ripiano, fronte/retro: 1828 mm (prof.) x 2247 mm (largh.)

*Document Centre 440/432/425* con modulo fronte/retro, stazione di finitura e relativo piedistallo (o alimentatore ad alta capacità), vassoio di ricezione stazione di finitura, mailbox a torre: 1828 mm (prof.) x 2654 mm (largh.)

## Peso macchina

---

Configurazione di base: ca. 120 kg

## **Accessibilità**

---

Dalla parte anteriore e dai lati

## **Velocità di copiatura del vassoio carta 1**

---

### ***Document Centre 425:***

Solo fronte: A4 LEF: 25 cpm  
A3 SEF: 20 cpm

### ***Document Centre 432:***

Solo fronte: A4 LEF: 32 cpm  
A3 SEF: 20 cpm

### ***Document Centre 440:***

Solo fronte: A4 LEF: 40 cpm  
A3 SEF: 20 cpm

### **Tempo di uscita della prima copia**

Nel vassoio di uscita centrale da originale nell'alimentatore automatico: 6,9 secondi

Nel vassoio di uscita centrale da originale sulla lastra di esposizione: 3,9 secondi

Nel vassoio di uscita sinistro: dopo la scansione del lavoro

## **Tempo di riscaldamento**

---

Avvio a freddo: ca. 3,5 minuti

*Document Centre 440/432/425:* 55 secondi

## **Alimentatore automatico**

---

Capacità: 50 fogli

Formati carta: da A5 LEF a A3 SEF

Grammature: 60-120 g/m<sup>2</sup>

Formati misti: sì (se la relativa opzione viene selezionata nell'interfaccia utente e i bordi di entrata dei documenti hanno dimensioni uguali)

Rilevamento del formato: sì

## **Vassoi carta**

---

### **Vassoi 1, 2, 3 e 4**

Capacità: 500 fogli da 80 g/m<sup>2</sup> per vassoio

Grammature: 60-90 g/m<sup>2</sup>

Formati carta: A5 LEF (solo vassoio 1), A4 SEF, A4 LEF, A3 SEF

Rilevamento automatico del formato: 10 formati dal vassoio 1, 8 formati dai vassoi 2, 3 e 4.

Alimentazione fronte e fronte/retro: da tutti e 4 i vassoi

Tipi di supporti: carta comune, cartoncino, etichette, lucidi, carta perforata, standard, carta prestampata e carta riciclata

### **Vassoio bypass**

---

Capacità: 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>

Grammature: 60-200 g/m<sup>2</sup>

Formati carta: da A6 SEF a A3 SEF

Rilevamento automatico del formato: 6 formati programmabili dall'utente

Programmazione di formati personalizzati

## **Alimentatore ad alta capacità (opzionale)**

---

Capacità: 2000 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>

Formati carta: A4 LEF

Grammature: 60-200 g/m<sup>2</sup>

## **Vassoio per buste (opzionale)**

---

Capacità: 70 buste da 90 g/m<sup>2</sup>

Formati delle buste: da 165 x 100 mm a 254 x 178 mm

Grammature: 60-90 g/m<sup>2</sup>

## **Vassoio di uscita centrale**

---

Capacità: ca. 500 fogli

Formati carta: da A6 SEF a A3 SEF

Grammature: 60-200 g/m<sup>2</sup>

Consegna: a faccia in giù in sequenza, con sfalsamento

## **Vassoio di uscita sinistro**

---

Capacità: 200 fogli

Formati carta: da A6 SEF a A3 SEF

Grammature: 60-200 g/m<sup>2</sup>

Consegna: a faccia in su in sequenza, senza sfalsamento

## **Stazione di finitura (opzionale)**

---

Capacità: 1000 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>

Formati carta: da A5 a A3

Dimensioni fascicoli: 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>

Punti metallici: 5000 per cartuccia. Può pinzare da 2 a 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>

---

**NOTA:** non inviare le buste alla stazione di finitura.

---

## **Pinzatrice esterna (opzionale)**

---

Capacità: 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>

Punti metallici: 5000 per cartuccia. Può pinzare da 2 a 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>

## **Mailbox a torre (opzionale)**

---

10 scomparti con le seguenti capacità:

100 fogli da 80 g/m<sup>2</sup> per scomparto.

Formati carta: da A5 a A3

Grammature: 60-90 g/m<sup>2</sup>

Consegna: a faccia in giù

---

**NOTA:** non inviare le buste alla stazione di finitura.

---

## **Specifiche elettriche**

---

### **Frequenza:**

---

50/60 HZ

### **Tensione:**

---

198-264 VCA

### **Consumo energetico:**

---

Valore massimo medio - 1.38 KVA (@230VCA)

# Specifiche per la funzione Fax incorporato

---

## **Velocità di trasmissione fax**

33.6 Kbps con fallback automatico; 14.4 Kbps e 4800bps selezionabili dall'operatore

## **Tempo di trasmissione per pagina - Documento ITU n. 1**

33.6 Kbps (standard): meno di 4 secondi

## **Requisiti per la linea telefonica**

Rete pubblica analogica commutata o equivalente

## **Compatibilità**

Super G3 ECM; G3; modo proprietario Xerox (NSF)

## **Risoluzione**

200 x 100 dpi; 200 x 200 dpi; 200 x 400 dpi; 300 x 300 dpi; 400 x 400 dpi

## **Conversione della risoluzione**

Disponibile per l'invio e la ricezione di fax; ideale in ricezione

## **Compressione delle immagini**

MH, MR, MMR

## **Invio/ricezione documenti lunghi**

Invio: lunghezza massima 3600 mm

Ricezione: 65535 linee

## **Approvazioni di connessione**

UE/AEE: certificazione Xerox in base alla direttiva 1999/5/EC

USA: approvazione in base alle norme FEE Pt 68

Canada: approvazione in base a DOC CS-03

Altri stati: certificazione in base agli standard PTT nazionali



# 15 *Glossario*

Questo capitolo contiene un elenco dei termini specialistici utilizzati nella presente guida con relativa spiegazione.

# Termini e definizioni

---

Ecco un elenco dei termini usati all'interno della guida con relativa spiegazione.

