

CentreWare

Guida per
l'utente ai servizi
di stampa e fax

Versione 5.2 SP1



Guida per l'utente ai servizi di stampa e fax

Versione 5.2 SP1
Giugno 2000

*Uso dei servizi di
stampa e fax*

Giugno 2000

Preparata da:

Xerox Corporation

Global Knowledge and Language Services

800 Phillips Rd., Building 845-17S

Webster, NY 14580-9791

USA

Tradotto da:

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1HE

Gran Bretagna

Copyright © 2000 par Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati.

XEROX®, The Document Company, il logo X® stilizzato, CentreWare® e i nomi e numeri d'identificazione del prodotto sono marchi di fabbrica di XEROX CORPORATION.

Altri nomi di prodotto e immagini utilizzati in questa guida possono essere marchi commerciali o marchi registrati di altre società e vengono riconosciuti come tali.

Introduzione	xi
Introduzione di CentreWare	xi
Utenti della Guida	xiv
Novità di questa versione	xiv
Come si compone la documentazione	xv
Guida dei servizi di rete	xv
Guida per l'utente dei servizi di stampa e fax (questa Guida)	xv
Centro di controllo	xvi
Assistenza CentreWare	xvii
Assistenza via Internet	xvii
Assistenza telefonica	xvii
Capitolo 1 Introduzione ai servizi di rete	1-1
Servizi di stampa e fax	1-2
Driver di stampa/fax	1-2
Conductor	1-3
Elenco telefonico fax	1-3
Applicazione di stampa TIFF	1-3
Capitolo 2 Uso di Conductor	2-1
Interfaccia di Conductor	2-2
Barra degli strumenti	2-3
Icone della barra delle applicazioni	2-4
Personalizzazione dell'interfaccia di Conductor	2-5
Opzioni di visualizzazione di Conductor	2-7
Monitoraggio CentreWare	2-8
Monitoraggio lavori	2-9
Stato	2-11
Proprietà	2-12

Elenco lavori	2-13
Lavori completati	2-13
Creazione e personalizzazione dei monitoraggi stampante	2-14
Personalizzazione stato stampante	2-16
Aggiornamento	2-17
Impostazione dei lavori completati	2-18
Gestione lavori	2-19
Integrazione con la cartella Stampanti	2-21
Home page del Document Centre	2-22
Stampa mediante trascinamento della selezione	2-23
Capitolo 3 Uso di Elenco telefonico fax	3-1
Accesso a Elenco telefonico fax	3-2
Funzioni di Elenco telefonico fax	3-4
Aggiunta di voci	3-5
Voci individuali	3-5
Voci di gruppo	3-5
Invio di documenti via fax	3-6
Capitolo 4 Uso dei driver di stampa di Windows	4-1
Presentazione dei driver di stampa	4-2
Stampa PCL e stampa PostScript	4-2
PCL	4-2
PostScript	4-2
Accesso alle opzioni del driver di stampa	4-3
Stampa su Document Centre	4-4
Opzioni di stampa	4-5
Opzione di stampa differita	4-5
Windows 95/98/NT	4-5
Windows 2000	4-6
Stampa protetta	4-7
Windows 95/98/NT	4-7
Windows 2000	4-8
Rilascio di un lavoro di stampa protetta sul Document Centre	4-8
Opzione Stampa di prova (Stampa Bozza)	4-9
Windows 95/98/NT	4-9
Windows 2000	4-10
Rilascio o cancellazione di un lavoro di stampa protetta sul Document Centre	4-10

Opzione PostScript incapsulato (EPS)	4-11
Windows 95/98/NT	4-11
Windows 2000	4-12
Opzione Stampa fronte/retro	4-13
Windows 95/98/NT	4-13
Windows 2000	4-14
Opzione copie fascicolate/pinzate	4-15
Windows 95/98/NT	4-15
Windows 2000	4-16
Opzione Copertina	4-17
Windows 95/98/NT	4-17
Windows 2000	4-18
Opzione Separatori per trasparenti	4-19
Windows 95/98/NT	4-19
Windows 2000	4-20
Opzione Mailbox	4-21
Windows 95/98/NT	4-21
Windows 2000	4-21
Opzione Filigrana	4-22
Stampa di una filigrana	4-22
Creazione e modifica di una filigrana	4-24
Opzione Stampa N in 1	4-26
Windows 95/98/NT	4-26
Windows 2000	4-26
Opzione Creazione libretto	4-27
Opzione Formato carta personalizzato	4-28
Windows 95/98/NT	4-28
Opzione Monitoraggio CentreWare	4-29
Monitoraggio dei documenti	4-29
Opzione Contabilità	4-30
Abilitazione della contabilità	4-31
Invio di un lavoro con la funzione Contabilità abilitata	4-33
Invio di fax	4-34
Windows 95/98/NT	4-34
Windows 2000	4-35
Invio di un fax	4-35
Configurazione dell'invio di fax su reti NetWare per Windows 2000	4-36

Capitolo 5 Uso dei driver di stampa Macintosh 5-1

Stampa su Document Centre	5-2
Opzioni di stampa	5-3
Opzione Contabilità	5-4
Opzione Stampa in Background	5-5
Opzione Foglio di identificazione	5-5
Luminosità (DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)	5-6
Opzioni di fascicolazione e pinzatura	5-7
Opzione Copertina	5-8
Opzione di stampa differita	5-9
Opzione di Emulazione DocuTech 135 (DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)	5-9
Opzione N in 1	5-10
Opzione Stampa su file	5-10
Opzione Risoluzione	5-11
Opzione Stampa Bozza	5-12
Stampa protetta	5-13
Opzione Stampa fronte/retro	5-14
Opzione Trasparenti	5-15
Opzione Filigrana	5-15
Opzione Fax (DC 220/230/332/340 e 420/432/440)	5-16
Elenco telefonico fax	5-16
Creazione dell'elenco telefonico fax	5-17
Invio di un fax	5-18
Invio di un fax	5-19

Capitolo 6 Uso di UNIX DCPR 6-1

Stampa dall'interfaccia grafica	6-2
Stampa dalla riga di comando	6-4
Opzioni di stampa	6-5
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	6-5
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	6-7
Opzioni di stampa DCPR	6-10
Opzione Contabilità	6-10
Abilitazione della contabilità	6-10
Uso di contabilità	6-11
Opzione Foglio di identificazione	6-11
Opzioni di fascicolazione e pinzatura	6-12

Configurazione delle opzioni installate.	6-13
Opzione Copertine.	6-14
Opzione di stampa differita.	6-15
Opzione Modo Bozza.	6-15
Opzione Qualità immagine (DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)	6-16
Opzione Orientamento (DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x).	6-16
Opzione Stampa su file PostScript	6-17
Opzione Risoluzione	6-17
Stampa di prova (Stampa Bozza)	6-18
Stampa protetta	6-19
Opzione Stampa di file TIFF.	6-20
Opzione Stampa di file TIFF.	6-20
Opzione Stampa fronte/retro	6-21
Opzione Trasparenti	6-21
Invio di fax.	6-22
Cenni sulla funzione	6-22
Invio di un fax	6-23
Fax programmato	6-26
Rubrica fax	6-27
Creazione di una voce	6-27
Modifica o cancellazione di una voce	6-28
Creazione di un gruppo	6-28
Modifica di un gruppo	6-29
Creazione di una rubrica fax	6-30
Apertura della rubrica fax	6-31
Capitolo 7 Uso dei driver di stampa OS/2.	7-1
Stampa su Document Centre	7-2
Opzioni di stampa	7-3
Accesso alle opzioni di stampa	7-3
Opzione Contabilità.	7-4
Abilitazione della contabilità.	7-5
Invio di un lavoro con la funzione Contabilità abilitata	7-5
Opzione Foglio di identificazione.	7-6
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-6
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-6
Opzione Bitmap smoothing (per i DC 220/230/332/340 e 420/432/440). . . .	7-7
Opzione Creazione libretto (DC 220/230/332/340 e 420/432/440)	7-7

Opzioni di fascicolazione e pinzatura	7-8
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-8
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-9
Opzione Copertine.	7-9
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-9
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-10
Opzione di stampa differita	7-10
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-10
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-11
Opzione Modo Bozza	7-11
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-11
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-11
Opzioni di Effetti immagine	7-12
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-12
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-12
Qualità immagine (per i DC240/255/265, e 45x/46x/47x/48x)	7-13
Opzione Rotazione immagine (per i DC 220/230/332/340 e 420/432/440)	7-13
Opzione N in 1	7-14
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-14
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-14
Opzione Orientamento	7-15
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-15
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-16
Opzione di stampa di un file PostScript o PostScript semplice	7-17
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-17
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-18
Opzione di Riduzione / Ingrandimento (Scala).	7-19
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-19
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-19
Opzione Risoluzione	7-20
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-20
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-20
Opzione Stampa di prova	7-21
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-21
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-22
Stampa protetta	7-23
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 .	7-23
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-24

Opzione Stampa fronte/retro	7-25
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-25
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-25
Trasparenti.	7-26
Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440	7-26
Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x	7-26
Opzioni di invio fax	7-27
Cenni sulla funzione	7-27
Invio di un fax	7-28
Capitolo 8 Uso dell'applicazione di stampa TIFF	8-1
Document Centre supportati	8-2
Funzioni e opzioni.	8-3
Uso dell'applicazione di stampa TIFF.	8-4
Avvio dell'applicazione di stampa TIFF	8-4
Stampa di file TIFF e PDF	8-4
Carta/Opzioni di uscita	8-5
Opzioni di Contabilità	8-6
Capitolo 9 Soluzione dei problemi	9-1
Risolvere un problema	9-2
Domande più frequenti.	9-3
Indice analitico	Indice analitico-1



Introduzione

Introduzione di CentreWare

Il software dei servizi di rete CentreWare è composto da un gruppo di applicazioni e driver di stampa/fax che supportano la linea di prodotti Xerox Document Centre. L'ampia gamma di applicazioni per l'amministratore e gli utenti consentono di utilizzare CentreWare per configurare, gestire e utilizzare i Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 e 45x/46x/47x/48x.

I servizi CentreWare contengono le seguenti applicazioni:

■ ***Servizi di amministrazione di rete***

Applicazione utilizzata per installare e configurare i Document Centre per le funzioni di stampa/fax negli ambienti NetWare, TCP/IP, Reti Microsoft e Banyan VINES. Gli ambienti AppleTalk sono supportati dall'utilità di stampa Macintosh.

■ ***Servizi di stampa e fax***

Applicazione utilizzata per installare, configurare e gestire l'uso dei driver di stampa e fax del Document Centre. Comprende inoltre tool per le funzionalità di rete come Conductor, Elenco telefonico fax e Applicazione di stampa TIFF.

■ ***Servizi di scansione***

Applicazione utilizzata per la scansione dei documenti con destinazione file, fax, e-mail o applicazioni di terzi, come PaperPort e TextBridge.

Servizi Internet di CentreWare è l'applicazione integrata di gestione del server HTTP integrato che consente di accedere alle operazioni di stampa e scansione, di configurare la connettività e di eseguire operazioni di gestione utilizzando un browser web. Le funzionalità di questa applicazione sono simili a quelle dei servizi di rete (sia di competenza dell'amministratore che dell'utente), con la sola differenza che l'interfaccia utilizzata in questo caso è quella del browser e non quella standard di Windows.

Servizi Internet viene fornito insieme al server HTTP incorporato nei modelli 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 e 45x/46x/47x/48x di Document Centre.

La figura I-1 riporta i componenti dei servizi CentreWare e dei servizi Internet.

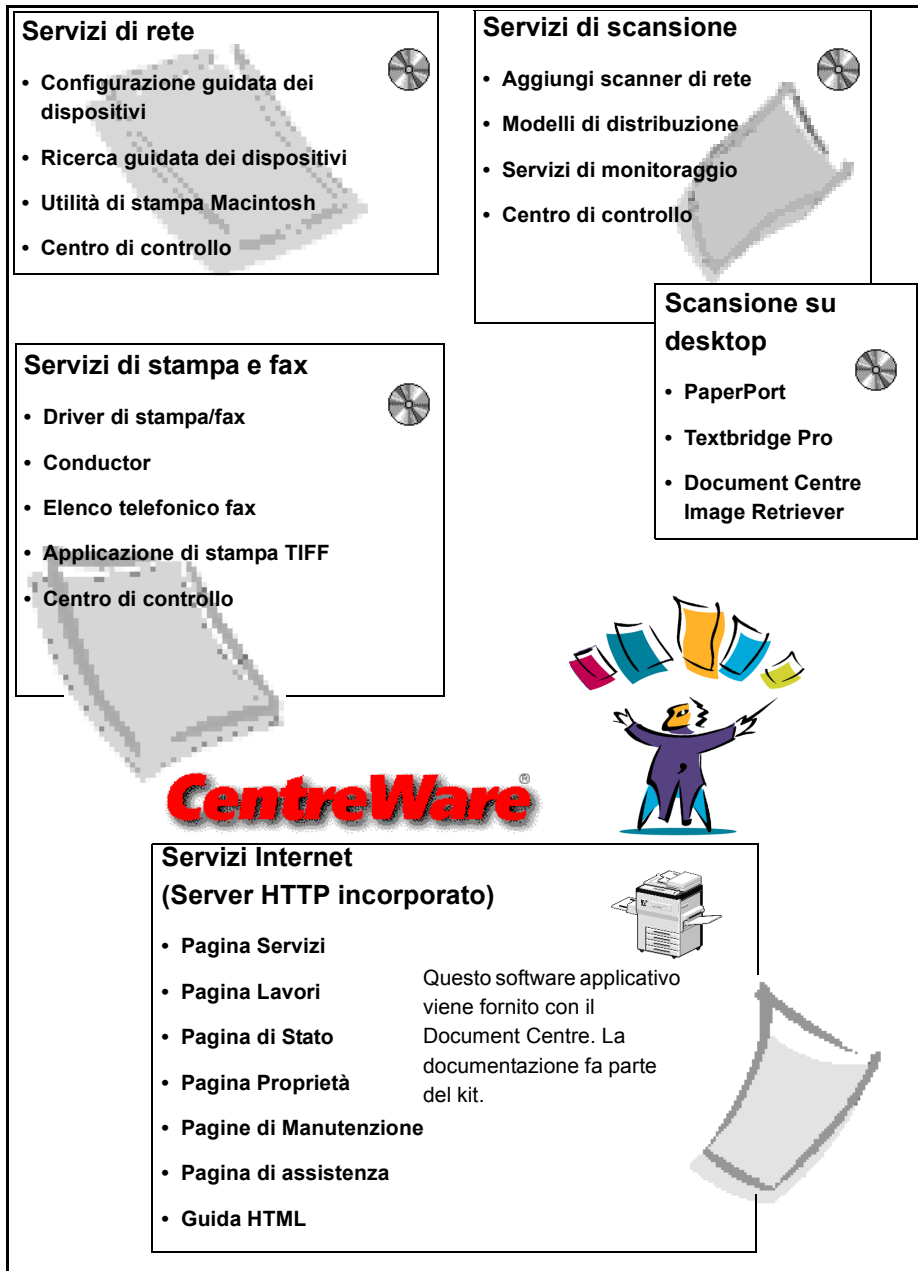


Figura I-1: Servizi di rete e Servizi Internet

Utenti della Guida

Gli utenti della rete devono avere una conoscenza di base del proprio sistema operativo e dell'ambiente di rete a cui sono collegate le workstation.

Questa guida è indirizzata agli utenti della rete che utilizzano i prodotti della linea Xerox Document Centre in vari ambienti di rete. Per utilizzare in modo efficace le procedure descritte nella guida, è necessario che gli utenti abbiano una conoscenza di base del proprio sistema operativo e dell'ambiente di rete a cui sono collegati.

Novità di questa versione

- Nuovi driver di stampa per i modelli DC 420/432/440 e DC 45x/46x/47x/48x.
- Attivazione della Contabilità lavori per i modelli DC 420/432/440.
- Modifiche a funzioni e opzioni di utilizzo per i driver di stampa/fax dei modelli DC 420/432/440 e DC 45x/46x/47x/48x.
- Supporto esteso del driver di stampa per Windows 2000.
- Driver di stampa DEC Alpha per DC 420/432/440 e DC 45x/46x/47x/48x.
- Supporto dei nomi comunità SNMP per la ricerca guidata dei dispositivi.

Come si compone la documentazione

Guida dei servizi di rete

La guida aiuta gli amministratori di rete a installare e configurare i Document Centre e i software CentreWare per gli utenti generici di CentreWare. Contiene, inoltre, istruzioni dettagliate per l'uso dei singoli componenti. La versione stampata di questa guida è inclusa nel pacchetto del prodotto, mentre quella elettronica in formato PDF si trova su tutti i CD-ROM CentreWare nella directory *\DOCS*.

NOTA: Per visualizzare e stampare i file PDF è necessario utilizzare Adobe Acrobat Reader. Una versione di questa applicazione per tutti gli ambienti è disponibile nel CD-ROM dei servizi di rete (directory \ACROREAD). Acrobat Reader è disponibile gratuitamente sul sito di Adobe all'indirizzo www.adobe.com.

Guida per l'utente dei servizi di stampa e fax (questa Guida)

Il CD-ROM contiene anche una versione PDF della Guida dei servizi di stampa e fax, guida indirizzata agli utenti finali dell'applicazione di stampa e fax. Il file PDF è di dimensioni più ridotte e quindi di più facile distribuzione tramite la rete a tutti gli utenti che utilizzano CentreWare e i prodotti Document Centre per le loro attività professionali quotidiane.

Centro di controllo

I Centri di controllo dei servizi di stampa e fax e dei servizi di rete sono gli strumenti in linea che l'utente può consultare per avere informazioni sulle funzioni. Al loro interno si trovano descrizioni delle funzioni, procedure dettagliate, istruzioni per la soluzione dei problemi, un glossario e informazioni per la soluzione dei problemi.

I Centri di controllo vengono copiati automaticamente su ogni workstation al momento dell'installazione del software. I Centri di controllo sono accessibili dalla voce *Xerox CentreWare* contenuta nell'elenco dei programmi del desktop.



Figura I-2: Centro di controllo dei Servizi di stampa e fax

Assistenza CentreWare

Assistenza via Internet

Il sito web di CentreWare su Internet (www.centroware.com) contiene informazioni sui prodotti, versioni dimostrative e le ultime novità sugli aggiornamenti e le nuove versioni dei prodotti CentreWare. Nel sito sono inoltre disponibili dei driver di stampa da scaricare.

Assistenza telefonica

Per ottenere ulteriore assistenza, è possibile contattare il Centro di assistenza Xerox. Prima di chiamare, prendere nota del numero di serie del Document Centre nello spazio sottostante.

Numero di serie del Document Centre	

Di seguito è riportato il numero telefonico del servizio di assistenza tecnica Xerox. Se il numero del centro di assistenza Xerox del proprio paese non compare di seguito, il tecnico avrà provveduto a fornirlo al momento dell'installazione. Numero telefonico del centro di assistenza Xerox:

Numero telefonico del centro di assistenza Xerox:	
NUMERO VERDE (ITALIA)	147-839839



Introduzione ai servizi di rete

Questo capitolo descrive il software servizi di stampa e fax. Per informazioni più dettagliate sull'installazione e l'uso dei componenti, si rimanda ai capitoli seguenti.

Servizi di stampa e fax

Servizi di stampa e fax è un software di gestione dei lavori CentreWare che comprende anche una serie di driver di stampa e fax che consente agli utenti di utilizzare il Document Centre negli ambienti di rete. I componenti dei servizi di stampa e fax sono:

- Driver di stampa/fax
- Conductor
- Elenco telefonico fax
- Applicazione di stampa TIFF

NOTA: Per usare questa applicazione, è necessario caricare un interprete TIFF sul Document Centre.

Driver di stampa/fax

I driver di stampa/fax CentreWare abilitano la stampa e la trasmissione di fax direttamente dalla workstation a un Document Centre collegato in rete. I driver CentreWare prevedono inoltre una serie di funzioni che consentono di personalizzare i lavori di stampa e fax.

NOTA: Le funzioni fax integrate del Document Centre variano da modello a modello. Il supporto della funzione fax di questa versione è disponibile sui modelli DC 220/230/332/340 e 420/432/440 di Document Centre. Sugli altri modelli possono essere configurate altre opzioni di trasmissione fax tramite la rete con l'ausilio di applicazioni software di terzi.

Conductor

Conductor consente agli utenti di monitorare e gestire i lavori di stampa/fax di rete e di ottenere informazioni sullo stato e le impostazioni del Document Centre. La speciale barra di controllo di Conductor fornisce informazioni istantanee sui lavori e sulle stampanti di rete sottoposti a monitoraggio.

Con Conductor, inoltre, gli amministratori di rete possono accedere alle pagine delle proprietà delle stampanti e modificarne le impostazioni di configurazione e connettività.

Per maggiori dettagli, vedere *Vedere Uso di Conductor a pagina 2-1*.

Elenco telefonico fax

L'elenco telefonico fax è un'applicazione di rete per la gestione del fax. L'Elenco telefonico fax consente agli utenti di creare e gestire uno o più elenchi di contatti personali o professionali con cui comunicare via fax.

L'Elenco telefonico viene installato insieme ai driver di stampa/fax del Document Centre e consente di creare varie rubriche telefoniche tramite le quali gestire i contatti individuali e di gruppo.

Gli utenti possono accedere all'elenco fax dalla finestra di impostazione del driver. Se i servizi di rete vengono installati *dopo* l'installazione dei driver di stampa, il programma di installazione aggiunge l'icona dell'elenco telefonico fax all'elenco dei programmi di Windows.

Per maggiori dettagli, vedere *Vedere Uso di Elenco telefonico fax a pagina 3-1*.

Applicazione di stampa TIFF

L'applicazione di stampa TIFF consente agli utenti di stampare file TIFF e PDF sul Document Centre. Questo formato permette di aumentare la velocità di stampa dei file TIFF.

Per maggiori dettagli, vedere *Vedere Uso dell'applicazione di stampa TIFF a pagina 8-1*.



Uso di Conductor

Il software CentreWare Conductor consente agli utenti e amministratori di rete di monitorare e gestire i documenti e le stampanti, nonché di individuare e risolvere eventuali problemi. Conductor estende le potenti funzionalità del Document Centre al desktop.

Di seguito sono elencate alcune caratteristiche fondamentali del programma Conductor:

- Una barra degli strumenti mobile con estese funzioni di gestione della stampante e dei documenti.
- Integrazione trasparente con il desktop, la barra delle applicazioni e la cartella Stampanti di Windows.
- Funzioni di gestione dei lavori (pausa, ripresa, modifica priorità, annullamento).
- Registro cronologico dei lavori completati.
- Monitoraggio CentreWare, personalizzabile da ogni utente per monitorare particolari stampanti o lavori.

Questo capitolo fornisce una panoramica dell'interfaccia utente di Conductor e spiega come usare il programma integrandolo ai prodotti Document Centre.

Interfaccia di Conductor

I componenti principali di Conductor si integrano con il desktop di Windows e sono: una barra degli strumenti mobile, icone specifiche per la barra delle applicazioni e lo stato dei vassoi e menu su misura per le stampanti Xerox visualizzati all'interno della cartella Stampanti di Windows.

► **Per accedere a Conductor:**

Selezionare **Avvio > Programmi > Xerox CentreWare > Conductor** dalla barra delle applicazioni di Windows.

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti di Conductor fornisce informazioni istantanee relative allo stato dei documenti e delle stampanti di rete. Può essere configurata e visualizzata in vari modi diversi, per consentire all'utente di scegliere le informazioni che desidera consultare e le modalità con cui accedervi.

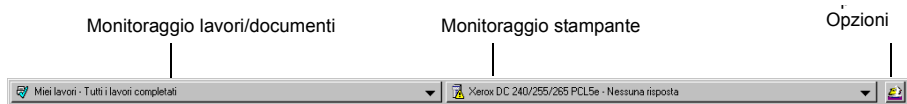


Figura 2-1: La barra degli strumenti di Conductor

La barra degli strumenti di Conductor contiene funzioni integrate di monitoraggio dei lavori e delle stampanti. **Miei lavori** è sempre visibile sulla barra degli strumenti e permette di conoscere lo stato dei lavori in corso di stampa o in attesa di essere stampati. Permette inoltre di vedere l'elenco degli ultimi lavori stampati. Per accedere all'elenco dei lavori e ad altre funzioni di gestione dei lavori, fare clic su **Miei lavori**.

È possibile aggiungere alla barra degli strumenti delle sessioni di Monitoraggio stampante, in modo da poter visualizzare lo stato operativo e le proprietà di ogni stampante o visualizzare l'elenco dei lavori in corso di elaborazione. Conductor provvede a creare automaticamente una sessione di monitoraggio per la stampante predefinita e l'utente può impostare sessioni di monitoraggio per qualsiasi altra stampante della cartella Stampanti di Windows. È possibile monitorare fino a 35 stampanti.