<b>Alimentatore automatico</b>	Componente della macchina che separa automaticamente gli originali fronte/retro e li alimenta nello scanner.
<b>Alimentazione lato corto (SEF)</b>	Il lato corto della pagina viene alimentato per primo nella macchina.
<b>Alimentazione lato lungo (LEF)</b>	Il lato lungo della pagina viene alimentato per primo nella macchina.
<b>Amministratore di sistema</b>	Utente che imposta e gestisce la configurazione di rete della macchina.
<b>Annotazione</b>	Funzione che permette di aggiungere ai documenti informazioni come un commento, una data o la numerazione delle pagine.
<b>APS</b>	Acronimo di Auto Paper Select - Selezione automatica carta
<b>Archivio</b>	Consente di memorizzare documenti elettronici.
<b>Auditron</b>	Sistema di contabilizzazione interno al <i>Document Centre 440/432/425</i> . L'Auditron è in grado di gestire l'uso complessivo della macchina, l'uso da parte dei singoli conti o l'uso delle singole funzioni.
<b>Baud</b>	Unità di misura per la trasmissione dei dati.
<b>Bit</b>	Unità di misura per la trasmissione dei dati.
<b>BPS</b>	Bit al secondo.
<b>Caratteri di selezione</b>	Caratteri speciali utilizzabili sui sistemi Xerox che supportano le mailbox fax.

<b>Carta non standard</b>	Formati diversi da A5, A4, 216 x 356 mm e A3.
<b>Cartuccia di copia/stampa</b>	Unità sostituibile dal cliente che contiene gli elementi xerografici della macchina.
<b>Coda</b>	Area di memorizzazione temporanea per i lavori in attesa di elaborazione.
<b>Commenti</b>	Righe A e Da del foglio di intestazione (per un fax), o informazioni immesse usando la funzione Annotazione (per un lavoro di copia).
<b>Contabilità basata sul lavoro (JBA)</b>	Sistema di contabilità esterno installato tramite disco floppy.
<b>Contrasto</b>	L'intensità dell'immagine, oppure il grado di differenza tra le tonalità grigie della pagina del documento. Vedere anche <i>Mezzatinta</i> e <i>Foto</i> .
<b>Copertine</b>	Supporto (solitamente cartoncino colorato) utilizzato per aggiungere una copertina all'inizio o alla fine di un fascicolo di copia.
<b>Copiatrice digitale</b>	Copiatrice che scansiona l'immagine una sola volta per eseguire una o più copie.
<b>Da impulsi a toni</b>	Commutazione tra due diversi tipi di selezione, utile quando il collegamento del sistema richiede il modo a impulsi e l'accesso alla mailbox, o a un'altra funzione, richiede il modo a toni.
<b>Dispositivo di controllo esterno</b>	Dispositivo esterno (per esempio un lettore di schede magnetiche o un contatore a monete) collegato alla macchina che permette di registrarne le attività.
<b>Esposizione auto</b>	Impostazione di qualità immagine che permette di migliorare l'aspetto dei documenti con fondi colorati. Il <i>Document Centre 440/432/425</i> è in grado di adattarsi a diversi tipi di immagine.

<b>Ethernet</b>	Tipo di tecnologia di rete utilizzato per inviare dati da un nodo all'altro.
<b>Fasciolate</b>	Copie di un documento che vengono consegnate nel medesimo ordine degli originali alimentati dall'alimentatore automatico.
<b>Fascicoli di copie</b>	Gruppi di copie di documenti multipagine. Se l'originale è un documento di quattro pagine e si desidera farne 10 copie, si otterranno 10 fascicoli.
<b>Fax incorporato</b>	Documento che viene trasmesso a un terminale remoto mediante la linea telefonica.
<b>Fax server</b>	Un servizio di fax locale che consente di utilizzare un server fax di terzi.
<b>File server</b>	Computer dotato di disco fisso abbastanza grande da permettere di archiviare numerosi file. Consente agli utenti accedere simultaneamente allo stesso file.
<b>Forza a 4800</b>	Funzione che consente di migliorare la qualità delle trasmissioni telefoniche se la linea è disturbata.
<b>Foto</b>	Funzione che permette di migliorare l'aspetto delle copie quando l'originale contiene delle fotografie.
<b>Frame</b>	gruppo di dati inviati sulla rete.
<b>Fronte/retro</b>	Documento le cui pagine sono stampate su entrambi i lati.
<b>Impostazioni di default</b>	I valori che la macchina utilizza quando l'utente non effettua le impostazioni.
<b>Impostazioni di default originali</b>	Impostazioni incorporate nella macchina al momento della produzione, che vengono utilizzate quando l'utente non imposta dei valori per l'operazione.

<b>In memoria per polling</b>	Documento archiviato sul sistema che verrà richiamato da un sistema remoto.
<b>Inceppamento stampante</b>	Inceppamento del supporto durante la stampa.
<b>Inserti</b>	Fogli, generalmente di cartoncino colorato, utilizzati per separare le sezioni di un documento.
<b>Invio differito</b>	Programmazione che consente di elaborare un documento a un'ora prestabilita.
<b>IP</b>	Internet Protocol (protocollo Internet).
<b>LAN fax</b>	consente ai PC client di inviare fax tramite il Document Centre.
<b>LDAP</b>	Acronimo di <b>L</b> ightweight <b>D</b> irectory <b>A</b> ccess <b>P</b> rotocol. Un protocollo che consente di condividere o collegare le informazioni della rubrica telefonica.
<b>Mailbox</b>	Casella elettronica nella memoria della macchina in cui è possibile memorizzare i fax.
<b>Maschera dati</b>	Funzione che consente di visualizzare caratteri speciali in luogo dei caratteri di dati privati quando si preme il carattere "barra rovesciata" (\).
<b>Memoria</b>	Area di archiviazione dei documenti.
<b>Mezzetinte</b>	Aree di grigio che non sono né bianche né nere.
<b>Modi di risparmio energia</b>	Modalità di alimentazione del sistema che riducono significativamente il consumo di energia nei periodi di inattività.
<b>Modo Alimentazione ridotta</b>	Modo di risparmio energetico che riduce il consumo di energia quando la macchina non è in uso.
<b>Modo comunicazione</b>	Seleziona il modo di comunicazione utilizzato per una trasmissione fax (Super G3, G3 o Forza a 4800 bps).

<b>Modo Disattivazione automatica</b>	Uno dei <i>modi di risparmio energia</i> , nel quale la copiatrice digitale si spegne dopo 120 minuti di Standby e Modo Alimentazione ridotta o dopo un periodo predeterminato.
<b>Modo Economizzatore</b>	Modo operativo in cui il consumo di energia viene ridotto se la macchina è inattiva.
<b>Modo Risposta automatica</b>	Modo fax in cui il <i>Document Centre 440/432/425</i> è programmato per rispondere automaticamente alle chiamate.
<b>Modo Risposta manuale</b>	Funzione che impedisce al sistema di rispondere automaticamente alle chiamate.
<b>Modo Standby</b>	Modo operativo in cui il consumo di energia viene ridotto se la macchina è inattiva.
<b>Multifrequenza (DTMF)</b>	Metodo di trasmissione o polling da una mailbox remota effettuato mediante una sequenza di pulsanti (toni).
<b>Nodo</b>	Numero che identifica la rete (assimilabile a un indirizzo).
<b>Non fasciolate</b>	Programmazione in cui le copie di ogni pagina del fascicolo originale vengono mantenute insieme (nello stesso ordine dell'originale alimentato dall'alimentatore automatico).
<b>Operatore responsabile</b>	Utente con diritti speciali che imposta i valori di default della macchina, di Copia e Fax e che gestisce il sistema.
<b>Originale lungo</b>	Originale di lunghezza superiore a 584,2 mm.
<b>Originali</b>	I documenti caricati sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico per essere scansionati.
<b>Orizzontale</b>	Orientamento dell'immagine su un foglio di carta.
<b>Output</b>	Copie effettuate o fax ricevuti.

<b>Parola di accesso (password)</b>	Numero di quattro caratteri che fornisce accesso a (e mantiene protetta) una mailbox elettronica.
<b>PCL</b>	(Printer Control Language) linguaggio di controllo delle stampanti HP LaserJet.
<b>PDF</b>	Acronimo di Portable Document File.
<b>Peer-to-Peer (paritetico)</b>	Ambiente di rete in cui ogni nodo comunica direttamente con gli altri.
<b>Percorso</b>	Serie di pulsanti che un utente deve premere per visualizzare una funzione, ad esempio Copia o Fax.
<b>Piedini</b>	Supporti che vengono montati al posto delle rotelle per mantenere fermo il sistema.
<b>Polling</b>	Recupero di un documento da un apparecchio fax remoto.
<b>Polling differito</b>	Operazione che ha lo scopo di prelevare documenti da un terminale remoto e programmata per una determinata ora.
<b>Polling mailbox</b>	Consente di recuperare un documento dalla mailbox di un apparecchio fax remoto.
<b>PostScript</b>	Linguaggio di descrizione pagina di Adobe Systems, Inc., comunemente usato su stazioni MAC e PC, oltre a mini-computer e mainframe.
<b>Protocollo</b>	Insieme di regole che controllano la ricezione e la trasmissione dei dati.
<b>Rapporto attività</b>	Un rapporto che contiene informazioni sui lavori inviati e ricevuti.
<b>Rapporto di configurazione stampante</b>	Rapporto contenente lo stato delle opzioni della stampante, le opzioni installate, le opzioni PCL5, le opzioni PostScript e le opzioni di connettività.

<b>Rapporto di trasmissione</b>	Rapporto che conferma lo stato di un documento fax.
<b>Rapporto lavori in attesa</b>	Rapporto che contiene i lavori in memoria e la quantità di lavoro disponibile.
<b>Rapporto opzioni</b>	Rapporto che elenca le opzioni installate sul sistema.
<b>Risoluzione</b>	Quantità di spazio dopo ogni linea scansionata dal sistema. Le opzioni disponibili sono Standard (per documenti normali), Fine e Superfine (per documenti che contengono più dettagli).
<b>Rubrica</b>	Elenco di numeri telefonici programmati all'interno della macchina per potervi accedere rapidamente.
<b>SAP</b>	Acronimo di Service Advertising Protocol.
<b>Scala dei grigi (Document Centre 425)</b>	Funzione che migliora la qualità dell'immagine rispetto alle impostazioni di base.
<b>Scansione</b>	Lettura ottica dell'immagine di un documento su carta e conseguente conversione in formato elettronico.
<b>Schermata iniziale</b>	La prima schermata di ogni funzione, contenente le impostazioni di base relative alla funzione.
<b>Segmento</b>	Segmento pagina scansionata dalla lastra o serie di pagine scansionate come unico lavoro dall'alimentatore automatico.
<b>Selezione concatenata</b>	Comando di selezione telefonica che consente di combinare in un'unica operazione di selezione numeri digitati sulla tastierina e numeri scelti dalla Rubrica.
<b>Selezione di gruppo</b>	Tipo di selezione veloce che consente di comporre vari numeri telefonici con la semplice immissione di un codice di tre caratteri. Il sistema memorizza il documento e quindi lo trasmette ai vari terminali remoti.

<b>Selezione veloce</b>	Tipo di selezione veloce che consente di comporre un numero telefonico con la semplice immissione di un codice di tre cifre.
<b>Server di Contabilità esterna (EAS)</b>	Server di rete utilizzato per accedere alle informazioni sui conti.
<b>Sistema aperto</b>	Il <i>Document Centre 440/432/425</i> quando non è collegato a un sistema di controllo.
<b>Situazione fax</b>	Finestra a comparsa visualizzata nella schermata Fax, che contiene informazioni sul lavoro attivo.
<b>SMTP</b>	Acronimo di Simple Mail Transfer Protocol.
<b>Stampa da floppy</b>	Consente di stampare file PostScript e PCL da un dischetto inserito nell'apposita unità della macchina.
<b>Tastierina</b>	I pulsanti del pannello comandi oppure i pulsanti in formato elettronico visualizzati sullo schermo sensibile.
<b>TCP/IP</b>	Acronimo di Transmission Control Protocol/Internet Protocol.
<b>Terminale remoto</b>	Il terminale all'altro capo della linea telefonica.
<b>Testa a piede</b>	Documento fronte/retro dove nel secondo lato l'immagine un orientamento opposto rispetto all'immagine del primo lato. Normalmente, la pagina viene girata in senso verticale (come in un calendario).
<b>Testa a testa</b>	Documento fronte/retro dove nel secondo lato l'immagine ha orientamento uguale rispetto all'immagine del primo lato. Normalmente, la pagina viene girata in senso orizzontale (come in un libro).
<b>TIFF</b>	Acronimo di Tagged Image File Format.

- Titolare** Utente con diritti speciali che gli permettono di impostare i diritti di accesso degli altri utenti.
- Trasmettere** Inviare.
- Verticale** Orientamento dell'immagine su un foglio di carta.