NOTA: La barra può essere posizionata o agganciata su qualsiasi lato del desktop di Windows (per spostare la barra, farvi clic sopra e trascinarla).

Icone della barra delle applicazioni

Conductor si integra perfettamente con la barra delle applicazioni di Windows. Anche le icone di monitoraggio dei lavori e delle stampanti possono essere visualizzate nella barra delle applicazioni, in modo che le informazioni sui lavori e le stampanti siano alla portata di un clic. Nella barra delle applicazioni possono essere aggiunte fino a 6 icone di stampanti. Le sessioni di monitoraggio stampante vengono visualizzate sulla destra delle sessioni di monitoraggio dei lavori all'interno della **barra degli strumenti di CentreWare**.

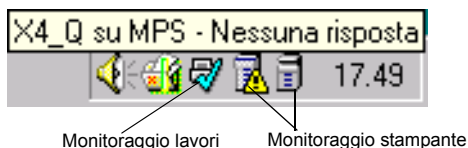



Figura 2-2: Icone di Conductor nella barra delle applicazioni


Personalizzazione dell'interfaccia di Conductor

Ogni utente può personalizzare l'aspetto e il funzionamento di Conductor, rendendolo un'estensione dei propri normali processi lavorativi. Conductor può essere personalizzato sotto molti aspetti.

L'icona delle opzioni di Conductor  è disponibile sulla barra degli strumenti, o sulla barra delle applicazioni di Windows. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di Conductor per accedere alle seguenti funzioni:

- **Monitoraggio stampante** - Consente di selezionare le stampanti da monitorare.
- **Personalizza** - Consente di personalizzare le impostazioni di visualizzazione di Conductor, gli eventi lavoro e stampante, l'intervallo di aggiornamento e i lavori completati.
- **Aggiungi stampante** - Consente di avviare la procedura di Windows Installazione stampante per installare i driver di stampa del Document Centre.
- **<http://www.centreware.com>** - Consente di avviare il browser Internet e di collegarsi al sito web di CentreWare.

► Per personalizzare l'interfaccia di Conductor:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di Conductor .
- 2 Selezionare **Personalizza** per aprire la finestra di dialogo **Visualizza**.
- 3 Scegliere le opzioni di visualizzazione da configurare.

- 4 Fare clic su **Applica** e su **OK** per salvare le modifiche.

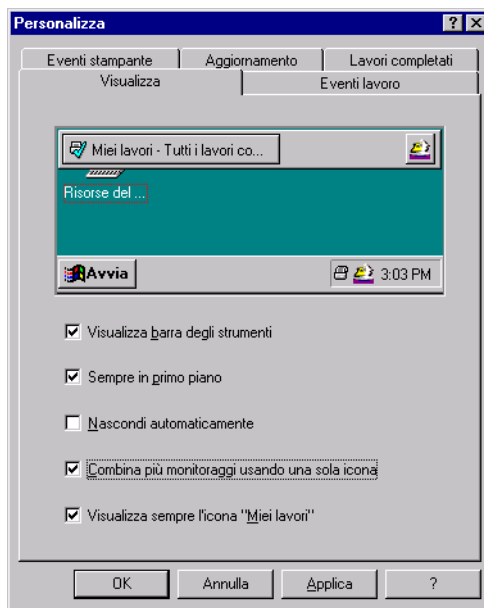


Figura 2-3: Opzioni di visualizzazione di Conductor

Opzioni di visualizzazione di Conductor

Visualizza barra degli strumenti - Selezionare questa opzione per vedere la barra degli strumenti di Conductor. La barra può essere agganciata a qualsiasi lato del desktop.

Sempre in primo piano - Quando questa opzione è selezionata, la barra degli strumenti di Conductor è sempre visibile sopra qualsiasi altra applicazione aperta.

Nascondi automaticamente - Selezionare questa opzione per fare in modo che la barra degli strumenti di Conductor scompaia automaticamente sotto il bordo del desktop quando non viene utilizzata. Quando il cursore viene spostato sopra la linea, la barra degli strumenti ritorna alle dimensioni normali.

Combina più monitoraggi usando una sola icona - Selezionare questa opzione per vedere una sola icona di monitoraggio stampante e non icone individuali. Quando questa opzione è attiva, Conductor visualizza una sola icona di Monitoraggio stampante che fornisce le funzioni di controllo dello stato e dei lavori per tutte le stampanti selezionate per il monitoraggio.

NOTA: Questa opzione ha effetto solamente sulle icone della barra delle applicazioni di Windows.

Visualizza sempre l'icona "Miei lavori" - Selezionare questa opzione se si desidera che l'icona Miei lavori venga visualizzata sulla barra delle applicazioni di Windows.

Monitoraggio CentreWare

Conductor, utilizzato in combinazione con i driver di stampa/fax di CentreWare, offre una vasta gamma di funzioni di monitoraggio dei lavori e delle stampanti. Questa combinazione consente all'utente di monitorare l'avanzamento dei propri lavori di stampa o fax direttamente dal desktop del computer. Monitoraggio CentreWare controlla l'intero ciclo di elaborazione di ogni lavoro e comunica le informazioni di stato. Il programma segnala il completamento del lavoro e visualizza un messaggio di avvertimento in caso di problemi che richiedono l'intervento dell'utente.

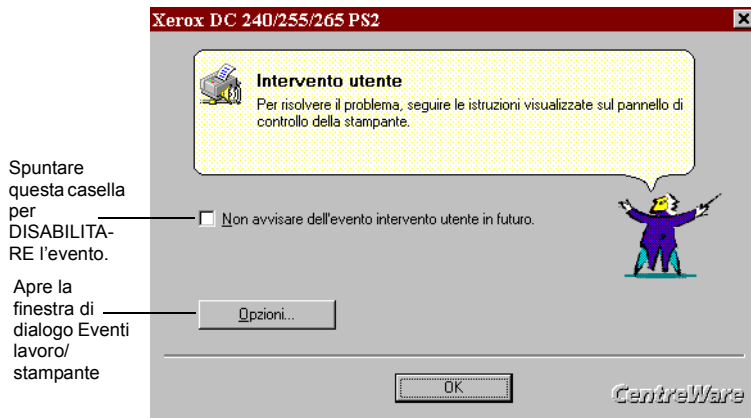


Figura 2-4: Messaggio di monitoraggio

NOTA: Le funzioni di monitoraggio CentreWare sono supportate solamente dagli speciali driver di stampa CentreWare. Verificare che nella scheda delle preferenze utente del driver di stampa CentreWare **Monitoraggio CentreWare** sia selezionato.

Monitoraggio lavori

La funzione di Monitoraggio lavori mette a disposizione dell'utente informazioni sullo stato e funzioni per la gestione dei propri lavori di stampa inviati a stampanti della rete.

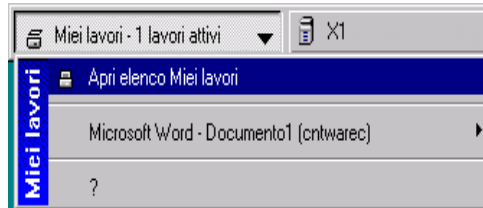


Figura 2-5: Menu Miei lavori

Monitoraggi stampante

NOTA: I monitoraggi stampante possono essere attivati per qualsiasi stampante di rete. Tuttavia, le funzioni avanzate di monitoraggio sono disponibili solo sui Document Centre dotati degli speciali driver di stampa CentreWare. I driver basati sui file PPD/GPD non supportano l'intera gamma delle funzioni di monitoraggio di CentreWare.

Le sessioni di monitoraggio stampante di Conductor forniscono agli utenti della rete informazioni dettagliate sullo stato e le proprietà dei Document Centre tramite i menu delle sessioni. Le opzioni dei menu variano in base al modello e alla configurazione, ma non mancano, generalmente, le opzioni Stato e Proprietà supportate dalla versione corrente di CentreWare.

Conductor supporta varie funzioni di monitoraggio stampante in diverse modalità di visualizzazione. Le sessioni di monitoraggio stampante possono essere aggiunte alla barra degli strumenti o delle applicazioni di Conductor. Quando lo stato cambia, sulle icone della stampante appare un simbolo di notifica.

Mantenere Conductor attivo mentre si lavora. Quando si verifica un evento stampante selezionato, sul desktop dell'utente viene visualizzato automaticamente un avviso.

NOTA: Per vedere esempi di icone di notifica e del tipo di messaggi di stato disponibili in Conductor, fare clic su **Guida**.

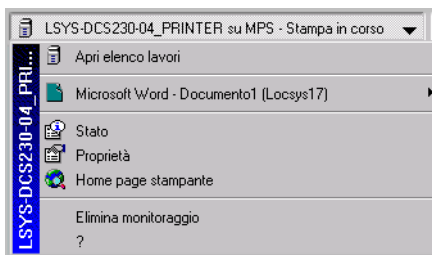


Figura 2-6: Opzioni di Monitoraggio stampante in una sessione



Figura 2-7: Monitoraggio stampante nella barra delle applicazioni

Stato

Le informazioni di base disponibili tramite le sessioni di monitoraggio stampante sono (ma possono variare in base al modello):

- Stato dei servizi (per i sottosistemi di stampa)
- Stato dei vassoi carta
- Messaggi di avviso o di errore



Figura 2-8: Pagina di stato

Proprietà

Le proprietà di Document Centre disponibili tramite le sessioni di monitoraggio stampante sono:

- Configurazione della stampante e funzioni
- Assegnazioni dei vassoi carta e degli scomparti mailbox
- Informazioni per l'assistenza, come il numero di telefono dell'amministratore di sistema, il numero dell'assistenza clienti o dei fornitori
- Descrizione del dispositivo: posizione, modello, codice del prodotto, numero di serie, impostazione di data e ora
- Informazioni sulla connettività, come le connessioni fisiche e i protocollo di rete supportati dal Document Centre.

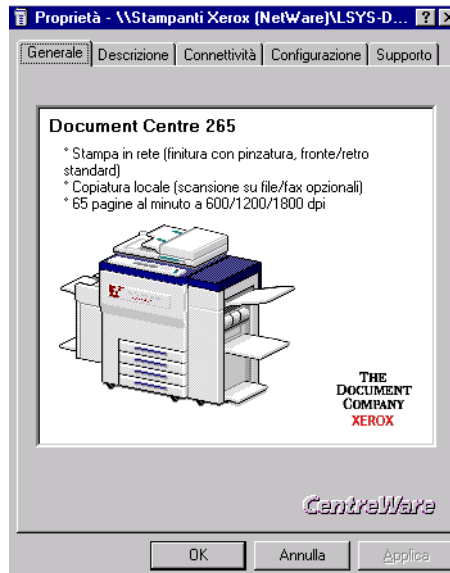


Figura 2-9: Pagina Proprietà generali

Elenco lavori

L'opzione **Apri elenco Mie i lavori** apre una finestra di Conductor che contiene l'elenco dei Lavori attivi e dei Lavori completati. Per lavori attivi si intende i lavori di stampa/fax attualmente presenti nella coda o in corso di stampa.

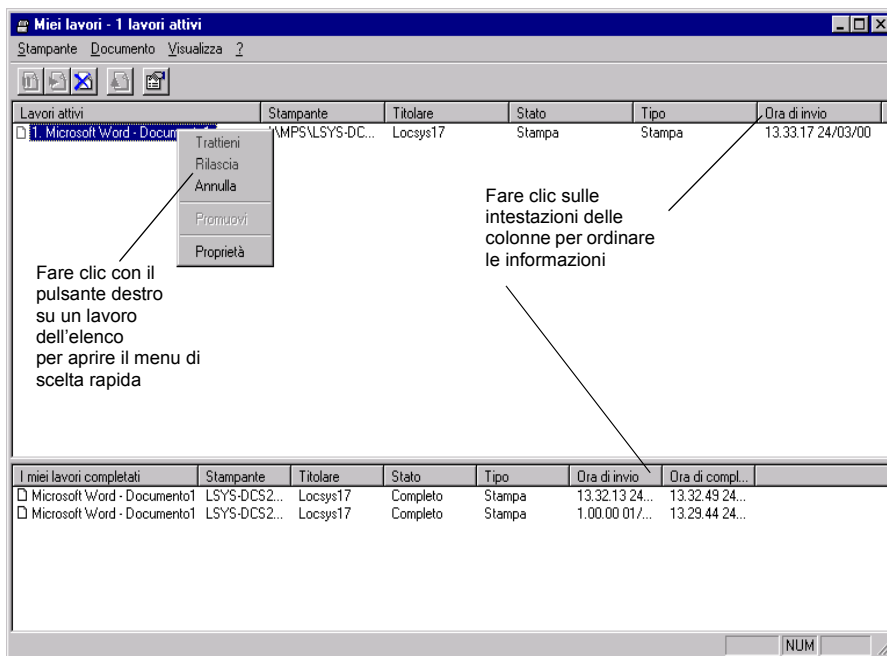


Figura 2-10: Elenchi lavori di Conductor

Lavori completati

L'elenco **Lavori completati** contiene informazioni, ordinate cronologicamente, sui documenti stampati di recente. Conductor memorizza le proprietà del lavoro e le informazioni sullo stato per ogni lavoro e crea una voce di registrazione per ogni evento di stampa/fax dell'utente. Le informazioni sui lavori completati vengono memorizzate per un massimo di 30 giorni.

Creazione e personalizzazione dei monitoraggi stampante

► Per creare e personalizzare i monitoraggi stampante:

- 1 Installare un driver di stampa CentreWare per il Document Centre.
- 2 Aprire il driver di stampa dalla cartella Stampanti di Windows. Per ulteriori informazioni, vedere *Accesso alle opzioni del driver di stampa* a pagina 9-3.
- 3 Selezionare la scheda Preferenze utente e spuntare l'opzione **Monitoraggio lavori** nella casella di gruppo Monitoraggio CentreWare. Questa operazione è facoltativa per il monitoraggio stampante ma necessario per il monitoraggio lavori.
- 4 Fare clic sul pulsante **OK** per chiudere il driver di stampa salvando le modifiche come nuove impostazioni di default. (Per ottenere istruzioni dettagliate sui driver di stampa, consultare il capitolo 4, *Uso dei driver di stampa di Windows*.)
- 5 Aprire Conductor.
- 6 Fare clic con il pulsante destro sull'icona di Conductor e selezionare **Monitoraggio stampante**.
- 7 Selezionare il Document Centre appena installato e fare clic su **OK**.



Figura 2-11: Finestra di dialogo Monitoraggio stampante

- 8 Fare clic con il pulsante destro sull'icona di Conductor e selezionare **Personalizza**.
- 9 Selezionare la scheda **Eventi lavoro** e scegliere gli eventi specifici che si desidera monitorare.
- 10 Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

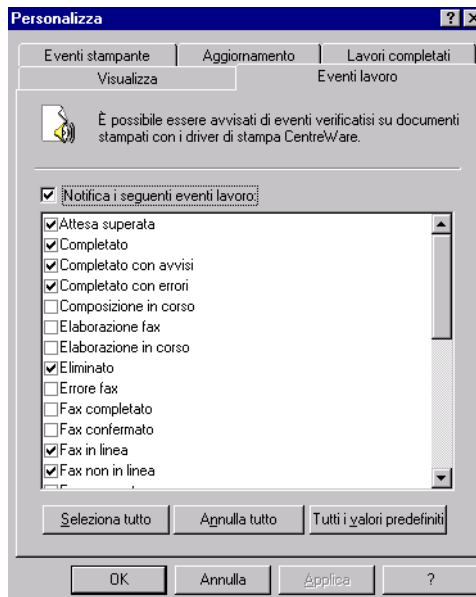


Figura 2-12: Personalizzazione eventi lavoro

Personalizzazione stato stampante

Gli eventi stampante visualizzati nella finestra di dialogo seguente consentono di personalizzare le funzioni di monitoraggio stampante di Conductor. Quando il Document Centre rileva gli eventi selezionati, per le voci selezionate nell'elenco viene visualizzato un messaggio.

NOTA: Queste funzioni di monitoraggio avanzate sono disponibili solo con i Document Centre supportati da questa versione di CentreWare. Gli eventi supportati variano in base al modello di Document Centre e alla versione del software. Sugli altri prodotti le funzioni di monitoraggio stampante e lavori sono limitate.

► Per personalizzare lo stato della stampante:

- 1 Fare clic con il pulsante destro sull'icona di Conductor e selezionare **Personalizza**.
- 2 Selezionare la scheda **Eventi stampante** e scegliere gli eventi da monitorare.
- 3 Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

Mantenere Conductor aperto durante la stampa dei documenti. I messaggi relativi alle opzioni selezionate vengono visualizzati automaticamente man mano che i documenti vengono elaborati.

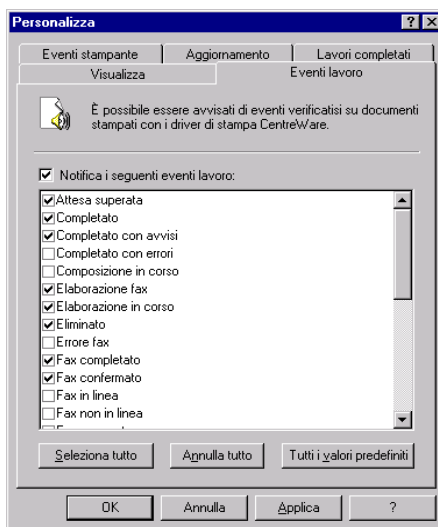


Figura 2-13: Personalizzazione eventi stampante

Aggiornamento

L'Intervallo di aggiornamento ha un effetto diretto sulle prestazioni dei monitoraggi stampante. L'impostazione minima, 1 minuto, aggiorna le informazioni sulla stampante ogni minuto, mentre l'impostazione massima, 60 minuti, le aggiorna ogni ora.

- Per aumentare la frequenza con cui viene aggiornato lo stato delle stampanti, ridurre il valore di questa opzione.
- Per diminuire la frequenza con cui viene aggiornato lo stato delle stampanti, aumentare il valore di questa opzione.

NOTA: L'impostazione consigliata di questa funzione è 10 minuti. Tuttavia, l'impostazione ottimale per il proprio ambiente potrebbe essere diversa. Consultare l'amministratore di rete per verificare le impostazioni ottimali per il proprio sistema.

► Per impostare la frequenza di aggiornamento:

- 1 Fare clic con il pulsante destro sull'icona di Conductor e selezionare **Personalizza**.
- 2 Selezionare la scheda **Aggiorna** e scegliere le impostazioni.
- 3 Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

Impostazione dei lavori completati

Questa impostazione definisce la quantità di informazioni che viene registrata nell'elenco dei lavori completati. I dati salvati in questo registro possono essere conservati per un periodo massimo di 30 giorni.

► Per abilitare la registrazione dei lavori completati:

- 1 Fare clic con il pulsante destro sull'icona di Conductor e selezionare **Personalizza**.
- 2 Selezionare la scheda Lavori completati.
- 3 Selezionare **Abilita registrazione dei lavori completati** per registrare in un elenco tutti i lavori stampati sui Document Centre.
- 4 Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

L'elenco dei lavori completati viene visualizzato quando si apre l'Elenco lavori da monitoraggio Miei lavori o da una sessione di monitoraggio stampante.

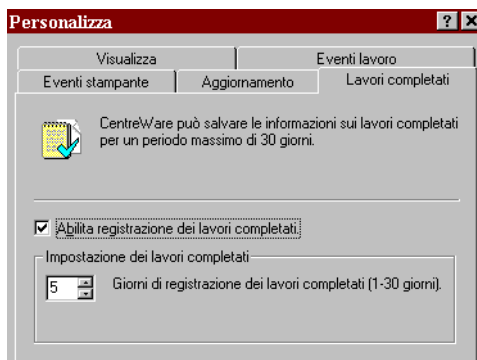


Figura 2-14: Controllo dei lavori completati

Gestione lavori

Conductor fornisce informazioni sullo stato, la gestione e altre caratteristiche dei documenti in corso di stampa o di trasmissione via fax. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di una sessione di monitoraggio per aprire l'elenco lavori. In questo modo si possono ottenere informazioni sullo stato o le proprietà di tutti i lavori, oppure utilizzare le funzioni di Controllo lavori per gestire i lavori. Le funzioni di controllo dei lavori di Conductor consentono di trattenere, rilasciare, annullare e cambiare la priorità dei lavori di stampa e fax.

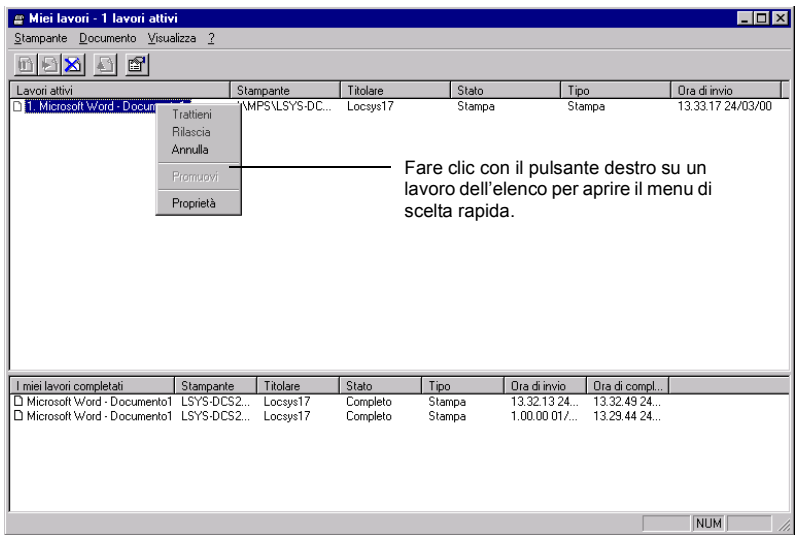


Figura 2-15: Elenco Miei lavori

Quando si accede all'elenco dei lavori da Monitoraggio lavori, l'elenco riporta tutti i lavori attivi del cliente (compresi quelli inviati a più stampanti). Quando si accede all'elenco lavori da Monitoraggio stampante, l'elenco riporta i lavori attivi di tutti gli utenti configurati sul Document Centre.

È possibile accedere ai lavori attivi dei menu anche facendo clic con il pulsante destro sulle sessioni di monitoraggio. Menu di scelta rapida supplementari forniscono facile accesso alle proprietà dei lavori e a opzioni di gestione.

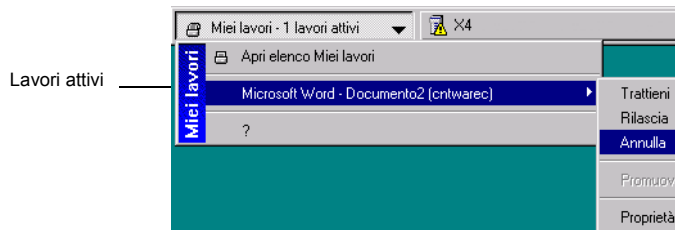


Figura 2-16: Controllo lavori dal menu di scelta rapida

► **Per gestire i lavori dall'elenco lavori:**

- 1 Fare clic su **Miei lavori** o su un'icona di Monitoraggio stampante e selezionare **Apri elenco Miei lavori**.
- 2 Fare clic con il pulsante destro su uno dei lavori attivi e selezionare l'opzione di gestione da applicare al lavoro. Le opzioni **Trattieni**, **Rilascia**, **Annulla** e **Promuovi** sono supportate da quasi tutte le stampanti e sono applicabili a tutti i lavori attivi.

- OPPURE -

Quando viene visualizzato l'elenco lavori, fare clic su **Stampante**. Le opzioni disponibili sono: **Blocca coda**, **Annulla tutti i lavori attivi** e **Elimina tutti i lavori completati**.

► **Per gestire i lavori dal menu di scelta rapida:**

- 1 Fare clic su **Apri elenco lavori** oppure su un'icona di Monitoraggio stampante.
- 2 Fare clic su un lavoro attivo per far apparire il menu di scelta rapida, quindi selezionare **Trattieni**, **Rilascia**, **Annulla** o **Promuovi**. Per maggiori dettagli sul lavoro, vedere **Proprietà**.

Integrazione con la cartella Stampanti

Quando si installa un driver di stampa/fax CentreWare sulla workstation, Conductor aggiunge delle funzioni all'icona della stampante associata al driver. Tali funzioni appaiono quando si fa clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di Document Centre nella cartella Stampanti di Windows. Questa icona fornisce accesso a varie funzioni fondamentali di Conductor, come lo stato o le proprietà della stampante. Vedere *Stato* a pagina 2-11 per ulteriori informazioni sulla pagina di stato.