# 16 *Indice analitico*

## **A**

abilita auditron  
    impostazione **11-80**  
accensione **2-5**  
accensione e spegnimento **2-5**  
accesso alle impostazioni comunicazione fax  
    impostazione **11-67**  
aggiunge/modifica conti  
    impostazione **11-82**  
aggiunta o modifica di una mailbox  
    impostazione **11-63**  
alimentatore ad alta capacità **10-10**  
    caricamento **10-10**  
    specifiche **14-5**  
alimentatore automatico  
    caricamento dei documenti **3-3**  
    specifiche **14-4**  
alimentazione della carta lato corto (SEF) **10-6**  
alimentazione della carta lato lungo (LEF) **10-6**  
altre funzioni  
    fax **4-19**  
altre funzioni fax, fax server **4-58**  
altre funzioni, fax **4-58**  
altri supporti **10-13**  
annotazione  
    copia **3-40**  
annotazione, opzioni  
    copia **3-41**  
approvazioni e certificazioni fax **1-14**  
archivi pubblici 1,2,3,4  
    impostazione **11-100**  
archivia in mailbox  
    fax **4-32**

archiviazione di un lavoro **3-52**  
archivio di default  
    impostazione **11-100**  
assemblaggio lavori  
    copia **3-50**  
attenzione  
    convenzioni **1-6**  
attributi carta  
    impostazione **11-56**  
auditron  
    dispositivo di controllo esterno **11-89**  
    impostazione **11-77**  
auditron interno  
    impostazione **11-80**  
autenticazione **7-15**  
    disconnessione **4-66**  
avvertenze  
    convenzioni **1-6**  
avvio differito, fax server **4-60**  
azzeramento automatico  
    impostazione **11-13**

## **B**

blue angel (DC440/432) **1-16**

## **C**

campi gestione documenti  
    scansione **6-21**  
    servizi internet **9-24**  
cancella  
    scansione **6-14**  
cancella bordo  
    impostazione **11-41**

cancella contenuto mailbox  
     fax **4-34**  
 cancella conto  
     impostazione **11-83**  
 cancella documenti  
     fax **4-31**  
 cancella mailbox  
     impostazione **11-64**  
 cancella margine  
     impostazione **11-42**  
 cancella tutti i conti  
     impostazione **11-84**  
 cancella, e-mail **7-13**  
 cancella, opzioni  
     scansione **6-14**  
 cancellazione bordi  
     copia **3-30**  
     opzioni  
         copia **3-31**  
 cancellazione di un lavoro archiviato **3-55**  
 cancellazione di una mailbox  
     impostazione **11-64**  
 caratteri di selezione  
     fax **4-11**  
 caricamento dei documenti  
     alimentatore automatico **3-3**  
 caricamento dei punti metallici **12-12**  
     pinzatrice esterna **12-15**  
     stazione di finitura **12-12**  
 caricamento dei vassoi carta **10-3**  
 caricamento del vassoio per buste **10-9**  
 caricamento dell'alimentatore ad alta capacità  
     **10-10**  
 caricamento della carta **10-2**  
     preparazione **10-2**  
 caricamento della carta nel vassoio bypass **10-6**  
 carta  
     caricamento **10-2**  
 carta e altri supporti **10-1**  
 carta riciclata **2-12**  
 cartuccia di copia/stampa  
     sostituzione **12-5**  
 centro di assistenza **1-2**  
 coda  
     di stampa  
         copia **3-56**  
     fax **4-68**  
     fax completati **4-71**  
     scansioni **6-29**  
     scansioni completate **6-30**  
     scansioni completate, e-mail **7-21**  
     scansioni, e-mail **7-20**  
     stampa **8-7**  
     stampe completate **3-59, 8-10**  
 coda di stampa  
     copia **3-56**  
 coda di stampa - lavori di stampa **8-7**  
 coda di stampa stampe completate **8-10**  
 coda fax **4-68**  
 coda scansioni **6-29**  
 codici guasto  
     tabelle **13-17**  
 codici guasto e messaggi **13-17**  
 collocazione dei documenti  
     lastra di esposizione **3-5**  
 come conservare la carta **10-12**  
 componenti della macchina **2-2**  
     opzionali **2-3**  
 composizione, fax **4-53**  
 comunicazione fax  
     impostazione **11-67**  
 condizione macchina **2-16**  
     contatori **2-20**  
     guasti **2-18**  
     informazioni **2-17**  
     informazioni sul conto **2-20**  
     rapporti e contatori **2-19**  
     stampa rapporti **2-19**  
     stato dei vassoi **2-18**

- conflitto
  - impostazione **11-15**
- conformità con gli standard ambientali **1-16**
- contatori
  - condizione macchina **2-20**
- conto
  - impostazione **11-81**
- contrasto
  - fax **4-22**
  - impostazione **11-60**
- contrasto schermo
  - impostazione **11-18**
- contrasto, fax server **4-59**
- controlli di sistema **2-22**
  - pulsante accesso **2-22**
  - pulsante asterisco **2-22**
  - pulsante avvio **2-22**
  - pulsante cancella **2-22**
  - pulsante cancella tutto **2-22**
  - pulsante cancelletto **2-22**
  - pulsante guida (?) **2-22**
  - pulsante interruzione **2-22**
  - pulsante lingua **2-22**
  - pulsante pausa (stop) **2-22**
  - pulsante pausa selezione **2-22**
  - spia economizzatore **2-22**
- convenzioni **1-3**
  - attenzione **1-6**
  - avvertenze **1-6**
  - corsivo **1-4**
  - note **1-5**
  - orientamento **1-3**
  - percorso rapido **1-5**
  - suggerimenti **1-5**
  - testo fra parentesi quadre e in grassetto **1-4**
- copertine
  - copia **3-48**
  - opzioni
    - copia **3-49**
- copia **3-1**
- annotazione **3-40**
- annotazione, opzioni **3-41**
- assemblaggio lavori **3-50**
- cancellazione bordi **3-30**
  - opzioni **3-31**
- coda di stampa **3-56**
- copertine **3-48**
  - opzioni **3-49**
- creazione libretto **3-46**
- editing **3-31**
- editing area **3-32**
  - opzioni **3-33**
- editing pagina **3-34**
  - opzioni **3-34**
- fascicolate **3-11**
- formato copia **3-35**
- formato originale **3-23**
- funzioni standard **3-10**
- funzioni supplementari **3-22**
- immagini multiple **3-38**
- inserti **3-43**
- lati da copiare **3-14**
  - orientamento **3-15**
- lavori archiviati **3-52**
  - archiviazione di un lavoro **3-52**
  - cancellazione di un lavoro archiviato **3-55**
  - recupero di un lavoro archiviato **3-54**
- lavoro composto **3-50**
- lucidi **3-35**
  - opzioni **3-37**
- non fascicolate **3-11**
- originali rilegati **3-25**
  - opzioni **3-26**
- programmazione di un nuovo commento **3-42**
- qualità immagine **3-20**
  - opzioni **3-20**
- qualità immagine avanzata **3-29**
  - opzioni **3-29**