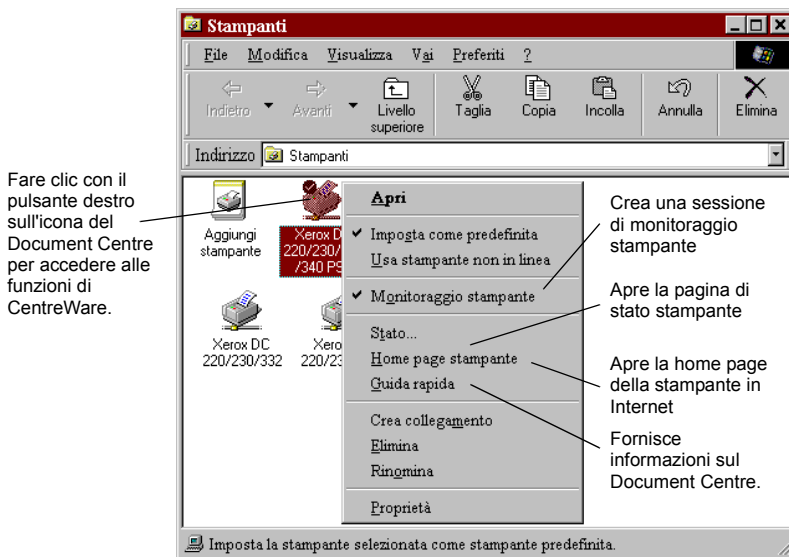


Figura 2-17: Menu delle funzioni della cartella Stampanti

Home page del Document Centre

Servizi Internet combina la sua interfaccia con quella di un browser Internet/intranet per consentire agli utenti di accedere al Document Centre tramite Internet (o intranet). Il menu Monitoraggio stampante di Conductor contiene un collegamento alla home page del Document Centre. Fare clic su questo collegamento per lanciare il browser, stabilire il collegamento al server HTTP del Document Centre e accedere alla home page del dispositivo.

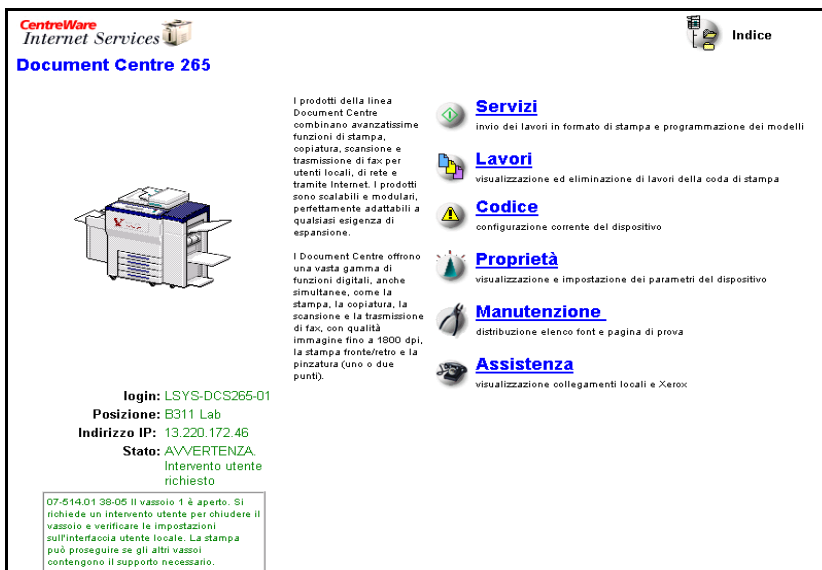


Figura 2-18: Home page stampante

NOTA: La documentazione fornita con il Document Centre contiene informazioni più dettagliate sui servizi Internet.

Stampa mediante trascinamento della selezione

Il trascinamento della selezione è un modo pratico per stampare documenti già creati e salvati. Le icone di monitoraggio di Conductor supportano completamente la stampa con trascinamento della selezione.

► Come stampare mediante trascinamento della selezione

- 1 Eseguire **Conductor** se *non* è già in esecuzione.
- 2 Aprire la cartella che contiene il file da stampare, oppure utilizzare Gestione risorse di Windows per cercare e aprire la cartella.
- 3 Fare clic sul file e trascinarlo sull'icona di Monitoraggio lavori di Conductor o su un'icona di Monitoraggio stampante nella barra degli strumenti di Conductor.
- 4 Conductor provvederà ad aprire l'applicazione appropriata, inviare il lavoro alla stampante e chiudere l'applicazione.

NOTA: La stampa mediante trascinamento della selezione NON funziona con le icone di Conductor presenti nella barra delle applicazioni di Windows.



Uso di Elenco telefonico fax

Elenco telefonico fax è uno strumento software che consente di creare e gestire un elenco di contatti personali e professionali con cui si intrattiene una corrispondenza via fax. Lo strumento Elenco telefonico facilita l'integrazione delle funzioni fax di rete dei sistemi Xerox nei processi di lavoro esistenti.

NOTA: Elenco telefonico fax supporta Document Centre dotati di funzionalità fax integrate. Per alcuni modelli potrebbe essere necessario installare attrezzature opzionali, mentre altri modelli ancora potrebbero essere dotati di soluzioni fax LAN non compatibili con Elenco telefonico fax. Per conoscere le funzioni specifiche supportate dal proprio modello di Document Centre, consultare la documentazione del proprio sistema.

Accesso a Elenco telefonico fax

Elenco telefonico fax viene installato durante l'installazione dei driver di stampa/fax CentreWare. Si accede a Elenco telefonico fax dalle finestre di dialogo di impostazione fax visualizzate quando si trasmette un fax.

Se si installa il driver di stampa/fax prima di installare Conductor, il programma di installazione di quest'ultimo crea una scorciatoia a Elenco telefonico fax nel menu di Avvio di Windows.

► **Per accedere a Elenco telefonico fax:**

Selezionare **Avvio > Programmi > Xerox CentreWare > Elenco telefonico fax**.

Elenco telefonico fax si apre.

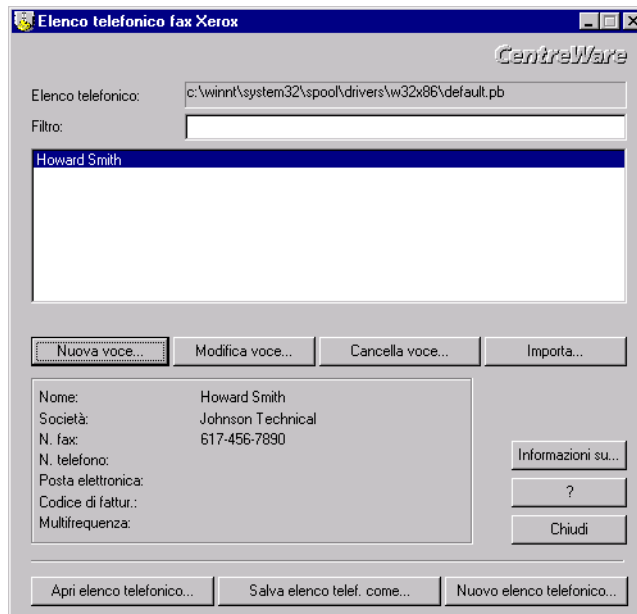


Figura 3-1: Elenco telefonico fax di CentreWare

NOTA: Elenco telefonico fax consente di memorizzare i dati di invio a determinati destinatari. L'effettiva trasmissione del fax può comunque avvenire solo se si apre un documento e si segue la procedura standard di invio dei fax.

Funzioni di Elenco telefonico fax

Di seguito vengono presentate alcune delle funzioni principali di Elenco telefonico fax:

- **Filtro** - Consente di cercare voci specifiche dell'elenco. Per esempio, se nel campo Filtro si inserisce la lettera **S**, nell'elenco vengono visualizzate tutte le voci che iniziano per **S**. Le voci visualizzate nell'elenco iniziano per le lettere inserite nel campo Filtro. Se il campo Filtro è vuoto, l'elenco telefonico riporta tutte le voci che contiene.
- **Importa** - Importa nell'elenco telefonico voci provenienti da un altro file, anche di tipo MacIntosh, MS-DOS/Windows e file di testo UNIX. Per ulteriori informazioni sull'importazione delle voci dell'elenco telefonico, fare clic su ? all'interno della finestra di dialogo Modifica/Elenco telefonico.
- **Apri elenco telefonico** - Apre un elenco telefonico esistente. Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri elenco telefonico da cui accedere ai file dell'elenco presenti sul computer o le unità della rete.
- **Salva elenco telefonico come** - Salva le voci dell'elenco telefonico corrente in un file di elenco telefonico fax. Viene visualizzata la finestra Salva elenco telefonico come. Questa finestra consente di specificare un nome, un percorso locale o di rete e un tipo di file per il nuovo elenco.

L'estensione di default per i file di elenco telefonico è *.pb. I file dell'elenco telefonico possono essere salvati anche in formato ASCII (di testo), formato che rende più facile la stampa del file o la conversione per l'utilizzo con altre applicazioni.

Aggiunta di voci

Voci individuali

► Per aggiungere voci individuali nell'elenco telefonico fax:

- 1 Fare clic su **Nuova voce**.
- 2 Selezionare **Individuale** e fare clic su **OK**.
- 3 Inserire il nome e il numero del destinatario e altre informazioni, se lo si ritiene opportuno.
- 4 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra Modifica destinatario.
- 5 Ripetere i punti 1 - 3 per creare voci supplementari.

NOTA: Fare clic su **Modifica voce** per modificare una voce dell'elenco telefonico. Fare clic su **Cancella voce** per eliminare la voce selezionata.

Voci di gruppo

► Per aggiungere voci di gruppo nell'elenco telefonico fax:

- 1 Fare clic su **Nuova voce**.
- 2 Selezionare **Gruppo** e fare clic su **OK**.
- 3 Inserire un nome nella casella Nome gruppo.
- 4 Nella casella Voci elenco telefonico (a sinistra), fare clic sui nomi da aggiungere al gruppo e sulla freccia destra per spostare le voci nella casella Membri gruppo. Fare clic su **OK**.

Invio di documenti via fax

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare un Document Centre abilitato per la funzione fax.
- 3 Aprire il driver di stampa del Document Centre e impostare **Fax** come Tipo di lavoro.

NOTA: Per informazioni più dettagliate sull'invio di fax dagli ambienti Windows, vedere *Invio di fax* a pagina 4-34.

- 4 Chiudere il driver di stampa e inviare il lavoro. Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazione fax LAN Xerox.
- 5 Impostare le selezioni desiderate nella scheda Fax.

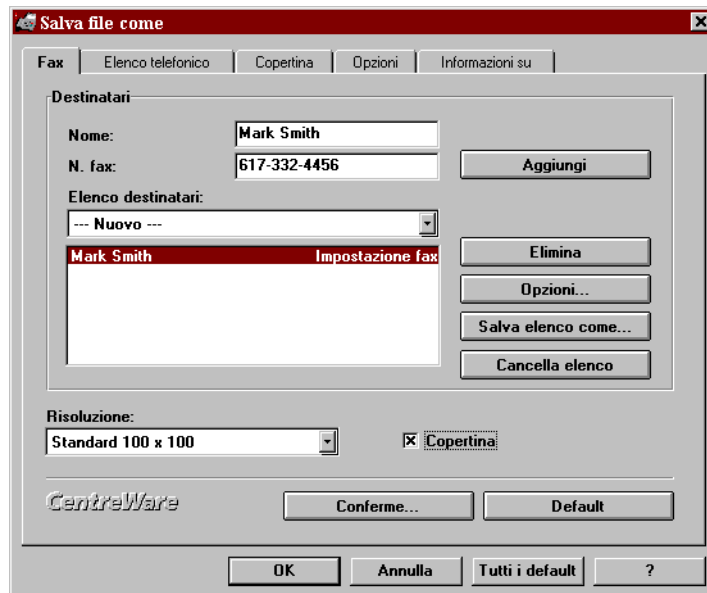


Figura 3-2: Scheda Fax

- 6 Per impostare il destinatario, o i destinatari, del fax, fare clic sulla scheda Elenco telefonico e selezionare individuale o di gruppo. In alternativa, fare clic su **Modifica** per aprire l'elenco telefonico fax e aggiungere una nuova voce oppure modificarne una esistente.

NOTA: Quando si aggiunge un destinatario nel campo Destinatari della scheda Elenco telefonico, lo stesso individuo viene automaticamente aggiunto all'Elenco destinatari della scheda Fax.

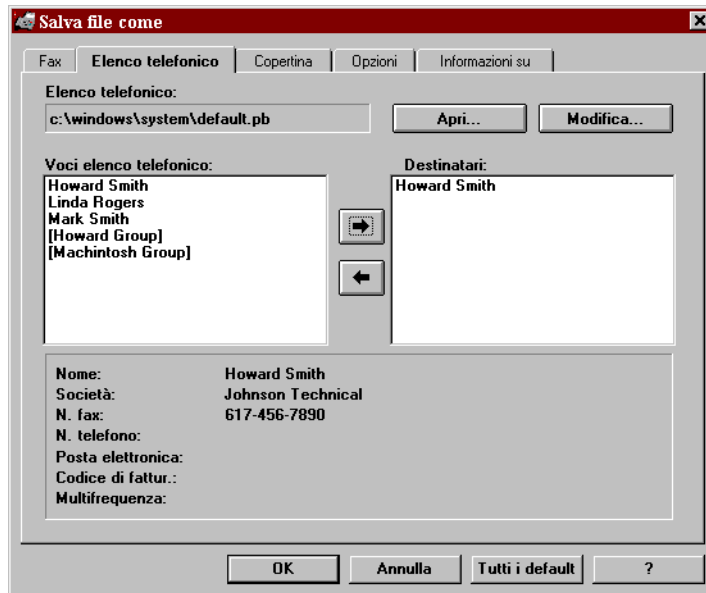


Figura 3-3: Scheda Elenco telefonico

- 7 Configurare tutte le impostazioni delle schede Impostazione fax. Se il destinatario del fax non è già impostato nell'elenco telefonico fax, fare clic sulla scheda Fax e inserire il nome e il numero fax del destinatario.

NOTA: Per tutti i lavori fax è obbligatorio specificare il nome e il numero fax del destinatario, le altre impostazioni sono facoltative.

- 8 Se il fax è pronto per essere inviato, fare clic su **OK**.



Uso dei driver di stampa di Windows

Questo capitolo descrive le funzioni dei driver di stampa CentreWare per Microsoft 95/98, NT 4.0 e Windows 2000. Le procedure descritte si riferiscono alla stampa da Microsoft Word. Le procedure da seguire per stampare a partire da altre applicazioni possono variare.

Presentazione dei driver di stampa

Un driver fax o di stampa è un programma che consente a documenti creati tramite applicazioni software specializzate (programmi di elaborazione testi, fogli elettronici, grafici) di essere compatibili con una particolare stampante o con un dispositivo fax specifico. In genere, per stampare in modo corretto e per abilitare particolari funzioni sono necessari comandi differenti per ogni tipo di stampante. Per questa ragione, ogni stampante necessita del proprio driver di stampa per funzionare correttamente.

Stampa PCL e stampa PostScript

I driver di stampa PostScript differiscono dai driver PCL sotto diversi aspetti. È necessario valutare tali differenze e considerarne gli effetti sulle proprie necessità di stampa.

PCL

La stampa PCL è in genere più semplice, in quanto presenta un minor numero di funzioni rispetto alla stampa PostScript. Tuttavia, la stampa PCL consente di elaborare i lavori più rapidamente ed è in grado di offrire alcune opzioni uniche.

PostScript

La stampa PostScript offre maggiori possibilità di dimensionamento e manipolazione dell'immagine e consente una maggiore precisione nella realizzazione dei grafici. La stampa PostScript offre inoltre diversi tipi di opzioni per la gestione degli errori e la sostituzione dei caratteri.

Accesso alle opzioni del driver di stampa

È possibile accedere alle opzioni del driver di stampa dalla cartella Driver di stampa di Windows (Windows 95/98/NT/2000). Le opzioni di questa cartella influenzano tutti i lavori di stampa.

► Per impostare le opzioni di stampa in Windows 95/98/NT 2000:

- 1 Selezionare **Avvio > Impostazioni > Stampanti**. Viene aperta la cartella Stampanti.
- 2 Fare clic con il pulsante destro sulla stampante e selezionare il driver corretto scegliendo tra:
 - *Windows 95/98*—**Proprietà**
 - *Windows NT 4.0*—**Impostazioni predefinite documento**
 - *Windows 2000*—**Preferenze di stampa**
- 3 Selezionare le schede appropriate all'interno del driver e specificare le opzioni di stampa desiderate.
- 4 Fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
- 5 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.

Stampa su Document Centre

Per eseguire una stampa a partire da un'applicazione (come Microsoft Word), procedere come segue. Su alcune applicazioni la procedura di stampa può essere diversa.

► Per stampare da un'applicazione:

- 1 Aprire l'applicazione.
- 2 Selezionare **File > Stampa** dall'applicazione. Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa.
- 3 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 4 Selezionare le schede appropriate all'interno del driver e specificare le opzioni di stampa desiderate.
- 5 Fare clic su **OK** per ritornare alla finestra di dialogo **Stampa**.
- 6 Fare clic su **OK** per inviare il lavoro di stampa al Document Centre.

Opzioni di stampa

Questa sezione spiega come accedere e utilizzare le funzioni più comuni del Document Centre. Le funzioni fanno parte delle schede del driver di stampa.

NOTA: Le opzioni di stampa variano in base al modello di Document Centre e al sistema operativo di Windows.

Opzione di stampa differita

Questa funzione consente di stampare documenti a orari prestabiliti. Il lavoro viene trattenuto e il Document Centre lo stampa solo all'ora specificata.

Windows 95/98/NT



Per stampare un lavoro in modalità differita:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Opzioni di uscita.
- 4 Come Tipo di lavoro, selezionare **Stampa differita**.
- 5 Nella casella **Ora**, immettere l'ora in cui si desidera venga stampato il lavoro.
- 6 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 7 Fare clic su **OK** per stampare il documento.
- 8 Il documento viene mantenuto in memoria all'interno del Document Centre fino all'ora specificata; a quel punto esso viene rilasciato e stampato.

Windows 2000

► Per stampare un lavoro in modalità differita in Windows 2000:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Qualità e poi fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare **Caratteristiche stampante**.
- 5 Come **Tipo di lavoro**, selezionare **Stampa differita**.
- 6 In **Impostazione stampa differita**, indicare l'ora in cui il lavoro deve essere stampato e fare clic su **OK**.
- 7 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 8 Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro.
- 9 Il documento viene mantenuto in memoria all'interno del Document Centre fino all'ora specificata; a quel punto esso viene rilasciato e stampato.

NOTA: Stampa differita rimane impostata per tutti i lavori finché non si seleziona un Tipo di lavoro diverso e si chiude il driver.

Stampa protetta

Questa funzione trattiene automaticamente il documento nella coda interna del Document Centre finché non viene recuperato dall'utente.

Per inviare un lavoro di stampa protetta, è necessario inserire un numero di identificazione di 4 cifre. Il numero può essere un qualsiasi valore numerico compreso tra 0000 e 9999.

Windows 95/98/NT

► Per stampare documenti in modalità protetta:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Nella scheda Carta/Opzioni di uscita, selezionare **Stampa protetta** dall'elenco a discesa di Tipo di lavoro.
- 4 Fare clic su **Impostazione di stampa protetta**.
- 5 Immettere un codice di identificazione a quattro cifre nella finestra di dialogo.
- 6 Immettere lo stesso codice una seconda volta per confermare il proprio ID di stampa protetta.
- 7 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Impostazione di stampa protetta.

Windows 2000

► Per stampare un lavoro in modalità protetta:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Qualità e poi fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare **Caratteristiche stampante**.
- 5 Come **Tipo di lavoro**, selezionare **Stampa protetta**.
- 6 Immettere un codice di identificazione a quattro cifre nella finestra di dialogo.
- 7 Immettere lo stesso codice una seconda volta per confermare il proprio ID di stampa protetta e fare clic su **OK**.
- 8 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 9 Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro. Il lavoro viene trattenuto sul Document Centre. Per rilasciare il documento, leggere di seguito.

NOTA: Stampa protetta rimane impostata per tutti i lavori finché non si seleziona un Tipo di lavoro diverso e si chiude il driver.

Rilascio di un lavoro di stampa protetta sul Document Centre

- 1 Sul pannello di controllo/schermo sensibile del Document Centre, premere **Stato lavori**.
- 2 Ricercare il proprio documento nell'elenco Lavori incompleti. Premere il nome per selezionarlo.
- 3 Nel nuovo schermo che viene visualizzato, premere **Rilascia**.
- 4 Inserire l'ID di stampa protetta impostato in precedenza dal tastierino numerico.
- 5 Premere **Invio**. Il documento viene stampato.

Opzione Stampa di prova (Stampa Bozza)

La funzione Stampa di prova consente di inviare un lavoro composto di più fascicoli al Document Centre, di stamparne una sola copia per valutarla mentre le altre vengono trattenute sul sistema e, se la qualità lo consente, di stampare l'intero lavoro.

NOTA: I documenti che risultano trattenuti da un determinato periodo di tempo, impostato sul sistema dall'amministratore di rete, vengono automaticamente cancellati.

Windows 95/98/NT

► Per stampare una bozza:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Nella scheda Carta/Opzioni di uscita, selezionare **Stampa di prova** in corrispondenza di Tipo di lavoro.
- 4 Selezionare il numero di copie da stampare. Selezionare le opzioni di stampa desiderate nel driver di stampa.
- 5 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 6 Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro al Document Centre. Viene stampata una sola copia del documento, mentre le restanti copie vengono mantenute in memoria all'interno del Document Centre.

Dopo aver controllato la stampa di prova, è possibile stampare o cancellare le rimanenti copie del lavoro. Per cancellare o rilasciare le copie rimanenti, vedere *Rilascio o cancellazione di un lavoro di stampa protetta sul Document Centre* a pagina 4-10.

Windows 2000

► Per stampare una bozza:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Qualità e poi fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare **Caratteristiche stampante**.
- 5 Selezionare le opzioni da applicare al lavoro e il numero di copie da stampare.
- 6 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 7 Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro al Document Centre. Viene stampata una sola copia del documento, mentre le restanti copie vengono mantenute in memoria all'interno del Document Centre.
- 8 Dopo aver controllato la bozza, è possibile stampare o cancellare le rimanenti copie del lavoro.

Rilascio o cancellazione di un lavoro di stampa protetta sul Document Centre

- 1 Sul pannello di controllo/schermo sensibile del Document Centre, premere **Stato lavori**.
- 2 Ricercare il proprio documento nell'elenco Lavori incompleti. Premere il nome per selezionarlo.
- 3 Nello schermo che viene visualizzato, premere **Cancella** per eliminare il lavoro o **Rilascia** per stamparlo.

Opzione PostScript incapsulato (EPS)

È possibile creare un file EPS di un'unica pagina in un'applicazione e inserirlo in un documento in un'altra applicazione. La pagina può contenere qualunque combinazione di testo, grafica e immagini. I file EPS possono inoltre essere utilizzati per la creazione di archivi e per la stampa di documenti su stampanti remote.

In genere, si consiglia di creare un file EPS tramite un'applicazione. Tuttavia, se non è possibile, si possono creare file EPS tramite il driver di stampa CentreWare selezionando File EPS in corrispondenza di Tipo di lavoro.

NOTA: Alcune applicazioni non supportano i file EPS. Verificare all'interno della documentazione se l'applicazione utilizzata è in grado di supportare tali file.

Windows 95/98/NT

► Per creare un file EPS:

- 1 Aprire il documento in corrispondenza della pagina contenente l'immagine o il testo per il quale si desidera creare un file EPS.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**. Verificare che sia stato selezionato il driver di stampa CentreWare per Document Centre PostScript per la propria stampante.
- 3 Nella scheda Carta/Opzioni di uscita, selezionare **File EPS** in corrispondenza di Tipo di lavoro. Fare clic su **OK**.
- 4 Selezionare la pagina (un intervallo di una sola pagina) da stampare su file EPS.

NOTA: Non si possono stampare pagine multiple su file EPS.

- 5 Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo.

- 6 In Windows 95/98 e in Windows NT 4.0, viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome**. Selezionare la directory e digitare il nome del file da creare. Se non viene specificata una directory, il file viene creato nella directory predefinita dell'applicazione.
- 7 Fare clic su **OK**. Il file PostScript viene creato e si ritorna all'applicazione.

NOTA: Per rendere i file EPS più facilmente trasportabili, selezionare l'opzione Profili (Tipo 1) della scheda Font. Ciò potrebbe risultare particolarmente utile per le stampanti che non supportano i caratteri TrueType.

Windows 2000

► Per creare un file EPS:

- 1 Aprire il documento in corrispondenza della pagina contenente l'immagine o il testo per il quale si desidera creare un file EPS.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**. Verificare che sia stato selezionato il driver di stampa CentreWare per Document Centre PostScript per la propria stampante.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Qualità e poi fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare **Opzioni documento** e **Opzioni PostScript**.
- 5 Selezionare **Opzioni di uscita PostScript** e selezionare **PostScript incapsulato (EPS)**.
- 6 Selezionare la pagina (un intervallo di una sola pagina) da stampare su file EPS.

NOTA: Non si possono stampare pagine multiple su file EPS.

- 7 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 8 Fare clic su **Stampa** nella finestra di dialogo.
- 9 Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa su file**. Digitare il percorso e il nome del file da creare.
- 10 Fare clic su **OK**. Il file EPS viene creato e si ritorna all'applicazione.

Opzione Stampa fronte/retro

Questa opzione consente di stampare il documento su entrambi i lati del foglio. Le opzioni disponibili sono:

- **Fronte/retro ruota lato lungo** per stampare il documento come un libro.
- **Fronte/retro ruota lato corto** per stampare il documento come un calendario.

Windows 95/98/NT

► Per stampare un documento fronte/retro:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni di uscita**.
- 4 Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
- 5 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare.

Windows 2000

► Per stampare un documento fronte/retro:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare **Layout**.
- 4 Selezionare un'opzione di Stampa fronte/retro.
- 5 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 6 Fare clic su **Stampa**.

Opzione copie fascicolate/pinzate

Queste opzioni consentono di fascicolare e/o pinzare i fascicoli di documenti. I DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x supportano la pinzatura (1 punto o 2).

Con l'opzione di fascicolazione, due o più copie del documento vengono stampate come fascicoli separati (1,2,3...1,2,3...). Senza l'opzione di fascicolazione, vengono stampate prima tutte le copie della pagina 1, poi tutte le copie della pagina 2 e così via (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Windows 95/98/NT

► Per fascicolare e pinzare un documento:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni di uscita**.
- 4 Selezionare un'opzione di Uscita/pinzatura.
- 5 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare.

Windows 2000

► Per fascicolare e pinzare un documento:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Qualità e poi fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare **Opzioni documento**.
- 5 Selezionare **Caratteristiche stampante e Pinzatura**.
- 6 Selezionare **Carta/Opzioni di uscita e Numero copie**.
- 7 Selezionare **Fascicolazione**.
- 8 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 9 Fare clic su **Stampa**.

Opzione Copertina

I driver di stampa CentreWare consentono di selezionare un tipo di supporto e un colore diverso per la prima pagina del documento. Ciò non influisce sulla selezione della carta del corpo del documento.

NOTA: La creazione di una copertina posteriore (ultima pagina) è supportata solo dai modelli DC 240/255/265 e DC 45x/46x/47x/48x.

Windows 95/98/NT

► Per creare una copertina:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Nella scheda Carta/Opzioni di uscita, selezionare **Selezione carta**, quindi selezionare **Copertine e avanzate** dall'elenco. Personalizzare la copertina del documento.
- 4 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa. Fare clic su **OK** per stampare.

Windows 2000

► Per creare una copertina:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Qualità e poi fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare **Carta/Opzioni di uscita e Formato carta**.
- 5 Selezionare **Opzioni documento**.
- 6 Selezionare **Prima pagina diversa** e selezionare **Abilitata**.
- 7 Selezionare il tipo e il colore del supporto della copertina.
- 8 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 9 Fare clic su **Stampa** nella finestra di dialogo.

Opzione Separatori per trasparenti

Questa opzione consente di inserire dei separatori tra i trasparenti aggiunti dal Document Centre. I separatori possono essere vuoti o stampati.

Windows 95/98/NT

► Per creare separatori per i trasparenti:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni di uscita**.
- 4 Fare clic su **Selezione carta**.
- 5 Selezionare **Tipo** e impostare trasparenti.
- 6 Selezionare **Opzioni documento**.
- 7 Selezionare separatori vuoti o stampati e selezionare il colore.
- 8 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa. Fare clic su **OK** per stampare.

Windows 2000

► Per creare separatori per i trasparenti:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Qualità e dall'elenco a discesa **Supporto** scegliere trasparenti.
- 4 Fare clic su **Avanzate**.
- 5 Selezionare **Opzioni documento**.
- 6 Selezionare **Caratteristiche stampante**.
- 7 Selezionare **Separatori per trasparenti** e specificare se devono essere vuoti o stampati.
- 8 Specificare il colore dei separatori.
- 9 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 10 Fare clic su **Stampa** nella finestra di dialogo.

Opzione Mailbox

La funzione Mailbox è una delle opzioni installabili del Document Centre e consente di impostare uno scomparto della mailbox come vassoio di uscita delle stampe.

NOTA: La mailbox è disponibile solo sui DC 220/230/320/332/340 e DC 420/432/440.

Windows 95/98/NT

► Per impostare la mailbox del Document Centre:

- 1 Selezionare **Avvio > Impostazioni > Stampanti**. Viene aperta la cartella Stampanti.
- 2 Nella finestra di stampa dell'applicazione, selezionare il Document Centre e aprire il driver di stampa. Per ulteriori informazioni su come accedere al driver in Windows, Vedere *Accesso alle opzioni del driver di stampa* a pagina 4-3.
- 3 Nella scheda Configurazione del sistema, selezionare **Mailbox**.
- 4 Nella scheda Carta/Opzioni di uscita, selezionare uno scomparto mailbox dall'elenco Destinazione lavoro.
- 5 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
- 6 Chiudere la cartella Stampanti.

Windows 2000

► Per impostare la mailbox del Document Centre:

- 1 Selezionare **Avvio > Impostazioni > Stampanti**. Viene aperta la cartella Stampanti.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del Document Centre appropriato.
- 3 Selezionare **Proprietà**.
- 4 Selezionare la scheda Configurazione.
- 5 Selezionare **Mailbox** come opzione installata.
- 6 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
- 7 Chiudere la cartella Stampanti.

Opzione Filigrana

L'opzione Filigrana, accessibile dalla scheda Layout/Filigrana, consente di creare e stampare testo di sfondo sulla prima pagina o su tutte le pagine di un documento. Le definizioni di filigrana create possono essere utilizzate su qualsiasi documento.

La casella di riepilogo Filigrana contiene un elenco di tutte le filigrane disponibili. La filigrana selezionata dall'elenco viene stampata sul documento.

NOTA: È possibile che alcune applicazioni non supportino la stampa di filigrane; inoltre i driver di stampa PostScript e PCL supportano funzioni di filigrana differenti. Ad esempio, è possibile che i driver di stampa PostScript non supportino filigrane bitmap.

Stampa di una filigrana

Windows 95/98/NT

► Per stampare una filigrana:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Nella scheda Layout/Filigrana, selezionare la filigrana desiderata dall'elenco e impostare eventuali altre opzioni di stampa da applicare alla filigrana. Fare clic su **OK** per chiudere la scheda Layout/Filigrana.
- 4 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Stampa e stampare il documento.

► **Per stampare una filigrana:**

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Qualità e poi fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare **Opzioni documento e Filigrana**.
- 5 Selezionare altre eventuali opzioni relative alla filigrana.
- 6 Fare clic su **OK**.
- 7 Fare clic su **Stampa** per stampare il documento con la filigrana.

Creazione e modifica di una filigrana

Se il tipo di filigrana desiderato non compare in elenco, selezionare **Nuovo** nella scheda Layout/Filigrana per creare una nuova filigrana. Oppure, selezionare una filigrana esistente e fare clic su **Modifica** per modificarla.

Windows 95/98/NT

► Per creare una filigrana di testo:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Nella scheda Layout/Filigrana, selezionare **Nuovo** per aprire l'Editor di filigrane.
- 4 Inserire il testo desiderato nella casella e selezionare eventuali altre opzioni. In alcuni casi, è anche possibile visualizzare un'anteprima della filigrana con un determinato Formato carta e Orientamento.

NOTA: Non sempre l'anteprima corrisponde esattamente al risultato di stampa.

- 5 Selezionare **OK** per chiudere l'Editor di filigrane.
- 6 Nella scheda Layout/Filigrana, verificare che la filigrana desiderata sia selezionata all'interno dell'elenco, quindi selezionare eventuali altre opzioni di stampa.
- 7 Fare clic su **OK** per ritornare alla finestra di dialogo Stampa.
- 8 Fare clic su **OK** per stampare il documento.

► **Per creare una filigrana di testo:**

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Qualità e poi fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare **Opzioni documento** e **Filigrana**.
- 5 Selezionare **Testo** e digitare il testo della filigrana.
- 6 Selezionare **Dimensione font**, **Inclinazione** e **Colore**.
- 7 Fare clic su **OK**.
- 8 Fare clic su **Stampa** per stampare il documento con la filigrana.

Opzione Stampa N in 1

La stampa N in 1 viene utilizzata per stampare più pagine del documento originale su un'unica pagina del documento di output.

Windows 95/98/NT

► **Per stampare più pagine in un'unica pagina, procedere come segue:**

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Nella scheda Layout/Filigrana, selezionare l'opzione desiderata nell'elenco a discesa **Layout pagina > N in 1** (o **Opzioni**).
- 4 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 5 Fare clic su **OK** per stampare il documento.

Windows 2000

► **Per stampare più pagine in un'unica pagina, procedere come segue:**

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Layout e poi fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare il numero di pagine da stampare per foglio.
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il documento.

Opzione Creazione libretto

NOTA: Questa opzione è disponibile solo nei driver di stampa per Windows 95/98/NT e non è supportata da tutti i modelli di Document Centre.

La funzione Creazione libretto è un sottogruppo dell'opzione N in 1 della scheda Layout/Filigrana. Creazione libretto è un'opzione simile alla stampa 2 in 1. Su ogni lato del foglio vengono riprodotto due pagine in ordine corretto per la creazione del libretto. In seguito, le pagine vengono piegate lungo la linea centrale e pinzate insieme.

► Per stampare un libretto:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Nella scheda Layout/Filigrana, selezionare **Creazione libretto** in corrispondenza di Layout pagina, Opzioni (o N in 1).
- 4 Fare clic su **OK** per ritornare alla finestra di dialogo Stampa.
- 5 Fare clic su **OK** per stampare il documento.
- 6 Una volta stampato il documento, piegare i fogli lungo il lato corto. L'ordine delle immagini sui fogli stampati corrisponde all'ordine del documento originale. Graffiare le pagine insieme.

Opzione Formato carta personalizzato

L'opzione Formati carta consente di definire dei formati personalizzati. Nel Document Centre si possono alimentare fogli singoli di formati diversi tramite un vassoio di alimentazione manuale, come il vassoio per buste, o un vassoio regolabile, come il vassoio bypass.

NOTA: La funzione Formati personalizzati non è supportata da tutti i modelli di Document Centre. Selezionare formati personalizzati nel driver di stampa e non nell'applicazione.

Windows 95/98/NT

► Per definire un formato carta personalizzato:

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Fare clic sulla scheda Preferenze utente.
- 4 In corrispondenza di Formato carta, selezionare **Formati personalizzati**.
- 5 Viene visualizzata la finestra di dialogo **Formati personalizzati**.
- 6 Selezionare uno dei pulsanti Formato personalizzato.
- 7 Selezionare le opzioni relative a Larghezza e Lunghezza, quindi scegliere Pollici o Millimetri. Ripetere i punti 3-5 per modificare o creare altri formati personalizzati.
- 8 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
- 9 Fare clic su **OK** per chiudere il driver della stampante, quindi fare clic su **OK** per stampare il documento.

Opzione Monitoraggio CentreWare

La funzione Monitoraggio CentreWare, chiamata anche Document Monitor, consente di monitorare l'avanzamento del lavoro di stampa o fax direttamente dal desktop.

Tramite il Monitoraggio CentreWare, l'avanzamento di ogni lavoro viene registrato lungo il suo intero ciclo, al fine di fornire all'utente informazioni complete sullo stato del lavoro stesso. Il programma segnala il completamento del lavoro e visualizza un messaggio di avvertimento in caso di problemi che richiedono l'intervento dell'utente.

Per ulteriori informazioni su CentreWare Conductor, consultare *Monitoraggio CentreWare a pagina 2-8*.

NOTA: Per le funzioni più avanzate di monitoraggio dei lavori è necessario installare il driver speciale CentreWare. I driver basati sui file PPD/GPD non supportano l'intera gamma delle funzioni di monitoraggio CentreWare.

Monitoraggio dei documenti

► Per monitorare documenti tramite il Monitoraggio CentreWare:

- 1 Selezionare **Avvio > Impostazioni > Stampanti**. Viene aperta la cartella Stampanti.
- 2 Nella finestra di stampa dell'applicazione, selezionare il Document Centre e aprire il driver di stampa. Per ulteriori informazioni su come accedere al driver in Windows, Vedere *Accesso alle opzioni del driver di stampa* a pagina 4-3.
- 3 Fare clic sulla scheda Preferenze utente.
- 4 Selezionare **Monitoraggio lavori**.
- 5 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Preferenze utente e ritornare alla cartella Stampanti.
- 6 Chiudere la cartella Stampanti.

I lavori inviati a questo Document Centre attiveranno automaticamente la funzione di monitoraggio CentreWare.

Opzione Contabilità

NOTA: La funzione di contabilità non è disponibile sui modelli DC 220/230/332/340 di CentreWare.

Questa funzione consente alle organizzazioni di controllare l'uso del Document Centre da parte dei singoli utenti e dei conti impostati sulla macchina. La stampante registra queste informazioni nel momento in cui riceve i lavori rendendo le operazioni controllo dei costi e di creazione di report parte del processo di stampa.

È necessario configurare sia il Document Centre che il driver di stampa CentreWare per la funzione Contabilità.

Salvataggio dei codici di contabilità

Se si seleziona l'opzione Salva codici di contabilità, l'ID utente e l'ID account vengono salvati al termine della stampa o della trasmissione fax. Gli stessi codici di identificazione vengono quindi utilizzati per tutti i lavori successivi fino a quando non vengono immessi codici differenti.

Nascondi ID utente

Selezionare **Nascondi ID utente** per evitare che l'ID utente venga visualizzato. Se si seleziona questa opzione, al posto dei caratteri del codice vengono visualizzati degli asterischi (*).

Nascondi ID account

Selezionare **Nascondi ID account** per evitare che l'ID account venga visualizzato. Se si seleziona questa opzione, al posto dei caratteri del codice vengono visualizzati degli asterischi (*).

Abilitazione della contabilità

Windows 95/98/NT

► Per abilitare la contabilità:

- 1 Selezionare **Avvio > Impostazioni > Stampanti**. Viene aperta la cartella Stampanti.
- 2 Nella finestra di stampa dell'applicazione, selezionare il Document Centre e aprire il driver di stampa. Per ulteriori informazioni su come accedere al driver in Windows, Vedere *Accesso alle opzioni del driver di stampa* a pagina 4-3.
- 3 Nella scheda Preferenze utente, selezionare **Abilita contabilità**.
- 4 Fare clic su **OK** per chiudere il driver di stampa.
- 5 Chiudere la cartella Stampanti.

Windows 2000

Installare Xerox Advanced Windows Services sul print server NT per abilitare l'uso della contabilità in Windows 2000. Per informazioni sull'installazione di Xerox Advanced Windows Services, vedere *Vedere Configurazione dell'invio di fax su reti NetWare per Windows 2000* a pagina 4-36.

NOTA: In Windows 2000, è compito di un amministratore configurare sul driver la visualizzazione o meno degli ID utente e account. Tali impostazioni valgono per tutti i lavori di stampa inviati al Document Centre e non possono essere modificati dai singoli utenti.

► Per abilitare la contabilità:

- 1 Selezionare **Avvio > Impostazioni > Stampanti**. Viene aperta la cartella Stampanti.
- 2 Nella finestra di stampa dell'applicazione, selezionare il Document Centre e aprire il driver di stampa. Per ulteriori informazioni su come accedere al driver in Windows, Vedere *Accesso alle opzioni del driver di stampa* a pagina 4-3.
- 3 Nella scheda delle impostazioni del dispositivo, selezionare **Contabilità**.
- 4 Selezionare **Abilita**.
- 5 Configurare le opzioni di salvataggio dei codici di contabilità, e di visualizzazione degli ID utente e account.
- 6 Fare clic su **OK**. Il driver è ora configurato per la Contabilità.

Invio di un lavoro con la funzione Contabilità abilitata

Windows 95/98/NT

► **Per inviare un lavoro in modalità Contabilità:**

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Fare clic su **OK**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Contabilità CentreWare.
- 3 Inserire l'ID utente e contabilità e fare clic su **OK** per stampare il documento. Un messaggio di errore avvisa se gli ID utente/account sono errati.

Windows 2000

► **Per inviare un lavoro in modalità Contabilità:**

- 1 Aprire il documento e selezionare **File > Stampa**.
- 2 Fare clic su **Stampa**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Contabilità CentreWare.
- 3 Inserire l'ID utente e contabilità e fare clic su **OK** per stampare il documento. Un messaggio di errore avvisa se gli ID utente/account sono errati.

Invio di fax

Per inviare fax tramite i driver CentreWare è necessario seguire le stesse procedure di base utilizzate per i lavori di stampa. Se in corrispondenza di Tipo di lavoro viene selezionato Fax, è possibile inviare un documento a un apparecchio fax remoto.

NOTA: La procedura seguente si riferisce ai DC 220/230/332/340 e DC 420/432/440 in cui stata installata l'opzione Fax. Sugli altri modelli di Document Centre si possono configurare le opzioni fax con applicazioni di terzi.

Windows 95/98/NT

► Per inviare un lavoro fax:

- 1 Selezionare **File > Stampa** dall'applicazione.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Nella scheda Carta/Opzioni di uscita, selezionare **Fax** in corrispondenza di Tipo di lavoro.

NOTA: Se l'opzione Fax non compare nell'elenco Tipo di lavoro, aprire la scheda Configurazione del sistema e selezionare **Fax LAN** dall'elenco delle Opzioni installabili. Ritornare alla scheda Carta/Opzioni di uscita (Carta). L'opzione Fax viene visualizzata nell'elenco Tipo di lavoro.

- 4 Fare clic su **OK** per ritornare alla finestra di dialogo Stampa. Fare clic su **OK**.
- 5 Vengono visualizzate le schede di impostazione Fax LAN di Xerox. Servirsi delle funzioni presenti in tali schede per creare elenchi di destinatari fax e per impostare le opzioni fax.
- 6 Fare clic su **OK** per inviare il fax.

Per maggiori informazioni sull'invio di fax tramite l'elenco telefonico fax, vedere *Uso di Elenco telefonico fax* a pagina 3-1.

Windows 2000

NOTA: Sulle reti true IP si può utilizzare LPR per stampare su una porta IP della propria workstation e inviare i fax usando il driver di stampa di Windows 2000.

Invio di un fax

► Per inviare un fax:

- 1 Selezionare **File** > **Stampa** dall'applicazione.
- 2 Selezionare la stampante appropriata dall'elenco delle stampanti disponibili. Fare clic su **Proprietà**.
- 3 Selezionare la scheda Carta/Qualità e poi fare clic su **Avanzate**.
- 4 Selezionare **Opzioni documento** e **Fax** in corrispondenza di Tipo di lavoro.
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Fare clic su **Stampa**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazione fax.
- 7 Selezionare le funzioni relative al destinatario e alle opzioni di invio del fax.

NOTA: Prima di inviare il fax, impostare la Qualità di stampa (sotto Grafica) su 400 dpi o meno. Questa risoluzione rimane impostata per tutti i lavori di stampa/fax finché non si seleziona una Qualità di stampa diversa e si chiude il driver.

- 8 Fare clic su **OK** per inviare.

NOTA: Se Xerox Advanced Windows Services non è installato viene visualizzato un messaggio di errore. Chiedere all'amministratore di installare Xerox Advanced Windows Services. Per riprendere la trasmissione di fax, fare clic su **Riprova** per inviare il fax al Document Centre. Per informazione sull'installazione di Xerox Advanced Windows Services, Vedere *Configurazione dell'invio di fax su reti NetWare per Windows 2000* a pagina 4-36.

Configurazione dell'invio di fax su reti NetWare per Windows 2000

Per inviare fax da un Document Centre in Windows 2000 su rete NetWare bisogna utilizzare l'ultima versione del driver di CentreWare 5.2 per NT 4.0 e Xerox Advanced Windows Services deve essere installato sul print server NT. Xerox Advanced Windows Services è il software necessario per inviare fax al print server.

Se si inviano i fax da una porta locale al Document Centre, Xerox Advanced Windows Services deve essere installato sulla workstation.

NOTA: Installare prima il driver e quindi installare Xerox Advanced Windows Services. Xerox Advanced Windows Services deve essere installato da un amministratore seguendo la procedura riportata sotto.

► Per configurare l'invio di fax per reti NetWare:

- 1 Verificare che sia presente la versione più recente del driver CentreWare 5.2 per NT 4.0.
- 2 Fare doppio clic sul programma di installazione di Xerox Advanced Windows Services (*install.exe*) nella directory \win2k del CD (o nella directory impostata all'amministratore di rete).
- 3 Fare clic su **Installa** per avviare l'installazione.



Uso dei driver di stampa Macintosh

Questo capitolo riporta le procedure da seguire per utilizzare le funzioni dei Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 e 45x/46x/47x/48x. Le procedure descritte si riferiscono alla stampa da Quark Express e MS Word. Le procedure da seguire per stampare a partire da altre applicazioni possono variare.

Stampa su Document Centre

► Per stampare da Microsoft Word:

- 1 Selezionare in Scelta Risorse la zona AppleTalk, l'icona del driver di stampa e il nome stampante appropriati.
- 2 Selezionare **Imposta pagina** dal menu File di Microsoft Word e scegliere le opzioni desiderate.
- 3 Selezionare **Stampa** dal menu File. Fare clic su **Stampante**. Viene visualizzata la finestra di stampa del Document Centre.
- 4 Selezionare le principali opzioni di stampa. Per ulteriori informazioni, consultare la guida.
- 5 Specificare le opzioni di stampa del documento usando le selezioni dei menu e degli elenchi a discesa.
- 6 Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro al Document Centre.

Opzioni di stampa

Questa sezione spiega come accedere e utilizzare le funzioni più comuni del Document Centre. La maggior parte delle opzioni relative ai Document Centre si trovano nella finestra di dialogo delle funzioni Xerox.

NOTA: Le opzioni di stampa variano in base al modello di Document Centre e al sistema operativo.

► Per aprire la finestra di dialogo Funzioni Xerox:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Viene visualizzata la finestra di stampa dell'applicazione. Fare clic su **Stampante** per accedere alle impostazioni del Document Centre.
- 2 Dall'elenco a discesa sotto Stampante, selezionare **Funzioni Xerox**.

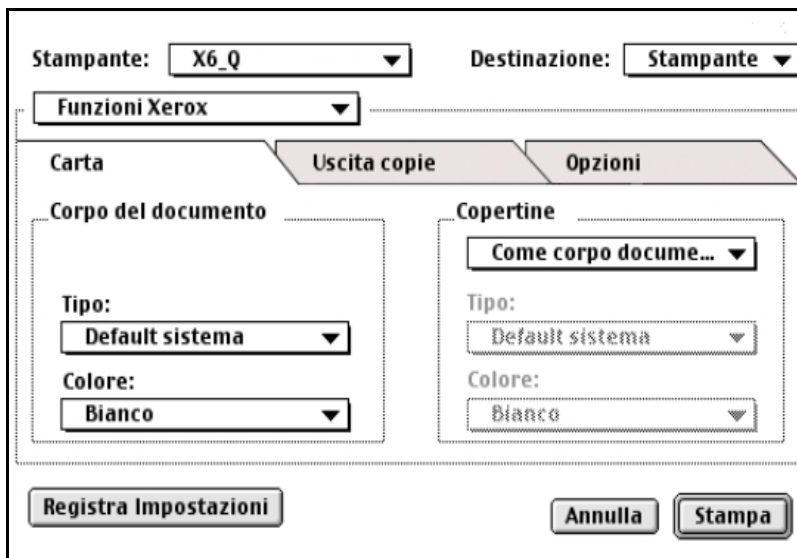


Figura 5-1: Finestra di dialogo Funzioni Xerox

Opzione Contabilità

NOTA: Non disponibile sui modelli 220/230/332/340 di Document Centre.

Questa funzione consente alle organizzazioni di controllare l'uso del Document Centre da parte dei singoli utenti e dei conti impostati sulla macchina. La stampante registra queste informazioni nel momento in cui riceve i lavori rendendo le operazioni controllo dei costi e di creazione di report parte del processo di stampa.

È necessario configurare sia il Document Centre che il driver di stampa CentreWare per la funzione Contabilità.