- riduzione/ingrandimento **3-16**
  - opzioni **3-17**
- spostamento immagine **3-27**
  - opzioni **3-27**
- stampe complete **3-59**
- uscita copie **3-10**
- vassoi carta **3-19**
  - opzioni **3-20**

- copiatrice
  - impostazione **11-32**

- corsivo
  - convenzioni **1-4**
- creazione libretto
  - copia **3-46**

## D

- data
  - impostazione **11-10**
- data/ora
  - impostazione **11-10**
- Descrizione del prodotto **2-1**
- destinazione seguente
  - fax **4-10**
- diritti degli utenti
  - impostazione **11-95**
- diritti dell'amministratore
  - aggiunta di un codice **11-95**
- diritti di accesso
  - impostazione **11-91**
- dispositivo di controllo esterno **11-89**
- documentazione **2-26**
  - fonti di informazioni **1-7**

## E

- economizzatore
  - impostazioni **11-14**
- economizzatore (disattivazione automatica)
  - modalità **2-8**
- editing
  - copia **3-31**

- editing area
  - copia **3-32**
  - opzioni
    - copia **3-33**
- editing pagina
  - copia **3-34**
  - opzioni
    - copia **3-34**

- elenco e elenco dei modelli, scansione in rete **6-3**
- eliminazione degli inceppamenti **13-3**

- e-mail **7-1**
  - autenticazione, disconnessione **7-19**
  - cancellata **7-13**
    - opzioni **7-13**
  - formato copia **7-14**
  - formato originale **7-9**
    - opzioni **7-9**
  - funzioni standard **7-2**
  - impostazioni archiviazione **7-12**
    - opzioni **7-12**
  - inserimento manuale dell'indirizzo e-mail **7-3**
  - lati da copiare **7-11**
    - opzioni **7-11**
  - login
    - accesso ospite e accesso autenticato di rete **7-17**
  - login, accesso autenticato di rete **7-16**
  - login, accesso ospite **7-15**
  - modalità autenticazione **7-15**
  - modifica del servizio di autenticazione **7-18**
  - qualità immagine di base **7-10**
  - registrazione immagine **7-8**
  - rubrica interna **7-6**
  - rubrica pubblica **7-5**
    - utilizzo della rubrica **7-5**
- e-mail coda di scansioni **7-20**
- e-mail, scansioni complete **7-21**
- energy 2000 **1-16**
- energy star **1-16**
- etichette **2-26**

**F**

## fascicolate

copia **3-11**fax **4-1**altre funzioni **4-19, 4-58**approvazioni e certificazioni **1-14**archivia in mailbox **4-32**cancella contenuto mailbox **4-34**cancellazione di un numero dalla rubrica **4-42**caratteri di selezione **4-11**composizione **4-53**contrasto **4-22**destinazione seguente **4-10**foglio intestazione **4-20**formato originale **4-35**

funzioni avanzate

fax incorporato **4-25**funzioni fax LAN **4-67**funzioni standard **4-7**impostazione **11-43**impostazione commenti **4-44**impostazione rubrica **4-39**in memoria per polling **4-28**cancella documenti **4-31**polling libero **4-29**polling protetto **4-30**stampa documenti **4-31**

invio di un fax

1. premere il pulsante funzioni **4-2**2. caricare i documenti **4-3**3. comporre il numero **4-4**4. premere avvio **4-4**invio differito **4-23**ISDN **4-73**lati da scansionare **4-9**lavoro composto **4-26**mailbox **4-32**modo comunicazione **4-22**modo di risposta **4-38**originali misti **4-35**password per polling **4-31**polling fax remoto **4-27**priorità di invio **4-24**rapporti fax **4-37**opzioni **4-37**rapporto trasmissione **4-21**risoluzione **4-7**rubrica **4-17**gruppo **4-42**numero singolo **4-39**selezione **4-10, 4-53**selezione veloce **4-16**stampa da mailbox **4-33**stampa intestazione **4-45**tastierina **4-15**telefono **4-14**tipo originale **4-8**fax completati **4-71**

fax in arrivo

impostazione **11-73**

fax incorporato

rapporti e impostazioni **4-36**specifiche **14-7**fax LAN (local area network) **4-67**

fax server

altre funzioni fax **4-58**avvio differito **4-60**contrasto **4-59**formato originale **4-59**opzioni **4-60**funzioni standard **4-46**

invio di un fax

1. selezionare funzioni **4-47**2. caricare i documenti **4-48**3. comporre il numero **4-49**4. premere avvio **4-49**lati da scansionare **4-52, 4-53**login-accesso ospite **4-62**modalità autenticazione **4-62**risoluzione **4-50**

- tastierina **4-57**
- tipo originale **4-51**
- file mailbox
  - impostazione **11-65**
- file per polling
  - impostazione **11-66**
- foglio di conferma
  - impostazione **11-100**
- foglio intestazione
  - fax **4-20**
- fonti di informazione **2-25**
- fonti di informazioni
  - documentazione **1-7**
- formati carta
  - impostazione **11-19**
- formato copia
  - copia **3-35**
- formato copia, e-mail **7-14**
- formato copie
  - scansione **6-15**
- formato originale
  - copia **3-23**
  - fax **4-35**
  - opzioni
    - scansione **6-9**
    - scansione **6-9**
- formato originale, e-mail **7-9**
- formato originale, fax server **4-59**
- funzioni aggiunte, scansione **7-8**
- funzioni avanzate
  - fax incorporato **4-25**
- funzioni fax LAN **4-67**
- funzioni proprietà
  - servizi internet **9-10**
- funzioni standard
  - copia **3-10**
  - fax **4-7**
  - servizi internet **9-2**
- funzioni standard, e-mail **7-2**
- funzioni standard, fax server **4-46, 4-50**

- funzioni supplementari
  - copia **3-22**
  - scansione **6-6**

## G

- gestione dei lavori di copiatura **3-56**
- gestione dei lavori di scansione **6-29, 7-20**
- gestione dei lavori di stampa - stampa **8-7**
- gestione fax **4-68**
- gestione file fax
  - impostazione **11-65**
- gestione modelli
  - servizi internet **9-17**
- gestione ripetizioni
  - impostazione **11-69**
- glossario **15-1**
  - termini e definizioni **15-2**
- gruppo
  - rubrica
    - fax **4-42**
- gruppo modelli scansione
  - impostazione **11-99**
- guasti
  - condizione macchina **2-18**

## I

- ID locale
  - impostazione **11-49**
- ignora guasto
  - impostazione **11-21**
- immagini multiple
  - copia **3-38**
- impostazione aggiorna tutti i modelli **11-100**
- impostazione commenti
  - fax **4-44**
- impostazione rubrica
  - fax **4-39**
- impostazioni **11-1**
  - abilita auditoron **11-80**
  - accesso agli strumenti di configurazione **11-5**

- accesso alle impostazioni comunicazione fax **11-67**
- aggiorna tutti i modelli **11-100**
- aggiunge/modifica conti **11-82**
- aggiunta di un codice **11-95**
- aggiunta o modifica di una mailbox **11-63**
- archivi pubblici 1,2,3,4 **11-100**
- archivio di default **11-100**
- attributi carta **11-56**
- auditron **11-77**
- auditron interno **11-80**
- azzeramento automatico **11-13**
- cancella **11-41**
- cancella bordo **11-41**
- cancella conto **11-83**
- cancella mailbox **11-64**
- cancella margine **11-42**
- cancella tutti i conti **11-84**
- cancellazione di una mailbox **11-64**
- comunicazione fax **11-67**
- conflitto **11-15**
- conto **11-81**
- contrasto **11-60**
- contrasto schermo **11-18**
- copiatrice **11-32**
- data **11-10**
- data/ora **11-10**
- diritti degli utenti **11-95**
- diritti di accesso **11-91**
- economizzatore **11-14**
- fax **11-43**
- fax in arrivo **11-73**
- fax incorporato **11-47**
- file mailbox **11-65**
- file per polling **11-66**
- foglio di conferma **11-100**
- formati carta **11-19**
- gestione file fax **11-65**
- gestione ripetizioni **11-69**
- gruppo modelli scansione **11-99**
- ID locale **11-49**
- ignora guasto **11-21**
- invio batch **11-71**
- lati da copiare **11-38**
- limite uso linea **11-76**
- limiti dei lavori **11-84**
- lingue per i rapporti **11-17**
- logo società **11-51**
- macchina **11-7**
- mailbox **11-103**
- mailbox fax **11-62**
- margine pagina **11-54**
- modifica **11-5**
- modo comunicazione **11-61**
- monitor linea **11-70**
- nome locale **11-50**
- numero assistenza clienti **11-18**
- numero di serie macchina **11-19**
- opzioni terminale fax **11-48**
- ora **11-11**
- ora invio differito **11-51**
- originale lungo **11-52**
- pausa **11-69**
- pcl **11-103**
- porte **11-101**
- postscript **11-103**
- potenza ridotta **11-13**
- prevenzione fax indesiderati **11-74**
- priorità o priorità coda **11-16**
- procedure di impostazione **11-2**
- protocollo **11-102**
- qualità immagine **11-36**
- qualità immagine avanzata **11-39**
- rapporti fax, opzioni **11-57**
- rapporto attività **11-57**
- rapporto invio di gruppo e multipolling **11-57**
- rapporto mailbox **11-59**
- rapporto trasmissione **11-58**
- ricezione fax protetta **11-75**
- riduzione in ricezione **11-54**

riduzione/ingrandimento **11-34**  
 risoluzione **11-59**  
 ritardo risposta automatica **11-73**  
 schermata iniziale **11-12**  
 se il file esiste già **11-100**  
 selezione uscita copie **11-56**  
 spostamento margine **11-40**  
 stampa fax, opzioni **11-54**  
 stampa fronte/retro **11-55**  
 stampa intestazione ricezione **11-75**  
 stampante **11-101, 11-102**  
 strumenti del titolare **11-4**  
 strumenti dell'amministratore auditron **11-4**  
 strumenti dell'amministratore di sistema  
     **11-3**  
 strumenti dell'operatore responsabile **11-2**  
 tasto interruzione **11-15**  
 temporizzatori **11-12**  
 tipo di selezione **11-68**  
 tipo originale **11-60**  
 totale reinvii **11-72**  
 unità di misura **11-16**  
 uscita copie **11-37**  
 valori di default schermata fax **11-59**  
 vassoi carta **11-9**  
 volume squillo **11-74**  
 impostazioni archiviazione  
     scansione **6-13**  
 impostazioni archiviazione, e-mail **7-12**  
 impostazioni archiviazione **6-13**  
 impostazioni di scansione in rete **11-99**  
 impostazioni e-mail **11-104**  
 impostazioni fax incorporato **11-47**  
 impostazioni macchina **14-2**  
 impostazioni se il file esiste già **11-100**  
 impostazioni stampante **11-101**  
 impostazioni supplementari **11-17**  
 in memoria per polling  
     fax **4-28**  
 inceppamenti

eliminazione **13-3**  
 indirizzo IP server/nome server  
     scansione **6-16**  
 informazioni  
     condizione macchina **2-17**  
 informazioni sul conto  
     condizione macchina **2-20**  
 informazioni sulla guida **1-1**  
 informazioni sulle norme vigenti **1-12**  
 inserimento della nuova cartuccia di copia/  
     stampa **12-9**  
 inserti  
     copia **3-43**  
 interruttore di sicurezza **1-17**  
 invio batch  
     impostazione **11-71**  
 invio di un fax **4-1, 4-2**  
 invio di un fax utilizzando fax server **4-47**  
 invio differito  
     fax **4-23**  
     scansione **6-29**  
 invio lavoro  
     servizi internet **9-5**

**L**

lastra di esposizione  
     collocazione dei documenti **3-5**  
 lati da copiare  
     copia **3-14**  
     impostazione **11-38**  
     scansione **6-11**  
 lati da copiare, e-mail **7-11**  
 lati da scansionare  
     fax **4-9**  
 lati da scansionare, fax server **4-52, 4-53**  
 lavori archiviati  
     copia **3-52**  
 lavoro composto  
     copia **3-50**  
     fax **4-26**