► Per abilitare la contabilità:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Uscita copie**.
- 4 Selezionare Contabilità per abilitare la funzione.

► Per utilizzare la funzione Contabilità:

- 1 Fare clic su **Stampa**. L'applicazione richiede ora l'impostazione dell'ID utente e account.
- 2 Digitare entrambi i dati.
- 3 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo e stampare il documento.

Opzione Stampa in Background

Questa opzione consente di continuare a utilizzare l'applicazione o la workstation durante la stampa di un documento. In caso contrario, è necessario attendere che il documento sia stato stampato per riprendere a lavorare.

NOTA: Per l'invio di fax, è necessario che questa funzione sia attivata.

► Per impostare la stampa in background:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare **Stampa in Background**.
- 3 Selezionare **Stampa in**.
- 4 Selezionare **Background**.
- 5 Selezionare **Normale** come ora di stampa.

Opzione Foglio di identificazione

Il foglio di identificazione contiene le informazioni relative all'utente e al lavoro di stampa. Come impostazione predefinita, per ogni lavoro elaborato il Document Centre stampa automaticamente il foglio di identificazione. Per disabilitare la stampa del foglio di identificazione, seguire la procedura seguente.

► Per deselectare la stampa del foglio di identificazione per un lavoro di stampa:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Opzioni**.
- 4 Fare clic su **Richiedi foglio di identificazione** per deselectare l'opzione per questo lavoro di stampa.
- 5 Fare clic su **Salva impostazioni** per mantenere questa impostazione per tutti i lavori di stampa.

Luminosità (DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)

Questa opzione consente di selezionare il livello di luminosità dei documenti stampati.

► Per regolare la luminosità di un lavoro di stampa:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Opzioni**.
- 4 Dalla casella di riepilogo Qualità immagine, selezionare un livello di luminosità.

Opzioni di fascicolazione e pinzatura

NOTA: Per poter pinzare un lavoro, è necessario aver selezionato la stazione di finitura come opzione installata in Scelta Risorse.

Questa opzione consente di fascicolare e pinzare i documenti stampati. I DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x supportano la pinzatura (1 punto o 2).

Con l'opzione di fascicolazione, due o più copie del documento vengono stampate come fascicoli separati (1,2,3...1,2,3...). Senza l'opzione di fascicolazione, vengono stampate prima tutte le copie della pagina 1, poi tutte le copie della pagina 2 e così via (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

► Per selezionare le opzioni di fascicolazione e pinzatura:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Inserire il numero di copie da stampare.
- 3 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 4 Selezionare la scheda **Uscita copie e Uscita copie/Pinzatura**.
- 5 Dalla casella di riepilogo, selezionare un'opzione di fascicolazione.

Opzione Copertina

Questa opzione consente di aggiungere una copertina anteriore e/o posteriore ai documenti stampati. Per la copertina è inoltre possibile scegliere il tipo di carta e il colore.

► Per specificare una copertina e il relativo tipo di carta e colore:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Carta**.
- 4 Selezionare **Copertine**. Selezionare un'opzione di abilitazione delle copertine dalla casella di riepilogo.
- 5 Selezionare un tipo di copertina in **Tipo**.
- 6 Selezionare il colore della copertina in **Colore**.

Opzione di stampa differita

Questa opzione consente di stampare un documento a un'ora specifica.

► Per differire la stampa di un lavoro:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Uscita copie**.
- 4 Selezionare **Stampa differita** dalla casella di riepilogo Tipo di lavoro.
- 5 Impostare l'ora in cui il lavoro deve essere stampato, quindi fare clic su **AM** o **PM**.
- 6 Fare clic su **Stampa**. Il lavoro viene trattenuto sul Document Centre, dove verrà stampato all'ora specificata.

Opzione di Emulazione DocuTech 135 (DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)

Questa opzione consente di simulare le impostazioni di qualità di stampa, layout, margini e risoluzione del sistema Xerox DocuTech 135.

► Per abilitare la stampa con l'emulazione DocuTech 135:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare la finestra di dialogo **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Opzioni**.
- 4 Fare clic su **Emulazione DocuTech**.
- 5 Fare clic su **Salva impostazioni** per mantenere Emulazione DocuTech 135 per tutti i lavori di stampa.

Opzione N in 1

Questa opzione consente di stampare più di una pagina di un documento sullo stesso foglio di carta.

► Per stampare più pagine sullo stesso foglio:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**.
- 2 Fare clic su **Stampante**. Selezionare **Layout**.
- 3 Selezionare il numero di pagine da stampare per foglio.
- 4 Selezionare un tipo di bordo.

NOTA: La disponibilità delle opzioni Stampa fronte/retro e orientamento rilegatura dipende dalla configurazione della stampante.

Opzione Stampa su file

Questa opzione stampa il documento su file PostScript o EPS (PostScript incapsulato). Il file PostScript o EPS di destinazione può essere ottimizzato per ottenere una maggiore velocità di stampa o una maggiore portabilità.

► Per inviare l'output di stampa a un file PostScript o EPS:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare **Salva come file** nella casella di riepilogo Destinazione.
- 3 Selezionare **Impostazioni PostScript**.
- 4 Fare clic su **Salva impostazioni**.
- 5 Stampare il documento su file.

Opzione Risoluzione

Questa opzione consente di specificare il numero di punti per pollice (dpi) con cui vengono stampati i documenti. Maggiore è questo numero, migliore sarà la definizione dell'immagine.

► Per impostare la risoluzione del documento stampato:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Opzioni**.
- 4 Selezionare una risoluzione dalla casella di riepilogo.

Opzione Stampa Bozza

Questa opzione consente di inviare un lavoro di più copie al Document Centre, stamparne una copia come bozza di revisione e trattenere le copie rimanenti nella coda di stampa del Document Centre finché non si è pronti per la stampa finale.

► Per stampare una bozza:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Inserire il numero di fascicoli da stampare.
- 3 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 4 Selezionare la scheda **Uscita copie**.
- 5 Dalla casella di riepilogo Tipo di lavoro, selezionare **Bozza**.
- 6 Stampare il documento. Del lavoro viene stampata una sola copia. Il resto del lavoro viene trattenuto sul Document Centre.
- 7 Valutare la copia stampata prima di rilasciare il resto del lavoro.

► Per completare il lavoro:

- 1 Sul pannello di controllo del Document Centre, premere **Stato lavori**.
- 2 Premere sul nome del lavoro per selezionarlo.
- 3 Premere **Rilascia** o **Cancella** per stampare o cancellare il lavoro.

Stampa protetta

Questa funzione trattiene automaticamente il documento nella coda interna del Document Centre finché non viene recuperato dall'utente.

Per inviare un lavoro di stampa protetta, è necessario inserire un numero di identificazione di 4 cifre. Il numero (password) può essere un qualsiasi valore numerico compreso tra 0000 e 9999.

► Per stampare un documento riservato:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Uscita copie**.
- 4 Selezionare **Stampa differita** dalla casella di riepilogo Tipo di lavoro.
- 5 Inserire un numero di quattro cifre che funga da **Password**.
- 6 Fare clic su **Stampa**. Il lavoro di stampa viene trattenuto nella coda di stampa del Document Centre fino a quando non viene rilasciato dal pannello di controllo del sistema.

► Per rilasciare il lavoro:

- 1 Sul pannello di controllo del Document Centre, premere **Stato lavori**.
- 2 Premere sul nome del lavoro per evidenziarlo.
- 3 Premere **Rilascia** per proseguire con il lavoro.
- 4 Digitare il codice di identificazione della stampa protetta sul tastierino numerico e premere il tasto **Invio**. Il documento viene stampato.

Opzione Stampa fronte/retro

NOTA: Per risultare selezionabile nel driver, la funzione Stampa fronte/retro deve essere configurata sul Document Centre.

Questa opzione consente di specificare le modalità di stampa di un documento su entrambi i lati della carta. È possibile stampare il documento in modo che possa essere sfogliato come un libro - **Fronte/retro (Piega lato lungo)** - o come un calendario - **Fronte/retro (Piega lato corto)**.

► Per stampare su entrambi i lati della carta:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Uscita copie**.
- 4 Dalla casella di riepilogo, selezionare **Fronte/retro (Piega lato corto)** o **Fronte/retro (Piega lato lungo)**.

Opzione Trasparenti

Questa opzione consente di specificare se tra un trasparente e l'altro va inserito un foglio di carta come separatore. I separatori possono essere vuoti o stampati.

► Per inserire dei separatori per trasparenti:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare Separatori per trasparenti.
- 4 Selezionare **Vuoto** o **Immagine**.
- 5 Fare clic su **Colore** per visualizzare l'elenco dei colori e selezionarne uno.

Opzione Filigrana

Questa opzione consente di stampare una filigrana sul documento stampato. Selezionare una filigrana esistente oppure crearne una personale, e indicare dove posizionarla.

► Per aggiungere o impostare una filigrana:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Impostazione pagina**.
- 2 Dalla casella di riepilogo Attributi di pagina, selezionare **Filigrana**.
- 3 Selezionare le pagine in cui collocare la Filigrana.
- 4 Selezionare una filigrana così com'è oppure **Modifica** per personalizzarla.
- 5 Quando la filigrana è pronta, selezionare **OK**.

Opzione Fax (DC 220/230/332/340 e 420/432/440)

Per consentire l'invio di documenti via fax, il software di gestione fax CentreWare interagisce con l'applicazione corrente. Per mantenere un elenco dei numeri dei destinatari e dei gruppi, è possibile creare un elenco fax.

NOTA: Affinché la funzione di invio fax sia disponibile, l'opzione Stampa in background deve essere attiva. Per ulteriori informazioni a questo proposito, vedere *Opzione Stampa in Background* a pagina 5-5.

Elenco telefonico fax

Il software per l'uso del fax di CentreWare contiene l'Elenco telefonico fax, che consente di gestire e accedere con facilità e velocità ai numeri fax.

- Una casella di riepilogo consente di specificare il criterio in base al quale ordinare le voci dell'elenco. Le voci possono essere ordinate per cognome o nome della società.
- La casella Filtro consente, inoltre, di limitare il numero di voci visualizzate nella casella di sinistra. Le voci visualizzate saranno quelle che soddisfano i requisiti della casella Filtro. Ad esempio, per visualizzare solo i destinatari il cui numero di fax comincia con le cifre 425, inserire questo numero nella casella Filtro.
- Il pulsante Nuovo gruppo consente di creare gruppi di destinatari.

Creazione dell'elenco telefonico fax

► Per creare e modificare un Elenco telefonico fax:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Impostazione pagina**.
- 2 Selezionare la finestra di dialogo **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Uscita copie**.
- 4 Dalla casella di riepilogo Tipo di lavoro, selezionare **Fax**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Fax di CentreWare.
- 5 Dal menu **File** di elenco telefonico, selezionare **Nuovo**.
- 6 Selezionare il percorso e inserire il nome del file da creare, quindi selezionare **Salva**.
- 7 Per aggiungere le voci all'elenco telefonico creato, fare clic su **Nuova voce**.
- 8 Compilare i campi *Nome*, *Cognome*, *Società* e *N. fax*. Fare clic su **Salva**. Creare in questo modo tutte le voci necessarie.
- 9 Per modificare un record dell'elenco telefonico fax, fare doppio clic sulla voce corrispondente nella casella di riepilogo di sinistra all'interno della finestra di dialogo Fax di CentreWare. Viene visualizzata la finestra di dialogo Crea/modifica voce fax.
- 10 Effettuare le modifiche desiderate, quindi fare clic su **Salva**.

Invio di un fax

► Per inviare un fax:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare la finestra di dialogo **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Uscita copie**.
- 4 Dalla casella di riepilogo Tipo di lavoro, selezionare **Fax**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Fax di CentreWare.

NOTA: Se non è già disponibile un file di Elenco telefonico fax (contenente i nomi e i numeri di fax dei destinatari), è necessario crearlo. Per informazioni a questo proposito, vedere *Per creare e modificare un Elenco telefonico fax*: a pagina 5-17.

- 5 Nella casella di riepilogo di sinistra viene visualizzato l'elenco delle voci contenute nell'elenco telefonico. Selezionare i nomi dei destinatari, quindi fare clic su **Aggiungi** per visualizzarli nella casella di riepilogo di destra.
- 6 Dalla casella di riepilogo Copertina, selezionare **Includi** se si desidera aggiungere al fax una copertina. Fare clic su **Opzioni copertina** per specificare le informazioni da includere nella copertina.
- 7 Al termine, fare clic su **Salva**.
- 8 Fare clic su **Imposta fax** per selezionare il prefisso necessario per accedere a una linea esterna (9). Se necessario, è possibile selezionare anche **Stampa foglio di conferma**.
- 9 Al termine, fare clic su **Salva**.
- 10 Se si decide di aggiungere una copertina, digitare una nota nel campo **Note/Commenti**.
- 11 Fare clic su **Invia**. Un messaggio richiede se si desidera salvare le modifiche apportate al file di dati del fax. Per salvare, fare clic su **Salva**.
- 12 Viene visualizzata la finestra Funzioni Xerox. Fare clic su **Stampa** per inviare il fax. Il Document Centre compone i numeri di fax necessari e invia il fax. Dopo l'invio, verrà stampato un foglio di conferma (facoltativo).

Invio di un fax

► Per inviare un fax differito dal proprio desktop:

- 1 All'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando, selezionare **File > Stampa**. Fare clic su **Stampante**.
- 2 Selezionare la finestra di dialogo **Funzioni Xerox**.
- 3 Selezionare la scheda **Uscita copie**.
- 4 Dalla casella di riepilogo Tipo di lavoro, selezionare **Fax**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Fax di CentreWare.
- 5 Scegliere i destinatari e le altre opzioni desiderate. Fare clic su **Invia**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni Xerox con una casella che consente di specificare l'ora di invio.
- 6 Digitare l'ora di invio e fare clic su **Stampa**. Il lavoro viene trattenuto sul Document Centre, dove verrà stampato all'ora specificata. Dopo l'invio, verrà stampato un foglio di conferma (facoltativo).



Uso di UNIX DCPR

Il DCPR consente di scegliere le funzioni e le caratteristiche speciali del Document Centre attraverso un'interfaccia grafica o la riga di comando.

Il tool DCPR è, nell'ambiente Unix, l'equivalente di un driver di stampa dell'ambiente Windows. In altre parole, il tool DCPR offre un'interfaccia grafica che consente all'utente di effettuare le impostazioni desiderate per un lavoro di stampa. Ad esempio, l'utente può selezionare le seguenti opzioni:

- Fascicolazione e pinzatura
- Destinazione di uscita

Il tool UNIX DCPR può essere utilizzato in ambiente Sun OS e Solaris, HP-UX e AIX.

DCPR stampa file PostScript, testo ASCII, PDF e TIFF.

Quando si impartisce un comando, DCPR lo intercetta e apre l'interfaccia grafica. Il tool UNIX DCPR inoltra il file di testo o di formato PostScript, PDF o TIFF al Document Centre tramite il protocollo di stampa.

NOTA: I documenti PostScript inviati in stampa mediante il DCPR devono essere conformi alla specifica Adobe ADSC (Adobe Document Structuring Conventions). Se si invia un documento non conforme a tale specifica, i risultati possono essere imprevedibili.

Per ulteriori informazioni sulla specifica ADSC, consultare l'appendice G del manuale di riferimento del linguaggio PostScript, seconda edizione, pubblicato da Adobe Systems Inc.: Document Structuring Conventions - Versione 3.0.

Stampa dall'interfaccia grafica

► Per stampare utilizzando l'interfaccia grafica del DCPR:

1 Digitare:

```
<numero modello> <opzioni> {<file>}*
```

dove:

<numero modello> = numero di modello del Document Centre:
per esempio, dc440

<opzioni> = le opzioni specifiche del proprio modello di Document Centre che possono essere selezionate mediante l'interfaccia grafica. Le due opzioni più comuni sono il nome della coda e il nome del file di output. Entrambe sono illustrate di seguito.

<file> = il nome del file da stampare

Per esempio:

```
dc220st museo.ps
```

```
dc265 -d<nomecoda> museo.ps
```

```
dc440 -o out.ps <nomefile>
```

```
dcpr -c -d<nomecoda> f1.ps f2.txt f3.ps
```

```
a2ps -M A4 -o - <nomefile> | dc265 -M A4 -
```

```
enscript -M A4 -o - <nomefile> | dc440 -M A4 -o - | psnup
```

- 2 Viene visualizzata l'interfaccia grafica del DCPR. Selezionare una scheda per specificare le opzioni di stampa desiderate, quindi fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro al Document Centre per la stampa.

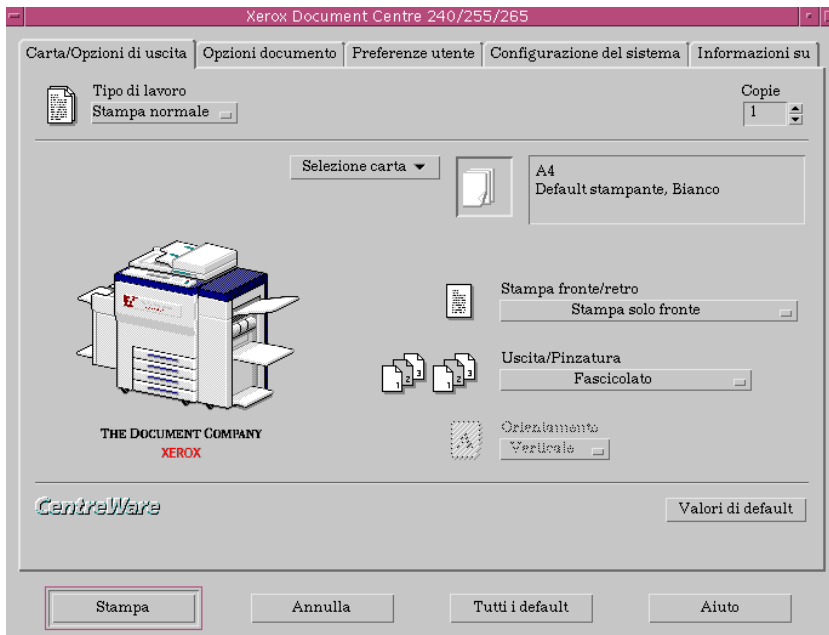


Figura 6-1: Interfaccia grafica del DCPR

Stampa dalla riga di comando

Se si preferisce non utilizzare l'interfaccia grafica, il DCPR consente anche di eseguire i comandi di stampa dalla riga di comando. Per informazioni sulle opzioni di stampa specifiche di ogni Document Centre, consultare *Opzioni di stampa* a pagina 6-5.

► Per stampare usando righe di comando:

Digitare:

```
<numero modello> -nogui <opzioni> {<file>}*
```

dove:

<numeromodello> = numero di modello del Document Centre;
per esempio, dc440

<opzioni> = le opzioni specifiche del proprio modello di Document Centre;

<file> = il nome del file da stampare

Per esempio:

```
dc230st -nogui museo.ps
```

```
dc265 -nogui -JobType Secure -Password 4567 <nomefile>
```

Opzioni di stampa

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

Sono disponibili le opzioni di stampa seguenti:

Command	Options
-n{ogui}	
-v{erbosity} <integer>	
-o{utput} <file name>	
-Banner	True, False
-Draft	True, False
-# -NumCopies	d
-Password	dddd
-PrintTime	hh:mm (24 hour format)
-JobType	Normal, Secure, Proof, Delay
-M -PageSize	Letter, Legal, Tabloid, Statement, FanFoldGermalLegal, A3, A4, A5, A6, Postcard, EnvMonarch, EnvISOB5, Env10, EnvDL, EnvC5
-MediaType	Standard, Drilled, Transparency, PrePrinted, Labels, Recycled, Tabs, Heavyweight, Other
-MediaColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other
-CoverImaged (DC 220/230/332/340 only)	True, False
-CoverState (DC 220/230/332/340 only)	True, False (DC 220/230/332/340 only)
-CoverType	Standard, Drilled, Transparency, PrePrinted, Labels, Recycled, Tabs, Heavyweight, Other
-CoverColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other

Tabella 6-1: Opzioni di stampa del Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

Command	Options
-Interleave	None, Blank, Imaged
-InterColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other
-InputSlot	Auto, Tray1, Tray2, Tray3, Tray4, ManualFeed, Tray6, Tray7
-outputBin	CenterTray (solo DC 220/230/332/340), Top Tray Stacker (solo DC 440/432/440), Finisher, SideTray, Mailbox1, Mailbox2, Mailbox3, Mailbox4, Mailbox5, Mailbox6, Mailbox7, Mailbox8, Mailbox9, Mailbox10
-Resolution	400, 600
-Duplex	None, NoTumble, Tumble
-Collate	True, False, Staple
-Accounting (solo DC 440/432/440)	True, False NOTA: Per attivare le opzioni seguenti, la contabilità (Accounting) deve essere impostata su True.
-SaveAccountCode	True, False
-ConcealAccountID (Solo in modalità GUI)	True, False
-ConcealUserID (Solo in modalità GUI)	True, False
-AccountID <string>	Lettere, cifre, spazi e caratteri speciali: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: Se l'ID di contabilità prevede uno spazio, è necessario racchiudere l'ID tra virgolette, ad esempio "abc 123".
-UserID <string>	Lettere, cifre, spazi e caratteri speciali: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: Se l'ID di contabilità prevede uno spazio, è necessario racchiudere l'ID tra virgolette, ad esempio "abc 123".

**Tabella 6-1: Opzioni di stampa del Document Centre
220/230/332/340 e 420/432/440 (Continua)**

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

Sono disponibili le opzioni di stampa seguenti:

Comando	Opzioni
-n{ogui}	
-v{erbosity} <numero intero>	
-o{utput} <nome file>	
-Banner	True, False
-Draft	True, False
-Jog	True, False
-# -NumCopies	d NOTA: Il numero massimo è 9999 copie.
-Password	dddd
-JobType	Normal, Secure, Proof
-M -PageSize	Letter, Legal, Tabloid, Statement, Executive, 5x7, 8x10, 9x11, TabloidExtra, 4x6Pcard, A3, A4, A4Cover, A5, A6, B4, B5, B6, SpanishRX, FanFoldGermalLegal, 220x330, 815, DoublePcardRotated
-MediaType	Default, Standard, Punched, Transparency, Letterhead, Heavyweight, Recycled, Bond, Labels, PrePrinted, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other
-MediaColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-CoverState	True, False
-CoverImaged	True, False
-CoverPlace	FirstOnly, FirstLast

**Tabella 6-2: Opzioni di stampa per il Document Centre
240/255/265 e 45x/46x/47x/48x**

Comando	Opzioni
-CoverType	Default, Standard, Punched, Transparency, Letterhead, Heavyweight, Recycled, Bond, Labels, PrePrinted, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other
-CoverColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-Interleave	None, Blank, Imaged
-InterColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-InputSlot	Auto, Tray1, Tray2, Tray3, Tray4, Bypass, HighCap
-Resolution	601, 602, 1200, 1800
-Duplex	None, NoTumble, Tumble
-Collate	True, False, Staple1P, Staple1L, Staple2L
-ImageQuality	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
-LeadingEdge	Default, ShortEdgeTop, LongEdgeTop, ShortEdgeBottom, LongEdgeBottom
-Accounting	True, False NOTA: Per attivare le opzioni seguenti, la contabilità (Accounting) deve essere impostata su True.
-SaveAccountCode	True, False
-ConcealAccountID	True, False
-ConcealUserID	True, False
-AccountID <string>	Lettere, cifre, spazi e caratteri speciali: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: Se l'ID di contabilità prevede uno spazio, è necessario racchiudere l'ID tra virgolette, ad esempio "abc 123".

**Tabella 6-2: Opzioni di stampa per il Document Centre
240/255/265 e 45x/46x/47x/48x (Continua)**

Comando	Opzioni
-UserID <string>	<p>Lettere, cifre, spazi e caratteri speciali: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _</p> <p>NOTA: Se l'ID di contabilità prevede uno spazio, è necessario racchiudere l'ID tra virgolette, ad esempio "abc 123".</p>

**Tabella 6-2: Opzioni di stampa per il Document Centre
240/255/265 e 45x/46x/47x/48x (Continua)**

Opzioni di stampa DCPR

Le pagine seguenti spiegano come accedere alle funzioni più comuni del Document Centre. Per eseguire queste procedure, è necessario aprire l'applicazione CentreWare DCPR (tranne nei casi in cui viene riportata una riga di comando).

NOTA: Le operazioni sono organizzate in ordine alfabetico.

Opzione Contabilità

NOTA: Non disponibile sui modelli 220/230/332/340 di Document Centre.

Questa funzione consente alle organizzazioni di controllare l'uso del Document Centre da parte dei singoli utenti e dei conti impostati sulla macchina. La stampante registra queste informazioni nel momento in cui riceve i lavori rendendo le operazioni controllo dei costi e di creazione di report parte del processo di stampa.

È necessario configurare sia il Document Centre che il driver di stampa CentreWare per la funzione Contabilità.

Abilitazione della contabilità

► Per abilitare la funzione Contabilità:

- 1 Selezionare la scheda Preferenze utente.
- 2 Selezionare **Abilita contabilità**.
- 3 Selezionare **Salva codici di contabilità** (opzionale). Questa opzione consente di registrare i codici di contabilità delle sessioni.
- 4 Selezionare **Nascondi ID utente** e **Nascondi ID account** (facoltativo). Quando queste opzioni sono selezionate, tutti i caratteri alfanumerici delle caselle di contabilità vengono visualizzati sotto forma di asterisco.

Uso di contabilità

► Per utilizzare la funzione Contabilità:

- 1 Selezionare le opzioni di stampa da applicare al lavoro corrente.
- 2 Fare clic su **Stampa**. A questo punto, il software richiede l'ID utente e l'ID account del lavoro.

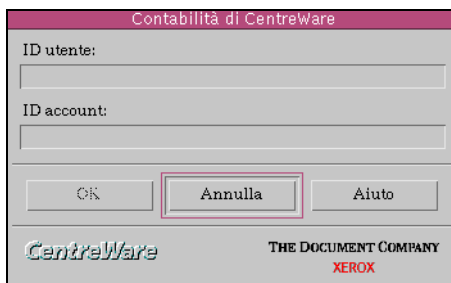


Figura 6-2: ID utente/account

- 3 Digitare un **ID utente** e un **ID account**.
- 4 Fare clic su **OK**.

Opzione Foglio di identificazione

Questa opzione consente di stampare un foglio di identificazione per i propri lavori di stampa. Il foglio di identificazione contiene le informazioni relative all'utente e al lavoro di stampa.

► Per richiedere un foglio di identificazione per un lavoro di stampa:

- 1 Selezionare la scheda **Opzioni documento**.
- 2 Sotto **Foglio di identificazione**, selezionare **Richiedi foglio di identificazione**.

Opzioni di fascicolazione e pinzatura

Questa opzione consente di fascicolare e pinzare i documenti stampati. I Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x supportano la pinzatura (1 punto o 2).

Con l'opzione di fascicolazione, due o più copie del documento vengono stampate come fascicoli separati (1,2,3...1,2,3...). Senza l'opzione di fascicolazione, vengono stampate prima tutte le copie della pagina 1, poi tutte le copie della pagina 2 e così via (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

► Per selezionare le opzioni di fascicolazione e pinzatura:

- 1 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 2 Nella casella **Copie**, impostare il numero di fascicoli da stampare.
- 3 Selezionare la casella di riepilogo **Uscita/pinzatura**, quindi selezionare un'opzione di fascicolazione.

NOTA: Affinché sia possibile pinzare un lavoro di stampa, la **stazione di finitura** deve essere stata selezionata nella scheda **Configurazione del sistema**. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione *Configurazione delle opzioni installate* a pagina 6-13.

Configurazione delle opzioni installate

Questa opzione consente di configurare le opzioni disponibili sul Document Centre, come ad esempio la stampa fronte/retro.

► Per configurare il DCPR con le opzioni installate sulla stampante:

- 1 Selezionare la scheda **Configurazione del sistema**.
- 2 Selezionare **Opzioni installabili**.
- 3 Nella casella di riepilogo, selezionare il modello del proprio Document Centre.
- 4 Spostarsi sull'elenco delle opzioni del Document Centre, come ad esempio Stampa fronte/retro, Fax LAN, Stazione di finitura e Mailbox.
- 5 Selezionare le caselle di controllo corrispondenti alle opzioni installate sulla stampante. Ogni opzione aggiunta viene visualizzata nell'immagine bitmap della stampante.
- 6 Fare clic su **Salva configurazione**.

NOTA: Per accedere alla funzione Salva configurazione, è necessario possedere i diritti di modifica e scrittura (aggiornamento) delle impostazioni DCPR. Di conseguenza, questa opzione viene normalmente utilizzata solo dagli amministratori di sistema e dagli utenti avanzati.

Opzione Copertine

Questa opzione consente di aggiungere una copertina anteriore e/o posteriore ai documenti stampati. Per la copertina è inoltre possibile scegliere il tipo di carta e il colore.

► **Per specificare una copertina e il relativo tipo di carta e colore:**

- 1 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 2 Selezionare la casella di riepilogo **Selezione carta**, quindi selezionare **Copertine e avanzate**. Viene visualizzata la casella di riepilogo **Copertina**.
- 3 Fare clic su **Stato**, quindi selezionare **Abilitato**.
- 4 Fare clic su **Tipo**, quindi selezionare un tipo di carta (ad esempio, **Standard** o **Perforata**).
- 5 Fare clic su **Colori**, quindi selezionare un colore.
- 6 Fare clic su **Stampate**, quindi selezionare **Vero** o **Falso**.
- 7 Fare clic su **Collocazione**, quindi selezionare **Solo prima pagina** o **Prima e ultima pagina**.

NOTA: L'opzione **Collocazione** è disponibile solo sui sistemi DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x.

- 8 Fare clic su **Vassoio carta**, quindi selezionare **Selezione automatica** oppure un vassoio specifico.

Opzione di stampa differita

Questa opzione consente di stampare un documento a un'ora specifica.

► Per differire la stampa di un lavoro:

- 1 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 2 Selezionare la casella di riepilogo **Tipo di lavoro**, quindi selezionare **Stampa differita**.
- 3 Impostare l'ora in cui il lavoro deve essere stampato, quindi specificare **AM** o **PM**.
- 4 Fare clic su **Stampa**. Il lavoro viene trattenuto sul Document Centre, dove verrà stampato all'ora specificata.

NOTA: Questa funzione utilizza il formato a 24 ore.

Opzione Modo Bozza

Con questa opzione i documenti vengono stampati usando toni di grigio anziché il nero pieno per risparmiare toner.

► Per stampare un documento in modalità Bozza:

- 1 Selezionare la scheda **Opzioni documento**.
- 2 In Modo Bozza, selezionare **Risparmia toner**.

Opzione Qualità immagine (DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)

Questa opzione consente di selezionare il livello di luminosità dei documenti stampati.

► Per impostare Qualità immagine:

- 1 Selezionare la scheda Opzioni documento.
- 2 Nella casella **Qualità immagine**, fare clic sulla casella di riepilogo e selezionare un valore compreso tra 3 e -3. I valori disponibili corrispondono al livello di intensità della stampa.

Opzione Orientamento (DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x)

NOTA: La funzione Orientamento è disponibile solo per la stampa dei file TIFF.

Questa opzione consente di stampare i documenti con orientamento verticale o orizzontale.

► Per cambiare l'orientamento della stampa:

- 1 Selezionare la scheda Carta/Opzioni uscita.
- 2 Selezionare la casella di riepilogo Orientamento, quindi selezionare **Verticale** o **Orizzontale**.

Opzione Stampa su file PostScript

Questa opzione consente di stampare il documento su un file PostScript.

► Per inviare l'output di stampa a un file PostScript:

- 1 Questa funzione è disponibile solo dalla riga di comando.
- 2 La sintassi del comando è la seguente:

```
dcxxx <file di input> -output <nome file>
```

Opzione Risoluzione

Questa opzione consente di specificare il numero di punti per pollice (dpi) con cui vengono stampati i documenti. Maggiore è questo numero, migliore sarà la definizione dell'immagine.

► Per impostare la risoluzione dell'immagine stampata:

- 1 Selezionare la scheda Opzioni documento.
- 2 Sotto **Risoluzione**, selezionare il valore desiderato.

Stampa di prova (Stampa Bozza)

Questa opzione consente di inviare un lavoro di più copie al Document Centre, stamparne una copia come bozza di revisione e trattenere le copie rimanenti nella coda di stampa del Document Centre finché non si è pronti per la stampa finale.

► Per stampare una sola versione completa del lavoro:

- 1 Selezionare la scheda Carta/Opzioni uscita.
- 2 Selezionare la casella di riepilogo Tipo di lavoro, quindi selezionare **Stampa di prova**.
- 3 Nella casella Copie, indicare il numero di serie di documenti che si desidera stampare.
- 4 Fare clic su **Stampa**. Viene stampata una copia completa del lavoro (la bozza). Dopo aver controllato la bozza, è possibile stampare o cancellare le rimanenti copie del lavoro trattenute nella coda.
- 5 Sul pannello di controllo del Document Centre, premere **Stato lavori**.
- 6 Premere sul nome del lavoro per selezionarlo.
- 7 Selezionare **Rilascia** oppure **Cancella**. I set rimanenti del lavoro vengono stampati (o cancellati).

Stampa protetta

Questa funzione trattiene automaticamente il documento nella coda interna del Document Centre finché non viene recuperato dall'utente.

Per inviare un lavoro di stampa protetta, è necessario inserire un numero di identificazione di 4 cifre. Il numero può essere un qualsiasi valore numerico compreso tra 0000 e 9999.

► Per stampare un documento riservato:

- 1 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 2 Selezionare la casella di riepilogo **Tipo di lavoro**, quindi selezionare **Stampa protetta**.
- 3 Fare clic sul pulsante **Impostazione di stampa protetta**.
- 4 Digitare l'ID a quattro cifre (password) e confermarlo.
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Fare clic su **Stampa**. Il lavoro di stampa viene trattenuto nella coda di stampa del Document Centre fino a quando non viene rilasciato dal pannello di controllo del sistema.
- 7 Sul pannello di controllo del Document Centre, premere **Stato lavori**.
- 8 Individuare il documento nell'elenco dei Lavori incompleti e toccarlo per evidenziarlo.
- 9 Nel nuovo schermo che viene visualizzato, premere **Rilascia**.
- 10 Immettere l'ID per la stampa protetta utilizzando la tastiera numerica.
- 11 Premere **Invio**. Il documento viene stampato.

Opzione Stampa di file TIFF

Questa opzione consente di stampare un file TIFF. Il DCPR riconosce automaticamente i file TIFF inviati alla stampa. Alcune opzioni di stampa non sono disponibili per i file TIFF.

► Per stampare un file TIFF:

- 1 Il comando per la stampa dei file TIFF è il medesimo di quello dei file PostScript e ASCII. Per esempio:

```
dcxxx -d<nomecoda> image.tif
```

dove xxx è il modello di Document Centre, per esempio 465.

- 2 Selezionare le opzioni di stampa in DCPR e fare clic su **Stampa**.

Opzione Stampa di file TIFF

Questa opzione consente di stampare un file TIFF. Il DCPR riconosce automaticamente i file PDF inviati alla stampa (mediante l'interfaccia grafica o una riga di comando). Alcune opzioni di stampa non sono disponibili per i file PDF.

► Per stampare un file PDF:

- 1 Queste due comandi consentono di inviare un file PDF al Document Centre:

```
dcxxx -nogui -d<nomecoda> image.pdf (dalla riga di comando)
```

```
dcxxx -d<nomecoda> image.pdf (dall'interfaccia grafica)
```

dove xxx è il modello di Document Centre, per esempio 465.

- 2 Selezionare le opzioni di stampa in DCPR e fare clic su **Stampa**.

Opzione Stampa fronte/retro

Questa opzione consente di specificare le modalità di stampa di un documento su entrambi i lati della carta. Il documento può essere stampato come un libro (Ruota lato lungo) o come un calendario (Ruota lato corto).

► Per stampare su entrambi i lati della carta:

- 1 Selezionare la scheda Carta/Opzioni uscita.
- 2 Selezionare la casella di riepilogo Stampa fronte/retro.
- 3 Selezionare **Fronte/retro, ruota lato lungo** oppure **Fronte/retro, ruota lato corto**.

NOTA: È necessario selezionare l'opzione Stampa fronte/retro sulla scheda Configurazione del sistema del DC 220/230/332/340 e del 420/432/440 per abilitare questo tipo di stampa.

Opzione Trasparenti

Questa opzione consente di specificare se tra un trasparente e l'altro va inserito un foglio di carta come separatore. I separatori possono essere vuoti o stampati.

► Per inserire dei separatori per trasparenti:

- 1 Selezionare la scheda Opzioni documento.
- 2 Selezionare **Separatori per trasparenti**.
- 3 Nella casella di riepilogo Opzioni, selezionare **Separatori vuoti** oppure **Separatori stampati**.
- 4 Nella casella di riepilogo Colore, selezionare un colore.

Invio di fax

NOTA: Disponibile solo sui modelli 220/230/332/340 e 420/432/440 di Document Centre.

I modelli di Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 sono dotati di funzionalità LAN attivabili direttamente dalla workstation Unix.

È sufficiente indicare il file da inviare via fax e spedirlo utilizzando l'interfaccia grafica di DCPR.

Cenni sulla funzione

- Elenco telefonico consente di registrare i nomi e i numeri di fax dei destinatari.
- Per inviare il fax a un nuovo destinatario, digitare il nome e il numero. Queste informazioni possono essere copiate direttamente nell'elenco telefonico senza bisogno di inserirle di nuovo.
- Quando si invia un fax dalla propria workstation, il Document Centre compone il numero del destinatario (o dei destinatari) e invia il fax.
- Insieme al fax è possibile trasmettere una copertina.

NOTA: Verificare che Fax LAN sia abilitato nella scheda di Configurazione del sistema del Document Centre.

Invio di un fax

► Per inviare un fax dal proprio desktop:

- 1 Avviare l'interfaccia grafica di DCPR:

`<numero modello> -d<nome coda> nome file`

nome file = il nome del file da trasmettere via fax.

- 2 Selezionare la scheda Carta/Opzioni uscita.
- 3 Selezionare la casella di riepilogo Tipo di lavoro, quindi selezionare **Fax**. Viene visualizzato il pulsante Impostazione fax.
- 4 Fare clic su **Impostazione fax**.
- 5 Fare clic su **Mostra rubrica**.

Numero di fax

Impostaz. Fax | Copertina | Opzioni di invio | Informazioni su

< - Nascondi rubrica Apri ... Nuovo ...

Destinatari:

Nome	Numero di fax

☐ Differito Data di invio: 00 : 00

Rubrica: defaultpb

Nome	Numero di fax
John Doe	555-1234

< - ...

Nuovo gruppo ...

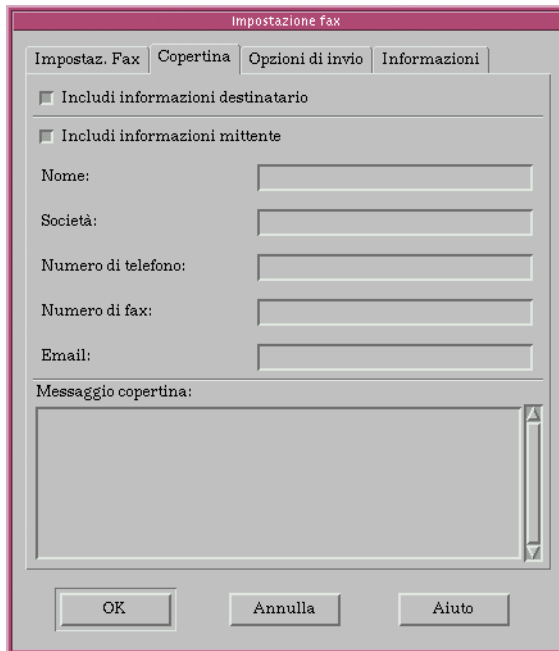
OK Annulla Aiuto

Figura 6-3: Elenco telefonico fax

- 6 Selezionare con un clic ogni destinatario del fax nell'elenco di destra e fare clic sulla freccia sinistra per copiare il nome nell'elenco dei destinatari sulla sinistra.

NOTA: Per selezionare più nomi in una sola volta, usare la combinazione di tasti Maiusc + clic. Per copiare tutti i nomi selezionati nell'altro elenco, fare clic sulla freccia sinistra.

- 7 Per inviare il fax a un nuovo destinatario, digitarne il nome e il numero di fax nell'elenco Destinatari (a sinistra). Fare clic sulla freccia destra per copiare il nome e il numero di fax nella Rubrica.
- 8 Selezionare la scheda Copertina.



The image shows a window titled "Impostazione fax" with four tabs: "Impostaz. Fax", "Copertina", "Opzioni di invio", and "Informazioni". The "Copertina" tab is selected. Inside the tab, there are two checkboxes: "Includi informazioni destinatario" and "Includi informazioni mittente", both of which are unchecked. Below these are five text input fields labeled "Nome:", "Società:", "Numero di telefono:", "Numero di fax:", and "Email:". At the bottom of the tab is a large text area labeled "Messaggio copertina:". At the very bottom of the window are three buttons: "OK", "Annulla", and "Aiuto".

Figura 6-4: Copertina

- 9 Questa scheda consente di impostare i dati contenuti nella copertina. Oltre alle informazioni sul mittente e il destinatario, l'utente può aggiungere un messaggio nell'apposito riquadro.

NOTA: Le copertine trasmesse con il fax vengono salvate e possono essere riutilizzate in futuro.

Per abilitare la funzione di invio della copertina fax, l'opzione **Copertina** della scheda Opzioni di invio deve essere selezionata.

- 10 Selezionare la scheda Opzioni di invio.

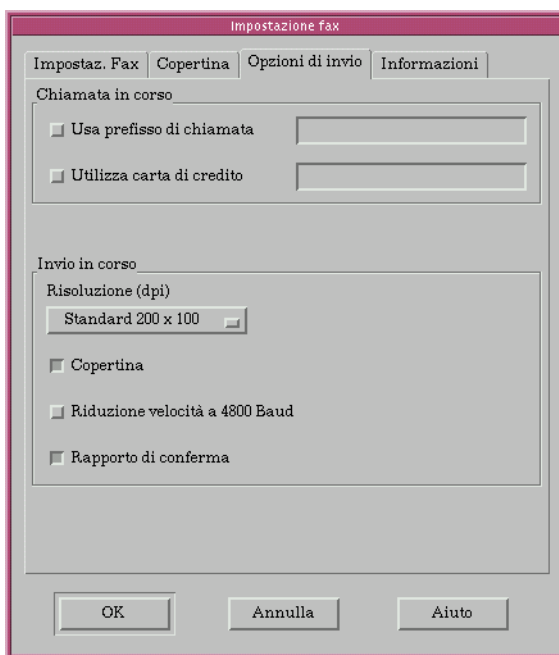


Figura 6-5: Opzioni di invio

- 11 Selezionare **Usa prefisso di chiamata** se occorre inserire un prefisso per accedere alla linea esterna (9). Per la chiamata è possibile usare un numero di carta di credito.
- 12 Selezionare la casella di riepilogo Risoluzione per impostare la risoluzione del documento.
- 13 Selezionare **Copertina** per aggiungere una copertina al documento trasmesso.
- 14 Trasmissione 4800 riduce la velocità della trasmissione. Questa selezione può essere utilizzata per adattare la velocità alle capacità di ricezione del dispositivo fax di destinazione. La velocità di trasmissione standard è di 14.400 bps.
- 15 Selezionare **Rapporto di conferma** per stampare un foglio di conferma della trasmissione.
- 16 Al termine dell'impostazione, fare clic su **OK**.
- 17 Fare clic su **Stampa** per inviare il fax.

Fax programmato

Questa opzione consente di inviare un fax ad un ora prestabilita.

► Per inviare un fax differito dal proprio desktop:

- 1 Selezionare la scheda Impostazione fax.
- 2 Fare clic su **Fax differito**.
- 3 Digitare l'ora di invio del fax nella casella Ora di invio. È possibile impostare l'ora nel formato 12 o 24 ore.
- 4 Fare clic su **Stampa** per inviare il fax quando l'impostazione è terminata. Il lavoro viene trattenuto sul Document Centre, dove verrà stampato all'ora specificata. Dopo l'invio, verrà stampato un foglio di conferma (facoltativo).

Rubrica fax

Rubrica fax è uno strumento software che consente di creare e gestire un elenco di contatti personali e professionali con cui si intrattiene una corrispondenza via fax.

Creazione di una voce

► Per creare una nuova voce nella rubrica fax:

- 1 Fare doppio clic su un record vuoto per fare apparire la finestra Modifica voce.

NOTA: Se non ci sono record vuoti visualizzati, far scorrere verso il basso la finestra usando la freccia giù finché si arriva a un record vuoto e fare doppio clic.

Figura 6-6: Modifica voce

- 2 Digitare il nome del destinatario e il numero fax. La funzione di ordinamento dei campi nome e numero fax della rubrica fax parte dall'elemento più a sinistra. Di conseguenza, per ordinare la nuova voce in base al cognome, utilizzare questo formato:

Cognome, Nome (per ordinare in base ai cognomi).

- 3 I campi restanti sono facoltativi:
Numero telefonico, Società, Email, Codice di fatturazione, Mailbox fax.
- 4 Selezionare **OK** per spostare il nuovo record nella rubrica.

NOTA: All'interno della rubrica, fare clic sull'**intestazione Nome** per organizzare le voci in base al nome in ordine ascendente. Fare clic sull'**intestazione Numero di fax** per ordinare le voci in base ai numeri di fax.

Modifica o cancellazione di una voce

► Per modificare o cancellare una voce della rubrica fax:

- Per modificare una voce della rubrica, fare doppio clic sulla voce. Viene visualizzata la finestra Modifica voce. Effettuare le modifiche desiderate, quindi fare clic su **OK**.
- Per cancellare un record della rubrica, selezionare la voce e premere il tasto di cancellazione della tastiera. Il record viene eliminato.

Creazione di un gruppo

► Per creare un Gruppo nella rubrica fax:

- 1 Fare clic su **Nuovo gruppo** (sotto la rubrica aperta).
- 2 Digitare il nome del nuovo gruppo, quindi fare clic su **OK**. Il nuovo gruppo viene visualizzato sotto forma di elenco vuoto nella parte sinistra dello schermo.
- 3 Selezionare i nomi della rubrica sulla destra e fare clic sulla freccia per copiarli nel nuovo gruppo.
- 4 Fare clic su **Fatto**.

Modifica di un gruppo

► Per modificare un gruppo:

- 1 Fare doppio clic su un gruppo della rubrica per accedervi. Viene visualizzata la finestra Modifica gruppo.
- 2 Selezionare i nomi della rubrica sulla destra e fare clic sulla freccia per copiarli nel gruppo esistente.
- 3 Per cancellare un destinatario da un gruppo, selezionare il nome e fare clic su **Cancella voci**.
- 4 Per cancellare un gruppo, selezionare il gruppo nella rubrica e fare clic su **Cancella gruppo**.
- 5 Alla fine, fare clic su **Fatto**.

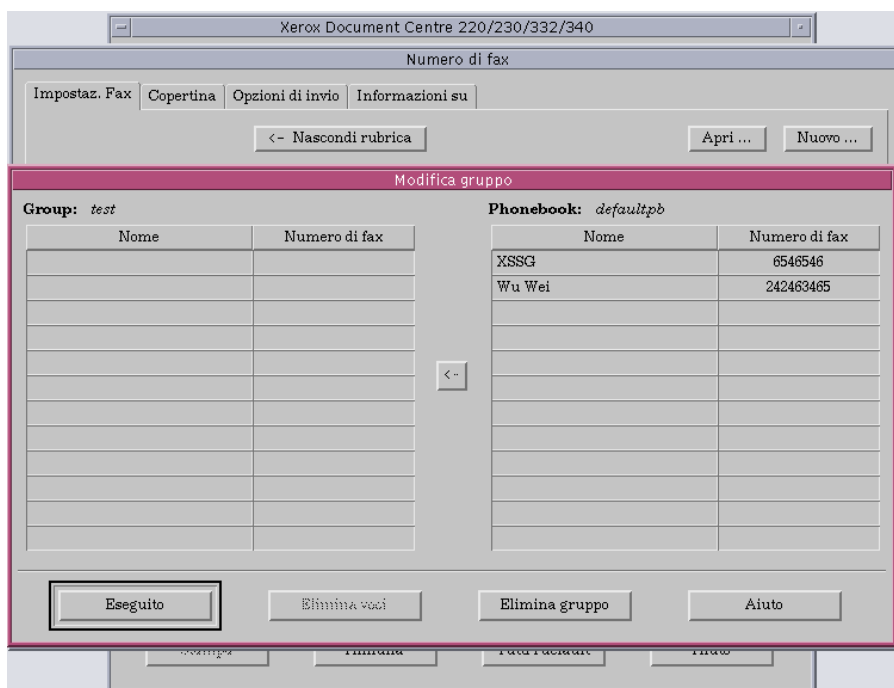


Figura 6-7: Modifica gruppo

Creazione di una rubrica fax

► Per creare una nuova rubrica:

- 1 Fare clic su **Nuova** sopra la rubrica aperta. Viene visualizzata la finestra **Nuova**.