- limite uso linea
  - impostazioni **11-76**
- limiti dei lavori
  - impostazione **11-84**
- lingue per i rapporti
  - impostazione **11-17**
- login
  - accesso autenticato di rete **4-63**
  - accesso ospite e accesso autenticato di rete **4-64**
- logo società
  - impostazione **11-51**
- lucidi
  - copia **3-35**
  - opzioni
    - copia **3-37**
- M**
- macchina
  - impostazioni **11-7**
- mailbox
  - fax **4-32**
  - impostazione **11-103**
- mailbox a torre **8-6**
  - specifiche **14-6**
- mailbox fax
  - impostazione **11-62**
- manutenzione **12-1**
- margin e pagina
  - impostazione **11-54**
- materiali di consumo **12-2**
- modalità **2-13**
  - pulsante condizione macchina **2-16**
  - pulsante funzioni **2-14**
  - pulsante situazione lavori **2-15**
- modalità autenticazione, e-mail **7-15**
- modalità autenticazione, fax server **4-62**
- modalità autenticazione, scansione in rete **6-24**
- modalità di risparmio energetico **2-7**
- economizzatore (disattivazione automatica) **2-8**
- potenza ridotta **2-8**
- standby **2-8**
- modelli e elenco dei modelli **6-3**
- modelli pubblici e privati, scansione in rete **6-4**
- modifica degli intervalli di default **2-9**
- modifica del servizio di autenticazione **4-65**
- modo comunicazione
  - fax **4-22**
  - impostazione **11-61**
- modo di risposta
  - fax **4-38**
- monitor linea
  - impostazione **11-70**
- N**
- nome documento
  - scansione **6-17**
- nome locale
  - impostazione **11-50**
- nome/password per login
  - scansione **6-18**
- non fascicolate
  - copia **3-11**
- note
  - convenzioni **1-5**
- note sulla sicurezza **1-8**
- numero assistenza clienti
  - impostazione **11-18**
- numero di serie **1-2**
- numero di serie macchina
  - impostazione **11-19**
- numero singolo
  - rubrica
    - fax **4-39**
- O**
- operazioni con i modelli
  - servizi internet **9-25**

- opzioni cancella, e-mail **7-13**
- opzioni formato originale, e-mail **7-9**
- opzioni formato originale, fax server **4-60**
- opzioni impostazioni archiviazione, e-mail **7-12**
- opzioni interfaccia
  - servizi internet **9-3**
- opzioni lati da copiare, e-mail **7-11**
- opzioni qualità immagine di base, scansione in rete **7-10**
- opzioni rapporti fax **4-37**
  - impostazione **11-57**
- opzioni stampa fax
  - impostazione **11-54**
- opzioni terminale fax
  - impostazione **11-48**
- ora
  - impostazione **11-11**
- ora invio differito
  - impostazione **11-51**
- ordinazione dei materiali di consumo **12-2**
- orientamento
  - convenzioni **1-3**
  - lati da copiare
    - copia **3-15**
- originale lungo
  - impostazione **11-52**
- originali misti
  - fax **4-35**
- originali rilegati
  - copia **3-25**
  - opzioni
    - copia **3-26**

## **P**

- paperport
  - servizi internet **9-28**
- password per polling
  - fax **4-31**
- pausa
  - impostazione **11-69**

- pcl
  - impostazione **11-103**
- percorso rapido
  - convenzioni **1-5**
- percorso/volume
  - scansione **6-17**
- pinzate **3-12**
  - copia **3-12**
- pinzatrice esterna
  - caricamento dei punti metallici **12-15**
  - pinzatura **3-14**
  - specifiche **14-6**
- pinzatura
  - pinzatrice esterna **3-14**
  - pinzatura automatica - stazione di finitura **3-12**
  - pinzatura manuale - stazione di finitura **3-12**
- pinzatura automatica - stazione di finitura **3-12**
- pinzatura manuale - stazione di finitura **3-12**
- polling fax remoto
  - fax **4-27**
- polling libero
  - fax **4-29**
- polling protetto
  - fax **4-30**
- porte
  - impostazione **11-101**
- postscript
  - impostazione **11-103**
- potenza ridotta
  - impostazione **11-13**
  - modalità **2-8**
- preparazione della carta per il caricamento **10-2**
- prevenzione fax indesiderati
  - impostazione **11-74**
- priorità di invio
  - fax **4-24**
- priorità o priorità coda
  - impostazione **11-16**
- problemi e soluzioni **13-1**

tabelle **13-4**  
 procedura di risoluzione dei problemi **13-2**  
 Procedura fax incorporato **4-2**  
 procedura per contattare il servizio di assistenza  
**13-21**  
 procedura per la copia  
 1. caricare i documenti **3-2**  
 2. premere il pulsante funzioni **3-6**  
 3. selezionare le funzioni **3-7**  
 4. specificare la quantità **3-8**  
 5. premere avvio **3-9**  
 6. identificare il lavoro nella coda di stampa  
**3-9**  
 procedure di impostazione  
 impostazioni **11-2**  
 programmazione di un nuovo commento  
 copia **3-42**  
 protocollo  
 impostazione **11-102**  
 pulizia **12-3**  
 alimentatore automatico **12-4**  
 lastra di esposizione **12-3**  
 lastra di esposizione e lastra di trasporto a  
 velocità costante **12-3**  
 pannello comandi e schermo sensibile **12-4**  
 vassoi di ricezione **12-4**  
 pulsante accesso **2-22**  
 pulsante asterisco **2-22**  
 pulsante avvio **2-22**  
 pulsante cancella **2-22**  
 pulsante cancella tutto **2-22**  
 pulsante cancelletto **2-22**  
 pulsante funzioni **2-14**  
 pulsante guida (?) **2-22, 2-25**  
 pulsante interruzione **2-22**  
 pulsante lingua **2-22**  
 pulsante pausa (stop) **2-22**  
 pulsante pausa selezione **2-22**  
 pulsante situazione lavori **2-15**

## Q

qualità copia **13-20**  
 qualità immagine  
 copia **3-20**  
 impostazione **11-36**  
 opzioni  
 copia **3-20**  
 qualità immagine avanzata  
 copia **3-29**  
 impostazione **11-39**  
 opzioni  
 copia **3-29**  
 qualità immagine di base  
 opzioni  
 scansione **6-10**  
 scansione **6-10**  
 qualità immagine di base, e-mail **7-10**

## R

rapporti e contatori  
 condizione macchina **2-19**  
 rapporti e impostazioni  
 fax incorporato **4-36**  
 rapporti fax  
 fax **4-37**  
 rapporto attività  
 impostazione **11-57**  
 rapporto invio di gruppo e multipolling  
 impostazione **11-57**  
 rapporto mailbox  
 impostazione **11-59**  
 rapporto trasmissione  
 fax **4-21**  
 impostazione **11-58**  
 recupero di un lavoro archiviato **3-54**  
 ricezione fax protetta  
 impostazione **11-75**  
 riciclaggio della cartuccia di copia/stampa **12-9**

riduzione in ricezione  
     impostazione **11-54**

riduzione/ingrandimento  
     copia **3-16**  
     impostazione **11-34**  
     opzioni  
         copia **3-17**  
         scansione **6-12**  
     scansione **6-12**

riepilogo modelli  
     servizi internet **9-17**

rimozione della vecchia cartuccia di  
     copia/stampa **12-5**

risoluzione  
     fax **4-7**  
     impostazione **11-59**

risoluzione, fax server **4-50**

ritardo risposta automatica  
     impostazione **11-73**

rubrica  
     cancellazione di un numero  
         fax **4-42**  
     fax **4-17**

**S**

scambio automatico vassoi **10-11**

scansione **6-1**  
     campi gestione documenti **6-21**  
     cancella **6-14**  
     cancella, opzioni **6-14**  
     formato copie **6-15**  
     formato originale **6-9**  
         opzioni **6-9**  
     funzioni aggiunte **7-8**  
     funzioni supplementari **6-6**  
     impostazioni archiviazione **6-13**  
     indirizzo IP server/nome server **6-16**  
     invio differito **6-29**  
     lati da copiare **6-11**  
         opzioni **6-11**

    nome documento **6-17**  
     nome/password per login **6-18**  
     percorso/volume **6-17**  
     qualità immagine di base **6-10**  
         opzioni **6-10**  
     riduzione/ingrandimento **6-12**  
         opzioni **6-12**  
     se il file esiste già **6-19**

scansione con copia locale  
     servizi internet **9-29**

scansione con servizi internet **9-16**

Scansione in rete  
     login-accesso ospite **6-24**  
     scansione in rete **6-1, 6-2, 6-3**  
     disconnessione **6-28**  
     login - accesso ospite e accesso autenticato  
         di rete **6-26**  
     login- accesso autenticato di rete **6-25**  
     modalità autenticazione **6-24**  
     modelli pubblici e privati **6-4**  
     qualità immagine di base  
         opzioni **7-10**

    scansione in rete, modifica del servizio  
         autenticazione **6-27**

scansione su fax  
     servizi internet **9-29**

scansione su file  
     servizi internet **9-27**

scansioni completate **6-30**

scheda proprietà  
     servizi internet **9-9**

scheda servizi  
     servizi internet **9-5**

schermata di accesso ad Auditron **2-24**

schermata iniziale  
     impostazione **11-12**

se il file esiste già  
     scansione **6-19**

selezione  
     fax **4-10**

- selezione uscita copie
  - impostazione **11-56**
- selezione veloce
  - fax **4-16**
- selezione, fax **4-53**
- servizi internet **9-1**
  - campi gestione documenti **9-24**
  - funzioni proprietà **9-10**
  - funzioni standard **9-2**
  - gestione modelli **9-17**
  - invio lavoro **9-5**
  - operazioni con i modelli **9-25**
  - opzioni interfaccia **9-3**
  - paperport **9-28**
  - riepilogo modelli **9-17**
  - scansione con copia locale **9-29**
  - scansione su fax **9-29**
  - scansione su file **9-27**
  - scheda proprietà **9-9**
  - scheda servizi **9-5**
  - servizi per modelli **9-18**
- servizi per modelli
  - servizi internet **9-18**
- sicurezza laser **1-15**
- sostituzione della cartuccia di
  - copia/stampa **12-5**
- specifiche **14-1**
  - accessibilità **14-3**
  - alimentatore ad alta capacità **14-5**
  - alimentatore automatico **14-4**
  - configurazione hardware **14-2**
  - mailbox a torre **14-6**
  - peso macchina **14-2**
  - pinzatrice esterna **14-6**
  - stazione di finitura **14-5**
  - tempo di riscaldamento **14-3**
  - vassoi carta **14-4**
  - vassoio bypass **14-4**
  - vassoio di uscita centrale **14-5**
  - vassoio di uscita sinistro **14-5**
  - vassoio per buste **14-5**
  - velocità di copia
    - DC425 **14-3**
    - DC432 **14-3**
    - DC440 **14-3**
  - velocità di copia del vassoio carta 1 **14-3**
  - velocità di copiatura
    - tempo di uscita della prima copia **14-3**
- specifiche elettriche **14-6**
  - consumo energetico **14-6**
  - frequenza **14-6**
  - tensione **14-6**
- specifiche fax incorporato **14-7**
- spegnimento **2-6**
- spia economizzatore **2-22**
- spostamento immagine
  - copia **3-27**
  - opzioni
    - copia **3-27**
- spostamento margine
  - impostazione **11-40**
- stampa **8-1**
- stampa da floppy **5-1**
- stampa da mailbox
  - fax **4-33**
- stampa documenti
  - fax **4-31**
- stampa fronte/retro
  - impostazione **11-55**
- stampa intestazione
  - fax **4-45**
- stampa intestazione ricezione
  - impostazione **11-75**
- stampa rapporti
  - condizione macchina **2-19**
- stampante
  - impostazione **11-102**
- stampe completate
  - copia **3-59**

- standby
  - modalità **2-8**
- stato dei vassoi
  - condizione macchina **2-18**
- stato fax
  - opzioni **4-5**
- stazione di finitura
  - caricamento dei punti metallici **12-12**
  - specifiche **14-5**
- stazione di finitura - pinzatura automatica **3-12**
- stazione di finitura - pinzatura manuale **3-12**
- strumenti
  - amministratore auditoron **11-4**
  - amministratore di sistema **11-3**
  - impostazioni **11-5**
  - modifica delle impostazioni **11-5**
  - operatore responsabile **11-2**
  - titolare **11-4**
- suggerimenti
  - convenzioni **1-5**
- supporti
  - considerazioni speciali **10-13**

## T

- tastierina
  - fax **4-15**
- tastierina, fax server **4-57**
- tasto interruzione
  - impostazione **11-15**
- telefono
  - fax **4-14**
- temporizzatori
  - impostazione **11-12**
- testo fra parentesi quadre e in grassetto
  - convenzioni **1-4**
- tipo di selezione
  - impostazione **11-68**
- tipo originale
  - fax **4-8**

- impostazione **11-60**
- tipo originale, fax server **4-51**
- totale reinvii
  - impostazione **11-72**

## U

- unità di misura
  - impostazione **11-16**
- uscita copie
  - copia **3-10**
  - impostazione **11-37**
- utilizzo del pulsante guida (?) **2-25**
- utilizzo della funzione stampa floppy **5-2**

## V

- valori di default schermata fax
  - impostazione **11-59**
- vassoi carta
  - copia **3-19**
  - impostazioni **11-9**
  - opzioni
    - copia **3-20**
    - specifiche **14-4**
- vassoio bypass
  - caricamento della carta **10-6**
    - con alimentatore ad alta capacità e stazione di finitura **10-7**
    - con vassoio sinistro **10-7**
  - specifiche **14-4**
- vassoio di uscita centrale
  - specifiche **14-5**
- vassoio di uscita sinistro
  - specifiche **14-5**
- vassoio per buste **10-8**
  - caricamento **10-9**
  - specifiche **14-5**
- volume squillo
  - impostazione **11-74**