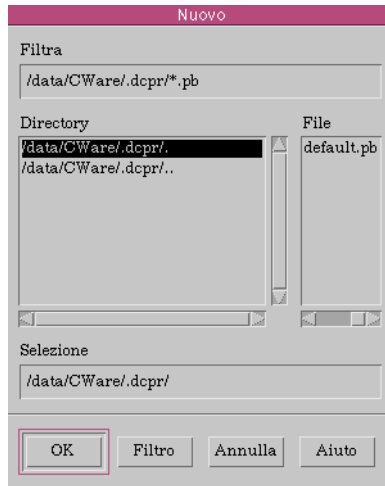


Figura 6-8: Nuova rubrica

- 2 Selezionare il percorso in cui salvare il nuovo file di rubrica nell'elenco di Directory, quindi fare clic su **Filtro**. Il percorso indicato viene visualizzato nel campo Selezione.
- 3 Per utilizzare un percorso che non fa parte dell'elenco di Directory, digitare il percorso nel campo Filtra e fare clic su **Filtro**. Il percorso indicato viene visualizzato nel campo Selezione.

NOTA: L'estensione di default dei file di rubrica è **.pb**. Se si mantiene l'estensione di default, cercare tutti i file di rubrica utilizzando ***.pb**.

- 4 Nel campo Selezione, aggiungere il nome della nuova rubrica al percorso e fare clic su **OK**.

Apertura della rubrica fax

► Per aprire un file di rubrica esistente:

- 1 Fare clic su **Apri** sopra la rubrica aperta. Viene visualizzata la finestra Apri.

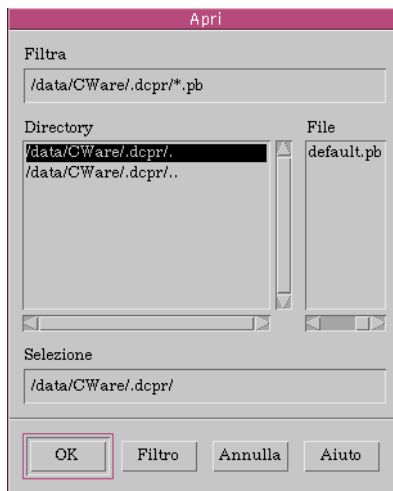


Figura 6-9: Apri rubrica

- 2 Digitare il percorso della rubrica nel campo Filtra e fare clic su **Filtro**.

OPPURE

Se non si conosce il percorso della rubrica, digitare *.pb (estensione dei file rubrica) nel campo Filtra e fare clic su **Filtro**. Nell'elenco Directory viene visualizzato un elenco di percorsi.

- 3 Selezionare il percorso della rubrica cercata e fare clic su **Filtro**. Il percorso selezionato viene visualizzato nel campo Selezione e l'elenco File riporta una serie di file di rubrica.
- 4 Fare clic sul nome della rubrica nell'elenco File, quindi fare clic su **OK**.



Uso dei driver di stampa OS/2

Questo capitolo spiega come utilizzare le opzioni del driver OS/2 per usufruire delle funzioni del Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 e 45x/46x/47x/48x. I driver di stampa consentono di accedere alle varie funzioni di stampa e fax, semplici e avanzate, presenti sul proprio Document Centre.

Stampa su Document Centre

Seguire questa procedura per stampare da AmiPro 3.0. La procedura da seguire per stampare a partire da altre applicazioni può variare.

► Per stampare da AmiPro 3.0:

- 1 Selezionare il comando di stampa dal menu File dell'applicazione. Viene visualizzata la finestra di stampa dell'applicazione
- 2 Selezionare una stampante tra quelle disponibili.
- 3 Selezionare le opzioni fondamentali di stampa, come l'intervallo di pagine.

NOTA: Indicare il numero di copie da stampare nel driver del Document Centre e non nell'applicazione.

- 4 Fare clic su **Imposta** per aprire il driver di stampa di Document Centre e selezionare le opzioni desiderate.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni. Viene visualizzata la finestra di stampa dell'applicazione.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Opzioni di stampa

Questa sezione spiega come accedere e utilizzare le funzioni più comuni del Document Centre. Le opzioni di stampa di queste funzioni si trovano nel driver del Document Centre.

NOTA: In questa sezione, le opzioni sono organizzate in ordine alfabetico.

Accesso alle opzioni di stampa

Per vedere le opzioni di stampa, aprire il driver di stampa. Aprire il driver direttamente dall'applicazione, nel nostro esempio AmiPro, o facendo clic con il pulsante destro sull'icona della stampante sul desktop OS/2 e selezionando **Proprietà**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo riportata di seguito, che può variare in base al modello del Document Centre.

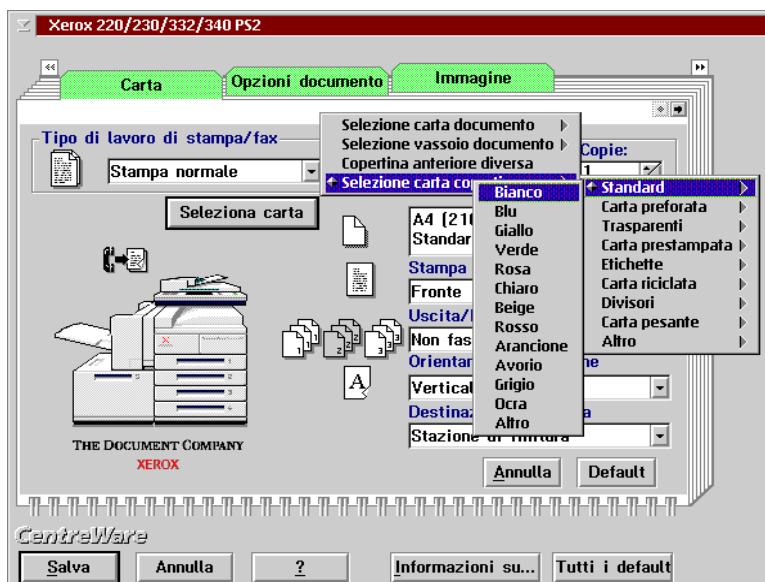


Figura 7-1: Driver di stampa OS/2 per DC 220/230/332/340 e 420/432/440

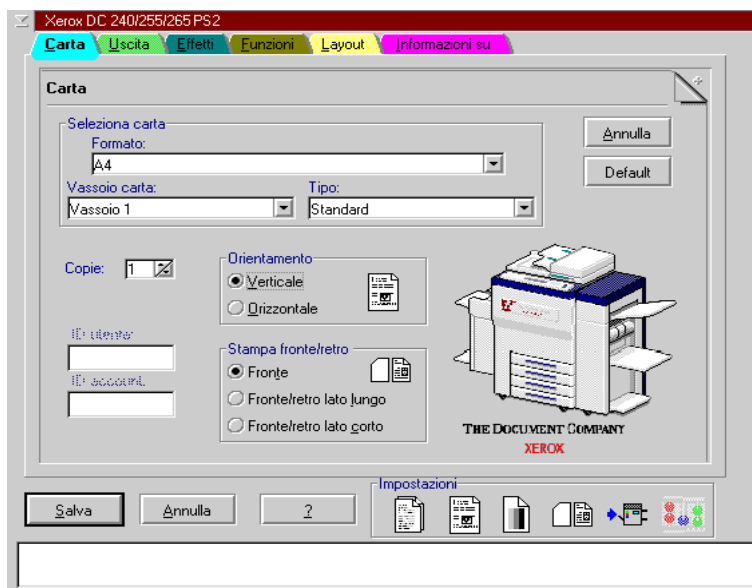


Figura 7-2: Driver di stampa OS/2 per DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

Opzione Contabilità

NOTE: Non disponibile sui modelli 220/230/332/340 di Document Centre.

Questa funzione consente alle organizzazioni di controllare l'uso, per stampa e invio di fax, del Document Centre da parte dei singoli utenti e degli account impostati sulla macchina. La stampante registra queste informazioni nel momento in cui riceve i lavori rendendo le operazioni controllo dei costi e di creazione di report parte del processo di stampa.

È necessario configurare sia il Document Centre che il driver di stampa CentreWare per la funzione Contabilità.

Abilitazione della contabilità

► Per abilitare la funzione Contabilità:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Uscita** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) o la scheda **Avanzate** (DC 420/432/440).
- 3 Selezionare **Abilita contabilità**. Un'icona colorata indica che la funzione di contabilità è attivata.
- 4 Selezionare **Salva codici di contabilità** (facoltativo). Questa opzione consente di registrare i codici di contabilità delle sessioni.
- 5 Selezionare **Nascondi ID utente** e **Nascondi ID account** (facoltativo). Quando queste opzioni sono selezionate, tutti i caratteri alfanumerici delle caselle di contabilità vengono visualizzati sotto forma di asterisco.

Invio di un lavoro con la funzione Contabilità abilitata

► Per utilizzare la funzione Contabilità:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare le opzioni di stampa da applicare al lavoro corrente.
- 3 Selezionare la scheda **Carta** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) o la scheda **Avanzate** (DC 420/432/440).
- 4 Digitare l'ID utente e l'ID account per il lavoro.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni. Viene visualizzata la finestra di stampa dell'applicazione.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Opzione Foglio di identificazione

Questa opzione consente di stampare un foglio di identificazione per i propri lavori di stampa. Il foglio di identificazione contiene le informazioni relative all'utente e al lavoro di stampa.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per richiedere un foglio di identificazione per un lavoro di stampa:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Opzioni documento**.
- 3 In corrispondenza di Foglio di identificazione, selezionare **Richiedi foglio di identificazione**.
- 4 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni. Viene visualizzata la finestra di stampa dell'applicazione.
- 5 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per richiedere un foglio di identificazione per un lavoro di stampa:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Funzioni**.
- 3 In corrispondenza di Funzioni, selezionare **Foglio di identificazione**.
- 4 In corrispondenza di Selezione corrente, selezionare **Sì**.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni. Viene visualizzata la finestra di stampa dell'applicazione.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Opzione Bitmap smoothing (per i DC 220/230/332/340 e 420/432/440)

Questa opzione consente di "smussare" (ridurre) i bordi frastagliati che risultano spesso nelle linee curve o nei contorni delle immagini bitmap.

► Per abilitare Bitmap smoothing:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Immagini**.
- 3 In corrispondenza di Bitmap, selezionare **Bitmap smoothing**.

Opzione Creazione libretto (DC 220/230/332/340 e 420/432/440)

La funzione di creazione libretti è un'opzione di N in 1 della scheda Layout. Creazione libretto è un'opzione simile alla stampa 2 in 1. Su ogni lato del foglio vengono riprodotto due pagine in ordine corretto per la creazione del libretto. In seguito, le pagine vengono piegate lungo la linea centrale e pinzate insieme.

► Per creare un libretto:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 3 Nella casella Copie, indicare il numero di serie di documenti che si desidera stampare.
- 4 Per avviare la stampa del libretto, consultare la sezione *Opzione N in 1* a pagina 7-14.
- 5 Impostare le opzioni delle pagine all'interno della funzione N in 1.
- 6 Selezionare **Stampa a libretto**. La funzione di stampa a libretto elabora più immagini alla volta, calcolandone il posizionamento sul lato (2 in 1, lato anteriore o posteriore ecc.) e la pagina. L'output finale è quindi pronto per essere trasformato in libretto, piegando in due lungo il bordo corto della carta.
- 7 Selezionare **Disegna bordi pagina** (facoltativo).

Opzioni di fascicolazione e pinzatura

NOTA: Il lavoro può essere pinzato solo se la stazione di finitura è selezionata all'interno della scheda di Configurazione.

Si raccomanda di impostare l'opzione Fascicolato nel driver di stampa e non nell'applicazione.

Questa opzione consente di fascicolare e pinzare i documenti stampati. I DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x supportano la pinzatura (1 punto o 2).

Con l'opzione di fascicolazione, due o più copie del documento vengono stampate come fascicoli separati (1,2,3...1,2,3...). Senza l'opzione di fascicolazione, vengono stampate prima tutte le copie della pagina 1, poi tutte le copie della pagina 2 e così via (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per selezionare le opzioni di fascicolazione e pinzatura:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 3 Nella casella Copie, indicare il numero di serie di documenti che si desidera stampare.
- 4 Selezionare la casella di riepilogo Uscita/Pinzatura e selezionare l'opzione di fascicolazione.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per selezionare le opzioni di fascicolazione e pinzatura:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Nella scheda **Carta** di Copie, indicare il numero di serie di documenti che si desidera stampare.
- 3 Selezionare la scheda **Funzioni**.
- 4 In corrispondenza di Funzioni, selezionare **Fascicolato**.
- 5 Sotto Selezioni correnti, selezionare **Fascicolate**.
- 6 In corrispondenza di Funzioni, selezionare **Pinzato**.
- 7 Sotto Selezioni correnti, selezionare 1 punto o 2 punti. L'opzione 1 punto pinza i fogli nell'angolo superiore sinistro. L'opzione 2 punti aggiunge un secondo punto un secondo punto lungo il bordo sinistro dei fogli.

Opzione Copertine

Questa opzione consente di aggiungere una copertina anteriore e/o posteriore ai documenti stampati. Per la copertina è inoltre possibile scegliere il tipo di carta e il colore.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per specificare una copertina e il relativo tipo di carta e colore:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 3 Fare clic su **Carta** quindi selezionare **Copertina anteriore diversa**.
- 4 Fare clic su **Carta** e selezionare la carta per la copertina.
- 5 Selezionare un tipo di carta, per esempio, Standard o Perforata.
- 6 Selezionare un colore.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per specificare una copertina e il relativo tipo di carta e colore:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Funzioni**.
- 3 In corrispondenza di Funzioni, selezionare Copertine.
- 4 Sotto Selezioni correnti, selezionare un tipo di copertina. In Funzioni, selezionare Colore.
- 5 Sotto Selezioni correnti, selezionare un colore per la copertina.
- 6 In Funzioni, selezionare Tipo.
- 7 Sotto Selezioni correnti, selezionare un tipo di carta per la copertina.

Opzione di stampa differita

Questa opzione consente di stampare un documento a un'ora specifica.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per differire la stampa di un lavoro:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 3 Selezionare Tipo di lavoro di stampa/fax e selezionare **Stampa differita**.
- 4 Impostare l'ora in cui stampare il documento, specificando **AM** o **PM**.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni. Viene visualizzata la finestra di stampa dell'applicazione.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro. Il lavoro viene trattenuto sul Document Centre, dove verrà stampato all'ora specificata.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per differire la stampa di un lavoro:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Output**.
- 3 Sotto Tipo di lavoro di stampa, selezionare **Stampa differita**.
- 4 Impostare l'ora in cui stampare il documento, specificando **AM** o **PM**.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni. Il lavoro viene trattenuto sul Document Centre, dove verrà stampato all'ora specificata.

NOTA: Questa funzione utilizza il formato a 24 ore.

Opzione Modo Bozza

Con questa opzione i documenti vengono stampati usando toni di grigio anziché il nero pieno per risparmiare toner.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per stampare un documento in modalità Bozza:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Immagini**.
- 3 In Modo Bozza, selezionare **Risparmia toner**.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per stampare un documento in modalità Bozza:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Funzioni**.
- 3 Sotto Funzioni, selezionare **Stampa bozza**.
- 4 Sotto Selezioni correnti, selezionare **Sì**.

Opzioni di Effetti immagine

Questa opzione consente di stampare l'immagine del documento come speculare o in negativo rispetto all'originale.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per impostare Effetti immagine:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Immagini**.
- 3 Selezionare **Immagine speculare** (facoltativo).
- 4 Selezionare **Immagine negativa** (facoltativo).

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per impostare Effetti immagine:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Effetti**.
- 3 Selezionare **Immagine negativa** (facoltativo).
- 4 Selezionare **Effetti**.
- 5 Selezionare una delle due opzioni.
- 6 Selezionare **Immagine speculare** (facoltativo).

Qualità immagine (per i DC240/255/265, e 45x/46x/47x/48x)

Questa opzione consente di selezionare il livello di luminosità dei documenti stampati.

► Per impostare Qualità immagine:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Funzioni**.
- 3 In corrispondenza di Funzioni, selezionare **Qualità immagine**.
- 4 Sotto Selezioni correnti, selezionare un valore compreso tra **Più chiaro -3** e **Più scuro 3**. I valori disponibili rappresentano una qualità che passa gradualmente dal chiaro allo scuro.

Opzione Rotazione immagine (per i DC 220/230/332/340 e 420/432/440)

Questa opzione consente di ruotare sulla pagina l'immagine del documento.

► Per impostare Rotazione immagine:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Immagini**.
- 3 Sotto Rotazione immagine, selezionare **0, 90, 180** o **270** gradi.

Opzione N in 1

La stampa N in 1 viene utilizzata per stampare più pagine del documento originale su un'unica pagina del documento.

NOTA: La funzione è disponibile solo per documenti composti da più pagine.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per stampare più pagine sullo stesso foglio:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Opzioni documento**.
- 3 Dall'elenco a discesa di N in 1, selezionare un numero. L'immagine bitmap del foglio riporta un esempio del layout prodotto dalle varie opzioni.
- 4 Selezionare **Disegna bordi pagina** (facoltativo).

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per stampare più pagine sullo stesso foglio:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Layout**.
- 3 Selezionare il numero di pagine in corrispondenza di N in 1.
- 4 Selezionare **Disegna bordi pagina** (facoltativo). Quando questa opzione è attiva, attorno al perimetro di ogni pagina viene tracciata una riga per separare meglio le immagini tra loro.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Opzione Orientamento

Questa opzione consente di decidere l'orientamento dei documenti:

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per cambiare l'orientamento del documento stampato:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 3 Selezionare **Orientamento immagine** quindi **Verticale** o **Orizzontale**.

NOTA: Quando si cambia l'orientamento dell'immagine, l'impostazione di Verticale/Orizzontale del driver di stampa e della finestra di impostazione della pagina non devono essere in conflitto.

- 4 All'interno dell'applicazione, per esempio AmiPro, selezionare **Page**, quindi **Modify Page Layout**.
- 5 Selezionare **Pg (Page) Settings** quindi **Portrait** o **Landscape**.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per cambiare l'orientamento del documento stampato:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta**.
- 3 Selezionare **Orientamento** quindi **Verticale** o **Orizzontale**.

NOTA: Quando si cambia l'orientamento dell'immagine, l'impostazione di Verticale/Orizzontale del driver di stampa e della finestra di impostazione della pagina non devono essere in conflitto.

- 4 All'interno dell'applicazione, per esempio AmiPro, selezionare **Page**, quindi **Modify Page Layout**.
- 5 Selezionare **Pg (Page) Settings** quindi **Portrait** o **Landscape**.

Opzione di stampa di un file PostScript o PostScript semplice

Questa opzione consente di stampare il documento su un file PostScript o PostScript semplice.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per inviare l'output di stampa a un file PostScript:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 3 Selezionare Tipo di lavoro di stampa/fax, quindi selezionare **File EPS**.
- 4 Fare clic su **Salva**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Importa file.
- 5 Digitare il nome con cui salvare il file.
- 6 Selezionare la directory in cui salvare il file e fare clic su **OK**.
- 7 Fare clic su **OK**.

NOTA: Per visualizzare il file, evidenziare il file e fare doppio clic per associarlo a un formato visualizzabile, come SEMPLICE.

► Per inviare l'output di stampa a un file PostScript:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Avanzate**.
- 3 Sotto **Stampa su**, selezionare **File PostScript semplice**.
- 4 In corrispondenza di **File** digitare il nome e il percorso del file.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per inviare l'output di stampa a un file PostScript o PostScript semplice:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Output**.
- 3 Selezionare **File PostScript incapsulato** o **File PostScript semplice**.
- 4 Digitare il percorso e un nome da attribuire al file che non superi 8 caratteri alfanumerici nella casella **Nome file**.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

NOTA: Un file EPS consiste di una sola pagina che può essere spostata all'interno di una sequenza di pagine EPS.

Nei file PostScript semplice, il contenuto del lavoro viene salvato incorporandolo ai comandi di stampa. Il file può essere composto da più pagine.

Opzione di Riduzione / Ingrandimento (Scala)

Questa opzione consente di aumentare o diminuire le dimensioni dell'immagine del documento stampato. Con un fattore di riproduzione del 100%, le dimensioni del file rimangono immutate. Fattori di scala superiori a 100% ingrandiscono l'immagine e, viceversa, i fattori inferiori a 100% la rimpiccioliscono.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► **Per specificare una percentuale di riduzione o ingrandimento delle dimensioni di stampa:**

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Immagini**.
- 3 Impostare un valore compreso tra 25% e 400% in **Riduzione/Ingrandimento**.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► **Per specificare una percentuale di riduzione o ingrandimento delle dimensioni di stampa:**

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Effetti**.
- 3 Impostare un valore compreso tra 25% e 400% in **Riduzione/Ingrandimento**.

Opzione Risoluzione

Questa opzione consente di specificare il numero di punti per pollice (dpi) con cui vengono stampati i documenti. Maggiore è questo numero, migliore sarà la definizione dell'immagine.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per impostare la risoluzione dell'immagine stampata:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Immagini**.
- 3 Sotto **Risoluzione**, selezionare il valore desiderato, scegliendo tra 600 dpi e 400 dpi.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per impostare la risoluzione dell'immagine stampata:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Output**.
- 3 Sotto **Risoluzione**, selezionare il valore desiderato:

Opzione Stampa di prova

Questa opzione consente di inviare un lavoro di più copie al Document Centre, stamparne una copia come bozza di revisione e trattenere le copie rimanenti nella coda di stampa del Document Centre finché non si è pronti per la stampa finale.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per stampare una sola copia del documento:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 3 Selezionare Tipo di lavoro di stampa/fax, quindi selezionare **Bozza**.
- 4 Nella casella Copie, indicare il numero di serie di documenti che si desidera stampare.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per stampare una sola copia del documento:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Output**.
- 3 Sotto Tipo di lavoro, selezionare **Stampa Bozza**.
- 4 Selezionare la scheda **Carta**.
- 5 Nella casella Copie, indicare il numero di serie di documenti che si desidera stampare.
- 6 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni.
- 7 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

► Per rilasciare il lavoro:

- 1 Sul pannello di controllo del Document Centre, premere **Stato lavori**.
- 2 Premere sul nome del lavoro per selezionarlo.
- 3 Selezionare **Rilascia** oppure **Cancella**.

I set rimanenti del lavoro vengono stampati (o cancellati).

NOTA: Se dopo un determinato periodo di tempo i documenti risultano trattenuti nella coda di stampa, il sistema li cancella automaticamente. Tale limite di tempo viene impostato dall'amministratore di sistema.

Stampa protetta

Questa funzione trattiene automaticamente il documento nella coda interna del Document Centre finché non viene recuperato dall'utente.

Per inviare un lavoro di stampa protetta, è necessario inserire un numero di identificazione di 4 cifre. Il numero può essere un qualsiasi valore numerico compreso tra 0000 e 9999.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per stampare un documento riservato:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 3 Selezionare Tipo di lavoro di stampa/fax, quindi selezionare **Stampa protetta**.
- 4 Nella casella Password, digitare l'ID a quattro cifre (password). È possibile specificare un valore compreso tra 0000 e 9999.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

Il lavoro di stampa viene trattenuto nella coda di stampa del Document Centre fino a quando non viene rilasciato dal pannello di controllo del sistema.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per stampare un documento riservato:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Output**.
- 3 Selezionare Tipo di lavoro di stampa/fax, quindi selezionare **Stampa protetta**.
- 4 Nella casella Password, digitare l'ID a quattro cifre (password). È possibile specificare un valore compreso tra 0000 e 9999.
- 5 Fare clic su **Salva** per salvare le impostazioni.
- 6 Fare clic su **OK** per stampare il lavoro.

► Per rilasciare il lavoro:

- 1 Sul pannello di controllo del Document Centre, premere **Stato lavori**.
- 2 Individuare il documento nell'elenco dei Lavori incompleti e sfiorare il nome finché appare evidenziato.
- 3 Nel nuovo schermo che viene visualizzato, premere **Rilascia**.
- 4 Immettere l'ID per la stampa protetta (password) utilizzando la tastiera numerica.
- 5 Premere **Invio**.
Il documento viene stampato.

Opzione Stampa fronte/retro

Questa opzione consente di specificare le modalità di stampa di un documento su entrambi i lati della carta. Il documento può essere stampato come un libro (Ruota lato lungo) o come un calendario (Ruota lato corto).

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per stampare su entrambi i lati della carta:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Configurazione** e selezionare **Stampa fronte/retro (Modulo fronte/retro)**.
- 3 Nella scheda **Carta/uscita**, selezionare **Stampa fronte/retro**.
- 4 Selezionare **Fronte/retro, ruota lato lungo** oppure **Fronte/retro, ruota lato corto**.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per stampare su entrambi i lati della carta:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta**.
- 3 Sotto **Stampa fronte/retro**, selezionare **ruota lato lungo** o **ruota lato corto**.

Trasparenti

Questa opzione consente di specificare se tra un trasparente e l'altro va inserito un foglio di carta come separatore.

Installazione su Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440

► Per inserire dei separatori per trasparenti:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita** e poi fare clic su **Selezione carta**.
- 3 Selezionare il corpo del documento quindi un formato carta.
- 4 Selezionare **Trasparenti e Altro**.
- 5 Selezionare la scheda **Opzioni documento**.
- 6 Nell'elenco a discesa Opzioni, selezionare **Separatori vuoti** oppure **Separatori stampati**.
- 7 Nell'elenco a discesa Colore, selezionare un colore.

Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x

► Per inserire dei separatori per trasparenti:

- 1 Accedere alle opzioni del driver di stampa.
- 2 Selezionare la scheda **Carta**.
- 3 Nella casella di riepilogo Tipo, selezionare **Trasparente**.
- 4 Selezionare la scheda **Funzioni**.
- 5 Sotto Funzioni, selezionare **Separatori per trasparenti**.
- 6 Sotto selezioni correnti, selezionare **Separatori vuoti** oppure **Separatori stampati**.
- 7 Sotto Funzioni, selezionare **Separatori per trasparenti - Colore**.

Opzioni di invio fax

I modelli di Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 sono dotati di funzionalità fax attivabili direttamente dalla workstation OS/2. Indicare il file da trasmettere e configurare la trasmissione mediante il driver di stampa del Document Centre.

Cenni sulla funzione

- L'elenco telefonico fax consente di registrare i nomi e i numeri di fax dei destinatari.
- Per inviare il fax a un nuovo destinatario, digitare il nome e il numero. Queste informazioni possono essere copiate direttamente nell'elenco senza bisogno di inserirle di nuovo.
- Quando si invia un fax dalla propria workstation, il Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 compone il numero e trasmette il fax.
- Insieme al fax è possibile trasmettere una copertina.

NOTA: Verificare che l'opzione Fax LAN sia abilitata nella scheda Configurazione della finestra di proprietà stampante.

Invio di un fax

La procedura riportata di seguito descrive come inviare dei fax da Document Centre 220/230/332/340 e 420/432/440 usando AmiPro 3.0.

► Per inviare un fax dalla workstation:

- 1 Selezionare **File > Stampa** dall'applicazione. Viene visualizzata la finestra di stampa dell'applicazione
- 2 Selezionare una stampante tra quelle disponibili.
- 3 Fare clic su **Imposta per aprire** il driver di stampa del Document Centre.
- 4 Selezionare la scheda **Carta/Opzioni uscita**.
- 5 Selezionare Tipo di lavoro di stampa/fax, quindi selezionare **Fax**. Fare clic su **Salva per salvare le impostazioni**. Viene visualizzata la finestra di stampa dell'applicazione.
- 6 Fare clic su **OK**. Viene visualizzato un messaggio di stampa, seguito dalla finestra di impostazione del driver fax LAN.
- 7 Indicare i destinatari del fax e selezionare le opzioni di invio nelle schede **Fax**, **Elenco telefonico**, **Copertina** e **Opzioni**. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida*.
- 8 Scegliere **OK** per inviare il fax.



Uso dell'applicazione di stampa TIFF

L'applicazione di stampa TIFF consente agli utenti di stampare file TIFF e PDF sul Document Centre.

Il vantaggio principale offerto da questa applicazione è che non aggiunge codici PostScript supplementari al file da stampare. I file TIFF e PDF vengono infatti inviati pronti per la stampa. Questo si traduce in un'elaborazione RIP dei file TIFF e PDF molto più veloce.

Document Centre supportati

I seguenti modelli di Document Centre supportano la stampa TIFF con l'applicazione TIFF:

- DC 240/255/265
- DC 45x/46x/47x/48x

NOTA: Solo le versioni più recenti di Document Centre compatibili con CentreWare 5,2 sono dotate dell'interprete TIFF necessario. Verificare la presenza dell'interprete TIFF direttamente sul Document Centre.

Funzioni e opzioni

L'Applicazione di stampa TIFF consente agli utenti di inviare uno o più file TIFF o PDF al Document Centre.

La stampa dei file TIFF e PDF è compatibile con:

- La funzione di Contabilità.
- La selezione del formato carta e delle opzioni di uscita.

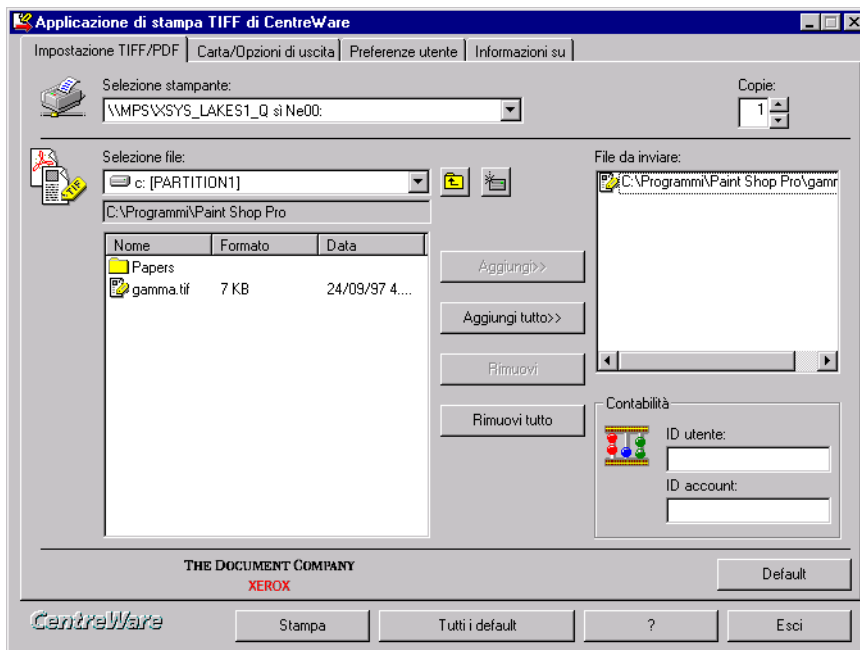


Figura 8-1: Impostazione TIFF/PDF

Uso dell'applicazione di stampa TIFF

Avvio dell'applicazione di stampa TIFF

► Per avviare l'applicazione:

Fare clic su **Avvio > Programmi > Xerox CentreWare > Applicazione di stampa TIFF**.

Stampa di file TIFF e PDF

► Per stampare un file TIFF o PDF:

- 1 Selezionare una stampante compatibile dall'elenco **Selezione stampante**.
- 2 Indicare il numero di copie da stampare.
- 3 Individuare i file TIFF o PDF da stampare.
- 4 Selezionare i file uno per uno e dopo ognuno fare clic su **Aggiunti** (oppure fare doppio clic sul nome del file) per portare i nomi dei file nella casella File da inviare.
- 5 Inserire gli ID di contabilità personali (se la Contabilità è abilitata e gli ID non vengono salvati dopo le sessioni).
- 6 Fare clic su **Stampa**. I file TIFF o PDF vengono stampati sul Document Centre.

Carta/Opzioni di uscita

► Per impostare le opzioni relative alla carta e all'uscita:

- 1 Scegliere il formato carta.
- 2 Selezionare le opzioni di Stampa fronte/retro (Fronte o fronte/retro) e Orientamento immagine (Verticale o Orizzontale).
- 3 Se lo si desidera, scegliere le opzioni facoltative (Foglio di identificazione, Stazione di finitura, Tipo di lavoro e Destinazione lavoro).

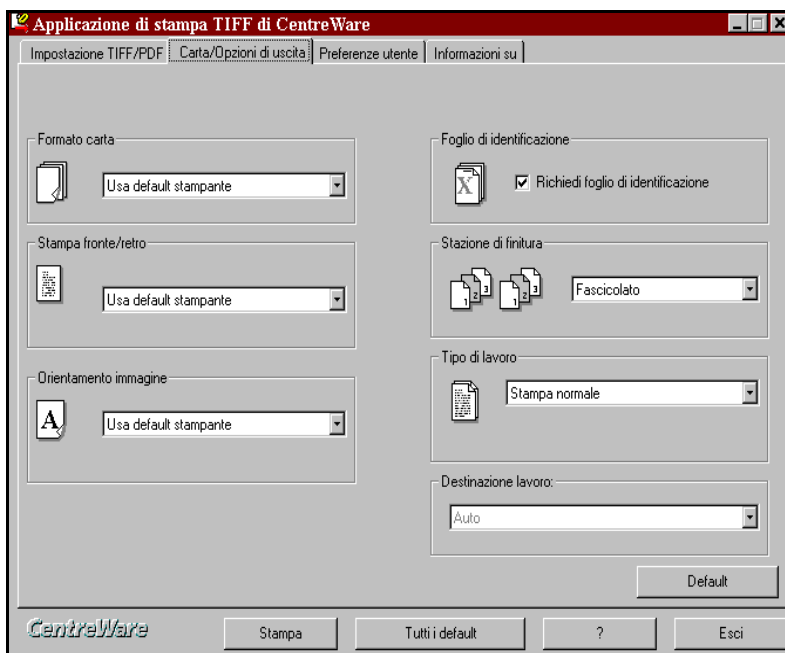


Figura 8-2: Carta/Opzioni di uscita

Opzioni di Contabilità

► Per utilizzare le opzioni di Contabilità

- 1 Fare clic su **Usa contabilità di rete**. Un'icona colorata indica che la funzione di contabilità è attivata.
- 2 Selezionare **Salva codici di contabilità** (facoltativo). Questa opzione consente di registrare i codici di contabilità delle sessioni.
- 3 Fare clic su **Nascondi ID utente** e **Nascondi ID account** (facoltativo). Quando questa opzione è selezionata, tutti i caratteri delle caselle dell'opzione Contabilità (scheda Impostazione TIFF/PDF) vengono visualizzati sotto forma di asterisco (*).

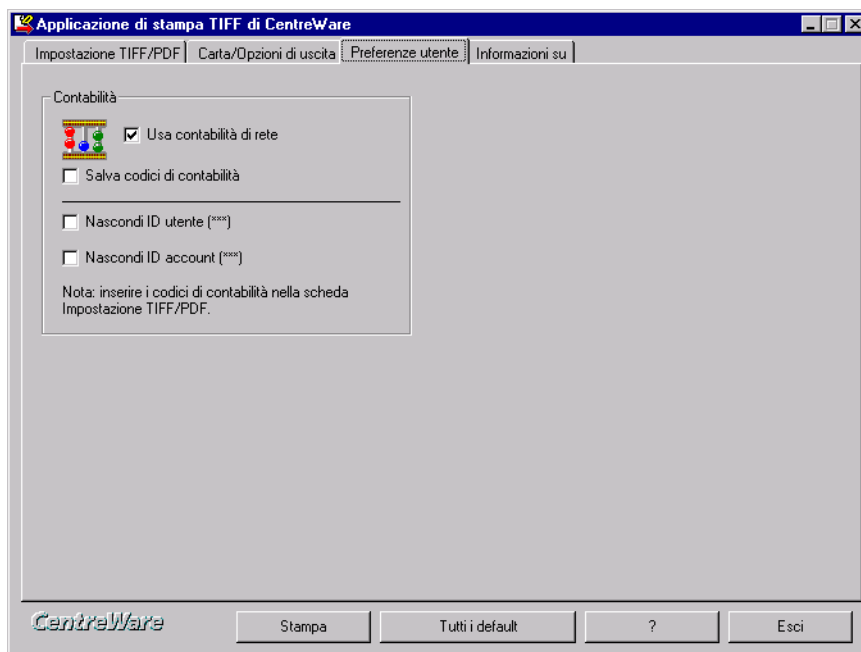


Figura 8-3: Opzioni di Contabilità



Soluzione dei problemi

In varie situazioni si possono verificare problemi relativi a un'applicazione, a un dispositivo o alla rete. In molti casi, è sufficiente riavviare l'applicazione, il computer o la stampante per risolvere il problema. Tuttavia, se un particolare problema si verifica ripetutamente, è opportuno consultare la documentazione di CentreWare per verificare che tutti i requisiti previsti per il dispositivo, la rete e la workstation siano soddisfatti. Per esempio, verificare che la versione del software installato sulla stampante Xerox corrisponda a una di quelle supportate nella versione di CentreWare che si sta utilizzando.

Risolvere un problema

Quando un problema persiste, prendere nota dei messaggi di errore e raccogliere tutte le informazioni possibili sul problema. Di seguito sono elencate alcune procedure consigliate per la risoluzione dei problemi.

- Definire accuratamente il problema. Quando, dove e come si verifica il problema?
- Riprodurre il problema. È possibile riprodurre il problema in maniera sistematica, oppure si tratta di un problema intermittente?
- Chiedere ad altri utenti se hanno incontrato lo stesso problema, e registrare in un documento i casi in cui si è verificato.
- Esaminare i dati cercando di individuare le situazioni tipiche e le caratteristiche comuni riconducibili al problema. Per esempio, il problema si verifica solo su una stampante specifica o in una particolare configurazione di rete/workstation?
- Consultare la documentazione del prodotto, compresi i file README e gli argomenti sulla risoluzione dei problemi del Centro di controllo della Guida in linea, per verificare se sono documentati problemi analoghi.

Qualora non fosse possibile individuare la causa e la soluzione del problema, chiamare il Centro di assistenza Xerox per segnalare il problema. Fornire al tecnico dell'assistenza tutta la documentazione che è stata raccolta sul problema.

Domande più frequenti

■ Perché non riesco a controllare i lavori di stampa e fax?

In queste situazioni, può accadere che Document Monitor tenti di controllare un lavoro che non esiste più. Può essersi verificato un errore di timeout o di comunicazione: ciò accade nel caso di lavori di stampa molto piccoli, perché il programma di monitoraggio non ha abbastanza tempo per richiedere lo stato del lavoro alla stampante. In questa circostanza, cancellare o annullare la sessione di monitoraggio.

■ Perché si verificano dei problemi intermittenti di comunicazione quando uso Conductor e Monitoraggio lavori?

I problemi intermittenti relativi al monitoraggio delle stampanti e dei documenti si possono verificare a causa di un traffico molto intenso sulla rete o di errori di configurazione, oppure a causa del temporaneo malfunzionamento di un sottosistema della stampante. In questi casi, anche se la stampante elabora normalmente i lavori, può non essere in grado di comunicare con CentreWare. Se il problema non scompare nel giro di qualche minuto, riavviare la stampante.

NOTA: Prima di riavviare la stampante, è importante controllare sempre che i normali collegamenti di rete funzionino correttamente. Per eseguire questo controllo, aprire le **Risorse di rete di Windows**.

■ Perché non c'è una scorciatoia a Elenco telefonico fax nel menu Avvio?

La scorciatoia viene creata automaticamente solo se si installano i driver di stampa prima di installare Conductor (cioè prima di installare i Servizi di stampa e fax).

Indice analitico

A

- Accesso
 - Applicazione di stampa TIFF 8-4
 - Elenco telefonico fax 3-2
- Aggiunta
 - Voci all'Elenco telefonico fax 3-5
- Applicazione di stampa TIFF 8-1
 - Carta/Opzioni di uscita 8-5
 - Document Centre supportati 8-2
 - Funzioni e opzioni 8-3
 - Opzioni di Contabilità 8-6
- Assistenza xvii
- Assistenza CentreWare xvii
- Assistenza Xerox xvii
- Avvio dell'applicazione di stampa TIFF 8-4

C

- CentreWare
 - Barra degli strumenti 2-4
 - Introduzione xi
 - Monitoraggio 2-8, 4-29
- Centro di assistenza xvii
- Centro di assistenza Xerox xvii
- Come si compone la documentazione xv
- Conductor 1-3
 - Accesso alla home page della stampante 2-19
 - Barra degli strumenti 2-2
 - Elenco lavori 2-13

- Eventi lavoro 2-8
- Eventi stampante 2-8
- Gestione lavori 2-19
- Icone della barra delle applicazioni 2-4
- Impostazioni lavori 2-18
- Integrazione con la cartella Stampanti 2-21
- Interfaccia 2-2
- Intervallo di aggiornamento 2-16
- Monitoraggio 2-8
- Monitoraggio lavori 2-9
- Monitoraggio stampante 2-9
- Opzioni 2-5
- Opzioni di visualizzazione 2-5
- Personalizzazione
 - Monitoraggio stampante 2-16
- Proprietà del Document Centre 2-12
- Stampa mediante trascinamento della selezione 2-23
- Stato stampante 2-10 - 2-11
- Uso 2-1
- Configurazione
 - DCPR, opzioni installate del Document Centre 6-13
- Contabilità
 - Abilitazione in Windows 4-31
 - Invio di un lavoro con la funzione Contabilità abilitata 4-33
 - Macintosh 5-4

- Microsoft Windows 4-30
 - Nascondi ID account 4-30
 - Nascondi ID utente 4-30
 - Salvataggio dei codici di contabilità 4-30
- UNIX DCPR 6-10

D

- DC 45x/46x/47x/48x
 - Opzioni di stampa
 - Windows 4-5
- Document Centre
 - Stampa da un'applicazione 4-4
- Document Centre 220/230/332/340
 - Opzioni di stampa
 - Windows 4-5
- Document Centre 240/255/265
 - Opzioni di stampa
 - Windows 4-5
- Document Centre 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x
 - Opzioni di stampa
 - UNIX 6-7
- Document Centre 420/432/440
 - Opzioni di stampa
 - Windows 4-5
- Documentazione, Servizi di rete xv
- Domande più frequenti 9-3
- Driver di stampa
 - Introduzione 1-2
- Driver di stampa di MS Windows
 - Presentazione 4-2
 - Uso 4-1
- Driver di stampa Macintosh
 - Funzioni e opzioni 5-3
 - Stampa su Document Centre 5-2
 - Uso 5-1
- Driver di stampa OS/2 7-1
 - Stampa su Document Centre 7-2

- Driver di stampa per Windows 95/98/NT/2000 4-1
- Driver fax per Macintosh 5-16
 - Elenco telefonico fax 5-19
 - Fax differito 5-19
 - Panoramica delle funzioni fax 5-16

E

- Elenco telefonico fax 1-3
 - Accesso 3-2
 - Aggiunta di voci
 - Di gruppo 3-5
 - Individuali 3-5
 - Funzioni 3-4
 - Macintosh 5-19
 - Uso 3-1
 - Windows 3-1
- Eventi lavoro ed eventi stampante 2-8

F

- Fax programmato (UNIX DCPR) 6-26
- File EPS (PostScript incapsulato) 4-11
- Funzioni del driver di stampa Macintosh
 - Contabilità 5-4
 - Copertine 5-8
 - Emulazione DocuTech 135 5-9
 - Fascicolato/Non fascicolato 5-7
 - Filigrana 5-15
 - Foglio di identificazione 5-5
 - Luminosità 5-6
 - Pinzatura 5-7
 - Risoluzione 5-11
 - Stampa Bozza) 5-12
 - Stampa differita 5-9
 - Stampa fronte/retro 5-14
 - Stampa in background 5-5
 - Stampa N in 1 5-10
 - Stampa protetta 5-13
 - Stampa su file PostScript 5-10

- Trasparenti 5-15
- Funzioni e opzioni di stampa
 - Applicazione di stampa TIFF 8-3
 - Macintosh 5-3
 - UNIX 6-2
- H**
- Home page del Document Centre 2-22
- I**
- Icone della barra delle applicazioni 2-4
- Impostazione dei lavori completati 2-18
- Installazione su DC 220/230/332/340 e 420/432/440
 - Opzioni di stampa
 - Macintosh 5-3
- Installazione su DC 240/255/265 e 45x/46x/47x/48x
 - Opzioni di stampa
 - Macintosh 5-3
- Intervallo di aggiornamento 2-16
- Introduzione
 - ai servizi di rete 1-1
 - CentreWare xi
 - Conductor 1-3
 - Driver di stampa/fax 1-2
 - Elenco telefonico fax 1-3
 - Servizi di stampa e fax 1-2
- Introduzione di CentreWare xi
- Invio di fax
 - Con Elenco telefonico fax 3-6
 - Da Macintosh 5-16
 - Da MS Windows 4-34
 - Da OS/2 7-27
 - Da UNIX 6-22
 - Invio di un fax 4-35
 - Windows 2000 4-35
- Invio di fax in MS Windows 4-34 - 4-35

- L**
- Lavori
 - Elenco 2-13
 - Gestione 2-19
- Luminosità, driver Macintosh 5-6
- M**
- Monitoraggio
 - Documenti 4-29
 - Presentazione 4-29
- Monitoraggio lavori 2-9
- N**
- Novità di questa versione xiv
- O**
- Opzioni del driver di stampa MS
 - Windows
 - Contabilità 4-30 - 4-31, 4-33
 - Copertine 4-17
 - Copie fascicolate e pinzate 4-15
 - Creazione libretto 4-27
 - File EPS (PostScript incapsulato) 4-11
 - Filigrane 4-22
 - Creazione o modifica 4-24
 - Stampa 4-22
 - Formati carta personalizzati 4-28
 - Mailbox 4-21
 - Opzione Stampa fronte/retro 4-13
 - Separatori per trasparenti 4-19
 - Stampa di prova (Stampa Bozza) 4-9
 - Stampa N in 1 4-26
 - Stampa protetta 4-7
- Opzioni di stampa
 - Microsoft Windows 4-5
 - OS/2 7-3
- Opzioni di stampa DCPR 6-10
- Opzioni di stampa di MS Windows 4-5

Opzioni di stampa OS/2 7-3

- Accesso 7-3
- Bitmap smoothing 7-7
- Cenni sulla trasmissione di fax 7-27
- Copertine/Carta/Colore 7-9
- Effetti immagine 7-12
- Fascicolato/Non fascicolato/Pinzato 7-8
- Foglio di identificazione 7-6
- Funzione N in 1 7-14
- Invio di fax 7-27
- Modo Bozza 7-11
- Orientamento 7-15
- Riduzione / Ingrandimento (Scala) 7-19
- Risoluzione 7-20
- Rotazione immagine 7-13
- Stampa bozza 7-21
- Stampa differita 7-10
- Stampa fronte/retro 7-25
- Stampa in PostScript 7-17
- Stampa libretto 7-7
- Stampa protetta 7-23
- Trasparenti 7-26

Opzioni di stampa UNIX DCPR

- Cenni sulla trasmissione di fax 6-22
- Contabilità 6-10
- Fax programmato 6-26
- Foglio di identificazione 6-11
- Invio di fax 6-22
- Modo Bozza 6-15
- Opzione Copertine 6-14
- Opzioni di fascicolazione e pinzatura 6-12
- Orientamento 6-16
- Qualità immagine 6-16
- Risoluzione 6-17
- Stampa di file TIFF 6-20

Stampa di prova (Stampa Bozza) 6-18

- Stampa differita 6-15
- Stampa fronte/retro 6-21
- Stampa protetta 6-19
- Stampa su file PostScript 6-17
- Trasparenti 6-21

Opzioni installate, UNIX DCPR 6-13

P

- Personalizzazione dell'interfaccia di Conductor 2-5
- Proprietà
Accesso da Conductor 2-12

R

- Risolvere un problema 9-2
- Rubrica fax
UNIX 6-27

S

- Servizi di rete
Documentazione xv
Introduzione 1-1
- Servizi di stampa e fax 1-2
- Soluzione dei problemi 9-1
- Stampa
Applicazione di stampa TIFF 8-4
- Stampa dalla riga di comando (UNIX DCPR) 6-4
- Stampa fronte/retro in Windows 4-13
- Stampa in background, Macintosh 5-5
- Stampa mediante trascinamento della selezione 2-23
- Stampa PCL 4-2
- Stampa PCL e stampa PostScript (Windows) 4-2
- Stampa PostScript
OS/2 7-17
Windows 4-2

Stampa su Document Centre 4-4

Stampante

Home page 2-19

Integrazione con la cartella 2-21

Monitoraggio 2-9

Stato (Conductor) 2-10 - 2-11

T

Trasmissione di fax

Introduzione 1-2

U

UNIX DCPR 6-27

Rubrica fax 6-27

Stampa 6-2

Stampa dalla riga di comando 6-4

Uso 6-1

Uso

Applicazione di stampa TIFF 8-1

Conductor 2-1

Driver di stampa Macintosh 5-1

Driver di stampa OS/2 7-1

Driver di stampa Windows 4-1

Elenco telefonico fax 3-1

Interfaccia grafica del DCPR 6-2

UNIX DCPR 6-1

Utenti della Guida xiv

Giugno 2000

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX