VERSIONE 4.0
SETTEMBRE 2023
702P09112

Copiatrice/Stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

Guida per l'utente

© 2023 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox® è un marchio di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

FreeFlow®, SquareFold® e CentreWare® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Lo stato del prodotto, lo stato della build e/o qualsiasi altra specifica sono soggetti a modifiche senza preavviso.

Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer e Word sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

PANTONE® è un marchio registrato di Pantone, Inc. ScanFlowStore® è un marchio registrato di Nuance Communications, Inc.

Macintosh®, Mac®, OS X® e macOS® sono marchi registrati di Apple, Inc., registrati negli Stati Uniti e in altri paesi. Porzioni della documentazione tecnica per l'utente di Apple utilizzate su autorizzazione di Apple, Inc.

Adobe, il logo Adobe, Acrobat, il logo Acrobat, Acrobat Reader, Distiller, il logo Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign e Photoshop sono marchi registrati di Adobe Systems, Inc. PostScript è un marchio registrato di Adobe utilizzato con Adobe PostScript Interpreter (il linguaggio di descrizione pagina di Adobe) e altri prodotti Adobe. Questo prodotto non è approvato né sponsorizzato da Adobe Systems, produttore di Adobe Photoshop.

Fiery® e PrintMe® sono marchi registrati di Electronics For Imaging, Inc. GBC® e AdvancedPunch™ sono marchi o marchi registrati di General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 e HP-UX sono marchi registrati di Hewlett-Packard Corporation. Netscape® è un marchio registrato di Netscape Communications. UNIX® è un marchio registrato di Open Group. Mozilla Firefox™ è un marchio di Mozilla Foundation.

Sommario

Simboli dei prodotti per la copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 13

Sicurezza 19

Avvisi e sicurezza 20
Sicurezza elettrica 21
Linee guida generali 21
Spegnimento di emergenza 21
Cavo di alimentazione ed alimentazione elettrica 21
Scollegamento del dispositivo 22
Sicurezza operativa 23
Istruzioni operative 23
Informazioni sull'ozono 23
Posizione della stampante 23
Materiali di consumo della stampante 24
Sicurezza laser 25
Sicurezza delle radiazioni laser per il Nord America 25
Sicurezza delle radiazioni laser per l'Unione Europea 25
Sicurezza della batteria 26
Sicurezza del cavo della linea telefonica 27
Sicurezza per la manutenzione 28
Informazioni sui materiali di consumo 29
Informazioni sui contatti relativi ad ambiente, salute e sicurezza 30

Informazioni preliminari 31

Parti della stampante 32
Parti interne 33
Alimentatore automatico fronte/retro 34
Interfaccia utente 34
Accessori 37
Accessori di alimentazione 37
Accessori di finitura 39
Opzioni di accensione e spegnimento 45
Accensione 45
Spegnimento 45
Modalità Economizzatore 46
Ulteriori informazioni 47

Stampa 49

Stampa di rete 50
Stampa con i driver di stampa PostScript 50
Stampa con i driver di stampa PCL 50
Stampa di rete sugli inserti a rubrica 52
Stampa in rete su divisori a rubrica mediante i driver di stampa PostScript e PCL 52

Copia 53

Funzione di copia utilizzando l'alimentatore automatico fronte/retro 54
Funzione di copia mediante la lastra di esposizione 56
Selezione delle opzioni di copia per un dispositivo di finitura DFA 58
Copia sugli inserti a rubrica 59
Utilizzo dell'opzione Copia 60
Riduzione/Ingrandimento 60
Alimentazione carta 60
Lati copiati 60
Uscita copie 61
Spostamento immagine 61
Tipo di originale 61
Più scuro/Più chiaro 61
Qualità immagine 63
Tipo di originale 63
Opzioni imm. 63
Eliminazione fondo 64
Regolazioni del layout 65
Originali rilegati 65
Copiatura libretto 65
Formato originale 66
Cancellazione margine 66
Spostamento immagine 67
Rotazione immagine 67
Immagine invertita 68
Orientamento originale 68
Formato di uscita 69
Creazione libretto 69
Copertine 70
Layout pagina 71
Poster 72
Piegatura 72
Annotazioni 73
Filigrana 74
Spostamento su inserto 76
Copie a faccia in su/in giù 76
Copia di documenti d'identità 77
Scheda Assemblaggio lavoro 78
Lavoro composto 78
Campione 79
Suddivisione originali 80
Sovrapposizione modulo 81
Cancella esterno/Cancella interno 81
Archivio programmazioni 82

Scansione 83

Scansione di base 84
Procedura di scansione di base 84
Caricamento dei documenti 84
Metodi di scansione 85

Avvio di un lavoro di scansione 85
Annullamento di un lavoro di scansione 86
Modifica delle impostazioni di scansione durante l'operazione di scansione 86
Impostazioni di scansione 87
Scheda di scansione principale 88
Scheda Impostazioni avanzate 90
Scheda Regolazione layout 92
Opzioni archiviazione 95
Scheda Opzioni e-mail 97
Scansione in rete 100
Avvio di un lavoro di scansione in rete 100
Scansione su PC 101
Inizio di un lavoro di scansione su PC 101
Protocollo di trasferimento 101
Specificare la destinazione 101
Memorizza in cartella 104
Salvataggio dei dati di scansione mediante Embedded Web Server 104
Memorizza su USB 106
Linee guida per l'utilizzo di un dispositivo di memorizzazione USB 106
Salvataggio dei dati di scansione su un dispositivo di memoria USB 106
Rimozione del dispositivo USB 107
Visualizzazione dei dettagli di archiviazione 107
WSD (Web Services on Devices) 108
WSD Avvio di una scansione 108
Memorizzazione su WSD 108
E-mail 109
Rubrica 109
Aggiunta di destinatari alle e-mail 110
Rimozione di destinatari di e-mail 110
Oggetto 110
Contenuto del messaggio 110
Stampa di e-mail 111
Invio da cartella 112
Tipi di cartelle 112
Scheda Lavori di copia e stampa 112
Stampa di file da una cartella 120
Scheda Scansione e altri lavori 126
Flusso lavoro 129
Descrizione generale di Flusso lavoro 129
Fogli di flusso lavoro 130
Cartelle 135
Avvio manuale di un flusso lavoro 137

Fax 139

Descrizione generale della funzione Fax 140
Caricamento dei documenti 141
Invio di un fax 142
Invio di un Internet fax 144
Invio di fax dal computer 145

Ricezione di fax 146
Selezione delle opzioni fax 147
Impostazione del fax in modalità fronte/retro 147
Selezione del tipo di originale 147
Impostazione della risoluzione fax 147
Regolazione del layout 147
Opzioni fax 148
Altre opzioni fax 149
Opzioni di Internet fax 150
Aggiunta di voci della Rubrica 151
Aggiunta di un singolo indirizzo 151
Cancellazione di un singolo indirizzo 151
Aggiunta di un gruppo 151
Cancellazione di un gruppo 152
Utilizzo di Selezione a catena 152
Creazione di commenti sul fax 153

Archivio programmazioni 155

Descrizione generale di Archivio programmazioni 156
Conservazione di un programma 157
Archiviazione di un programma per Lavoro composto 159
Denominazione o ridenominazione di un programma archiviato 160
Note e limitazioni sulla registrazione dei programmi archiviati 161
Recupero di un programma archiviato 163
Utilizzo di programmi archiviati con la funzione Lavoro composto 163
Cancellazione di programmi archiviati 165
Icone dei programmi archiviati 166

Stampa supporto - Testo 167

Descrizione generale di Stampa supporto - Testo 168
Formati file supportati 169
Note e limitazioni 170
Selezione dei file dei supporti da un dispositivo di memoria USB 171
Configurazione del dispositivo per la stampa di un PDF protetto da password 172
Impostazione delle opzioni di stampa 173
Opzioni di Stampa supporto - Testo 173
Stampa indice 174

Stato del lavoro e della macchina 177

Stato lavoro 178
Scheda Lavori attivi 178
Scheda Lavori completati 178
Scheda Lavori di stampa protetta e altro 179
Stato macchina 183
Scheda Informazioni sul dispositivo 183
Scheda Guasti 184
Scheda Materiali di consumo 185
Scheda Informazioni di fatturazione 185

Scheda Strumenti 187

Carta e supporti 189

Supporti accettati 190
Supporti consigliati 190
Supporti di stampa che possono danneggiare la stampante 190
Tipi e grammature carta supportati 190
Formati di carta standard supportati 192
Informazioni per i vassoi carta 1, 2, 3 e 4 193
Linee guida per il caricamento, la stampa e l'archiviazione dei supporti 194
Istruzioni generali per il caricamento dei supporti di stampa 194
Stampa o copia di etichette 194
Stampa o copia su carta lucida 194
Istruzioni per la conservazione della carta 195
Caricamento dei supporti di stampa 196
Caricamento della carta nei vassoi 1 e 2 196
Caricamento della carta nei vassoi 3 e 4 197
Caricamento degli inserti a rubrica nei vassoi 3 e 4 198
Caricamento di carta perforata nei vassoi 1, 2, 3 e 4 198
Caricamento dei supporti nei dispositivi di alimentazione opzionali 199
Caricamento dei supporti di post-elaborazione nei dispositivi di finitura opzionali 199
Stampa su buste 200
Scelta di una busta 200
Raccomandazioni per specifici formati busta 203
Test e scelta delle buste 203
Raccomandazioni generali 206
Configurazione del dispositivo per la stampa di buste 207

Manutenzione 213

Pulizia della stampante 214
Pulizia delle parti esterne e dello schermo sensibile 215
Pulizia della lastra di esposizione e della copertura 216
Pulizia dello scanner 217
Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico 219
Sostituzione dei materiali di consumo 220
Ordinazione dei materiali di consumo 220
Controllo dello stato delle unità sostituibili dal cliente (CRU) 220
Sostituzione della cartuccia toner 220
Sostituzione del contenitore del toner di scarto 223

Problemi e soluzioni 227

Procedure generiche di risoluzione dei problemi 228
Risoluzione dei problemi di qualità delle immagini 232
L'immagine non viene stampata come previsto 237
Risoluzione dei problemi di copia 240
Impossibile eseguire copie 240
Il risultato della copia è diverso da quello previsto 241
Risoluzione dei problemi di stampa 245
Impossibile stampare 245

Il risultato della stampa è diverso da quello previsto 248
Risoluzione dei problemi di scansione 250
Impossibile eseguire scansioni con la macchina 250
Impossibile importare il documento scansito nel computer 251
Impossibile inviare il documento scansito tramite la rete (FTP/SMB) 252
Problemi nell'invio di e-mail 253
Inceppamenti carta 255
Informazioni sugli inceppamenti carta 255
Inceppamenti nell'alimentatore automatico 256
Inceppamenti degli originali sotto la cinghia dell'alimentatore automatico 258
Inceppamenti carta nei vassoi 1-4 259
Inceppamenti carta nel vassoio 5 (bypass) 260
Inceppamenti carta nell'unità di trasporto 4 262
Inceppamenti carta all'interno dell'unità principale 264
Inceppamenti in corrispondenza della copertura inferiore sinistra 267
Inceppamenti carta nello sportello inferiore destro 268
Problemi relativi al fax 270
Problemi di invio fax 270
Problemi di ricezione dei fax 271
Informazioni sugli errori 272
Messaggi di errore 272

Specifiche 273

Specifiche di copia 274
Specifiche di stampa 276
Specifiche di scansione 280
Specifiche dell'alimentatore automatico fronte/retro (DADF) 281

Informazioni sulle normative 283

Normative di base 284
Stati Uniti d'America 284
Canada 284
Conformità alle normative dell'Unione Europea e dello Spazio Economico Europeo 285
ENERGY STAR 286
Conformità alle normative dell'Unione economica eurasiatica 288
Normativa RoHS per la Turchia 288
Conformità al RoHS per l'Ucraina 289
Certificazione sulla sicurezza 290
Schede sulla sicurezza 291
Normative sulle operazioni di copia 292
Stati Uniti d'America 292
Canada 293
Altri paesi 294
Normative fax 295
Stati Uniti d'America 295
Canada 296
Unione Europea 297
Nuova Zelanda 298
Sud Africa 299

Riciclaggio e smaltimento 301
Tutti i paesi 302
Rimozione della batteria 302
Nord America 303
Unione Europea 304
Smaltimento del prodotto nei paesi al di fuori dell'Unione Europea 304
Altri paesi 305
Vassoio 5 (vassoio bypass) 307
Descrizione generale del vassoio 5 (vassoio bypass) 308
Caricamento dei supporti nel vassoio 5 (bypass) 309
Caricamento dei supporti nel vassoio bypass standard 309
Caricamento di supporti nel vassoio bypass per fogli extralunghi (XLS) opzionale 309
Caricamento di carta perforata nel vassoio 5 (bypass) 314
Caricamento di trasparenti nel vassoio 5 (bypass) 314
Caricamento di inserti a rubrica nel vassoio 5 (bypass) 314
Caricamento delle cartoline nel vassoio 5 (bypass) 316
Caricamento delle buste nel vassoio 5 (bypass) 316
Specifiche del vassoio 5 (bypass) 318
Alimentatore ad alta capacità (HCF) 321
Alimentatore ad alta capacità, vassoi 6 e 7 322
Caricamento dei supporti nell'alimentatore ad alta capacità 323
Risoluzione dei problemi dell'alimentatore ad alta capacità (HCF) 325
Inceppamenti della carta nell'alimentatore ad alta capacità 325
Inceppamenti della carta all'interno dell'alimentatore ad alta capacità 325
Informazioni sugli errori 331
Specifiche dell'alimentatore ad alta capacità (HCF) 333
Alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) 335
Descrizione generale dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati 336
Caricamento dei supporti nell'OHCF a 1 o 2 vassoi 337
Caricamento della carta nell'OHCF (1 o 2 vassoi) 337
Caricamento di supporti di stampa 337
Risoluzione dei problemi dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) 347
Leve di regolazione obliquità 347
Eliminazione degli inceppamenti nell'OHCF 348
Informazioni sugli errori 353
Specifiche dell'OHCF 355
Alimentatore ad aspirazione ad alta capacità 359
Descrizione generale dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF) 360
Interruttore automatico 361
Carta e supporti per l'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità 362
Caricamento carta nei vassoi dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF) 362
Caricamento di supporti speciali 364
Impostazione per cartoline 364

Impostazione per le buste 367
Risoluzione dei problemi dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF) 370
Risoluzione dei problemi di alimentazione errata e alimentazione multipla nell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF) 370
Specifiche dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità 379

Moduli di interfaccia antiarricciatura 383

Descrizione generale del modulo di interfaccia antiarricciatura 384
Accessori di finitura che richiedono un modulo di interfaccia antiarricciatura 385
Componenti del modulo di interfaccia antiarricciatura 386
Pannello comandi del modulo di interfaccia antiarricciatura 387
Correzione dell'arricciatura nel modulo di interfaccia antiarricciatura 388
Modalità di correzione dell'arricciatura e funzioni del modulo di interfaccia antiarricciatura 388
Risoluzione dei problemi del modulo di interfaccia antiarricciatura 392
Inceppamenti della carta nel modulo di interfaccia antiarricciatura 392
Messaggi di errore del modulo di interfaccia antiarricciatura 395

Modulo inseritore 397

Descrizione generale del modulo inseritore 398
Componenti del modulo inseritore 399
Pannello comandi dell'inseritore 400
Carta e supporti per il vassoio inseritore T1 402
Carta supportata per il vassoio inseritore T1 402
Caricamento della carta nel vassoio inseritore T1 402
Stampa su supporti speciali 403
Risoluzione dei problemi dell'inseritore 405
Inceppamenti carta nell'inseritore 405
Messaggi di errore dell'inseritore 410

GBC® AdvancedPunch™ Pro 411

Impilatore alta capacità (HCS) 413

Descrizione generale dell'impilatore ad alta capacità 414
Componenti dell'impilatore ad alta capacità (HCS) 415
Interruttore di sicurezza dell'HCS 416
Vassoi di uscita 417
Pulsanti di controllo 417
Scaricamento del carrello/vassoio impilatore 418
Risoluzione dei problemi dell'HCS 419
Inceppamenti della carta nell'HCS 419
Messaggi di errore dell'HCS 430
Consigli e suggerimenti sull'HCS 430
Specifiche dell'HCS 432
Linee guida per i supporti per l'impilatore ad alta capacità (HCS) 433

Unità di cordonatura e rifilo 435

Descrizione generale dell'unità di cordonatura e rifilo su due lati 436

Componenti dell'unità di cordonatura e rifilo 437
Configurazione dell'unità di cordonatura e rifilo su due lati 438
Manutenzione dell'unità di cordonatura e rifilo 439
Svuotamento del contenitore scarti dell'unità di cordonatura e rifilo 439
Risoluzione dei problemi dell'unità di cordonatura e rifilo 442
Inceppamenti carta nell'unità di cordonatura e rifilo su due lati 442
Messaggi di errore dell'unità di cordonatura e rifilo su due lati 458
Specifiche dell'unità di cordonatura e rifilo 460

Piegatrice a C/Z 461

Descrizione generale della piegatrice a C/Z 462
Tipi di piegatura a C/Z 463
Componenti della piegatrice a C/Z 464
Vassoio di uscita per piegatura a C/Z 464
Risoluzione dei problemi della piegatrice a C/Z 466
Inceppamenti carta nella piegatrice a C/Z 466
Messaggi di errore della piegatrice a C/Z 472
Specifiche della piegatrice a C/Z 473

Stazioni di finitura Production Ready 475

Descrizione generale delle stazioni di finitura Production Ready 476
Stazione di finitura Production Ready (PR) 477
Stazione di finitura libretto Production Ready (PR) 477
Stazione di finitura Production Ready (PR) Plus 478
Componenti della stazione di finitura Production Ready 479
Componenti della stazione di finitura PR e della stazione di finitura libretto PR 479
Componenti della stazione di finitura PR Plus 484
Manutenzione per la stazione di finitura PR 485
Forniture di materiali di consumo per la stazione di finitura 485
Controllo dello stato dei materiali di consumo della stazione di finitura 487
Sostituzione della cartuccia punti metallici base per eseguire la pinzatura laterale 487
Sostituzione della cartuccia punti libretto per eseguire la pinzatura laterale 489
Sostituzione della cassetta di ricarica punti per la pinzatura centrale 491
Sostituzione del contenitore punti di scarto della stazione di finitura 493
Svuotamento del contenitore scarti di perforazione 495
Risoluzione dei problemi della stazione di finitura PR 497
Inceppamenti carta nella stazione di finitura PR e nella stazione di finitura libretto PR 497
Inceppamenti carta nella stazione di finitura PR Plus 498
Eliminazione degli inceppamenti carta nelle stazioni di finitura PR 499
Eliminazione degli inceppamenti carta nella stazione di finitura PR Plus 509
Errori pinzatrice della stazione finitura. 514
Messaggi di errore sulla stazione di finitura PR e sulla stazione di finitura libretto PR 521
Messaggi di errore della stazione di finitura PR Plus 522
Specifiche della stazione di finitura PR 524
Capacità di pinzatura 527
Capacità dei libretti per grammatura e tipo di carta 527

Modulo taglierina SquareFold® 529

Descrizione generale del modulo taglierina SquareFold® 530
Componenti della taglierina SquareFold® 531
Interruttore di sicurezza della taglierina SquareFold® 532
Vassoi di uscita 532
Pannello comandi 533
Percorso carta della taglierina SquareFold® 533
Funzioni Dorso quadrato e Rifilo 535
Funzione Dorso quadrato 535
Funzione di taglio 537
Manutenzione della taglierina SquareFold® 540
Svuotamento del contenitore scarti della taglierina SquareFold®. 540
Risoluzione dei problemi della taglierina SquareFold® 542
Inceppamenti della carta nella taglierina SquareFold® 542
Messaggi di errore della taglierina SquareFold® 545
Linee guida per l'utilizzo del modulo taglierina SquareFold® 546
Specifiche della taglierina SquareFold® 548

Simboli dei prodotti per la copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

SIMBOLO	DESCRIZIONE
	Avvertenza: Indica un pericolo che, se non evitato, può causare lesioni gravi o il decesso.
	Avvertenza di superficie calda: Superficie calda all'interno o all'esterno della stampante. Fare attenzione per evitare infortuni.
	Pericolo di schiacciamento: Questa avvertenza indica all'utente il rischio di danni alla persona in alcune aree del prodotto.
	Attenzione: Indica un'azione da eseguire obbligatoriamente al fine di evitare danni al prodotto.
	Non toccare la parte o l'area della stampante.
	Non toccare la parte o l'area della stampante.
	Non esporre le cartucce fotoricettore alla luce diretta del sole.
	Non bruciare il componente.
	Non bruciare le cartucce toner.
	Non bruciare le cartucce fotoricettore.
	Non bruciare la cartuccia del toner di scarto.
	Non toccare la superficie della cartuccia fotoricettore.

SIMBOLO	DESCRIZIONE
	Pr evitare danni alla stampante, non aprire l'alimentatore automatico con un'angolazione superiore a 40°.
	Superficie calda. Lasciar trascorrere il tempo indicato prima di toccarla.
	Sì
	No
	In standby
	Non utilizzare carta attaccata con punti metallici o qualsiasi tipo di clip o graffetta.
	Non utilizzare carta piegata, spiegazzata, arricciata o increspata.
	Non caricare o utilizzare carta per getto d'inchiostro.
	Non ricaricare carta usata o già stampata.
	Non utilizzare cartoline.
	Non utilizzare buste.
	Non utilizzare trasparenti o fogli per proiettori.
	Non eseguire copie di banconote.

SIMBOLO	DESCRIZIONE
	Aggiungere carta o supporti.
	Inceppamento carta
	Blocca
	Sblocca
	Graffetta
	Raffreddamento
	Tempo trascorso
	Caricare carta
	Caricare carta a faccia in giù
	Originale fronte
	Carta perforata
	Indica la direzione di alimentazione della carta.
	Stampare buste con il lato stampato rivolto verso l'alto, il lembo il basso e chiuse.

SIMBOLO	DESCRIZIONE
≥117 g/m²	La carta pesante ha una grammatura minima di 117 g/m².
	Contenitore del toner di scarto
	USB Universal Serial Bus
	LAN Local Area Network
	Fax
	Pulire l'area o la parte indicata.
	Peso
	Pulsante Avvio
	Pulsante Arresto
	Pulsante Stampa in pausa
	Pulsante Accedi/Esci.
?	Pulsante Guida
	Pulsante Home page Servizi
	Pulsante Servizi
	Pulsante Stato lavoro

SIMBOLO	DESCRIZIONE
	Pulsante Stato stampante
	Pulsante Lingua
	Pulsante Economizzatore.
	Modo sospensione
CA	Pulsante Cancella tutto
	Pulsante Pausa di selezione
	Questo elemento è riciclabile.

Sicurezza

Questo capitolo contiene:

Avvisi e sicurezza 20
Sicurezza elettrica 21
Sicurezza operativa 23
Sicurezza laser 25
Sicurezza della batteria 26
Sicurezza del cavo della linea telefonica 27
Sicurezza per la manutenzione 28
Informazioni sui materiali di consumo 29
Informazioni sui contatti relativi ad ambiente, salute e sicurezza 30

Avvisi e sicurezza

Prima di utilizzare la stampante, leggere attentamente le seguenti istruzioni. Per garantire l'utilizzo sicuro e ininterrotto della stampante, prestare attenzione alle istruzioni seguenti.

La stampante e i materiali di consumo Xerox® sono stati progettati e collaudati in base a rigorose norme di sicurezza. Queste norme includono la convalida e la certificazione di enti responsabili della sicurezza e la conformità alle normative elettromagnetiche e agli standard vigenti in tema di tutela ambientale.

Le prestazioni del dispositivo nonché i test ambientali e di sicurezza sono stati verificati utilizzando solo materiali di consumo Xerox®.

Modifiche non autorizzate, ad esempio l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni, possono influire sulla certificazione del prodotto. Per maggiori informazioni, rivolgersi al rivenditore Xerox®.

Sicurezza elettrica

LINEE GUIDA GENERALI

Avvertenza:

- Non infilare oggetti nelle fessure o aperture della stampante. Il contatto con un punto ad alta tensione o il corto circuito di una parte può causare un incendio o una scossa elettrica.
- Non togliere mai coperture o protezioni fissate con viti tranne quando viene richiesto di rimuoverle per consentire l'installazione di dispositivi opzionali. Spegnere la stampante quando si eseguono queste installazioni. In questi casi, disconnettere il cavo di alimentazione. Nelle parti protette da queste coperture non è previsto l'intervento dell'utente.

SPEGNIMENTO DI EMERGENZA

Segue un elenco di condizioni pericolose:

- Il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato.
- Sono stati versati liquidi all'interno della stampante.
- La stampante è venuta a contatto con acqua.
- La stampante emette fumo o è molto calda.
- La stampante emette odori o rumori insoliti.
- La stampante ha fatto scattare un interruttore automatico, un fusibile o un altro dispositivo di sicurezza.

Se si verifica una delle condizione descritte qui sopre, eseguire immediatamente queste operazioni:

1. Spegnere immediatamente la stampante.
2. Disconnettere il cavo di alimentazione dalla presa elettrica.
3. Chiamare un tecnico di assistenza autorizzato.

CAVO DI ALIMENTAZIONE ED ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Avvertenza:

- Utilizzare il cavo di alimentazione fornito insieme alla stampante.
- Non rimuovere o modificare il cavo di alimentazione.
- Assicurarsi che la presa di corrente sia vicino alla stampante e che vi si possa accedere facilmente.
- Inserire la spina del cavo di alimentazione direttamente in una presa di corrente adeguatamente collegata a terra. Accertarsi che ciascuna estremità del cavo sia correttamente inserita. Se non si è certi che la presa di corrente sia collegata a terra, rivolgersi a un elettricista per l'opportuna verifica.

Avvertenza:

- Al fine di evitare il rischio di incendio o scossa elettrica, non utilizzare una prolunga.
- Non usare un adattatore con messa a terra per collegare la stampante a una presa di alimentazione priva di terminale di messa a terra.
- Il tipo di corrente da utilizzare per questa stampante deve soddisfare i requisiti riportati nella targhetta dati sul retro del dispositivo. Se necessario, rivolgersi al proprio fornitore di energia elettrica o a un elettricista professionista.
- Non collocare la stampante in un punto in cui il cavo di alimentazione possa essere calpestato.
- Non appoggiare oggetti di alcun tipo sul cavo di alimentazione.
- Non inserire o disinserire il cavo di alimentazione quando l'interruttore di alimentazione è in posizione di accensione.
- Se il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato, sostituirlo.
- Per evitare scosse elettriche e danni al cavo, disinserire il cavo di alimentazione impugnando la presa.

SCOLLEGAMENTO DEL DISPOSITIVO

Il cavo di alimentazione è il dispositivo di scollegamento per questa apparecchiatura. Per interrompere completamente l'alimentazione scollegare il cavo dalla presa elettrica.

Sicurezza operativa

La stampante e i materiali di consumo Xerox sono stati progettati e collaudati per soddisfare rigorosi requisiti di sicurezza. Questi requisiti includono l'esame e l'approvazione di enti responsabili della sicurezza nonché la conformità agli standard ambientali vigenti.

Per garantire un uso sicuro e ininterrotto della stampante, attenersi alle istruzioni di sicurezza riportate di seguito.

ISTRUZIONI OPERATIVE

- Non rimuovere alcun vassoio mentre la stampante è in funzione.
- Non aprire gli sportelli mentre la stampante è in funzione.
- Non spostare la stampante mentre è in funzione.
- Tenere lontano dai rulli di uscita e di alimentazione mani, capelli, cravatte e così via.
- Le aree pericolose della stampante sono protette da coperture la cui rimozione richiede l'impiego di appositi utensili. Non rimuovere tali coperture.
- Non escludere gli interruttori di sicurezza elettrici o meccanici.
- Non tentare di estrarre carta inceppata in profondità nella stampante. Spegnere immediatamente la stampante e rivolgersi al rivenditore Xerox.

Avvertenza:

- Le superfici metalliche nell'area del fusore scottano. Usare sempre cautela quando si rimuovono gli inceppamenti della carta da questa area ed evitare di toccare superfici metalliche.
- Per evitare il rischio di ribaltamento, non spingere o spostare il dispositivo con tutti i vassoi carta estesi.
- Non poggiare contenitori con caffè o altri liquidi sulla stampante di produzione.

INFORMAZIONI SULL'OZONO

Durante il normale funzionamento, la stampante produce ozono. L'ozono è più pesante dell'aria. La quantità di ozono prodotta dipende dal volume delle copie. Installare la stampante in un'area ben ventilata.

Per i dettagli, consultare le sezioni contenenti le informazioni sull'ozono e le informazioni sulla ventilazione su www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

POSIZIONE DELLA STAMPANTE

- Collocare la stampante su una superficie piana, solida, non soggetta a vibrazioni e sufficientemente resistente da sostenerne il peso. Per individuare il peso della configurazione della propria stampante, consultare *Specifiche fisiche* nella *Guida per l'utente*.
- Non ostruire o coprire le fessure e le aperture della stampante. Le aperture sono fornite per la ventilazione e per prevenire il surriscaldamento della stampante.

- Collocare la stampante in una posizione con spazio sufficiente per consentirne l'uso e la manutenzione.
- Non tentare di spostare la stampante di produzione, Un dispositivo di livellamento che è stato abbassato in fase di installazione della stampante di produzione potrebbe danneggiare il tappeto o il pavimento.
- Collocare la stampante in un'area priva di polvere.
- Non conservare o utilizzare la stampante in ambienti troppo umidi, caldi o freddi.
- Non posizionare la stampante in prossimità di fonti di calore.
- Non collocare la stampante alla luce diretta del sole per evitare di esporre componenti sensibili alla luce.
- Non esporre la stampante a flussi di aria fredda provenienti da sistemi di climatizzazione.
- Non collocare la stampante in posizioni soggette a vibrazioni.
- Per prestazioni ottimali, utilizzare la stampante all'altitudine specificata nella sezione *Specifiche ambientali* della *Guida per l'utente*.

MATERIALI DI CONSUMO DELLA STAMPANTE

- Utilizzare i materiali di consumo progettati per la propria stampante. L'uso di materiali non idonei può causare prestazioni scadenti e un possibile rischio per la sicurezza.
- Seguire sempre tutte le avvertenze e le istruzioni riportate sul prodotto, sulle opzioni e sui materiali di consumo o fornite con questi.
- Conservare tutti i materiali di consumo attenendosi alle istruzioni sulla confezione o sul contenitore.
- Tenere tutti i materiali al di fuori della portata dei bambini.
- Non bruciare toner, cartucce toner o cartucce fotoricettore né contenitori del toner di scarto.

Avvertenza: Evitare di toccare la pelle o gli occhi quando si maneggiano le cartucce contenenti inchiostro, toner o fluido di fusione. Il contatto con gli occhi può causare irritazione e infiammazione. Non tentare di smontare la cartuccia, in quanto ciò può aumentare il rischio di contatto con la pelle o gli occhi.

Attenzione: Si sconsiglia di utilizzare materiali di consumo di altri produttori. La garanzia Xerox, il contratto di manutenzione e la formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") non coprono i danni, il malfunzionamento o la riduzione delle prestazioni causate dall'utilizzo di materiali di consumo di altri produttori, o dall'utilizzo di materiali di consumo Xerox non specificati per questa stampante. La formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura della garanzia può variare in altri paesi; Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rivenditore Xerox.

Sicurezza laser

SICUREZZA DELLE RADIAZIONI LASER PER IL NORD AMERICA

Questo prodotto è conforme agli standard di sicurezza ed è certificato come prodotto laser di Classe 1 dal Center for Devices and Radiological Health (CDRH) dell'ente Food and Drug Administration (FDA) degli Stati Uniti per i prodotti laser. Il prodotto è conforme agli standard delle prestazioni stabiliti da FDA relativamente ai prodotti laser, fatta eccezione per le deviazioni in ottemperanza alla Laser Notice N. 50 datata 24 giugno 2007. Tali regolamenti si applicano ai prodotti laser commercializzati negli Stati Uniti. L'etichetta sul sistema indica l'ottemperanza ai regolamenti CDRH e deve essere apposta ai prodotti laser commercializzati negli Stati Uniti. Questo prodotto non emette radiazioni laser dannose.

Laser Warning

L'uso di comandi o l'esecuzione di regolazioni e procedure non menzionati in questo manuale può comportare l'esposizione a emissioni laser nocive.

Dal momento che le radiazioni emesse all'interno di questo prodotto sono completamente schermate dall'involucro protettivo e dalle coperture esterne, il raggio laser non può fuoriuscire dalla macchina durante il funzionamento.

Questo prodotto contiene etichette di avvertenza sul laser. Tali etichette sono destinate all'utilizzo esclusivo da parte di tecnici dell'assistenza Xerox e sono apposte su pannelli o coperture, o in prossimità di questi ultimi. La rimozione dei pannelli prevede l'utilizzo di attrezzi speciali. Non rimuovere alcun pannello, in quanto all'interno di queste coperture non vi sono aree riparabili dall'operatore.

SICUREZZA DELLE RADIAZIONI LASER PER L'UNIONE EUROPEA

Questo prodotto è conforme allo standard di sicurezza EN 60825-1 della Commissione elettrotecnica internazionale (IEC). 2014.

L'apparecchiatura è conforme agli standard sulle prestazioni dei prodotti laser stabiliti da enti governativi, nazionali e internazionali per i prodotti laser di Classe 1. L'apparecchiatura non emette radiazioni laser pericolose, poiché il raggio è completamente racchiuso durante tutte le fasi di utilizzo e manutenzione svolte dall'utente.

Avvertenza: L'utilizzo di comandi ovvero l'esecuzione di regolazioni e procedure non menzionati in questo manuale può comportare l'esposizione a radiazioni laser nocive.

Questo prodotto contiene etichette di avvertenza sul laser. Tali etichette sono destinate all'utilizzo esclusivo da parte di tecnici dell'assistenza Xerox e sono apposte su pannelli o coperture, o in prossimità di questi ultimi. La rimozione dei pannelli prevede l'utilizzo di attrezzi speciali. Non rimuovere alcun pannello, in quanto all'interno di queste coperture non vi sono aree riparabili dall'operatore.

Per ulteriori informazioni sulla sicurezza del prodotto o dei materiali forniti da Xerox forniti, è possibile inviare richieste via e-mail a EHS-Europe@xerox.com.

Sicurezza della batteria

Uno o più circuiti stampati presenti nella stampante contengono una batteria al litio.

Non tentare di riparare o sostituire la batteria al litio. In caso di problemi con la batteria, contattare un rappresentante dell'assistenza autorizzato per correggere il problema.

Avvertenza: Se la batteria su un circuito stampato è installata in modo errato, c'è il rischio di esplosione.

La batteria al litio presente nella stampante contiene materiale perclorato. Per informazioni sulle speciali procedure di gestione associate al materiale perclorato, consultare www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Sicurezza del cavo della linea telefonica

Avvertenza: Per ridurre il rischio di incendio, utilizzare solo un cavo di linea di telecomunicazione AWG (American Wire Gauge) N. 26 o più grande.

Sicurezza per la manutenzione

- Non eseguire alcuna procedura di manutenzione che non sia descritta nella documentazione del cliente.
- Utilizzare materiali di consumo e detergenti solo nelle modalità indicate.

Avvertenza: Non utilizzare detergenti spray. Se utilizzati su parti elettromeccaniche, i detergenti spray potrebbero esplodere o infiammarsi.

- Non rimuovere mai coperture o protezioni fissate con viti. Dietro tali coperture non ci sono elementi la cui manutenzione è a carico del cliente.
- In caso di fuoriuscita di toner, utilizzare una scopa o un panno umido per rimuovere il toner versato. Spazzare lentamente per ridurre al minimo il rischio di sollevare polvere durante la pulizia. Evitare di utilizzare un aspirapolvere Se è necessario utilizzare un aspirapolvere, l'unità deve essere progettata per polveri combustibili con motore antideflagrante e tubo non conduttivo.

Hot Warning

Le superfici metalliche nell'area del fusore scottano. Usare cautela quando si rimuovono gli inceppamenti della carta da questa area ed evitare di toccare superfici metalliche.

Nota: La stampante di produzione Xerox è dotata di un dispositivo di risparmio energetico per risparmiare energia quando la stampante di produzione non è in uso. La stampante di produzione può essere lasciata ininterrottamente accesa.

Informazioni sui materiali di consumo

Avvertenza: Evitare di toccare la pelle o gli occhi quando si maneggiano le cartucce contenenti inchiostro, toner o fluido di fusione. Il contatto con gli occhi può causare irritazione e infiammazione. Non tentare di smontare la cartuccia, in quanto ciò può aumentare il rischio di contatto con la pelle o gli occhi.

- Conservare tutti i materiali di consumo attenendosi alle istruzioni sulla confezione o sul contenitore.
- Tenere tutti i materiali al di fuori della portata dei bambini.
- Non gettare toner, le cartucce toner o il serbatoio del toner nel fuoco.

Per informazioni sul programma di riciclaggio dei materiali di consumo Xerox®, andare a www.xerox.com/recycling.

Informazioni sui contatti relativi ad ambiente, salute e sicurezza

Per ulteriori informazioni su ambiente, salute e sicurezza in relazione al dispositivo e ai materiali di consumo Xerox, contattare:

- Stati Uniti e Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Per ulteriori informazioni sulla sicurezza per gli Stati Uniti e il Canada, visitare www.xerox.com/environment.

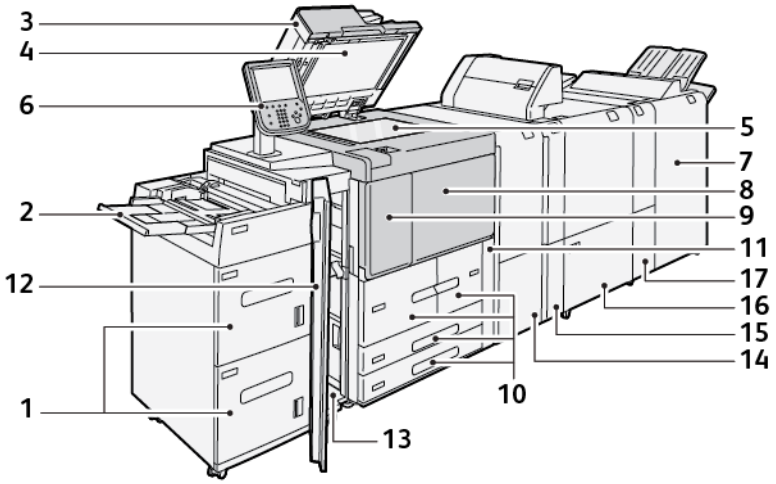
Per ulteriori informazioni sulla sicurezza del prodotto in Europa, visitare www.xerox.com/environment_europe.

Informazioni preliminari

Questo capitolo contiene:

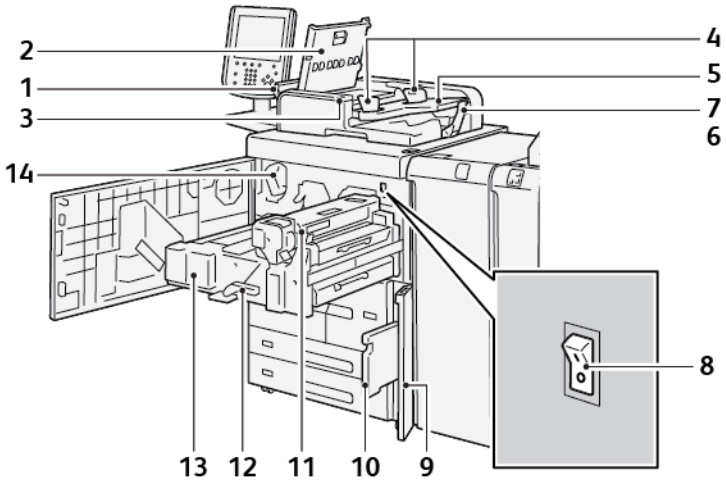
Parti della stampante 32
Accessori 37
Opzioni di accensione e spegnimento 45
Ulteriori informazioni 47

Parti della stampante



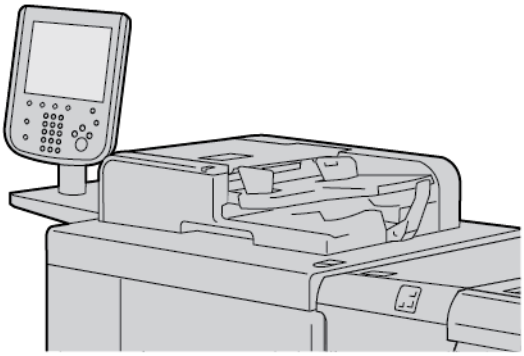
1. Alimentatore ad alta capacità (HCF) opzionale, vassoi 6 e 7
2. Vassoio bypass, vassoio 5
3. Alimentatore automatico fronte/retro (DADF)
4. Copertura della lastra
5. Lastra di esposizione
6. Interfaccia utente; pannello comandi
7. Stazione di finitura Production Ready opzionale
8. Copertura anteriore
9. Copertura sinistra per toner
10. Vassoi 1-4
11. Copertura contenitore scarti
12. Copertura anteriore su HCF opzionale
13. Copertura inferiore sinistra
14. Modulo di interfaccia antiarricciatura (IDM)
15. Modulo inseritore opzionale
16. Unità di cordonatura e rifilo su due lati opzionale
17. Piegatrice a C/Z opzionale

PARTI INTERNE



1. Copertura sinistra
2. Copertura superiore
3. Indicatore di conferma
4. Guide documenti
5. Vassoio dell'alimentatore automatico
6. Vassoio di uscita dei documenti
7. Dispositivo di arresto dei documenti
8. Interruttore di alimentazione principale
9. Copertura del contenitore del toner di scarto
10. Contenitore del toner di scarto
11. Unità di fusione
12. Maniglia
13. Modulo di trasferimento
14. Cartuccia toner

ALIMENTATORE AUTOMATICO FRONTE/RETRO

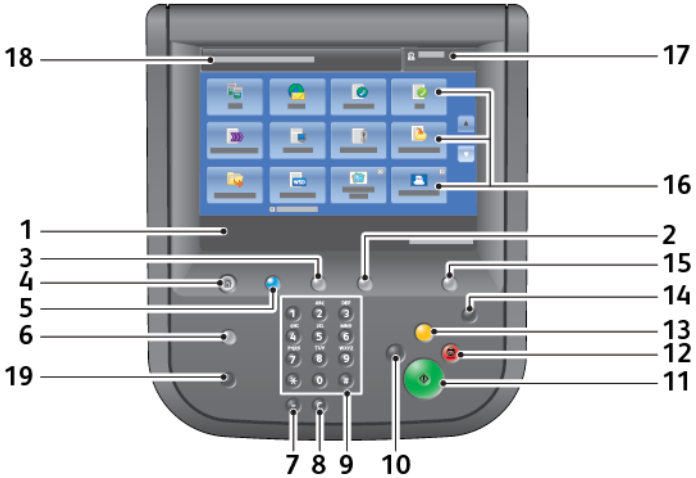


Suggerimenti per l'utilizzo dell'alimentatore automatico fronte/retro (DADF):

- Utilizzare il DADF per scansire un massimo di 250 documenti per volta.
- Se si utilizzano documenti originali con formati misti, allineare gli angoli in alto a sinistra nell'alimentatore automatico.
- Prima di caricare i documenti nel DADF, rimuovere eventuali graffette e punti metallici.
- Per ottenere risultati ottimali, non caricare documenti increspati o strappati nel DADF.

INTERFACCIA UTENTE

L'interfaccia utente contiene un pannello comandi e uno schermo sensibile in cui è possibile selezionare opzioni, visualizzare informazioni sulla stampante ed eseguire attività selezionate.



NUMERO	COMPONENTE	FUNZIONE
1	Schermo sensibile	Visualizza i messaggi relativi alle operazioni da eseguire e i pulsanti per le funzioni. Toccare lo schermo sensibile per eseguire le operazioni e impostare funzioni.
2	Stato macchina	Premere questo pulsante per verificare lo stato della macchina, i contatori di utilizzo, lo stato dei materiali di consumo oppure per stampare rapporti.
3	Stato lavoro	Premere questo pulsante per verificare o annullare il lavoro corrente, per verificare o stampare i lavori archiviati e per controllare i lavori completati.
4	Home page Servizi	Premere questo pulsante per visualizzare la schermata Home Servizi principale. Per impostazione predefinita, la schermata Home Servizi mostra i pulsanti dei servizi disponibili, come Copia, E-mail, Scansione in rete, memorizza in cartella Invio da cartella. Un amministratore di sistema può modificare la schermata Home Servizi in modo che mostri una specifica funzione, come ad esempio Copia. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*
5	Servizi	Si illumina quando l'alimentazione principale è accesa.
6	Guida	Premere questo pulsante per visualizzare il sistema della Guida.
7	Pausa di selezione	Premere questo pulsante per inserire una pausa nel numero di un fax o telefono.
8	C	Premere questo pulsante per cancellare l'ultimo valore immesso.
9	Tastierina	Utilizzare la tastierina per inserire dati alfanumerici.
10	Interruzione	Premere questo pulsante per sospendere un lavoro di copia o stampa in corso in modo da poter elaborare un altro lavoro. Quando è attivo il modo Interruzione, questo pulsante è acceso. Per uscire dal modo Interruzione e riprendere il lavoro sospeso, premere di nuovo il pulsante Interruzione.
11	Avvio	Premere questo pulsante per eseguire alcune funzioni, ad esempio la scansione di un documento.
12	Arresto	Premere questo pulsante per mettere in pausa il lavoro o la comunicazione corrente.
13	Cancella tutto	Premere questo pulsante per riportare tutte le impostazioni ai valori predefiniti. La stampante torna allo stesso stato in cui era all'accensione.
14	Modalità Economizzatore	Quando la stampante è inattiva, entra in modo Risparmio energetico per ridurre il consumo di corrente. Quando è attivo il

NUMERO	COMPONENTE	FUNZIONE
		modo Risparmio energetico, il pulsante Risparmio energetico è illuminato. Premere questo pulsante per disattivare il modo Risparmio energetico.
15	Accesso	Questo pulsante è acceso quando un utente è connesso al sistema nel modo Amministratore di sistema, Autenticazione o Contabilità. Premere questo pulsante per visualizzare la schermata di inserimento dell'ID utente per l'accesso al modo Amministratore di sistema, Autenticazione o Contabilità. Premere di nuovo il pulsante per uscire dalle modalità.
16	Servizi su schermo	Utilizzare le opzioni su schermo per accedere alle finestre dei servizi e selezionare le funzioni. Sono disponibili le opzioni Copia, Scansione in rete, Memorizza su USB e altre.
17	Campo di accesso	Visualizza l'utente attualmente collegato. Selezionare questa opzione per accedere ai modi Amministratore di sistema, Autenticazione o Contabilità.
18	Campo messaggi	Mostra messaggi agli utenti.
19	Lingua	Premere il pulsante per visualizzare le opzioni della lingua agli utenti.

Accessori

È possibile aggiungere alla propria stampante Xerox vari dispositivi di alimentazione e finitura opzionali. Nelle pagine seguenti sono descritti a grandi linee questi dispositivi e le istruzioni su dove trovare informazioni dettagliate su ognuno di essi.

ACCESSORI DI ALIMENTAZIONE

I seguenti accessori di alimentazione opzionali sono compatibili con la propria stampante.

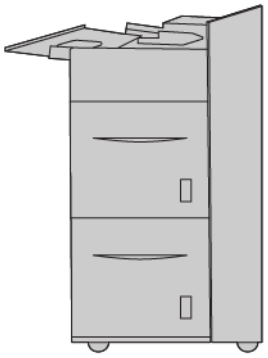
Alimentatore ad alta capacità, vassoi 6 e 7

L'alimentatore ad alta capacità (HCF) a due vassoi per il formato Letter, vassoi 6 e 7, fornisce una capacità extra di 4000 fogli in formato A4 (210 x 297 mm) o 8,5 x 11 poll. Ciascun vassoio può contenere 2000 fogli da 16-lb. Bond a 80-lb. Cover, o da 52 a 216 g/m^2.

L'alimentatore ad alta capacità (HCF) ha quattro posizioni fisse per l'alimentazione lato lungo (LEF), che sono contrassegnate sul vassoio:

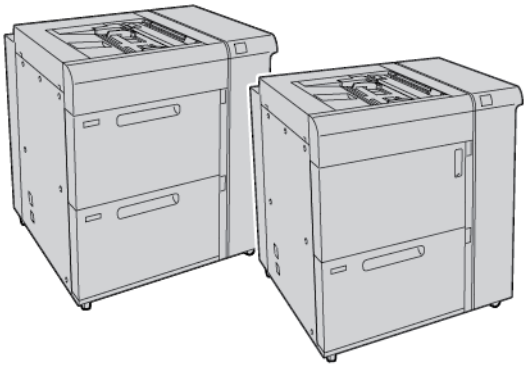
- B5
- 10,5 poll.
- 11 poll.
- A4

L'alimentatore ad alta capacità (HCF) offre un'unica posizione personalizzata per l'orientamento LEF variabile, che supporta i formati personalizzati da 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 poll.) a 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 poll.).



Alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF), vassoi 6 o 7

L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) è disponibile con l'opzione a 1 o 2 vassoi. L'OHCF alimenta supporti di vari formati, ivi inclusi supporti standard e di grande formato fino a 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 poll.). Ogni vassoio ha una capacità di 2000 fogli.

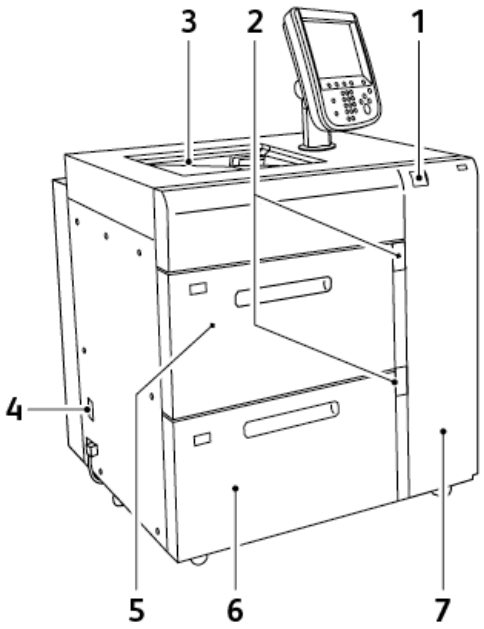


Nota:

- L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 2 vassoi non è disponibile con la configurazione copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100.
- L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 1 vassoi non è disponibile con la configurazione copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9136.

Alimentatore ad aspirazione ad alta capacità

Componenti dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF)



1. Indicatore di errore
2. Livello carta e vassoio nell'indicatore d'uso
3. Vassoio 5, vassoio bypass
4. Interruttore automatico
5. Vassoio 6 dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità
6. Vassoio 7 dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità
7. Copertura laterale destra

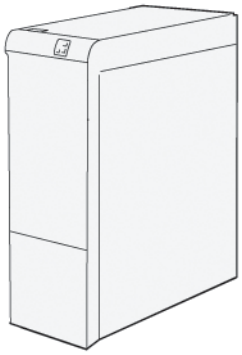
Le informazioni che seguono fanno riferimento all'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità:

- Quando si verifica un inceppamento della carta, l'indicatore di errore si accende.
- Per l'indicatore del livello carta, quando il vassoio corrispondente è attivo, l'indicatore attivo superiore si accende. I quattro indicatori centrali, 1=25 %, indicano la quantità di carta restante. Quando tutti e quattro gli indicatori sono spenti, il vassoio è vuoto e l'indicatore di carta assente si accende.
- In caso di guasto elettrico o cortocircuito, l'interruttore automatico interrompe automaticamente l'alimentazione elettrica al dispositivo.
- Per rimuovere gli inceppamenti carta, aprire la copertura laterale destra.

ACCESSORI DI FINITURA

I seguenti accessori di finitura opzionali sono compatibili con la propria stampante.

Modulo di interfaccia



Il modulo di interfaccia antiarricciatura fornisce le due funzioni seguenti:

- Comunicazione tra la stampante e il dispositivo di finitura collegato.
- Un percorso carta allineato che collega la stampante al dispositivo di finitura collegato.
- Raffreddamento ed eliminazione delle arricciature della carta che esce dalla stampante.

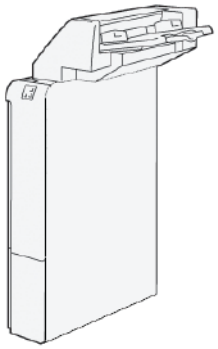
Il modulo di interfaccia antiarricciatura è richiesto con i seguenti accessori di finitura:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Impilatore alta capacità

Modulo inseritore

Utilizzare il modulo inseritore per caricare una varietà di supporti, quali ad esempio fogli vuoti, carta prestampata o supporti speciali, da includere nel prodotto stampato finito.

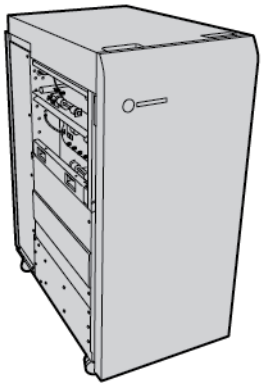
Nota: Il modulo inseritore viene fornito in dotazione alla stazione di finitura Production Ready. Per maggiori dettagli, consultare Descrizione generale delle stazioni di finitura Production Ready.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

L'unità ® AdvancedPunch™ Pro è un modulo di perforazione automatico che si integra con la stampante per semplificare la produzione di report, elenchi, guide alla determinazione dei prezzi e altri testi rilegati. Il modulo di perforazione garantisce una qualità pari o superiore a quella tradizionale ma, al tempo stesso, permette di risparmiare tempo e incrementare la produttività eliminando le laboriose attività di perforazione manuale. L'unità AdvancedPunch Pro è compatta, occupa uno spazio ridotto e accetta vari stampi di perforazione opzionali.

L'unità GBC® AdvancedPunch™ Pro può essere collegata in linea a vari dispositivi di finitura opzionali.



Nota: Questo dispositivo di finitura opzionale richiede il modulo di interfaccia per il dispositivo antiarricciatura.

L'unità GBC® AdvancedPunch™ Pro ha le seguenti capacità:

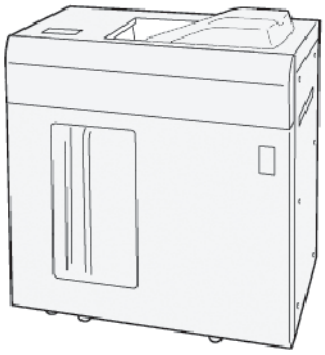
- Gestisce un'ampia gamma di formati e tipi di supporto
- Perforazione su bordo posteriore, orientamento lato lungo (LEF) e orientamento lato corto (SEF)
- Funzione di rilevamento fustelle sul pannello comandi in grado di mostrare il tipo di fustella e il conteggio dei cicli
- Opzioni di fustellatura per l'utente che includono modalità a pettine, per filo e spirale nonché una varietà di fori (da 3 a 7) per consentire i più comuni formati di rilegatura
- Funzionamento alla velocità nominale della macchina per quasi tutti i formati carta
- Set di fustelle facili da sostituire e intercambiabili senza bisogno di strumenti
- Tutti i set di fustelle includono un'etichetta di identificazione che fornisce all'utente il nome e lo schema di perforazione
- Comoda area di stoccaggio di due set di fustelle extra adiacente al contenitore degli scarti di perforazione

Per informazioni e istruzioni dettagliate sull'utilizzo dell'unità GBC® AdvancedPunch™ Pro, consultare la guida contenuta nel disco della documentazione cliente fornito insieme al dispositivo, o andare su www.xerox.com e nella casella **Cerca** digitare `GBC AdvancedPunch Pro`.

Impilatore alta capacità

L'impilatore ad alta capacità è un dispositivo di finitura opzionale con funzionalità di impilatura e sfalsamento ad alta capacità con rilascio dei documenti su un vassoio e un carrello impilatore. L'impilatore è dotato di un vassoio superiore comodo da usare per le tirature brevi.

Nota: Questo vassoio richiede l'installazione del modulo di interfaccia dell'unità antiarricciatura.



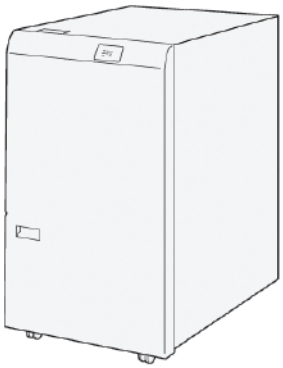
Unità di cordonatura e rifilo

L'unità di cordonatura e rifilo consente di cordonare le stampe e rifilarle su due lati (margine superiore/margine inferiore).

L'unità consente di tagliare il margine superiore e il margine inferiore delle stampe o dei libretti creando così una rifilatura al vivo. Se l'unità viene abbinata al modulo taglierina SquareFold®, è possibile rifilare tutti i lati dei libretti tranne il lato di rilegatura, consentendo in questo modo la produzione di libretti rifilati al vivo. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a Modulo taglierina SquareFold®

Questo dispositivo di finitura opzionale richiede una delle seguenti stazioni di finitura Production Ready:

- Stazione di finitura Production Ready
- Stazione di finitura libretto Production Ready (PR)
- Stazione di finitura Production Ready Plus



Piegatrice a C/Z

La piegatrice a C/Z è un dispositivo di finitura opzionale che fornisce documenti con piegatura a C e a Z sui seguenti formati carta:

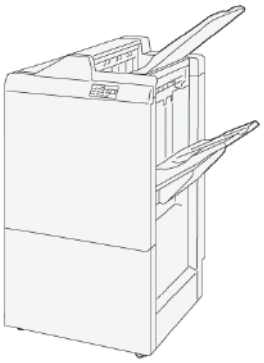
- Solo formato A4 o Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 poll.)
- A3 o Tabloid: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.)

La piegatrice a C/Z è disponibile solo con la stazione di finitura Production Ready (PR), la stazione di finitura Production Ready Plus e la stazione di finitura libretto Production Ready.

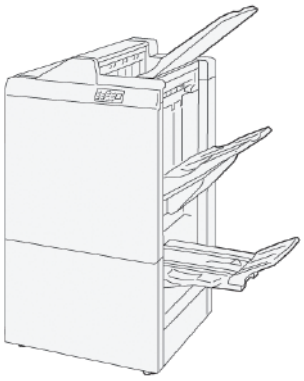
Stazioni di finitura Production Ready

Con la stampante sono disponibili tre stazioni di finitura Production Ready (PR):

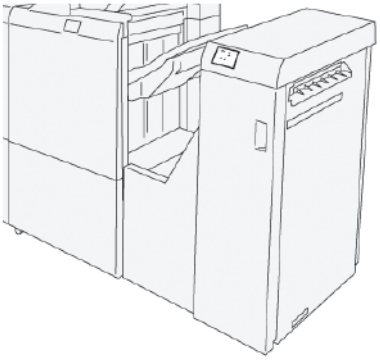
- La stazione di finitura Production Ready (PR) consiste di due vassoi di uscita, una pinzatrice e una perforatrice di base opzionale.



- La stazione di finitura libretto Production Ready (PR) offre le stesse funzionalità della stazione di finitura PR. Inoltre, la stazione di finitura libretto Production Ready crea automaticamente libretti con pinzatura centrale con un massimo di 30 fogli ed esegue anche la piegatura doppia, chiamata anche piegatura singola.

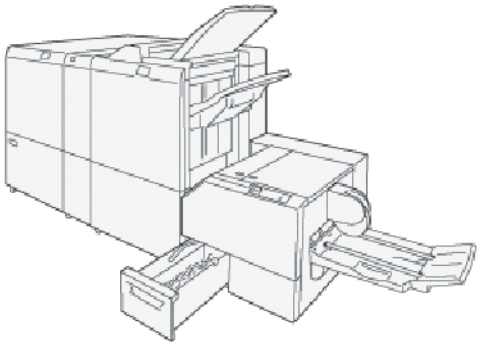


- La stazione di finitura Production Ready (PR) Plus ha le stesse funzioni e caratteristiche della stazione di finitura PR. In più, la stazione di finitura PR Plus serve da interfaccia per trasferire la carta dalla stampante a un eventuale dispositivo di finitura di terze parti collegato alla stampante.



Modulo taglierina SquareFold®

Il modulo taglierina SquareFold® appiattisce il dorso ed esegue il rifilo anteriore dei libretti.



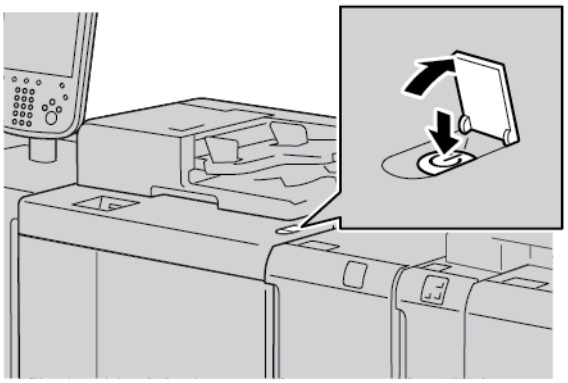
Il modulo taglierina SquareFold® è disponibile solo con la stazione di finitura libretto Production Ready.

Opzioni di accensione e spegnimento

Il dispositivo è dotato di un interruttore di alimentazione e di un interruttore di alimentazione principale.

ACCENSIONE

Dopo l'accensione, la stampante impiega circa 3 minuti per riscaldarsi prima di essere pronta per eseguire copie.



1. Aprire la copertura.
2. Portare l'interruttore di alimentazione nella posizione di accensione.

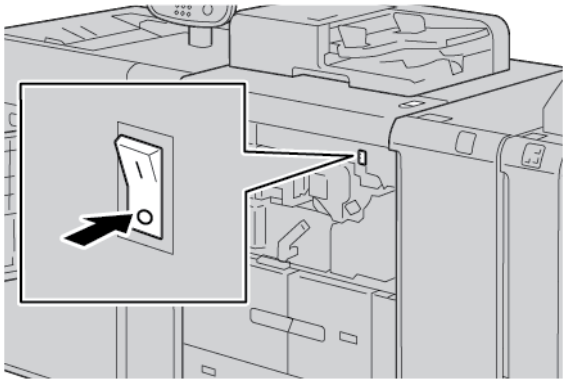
   Il messaggio `Attendere` indica che la stampante è in fase di riscaldamento. Non è possibile utilizzare la stampante in fase di riscaldamento.

SPEGNIMENTO

Prima di spegnere la stampante, verificare che qualsiasi attività di elaborazione, copia e stampa dei lavori sia completata. Assicurarsi che l'indicatore Dati non sia illuminato.

1. Premere l'interruttore di alimentazione situato nella parte superiore della stampante. La stampante si spegne.
2. Per continuare con lo spegnimento dell'interruttore di alimentazione principale, assicurarsi che lo schermo sensibile del pannello comandi sia vuoto e che l'indicatore Risparmio energetico non sia illuminato.
3. Aprire la copertura anteriore.

4. Per spegnere l'interruttore di alimentazione principale, premere l'interruttore per portarlo in posizione zero [0]. Quando l'alimentazione principale è scollegata, l'indicatore dell'alimentazione principale non è illuminato.



5. Chiudere la copertura anteriore.

MODALITÀ ECONOMIZZATORE

La funzione Economizzatore prevede due modalità:

- Potenza ridotta: dopo un periodo di inattività preimpostato, il dispositivo entra nel modo Alimentazione ridotta.
- Economizzatore: Dopo un periodo di inattività trascorso in modalità Alimentazione ridotta, il dispositivo entra nel modo Sospensione.

Esempi:

- Se l'amministratore di sistema imposta il modo Alimentazione ridotta su 15 minuti e il modo Sospensione su 60 minuti, la macchina entra in modo Sospensione dopo 60 minuti di inattività e non 60 minuti dopo l'attivazione del modo Alimentazione ridotta.
- Se il modo Alimentazione ridotta viene impostato su 15 minuti e il modo Sospensione su 20 minuti, la macchina entra in modo Sospensione dopo 5 minuti dall'attivazione del modo Alimentazione ridotta.

Per impostare i periodi di tempo per le modalità Alimentazione ridotta e Sospensione, accedere come amministratore di sistema dal pannello comandi. Premere il pulsante **Stato macchina**, quindi toccare **Strumenti > Impostazioni di sistema > Impostazioni servizi comuni > Impostazioni risparmio energetico**.

Uscita dal modo Risparmio energetico

1. Per uscire dal modo Risparmio energetico, dal pannello comandi premere il pulsante **Risparmio energetico**.
2. Inviare un lavoro di stampa alla stampante oppure eseguire copie presso la stampante.

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sul dispositivo e le relative funzioni, vedere le seguenti risorse.

RISORSA	POSIZIONE
Guida all'installazione e alla pianificazione	Fornita con la stampante.
Documentazione per Xerox® EX Print Server con tecnologia Fiery®	Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione fornita in dotazione al print server. Una volta completata l'installazione, è consigliabile che l'utente o l'amministratore di sistema stampi la documentazione del print server per consultazioni future.
Elenco dei supporti testati (TSL)	Un elenco di supporti convalidati per questa stampante. Per ottenere l'elenco, andare a www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf o contattare il rappresentante Xerox locale. Per la disponibilità di flussi di lavoro IPDS o LCDS opzionali, contattare il rappresentante Xerox locale.
Informazioni sull'assistenza tecnica della stampante, ivi incluso il Supporto in linea e i download del driver di stampa.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Pagine di informazioni	Per stampare mediante il pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi toccare **Informazioni sul dispositivo**. Per stampare usando Embedded Web Server, fare clic su **Supporto**, quindi dalla schermata Supporto in linea fare clic su **Connetti**.
Ordinare materiali di consumo per la stampante	Andare a www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies e selezionare il modello del proprio dispositivo.
Rivenditori locali e Assistenza tecnica ai clienti	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrazione della stampante	www.xerox.com/office/register
Guida sul World Wide Web	Per ottenere supporto per il sistema, informazioni, documentazione e assistenza per l'utente, andare a www.xerox.com/office/worldcontacts e fare clic sul collegamento **Contattateci** per informazioni di contatto specifiche o numeri di telefono locali.

Si consiglia di stampare la documentazione per il cliente e tenerla vicino al dispositivo per consultarla con comodità.

Nota: Per gli aggiornamenti più recenti alla documentazione del proprio dispositivo Xerox, andare a www.xerox.com/support.

Prima di contattare Xerox per ottenere assistenza, assicurarsi di avere il numero di serie del dispositivo Xerox. Il numero di serie è visualizzato sulla scheda **Informazioni macchina**. Per accedere alla scheda **Informazioni**

macchina, dal pannello comandi del dispositivo premere il pulsante **Stato macchina**, quindi toccare **Informazioni sul dispositivo**. Dall'area Informazioni generali, prendere nota del numero di serie del dispositivo Xerox.

Stampa

Questo capitolo contiene:

Stampa di rete 50
Stampa di rete sugli inserti a rubrica 52

Stampa di rete

Le procedure di stampa variano in base al software applicativo utilizzato. Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione in dotazione con l'applicazione.

Per informazioni sulle funzioni di stampa, nella schermata del driver di stampa fare clic sul pulsante della **Guida** ed esaminare le informazioni sulle funzioni.

Nota: I driver di stampa PostScript e PCL hanno funzioni di stampa e opzioni di stampa differenti.

STAMPA CON I DRIVER DI STAMPA POSTSCRIPT

1. Caricare la carta nel vassoio. Consultare Carta e supporti.
2. Sul computer, aprire il documento da stampare.
3. Selezionare **File > Stampa**.
4. Selezionare la stampante richiesta.
5. Selezionare **Proprietà**.

   Viene visualizzata una nuova finestra con le schede Opzioni di stampa, Opzioni immagine, Opzioni documento e Avanzate.
6. Nella scheda Opzioni di stampa, selezionare le impostazioni appropriate per Tipo lavoro, Carta, Stampa fronte/retro o solo fronte, Finitura, Qualità di stampa e Destinazione.
7. Fare clic sulla scheda **Opzioni immagine**, quindi selezionare le impostazioni appropriate per Luminosità e Spostamento immagine.
8. Fare clic sulla scheda **Opzioni documento**, quindi selezionare le impostazioni appropriate per Layout pagina, Pagine non standard, Filigrana e Orientamento.
9. Fare clic sulla scheda **Avanzate**, quindi selezionare le impostazioni appropriate per Impostazioni avanzate.
10. Per salvare e chiudere la finestra Proprietà, fare clic su **OK**.
11. Selezionare le copie richieste, quindi fare clic su **Stampa**.

Nota: Per ulteriori informazioni, fare clic sul pulsante della Guida (**?**) nello schermo del driver di stampa e leggere le informazioni sulle funzioni.

STAMPA CON I DRIVER DI STAMPA PCL

1. Caricare la carta nel vassoio. Consultare Carta e supporti.
2. Sul computer, aprire il documento da stampare.
3. Selezionare **File > Stampa**.
4. Selezionare la stampante richiesta.
5. Selezionare **Proprietà**.

   Viene visualizzata una nuova finestra con le schede Opzioni di stampa, Opzioni immagine, Opzioni documento e Avanzate.

6. Nella scheda Opzioni di stampa, selezionare le impostazioni appropriate per Tipo lavoro, Carta, Stampa fronte/retro o solo fronte, Finitura, Qualità di stampa e Destinazione.
7. Fare clic sulla scheda **Opzioni immagine**, quindi selezionare le impostazioni appropriate per Spostamento immagine.
8. Fare clic sulla scheda **Opzioni documento**, quindi selezionare le impostazioni appropriate per Layout pagina, Pagine non standard, Filigrana e Orientamento.
9. Fare clic sulla scheda **Avanzate**, quindi selezionare le impostazioni appropriate per Impostazioni avanzate.

   Nota: Le opzioni di Impostazioni avanzate sono diverse nei driver di stampa PostScript e PCL.

10. Per salvare e chiudere la finestra Proprietà, fare clic su **OK**.
11. Selezionare le copie richieste, quindi fare clic su **Stampa**.

    Nota: Per ulteriori informazioni, fare clic sul pulsante della Guida (**?**) nello schermo del driver di stampa e leggere le informazioni sulle funzioni.

Stampa di rete sugli inserti a rubrica

STAMPA IN RETE SU DIVISORI A RUBRICA MEDIANTE I DRIVER DI STAMPA POSTSCRIPT E PCL

1. Caricare gli inserti a rubrica nel vassoio 3, 4 o 5 (vassoio bypass). Consultare Caricamento di inserti a rubrica nei vassoi 3 e 4.
2. Sul computer, aprire il documento da stampare.
3. Selezionare **File > Stampa**.
4. Selezionare la stampante richiesta.
5. Selezionare **Proprietà**.
6. Fare clic su **Opzioni di stampa > Carta > Altro tipo**.
7. Per stampare su inserti a rubrica, selezionare **Inserto a rubrica** o **Inserto a rubrica - Cartoncino**.
8. Nella finestra Inserto a rubrica, selezionare un numero nel campo Numero sequenziale. Nel campo Spostamento su inserto, selezionare una misura per il margine.
9. Per salvare e chiudere la finestra Inserto a rubrica, fare clic su **OK**.
10. Se per l'inserto a rubrica si utilizza il vassoio 3 o 4, selezionare **Opzioni di stampa > Carta > Seleziona per vassoio > Selezione automatica**.
11. Se per l'inserto a rubrica si utilizza il vassoio 5 (vassoio bypass), selezionare **Opzioni di stampa > Carta > Seleziona per vassoio > Seleziona per vassoio**.
12. Per salvare e chiudere la finestra Proprietà, fare clic su **OK**.
13. Selezionare le copie richieste. Per stampare il lavoro, fare clic su **Stampa**.

Nota: Per ulteriori informazioni, fare clic sul pulsante della Guida (**?**) nello schermo del driver di stampa e leggere le informazioni sulle funzioni.

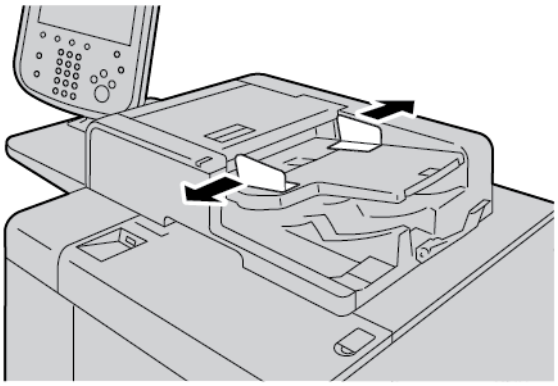
Copia

Questo capitolo contiene:

Funzione di copia utilizzando l'alimentatore automatico fronte/retro 54
Funzione di copia mediante la lastra di esposizione 56
Selezione delle opzioni di copia per un dispositivo di finitura DFA 58
Copia sugli inserti a rubrica 59
Utilizzo dell'opzione Copia 60
Qualità immagine 63
Regolazioni del layout 65
Formato di uscita 69
Scheda Assemblaggio lavoro 78

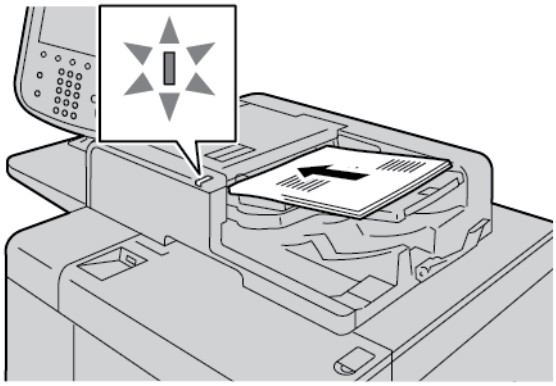
Funzione di copia utilizzando l'alimentatore automatico fronte/retro

1. Regolare le guide mobili degli originali sulla posizione più ampia.



2. Caricare i documenti con l'immagine rivolta verso l'alto, la prima pagina in cima e l'intestazione o il teso verso il retro o il lato sinistro della stampante.

   Se gli originali sono stati caricati correttamente, la spia dello stato di conferma si illumina.



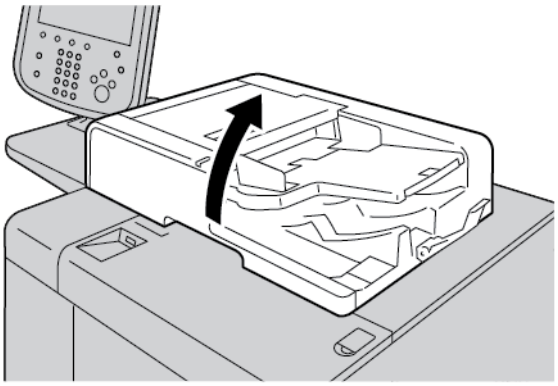
3. Premere il pulsante **Home page Servizi**.
4. Nella schermata Home Servizi, selezionare **Copia**.
5. Nella schermata Copia, selezionare le funzioni o opzioni desiderate.
   - Riduzione/Ingrandimento
   - Alimentazione carta
   - Lati copiati
   - Uscita copie
   - Spostamento immagine
   - Tipo di originale
   - Più scuro/Più chiaro

Nota: Le funzioni che appaiono nella schermata Copia principale variano a seconda del modo in cui l'amministratore ha configurato questa schermata.

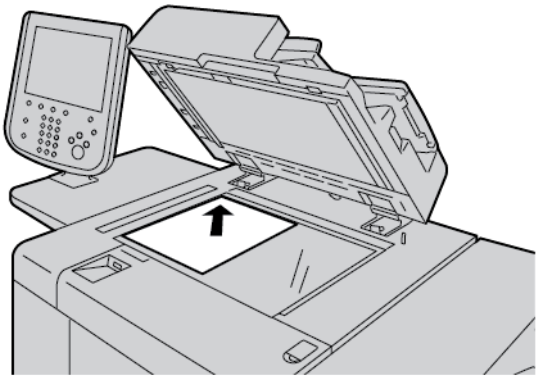
6. Inserire la quantità di copie.
7. Premere il pulsante **Avvio**.

Funzione di copia mediante la lastra di esposizione

1. Aprire l'alimentatore automatico.



2. Posizionare il documento sulla lastra di esposizione rivolto verso il basso. Allineare il documento come illustrato.



3. Premere il pulsante **Home page Servizi**.
4. Nella schermata Home Servizi, selezionare **Copia**.
5. Nella schermata Copia, selezionare le opzioni richieste.
   - Riduzione/Ingrandimento
   - Alimentazione carta
   - Lati copiati
   - Uscita copie
   - Spostamento immagine
   - Tipo di originale
   - Più scuro/Più chiaro

   Le funzioni che appaiono nella schermata Copia principale variano a seconda del modo in cui l'amministratore di sistema ha configurato questa schermata.
6. Specificare il numero di copie usando la tastierina numerica.

7. Premere il pulsante **Avvio**.

Selezione delle opzioni di copia per un dispositivo di finitura DFA

Se al proprio dispositivo Xerox è collegato un dispositivo DFA (Document Finishing Architecture) di terze parti opzionale, il Profilo stazione di finitura DFA è disponibile ed è possibile selezionare le opzioni di copia per i lavori.

Nota: È possibile collegare dispositivi DFA opzionali ai seguenti dispositivi: Copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9110, Copiatrice/stampante PrimeLink® B9125 e Copiatrice/stampante PrimeLink® B9136.

Prima di collegare un dispositivo DFA alla copiatrice/stampante Xerox PrimeLink®, creare un profilo dispositivo. Un profilo di un dispositivo contiene le caratteristiche del dispositivo di finitura.

Nota: Per informazioni sull'impostazione dei valori dei profili per il dispositivo DFA fissato alla copiatrice/stampante PrimeLink, fare riferimento alla documentazione fornita con il dispositivo DFA.

È possibile selezionare un profilo lavoro dal server di stampa, dal driver di stampa del computer o dallo schermo sensibile del pannello comandi sul dispositivo Xerox PrimeLink. In base al dispositivo DFA, sono disponibili un massimo di 12 profili. Configurare il dispositivo DFA con le opzioni per Formato carta, Pinzatura, Copertina, Posizione punti, Posizione piegatura e altre specifiche richieste per il lavoro di stampa.

1. Collocare gli originali nell'alimentatore automatico o appoggiarli sulla lastra di esposizione.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**.
3. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**.
4. Toccare **Uscita copie**, quindi toccare **Destin./Sfalsam.**
   a. Toccare **Stazione di finitura DFA**.

      Viene visualizzata la scheda Profilo stazione di finitura DFA.

   b. Toccare la scheda **Profilo stazione di finitura DFA**.

      Viene visualizzata la finestra Profilo stazione di finitura DFA.

   c. Per selezionare un profilo per il lavoro, toccare un nome dall'elenco.
      Se il dispositivo è un rilegatore, per selezionare la Posizione di rilegatura, toccare **A sinistra** o **A destra**.
   d. Selezionare **Salva**.
5. Per salvare le impostazioni per la stazione di finitura DFA, toccare **Salva**.
6. Toccare la scheda **Formato di uscita**, quindi toccare **Copie a faccia in su/giù**.
   a. Per selezionare l'opzione richiesta per il lavoro, toccare **A faccia in su** o **A faccia in giù**.
   b. Selezionare **Salva**.
7. Nella schermata Copia, selezionare le opzioni richieste.
   Le opzioni che appaiono nella schermata Copia variano a seconda del modo in cui l'amministratore ha configurato questa schermata.
8. Inserire la quantità di copie.
9. Premere **Avvio**.
   Se viene richiesto, seguire le istruzioni su schermo per correggere eventuali errori di invio lavoro. Per qualsiasi problema del DFA, consultare la documentazione del dispositivo DFA.

Copia sugli inserti a rubrica

1. Caricare gli inserti a rubrica nel vassoio 5 (bypass)
2. La schermata del vassoio 5 (Bypass) si apre automaticamente. Nel driver di stampa confermare o cambiare il formato carta.
   - Se il formato e il tipo di carta sono corretti, toccare **Conferma**.
   - Per cambiare le impostazioni della carta, selezionare **Cambia impostazioni**.
3. Effettuare le seguenti selezioni:
   - Per Tipo di carta, selezionare **Inserti a rubrica**.
   - Per Formato carta, selezionare **A4 formato standard (210 x 297 mm)** o **8,5 x 11 poll.**
4. Toccare **Salva**, quindi toccare **Conferma** fino a quando non si ritorna alla schermata Copia.
5. Nella schermata Copia, toccare la scheda **Formato uscita**.
6. Toccare **Copie a faccia in su/in giù**.
   a. Toccare **A faccia in giù**.
   b. Selezionare **Salva**.
7. Nella scheda Formato di uscita, toccare **Spostamento su inserto**.
   a. Toccare **Sposta su linguetta**, quindi seguire le istruzioni per il caricamento degli inserti. Esaminare le selezioni per gli inserti.
   b. Selezionare **Salva**.
8. Specificare il numero di copie richiesto usando la tastierina numerica.
9. Per iniziare l'attività di copia, premere **Avvio**.

Utilizzo dell'opzione Copia

La scheda Copia contiene le opzioni seguenti:

- Riduzione/Ingrandimento
- Alimentazione carta
- Lati copiati
- Uscita copie
- Spostamento immagine
- Tipo di originale
- Più scuro/Più chiaro

Nota: Le funzioni che appaiono nella schermata Copia principale variano a seconda del modo in cui l'amministratore ha configurato questa schermata.

RIDUZIONE/INGRANDIMENTO

È possibile impostare le funzioni di riduzione e ingrandimento della copia nella sezione Riduzione/Ingrandimento della schermata Copia.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**.
2. Nella scheda **Riduzione/Ingrandimento**, toccare il rapporto di riduzione o ingrandimento applicabile.

Nota: Per impostare il fattore di Riduzione/Ingrandimento, toccare le icone Più (+) o Meno (–). Il fattore viene visualizzato nella casella di testo.

ALIMENTAZIONE CARTA

È possibile selezionare un vassoio carta che non è indicato nella sezione Alimentazione carta della schermata Copia.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**.
2. Per la funzione Alimentazione carta, selezionare la carta richiesta.
3. Nell'area Alimentazione carta, toccare **Altro**.
4. Dall'elenco, selezionare il vassoio che contiene il formato e il tipo di carta appropriati.
5. Per salvare le modifiche, toccare **Salva**.

LATI COPIATI

È possibile copiare uno o entrambi i lati di documenti solo fronte o fronte/retro.

1. Nella schermata Copia, sezione Lati copiati, selezionare le opzioni di copia per il proprio lavoro.
2. Se si desidera ruotare il lato 2 (testa a piede), selezionare la casella di controllo per **Ruota lato 2**.

USCITA COPIE

Per definire l'uscita delle copie, nella schermata Copia utilizzare la scheda Uscita copie.

1. Dalla schermata Copia, selezionare la scheda **Uscita copie**.
2. Dalla schermata Perforazione e altro, selezionare le funzioni di uscita per il lavoro:
   - Alimentazione carta: Per visualizzare la schermata Alimentazione carta, toccare **Alimentazione carta**.
   - Pinzatura: questa opzione è disponibile solo quando si seleziona Fascicolate.
   - Perforazione: questa opzione è disponibile solo quando si seleziona Fascicolate.
   - Fascicolazione
   - Vassoio separatori
   - Destinazione/Sfalsamento sottofascicolo
3. Per salvare le modifiche, toccare **Salva**.

SPOSTAMENTO IMMAGINE

Per definire le funzioni di Spostamento immagine, nella schermata Copia utilizzare la scheda Spostamento immagine.

1. Nella schermata Copia, toccare il pulsante **Spostamento immagine**.
2. Dalla schermata Spostamento immagine, selezionare le funzioni di spostamento immagine applicabili.
3. Toccare **Spostamento margine**. Per impostare i parametri di spostamento immagine, utilizzare le frecce su/giù e destra/sinistra.
4. Selezionare **Orientamento originale**. Selezionare **Testa in alto** o **Testa a sinistra**. Per salvare le impostazioni di orientamento immagine, toccare **Salva**.
5. Per rendere speculari le impostazioni del lato 1 sul lato 2, selezionare la casella di controllo **Speculare al lato 1**.
6. Per salvare le modifiche, toccare **Salva**.

TIPO DI ORIGINALE

Per definire le specifiche per Tipo di originale, nella schermata Copia selezionare la scheda **Tipo di originale**.

1. Nella schermata Copia, toccare la scheda **Tipo di originale**.
2. Selezionare le specifiche richieste per il tipo di originale.
3. Per salvare le modifiche, toccare **Salva**.

PIÙ SCURO/PIÙ CHIARO

È possibile regolare la densità delle copie scegliendo uno dei sette livelli disponibili nella sezione Più chiaro/Più scuro della finestra Copia.

Per regolare la densità, toccare le frecce a destra o a sinistra sullo schermo sensibile.

Qualità immagine

L'opzione Qualità immagine contiene le seguenti opzioni:

- Tipo di originale
- Opzioni imm.
- Eliminazione fondo

TIPO DI ORIGINALE

La funzione Tipo di originale rappresenta un modo comodo per migliorare la qualità delle copie in base al tipo di originali che si stanno riproducendo. Nella sezione Qualità immagine, selezionare la scheda Tipo di originale, quindi selezionare l'opzione richiesta.

1. Toccare **Tipo di originale**, quindi scegliere un'opzione.
    - **Foto e testo**: usare questa opzione se il documento originale proviene da una rivista o altra fonte con testo e fotografie di qualità elevata. Questa impostazione genera immagini migliori ma riduce leggermente la definizione di testo e disegni al tratto.
    - **Testo**: usare questa opzione se il documento originale contiene solo testo o disegni al tratto, che vengono riprodotti con bordi più nitidi.
    - **Foto**: questa opzione è specificamente progettata per riprodurre fotografie o immagini di riviste che non contengono testo né disegni al tratto. Previene una riproduzione sbiadita dei colori.
    - **Testo chiaro**: selezionare questa opzione per il testo che necessita di ottimizzazione, ad esempio un testo scritto a mano in matita.
    - **Testo su carta trasparente**: selezionare questa opzione per ridurre le sfumature nei documenti ricalcati o per eliminare le ombre dello sfondo dai documenti su carta leggera.
2. Per salvare le modifiche, toccare **Salva**.

OPZIONI IMM.

Usare la funzione Opzioni immagine per regolare le opzioni seguenti:

- **Più chiaro/Più scuro**: consente di controllare manualmente la luminosità delle immagini scansite. Per scurire l'immagine scansita di documenti originali molto chiari come ad esempio i disegni a matita, spostare verso il basso il cursore a scorrimento. Per schiarire l'immagine scansita di documenti originali molto scuri, come ad esempio mezzitoni o documenti originali con sfondo colorato, spostare verso l'alto il cursore a scorrimento.
- **Definizione**: questa opzione consente di definire l'equilibrio tra testo nitido ed effetto moiré (marezzatura dell'immagine).
    - Per creare un'immagine con aspetto morbido e uniforme e attenuare l'immagine, spostare verso il basso il cursore a scorrimento. Questa impostazione è ideale per immagini scansite di fotografie.
    - Per creare un'immagine con testo o disegno al tratto di migliore qualità e definire meglio l'immagine, spostare verso l'alto il cursore a scorrimento.

ELIMINAZIONE FONDO

Con l'opzione Eliminazione fondo viene cancellato dalla copia il colore dello sfondo di documenti con carta colorata o di quotidiani.

Nota: Se Tipo di originale è impostato su Foto, la funzione Eliminazione fondo viene disattivata.

1. Nella schermata Copia, toccare l'opzione **Qualità immagine**.
2. Toccare **Eliminazione fondo**.
3. Per disattivare l'eliminazione fondo, toccare **No**. Per attivare l'eliminazione fondo automatica, toccare **Eliminazione automatica**.
4. Per salvare le modifiche, toccare **Salva**.

Regolazioni del layout

La sezione Regolazione layout contiene le funzioni seguenti:

- Originali rilegati
- Copiatura libretto
- Formato originale
- Cancellazione margine
- Spostamento immagine
- Rotazione immagine
- Immagine invertita
- Orientamento originale

ORIGINALI RILEGATI

Gli originali rilegati, come i libri, possono essere riprodotti con la lastra di esposizione in copie fronte o fronte/retro.

1. Appoggiare il documento originale a faccia in giù e verso l'angolo posteriore sinistro della lastra di esposizione. Allineare la parte superiore dell'originale rilegato conto il bordo posteriore della lastra di esposizione.
2. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Regolazione layout**.
3. Toccare **Originali rilegati**, quindi toccare **Sì** o **No**.
4. Con Originali rilegati impostato su Sì, selezionare un'opzione:
   - **Entrambe le pagine**: copia entrambe le pagine in sequenza.
   - **Solo pagina sinistra**: copia solo la pagina sinistra.
   - **Solo pagina destra**: copia solo la pagina destra.
   - **Cancellazione al centro**: cancella l'ombra causata dalla sezione centrale del documento. È possibile impostare la larghezza di cancellazione al centro nell'intervallo 0-50 mm (0-1,96 poll.) in incrementi di 1-mm (0,039 poll.).
5. Selezionare **Salva**.

COPIATURA LIBRETTO

Questa funzione consente di eseguire la copia fronte/retro di pagine affiancate del documento rilegato originale.

Nota: Non è possibile attivare simultaneamente questa funzione e la funzione Copiatura libretto. Per eseguire copie da libri, opuscoli o riviste, utilizzare la lastra di esposizione. Non caricare gli originali rilegati nell'alimentatore automatico. La separazione in due pagine dei documenti di formato non standard non viene eseguita in modo esatto.

1. Nella schermata **Home Servizi**, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Regolazione layout**.
2. Toccare **Copiatura libretto**, quindi toccare **Sì**.
3. Per specificare la pagina di inizio copia e la pagina di fine copia, toccare **Prima e ultima pagina**.
   - **Per Pagina iniziale**: toccare **Pagina sinistra** o **Pagina destra**.
   - **Per Pagina finale**: toccare **Pagina sinistra** o **Pagina destra**.
4. Per specificare la quantità di Cancellazione al centro, ossia lo spazio tra l'area dell'immagine e la rilegatura, selezionare le icone più (+) e meno (-).
5. Selezionare **Salva**.

FORMATO ORIGINALE

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Formato originale**.
   - La stampante può eseguire la scansione preliminare della prima pagina del documento originale, in modo da determinare l'area da copiare. Per far sì che la stampante determini l'area da copiare, selezionare **Rilevamento automatico**.
   - Se l'area da copiare corrisponde a un formato carta specifico, selezionare **Inserimento manuale**, quindi selezionare il formato carta richiesto. Per visualizzare l'elenco dei formati carta, toccare le frecce Su/Giù.
   - Se il documento originale contiene pagine di diversi formati, selezionare **Originali misti**.
3. Selezionare **Salva**.

CANCELLAZIONE MARGINE

È possibile eliminare contenuto dai bordi delle copie. Specificare la quantità da cancellare sui bordi destro, sinistro, superiore e inferiore.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Cancellazione margine**.
3. Per cancellare la stessa quantità di spazio da tutti i bordi:
   a. Toccare **Tutti i bordi**.
   b. Toccare le icone più (+) o meno (-).
4. Per specificare diverse quantità per i bordi:
   a. Toccare **Bordi indipendenti**.
   b. Per ciascun bordo, toccare le icone più (+) o meno (-).
   c. Se si seleziona Copie fronte/retro: per specificare la quantità da eliminare da ciascun bordo sul Lato 2, toccare le icone più (+) o meno (–) o selezionare **Speculare - Lato 1**.

5. Per specificare l'orientamento originale del documento caricato nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione, selezionare un'opzione:
   - Per un orientamento verticale, in cui la parte superiore del documento è orientata verso il retro della stampante, toccare **Orientamento originale**, toccare **Verticale**.
   - Per un orientamento orizzontale, in cui la parte superiore del documento è orientata verso il lato sinistro della stampante, toccare **Orientamento originale**, toccare **Orizzontale**.
6. Selezionare **Salva**.
7. Per annullare la cancellazione del margine, selezionare **Stampa al bordo**.
8. Se i valori di preselezione come Cancellazione al centro oppure Cancellazione intestazione/piè di pagina sono stati salvati, è possibile selezionare la preselezione nell'angolo inferiore sinistro della finestra.
9. Selezionare **Salva**.

SPOSTAMENTO IMMAGINE

È possibile modificare la posizione dell'immagine sulla pagina di copia. Si tratta di una funzione utile se la dimensione dell'immagine è inferiore a quella della pagina. Per garantire il funzionamento corretto della funzione Spostamento immagine, posizionare correttamente gli originali.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Spostamento immagine**.
3. Per centrare l'immagine sulla pagina, selezionare **Al centro automatico**.
4. Per specificare la posizione dell'immagine, selezionare le opzioni appropriate per il lavoro:
   - Per spostare gli angoli dell'immagine sulla pagina, toccare **Spostamento su bordo**.
   - Per regolare i margini, toccare **Spostamento margine**.
   - Per specificare la quantità di spostamento in su/giù e a sinistra/destra per il lato 1, selezionare le icone più (**+**) o meno (**–**).
   - Se si seleziona Copie fronte/retro: per specificare la quantità da eliminare da ciascun bordo sul Lato 2, toccare le icone più (**+**) o meno (**–**) o toccare **Speculare - Lato 1**.
5. Per specificare l'orientamento originale del documento nel vassoio automatico o sulla lastra di esposizione, toccare **Orientamento originale**. Toccare **Testa in alto** o **Testa a sinistra**. Selezionare **Salva**.

   Se i valori di preselezione non sono stati salvati, selezionare **Sposta a destra** o **Sposta a sinistra**.
6. Selezionare **Salva**.

ROTAZIONE IMMAGINE

Se l'orientamento della carta caricata nel vassoio è diverso da quello dell'originale caricato, la stampante ruota automaticamente l'immagine del documento in modo da far coincidere l'orientamento delle copie a quello della carta caricata.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Regolazione layout**.

2. Toccare **Rotazione immagine**.
3. Selezionare l'opzione di rotazione immagine richiesta:
   - **No**
   - **Sempre attiva**
   - **Attiva con Auto**
4. Selezionare **Salva**.

IMMAGINE INVERTITA

È possibile eseguire copie con un'immagine in negativo dell'originale, oppure invertendo l'ordine delle immagini sinistra e destra del documento.

1. Nella schermata **Home Servizi**, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Regolazione layout**.
2. Toccare **Immagine invertita**. Il valore predefinito è Immagine normale, che non crea immagini speculari.
3. Toccare un'opzione:
   - **Immagine speculare**: questa opzione inverte le immagini sul lato sinistro e le immagini sul lato destro del documento.
   - **Immagine negativa**: questa opzione crea un'immagine negativa. L'impostazione predefinita è Immagine positiva, che non stampa l'immagine come negativa.
4. Selezionare **Salva**.

Nota: Se vengono selezionate contemporaneamente le opzioni Immagine negativa e Cancellazione bordo, l'area di cancellazione del bordo diventa bianca.

ORIENTAMENTO ORIGINALE

Impostare l'orientamento del documento per indicare la parte superiore del documento.

1. Dal pannello comandi, nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Regolazione layout**.
2. Selezionare **Orientamento originale**.
3. Selezionare l'orientamento del documento caricato nella stampante:
   - **Verticale**
   - **Orizzontale**
4. Selezionare **Salva**.

Nota: Se l'impostazione Orientamento originale non corrisponde all'effettivo orientamento del documento, la stampante può rilevare il lato errato come la parte superiore del documento.

Formato di uscita

La sezione Formato di uscita include le seguenti funzioni:

- Creazione libretto
- Copertine
- Layout pagina
- Poster
- Piegatura
- Annotazioni
- Filigrana
- Spostamento su inserto
- Copie a faccia in su/in giù
- Copia di documenti d'identità

CREAZIONE LIBRETTO

È possibile stampare le copie in formato libretto. Le immagini di pagina vengono ridotte in modo da stampare due immagini su ciascun lato di ogni pagina. Le pagine possono essere cordonate e pinzate manualmente oppure, utilizzando la stazione di finitura appropriata, possono essere cordonate e pinzate automaticamente.

In modalità Finitura e libretti, la stampante non stampa le copie finché non ha scansito tutti gli originali.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Formato di uscita**.
2. Toccare **Finitura e libretti**, quindi **Sì**.
3. Per Input originale, selezionare **Originali fronte**, **Originali F/R** o **F/R, ruota lato 2**.
4. Se è installata la stazione di finitura libretto PR, toccare **Piegatura e pinzatura**, quindi selezionare un'opzione:
   - **Sola piegatura**
   - **Solo cordonatura**
   - **Piegatura e pinzatura**
5. Per aggiungere margini nell'area di rilegatura centrale per compensare lo spessore dell'opuscolo:
   a. Toccare **Spostamento rilegatura**. Per impostare lo spostamento, toccare le icone più (**+**) o meno (-).
   b. Selezionare **Salva**.
6. Per aggiungere copertine, toccare **Copertine**, quindi toccare **Copertina vuota**, **Copert. F/R** o **Copert. fronte, stampa all'est.**
   a. Selezionare il vassoio caricato con i supporti per copertine e il vassoio caricato con i supporti per la parte centrale del lavoro. Selezionare **Salva**.

b. Per stampare la copia dell'ultima pagina dell'originale sulla copertina posteriore per Copertina vuota e Copert. F/R, toccare la casella di selezione per **Ultima pag. su copert. poster.**. Selezionare **Salva**.

7. Per inserire il numero di fogli per ciascun sottofascicolo, toccare **Sottofascicoli**, quindi toccare **Sì**. Per Fogli per sottofasc., toccare le icone più (+) o meno (–), quindi toccare **Salva**.
8. L'opzione Impilatura sfalsata consente di posizionare ogni serie di pagine stampate leggermente a sinistra o a destra della serie precedente, per una separazione facilitata. Per impostare le opzioni di impilatura sfalsata:
   a. Toccare **Dest./Sfals./Sottofasc.**
   b. Toccare **Vassoio di uscita sup. destro** o **Vassoio di uscita interm. destro**. Per attivare la cordonatura automatica, toccare **Vassoio di uscita interm. destro > Impilatura sfalsata**.
   c. Per Impilatura sfalsata, selezionare un'opzione:
      - **Predefinito**
      - **Senza sfalsamento**
      - **A fine fascicolo**
      - **A fine lavoro**
   d. Selezionare **Salva**.
9. Per il posizionamento automatico delle immagini, toccare **Autoposizionamento immagine**, quindi toccare **Sì** o **No**. Per salvare le impostazioni, toccare **Salva**.
10. Per salvare tutte le impostazioni per le opzioni di Finitura e libretti, toccare **Salva**.

COPERTINE

Per aggiungere copertine a un lavoro di copia, selezionare vassoi carta diversi per la prima e l'ultima pagina. Questi vassoi possono contenere supporti più pesanti, carta colorata o prestampata. Le copertine possono essere vuote o stampate.

La carta utilizzata per le copertine deve essere dello stesso formato della carta utilizzata per il resto del documento.

1. Nella schermata **Home Servizi**, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Formato di uscita**.
2. Selezionare **Copertine**.
3. Per includere una copertina anteriore e una copertina posteriore alimentate dallo stesso vassoio e con le medesime opzioni di stampa:
   a. Per le opzioni Copertina anteriore e Copertina posteriore, selezionare le impostazioni richieste per il lavoro:
      - **Copertina vuota**: sulla copertina non viene stampato alcun testo.
      - **Stampa su lato 1**: viene stampata una copertina sul lato 1.
      - **Stampa su lato 2**: viene stampata una copertina sul lato 2.
      - **Copertine fronte/retro**: viene stampata una copertina fronte/retro.

b. Per selezionare il vassoio carta da utilizzare per le copertine e il corpo principale del documento, toccare **Alimentazione carta**.

c. Selezionare **Salva**.

4. Per includere solo una copertina anteriore, nel campo Copertina posteriore toccare **No**. Per includere solo una copertina posteriore, nel campo Copertina anteriore toccare **No**.
5. Selezionare **Salva**.

LAYOUT PAGINA

La funzione Layout pagina ha due opzioni:

- **Pagine per lato**
- **Ripetizione immagine**

Pagine per lato

È possibile copiare più pagine originali su un solo lato di un foglio. Le dimensioni dell'immagine pagina vengono ridotte in maniera proporzionale per adattarle al formato carta selezionato.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Formato di uscita**.
2. Toccare **Layout pagina**, quindi toccare **Pagine per lato**.
3. Per selezionare il numero di pagine dell'originale da stampare su ogni foglio, scegliere **2 pagine**, **4 pagine** o **8 pagine**. Per un lavoro con pagine 4 in 1 o 8 in 1, selezionare l'ordine di lettura richiesto.
4. Per modificare l'orientamento delle copie, toccare **Orientamento originale**, **Verticale** o **Orizzontale**. Selezionare **Salva**.
5. Per salvare tutte le impostazioni, toccare **Salva**.

Ripetizione immagine

È possibile copiare l'immagine di un documento più volte sullo stesso foglio di carta, specificando l'esatto numero di ripetizioni.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**.
2. Toccare **Formato di uscita**.
3. Toccare **Layout pagina > Ripetizione immagine**.
4. Selezionare l'opzione Ripetizione immagine richiesta.

   a. Per selezionare il numero di volte in cui ripetere la stessa immagine su una pagina, toccare **2 volte**, **4 volte** o **8 volte**.

   b. Per calcolare automaticamente il numero di volte in cui ripetere la stampa dell'immagine in senso verticale o orizzontale, in base al formato del documento e della carta e al rapporto di ingrandimento/riduzione, toccare **Ripetizione automatica**.

c. Per specificare il numero di volte in cui ripetere la stampa dell'immagine in senso verticale o orizzontale, toccare **Ripetizione variabile**, quindi selezionare le icone più (+) o meno (–). È possibile ripetere un'immagine da 1 a 33 volte verticalmente nelle colonne e da 1 a 23 volte orizzontalmente nelle righe.

5. Per modificare l'orientamento delle copie, toccare **Orientamento originale**, **Verticale** o **Orizzontale**. Selezionare **Salva**.
6. Per salvare le modifiche all'opzione Ripetizione immagine, toccare **Salva**.

Suggerimento: Quando la percentuale di copia è impostata su Auto, le copie ripetute dell'immagine vengono ridotte in base al formato della carta selezionata. È possibile specificare la disposizione delle copie ripetute dell'immagine.

Nota: Quando si eseguono copie ripetute dello stesso formato dell'immagine del documento, è possibile specificare il numero di immagini da includere in un foglio.

POSTER

La funzione Poster consente di creare un poster di grande formato incollando insieme vari fogli su cui l'immagine originale è stata copiata. I fogli copiati sono dotati di un margine di incollatura fisso di 10 mm (0,4 poll.).

Nota:

- Quando si seleziona Non fascicolate o Non fascicolate con divisori nella schermata Copia la funzione Poster è abilitata.
- Quando si seleziona Fascicolate nella schermata Perforazione e altro, la funzione Poster è disabilitata.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Formato di uscita**.
2. Selezionare **Poster**.
3. Selezionare **Formato di uscita**, quindi il formato poster richiesto.
4. Per selezionare le percentuali di ingrandimento di larghezza e lunghezza in maniera indipendente, toccare **% ingrandimento**, quindi selezionare i pulsanti più (+) o meno (–). Per impostare larghezza e lunghezza in maniera proporzionale, toccare **Blocco % X - Y**.
5. Toccare **Alimentazione carta** e impostare le opzioni desiderate per i vassoi.
6. Per salvare le opzioni di alimentazione carta, toccare **Salva**.
7. Per salvare le modifiche, toccare **Salva**.

Suggerimento: Accedere alla schermata Opzioni di scansione. Confermare che l'impostazione Orientamento originale corrisponda all'orientamento del documento.

PIEGATURA

Se il dispositivo Xerox è dotato di un'opzione di piegatura, è possibile selezionare il tipo di piega per il lavoro. Ad esempio, se è disponibile il tipo con piegatura a C o a Z, il dispositivo può eseguire la piega a tre ante del lavoro. Per informazioni su ciascun tipo di piegatura, consultare Tipi di piegatura a C/Z.

1. Dal pannello comandi, nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Formato di uscita**.
2. Toccare **Piegatura**, quindi **Piegatura/Cordonatura**.
3. Nella schermata Piegatura/Cordonatura, selezionare le funzioni di piegatura e cordonatura richieste:
   - **Sola piegatura**
   - **Solo cordonatura**
4. Selezionare **Salva**.

Nota: L'orientamento dei documenti è esclusivamente con alimentazione lato corto (SEF). Per utilizzare l'opzione Piegatura, selezionare un vassoio caricato con carta con alimentazione lato corto.

ANNOTAZIONI

È possibile aggiungere un timbro-annotazione, una data, un numero di pagina e un timbro Bates alle copie definitive di originali che non contengono tali elementi.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Formato di uscita**.
2. Selezionare **Annotazioni**.
3. Per inserire un commento:
   a. Selezionare **Commento**, quindi **Sì**.
   b. Nella schermata successiva, selezionare il commento richiesto nell'elenco di commenti memorizzati.
   c. Per creare un commento, selezionare un commento **<Disponibile>**, quindi toccare **Modifica**. Utilizzando la tastiera sullo schermo sensibile, inserire il nuovo commento, quindi toccare **Salva**.
   d. Toccare **Applica a** quindi selezionare **Solo la prima pagina**, **Tutte le pagine** oppure **Tutte le pagine tranne la prima**. Selezionare **Salva**.
   e. Per selezionare la posizione del commento sulla pagina, toccare **Posizione** quindi selezionare la posizione richiesta.
   f. Selezionare **Salva** due volte.
4. Per inserire la data corrente:
   a. Selezionare **Data**, quindi **Sì**.
   b. Selezionare il formato da utilizzare per la data.
   c. Per selezionare le pagine in cui apparirà la data, toccare **Applica a** quindi toccare **Solo la prima pagina**, **Tutte le pagine** oppure **Tutte le pagine tranne la prima**. Selezionare **Salva**.
   d. Per selezionare la posizione del timbro data sulla pagina, toccare **Posizione**, quindi selezionare la posizione richiesta.
   e. Selezionare **Salva** due volte.
5. Per inserire numeri di pagina:
   a. Selezionare **Numeri pagina**, quindi **Sì**.

b. Per immettere il numero di pagina iniziale, toccare le icone più (**+**) o meno (-).

c. Per selezionare le pagine in cui apparirà il numero, toccare **Applica a**, quindi toccare **Tutte le pagine** oppure **Tutte le pagine tranne la prima**. Selezionare **Salva**.

d. Per selezionare la posizione del timbro data sulla pagina, toccare **Posizione**, quindi selezionare la posizione richiesta.

e. Selezionare **Salva** due volte.

6. Per inserire un Timbro Bates:

a. Selezionare **Timbro Bates**, quindi **Sì**.

b. Selezionare un prefisso esistente o creare un prefisso.

c. Per creare un prefisso, selezionarne uno **<Disponibile>**, quindi toccare **Modifica**. Utilizzando la tastiera sullo schermo sensibile, inserire il nuovo prefisso, quindi selezionare **Salva**.

d. Per immettere il numero di pagina iniziale, toccare le icone più (**+**) o meno (-).

e. Per selezionare le pagine in cui apparirà il timbro Bates, toccare **Applica a**, quindi toccare **Tutte le pagine** oppure **Tutte le pagine tranne la prima**. Selezionare **Salva**.

f. Per selezionare la posizione del timbro Bates sulla pagina, toccare **Posizione**, quindi selezionare la posizione richiesta. Selezionare **Salva**.

g. Per specificare il numero di cifre, selezionare **Numero di cifre**. Per selezionare il minimo numero di cifre necessario, selezionare prima **Assegna automaticamente**, quindi **Salva**.

h. Per selezionare uno specifico numero di cifre, toccare **Assegna manualmente**. Per inserire fino a nove zero iniziali, toccare le icone più (**+**) o meno (–). Selezionare **Salva**.

i. Selezionare **Salva**.

7. Per specificare l'orientamento dei documenti originali collocati sull'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione, per **Orientamento originale** toccare **Verticale** o **Orizzontale**.

8. Per modificare il formato utilizzato per le annotazioni:

a. Toccare **Dimensioni e stile**.

b. Per selezionare la dimensione in punti del font, toccare le icone più (**+**) o meno (-).

c. Per selezionare la posizione delle annotazioni sul secondo lato durante la stampa di copie fronte/retro, selezionare **Uguale al lato 1** o **Speculare - Lato 1**.

d. Selezionare **Salva**.

9. Per salvare tutte le impostazioni, toccare **Salva**.

FILIGRANA

Questa opzione consente di stampare una filigrana di un numero di controllo sequenziale, una filigrana memorizzata, la data e l'ora oppure un numero di serie sullo sfondo di ciascuna copia.

1. Nella finestra Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Formato di uscita**.

2. Selezionare **Filigrana**.

3. Per aggiungere un numero di controllo, toccare **Numero di controllo**, quindi **Aggiungi**. Per selezionare il numero iniziale, toccare le icone più (**+**) o meno (-). Selezionare **Salva**.
4. Per aggiungere una filigrana memorizzata, selezionare **Filigrane memorizzate**, quindi **Sì**. Selezionare una filigrana memorizzata nell'elenco, quindi selezionare **Salva**.
5. Per stampare la data e l'ora corrente sulle copie, toccare prima **Data e ora**, poi **Aggiungi**. Selezionare **Salva**.
6. Per stampare il numero di serie della stampante sulle copie, toccare prima **Numero di serie**, poi **Aggiungi**. Selezionare **Salva**.
7. L'immagine della filigrana è appena visibile, in modo da poter leggere il contenuto della pagina. Per rendere visibile la filigrana su copie utilizzate come originali, toccare **Effetto filigrana**, quindi toccare **Rilievo** o **Contorno**. Selezionare **Salva**.
8. Per salvare tutte le impostazioni, toccare **Salva**.

Filigrana protetta

Filigrana protetta, a volte chiamata filigrana ibrida, è una funzione opzionale che va acquistata separatamente. Per informazioni, contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.

Filigrana protetta è una funzione di protezione che inserisce un codice digitale nei documenti per impedirne la duplicazione. Grazie al codice digitale è possibile risalire da chi, quando e con quale dispositivo il documento è stato creato.

L'uso della Filigrana protetta comporta le seguenti limitazioni:

- La qualità di stampa dei documenti configurati con Filigrana protetta potrebbe deteriorarsi nei modi seguenti:
  - I colori potrebbero apparire più scuri.
  - La risoluzione del testo e dei punti potrebbe non essere perfettamente nitida.
- La funzione Filigrana protetta potrebbe non funzionare correttamente se il documento presenta gli attributi seguenti:
  - Il formato del documento è inferiore a A5: 148 x 210 mm (5,5 x 8,5 poll.)
  - Il colore dello sfondo non è bianco.
  - La funzione Filigrana o Filigrana protetta è già stata utilizzata in precedenza sul documento.
- Le opzioni di Filigrana protetta sono:
  - **Codice di protezione**: nel documento viene incorporato un codice di protezione che ne impedisce la duplicazione e la scansione.
  - **Filigrana di protezione memorizzata**: nel documento viene incorporato del testo nascosto sull'intero foglio. Quando si copia un documento con testo nascosto, il testo incorporato appare in bianco, indipendentemente dalla presenza o meno sul dispositivo Xerox del kit Filigrana protetta.

SPOSTAMENTO SU INSERTO

È possibile copiare immagini su una specifica posizione di un inserto a rubrica. Specificare la posizione dell'inserto sul quale copiare l'immagine. È possibile copiare inserti a rubrica di formato A4 (210 x 297 mm) e 8,5 x 11 poll.

1. Dal pannello comandi, nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Formato di uscita**.
2. Selezionare **Spostamento su inserto**.
3. Selezionare l'opzione richiesta della funzione di spostamento:
   - **Sposta su linguetta**: L'immagine viene copiata solo sulla linguetta dell'inserto.
   - **Sposta tutto**: L'intera immagine del documento viene copiata sull'inserto.
4. Per specificare il valore di spostamento, selezionare le icone più (**+**) e meno (-).
5. Per selezionare il formato e il tipo di inserto a rubrica richiesto, da Alimentazione carta toccare **Altro**.
6. Per impostare la quantità di inserti a rubrica, toccare **Aggiungi inserti a rubrica**.
7. Caricare gli inserti a rubrica nel vassoio 3, 4 o 5:
   - Per il vassoio 5, caricare gli inserti a rubrica con il lato da copiare rivolto verso l'alto e con il bordo opposto alla linguetta rivolto verso la stampante.
   - Per il vassoio 3 o il vassoio 4, selezionare Inserti a rubrica 106-216 g/m^2. Caricare gli inserti a rubrica con il lato da copiare a faccia in giù e con il bordo dotato della linguetta non rivolto verso la stampante.
8. Selezionare **Salva**.

COPIE A FACCIA IN SU/IN GIÙ

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Formato di uscita**.
2. Toccare **Copie a faccia in su/in giù**.
3. Toccare l'opzione richiesta.
   - **Autom.** Questa opzione stabilisce automaticamente se le copie vengono consegnate a faccia in su o a faccia in giù.
   - **A faccia in su**: Con questa opzione attivata, tutte le copie vengono consegnate a faccia in su, con la prima pagina in cima alla pila.
   - **A faccia in giù**: Con questa opzione attivata, tutte le copie vengono consegnate a faccia in giù, con la prima pagina in fondo alla pila.
   - **A faccia in su (ordine inverso)**: Con questa opzione attivata, tutte le copie vengono consegnate a faccia in su, con l'ultima pagina in cima alla pila. La disponibilità dell'opzione A faccia in su (ordine inverso) dipende dal modo in cui il proprio amministratore di sistema ha configurato il dispositivo Xerox.
4. Selezionare **Salva**.

COPIA DI DOCUMENTI D'IDENTITÀ

La funzione di copia di documenti d'identità consente di copiare entrambi i lati di un originale di piccole dimensioni, come ad esempio un documento di identità, sullo stesso lato di un foglio.

1. Aprire l'alimentatore automatico e posizionare il documento nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
2. Chiudere l'alimentatore automatico. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Formato di uscita**.
3. Toccare **Copia scheda ID**, quindi toccare **Sì**.
4. Selezionare **Salva**.
5. Per scansire il primo lato, premere il pulsante verde **Avvio**.
6. Per scansire il secondo lato, capovolgere il documento senza cambiarne la posizione sulla lastra di esposizione, quindi premere il pulsante **Avvio**. I due lati del documento di identità verranno stampati sullo stesso lato di un foglio di carta.

Scheda Assemblaggio lavoro

La sezione Assemblaggio lavoro include le funzioni seguenti:

- Lavoro composto
- Campione
- Suddivisione originali
- Sovrapposizione modulo
- Cancella esterno/Cancella interno
- Archivio programmazioni

LAVORO COMPOSTO

È possibile utilizzare questa funzione per lavori di copia complessi costituiti da vari documenti originali che richiedono differenti impostazioni di copia. Ogni segmento del lavoro può avere impostazioni di copia diverse. Dopo che tutti i segmenti sono stati programmati e scansiti, le immagini pagina vengono memorizzate temporaneamente nella stampante e il lavoro di stampa completo viene stampato.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
2. Programmare e scansire il primo segmento:
   a. Collocare gli originali nell'alimentatore automatico o appoggiarli sulla lastra di esposizione.
   b. Selezionare le impostazioni di copiatura richieste.
   c. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
   d. Selezionare **Lavoro composto**, quindi **Sì**.
   e. Selezionare **Salva**.
   f. Per scansire il primo set di documenti originali premere il pulsante verde Avvio.
3. Programmare e scansire i segmenti aggiuntivi:
   a. Inserire i documenti originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione, quindi toccare **Originale successivo**.
   b. Quando si stampano lavori fronte/retro, per impostare la pagina di inizio del segmento fronte/retro successivo, toccare **Inizio capitolo**, quindi selezionare un'opzione:

      No: la prima pagina del segmento successivo viene stampata sul primo lato successivo disponibile.

      Sì: la prima pagina del segmento successivo viene stampata sul lato 1 di un nuovo foglio di carta.

      Pagine per lato - Nuova pagina: se il primo segmento contiene un numero di pagine dispari, il secondo segmento inizia sul lato 1. Se il primo segmento contiene un numero di pagine pari, il secondo segmento inizia sul lato 2.
   c. Selezionare **Cambia impostazioni**. Selezionare le impostazioni per il segmento.
   d. Per scansire il successivo set di documenti originali, premere il pulsante verde Avvio sul pannello comandi.

4. Per ogni ulteriore segmento che si desidera copiare, ripetere il passaggio 3.
5. Quando è stata eseguita la scansione di tutti i segmenti, nella schermata copia toccare **Ultimo originale**.

Opzioni Lavoro composto

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
2. Selezionare **Lavoro composto**, quindi **Sì**.
3. Scegliere le opzioni richieste:
   - Selezionare **Uscita copie**. Toccare le opzioni **Alimentazione carta**, **Pinzatura**, **Perforazione**, **Fascicolazione** e **Dest./Sfals./Sottofasc.**, quindi toccare **Salva**.
   - **Creazione libretto**: Selezionare le impostazioni richieste, quindi selezionare **Salva**.
   - **Copertine**: Selezionare le impostazioni richieste, quindi selezionare **Salva**.
   - **Annotazioni**: Selezionare le impostazioni richieste, quindi selezionare **Salva**.
   - **Divisori segmento**: Per inserire pagine di separazione tra segmenti, toccare **Divisori segmento**, quindi selezionare le opzioni richieste:
     - **Nessun divisore**: I divisori non vengono inseriti. Selezionare le impostazioni richieste, quindi selezionare **Salva**.
     - **Divisori vuoti**: Vengono inseriti divisori vuoti. Per specificare la quantità di divisori, selezionare le icone più (**+**) e meno (-), quindi toccare **Salva**.
     - **Stampa solo un lato, fronte**: la prima pagina del documento caricato viene copiata sul lato fronte di un divisore. Selezionare le impostazioni richieste, quindi selezionare **Salva**.
     - **Stampa solo un lato, retro**: la prima pagina del documento caricato viene copiata sul lato retro di un divisore. Selezionare le impostazioni richieste, quindi selezionare **Salva**.
     - **Divisori fronte/retro**: le prime due pagine dei documenti caricati verranno copiate su ciascun lato di un divisore. Selezionare le impostazioni richieste, quindi selezionare **Salva**.
   - **Filigrane**: Selezionare le impostazioni richieste, quindi selezionare **Salva**.
   - **Copie a faccia in su/in giù**: Selezionare le impostazioni richieste, quindi selezionare **Salva**.
4. Per salvare tutte le modifiche, toccare **Salva**.

CAMPIONE

Se il lavoro di copia è complesso, può essere utile stampare una copia campione prima di stampare più copie. Questa funzione consente di stampare una copia singola e trattenere le copie rimanenti. Una volta esaminato il campione, è possibile stampare le copie restanti utilizzando le stesse impostazioni, oppure è possibile annullare il lavoro.

La copia di prova viene conteggiata nella quantità totale selezionata. Ad esempio, quando si copia un libro, se si inserisce 3 come numero di copie desiderate, una copia del libro verrà stampata e due altre copie verranno trattenute finché non vengono rilasciate per la stampa.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi selezionare le impostazioni di copia richieste.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
3. Selezionare **Campione**, quindi **Sì**.
4. Selezionare **Salva**.
5. Premere il pulsante verde Avvio. Viene stampato il fascicolo di prova.
6. Per stampare le copie restanti del lavoro, selezionare **Avvio** oppure premere il pulsante verde Avvio sul pannello comandi.
7. Se la copia di prova non è soddisfacente, selezionare **Cancella**.

SUDDIVISIONE ORIGINALI

Questa funzione consente di copiare fascicoli di documenti che non è possibile caricare nell'alimentatore automatico. Utilizzare la lastra di esposizione per copiare documenti danneggiati, strappati o troppo increspati per poter passare attraverso l'alimentatore automatico. La funzione Suddivisione originali consente di copiare ciascun originale mediante la lastra di esposizione e creare un lavoro unico dagli originali copiati.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**. Selezionare le impostazioni di copia richieste, quindi immettere il numero di copie utilizzando la tastierina alfanumerica sul pannello comandi.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi selezionare **Suddivisione originali**.
3. Selezionare **Sì**, quindi selezionare **Salva**.
4. Copiare il primo fascicolo di originali:
   - Se il primo fascicolo di originali non è danneggiato, posizionare gli originali nell'alimentatore automatico.
   - Se il fascicolo di documenti originali è danneggiato, posizionare gli originali sulla lastra di esposizione.
5. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi. La copia viene avviata.
6. Per scansire ulteriori fascicoli:
   a. Utilizzare l'alimentatore automatico o la lastra di esposizione per copiare il successivo fascicolo di documenti originali.
   b. Nella schermata Copia, selezionare **Originale successivo**.
7. Selezionare il pulsante **Avvio** sullo schermo sensibile oppure premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.
8. Una volta completato l'ultimo fascicolo, nella schermata Suddivisione originali, selezionare **Ultimo originale**.
9. Per annullare il lavoro, selezionare **Cancella**.

SOVRAPPOSIZIONE MODULO

È possibile eseguire copie in cui la prima pagina del documento viene sovrapposta al resto del documento. Ad esempio, se sulla prima pagina del documento sono presenti solo un'intestazione e un piè di pagina, è possibile copiarli sul resto del documento.

1. Nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
2. Toccare **Sovrapposizione modulo**.
3. Nella schermata Sovrapposizione modulo, toccare **Sì** o **No**.
4. Selezionare **Salva**.
   - Se la prima pagina è fronte/retro, solo il lato superiore viene utilizzato per l'opzione di sovrapposizione modulo.
   - Al corpo del testo vengono applicate le funzioni Spostamento su bordo/al centro, Spostamento immagine, Cancella esterno/Cancella interno e Cancellazione bordo.

CANCELLA ESTERNO/CANCELLA INTERNO

1. Dal pannello comandi, nella schermata Home Servizi, toccare **Copia**, quindi toccare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
2. Selezionare **Cancella esterno/Cancella interno**.
3. Selezionare **Cancella esterno** o **Cancella interno**.
4. Se gli originali sono fronte/retro, scegliere l'opzione di cancellazione desiderata:
   - Entrambi i lati
   - Solo lato 1
   - Solo lato 2
5. Toccare **Area 1**.
6. Per definire un'area, specificare le due coordinate X e Y con numeri compresi tra 0,0 e 431,8 mm (0,0 e 17,0 poll.). Per passare da una coordinata all'altra, toccare ciascuna impostazione di X e Y:
   a. Per inserire il valore per Y1, toccare la casella Y1. Per inserire un intervallo di numeri, utilizzare la tastierina numerica.
   b. Per inserire il valore per Y2, toccare la casella Y2. Per inserire un intervallo di numeri, utilizzare la tastierina numerica.
   c. Per inserire il valore per X1, toccare la casella X1. Per inserire un intervallo di numeri, utilizzare la tastierina numerica.
   d. Per inserire il valore per X2, toccare la casella X2. Per inserire un intervallo di numeri, utilizzare la tastierina numerica.

   Per eliminare un'area di cancellazione, toccare **Cancella Area X**, quindi utilizzare la tastierina numerica e premere **1**, **2** o **3**.
7. Selezionare **Salva**.

8. Toccare di nuovo **Salva**.
9. Specificare la **Quantità** e premere il pulsante di **Avvio** di colore verde.

ARCHIVIO PROGRAMMAZIONI

È possibile salvare funzioni e impostazioni di lavoro utilizzate di frequente, come Archivio programmazioni, e quindi accedere alle impostazioni utilizzando un pulsante di collegamento rapido. Per ulteriori informazioni, consultare Archivio programmazioni.

L'opzione Archivio programmazioni non solo memorizza le impostazioni delle funzioni, ma può anche registrare una serie di operazioni. Questa funzione consente di registrare la cronologia delle schermate visualizzate per ciascun passaggio. Ad esempio, è possibile utilizzare Archivio programmazioni per registrare le seguenti azioni: premere il pulsante **Stato macchina** e visualizzare la schermata Stampa rapporti per stampare i rapporti.

- È possibile registrare fino a 100 operazioni consecutive in ciascun programma archiviato.
- Archiviare un massimo di 40 programmi.
- Non è possibile utilizzare l'opzione Lavoro composto insieme all'opzione Archivio programmazioni.
- In determinate situazioni, un programma archiviato diventa non valido:
  - Quando i valori o le impostazioni del vassoio carta predefiniti vengono modificate nell'impostazione di sistema, un programma archiviato diventa non valido.
  - Quando vengono aggiunti o rimossi pulsanti sullo schermo sensibile, un programma archiviato diventa non valido. La funzione Archivio programmazioni memorizza solo la posizione di un pulsante sullo schermo, non il nome del pulsante. Ad esempio, le posizioni dei pulsanti possono cambiare quando si aggiunge o si elimina un flusso di lavoro o un modello di lavoro.
  - Se si modificano i valori della funzione Filigrana quando viene utilizzata una filigrana in un programma archiviato, il programma archiviato diventa non valido.
  - Una volta archiviato il programma, se si modifica la password per la cartella utilizzata nel programma archiviato, il programma archiviato diventa non valido.
- Le seguenti opzioni non possono essere utilizzate con la funzione Archivio programmazioni.
  - Impostazioni sistema
  - Fogli di flusso lavoro
  - Scansione in rete
  - Rubrica
  - Sfoglia
  - Scansione su PC

Scansione

Questo capitolo contiene:

Scansione di base 84
Impostazioni di scansione 87
Scansione in rete 100
Scansione su PC 101
Memorizza in cartella 104
Memorizza su USB 106
WSD (Web Services on Devices) 108
E-mail 109
Invio da cartella 112
Flusso lavoro 129

In questa sezione sono descritte le funzioni del dispositivo di scansione. Sono disponibili vari modi per eseguire la scansione di un lavoro e specificare la destinazione dei dati di scansione.

Scansione di base

La procedura di scansione di base prevede il caricamento dei documenti, la selezione delle funzioni, la scansione del lavoro e la definizione del percorso di registrazione.

Nota: Gli utenti possono scansire fino a 5.000 impressioni per lavoro.

PROCEDURA DI SCANSIONE DI BASE

Per iniziare un lavoro di scansione:

1. Caricare il documento originale nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione. Per maggiori dettagli, consultare Caricamento dei documenti.
2. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
3. Selezionare una funzione di scansione:
   - **E-mail**
   - **Scansione in rete**
   - **Scansione su PC**
   - **Memorizza su USB**
   - **Memorizza in cartella**
   - **Invio da cartella**
   - **Memorizza su WSD**

Nota: Per informazioni dettagliate su queste stazioni di scansione, consultare Metodi di scansione.

4. Premere il pulsante **Avvio**.

CARICAMENTO DEI DOCUMENTI

È possibile caricare i documenti in due modi:

- Alimentatore automatico: Utilizzare l'alimentatore automatico per stampare o scansire un singolo foglio o più fogli.
- Lastra di esposizione: Utilizzare la lastra di esposizione per stampare o scansire un singolo foglio o un libro rilegato.

1. Rimuovere graffette e punti metallici prima di caricare il documento.
2. Caricare il documento utilizzando il metodo appropriato:
   - Alimentatore automatico: Caricare il documento a faccia in su, quindi regolare le guide documenti in modo che corrispondano al formato del documento caricato.
   - Lastra di esposizione: Caricare il documento a faccia in giù, posizionare il documento utilizzando i righelli e le guide del formato, quindi chiudere la copertura dello scanner.

Nota: Gli utenti possono scansire fino a 5.000 impressioni per lavoro.

METODI DI SCANSIONE

È possibile selezionare i seguenti metodi di scansione:

- **Email**: Questa opzione scansisce un documento, converte i dati in formato TIFF, JPEG, PDF, PDF/A o XPS (XML Paper specification), e quindi invia i dati di scansione come allegato e-mail. Consultare E-mail.
- **Scansione in rete**: scansisce un documento utilizzando un modello di lavoro creato in Embedded Web Server. Consultare Scansione in rete.
- **Scansione su PC**: scansisce un documento e invia i dati di scansione a un computer di rete tramite il protocollo FTP o SMB. Consultare Scansione su PC.
- **Memorizza in cartella**: scansisce un documento e salva i dati di scansione in una cartella del dispositivo. Consultare Memorizza in cartella.
- **Invio da cartella**: consente di accedere ai file che sono stati inviati al dispositivo utilizzando uno dei seguenti metodi:
  - La funzione Memorizza in cartella sul pannello comandi
  - Memorizza file nella cartella nel driver di stampa
  - L'opzione Copia e salva o l'opzione Solo salvataggio nella funzione Copia sul pannello comandi

  Consultare Invio da cartella.
- **Memorizza su USB**: esegue la scansione di un documento e salva i dati di scansione su un dispositivo di memoria USB. Memorizza su USB è una funzione opzionale. Consultare Memorizza su USB.
- **Memorizza su WSD (Web Services for Devices)**: si possono scansire fascicoli di documenti sul dispositivo e salvare i dati di scansione da un computer. I dati di scansione possono essere salvati su un computer di rete. Memorizza su WSD (Web Services for Devices) è una funzione opzionale. Consultare WSD (Web Services on Devices).

AVVIO DI UN LAVORO DI SCANSIONE

1. Caricare il documento nell'alimentatore automatico o appoggiarlo sulla lastra di esposizione.
2. Selezionare un metodo di scansione. Consultare Metodi di scansione.
3. Selezionare le opzioni in base alle esigenze.
4. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Avvio**.
5. Per scansire più di un documento o scansire un'altra pagina di un libro rilegato, toccare **Originale successivo**. Inserire il documento da scansire nell'alimentatore automatico o poggiarlo sulla lastra di esposizione, quindi toccare **Avvio**.
6. Quando si scansisce l'ultimo documento originale, toccare **Salva (Ult. originale)**, quindi toccare **Avvio**.
7. Per visualizzare lo stato del lavoro scansito, premere il pulsante **Stato lavoro**.

ANNULLAMENTO DI UN LAVORO DI SCANSIONE

Per annullare un lavoro di scansione in corso:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Arresto**.
2. Per annullare la scansione, nella schermata Arresto/Pausa, toccare **Annulla scansione**. Per continuare la scansione, toccare **Riprendi scansione**.

   Nota: Quando viene annullata una scansione, tutti i dati di scansione archiviati in una cartella vengono cancellati.

3. Selezionare **Chiudi**.

MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI DI SCANSIONE DURANTE L'OPERAZIONE DI SCANSIONE

È possibile modificare le opzioni di scansione del lavoro mentre il lavoro di scansione è in corso. Per modificare queste impostazioni:

1. Sul pannello comandi, toccare **Originale successivo**.
2. Selezionare **Cambia impostazioni**.
3. Selezionare la sezione appropriata, quindi regolare le impostazioni in base alle esigenze. È possibile regolare le seguenti funzioni:
   - Scansione colore: Consultare Scansione colore.
   - Tipo di originale
   - Risoluzione
   - Più chiaro/Più scuro: Consultare Più chiaro/Più scuro.
   - Orientamento originale
   - Scansione fronte/retro: Consultare Scansione fronte/retro.
   - Formato originale
4. Una volta regolate le impostazioni, toccare **Salva**.
5. Per riprendere il lavoro di scansione, toccare **Avvio**.

Impostazioni di scansione

Le schede e opzioni indicate di seguito vengono visualizzate per le funzioni dei seguenti metodi di scansione:

- Scansione in rete
- Scansione su PC
- Memorizza in cartella
- E-mail

Una volta selezionato un metodo di scansione, sullo schermo vengono visualizzate le seguenti schede:

Scheda di scansione principale

Questa scheda mostra il nome del metodo di scansione. Ad esempio, se è stato selezionato Scansione in rete nella schermata Home Servizi, il nome di questa scheda è Scansione in rete.

Le opzioni in questa scheda sono:

- Scansione colore
- Scansione fronte/retro
- Tipo di originale
- Preselezioni di scansione

Impostazioni avanzate

Le opzioni in questa scheda sono:

- Opzioni imm.
- Miglioramento immagine
- Risoluzione
- Qualità/Dimensione file
- Fotografie
- Eliminazione ombra

Regolazioni del layout

Le opzioni in questa scheda sono:

- Orientamento originale
- Originali rilegati
- Formato originale
- Riduzione/Ingrandimento
- Cancellazione margine

Opzioni archiviazione

Quando la funzione di scansione selezionata è E-mail, la scheda Opzioni archiviazione non viene visualizzata. Le opzioni in questa scheda sono:

- Nome file
- Formato file
- Conflitto nome file

Opzioni e-mail

Questa scheda viene visualizzata solo quando la funzione di scansione selezionata è E-mail. Le opzioni in questa scheda sono:

- Nome file
- Formato file
- Risposta a
- Conferme di lettura

SCHEDA DI SCANSIONE PRINCIPALE

Il nome di questa scheda coincide con il metodo di scansione selezionato nella schermata Home Servizi.

1. Nella schermata Home Servizi, selezionare un metodo di scansione.

   Viene visualizzata la schermata di scansione con la scheda principale di scansione.
2. Selezionare le seguenti opzioni in base alle proprie esigenze:
   - **Scansione colore**
   - **Scansione fronte/retro**
   - **Tipo di originale**
   - **Preselezioni di scansione**

Anteprima delle immagini scansite di un lavoro

Per impostare un lavoro di scansione in modo che consenta la visualizzazione in anteprima delle immagini scansite:

1. Avviare un lavoro di scansione. Per maggiori dettagli, consultare Avvio di un lavoro di scansione.
2. Nella scheda principale per il metodo di scansione selezionato, selezionare la casella di controllo per **Anteprima**.
3. Regolare le altre impostazioni di scansione in base alle esigenze, quindi scansire il documento in base alle esigenze.
4. Una volta scansito il documento, toccare **Anteprima**.

5. Per specificare le opzioni di visualizzazione o rotazione, selezionare le icone appropriate.

Nota: Le opzioni di rotazione non sono disponibili per tutti i metodi di scansione.

6. Per chiudere la schermata di anteprima, toccare **Chiudi**.

Scansione colore

Per impostare il colore di uscita per il documento scansito:

1. Nella scheda principale per il metodo di scansione selezionato, toccare **Scansione colore**.
2. Selezionare un'opzione di colore dall'elenco:
   - **Rilevamento automatico**: Il dispositivo stabilisce automaticamente il colore del documento. Quando si scansisce un documento a colori, il dispositivo esegue la scansione in quadricromia. Quando si scansisce un documento in bianco e nero, il dispositivo esegue la scansione in bianco e nero.
   - **Colore**: Il dispositivo scansisce il documento a colori.
   - **Bianco e nero**: Il dispositivo scansisce il documento in bianco e nero.
   - **Scala di grigi**: Il dispositivo scansisce il documento in scala di grigi. L'opzione Scala di grigi aggiunge delle sfumature si documenti in bianco e nero, creando tonalità intermedie che cambiano gradualmente. Questa opzione è ideale per documenti contenenti gradazioni non riproducibili con il bianco e nero.

Scansione fronte/retro

È possibile scansire un documento in modalità solo fronte o fronte/retro.

1. Sul pannello comandi, nella scheda principale per il metodo di scansione selezionato, toccare **Scansione fronte/retro**.
2. Selezionare un'opzione dall'elenco:
   - **Fronte**: Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di un solo lato del documento.
   - **Fronte/retro**: Selezionare questa opzione se entrambi i lati del documento fronte/retro hanno lo stesso orientamento.
   - **Fronte/retro - Ruota lato 2**: Selezionare questa opzione se i due lati del documento fronte/retro hanno orientamento inverso.

Tipo di originale

1. Nella scheda principale per il metodo di scansione selezionato, toccare **Tipo di originale**.

2. Selezionare un'opzione dall'elenco:
   - **Foto e testo**: Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di un documento che contiene testo e foto. Il dispositivo rileva automaticamente le zone che contengono testo e fotografie e le elabora per ottenere la qualità ottimale.
   - **Testo**: Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di un documento che contiene testo.
   - **Foto**: Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di una fotografia.

Preselezioni di scansione

1. Nella scheda principale per il metodo di scansione selezionato, toccare **Preselezioni di scansione**.
2. Selezionare un'opzione di preselezione:
   - **Condivisione e stampa**: questa impostazione viene utilizzata per condividere i file da visualizzare a video e per stampare documenti aziendali standard. Questa impostazione genera file più piccoli con una qualità immagine più alta.
   - **Archiviazione**: Impostazione ideale per documenti aziendali standard archiviati. Questa impostazione genera i file più piccoli con una qualità immagine normale.
   - **OCR**: Impostazione ideale per i documenti destinati a essere elaborati utilizzando software di riconoscimento ottico dei caratteri. Questa impostazione genera file grandi con la qualità immagine più alta.
   - **Alta qualità di stampa**: Impostazione ideale per i documenti che contengono grafica e foto dettagliate. Questa impostazione genera file grandi con la qualità immagine massima.
   - **Scansione semplice**: Impostazione ideale per l'elaborazione veloce ma che rischia di generare file eccessivamente grandi. Questa impostazione consente di applicare il minimo di elaborazione e compressione all'immagine.
   - **Carta personalizzata**: Applica le impostazioni di scansione così come definite nel modello corrente.

Nota: L'opzione Personalizzato è disponibile solo per la funzione Scansione in rete.

SCHEDA IMPOSTAZIONI AVANZATE

La scheda Impostazioni avanzate consente di definire le seguenti opzioni.

1. Nella finestra Home Servizi, selezionare un metodo di scansione.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.
3. Selezionare le opzioni in base alle proprie esigenze:
   - Opzioni imm.
   - Miglioramento immagine
   - Risoluzione
   - Qualità/Dimensione file
   - Fotografie

- Eliminazione ombra

Opzioni imm.

1. Nella scheda Impostazioni avanzate, toccare **Opzioni immagine**, quindi impostare le opzioni in base alle proprie esigenze.
   - **Più chiaro/Più scuro:** consente di controllare manualmente la luminosità delle immagini scansite. Per scurire l'immagine di originali chiari, come i disegni a matita, toccare una preselezione più vicina al limite Più scuro. Per schiarire l'immagine di originali scuri, come i mezzitoni o documenti originali con sfondi colorati, toccare una preselezione più vicina al limite Più chiaro.
   - **Definizione**: consente di definire l'equilibrio tra testo nitido ed effetto moiré (marezzatura dell'immagine). Per produrre un'immagine con un aspetto morbido e uniforme, toccare una preselezione più vicina al limite Sfumato. Un livello più sfumato è solitamente ideale per la scansione di immagini fotografiche. Per produrre un'immagine con testo o disegno al tratto di migliore qualità, selezionare una preselezione più vicina al limite Definito.
2. Selezionare **Salva**.

Miglioramento immagine

1. Nella scheda Impostazioni avanzate, toccare **Miglioramento immagine**.
2. Per Eliminazione fondo e Contrasto, impostare le opzioni in base alle esigenze:
   - Per Eliminazione fondo, selezionare un'opzione:
     - **No**: esegue la scansione dello sfondo del documento senza applicare filtri.
     - **Eliminazione automatica**: quando Scansione colore è impostato su Bianco e nero, lo sfondo di un documento stampato su carta colorata, come un quotidiano, viene cancellato. Quando Scansione colore è impostato su Colore, lo sfondo di un documento stampato su carta bianca viene cancellato.
   - Per Contrasto, selezionare un livello di contrasto sulla barra. Un contrasto maggiore accentua la differenza tra aree chiare e aree scure, rendendo le aree chiare più chiare e le aree scure più scure. Un contrasto minore attenua le differenze tra aree chiare e aree scure.
3. Selezionare **Salva**.

Risoluzione

Sono disponibili valori di risoluzione predefiniti.

1. Dal pannello comandi, nella scheda Impostazioni avanzate toccare **Risoluzione**.
2. Specificare la risoluzione dell'immagine.

3. Selezionare **Salva**.

Qualità/Dimensione file

Questa funzione permette di selezionare il rapporto di compressione dati per le immagini scansite a colori e in scala dei grigi.

Nota: Quando l'opzione Bianco e nero è selezionata, la funzione Qualità/Dimensione file non è disponibile.

1. Nella scheda Impostazioni avanzate, selezionare **Qualità/Dimensione file**.
2. Per specificare la qualità/dimensione file dell'output, utilizzare i pulsanti freccia destra o freccia sinistra.

Nota: Quando è abilitata l'opzione Alta compressione MRC per Formato file - PDF (Più pagine per file) sono disponibili solo tre livelli di compressione.

3. Selezionare **Salva**.

Fotografie

Se si seleziona Colore nella sezione Scansione colore della schermata di una scheda, è disponibile la funzione di miglioramento Fotografie.

1. Nella scheda Impostazioni avanzate, selezionare **Fotografie**.
2. Selezionare **No** o **Miglioramento fotografie**:
   - No: questa opzione disabilita la funzione.
   - Miglioramento fotografie: questa opzione ottimizza le immagini scansite da fotografie a colori con l'opzione Colore di uscita impostata su Quadricromia.
3. Selezionare **Salva**.

Nota: Quando è selezionata l'opzione Miglioramento fotografie, le funzioni Eliminazione ombra e Eliminazione fondo non sono disponibili.

Eliminazione ombra

Utilizzare la funzione Eliminazione ombra per nascondere i colori dello sfondo o le immagini visualizzate in trasparenza.

1. Nella scheda Impostazioni avanzate, selezionare **Eliminazione ombra**.
2. Selezionare **No** o **Eliminazione automatica**.
3. Selezionare **Salva**.

SCHEDA REGOLAZIONE LAYOUT

La scheda Regolazione layout consente di specificare le impostazioni di layout.

1. Nella schermata Home Servizi, selezionare un metodo di scansione.

2. Selezionare la scheda **Regolazione layout**.
3. Selezionare l'opzione desiderata:
   - Orientamento originale
   - Formato originale
   - Cancellazione margine
   - Originali rilegati
   - Riduzione/Ingrandimento

Orientamento originale

Assicurarsi che l'orientamento del documento sia impostato in modo da indicare il lato superiore del documento.

1. Nella scheda Regolazioni del layout, toccare **Orientamento originale**.
2. Selezionare l'orientamento per il documento caricato.
3. Selezionare **Salva**.

Nota: Se l'impostazione Orientamento originale non corrisponde all'effettivo orientamento del documento, il dispositivo Xerox può rilevare il lato errato come la parte superiore del documento.

Formato originale

Quando si esegue la scansione di documenti di formato standard e di formato personalizzato, o quando si eseguono copie con un formato diverso da quello del documento attualmente caricato, è possibile specificare il formato del documento.

1. Nella scheda Regolazione layout, toccare **Formato originale**.
2. Selezionare un'opzione:
   - **Rilevamento automatico**: Il dispositivo rileva il formato del documento originale.
   - **Inserimento manuale**: Selezionare un formato da un elenco predefinito o specificare un formato pagina personalizzato.
   - **Originali misti**: Il dispositivo rileva il formato automaticamente per ciascuna pagina del documento originale.
3. Selezionare **Salva**.

Nota: Se il dispositivo Xerox non riesce a rilevare il formato del documento, viene visualizzata una schermata nella quale è possibile inserire il formato.

Cancellazione margine

Quando si esegue una scansione con la copertura dell'alimentatore aperta o di un libro dalla lastra, si possono eliminare le ombre nere lungo i bordi usando la funzione Cancellazione bordo.

1. Nella scheda Regolazione layout, selezionare **Cancellazione bordo**.
2. Selezionare **Tutti i bordi** o **Bordi indipendenti**:
   - Tutti i bordi: cancella la stessa quantità di spazio dai quattro bordi del documento. La quantità di spazio da cancellare è definita dall'amministratore di sistema. Per non cancellare alcuna quantità dai bordi, scegliere **[Bordi indipendenti]** e specificare **0** per i bordi superiore, inferiore, sinistro e destro.
   - Bordi individuali: consente di specificare la quantità di spazio da cancellare dai bordi superiore, inferiore, sinistro e destro del documento. È possibile specificare fino a 50 mm (2 poll.) in ciascun campo.
3. Per i bordi indipendenti, utilizzare i pulsanti freccia su o freccia giù per impostare i valori.
4. Per Orientamento originale, selezionare un'opzione:
   - **Verticale**: seleziona l'orientamento verticale, in cui la parte superiore del documento è orientata verso il retro della stampante.
   - **Orizzontale**: seleziona l'orientamento orizzontale, in cui la parte superiore del documento è orientata verso il lato sinistro della stampante.
5. Selezionare **Salva**.

Originali rilegati

La funzione Originali rilegati consente di scansire le pagine affiancate di un documento su fogli separati mantenendo l'ordine delle pagine.

1. Nella scheda Regolazione layout, selezionare **Originali rilegati**.
2. Nella schermata Originali rilegati, selezionare le funzioni.
3. Cancellazione al centro cancella l'area di rilegatura centrale del libro che a volte rimane scura a causa della piega. Per impostare le dimensioni, utilizzare i pulsanti freccia sinistra o freccia destra.
4. Per salvare le modifiche, selezionare **Salva**.

Suggerimento: La funzione di scansione libretti è incompatibile con l'uso dell'alimentatore automatico.

Nota: Un documento di formato non standard o non rilevabile potrebbe essere suddiviso in due formati non uguali.

Riduzione/Ingrandimento

La funzione Riduzione/Ingrandimento permette di specificare un valore di riduzione o ingrandimento per il documento scansito.

1. Nella scheda Regolazione layout, selezionare **Riduzione/Ingrandimento**.
2. Selezionare le opzioni appropriate per il lavoro:
   a. % proporzionale è l'impostazione predefinita.
      - Nell'area % variabile, utilizzare i pulsanti più (+) e meno (-) per specificare i rapporti.
      - È possibile selezionare un valore preselezionato dall'area % preimpostata.
      - Per salvare le modifiche, selezionare **Salva**.

- Per impostare il formato di uscita, per Formato di uscita scegliere tra i rapporti di scansione standard preselezionati.

b. Nell'area Formato di uscita, selezionare la preselezione desiderata.

c. Per salvare le modifiche, selezionare **Salva**.

OPZIONI ARCHIVIAZIONE

Nome file

È possibile specificare un nome con cui salvare un file.

1. Dal pannello comandi, nella scheda Opzioni archiviazione toccare **Nome file**.
2. Nella casella di testo, digitare un nome file.
3. Selezionare **Salva**.

Formato file

È possibile selezionare un formato di file per i dati scansiti.

1. Dal pannello comandi, nella scheda Opzioni archiviazione per la funzione di scansione selezionata toccare **Formato file**.
2. Selezionare il formato file appropriato per i dati di uscita:
   - **Selezione TIFF/JPEG automatica**: Questa opzione salva automaticamente i dati di scansione nel formato file TIFF o JPEG. Le immagini scansite a colori o in scala di grigi vengono archiviate in formato JPEG. Le immagini scansite in bianco e nero vengono salvate nel formato TIFF.
   - **TIFF**: questa opzione salva i dati di scansione in formato TIFF.
   - **JPEG**: questa opzione salva i dati di scansione in formato JPEG. Questa opzione è selezionabile quando in Scansione colore è selezionato Colore o Scala dei grigi.
   - **PDF**: questa opzione salva i dati di scansione in formato PDF.
   - **PDF/A**: questa opzione salva i dati di scansione in formato PDF/A. Il formato PDF/A viene usato principalmente per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine dei file.
   - **XPS**: questa opzione salva i dati di scansione in formato XPS.

3. A seconda del formato file selezionato, è possibile selezionare le seguenti opzioni:
   - **Metodo di compressione**: questa opzione consente di impostare il metodo di compressione per i dati delle immagini scansite. È possibile impostare automaticamente il metodo di compressione da selezionare, oppure selezionare manualmente il metodo di compressione per le pagine a colori e in scala di grigi.
   - **Alta compressione MRC**: questa opzione consente di salvare i file PDF e XPS con alta compressione.
   - **Testo ricercabile**: questa opzione consente di indicare se applicare il riconoscimento ottico dei caratteri ai file PDF.
   - **Aggiungi miniatura**: quando si seleziona XPS, questa opzione consente di allegare miniature ai file XPS. Una miniatura è un file di immagine di dimensioni ridotte che permette di visualizzare il contenuto di un file.
   - **Firma XPS**: quando si seleziona XPS, è possibile selezionare Firma XPS. Una firma digitale è una funzione che consente al mittente di aggiungere un'impronta digitale per confermare che il contenuto dell'e-mail inviata a un destinatario non è stato alterato.

   Nota: Firma XPS è una funzione opzionale. Per questa funzione è richiesto un certificato valido.

   - **Un file per pagina**: questa opzione salva ogni pagina in un singolo file nel formato specificato.
   - **Ottimizza per visualizz. Web**: questa opzione ottimizza il file PDF in modo che il file appaia più rapidamente in un browser Web.

     Se si seleziona una delle opzioni del formato file PDF, l'opzione Ottimizza per visualizz. Web è disponibile. La funzione Ottimizza per visualizz. Web consente di aprire e visualizzare la prima pagina di un documento PDF a più pagine all'interno di un browser Web, mentre il resto del documento continua a essere caricato in background. Questa azione può aumentare la dimensione complessiva del file. La funzione Ottimizza per visualizz. Web riorganizza un documento Adobe PDF per il download pagina per pagina da server Web. Con il download di una sola pagina alla volta, il server Web trasmette solo la pagina richiesta anziché l'intero PDF. Questa funzione è particolarmente importante per i documenti di grandi dimensioni il cui download da un server potrebbe richiedere molto tempo.

     Rivolgersi all'amministratore per accertarsi che il software del server Web supporti il download di singole pagine. Per assicurarsi che i documenti PDF del proprio sito Web vengano visualizzati in browser meno recenti, è possibile creare collegamenti HTML ai documenti PDF e mantenere i nomi di percorso o gli URL ai file al di sotto dei 256 caratteri.
4. Per salvare le impostazioni, toccare **Salva**.

Conflitto nome file

Per risolvere un conflitto tra nomi di file:

1. Nella scheda Opzioni archiviazione, toccare **Conflitto nome file**.

2. Selezionare l'opzione appropriata:
   - **Non salvare**: Questa opzione consente di annullare il lavoro di scansione in modo che sia possibile specificare un altro nome file.
   - **Rinomina nuovo file**: Questa opzione aggiunge un numero di 4 cifre (0000-9999) alla fine del nome file duplicato e salva il file nella stessa directory.
   - **Sovrascrivi file esistente**: Questa opzione elimina il file esistente con il nome duplicato e salva il nuovo file con il nome specificato nella stessa directory.
3. Selezionare **Salva**.

SCHEDA OPZIONI E-MAIL

Nome file

È possibile specificare un nome con cui salvare un file.

1. Dal pannello comandi, nella scheda Opzioni e-mail toccare **Nome file**.
2. Nella casella di testo, digitare un nome file.
3. Selezionare **Salva**.

Formato file

È possibile selezionare un formato di file per i dati scansiti.

1. Dal pannello comandi, nella scheda Opzioni e-mail toccare **Formato file**.

2. Selezionare il formato file appropriato per i dati di uscita:
   - **Selezione TIFF/JPEG automatica**: Questa opzione salva automaticamente i dati di scansione nel formato file TIFF o JPEG. Le immagini scansite a colori o in scala di grigi vengono archiviate in formato JPEG. Le immagini scansite in bianco e nero vengono salvate nel formato TIFF.
   - **TIFF**: questa opzione salva i dati di scansione in formato TIFF.
   - **JPEG**: questa opzione salva i dati di scansione in formato JPEG. Questa opzione è selezionabile quando in Scansione colore è selezionato Colore o Scala dei grigi.
   - **PDF**: questa opzione salva i dati di scansione in formato PDF.
   - **PDF/A**: questa opzione salva i dati di scansione in formato PDF/A. Il formato PDF/A viene usato principalmente per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine dei file.
   - **XPS**: questa opzione salva i dati di scansione in formato XPS. Se si seleziona questo formato file, viene visualizzata l'opzione Aggiungi miniatura. Questa opzione aggiunge un'immagine in miniatura all'e-mail.
   - **Ottimizza per visualizz. Web**:

     se si seleziona una delle opzioni del formato file PDF, l'opzione Ottimizza per visualizz. Web è disponibile. La funzione Ottimizza per visualizz. Web consente di aprire e visualizzare la prima pagina di un documento PDF a più pagine all'interno di un browser Web, mentre il resto del documento continua a essere caricato in background. Questa azione può aumentare la dimensione complessiva del file. Ottimizza per visualizz. Web riorganizza un documento Adobe PDF per il download pagina per pagina da server Web. Con il download di una sola pagina alla volta, il server Web trasmette solo la pagina richiesta anziché l'intero PDF. Questa funzione è particolarmente importante per i documenti di grandi dimensioni il cui download da un server potrebbe richiedere molto tempo.

     Rivolgersi all'amministratore per accertarsi che il software del server Web supporti il download di singole pagine. Per assicurarsi che i documenti PDF del proprio sito Web vengano visualizzati in browser meno recenti, è possibile creare collegamenti HTML ai documenti PDF e mantenere i nomi di percorso o gli URL ai file al di sotto dei 256 caratteri.
   - **Un file per pagina**: questa opzione salva ogni pagina in un singolo file nel formato specificato.
3. Per salvare le impostazioni, toccare **Salva**.

Risposta a

Usare la funzione Risposta a per specificare o cercare un destinatario per la risposta.

1. Nella scheda Opzioni e-mail, selezionare **Risposta a**.
2. Usare la tastierina per inserire o cercare il nome dell'utente a cui inviare la risposta.
3. Per salvare le modifiche, selezionare **Salva**.

Conferme di lettura

Per consentire l'invio della conferma di lettura delle e-mail al mittente:

1. Dal pannello comandi, nella scheda Opzioni e-mail toccare **Conferme di lettura**.

2. Toccare **Sì**.
3. Selezionare **Salva**.

Scansione in rete

È possibile utilizzare la funzione Scansione in rete per creare modelli di lavoro su un computer utilizzando l'Embedded Web Server. I dati scansiti vengono convertiti nel formato specificato nel modello e quindi inviati automaticamente a un server. Il dispositivo consente di recuperare automaticamente i modelli di lavoro memorizzati su un server.

Quando la funzione Scansione su home è abilitata, un utente autenticato può trasferire il documento scansito a una destinazione diversa, in base alle esigenze.

AVVIO DI UN LAVORO DI SCANSIONE IN RETE

1. Caricare il documento originale nell'alimentatore automatico.
2. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
3. Selezionare **Scansione di rete**.
4. Selezionare un modello dall'elenco.
   - Per visualizzare una descrizione del modello selezionato, toccare **Descrizione modello**. Una volta visualizzata la descrizione, toccare **Chiudi**. Le descrizioni dei modelli sono facoltative.
   - Per aggiornare l'elenco dei modelli, toccare **Aggiorna modelli**.
5. Regolare le impostazioni di scansione in base alle esigenze. Consultare Impostazioni di scansione.
6. Premere il pulsante **Avvio**.

Scansione su PC

Il servizio Scansione su PC consente di scansire documenti e di inviare i dati scansiti a un server di rete mediante il protocollo FTP o SMB.

INIZIO DI UN LAVORO DI SCANSIONE SU PC

Per iniziare un lavoro di Scansione su PC:

1. Caricare il documento originale nell'alimentatore automatico.
2. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
3. Selezionare **Scansione su PC**.
4. Per impostazione predefinita, il protocollo di trasferimento è impostato su SMB. Per selezionare un protocollo di trasferimento diverso, toccare **Protocollo di trasferimento**. Consultare Protocollo di trasferimento.
5. Selezionare una destinazione. Consultare Specificare la destinazione.
6. Configurare le impostazioni di scansione in base alle esigenze. Consultare Impostazioni di scansione.
7. Premere il pulsante **Avvio**.

PROTOCOLLO DI TRASFERIMENTO

1. Nella scheda Scansione su PC, toccare **Protocollo di trasferimento**.
2. Selezionare un protocollo di inoltro:
   - **FTP**: Questa opzione consente di trasferire i file utilizzando il protocollo FTP.
   - **SMB**: Questa opzione consente di trasferire i file utilizzando il protocollo SMB.
   - **SMB (Formato UNC)**: Questa opzione consente di trasferire i file utilizzando il protocollo SMB, con il formato UNC (Universal Naming Convention). Il formato UNC è il seguente: `\\nome host\nome condivisione\nome directory`
3. Selezionare **Salva**.

SPECIFICARE LA DESTINAZIONE

Utilizzare questa opzione per specificare un PC di destinazione utilizzando la tastierina del pannello comandi. Per specificare una destinazione di inoltro, inserire le informazioni nei campi forniti per il protocollo selezionato.

Per inserire le informazioni sul server appropriate nei campi forniti, selezionare un'opzione nella scheda principale della schermata Scansione su PC:

- Utilizzo della rubrica
- Specificare un PC della rete

Per aggiungere manualmente le informazioni sulla destinazione, consultare Aggiungere informazioni sulla destinazione manualmente.

Utilizzo della rubrica

È possibile utilizzare la rubrica per compilare i campi.

1. Nella scheda principale di Scansione su PC, toccare **Rubrica**.
2. Dall'elenco, selezionare una destinazione che utilizza il protocollo selezionato. Per recuperare le voci, toccare **Elenca voci rubrica pubblica**, quindi selezionare un'opzione:
   - **Elenca voci rubrica pubblica**: Utilizzare questa opzione per eseguire le selezioni da un elenco di tutte le cartelle di destinazione pubbliche.
   - **Recupera voci tramite indice**: Utilizzare questa opzione per cercare tutte le voci che utilizzano uno specifico termine di indice. Digitare il termine della ricerca sulla tastiera dello schermo e toccare **Salva**.
3. Per utilizzare la destinazione selezionata, toccare **Aggiungi**.
4. Selezionare **Chiudi**.

   Le informazioni sulla destinazione selezionata vengono inserite nei campi della schermata principale.

Specificare un PC della rete

È possibile utilizzare l'opzione Sfoglia per visualizzare una gerarchia di nomi server e cartelle disponibili sulla propria rete. Dall'elenco, è possibile selezionare un server di destinazione.

1. Nella scheda principale di Scansione su PC, toccare **Sfoglia**.
2. Selezionare una cartella dall'elenco. La destinazione viene visualizzata nel campo Salva in.
   - Per individuare una cartella, toccare **Precedente**. Per passare a un altro livello e visualizzare altre destinazioni, toccare **Avanti**.
   - Per aggiungere la cartella di destinazione selezionata alla rubrica del server, toccare **Aggiungi a Rubrica**.
3. Selezionare **Salva**. Le informazioni sulla destinazione selezionata vengono inserite nei campi della schermata principale.

Aggiungere informazioni sulla destinazione manualmente

È possibile digitare le informazioni sulla destinazione appropriata direttamente nei campi. I campi disponibili variano a seconda del protocollo selezionato.

1. Per Server, digitare il nome server o l'indirizzo IP. Se il percorso di salvataggio si trova nello spazio DFS di Windows, inserire un nome di dominio o un nome server con una lunghezza massima di 64 caratteri.
2. Per Nome condiviso, digitare un nome condiviso. Se il percorso di salvataggio si trova nello spazio DFS di Windows, digitare un nome root con una lunghezza massima di 64 caratteri. Il campo Nome condiviso viene visualizzato solo quando SMB è il protocollo di trasferimento selezionato.
3. Per Salva in, digitare un percorso di directory. Se il percorso di salvataggio si trova nello spazio DFS di Windows, digitare un nome di cartella con una lunghezza massima di 128 caratteri. Quando SMB (Formato UNC) è il protocollo di trasferimento selezionato, digitare le informazioni nel campo Salva in utilizzando il seguente percorso di directory: `"\\Host Name\Shared Name\Directory Name"`.

4. Per Nome utente, digitare il nome utente del computer al quale si sta eseguendo l'invio. Se la destinazione non richiede un nome utente, questo campo può rimanere vuoto.
5. Per Password, digitare la password per il nome utente. Sono ammessi un massimo di 32 caratteri.

Memorizza in cartella

L'opzione Memorizza in cartella consente di scansire documenti e salvare i dati scansiti a una cartella del dispositivo.

Nota: Prima di utilizzare la funzione Memorizza in cartella, assicurarsi che le cartelle siano state create. Per maggiori dettagli, consultare Creazione di una cartella.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Memorizza in cartella**.
3. Selezionare una cartella dall'elenco.

   Nota: Per visualizzare i file nella cartella, toccare **Elenco file**.

4. Caricare il documento originale nell'alimentatore automatico.
5. Nelle schede Impostazioni avanzate, Regolazione layout e Opzioni archiviazione, modificare le impostazioni per il file in base alle esigenze. Per maggiori dettagli, consultare Impostazioni di scansione.
6. Premere il pulsante **Avvio**.

   Il file del documento scansito viene archiviato nella cartella selezionata.

SALVATAGGIO DEI DATI DI SCANSIONE MEDIANTE EMBEDDED WEB SERVER

È possibile utilizzare Embedded Web Server per importare un file dalla cartella di un dispositivo sul proprio computer.

1. Dal computer, avviare un browser Web.
2. Nel campo dell'indirizzo del browser Web, digitare l'indirizzo IP della stampante, quindi premere **Invio**.
3. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
4. Nel riquadro di spostamento Scansione sul lato sinistro della pagina, fare clic su **Cartella**.
5. Nell'elenco delle cartelle, selezionare una cartella. Se necessario, inserire la password della cartella, quindi fare clic su **Applica**. Viene visualizzata la pagina Cartella: Elenco di file.
6. Selezionare un file dall'elenco.
7. Dal menu Recupero formato, fare clic sul formato file rchiesto. Selezionare le opzioni per il formato file utilizzando le caselle di controllo e i menu in base alle esigenze. Le opzioni variano in base al formato file.
8. Fare clic su **Recupera**.
9. Nella pagina Recupera file dalla cartella, fare clic sul collegamento al file selezionato.
10. Fare clic su **Salva**, selezionare la posizione di archiviazione richiesta, quindi scegliere **Salva**.
11. Se un file archiviato non è più necessario, selezionare il file. Nell'angolo superiore destro della pagina, fare clic su **Cancella**. Quando richiesto, fare clic su **OK**.

Opzioni aggiuntive di recupero file

Quando si utilizza Embedded Web Server per recuoerare un file archiviato, sono disponibili le seguenti opzioni:

- Per recuperare una singola pagina di un documento di più pagine, per Recupera pagina selezionare **Sì**. Nel campo Numero pagina, digitare il numero della pagina.
- Per aggiungere una visualizzazione in miniatura quando si utilizza il formato XPS, per Aggiungi miniatura, selezionare **Sì**.
- Per applicare Alta compressione MRC a file di formato PDF e XPS, per Alta compressione MRC, selezionare **Sì**. Dal menu Qualità, selezionare l'impostazione di qualità richiesta.
- Per create un file PDF o XPS con testo ricercabile:
  - Per Testo ricercabile, selezionare **Sì**.
  - Dal menu Lingua dell'originale, selezionare la lingua.
  - Per applicare la compressione testo, dal menu Compressione testo, selezionare **Sì**.

Nota: Non è possibile abilitare tutte le impostazioni di recupero file. Per assistenza, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Memorizza su USB

Il servizio Memorizza su USB consente di scansire i documenti e salvare i dati di scansione su un dispositivo di memoria USB.

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DI UN DISPOSITIVO DI MEMORIZZAZIONE USB

Per questa funzione è possibile utilizzare un lettore di schede di memoria standard a singolo slot. Il corretto funzionamento del lettore non viene tuttavia garantito. Se si usa un lettore di schede di memoria con più slot, risulta disponibile solo uno slot.

Sono supportati i dispositivi di memoria USB seguenti:

- Dispositivi di memoria USB formattati
- Dispositivi di memoria USB 2.0 (USB 1.1 non supportato)
- Dispositivi di memoria USB con capacità di archiviazione fino a 128 GB

I dispositivi di memoria USB crittografati tramite software non sono supportati.

Quando si inserisce un dispositivo di memoria USB nell'apposito slot mentre è attivo il modo Risparmio energetico, lo schermo sensibile non si accende. Per uscire dal modo Risparmio energetico, premere il pulsante **Risparmio energetico**, quindi inserire di nuovo il dispositivo di memoria USB oppure toccare **Memorizza su USB** nella finestra Home servizi.

Prima di rimuovere il dispositivo di memoria USB, assicurarsi che non sia visualizzata la schermata di trasferimento dati in corso. Se si rimuove il dispositivo di memoria USB durante l'operazione di memorizzazione dei dati, i dati presenti nel dispositivo potrebbero essere danneggiati. È anche possibile confermare che i dati sono stati archiviati nel dispositivo di memoria USB nella finestra Stato lavoro.

SALVATAGGIO DEI DATI DI SCANSIONE SU UN DISPOSITIVO DI MEMORIA USB

Per salvare i dati di scansione su un dispositivo di memoria USB:

1. Inserire un dispositivo di memoria USB nella porta USB della stampante.
2. Viene visualizzata la schermata Rilevato dispositivo USB. In caso contrario, selezionare il pulsante **Home Servizi**, quindi toccare **Memorizza su USB**.
3. Toccare **Salva in**.
4. Selezionare una cartella in cui salvare i dati.
5. Selezionare **Salva**.
6. Regolare le impostazioni di scansione in base alle esigenze. Per maggiori dettagli, consultare Impostazioni di scansione.
7. Per iniziare il lavoro di scansione, premere il pulsante **Avvio**.

RIMOZIONE DEL DISPOSITIVO USB

Prima di rimuovere il dispositivo di memoria USB, assicurarsi che non sia visualizzata la finestra di trasferimento dati in corso. Se si rimuove il dispositivo di memoria USB durante l'operazione di trasferimento dei dati, i dati presenti nel dispositivo potrebbero essere danneggiati. È possibile verificare se è in corso un trasferimento dati sul dispositivo di memoria USB nella finestra Stato lavoro.

VISUALIZZAZIONE DEI DETTAGLI DI ARCHIVIAZIONE

1. Dal pannello comandi, nella schermata Home Servizi toccare **Memorizza su USB**.
2. Toccare **Dettagli**.

   Vengono visualizzati i nomi delle cartelle e dei file da salvare.
3. Selezionare **Chiudi**.

WSD (Web Services on Devices)

WSD (Web Services on Devices) consente a un client di rilevare e accedere a un dispositivo remoto e ai servizi associati su una rete. WSD supporta il rilevamento, il controllo e l'utilizzo di dispositivi.

WSD AVVIO DI UNA SCANSIONE

Il servizio Memorizza su WSD consente di scansire sul dispositivo fascicoli di documenti da un computer di rete. I dati scansiti possono inoltre essere salvati sul computer di rete.

Si possono scansire fascicoli di documenti sul dispositivo inviando una richiesta da un computer di rete.

1. Caricare il documento sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Scansire da un computer di rete. Per eseguire la scansione da un computer di rete, usare un'applicazione che supporta la funzione di caricamento immagini quale **Fax e scanner di Windows**. Seguire le istruzioni di utilizzo per l'applicazione scelta.
3. Una volta scansito il documento, i dati vengono trasmessi al computer specificato.

MEMORIZZAZIONE SU WSD

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Memorizza su WSD**.
3. Nell'area Elenco computer, selezionare un tipo di lavoro di scansione:
   - **Scansione su PC**
   - **Scansione per stampa**
   - **Scansione per e-mail**
   - **Scansione per fax**
   - **Scansione per riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)**: questa funzione richiede una soluzione di riconoscimento ottico dei caratteri, come Google Docs.
4. Caricare il documento sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
5. Premere il pulsante **Avvio**.

   I dati scansiti verranno inviati alla destinazione specificata.
6. Sul computer di destinazione, controllare i dati inviati.

E-mail

È possibile scansire un documento e inviare i dati di scansione come allegato e-mail.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **E-mail**.
3. Per specificare uno o più destinatari, selezionare una o entrambe le opzioni:
   - Per aggiungere un destinatario, toccare **Nuovo destinatario**, digitare l'indirizzo e-mail del nuovo destinatario, toccare **Aggiungi** e quindi toccare **Chiudi**.
   - Per cercare e specificare destinatari, toccare **Rubrica**, selezionare un indirizzo e-mail, selezionare **A**, **Cc** o **Ccn**, quindi toccare **Chiudi**.
4. Per aggiungere il dispositivo come destinatario, toccare **Aggiungimi**.
5. Per rimuovere o cambiare un destinatario:
   a. Selezionare il destinatario desiderato.
   b. Dal menu, toccare **Rimuovi** o **Modifica**.
6. Per aggiungere o modificare l'oggetto dell'e-mail, toccare **Oggetto**, modificare il testo e toccare **Salva**.
7. Per aggiungere o modificare il messaggio dell'e-mail, toccare **Messaggio**, modificare il testo e toccare **Salva**.
8. Impostare le varie funzioni di scansione in base alle proprie esigenze. Per maggiori dettagli, consultare Impostazioni di scansione.
   - Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi specificare e salvare le impostazioni avanzate. Fare riferimento a Scheda Impostazioni avanzate
   - Selezionare la scheda **Regolazione layout**, quindi specificare e salvare le regolazioni di layout. Consultare Scheda Regolazione layout.
   - Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**, quindi specificare e salvare le opzioni e-mail. Consultare Scheda Opzioni e-mail.
9. Premere il pulsante **Avvio**.

Nota: Le funzioni Mail Delivery Certificata (MDN) e Invio suddiviso nella schermata Formato file sono disponibili solo quando si utilizza la funzione e-mail.

RUBRICA

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **E-mail**.
3. Selezionare **Rubrica**.

4. Selezionare un destinatario dall'elenco degli indirizzi. Se necessario, è possibile cercare un indirizzo utilizzando una delle seguenti opzioni:
   - **Elenca voci rubrica pubblica**: visualizza l'elenco indirizzi locale.
   - **Recupera voci tramite indice**: cerca i destinatari nell'indice.
   - **Cerca nella rubrica pubblica**: cerca i destinatari nell'elenco indirizzi locale.
   - **Cerca nella rete**: cerca i destinatari nell'elenco indirizzi remoto.
5. Specificare i campi **A**, **Cc** o **Ccn**.
6. Per andare all'elenco dei nomi, utilizzare la barra di scorrimento.
7. Se necessario, per visualizzare la schermata Dettagli toccare **Dettagli**.
8. Selezionare **Chiudi**.

AGGIUNTA DI DESTINATARI ALLE E-MAIL

1. Nella scheda E-mail, toccare **Nuovo destinatario**.
2. Inserire uno o più nuovi destinatari. Per aggiungere un destinatario, toccare **+Aggiungi**.
3. Selezionare **Chiudi**.

RIMOZIONE DI DESTINATARI DI E-MAIL

1. Dalla scheda E-mail, dall'elenco Destinatari selezionare il nome del destinatario da eliminare.
2. Toccare **Rimuovi**.

OGGETTO

L'oggetto dell'e-mail può contenere un massimo di 128 caratteri.

1. Nella scheda E-mail, toccare **Oggetto**.
2. Nella casella di testo, digitare l'oggetto dell'e-mail.
3. Selezionare **Salva**.

CONTENUTO DEL MESSAGGIO

Il messaggio dell'e-mail può contenere un massimo di 128 caratteri.

1. Nella scheda principale di E-mail, toccare **Messaggio**.
2. Nella casella di testo, digitare un breve messaggio.
3. Selezionare **Salva**.

STAMPA DI E-MAIL

È possibile inviare e-mail con documenti TIFF, JPEG o PDF in allegato da un computer al dispositivo Xerox. Le e-mail ricevute vengono stampate automaticamente. Questa funzione è denominata Stampa e-mail.

Invio di e-mail

L'esempio seguente mostra come utilizzare Microsoft Outlook per inviare messaggi e-mail da un computer a ogni stampante.

1. Utilizzare il proprio client di e-mail per creare il corpo dell'e-mail, quindi allegare un documento TIFF, JPEG o PDF all'e-mail.

   Nota:

   - Nel corpo del messaggio e-mail è possibile includere solo testo semplice. Prima di inviare un'e-mail alla stampante, nel client di e-mail Microsoft Outlook assicurarsi che il testo del corpo del messaggio sia impostato su Testo semplice. Se per il testo del corpo del messaggio si utilizza il formato HTML o Rich Text, il testo non può essere stampato.
   - Allegare solo file con estensione .tif, .jpg o .pdf. I file con altre estensioni possono produrre risultati imprevisti.
   - La funzione Stampa e-mail non supporta i PDF protetti da password.
   - Il numero di file che è possibile allegare a un'e-mail dipende dal limite alle dimensioni file consentito sul server.

2. Come destinatario dell'e-mail immetter l'indirizzo e-mail della stampante Xerox.

   Nota: È possibile visualizzare l'indirizzo e-mail della stampante nel Rapporto di configurazione della stampante.

   Per stampare un rapporto di configurazione:

   a. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
   b. Toccare **Rapporti stampante**, quindi toccare **Rapporto configurazione**
   c. Premere il pulsante **Avvio**.

   Il rapporto di configurazione viene stampato.

3. Inviare l'e-mail.

   Il dispositivo stampa il corpo del messaggio (solo testo) e il file allegato.

Invio da cartella

TIPI DI CARTELLE

Sono disponibili i seguenti tipi di cartelle:

- Cartelle che contengono file per lavori di copia e lavori di stampa: Queste cartelle sono elencate nella scheda Lavori di copia e stampa. È possibile modificare i file, cambiare le impostazioni dei file, salvare di nuovo i file e ristampare i file dalla cartella.
- Cartelle che contengono file per lavori di scansione e altri tipi di lavoro: Queste cartelle contengono file di scansione e file di stampa inviati da un computer. Queste cartelle sono elencate nella scheda Scansioni e altri lavori. È possibile recuperare i file archiviati in queste cartelle da un server di rete e inviare i file via e-mail. È possibile automatizzare le operazioni di routine o registrare separatamente cartelle private e condivise.

SCHEDA LAVORI DI COPIA E STAMPA

Selezione di una cartella

La procedura seguente spiega come selezionare una cartella nella scheda Lavori di copia e stampa. L'accesso ad alcune cartelle potrebbe essere limitato, in base alle impostazioni di autenticazione.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Nella schermata Invio da cartella selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e quindi scegliere una cartella.

Verifica dei file

È possibile verificare o utilizzare file archiviati in una cartella dalla scheda Lavori di copia e stampa. Le cartelle elencate nella scheda Lavori di copia e stampa contengono sia lavori di stampa che lavori lavori di copia.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file.

5. Selezionare le seguenti opzioni in base alle esigenze:
   - **Aggiorna**: visualizza le informazioni aggiornate.
   - **Elenco**: Elenca i file archiviati nella cartella. Sono contenute ulteriori informazioni sui file, quali la data di archiviazione e il numero di pagine.
   - **Miniatura**: visualizza le immagini e i nomi dei file memorizzati nella cartella.
   - **Seleziona tutti i file**: Selezionare o deselezionare tutti i file contenuti nella cartella.
   - **Verifica**: Visualizza le impostazioni del file selezionato.
   - **Cancella**: Cancellare i file selezionati nella cartella.
   - **Copia/Sposta**: Visualizza in anteprima e verifica le informazioni sul file selezionato e copia o sposta il file in un'altra cartella.
   - **Modifica pagine**: Inserisce un file o pagine di separazione.
   - **Unisci/Stampa in blocco**: Unisce più file nella cartella, quindi stampa in blocco i file.
   - **Cambia impostazioni/Stampa**: Cambia le impostazioni del file prima che venga stampato.

Cancellazione di file

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cancella**.
5. Per confermare la cancellazione, toccare **Cancella**.

Copia e trasferimento di file tra le cartelle

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Copia/Sposta**.

5. Selezionare un'opzione:
   - **Pagina intera**: selezionare se deve essere visualizzata la pagina intera o se l'immagine deve essere ingrandita del 200%.
   - **Rotazione**: selezionare un angolo da cui visualizzare l'immagine in anteprima: **90 gradi a destra**, **90 gradi a sinistra** o **180 gradi**.
   - **Cambia nome file**: Modificare il nome file.
   - **Applica a**: Per visualizzare in anteprima una pagina specifica sullo schermo, utilizzare i pulsanti più (+) e meno (-) o digitare il numero della pagina sulla tastierina numerica.
   - **Copia**: copia i file da una cartella a un'altra.
   - **Sposta**: sposta i file da una cartella a un'altra.

Copia

Per copiare un file da una cartella a un'altra:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Dall'elenco, selezionare la cartella che contiene il file da copiare.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Copia/Sposta**.
5. Selezionare **Copia**.
6. Selezionare la cartella di destinazione del file copiato e toccare **Salva**.

Sposta

Per spostare un file da una cartella a un'altra:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Dall'elenco, selezionare la cartella che contiene il file da spostare.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Copia/Sposta**.
5. Toccare **Sposta**.
6. Selezionare la cartella di destinazione del file e toccare **Salva**.

Modifica di file

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Modifica pagine**.

5. Selezionare un'opzione:
   - **Inserisci divisori**
   - **Inizio capitolo + Inserisci file**
   - **Inserire file**
   - **Aggiungere a elenco cancellazione**
   - **Modifica elenco/Cancella pagine**

Inserisci divisori

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Modifica pagine**.
5. Toccare **Inserisci divisori**.
6. Selezionare il vassoio carta da cui caricare i divisori.
7. Per inserire il numero di divisori da inserire, utilizzare i pulsanti più (**+**) e meno (**-**) o digitare il numero sulla tastierina numerica, quindi toccare **Salva**.

Inizio capitolo + Inserisci file

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Inizio capitolo+ Inserisci file**.
5. Selezionare il file da inserire, quindi toccare **Salva**.
6. Toccare **Inserisci file**.
7. Selezionare il file da inserire, quindi toccare **Salva**.

Inserire file

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Dall'elenco, selezionare la cartella che contiene il file da inserire.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Inserisci file**.
5. Selezionare il file da inserire, quindi toccare **Salva**.

Aggiungere a elenco cancellazione

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.

3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Modifica pagine**.
5. Utilizzare la tastierina numerica per selezionare la pagina da cancellare, quindi toccare **Agg. a elenco cancellazione**.
6. Toccare **Modifica elenco/Cancella pagine**.
7. Toccare **Cancella**.

Modifica elenco/Cancella pagine

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Modifica pagine**.
5. Selezionare **Modifica elenco/Cancella pagine**
6. Selezionare **Cancella**.

Unione e raggruppamento di file di stampa in una cartella

È possibile unire più file archiviati in una cartella nella scheda Lavori di copia e stampa e quindi stampare in blocco i file.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare due o più file, quindi toccare **Unisci/Stampa in blocco**.
5. Selezionare le opzioni di stampa. Per specificare il numero di stampe, utilizzare la tastierina numerica.
6. Toccare **Unisci**, **Unisci e stampa** o **Stampa**.

Dettagli file

Usare questa opzione per controllare il contenuto dei file selezionati.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file.
5. Toccare **Verifica**. Vengono visualizzate le impostazioni del file.

Unisci

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.

3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Unisci/Stampa in blocco**.
5. Toccare **Unisci**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Cancella file di origine**
   - **Mantieni file di origine**
   - **Annulla**

Unisci e stampa

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Unisci/Stampa in blocco**.
5. Toccare **Unisci e stampa**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Cancella file di origine**
   - **Mantieni file di origine**
   - **Annulla**

Divisori

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Unisci/Stampa in blocco**.
5. Toccare **Divisori**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Nessun divisore**
   - **Divisori vuoti**
   - **Divisori stampati**
   - **Nessun inizio capitolo**
   - **Vassoio separatori**
   - **Quantità divisori**

Copertine

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.

2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Selezionare **Copertine**.
6. Selezionare **Ultime impostazioni salvate** o **Cambia impostazioni**.
7. Se si è selezionatoCambia impostazioni, selezionare un'opzione:
   - **Copertina anteriore**:
     questa opzione annulla le impostazioni della copertina anteriore per i file di origine e le riprogramma per il file unito appena creato.
   - **Copertina posteriore**: questa opzione annulla le impostazioni della copertina posteriore per i file di origine e le riprogramma per il file unito appena creato.
   - **Qtà copertine anteriori**: specificare il numero di fogli vuoti da utilizzare come copertine anteriori.
   - **Qtà copertine posteriori**: specificare il numero di fogli vuoti da utilizzare come copertine posteriori.
   - **Alimentazione carta**: In Vassoio copertine anteriori e Vassoio copertine posteriori, selezionare i vassoi per le copertine anteriori e posteriori.

Filigrana

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi selezionare un'opzione.
5. Toccare **Filigrana**, quindi toccare **Cambia impostazioni**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Numero di controllo**: Per stampare numeri di controllo, selezionare questa opzione e toccare **Aggiungi**. Selezionare o digitare un valore per il numero di controllo compreso nell'intervallo 1-9999 e toccare **Salva**.
   - **Filigrane memorizzate**: Per selezionare il testo da stampare sulle copie richiamandolo da un elenco predefinito di filigrane, selezionare questa opzione. Toccare **Aggiungi**, quindi toccare **Salva**.
   - **Data e ora**: Per stampare la data e ora corrente, selezionare questa opzione. Toccare **Aggiungi**, quindi toccare **Salva**.
   - **Numero di serie**: Per stampare il numero di serie del dispositivo, selezionare questa opzione. Toccare **Aggiungi**, quindi toccare **Salva**.
   - **Effetto filigrana**: Per stampare una filigrana sui fogli in uscita, selezionare questa opzione. Selezionare **Rilievo** o **Contorno**, e toccare **Salva**.

Nome file

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.

3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Selezionare la casella di controllo per **Salva con nome**.
6. Selezionare **Salva**.
7. Digitare un nome file utilizzando la tastiera su schermo.

Uscita

Una volta uniti i file, utilizzare questa opzione per programmare le impostazioni di pinzatura, perforatura e piegatura a Z.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Toccare **Uscita**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Alimentazione carta**
   - **Pinzatura**
   - **Perforazione**
   - **Uscita**
   - **Destinazione/Sfalsamento sottofascicolo**
   - **Impilatura sfalsata**
   - **Finitura sottofascicolo/Stampa blocco note**
7. Selezionare **Salva**.

Annotazioni

È possibile aggiungere alle copie un commento, la data e i numeri di pagina. Per i formati predefiniti, è possibile selezionare un commento, la data e i numeri di pagina, nonché selezionare le relative posizioni di stampa su una pagina.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Selezionare **Annotazioni**.
6. Toccare **Ultime impostazioni salvate** o **Cambia impostazioni**.

7. Se si è selezionatoCambia impostazioni, selezionare un'opzione:
   - **Dimensioni e stile**
   - **Commento**
   - **Data**
   - **Numeri pagina**
   - **Timbro Bates**

Filigrana protetta

Filigrana protetta è una funzione di protezione che inserisce un codice digitale nei documenti per impedirne la duplicazione. Il codice digitale consente di risalire a chi ha stampato il documento, quando e con quale dispositivo.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi selezionare un'opzione.
5. Toccare **Filigrana di protezione**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Ultime impostazioni salvate**
   - **No**
   - **Sì**
     - **Codice di protezione**: selezionare **No** oppure **Prevenzione duplicazione**.
     - **Filigrane di protezione memorizzate**: questa schermata consente di incorporare del testo nascosto nei documenti. In questo caso, il testo specificato viene incorporato nell'intero foglio. Quando si copia un documento già copiato usando questa funzionalità, il testo incorporato appare in bianco, indipendentemente dalla presenza del kit Filigrana di protezione opzionale sulla stampante.

STAMPA DI FILE DA UNA CARTELLA

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi selezionare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Selezionare una qualsiasi opzione, quindi utilizzare la tastierina numerica per specificare il numero di stampe necessarie.

6. Selezionare una delle opzioni seguenti:
   - **Salva**
   - **Salva e stampa**
   - **Stampa**

Dettagli file

Usare questa opzione per controllare il contenuto dei file selezionati.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file.
5. Toccare **Verifica**. Vengono visualizzate le impostazioni del file.

Uscita

Una volta uniti i file, utilizzare questa opzione per programmare le impostazioni di pinzatura, perforatura e piegatura a Z.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Toccare **Uscita**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Alimentazione carta**
   - **Pinzatura**
   - **Perforazione**
   - **Uscita**
   - **Destinazione/Sfalsamento sottofascicolo**
   - **Impilatura sfalsata**
   - **Finitura sottofascicolo/Stampa blocco note**
7. Selezionare **Salva**.

Copertine

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.

3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Selezionare **Copertine**.
6. Selezionare **Ultime impostazioni salvate** o **Cambia impostazioni**.
7. Se si è selezionatoCambia impostazioni, selezionare un'opzione:
   - **Copertina anteriore**:
     questa opzione annulla le impostazioni della copertina anteriore per i file di origine e le riprogramma per il file unito appena creato.
   - **Copertina posteriore**: questa opzione annulla le impostazioni della copertina posteriore per i file di origine e le riprogramma per il file unito appena creato.
   - **Qtà copertine anteriori**: specificare il numero di fogli vuoti da utilizzare come copertine anteriori.
   - **Qtà copertine posteriori**: specificare il numero di fogli vuoti da utilizzare come copertine posteriori.
   - **Alimentazione carta**: In Vassoio copertine anteriori e Vassoio copertine posteriori, selezionare i vassoi per le copertine anteriori e posteriori.

Piegatura

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Toccare **Piegatura**.
6. Toccare **Piegatura/Cordonatura**.
7. Selezionare un'opzione:
   - **Ultime impostazioni salvate**
   - **No**
   - **Sola piegatura**
   - **Solo cordonatura**
8. Se è stato selezionato Solo piegatura, selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Piegatura singola**
   - **Piegatura a C**
   - **Piegatura a Z**
   - **Piega a Z metà foglio**

Nota: Le icone sul pulsante illustrano come appare la piegatura.

9. Se è stato selezionato Solo cordonatura, selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Piegatura singola**
   - **Piegatura a C**
   - **Piegatura a Z**
   - **Piega a Z metà foglio**
   - **Doppia piega a cancello**
   - **Doppia piega parallela**
   - **3 pieghe a fisarmonica**
   - **4 pieghe a fisarmonica**
   - **5 pieghe a fisarmonica**
10. Selezionare **Salva**.

Stampa fronte/retro

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Toccare **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Toccare **Stampa fronte/retro**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Ultime impostazioni salvate**
   - **Solo fronte**
   - **Testa a testa**: selezionare questa opzione quando i lati anteriore e posteriore del documento hanno lo stesso orientamento.
   - **Testa a piede**: selezionare questa opzione quando il lato anteriore e posteriore del documento hanno orientamento diverso.
7. Selezionare **Salva**.

Spostamento immagine

Utilizzare questa opzione per impostare un margine bianco lungo i lati superiore, inferiore, sinistro e destro della copia. Se si eseguono copie fronte/retro, è possibile impostare lo spostamento immagine separatamente per il lato 1 e il lato 2.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.

4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Selezionare **Spostamento immagine**.
6. Selezionare una delle opzioni seguenti:
   - **Ultime impostazioni salvate**
   - **Spostamento margine**
7. Se è stato selezionato Spostamento margine, selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Lato 1**
   - **Lato 2**
8. Per regolare i margini per ciascun lato, premere le icone più (**+**) o meno (-).
9. Se i margini del lato 2 sono uguali a quelli del lato 1, toccare la casella di controllo per **Speculare - lato 1**.
10. Selezionare **Salva**.

Creazione libretto

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi selezionare un'opzione.
5. Toccare **Finitura e libretti**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Ultime impostazioni salvate**
   - **No**

Nota: A seconda delle impostazioni della carta, l'impostazione No potrebbe non essere disponibile.

7. Selezionare **Salva**.

Annotazioni

È possibile aggiungere alle copie un commento, la data e i numeri di pagina. Per i formati predefiniti, è possibile selezionare un commento, la data e i numeri di pagina, nonché selezionare le relative posizioni di stampa su una pagina.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa**. Selezionare una cartella dall'elenco.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Selezionare **Annotazioni**.
6. Toccare **Ultime impostazioni salvate** o **Cambia impostazioni**.

7. Se si è selezionatoCambia impostazioni, selezionare un'opzione:
   - **Dimensioni e stile**
   - **Commento**
   - **Data**
   - **Numeri pagina**
   - **Timbro Bates**

Filigrana

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi selezionare un'opzione.
5. Toccare **Filigrana**, quindi toccare **Cambia impostazioni**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Numero di controllo**: Per stampare numeri di controllo, selezionare questa opzione e toccare **Aggiungi**. Selezionare o digitare un valore per il numero di controllo compreso nell'intervallo 1-9999 e toccare **Salva**.
   - **Filigrane memorizzate**: Per selezionare il testo da stampare sulle copie richiamandolo da un elenco predefinito di filigrane, selezionare questa opzione. Toccare **Aggiungi**, quindi toccare **Salva**.
   - **Data e ora**: Per stampare la data e ora corrente, selezionare questa opzione. Toccare **Aggiungi**, quindi toccare **Salva**.
   - **Numero di serie**: Per stampare il numero di serie del dispositivo, selezionare questa opzione. Toccare **Aggiungi**, quindi toccare **Salva**.
   - **Effetto filigrana**: Per stampare una filigrana sui fogli in uscita, selezionare questa opzione. Selezionare **Rilievo** o **Contorno**, e toccare **Salva**.

Copie a faccia in su/in giù

Utilizzare questa opzione per specificare che le stampe vengano rilasciate a faccia in su o a faccia in giù.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi selezionare un'opzione.
5. Toccare **Copie a faccia in su/in giù**.

6. Selezionare un'opzione:
   - **Ultime impostazioni salvate**
   - **Auto**: determina automaticamente se le copie devono essere rivolte verso l'alto o verso il basso.
   - **A faccia in su**: le copie escono a faccia in su e a partire dall'ultima pagina.
   - **A faccia in giù**: le copie escono a faccia in giù e a partire dall'ultima pagina.
   - **A faccia in su (ordine inverso)**: le copie escono a faccia in su e a partire dalla prima pagina.
7. Selezionare **Salva**.

Aggiungi inserti a rubrica

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Lavori di copia e stampa** e scegliere una cartella.
4. Selezionare un file, quindi toccare **Cambia impostazioni/Stampa**.
5. Toccare **Aggiungi inserti a rubrica**.
6. Selezionare un'opzione:
   - **Ultime impostazioni salvate**
   - **Sì**
   - **No**
   - **Numero di fogli**
7. Selezionare **Salva**.

SCHEDA SCANSIONE E ALTRI LAVORI

Selezione di una cartella

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Scansioni e altri lavori** e scegliere una cartella.

Verifica o esecuzione di operazioni sui file

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Scansioni e altri lavori**.

4. Selezionare una cartella dall'elenco. Viene visualizzata la schermata Elenco file che mostra i file come miniature. Per visualizzare i file sotto forma di elenco, dall'impostazione Miniatura /Elenco selezionare **Elenco**.
5. Selezionare uno o più file. Per selezionare tutti i file, selezionare **Seleziona tutto**.
6. Selezionare le opzioni in base alle esigenze:
   - **Aggiorna**: aggiorna l'elenco delle cartelle.
   - **Verifica**: visualizza le impostazioni del file selezionato.
   - **Cancella**: cancella i file selezionati.
   - **Dettagli file (Anteprima)**: mostra un'anteprima del file. È possibile ruotare l'immagine, cancellare il file o modificare il nome file.
   - **Impostazioni flusso lavoro**: collega un foglio di flusso lavoro alla cartella, modifica le impostazioni per un foglio di flusso lavoro collegato, elimina il collegamento a un foglio di flusso lavoro, esegui un foglio di flusso lavoro diverso solo per questo lavoro, imposta l'avvio automatico del flusso di lavoro, o esegui il foglio di flusso lavoro attualmente collegato. Per maggiori dettagli, consultare Flusso lavoro.
   - **Stampa** o **Stampa blocco**: stampa i file selezionati.

Verifica dei dettagli file

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Nella schermata Cartella - Elenco file, selezionare un file.
4. Toccare **Dettagli file (Anteprima)**.
5. Selezionare un'opzione:
   - **Ruota visualizzazione**
   - **Cancella**
   - **Cambia nome file**
   - **Cambia impostazioni stampa**
   - **Stampa**

Stampa di file

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Scansioni e altri lavori**.
4. Nella schermata Cartella - Elenco file, selezionare i file.
5. Toccare **Stampa** o **Stampa blocco**.
6. Selezionare un'opzione. Se necessario, per specificare il numero di stampe, utilizzare la tastierina numerica.

7. Selezionare **Stampa**.

Configurazione o avvio di un flusso lavoro

Per informazioni dettagliate sul flusso di lavoro, consultare Flusso lavoro.

Flusso lavoro è una funzione che consente di registrare le impostazioni di trasferimento dei dati di scansione, ad esempio il metodo e la destinazione del trasferimento, allo scopo di semplificare le operazioni di trasferimento dei dati.

I fogli di flusso lavoro sono classificati in due tipi a seconda della destinazione. Un tipo di flusso lavoro viene utilizzato per elaborare i file memorizzati nelle cartelle, l'altro per i file di scansione. In questa sezione viene descritto il primo tipo di foglio di flusso lavoro, quello relativo ai file memorizzati nelle cartelle.

È possibile eseguire un flusso di lavoro sui file archiviati in una cartella. È possibile configurare il flusso di lavoro in modo che venga avviato automaticamente oppure manualmente:

- Automatico: Per avviare un flusso di lavoro automaticamente:
  1. Assicurarsi che il foglio di flusso di lavoro sia collegato a una cartella. Per maggiori dettagli, consultare Collegamento di un foglio di flusso lavoro a una cartella.
  2. Selezionare **Avvio autom.**.

  Quando i file sono archiviati nella cartella collegata, vengono elaborati automaticamente utilizzando i parametri stabiliti nel foglio di flusso di lavoro.
- Manuale: Per informazioni dettagliate sull'avvio manuale di un flusso di lavoro, consultare Avvio manuale di un flusso lavoro.

Collega foglio di flusso lavoro a cartella

È possibile collegare un foglio di flusso lavoro a una cartella utilizzando la procedura seguente oppure dalla scheda **Strumenti** nel menu Stato macchina. Per maggiori dettagli, consultare Collegamento di un foglio di flusso lavoro a una cartella.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Scansioni e altri lavori**.
4. Toccare **Impostazioni flusso lavoro**.
5. Toccare **Crea/Cambia collegamento**.
6. Selezionare un foglio di flusso lavoro da collegare alla cartella.
7. Selezionare **Salva**.

Limitazioni dei fogli di flusso lavoro

Un foglio di flusso lavoro può essere utilizzato da un solo utente, può essere condiviso da più utenti o utilizzato solo per alcune cartelle.

Flusso lavoro

DESCRIZIONE GENERALE DI FLUSSO LAVORO

Un foglio di flusso lavoro consente di elaborare documenti archiviati in cartelle private. Un flusso di lavoro può essere attivato nei modi seguenti:

- Automaticamente quando un documento è collegato a una cartella
- Manualmente selezionando un foglio di flusso lavoro da utilizzare sui documenti che sono archiviati in una cartella

Per iniziare un flusso di lavoro, collegare uno specifico foglio di flusso lavoro a una cartella. Se un flusso lavoro è impostato sull'avvio automatico, i documenti vengono elaborati automaticamente dal foglio di flusso lavoro quando i file appaiono nella cartella.

Per i fogli di flusso lavoro vigono le condizioni seguenti:

- È possibile creare fogli di flusso lavoro che è poi possibile eseguire, modificare, duplicare o eliminare. È possibile eseguire queste azioni solo dalla cartella privata in cui è stato creato il foglio di flusso lavoro.
- In un foglio di flusso lavoro si possono registrare i seguenti tipi di elaborazione:
  - Definizione di destinazioni FTP, SMB ed e-mail
  - Definizione di destinazioni multiple ed elaborazione batch
  - Stampa

I tipi di elaborazione documenti che si possono registrare in un foglio di flusso lavoro dipendono da come i documenti sono stati memorizzati in una cartella privata. Fare riferimento alla tabella seguente:

	USCITA			
INGRESSO	STAMPANTE	E-MAIL	FTP	SMB
Scansione	Sì	Sì	Sì	Sì
Stampa salvata	Sì	No	No	No

- Vengono visualizzati solo i fogli di flusso lavoro che l'utente è autorizzato ad eseguire.
- La funzione Foglio di flusso lavoro è disponibile solo se il kit Scansione in rete è stato installato sul dispositivo.

Nota: Per ulteriori informazioni sul foglio flusso di lavoro, ivi incluse autenticazione e cartelle, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* .

FOGLI DI FLUSSO LAVORO

Creazione di un foglio di flusso lavoro

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Strumenti, toccare **Impostazione > Impostazione > Crea foglio di flusso lavoro**.
3. Toccare **Crea**.
4. Nella schermata Crea nuovo foglio di flusso lavoro, specificare le impostazioni per il nuovo foglio di flusso lavoro. Dall'elenco, selezionare l'elemento di cui si desidera specificare le impostazioni, quindi toccare **Modifica**. Per una descrizione delle impostazioni, consultare Impostazioni del foglio di flusso lavoro.
5. Per salvare il foglio di flusso lavoro, toccare **Salva**.

   Nota: L'opzione Salva è disponibile solo se è impostato un valore in uno qualsiasi dei seguenti campi: Invia come e-mail, Trasferimento via FTP, Trasferimento via SMB e Stampa.

6. Per uscire dalla schermata Crea foglio di flusso lavoro screen, toccare **Chiudi**.

Impostazioni del foglio di flusso lavoro

È possibile specificare le impostazioni per un foglio di flusso lavoro.

Con il foglio di flusso lavoro aperto, selezionare l'elemento di cui si desidera specificare le impostazioni, quindi toccare **Modifica**.

Nome

È possibile impostare il nome del flusso di lavoro. Utilizzare un massimo di 128 caratteri.

Descrizione

specificare la descrizione del flusso lavoro (fino a 1023 caratteri). Per visualizzare l'intera descrizione, toccare l'icona **i**.

Parola chiave

Specificare la parola chiave per il flusso di lavoro (fino a 12 caratteri). La parola chiave consente di cercare tutti i fogli flusso di lavoro a cui quella parola chiave è assegnata. Per assegnare una parola chiave al flusso di lavoro, scegliere una delle seguenti opzioni:

- Nel campo Parola chiave, digitare la parola chiave, quindi toccare **Salva**.
- Toccare **Seleziona parola chiave**. Selezionare una parola chiave dall'elenco. Toccare **Chiudi**, quindi toccare **Salva**.

  Nota: L'amministratore definisce le parole chiave per l'elenco di parole chiave. L'opzione Seleziona parola chiave è disponibile solo quando l'amministratore ha definito una o più parole chiave.

Invia come e-mail

Per inviare un file mediante e-mail, specificare i destinatari dell'e-mail. È possibile specificare fino a 100 indirizzi. Per selezionare i destinatari, utilizzare i numeri delle voci della rubrica oppure digitare i nomi dei destinatari sulla tastiera dello schermo sensibile del pannello comandi .

- Rubrica: È possibile specificare i destinatari delle e-mail dalla rubrica. Il destinatario specificato appare nella schermata Invia come e-mail nel campo Nome/Indirizzo e-mail del destinatario.
- Nuovo destinatario: È possibile specificare un nuovo destinatario dell'e-mail. Il destinatario specificato appare nella schermata Invia come e-mail nel campo Nome/Indirizzo e-mail del destinatario. È possibile modificare le seguenti impostazioni:
  - Oggetto: È possibile digitare un oggetto dell'e-mail.
  - Rimuovi: È possibile cancellare tutte le informazioni per i destinatari selezionati.
  - Modifica: È possibile confermare o modificare le informazioni per i destinatari selezionati.
- Formato file: È possibile specificare il formato file per il documento scansito.
- Tentativi di rinvio: È possibile impostare il numero di tentativi di invio dell'email oppure si può disabilitare questa funzione.

Trasferimento via FTP (1) e Trasferimento via FTP (2)

Specificare il server al quale vengono inviati i documenti che utilizzano i protocolli FTP. Per modificare le informazioni, selezionare un'impostazione. I numeri massimi di caratteri consentiti sono i seguenti:

- Nome: 18 caratteri
- Server: 64 caratteri
- Salva in: 128 caratteri
- Nome utente: 97 caratteri
- Password: 32

Nota: L'opzione Trasferimento via FTP (2) è disponibile solo se è configurata l'opzione Trasferimento via FTP (1).

- Rubrica: Se l'indirizzo del server è registrato nella rubrica, è possibile utilizzare la rubrica per specificare l'indirizzo. L'indirizzo viene visualizzato nella schermata Trasferimento FTP.
- Tentativi di rinvio: È possibile impostare il numero di volte e la frequenza con cui il dispositivo riprova a inviare le informazioni.
- Formato file: È possibile selezionare un'opzione di formato file per il documento scansito.
  - **Selezione TIFF/JPEG automatica**
  - **TIFF (File per ciascuna pagina)**
  - **mTIFF (Più pagine per file)**
  - **PDF**: Le opzioni sono **Protezione PDF**, **Firma PDF** e **Ottimizza PDF per visualizzazione Web**.
  - **PDF/A**
  - **XPS**: Le opzioni sono **Firma XPS** e **Aggiungi miniatura**.

Trasferimento via SMB (1) e Trasferimento via SMB (2)

Specificare il server al quale vengono inviati i documenti mediante i protocolli SMB. Per aggiungere informazioni, selezionare un'impostazione. I numeri massimi di caratteri consentiti sono i seguenti:

- Nome: 18 caratteri
- Server: 64 caratteri
- Nome condiviso: 18 caratteri
- Salva in: 128 caratteri
- Nome utente: 97 caratteri
- Password: 32 caratteri

Nota: L'opzione Trasferimento via SMB (2) è disponibile solo se è configurata l'opzione Trasferimento via SMB (1).

- Rubrica: Se l'indirizzo del server è registrato nella rubrica, è possibile utilizzare la rubrica per specificare l'indirizzo. L'indirizzo viene visualizzato nella schermata Trasferimento SMB.
- Tentativi di rinvio: È possibile impostare il numero di volte e la frequenza con cui il dispositivo riprova a inviare le informazioni.
- Formato file: È possibile selezionare un'opzione di formato file per il documento scansito.
  - **Selezione TIFF/JPEG automatica**
  - **TIFF (File per ciascuna pagina)**
  - **mTIFF (Più pagine per file)**
  - **PDF**: Le opzioni PDF sono **Protezione PDF**, **Firma PDF** e **Ottimizza PDF per visualizzazione Web**.
  - **PDF/A**
  - **XPS**: Le opzioni sono **Firma XPS** e **Aggiungi miniatura**.

Stampa

Impostare le opzioni di stampa per il foglio di flusso lavoro collegato. Per disabilitare la funzione di stampa, toccare No.

Notifica e-mail

È possibile impostare i destinatari e le opzioni di notifica per il foglio di flusso di lavoro collegato.

- Rubrica: È possibile selezionare uno o più destinatari per le notifiche e-mail.
- Nuovo destinatario: È possibile specificare un destinatario non rilevato in rubrica.
- Quando inviare le notifiche: È possibile impostare le seguenti condizioni di notifica:
  - A fine flusso lavoro: Quando questa opzione è abilitata, una volta completato un flusso di lavoro i destinatari ricevono una notifica via e-mail.
  - Solo su errore: Quando questa opzione è abilitata, quando si verifica un errore i destinatari ricevono una notifica via e-mail.

Modifica o cancellazione delle impostazioni per un foglio di flusso lavoro

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Strumenti, toccare **Impostazione > Impostazione > Crea foglio di flusso lavoro**.
3. Nella schermata Crea nuovo foglio di flusso lavoro, selezionare il foglio di flusso lavoro di cui si desidera modificare o cancellare le impostazioni.
4. Toccare **Modifica/Cancella**.
5. Nella schermata Dettagli, toccare **Modifica**.
6. Nella schermata Modifica foglio di flusso lavoro, selezionare l'elemento di cui si desidera modificare o cancellare le impostazioni. Per una descrizione delle impostazioni, consultare Impostazioni del foglio di flusso lavoro.
   - Per modificare le impostazioni dell'elemento selezionato, toccare **Modifica**, cambiare le impostazioni in base alle esigenze e quindi toccare **Salva**.
   - Per cancellare le impostazioni per l'elemento selezionato, toccare **Cancella**. Quando viene visualizzato il prompt, toccare **Cancella**.
7. Per salvare le modifiche al foglio di flusso lavoro, toccare **Salva**.
8. Per uscire dalla schermata Crea foglio di flusso lavoro screen, toccare **Chiudi**.

Copia di un foglio di flusso lavoro

Per creare un foglio di flusso lavoro basato su un foglio di flusso lavoro esistente, è possibile utilizzare la funzione Copia. È possibile ridenominare la copia e modificare altre impostazioni secondo necessità, quindi salvare la copia come un nuovo flusso di foglio lavoro.

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Strumenti, toccare **Impostazione > Impostazione > Crea foglio di flusso lavoro**.
3. Nella schermata Crea nuovo foglio di flusso lavoro, selezionare il foglio di flusso lavoro da copiare.
4. Toccare **Modifica/Cancella**.
5. Nella schermata Dettagli, toccare **Copia**.
6. Nella schermata Copia foglio di flusso lavoro, modificare il nome del nuovo foglio di flusso lavoro e toccare **Salva**. Viene creato il nuovo foglio di flusso lavoro.
7. Per modificare le impostazioni del nuovo foglio di flusso lavoro, selezionare l'elemento da modificare, quindi modificare le impostazioni secondo necessità. Per maggiori dettagli, consultare Modifica o cancellazione delle impostazioni per un foglio di flusso lavoro.
8. Selezionare **Salva**. Il nuovo foglio di flusso lavoro appare nell'elenco dei fogli di flusso lavoro.
9. Per uscire dalla schermata Crea foglio di flusso lavoro screen, toccare **Chiudi**.

Cancellazione di un foglio di flusso lavoro.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.

2. Nella scheda Strumenti, toccare **Impostazione > Impostazione > Crea foglio di flusso lavoro**.
3. Nella schermata Crea nuovo foglio di flusso lavoro, selezionare il foglio di flusso lavoro da cancellare.
4. Toccare **Modifica/Cancella**.
5. Nella schermata Dettagli, toccare **Cancella**. Quando viene visualizzato il prompt, toccare **Cancella**.
6. Per uscire dalla schermata Crea foglio di flusso lavoro screen, toccare **Chiudi**.

Individuazione di un foglio di flusso lavoro mediante la funzione di ricerca

Per individuare rapidamente un foglio di flusso lavoro, è possibile eseguirne la ricerca nei seguenti modi:

- Cerca per nome: è possibile utilizzare parte o l'intero nome del foglio di flusso lavoro.
- Cerca parola chiave: è possibile utilizzare parole chiave. Ci sono due modi per eseguire la ricerca per parola chiave:
  - È possibile digitare una parola chiave nel campo Cerca parola chiave.
  - È possibile utilizzare Seleziona parole chiave. Questa opzione consente di scegliere una parola chiave dall'elenco di parole chiave impostato dal proprio amministratore.

Nota: Se il proprio amministratore non ha definito parole chiave, l'opzione Seleziona parola chiave non è disponibile.

Per cercare un foglio di flusso lavoro:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Strumenti, selezionare **Impostazione > Impostazione > Crea foglio di flusso lavoro**.
3. Selezionare un metodo di ricerca:
   - Cerca per nome: Nel campo Cerca per nome, digitare in parte o per intero il nome del foglio di flusso lavoro.

   Nota: Il campo Ricerca per nome è sensibile al maiuscolo/minuscolo. Ad esempio, se si sta cercando un foglio di flusso lavoro denominato Reparto Contabilità, è possibile digitare `Reparto` o `Contabilità` nel campo Ricerca per nome. Se si digita `contabilità` nel campo Ricerca per nome, il foglio di flusso lavoro Reparto Contabilità non apparirà nei risultati.

   - Cerca parola chiave: Scegliere un'opzione di ricerca parola chiave:
     - Nel campo Cerca parola chiave, digitare la parola chiave assegnata al foglio di flusso lavoro da trovare.
     - Toccare **Seleziona parola chiave**. Selezionare una parola chiave dall'elenco.
4. Selezionare **Salva**.

È possibile restringere i risultati della ricerca utilizzando la funzione di filtraggio foglio. Per maggiori dettagli, consultare Filtraggio foglio di flusso lavoro.

Filtraggio foglio di flusso lavoro

È possibile filtrare i fogli di flusso lavoro per tipo di utente.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Strumenti, toccare **Impostazione > Impostazione > Crea foglio di flusso lavoro**.
3. Toccare **Filtraggio foglio**.
4. Nella schermata Filtraggio foglio, selezionare le opzioni di filtraggio:
   - **Titolare**:
     - **Amministratore di sistema**: elenca solo i fogli di flusso lavoro disponibili agli utenti con autorizzazione di amministratore.
     - **Non amministratore**: elenca solo i fogli di flusso lavoro disponibili agli utenti che non hanno autorizzazione di amministratore.

   Nota: Se si seleziona sia Amministratore di sistema che Non amministratore, vengono elencati tutti i fogli di flusso lavoro.

   - **Destinazione**: La destinazione dei fogli di flusso lavoro è Cartelle. Per visualizzare i fogli di flusso lavoro, selezionare **Cartelle**.
5. Selezionare **Salva**.

CARTELLE

Creazione di una cartella

Per creare una cartella:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Strumenti, selezionare **Impostazione > Impostazione > Crea cartella**.
3. Selezionare una cartella disponibile.
4. Nella schermata Nuova cartella - Codice, selezionare un'opzione per il codice:
   - **No**: l'accesso alla cartella non richiede l'uso di un codice. Tutti gli utenti possono accedere alla cartella.
   - **Sì**: l'accesso alla cartella richiede l'immissione di un codice. Gli utenti devono digitare il codice all'avvio del processo del flusso di lavoro sulla cartella.
     1. Nel campo Codice cartella, digitare un codice con un massimo di 20 cifre utilizzando il tastierino numerico sul pannello comandi.
     2. Nel campo Operazione, selezionare un'opzione per la limitazione del codice:
        - **Sempre (tutte le operazioni)**: È richiesto un codice per l'accesso di tutti i fogli di flusso lavoro alla cartella.
        - Selezionare **Salva (scrittura)**. Quando un utente tenta di modificare un qualsiasi documento nella cartella, gli viene richiesto di digitare un codice.
        - **Stampa/Cancella (lettura)**: Quando un utente tenta di stampare o modificare un qualsiasi documento nella cartella, gli viene richiesto di digitare un codice.
5. Selezionare **Salva**.

6. Dall'elenco, selezionare un elemento per il quale si desidera aggiungere o modificare le informazioni:
   - **Nome cartella**: Digitare un nome per la cartella lungo non più di 20 caratteri.
   - **Verifica codice cartella**: questa opzione consente di esaminare e modificare l'impostazione del codice della cartella.
   - **Cancella documenti dopo il recupero**: questa opzione specifica se i documenti vengono cancellati dalla cartella dopo essere stati stampati o recuperati, oppure dopo essere stati trasferiti e stampati tramite un foglio di flusso lavoro.
   - **Cancella file scaduti**: questa opzione specifica se i documenti vengono cancellati dalla cartella al termine di un periodo di tempo preimpostato. Il periodo di tempo viene definito dall'amministratore.
   - **Collega foglio di flusso lavoro a cartella**: Per collegare un foglio di flusso lavoro alla cartella, selezionare questa opzione. Consultare Collegamento di un foglio di flusso lavoro a una cartella.
7. Per salvare la nuova cartella, toccare **Chiudi**.

Collegamento di un foglio di flusso lavoro a una cartella

È possibile collegare un foglio di flusso lavoro a una cartella. Il foglio di flusso lavoro collegato stabilisce la modalità di elaborazione dei documenti nella cartella.

Per collegare un foglio di flusso lavoro a una cartella:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Strumenti, selezionare **Impostazione > Impostazione > Crea cartella**.
3. Selezionare una cartella dall'elenco. Se è necessario creare una nuova cartella, consultare Creazione di una cartella.
4. Selezionare **Collega foglio di flusso lavoro a cartella**.
5. Nella schermata Collega foglio di flusso lavoro a cartella, toccare **Crea/Cambia collegamento**.
6. Selezionare il foglio di flusso lavoro da collegare alla cartella e toccare **Salva**. Viene visualizzata la schermata Collega foglio di flusso lavoro a cartella.

   Nota: Per cercare uno specifico foglio di flusso lavoro, consultare Individuazione di un foglio di flusso lavoro mediante la funzione di ricerca.
7. Per impostare il foglio di flusso lavoro in modo che venga eseguito automaticamente quando un nuovo documento viene salvato nella cartella, selezionare **Avvio automatico**. Se non si seleziona Avvio automatico, viene richiesto di eseguire il flusso di lavoro manualmente. Per maggiori dettagli, consultare Avvio manuale di un flusso lavoro.
8. Selezionare **Chiudi**. Il foglio di flusso lavoro è collegato alla cartella.
9. Per uscire, toccare di nuovo **Chiudi**.

Scollegamento di un foglio di flusso lavoro da una cartella

Per eliminare il collegamento tra un foglio di flusso lavoro e una cartella:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.

2. Nella scheda Strumenti, selezionare **Impostazione > Impostazione > Crea cartella**.
3. Dall'elenco, selezionare la cartella da scollegare dal foglio di flusso lavoro.
4. Nella schermata Crea/Cancella, selezionare **Collega foglio di flusso lavoro a cartella**.
5. Nella schermata Collega foglio di flusso lavoro a cartella, toccare **Interrompi collegamento**.
6. Per confermare lo scollegamento, quando viene richiesto di confermare toccare **Sì**. Il collegamento tra la cartella e il foglio di flusso lavoro viene rimosso.
7. Selezionare **Chiudi**.

Cancellazione di una cartella

Nota: Quando si elimina una cartella, tutti i file contenuti nella cartella vengono eliminati. Se un foglio di flusso di lavoro è collegato alla cartella, il foglio di flusso lavoro viene eliminato.

Per cancellare una cartella:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Strumenti, selezionare **Impostazione > Impostazione > Crea cartella**.
3. Nella schermata Crea cartella, selezionare la cartella da eliminare.
4. Toccare **Cancella cartella**.
5. Quando viene visualizzato il prompt, toccare **Cancella**.

AVVIO MANUALE DI UN FLUSSO LAVORO

Se un foglio di flusso lavoro non è stato impostato su Avvio automatico quando il foglio di flusso lavoro era collegato a una cartella, è necessario avviare il flusso di lavoro manualmente.

1. Premere il pulsante **Servizi** sul pannello comandi.
2. Toccare **Invio da cartella**.
3. Selezionare la scheda **Scansioni e altri lavori**.
4. Selezionare una cartella dall'elenco.
5. Nella schermata Elenco file, selezionare uno o più file.

   Nota: Se non ci sono file nella cartella, scansire e archiviare un file nella cartella. Per maggiori dettagli, consultare Memorizza in cartella.

6. Una volta selezionati i file è possibile visualizzarne le impostazioni oppure apportare modifiche al modo in cui i file vengono elaborati.

a. Selezionare un'opzione, quindi apportare le modifiche necessarie.
   - **Verifica**: visualizzare le impostazioni del file.
   - **Cancella**: cancellare i file selezionati nella cartella.
   - **Dettagli file (Anteprima)**: visualizzare in anteprima il file, ruotare il file, modificare il nome file, modificare le impostazioni di stampa, o eliminare il file.
   - **Impostazioni flusso lavoro**: è possibile collegare un nuovo foglio di flusso lavoro o un foglio di flusso lavoro diverso alla cartella. È possibile disconnettere il collegamento al foglio di flusso lavoro attualmente collegato o selezionare un foglio di flusso lavoro temporaneo che viene eseguito solo su questo lavoro. Per modificare le impostazioni prima di eseguire il flusso di lavoro, effettuare una delle seguenti operazioni, in base alle esigenze:
     – Per disconnettere il foglio di flusso lavoro dalla cartella, toccare **Interrompi collegamento**.
     – Per collegare un foglio di flusso lavoro diverso alla cartella, toccare **Crea/Cambia collegamento**, selezionare un foglio di flusso lavoro o creare un nuovo foglio di flusso lavoro, quindi toccare **Salva**.
     – Per collegare un foglio di flusso lavoro diverso alla cartella solo per questo lavoro, toccare **Seleziona foglio di flusso lavoro**, selezionare un foglio di flusso lavoro da eseguire per questo lavoro e toccare **Chiudi**.
     – Per impostare il foglio di flusso lavoro in modo che venga eseguito automaticamente quando un file viene salvato nella cartella, selezionare **Avvio automatico**.
   - **Stampa**: Stampare il file selezionato o modificare le impostazioni di stampa per il file.
   - **Stampa blocco**: stampare tutti i file selezionati o modificare le impostazioni di stampa per tutti i file selezionati.

b. Selezionare **Chiudi**.

7. Per eseguire il flusso di lavoro, toccare **Impostazioni flusso lavoro**, quindi toccare **Avvia flusso di lavoro corrente**.

   Il foglio di flusso lavoro esegue il flusso di lavoro sui file che sono stati selezionati nella cartella.

8. Per chiudere la cartella, toccare **Chiudi**.

Fax

Questo capitolo contiene:

Descrizione generale della funzione Fax 140
Caricamento dei documenti 141
Invio di un fax 142
Invio di un Internet fax 144
Invio di fax dal computer 145
Ricezione di fax 146
Selezione delle opzioni fax 147
Aggiunta di voci della Rubrica 151
Creazione di commenti sul fax 153

Descrizione generale della funzione Fax

La funzione Fax è un servizio opzionale della stampante multifunzione. Può essere configurata in vari modi per offrire al cliente il metodo di trasmissione fax più comodo.

- **Fax incorporato**: il documento viene scansito sulla stampante multifunzione e inviato direttamente a un apparecchio fax.
- **Internet Fax**: il documento viene scansito sulla stampante multifunzione e inviato tramite e-mail a un destinatario.
- **Invio di fax dal computer**: il lavoro di stampa corrente viene inviato come fax utilizzando le impostazioni del driver di stampa.

Nota: La funzione Fax deve essere abilitata dall'amministratore del sistema prima di essere utilizzata. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida per l'amministratore del sistema*.

Caricamento dei documenti

È possibile caricare i documenti in due modi:

- Alimentatore automatico: Utilizzare l'alimentatore automatico per stampare o scansire un singolo foglio o più fogli.
- Lastra di esposizione: Utilizzare la lastra di esposizione per stampare o scansire un singolo foglio o un libro rilegato.

1. Rimuovere graffette e punti metallici prima di caricare il documento.
2. Caricare il documento utilizzando il metodo appropriato:
    - Alimentatore automatico: Caricare il documento a faccia in su, quindi regolare le guide documenti in modo che corrispondano al formato del documento caricato.
    - Lastra di esposizione: Caricare il documento a faccia in giù, posizionare il documento utilizzando i righelli e le guide del formato, quindi chiudere la copertura dello scanner.

Nota: Gli utenti possono scansire fino a 5.000 impressioni per lavoro.

Invio di un fax

Per inviare un fax tramite la funzione del fax incorporato del multifunzione:

1. Caricare il documento originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page Servizi**.
3. Selezionare **Fax**.
4. Per inserire manualmente il numero fax del destinatario, eseguire una delle operazioni seguenti:
   - Inserire il numero fax utilizzando la tastierina alfanumerica, quindi premere **Aggiungi**.

     Per inserire pause nel numero fax, consultare la sezione Inserimento di pause nei numeri di fax.
   - Selezionare **Nuovo destinatario**, inserire il numero utilizzando la tastiera sullo schermo sensibile, selezionare **Aggiungi** e poi premere **Chiudi**.
5. Per utilizzare un numero già memorizzato nella Rubrica:

   a. Selezionare **Rubrica**.

   b. Selezionare un'opzione dall'elenco.

   c. Selezionare i pulsanti freccia per scorrere l'elenco.

   d. Selezionare l'indirizzo richiesto.

   e. Selezionare **Aggiungi** e poi **Chiudi**.

   Nota: Per utilizzare la rubrica, è necessario che contenga degli indirizzi. Per maggiori dettagli, consultare Aggiunta di voci della Rubrica.

   Nota: È possibile eseguire la selezione a catena quando si visualizza l'elenco dei singoli indirizzi nella rubrica. Per maggiori dettagli, consultare Utilizzo di Selezione a catena.
6. Per includere una copertina:

   a. Selezionare **Copertina**, quindi **Stampa copertina**.

   b. Per aggiungere un commento creato in precedenza, selezionare **Commenti**. È possibile aggiungere un commento creato in precedenza per Commento del destinatario o Commento del mittente. Selezionare un commento disponibile, quidi selezionare **Salva**. Per maggiori dettagli, consultare Creazione di commenti sul fax.

   c. Selezionare **Salva**.
7. Regolare le opzioni fax se necessario. Per maggiori dettagli, consultare Selezione delle opzioni fax.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione delle pagine e, al termine, trasmette il documento.

Inserimento di pause nei numeri di fax

Alcuni numeri di fax richiedono una o più pause durante la composizione del numero. Per inserire una pausa in un numero di fax:

1. Iniziare l'inserimento del numero di fax tramite la tastierina alfanumerica.
2. Per inserire una pausa, rappresentata da un trattino, premere il pulsante **Pausa di selezione** nella posizione richiesta.
3. Continuare l'inserimento del numero di fax.

Invio di un Internet fax

Se è disponibile un server e-mail SMTP connesso alla rete, è possibile inviare un documento a un indirizzo e-mail. Questa funzione elimina la necessità di una linea telefonica dedicata. Quando si invia un Internet fax, il documento viene scansito e inviato a un indirizzo e-mail.

Nota: È necessario che il servizio Internet fax sia abilitato prima dell'utilizzo e che sia configurato un server SMTP. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*

Per inviare un fax Internet:

1. Caricare il documento originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Sullo schermo sensibile della stampante, premere **Home page Servizi** e poi **Internet fax**.
3. Selezionare **Nuovo destinatario**.
4. Per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario, eseguire una delle operazioni seguenti:
   - Inserire l'indirizzo utilizzando la tastiera dello schermo sensibile e poi premere **Aggiungi**. Ripetere questi passaggi per ciascun destinatario e poi premere **Chiudi**.
   - Premere **Rubrica**, selezionare l'indirizzo richiesto nell'elenco di scorrimento, quindi selezionare **Aggiungi**. Dopo aver inserito tutti i destinatari, selezionare **Chiudi**.
5. Regolare le opzioni fax se necessario. Per maggiori dettagli, consultare Selezione delle opzioni fax.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione delle pagine e, al termine, invia il documento come allegato e-mail.

Invio di fax dal computer

È possibile inviare come fax un documento memorizzato nel computer tramite il driver di stampa.

Nota: Per inviare fax dal computer, è necessario che il fax sia installato nel dispositivo multifunzione e abilitato dall'amministratore del sistema.

1. Nell'applicazione software, fare clic su **File**, quindi selezionare **Stampa**.
2. Scegliere la stampante dall'elenco.
3. Accedere alle impostazioni del driver di stampa selezionando **Proprietà** o **Preferenze** (Windows), oppure **Funzioni Xerox** per Macintosh. Il nome del pulsante può variare a seconda dell'applicazione in uso.
4. Selezionare le funzioni della stampante.
   - Windows: Fare clic sulla scheda **Carta/Copie**.
   - Macintosh: Fare clic su **Copie e pagine**, quindi su **Funzioni Xerox**.
5. Scegliere **Fax** dal menu **Tipo di lavoro**.
6. Fare clic su **Aggiungi destinatari**.
7. Inserire il nome e il numero di fax del destinatario. Se lo si desidera, completare le informazioni aggiuntive.
8. Se lo si desidera, fare clic sulla scheda **Copertina**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
9. Se lo si desidera, fare clic sulla scheda **Opzioni**, scegliere le opzioni, quindi fare clic su **OK**.
10. Fare clic su **OK**.
11. Invio del fax:
    - Windows: Fare clic su **OK**.
    - Macintosh: Fare clic su **Stampa**.

Per ulteriori informazioni, fare clic sul pulsante **Guida** nella finestra Fax.

Ricezione di fax

Per poter ricevere e stampare fax utilizzando le funzioni Fax incorporato e Internet fax, la stampante va innanzitutto configurata. Per la configurazione del sistema, contattare l'amministratore del sistema. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*

Selezione delle opzioni fax

IMPOSTAZIONE DEL FAX IN MODALITÀ FRONTE/RETRO

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare **Scansione fronte/retro**, quindi selezionare l'opzione richiesta: **Fronte/retro** oppure **F/R, ruota lato 2**.

SELEZIONE DEL TIPO DI ORIGINALE

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Premere **Tipo di originale**, quindi selezionare l'opzione prescelta (**Testo, Foto e Foto e testo**).

IMPOSTAZIONE DELLA RISOLUZIONE FAX

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare **Risoluzione**, quindi scegliere l'opzione desiderata:
   - **Standard (200 x 100 dpi)**
   - **Fine (200 dpi)**
   - **Superfine (400 dpi)**
   - **Superfine (600 dpi)**

Nota: Per Fax server, selezionare **Standard** oppure **Fine**.

REGOLAZIONE DEL LAYOUT

Le impostazioni di Regolazione layout consentono di registrare il formato dell'originale, impostare la scansione delle pagine di un documento rilegato nonché ridurre o ingrandire l'immagine di un fax.

Regolazione del formato originale

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Regolazioni del layout**, quindi premere **Formato originale**.
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Rilevamento automatico**, per identificare automaticamente gli originali di formato standard.
   - **Inserimento manuale**, per la definizione manuale dell'area di scansione utilizzando formati standard.
   - **Originali misti**, per eseguire la scansione di originali di formati diversi.
4. Selezionare **Salva**.

Originali rilegati

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Regolazioni del layout**, quindi **Originali rilegati**.
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **No** (predefinita).
   - **Pagina sinistra, poi destra**, quindi selezionare **Entrambe le pagine, Solo pagina sinistra** o **Solo pagina destra**.
   - **Pagina destra, poi sinistra**, quindi selezionare **Entrambe le pagine, Solo pagina sinistra** o **Solo pagina destra**.
   - **Pagina superiore, poi inferiore**, quindi selezionare **Entrambe le pagine, Solo pagina superiore** o **Solo pagina inferiore**.
4. Selezionare **Salva**.

Riduzione/Ingrandimento

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda **Regolazioni del layout**, quindi premere **Riduzione/Ingrandimento**.
3. Selezionare una percentuale predefinita oppure premere i pulsanti più o meno (+/-) per specificare una percentuale variabile.
4. Selezionare **Salva**.

Più chiaro/Più scuro

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare la scheda Regolazione layout, quindi premere **Più chiaro/Più scuro**.
3. Regolare le impostazioni per schiarire o scurire il fax.
4. Selezionare **Salva**.

OPZIONI FAX

La scheda Opzioni fax consente di specificare la modalità di trasmissione del fax.

Nota: Tranne Invio prioritario/Invio differito, queste impostazioni non sono disponibili per la funzione Fax server.

Per regolare le impostazioni:

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Fax**, quindi premere la scheda **Opzioni fax**.
2. Selezionare prima l'opzione e poi le impostazioni preferite, quindi premere **Salva**.

OPZIONE	VALORI
Opzioni di conferma	No, Sì: il rapporto viene stampato dopo ogni trasmissione fax.
Velocità iniziale	G3 Auto, Forzata (4800 bps)
Invio prioritario/Invio differito	Invio prioritario: No/Sì; Invio differito: No, Ora specifica (selezionare Ora specifica e quindi selezionare le impostazioni desiderate)
Testo di intestazione trasmissione	No, Visualizza intestazione
Fascicoli destinatario	1 fascicolo, Fascicoli multipli. Selezionare Fascicoli multipli, quindi selezionare i pulsanti più o meno (+/-) per impostare la quantità
Pagine per lato	No, Sì. Selezionare i pulsanti più o meno (+/-) per impostare la quantità
Cartella remota	Memorizza in cartella: No, Sì, N. cartella, Codice cartella (consente di inviare un file direttamente a una cartella in un apparecchio fax remoto impostando il N. Cartella e il Codice cartella tramite la tastierina alfanumerica)
Codice F	No, Sì (Codice F è un metodo di trasmissione di file abilitato impostando il Codice F e la password della cartella con la tastierina alfanumerica o la tastiera dello schermo sensibile)

ALTRE OPZIONI FAX

La stampante offre ulteriori impostazioni fax. Per regolare le impostazioni:

1. Sullo schermo sensibile, premere **Fax**, quindi selezionare la scheda delle **opzioni fax aggiuntive**.
2. Selezionare prima l'opzione e poi le impostazioni preferite, quindi premere **Salva**.

Nota: Le impostazioni non sono disponibili per la funzione Fax server.

OPZIONE	VALORI
Polling remoto	No, consente di eseguire il polling di un dispositivo remoto (recuperare i file archiviati in un apparecchio fax remoto tramite la funzione Cartella remota)
Memorizza per polling	No, Memorizza per polling libero e Memorizza per polling protetto (i documenti fax memorizzati nella stampante vengono resi disponibili per il polling remoto attivando il polling libero o il polling locale protetto e selezionando la cartella e i file)
Agganciato (Invio/Ricezione manuale)	Invio manuale: selezionare Agganciato, selezionare Invio manuale, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire la destinazione e il codice di Ricezione manuale: selezionare Agganciato, selezionare Ricezione manuale, quindi premere il pulsante verde Avvio

OPZIONI DI INTERNET FAX

La stampante offre opzioni aggiuntive di Internet fax. Per effettuare le impostazioni:

1. Sullo schermo sensibile, selezionare **Internet fax**, quindi selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**.
2. Selezionare prima l'opzione e poi le impostazioni preferite, quindi premere **Salva**.

Nota: Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida per l'amministratore del sistema*.

OPZIONE	VALORI
Rapporto di conferma	Opzioni di conferma: No, il rapporto viene stampato dopo ogni trasmissione fax. Conferme di lettura: viene richiesta la conferma di lettura dal server fax del destinatario a conferma dell'avvenuta trasmissione; il server del destinatario deve supportare lo standard MDN.
Profilo Internet fax	TIFF-S: utilizzare per originali A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 poll.) con risoluzione standard o fine TIFF-F o TIFF-J: utilizzare per originali A3, 297x420 mm (11 x 17 poll.) con risoluzione superfine
Pagine per lato	No, Sì. Selezionare i pulsanti più o meno (+/-) per impostare la quantità
Velocità iniziale	G3 Auto, Forzata (4800 bps), G4 Auto
Testo di intestazione trasmissione	No, Visualizza intestazione

Aggiunta di voci della Rubrica

La rubrica consente di memorizzare indirizzi e-mail, server, fax e Internet fax. È possibile memorizzare indirizzi di utenti singoli o di gruppi che contengono più utenti.

Nota: Le voci della Rubrica possono essere gestite in Embedded Web Server. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

AGGIUNTA DI UN SINGOLO INDIRIZZO

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Sullo schermo sensibile, selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazione e calibrazione**, selezionare **Impostazione**, quindi premere **Aggiungi voce rubrica**.
4. Nella schermata successiva, selezionare un indirizzo disponibile nell'elenco scorrevole.
5. Premere **Tipo di indirizzo**, scegliere l'indirizzo desiderato, quindi premere **Salva**. Ciascun tipo di indirizzo della rubrica richiede impostazioni diverse.
6. Selezionare gli elementi richiesti nell'elenco, inserire le informazioni utilizzando la tastierina alfanumerica oppure la tastiera sullo schermo sensibile, quindi premere **Salva**.
7. Una volta configurate tutte le impostazioni, per completare la voce della rubrica, premere **Salva**.

CANCELLAZIONE DI UN SINGOLO INDIRIZZO

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Sullo schermo sensibile, selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazione e calibrazione**, selezionare **Impostazione**, quindi premere **Aggiungi voce rubrica**.
4. Nella schermata successiva, selezionare l'indirizzo richiesto nell'elenco scorrevole.
5. Selezionare **Cancella voce**, quindi premere **Cancella** per confermare.

AGGIUNTA DI UN GRUPPO

È possibile creare un gruppo per inviare un fax a più utenti. Un gruppo può contenere voci di utenti singoli e gruppi già memorizzati.

Nota: Prima di poter definire i gruppi è necessario configurare le voci dei singoli utenti.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Sullo schermo sensibile, selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazione e calibrazione**, **Impostazione**, quindi scegliere **Crea destinatari gruppo fax**.
4. Nella schermata successiva, selezionare un gruppo disponibile nell'elenco scorrevole.

5. Nella schermata successiva, selezionare il campo **Nome gruppo**, inserire un nome per il gruppo utilizzando la tastiera dello schermo sensibile e poi selezionare **Salva**.
6. Selezionare il campo **Sel. veloce**, quindi inserire il numero di selezione veloce dell'utente prescelto utilizzando la tastierina alfanumerica.
7. Selezionare **Aggiungi al gruppo**.
8. Ripetere i passaggi 6 e 7 finché non sono stati aggiunti al gruppo tutti i destinatari.
9. Dopo aver aggiunto tutte le voci, selezionare **Salva** e poi **Chiudi**.

CANCELLAZIONE DI UN GRUPPO

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Sullo schermo sensibile, selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazione e calibrazione**, **Impostazione**, quindi scegliere **Crea destinatari gruppo fax**.
4. Nella schermata successiva, selezionare il gruppo desiderato nell'elenco scorrevole.
5. Selezionare **Cancella**, quindi premere **Cancella** per confermare.

UTILIZZO DI SELEZIONE A CATENA

La funzione Selezione a catena consente di creare un singolo numero di telefono di destinazione del fax aggiungendo insieme due o più numeri. Ad esempio, è possibile memorizzare un prefisso telefonico o un interno separatamente dal resto del numero telefonico. Accedere alla funzione Selezione a catena dalla Rubrica.

1. Selezionare **Fax** sullo schermo sensibile.
2. Selezionare **Rubrica**.
3. Selezionare **Elenca voci rubrica pubblica** dall'elenco a discesa.
4. Selezionare **Selezione a catena**.
5. Per aggiungere numeri, eseguire una delle operazioni seguenti:
   - Selezionare la voce di selezione veloce desiderata dall'elenco utilizzando le frecce di scorrimento, se necessario.
   - Inserire un numero utilizzando la tastierina alfanumerica.
   - Premere il tasto della tastiera, inserire un numero utilizzando la tastiera sullo schermo sensibile e poi selezionare **Salva**.
6. Selezionare **Aggiungi**. I numeri vengono aggiunti insieme in **Elenco destinatari**.
7. Selezionare **Salva**. Il numero combinato appare come destinatario singolo nell'elenco **Destinatari**.
8. Selezionare **Chiudi**. A questo punto il fax può essere inviato.

Creazione di commenti sul fax

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Sullo schermo sensibile, selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazione**, quindi selezionare **Aggiungi commento fax**.
4. Nella schermata successiva, selezionare un commento disponibile nell'elenco scorrevole.
5. Utilizzando la tastiera sullo schermo sensibile, inserire un commento con lunghezza massima di 18 caratteri, quindi selezionare **Salva**.
6. Selezionare **Chiudi**. Il commento è pronto per l'utilizzo.

Archivio programmazioni

Questo capitolo contiene:

Descrizione generale di Archivio programmazioni 156
Conservazione di un programma 157
Archiviazione di un programma per Lavoro composto 159
Denominazione o ridenominazione di un programma archiviato 160
Note e limitazioni sulla registrazione dei programmi archiviati 161
Recupero di un programma archiviato 163
Cancellazione di programmi archiviati 165
Icone dei programmi archiviati 166

Descrizione generale di Archivio programmazioni

Nell'archivio programmazioni si possono salvare le funzioni e le impostazioni utilizzate più frequentemente. Si accederà a tali funzioni e impostazioni tramite un pulsante scorciatoia.

L'Archivio programmazioni ricorda le impostazioni delle funzioni e può inoltre registrare una serie di operazioni. È possibile registrare la gerarchia delle schermate mostrate per ciascun passaggio. Ad esempio, è possibile utilizzare Archivio programmazioni per registrare le seguenti azioni: premere il pulsante **Stato macchina** e visualizzare la schermata Stampa rapporti.

- In ogni programmazione si possono registrare fino a 100 operazioni consecutive.
- È possibile archiviare fino a 40 programmi
- Un programma archiviato può diventare non valido nei seguenti casi:
  - Se vengono apportate modifiche ai valori predefiniti o alle impostazioni dei vassoi carta nel sistema
  - Se si aggiungono o rimuovono pulsanti dallo schermo sensibile, in quanto la programmazione archiviata ricorda solo la posizione di un dato pulsante sullo schermo. Non ricorda il nome del pulsante. Ad esempio, le posizioni dei pulsanti possono cambiare quando si aggiunge o si elimina un flusso di lavoro o un modello di lavoro.
  - Se vengono apportate modifiche ai valori della funzione filigrana quando si utilizza una filigrana in un programma archiviato.
  - Se la password per la cartella utilizzata nel programma archiviato viene modificata dopo che il programma viene archiviato.
  - Le funzioni Impostazioni sistema, Fogli di flusso lavoro, Scansione in rete, Rubrica e Sfoglia di Scansione su PC non possono essere utilizzate con Archivio programmazioni.

Per un elenco completo delle note e delle limitazioni, consultare Note e limitazioni sulla registrazione dei programmi archiviati.

Conservazione di un programma

Nota:

- Le seguenti azioni terminano il processo di registrazione:
  - Pressione del pulsante **Interruzione** sul pannello comandi
  - La funzione Ripristino automatico causa un timeout.
  - Viene visualizzato un messaggio di errore, ad esempio un inceppamento carta.
- Per assicurarsi che la stampante registri il programma in modo corretto, non eseguire le procedure descritte di seguito mentre si archivia un programma:
  - Rimuovere o inserire un vassoio carta
  - Caricare o ricaricare la carta nel vassoio 5
- Non è possibile modificare un programma archiviato. Per salvare impostazioni differenti, archiviare un nuovo programma.

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**, quindi nella colonna Funzioni toccare **Archivio programmazioni**.
3. Selezionare **Memorizza**.

   Nota: Per registrare un programma archiviato per la funzione Lavoro composto, consultare Archiviazione di un programma per Lavoro composto.

4. Dall'elenco numersato, selezionare un pulsante numerato disponibile.

   Nota:

   - Per tornare alla schermata precedente o per passare alla schermata successiva, selezionare le frecce su e giù.
   - Viene generato un segnale acustico durante la registrazione del programma nella memoria del lavoro. Per modificare il volume, fare riferimento alla sezione sulla *Impostazione dei segnali acustici per la registrazione dei programmi memorizzati* nella *Guida per l'amministratore del sistema*.
   - Quando si archivia un programma per il vassoio 5, per assicurarsi che il programma non venga danneggiato, memorizzare sia il formato che la grammatura della carta. Se il programma viene danneggiato, non è possibile selezionarlo.

5. Selezionare il tipo di funzione per il programma da archiviare.

   Nota: Le funzioni non disponibili con Archivio programmazioni sono disattivate. Ad esempio Scansione in rete e Fogli di flusso di lavoro non sono disponibili.

6. Impostare le opzioni della funzione. Una volta modificate le impostazioni in ciascuna scheda, selezionare **Salva**.
7. Per terminare la registrazione e archiviare il programma, premere il pulsante **Avvio**.

   Nota: Per annullare la registrazione, premere il pulsante **Interruzione**.

Nota: In fase di archiviazione del programma, il nome assegnato al programma è (Senza nome). Per ridenominare un programma archiviato, consultare Denominazione o ridenominazione di un programma archiviato.

Archiviazione di un programma per Lavoro composto

La funzione Lavoro composto consente di applicare impostazioni differenti a vari segmenti di un lavoro. È possibile utilizzare Archivio programmazioni per archiviare un programma contenente impostazioni specifiche da utilizzare con la funzione Lavoro composto. Quando si utilizza Lavoro composto, è possibile richiamare un programma archiviato e applicarlo a uno specifico segmento del lavoro. Se ciascun segmento del lavoro richiede impostazioni diverse, è possibile selezionare un programma archiviato diverso per ciascun segmento.

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**. Nella colonna Funzioni, toccare **Archivio programmazioni**.
3. Toccare **Memorizza lavoro composto**.
4. Dall'elenco numersato, selezionare un pulsante numerato disponibile.

   Nota:

   - Per tornare alla schermata precedente o per passare alla schermata successiva, selezionare le frecce su e giù.
   - Viene generato un segnale acustico durante la registrazione del programma nella memoria del lavoro. Per modificare il volume del segnale acustico, vedere la sezione relativa al segnale acustico delle programmazioni archiviate nella guida per l'amministratore.
   - Quando si archivia un programma per il vassoio 5, per assicurarsi che il programma non venga danneggiato, memorizzare sia il formato che la grammatura della carta. Se il programma viene danneggiato, non è possibile selezionarlo.

   Vengono visualizzate le schede della funzione Copia e la stampante inizia a emettere un segnale acustico a indicare che si trova in modalità programmazione.
5. Impostare le opzioni della funzione da applicare a un segmento del lavoro. Una volta modificate tutte le impostazioni, toccare **Salva**.
6. Per terminare la modalità programmazione e archiviare il programma, premere il pulsante **Avvio** o il pulsante **Cancella tutto**.

   Nota:

   - Per annullare la registrazione, premere il pulsante **Interruzione**.
   - In fase di archiviazione del programma Lavoro composto, il nome assegnato al programma è (Senza nome). Per ridenominare un programma archiviato, consultare Denominazione o ridenominazione di un programma archiviato.
   - L'icona Lavoro composto viene assegnata automaticamente al programma archiviato e non può essere cambiata.
7. Caricare il primo documento originale nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
8. Impostare le opzioni per la funzione per questo documento in base alle esigenze. Una volta modificate tutte le impostazioni, toccare **Salva**.

Denominazione o ridenominazione di un programma archiviato

Il nome di un programma archiviato può avere un massimo di 18 caratteri.

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**, quindi selezionare **Archivio programmazioni**.
3. Toccare **Inserisci/Cambia nome**.
4. Selezionare la programmazione salvata da rinominare.

   Nota: Per tornare alla schermata precedente o per passare alla schermata successiva, selezionare le frecce su e giù.

5. Digitare il nuovo nome del programma archiviato e toccare **Salva**.
6. Selezionare **Chiudi**.

Note e limitazioni sulla registrazione dei programmi archiviati

Quando si registrano i programmi archiviati si applicano le seguenti note e limitazioni.

- Quando si archivia un programma per il vassoio 5, per assicurarsi che il programma non venga danneggiato, memorizzare sia il formato che la grammatura della carta. Se il programma viene danneggiato, non è possibile selezionarlo.
- Se durante la registrazione di un programma si esegue una delle attività seguenti, il programma archiviato potrebbe non essere registrato o funzionare correttamente.
  - Rimuovere o inserire un vassoio carta
  - Caricamento della carta nel vassoio bypass
- Una volta registrato il programma archiviato, l'esecuzione di una qualsiasi delle seguenti attività potrebbe danneggiare il programma. Se il programma viene danneggiato, non è possibile selezionarlo.
  - Se il programma archiviato ha la funzione Filigrana e i valori predefiniti di quella funzione vengono modificati
  - Se il programma archiviato ha un'operazione per una cartella e il codice della cartella viene modificato
  - Se le impostazioni del pannello comandi vengono modificate
  - Se i servizi assegnati ai pulsanti **Personalizzato** vengono modificati
  - Se viene modificata una qualsiasi impostazione per **Strumenti > Impostazioni di sistema > Impostazioni servizio copia > Pulsanti di preselezione**
  - Se la selezione viene eseguita da un elenco della Rubrica o del Foglio di flusso lavoro
  - Se un qualsiasi componente opzionale installato sulla stampante, come una stazione di finitura, viene cambiato e i relativi pulsanti non sono più disponibili
  - Se l'unità di misura, millimetri o pollici, viene cambiata
  - Se un lavoro viene selezionato dall'elenco dei lavori archiviati in **Stato lavoro > Lavori stampa prot. e altro**
  - La selezione di voci con la barra di scorrimento
- Non è possibile registrare le funzioni e operazioni seguenti in Archivio programmazioni:
  - Registrazione e richiamo di un programma archiviato
  - Una richiesta di diagnostica
  - Impostazioni sistema
  - Il pulsante **Stampa supporto - Testo** della schermata Home Servizi
  - Il pulsante **Memorizza su USB** della schermata Home Servizi
  - I pulsanti **Scansione in rete**, **Fogli di flusso lavoro** e **Applicazioni Web** della schermata Home Servizi
  - Il pulsante **Personalizzato** al quale viene assegnato il servizio Scansione in rete o Fogli di flusso lavoro.
  - Pulsanti che non possono essere selezionati
  - Pulsante **Lingua** della schermata Home Servizi

  - Pulsante **Luminosità schermo** della schermata Home Servizi
  - Scorrimento in anteprima
  - Pulsante **Sfoglia** del servizio Scansione su PC
  - Operazioni pere modificare gli indirizzi e-mail per il servizio e-mail: Tali operazioni includono gli elementi dei menu a comparsa Tastiera, Rimuovi e Modifica. Per visualizzare questi elementi dei menu a comparsa, selezionare **Destinatari** o **Da**.
  - Il pulsante **Risparmio energetico**
- La registrazione di un programma archiviato viene annullata nei seguenti casi:
  - Quando si preme il pulsante **Interruzione**
  - Quando la funzione Ripristino automatico va in timeout
  - Quando viene visualizzata una finestra a comparsa, come ad esempio una finestra di inceppamento della carta

Recupero di un programma archiviato

Quando si richiama un programma archiviato, viene visualizzata l'ultima schermata in cui il programma archiviato è stato registrato.

Nota: Per richiamare un programma archiviato per Lavoro composto, consultare Utilizzo di programmi archiviati con la funzione Lavoro composto.

1. Caricare il documento originale nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**.
3. Toccare **Archivio programmazioni**.

   Nota: Se l'icona Archivio programmazione non compare nella schermata Home Servizi, significa che il proprio amministratore di sistema non ha consentito che l'icona apparisse nella schermata.

4. Selezionare il numero di un programma archiviato che contiene la funzione e le opzioni che si desidera utilizzare. Si possono selezionare solo numeri registrati.
5. Una volta richiamato il programma archiviato, selezionare eventuali altre funzioni.
6. Premere il pulsante **Avvio**.

   Il programma viene eseguito. Per cancellare il programma e uscire, premere due volte il pulsante **Cancella tutto**.

UTILIZZO DI PROGRAMMI ARCHIVIATI CON LA FUNZIONE LAVORO COMPOSTO

È possibile impostare un lavoro a più segmenti utilizzando la funzione Lavoro composto nella schermata Copia mentre il Lavoro composto è in esecuzione.

Per impostare un lavoro e utilizzare uno o più programmi Lavoro composto:

1. Caricare il documento originale nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
2. Premere il pulsante **Home Servizi**, quindi toccare **Copia**.
3. Impostare lee opzioni per la funzione in base alle esigenze. Una volta modificate le impostazioni in ciascuna scheda, toccare **Salva**.
4. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi selezionare **Lavoro composto**. Selezionare **Sì**, quindi selezionare **Salva**.
5. Premere il pulsante **Avvio**.

   Il documento viene scansito, e viene richiesto di caricare il successivo documento originale.

6. Caricare il successivo documento originale e toccare **Cambia impostazioni**.
7. Toccare **Assemblaggio lavoro**.
8. Toccare **Archivio programmazioni**.
9. Dall'elenco dei programmi Lavoro composto archiviati, selezionare il programma Lavoro composto archiviato contenente le funzioni da utilizzare per il successivo segmento del lavoro.
10. Se necessario, cambiare le impostazioni e premere il pulsante **Avvio**.

11. Ripetere la procedura fino a quando non sono stati scansiti tutti gli originali e sono state applicate le impostazioni richieste per ciascun segmento. Una volta scansito l'ultimo set di scansioni dei documenti originali, toccare **Ultimo originale**.

    Mentre il lavoro viene elaborato, per ciascun segmento vengono applicate le impostazioni tratte dal programma Lavoro composto archiviato selezionate per quel segmento.

12. Per uscire, premere il pulsante **Cancella tutto**.

Cancellazione di programmi archiviati

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**, quindi selezionare **Archivio programmazioni**.
3. Toccare **Cancella**.
4. Selezionare il programma archiviato da cancellare.
5. Per confermare la cancellazione, toccare **Cancella**.
6. Selezionare **Chiudi**.

Nota: Non è possibile ripristinare le programmazioni archiviate cancellate.

Icone dei programmi archiviati

È possibile aggiungere o modificare un'icona di programma archiviato.

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**, quindi selezionare **Archivio programmazioni**.
3. Toccare **Assegna/Cambia icona**.
4. Selezionare il programma archiviato di cui si desidera aggiungere o modificare l'icona.

   Nota: Per tornare alla schermata precedente o per passare alla schermata successiva, selezionare le frecce su e giù.

5. Selezionare un'icona, quindi toccare **Salva**.

   L'icona viene aggiunta al programma archiviato e appare sul pulsante del programma.

Stampa supporto - Testo

Questo capitolo contiene:

Descrizione generale di Stampa supporto - Testo 168
Formati file supportati 169
Note e limitazioni 170
Selezione dei file dei supporti da un dispositivo di memoria USB 171
Configurazione del dispositivo per la stampa di un PDF protetto da password 172
Impostazione delle opzioni di stampa 173

Descrizione generale di Stampa supporto - Testo

L'installazione del kit di abilitazione USB permette alla stampante di recuperare e stampare file di documenti in formato .pdf, .tiff e .xps. Questa funzione è denominata Stampa supporto - Testo.Se alla stampante è collegato un dispositivo di memoria USB, è possibile stampare i dati archiviati in tale dispositivo. La funzione Stampa supporto - Testo consente di stampare i dati memorizzati in formato testo. La funzione include l'opzione Stampa indice che permette di stampare un elenco di tutti i file recuperati nella modalità corrente.

Assicurarsi di eseguire un backup dei dati presenti sul supporto. Ciò in quanto i dati memorizzati sul supporto potrebbero essere persi o danneggiati per i seguenti motivi:

- Quando si spegne o si accende la stampante, o quando si scollega o si collega il dispositivo di memoria USB
- In caso di interferenze o scariche elettriche
- In caso di guasto o riparazione
- In caso di danni dovuti a calamità naturali

Formati file supportati

È possibile utilizzare i seguenti formati file:

- PDF: PDF 1.3 o versione successiva

  Estensione: .pdf

- TIFF: Scala di grigi a 4 bit o a 8 bit senza compressione, JPEG a 8 bit o a 24 bit con compressione e MH/MMR con compressione

  Estensione: .tiff

- File XPS

  Estensione: .xps

  – Se il supporto contiene più di 900 file, la stampante riconosce i primi 900 file; tale numero comprende tutti i file all'interno e all'esterno delle cartelle.

  – I file PDF salvati su un Mac OS® non appaiono su schermo e non possono essere stampati.

  – Se un nome file contiene caratteri che non sono supportati dalla stampante, il nome file non compare sullo schermo.

  – I nomi file possono avere una lunghezza di 1-240 caratteri.

Note e limitazioni

Per l'uso della funzione Stampa supporto - Testo vigono le seguenti note e limitazioni:

- La velocità di stampa dipende dalla dimensione e dal numero di file presenti sul dispositivo di memoria USB.
- Formattare il supporto con un computer prima di memorizzare i dati nel supporto. In modalità Stampa supporto - Testo vengono stampati i file presenti nella directory principale del dispositivo di memoria USB. Il sistema riconosce anche i nomi di file e cartelle la cui lunghezza supera gli 8 caratteri.
- Non collegare alla stampante più di un dispositivo di memoria USB alla volta.
- La stampante non supporta alcuni tipi di dispositivi di memoria USB, come quelli con una funzione di crittografia o con più partizioni.
- Non collegare o scollegare il dispositivo di memoria USB mentre la stampante sta recuperando o stampando dati, oppure sta accedendo al dispositivo di memoria USB.
- Per stampare un PDF protetto da password, assicurarsi che la stampante sia configurata con la password che apre il PDF. Consultare Configurazione del dispositivo per la stampa di un PDF protetto da password.

Selezione dei file dei supporti da un dispositivo di memoria USB

1. Sul pannello comandi, inserire il dispositivo di memoria USB nello slot USB.
2. Viene visualizzata la schermata `Rilevato dispositivo USB`. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - **Memorizza su USB**
   - **Stampa supporto - Testo**
3. Per utilizzare la funzione Stampa supporto - Testo, toccare **Stampa supporto - Testo**.

   Nota:

   - Non scollegare il dispositivo USB mentre la stampante sta recuperando i file.
   - I numeri di indice da 001 a 900 vengono assegnati automaticamente ai file recuperati.
4. Una volta recuperati i file, selezionarli mediante **Seleziona tutto**, **Seleziona da elenco**, **Seleziona intervallo** o **Stampa indice**.

   Se si seleziona l'opzione Stampa indice, viene stampato un elenco con un massimo di 32 file selezionati dall'unità USB con i numeri di indice assegnati automaticamente. La casella di controllo Stampa indice viene abilitata quando vengono selezionati determinati tipi di carta.

   Nota: Se Alimentazione carta è impostata su Selezione automatica, non è possibile attivare l'opzione Stampa indice.
5. Selezionare uno o più file, quindi toccare **Salva**. Se necessario, selezionare una cartella nell'unità USB, quindi selezionare i file.

   Nota: Se si seleziona un file in formato PDF protetto da password, appare un messaggio di errore e il lavoro di stampa viene annullato. Consultare Configurazione del dispositivo per la stampa di un PDF protetto da password.
6. Una volta selezionati i file, per impostare le opzioni di stampa richieste toccare la scheda **Stampa supporto - Testo**, quindi toccare la scheda **Impostazioni avanzate**.
7. Configurare le impostazioni in base alle esigenze. Per maggiori dettagli, consultare Impostazione delle opzioni di stampa.

   A seconda dei tipi di file archiviati nel dispositivo di memoria USB o della configurazione delle directory, è possibile che non tutti i file selezionati vengano stampati.
8. Premere **Avvio**.

Configurazione del dispositivo per la stampa di un PDF protetto da password

1. Sul pannello comandi, premere **Stato macchina**.
2. Toccare **Altri > Modo stampa > PDF > Password**.

   L'opzione Modo stampa è impostata su Online per impostazione predefinita.
3. Digitare la password, quindi toccare **Salva**. Se viene chiesto di confermare, digitare di nuovo la password e toccare **Salva**.

Impostazione delle opzioni di stampa

Le opzioni di stampa possono essere impostate nella scheda Stampa supporto - Testo.

OPZIONI DI STAMPA SUPPORTO - TESTO

SCHEDA	ELEMENTO	VALORE
	Quantità	Sul pannello comandi, utilizzare la tastierina numerica per inserire la quantità di stampe desiderata. L'intervallo consentito è da 1 a 999.
Stampa supporto - Testo	Alimentazione carta	Selezione automatica, vassoi 1-5 Selezionare Auto o un vassoio caricato con uno dei seguenti formati carta: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.) • B4: 250 x 353 mm (9,8 x 14 poll.) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 poll.) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 poll.) alimentazione lato corto (SEF) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 poll.) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 poll.) SEF • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 poll.) • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 poll.) SEF Quando si seleziona Auto, il sistema seleziona automaticamente un vassoio che contiene il formato dell'originale e il documento viene stampato nello stesso formato. Se il vassoio che si desidera utilizzare non compare sullo schermo, toccare **Alimentazione carta > Altro**. Viene visualizzato un elenco di vassoi disponibili sulla stampante. I vassoi sono precaricati con uno specifico formato carta e uno specifico tipo di carta. Dall'elenco che appare sullo schermo, selezionare il vassoio richiesto per il proprio lavoro di stampa. Formato carta: Dall'elenco, selezionare il formato carta richiesto. Tipo di carta: Dall'elenco, selezionare il tipo di carta richiesto.
	Stampa fronte/retro	Solo fronte Lato lungo Lato corto

SCHEDA	ELEMENTO	VALORE
	Uscita	No Pinzatura • 1 punto • 2 punti Perforazione • 2 fori • 3 fori
	Pagine per lato	No 2 in 1 4 in 1
Impostazioni avanzate	Sfumatura bitmap	No Sì

Quando si sceglie un formato carta più piccolo di quello del documento, il documento viene ridotto automaticamente. Quando si sceglie un formato carta più grande di quello del documento, l'immagine del documento viene stampata nella dimensione originale.Gli articoli che appaiono nelle schede Stampa supporto - Testo e Impostazioni avanzate possono variare a seconda della combinazione di opzioni che sono installate sulla stampante.

STAMPA INDICE

In modalità Stampa supporto - Testo, la stampante può stampare le seguenti informazioni:

- Nomi file, con un massimo di cinque righe e 240 caratteri
- Le date in cui si archiviano i documenti nell'unità di memoria USB
- La quantità totale di file. È possibile selezionare un massimo di 32 file. Se vengono selezionati più di 32 file, nella parte superiore dello schermo viene visualizzato il seguente messaggio: `Troppi file selezionati. Selezionare 32 file o meno.`

Per l'opzione Stampa indice, è possibile utilizzare il tastierino numerico per impostare la quantità di stampa su 1-999 fascicoli.

Quando Stampa indice è selezionata, le voci seguenti sono limitate:

SELEZIONE	VALORE
Alimentazione carta	Vassoi 1-5 Caricare carta di uno dei seguenti formati nel vassoio selezionato: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 poll.) • A4 (8,5 x 11 poll.) alimentazione lato corto (SEF)
Stampa fronte/retro	No: È disponibile solo la stampa in modalità Fronte
Uscita	No
Pagine per lato	No

Stato del lavoro e della macchina

Questo capitolo contiene:

Stato lavoro..... 178
Stato macchina..... 183

Stato lavoro

La funzione Stato lavoro consente di controllare i lavori attivi, in attesa e completati. Dalla schermata Stato lavoro è possibile annullare o stampare i lavori in attesa.

SCHEDA LAVORI ATTIVI

È possibile verificare o annullare lavori correnti o in attesa nella scheda Lavori attivi.

1. Dal pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Toccare la scheda **Lavori attivi**.
3. Dal menu, selezionare il tipo di lavori da visualizzare nell'elenco:
   - **Tutti i lavori**
   - **Lavori stampante e stampe da cartella**
   - **Lavori di scansione, fax e Internet fax**
   - **Lavori di flusso e di trasferimento file**
4. Selezionare un lavoro dall'elenco.

   Nota: Per sfogliare l'elenco, utilizzare le frecce su e giù.
5. Per visualizzare le colonne Tempo totale e Avanzamento, toccare **Visualizza ora**.
   - **Tempo totale**: In questa colonna viene mostrato il tempo stimato richiesto per completare l'intero lavoro.
   - **Avanzamento**: In questa colonna viene visualizzato il numero di pagine completate e il numero totale di pagine richieste per il lavoro.
6. Per eliminare un lavoro, cambiare l'ordine di esecuzione o visualizzare lo stato di avanzamento di un lavoro, selezionare un lavoro. Selezionare un'opzione dal menu:
   - **Cancella**
   - **Priorità**
   - **Avanzamento lavoro**

SCHEDA LAVORI COMPLETATI

La scheda Lavori completati permette di controllare che un lavoro di stampa sia stato eseguito correttamente.

1. Dal pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Toccare la scheda **Lavori completati**.

3. Dal menu, selezionare il tipo di lavori da visualizzare nell'elenco:
   - **Tutti i lavori**
   - **Lavori stampante e stampe da cartella**
   - **Lavori di scansione, fax e Internet fax**
   - **Lavori di flusso e di trasferimento file**
4. Per ordinare l'elenco in base al tipo di lavoro, selezionare **Raggruppa lavori principali**.
5. Per visualizzare i dettagli di un lavoro, selezionare un lavoro dall'elenco.
6. Per stampare un rapporto per il lavoro selezionato, selezionare un'opzione:
   - **Stampa rapporto cronologia lavori**: stampa un rapporto cronologia dettagliato per il lavoro selezionato.
   - **Stampa rapporto lavoro**: stampa un rapporto per il lavoro selezionato.

SCHEDA LAVORI DI STAMPA PROTETTA E ALTRO

Questa scheda consente di stampare documenti riservati.

1. Dal pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Toccare la scheda **Lavori stampa prot. e altro**.
3. Selezionare un tipo di lavoro:
   - **Stampa protetta**: Consultare Stampa protetta.
   - **Fascicolo di prova**: Consultare Fascicolo di prova.
   - **Stampa differita**: Consultare Stampa differita.
   - **Stampa addebito**: Consultare Stampa addebitata.

Stampa protetta

Questa funzione consente di impostare un codice per il lavoro di stampa. Prima che il lavoro venga stampato, all'utente viene chiesto di digitare un codice.

1. Dal pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Toccare la scheda **Lavori stampa prot. e altro**.
3. Toccare **Stampa protetta**.
4. Selezionare un utente dall'elenco.

Nota:

- Per aggiornare le informazioni visualizzate, toccare **Aggiorna**.
- Per sfogliare l'elenco, utilizzare le frecce su e giù.
- Per visualizzare uno specifico ID utente in cima all'elenco, toccare **Vai a**. Utilizzando la tastierina numerica, digitare l'ID utente.

5. Toccare **Elenco lavori**.
6. Digitare il codice mediante la tastiera del pannello comandi e toccare **Conferma**.
   - È possibile selezionare fino a 100 lavori. I lavori vengono stampati nell'ordine in cui vengono selezionati.
   - Per selezionare tutti i lavori per l'ID utente selezionato, toccare **Seleziona tutto**. Per annullare tutti i lavori selezionati, toccare di nuovo **Seleziona tutto**.
   - Per visualizzare la prima pagina del lavoro selezionato, toccare **Anteprima**. Se vengono selezionati più lavori, la funzione Anteprima non è disponibile.

Nota: Se non è impostato alcuna password, la schermata Codice non viene visualizzata.

7. Selezionare il lavoro da stampare o da cancellare.
8. Selezionare un'opzione:
   - Per cancellare il lavoro selezionato, toccare **Cancella**. Per confermare la cancellazione, toccare **Cancella**.
   - Per stampare il lavoro selezionato, digitare il numero di fascicoli mediante la tastierina numerica e toccare **Stampa**.

Fascicolo di prova

Questa funzione consente di stampare un solo fascicolo di prova prima di inviare l'intero lavoro. Una volta stampato il fascicolo di prova, è possibile scegliere di stampare l'intero lavoro o di eliminare il lavoro senza stamparlo.

1. Dal pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Toccare la scheda **Lavori stampa prot. e altro**.
3. Toccare **Fascicolo di prova**.
4. Selezionare un utente dall'elenco.
   - Per aggiornare le informazioni visualizzate, toccare **Aggiorna**.
   - Per sfogliare l'elenco, utilizzare le frecce su e giù.
   - Per visualizzare uno specifico ID utente in cima all'elenco, toccare **Vai a**. Utilizzando la tastierina numerica, digitare l'ID utente.
5. Toccare **Elenco lavori**.
6. Selezionare il lavoro da stampare.
   - È possibile selezionare fino a 100 lavori. I lavori vengono stampati nell'ordine in cui vengono selezionati.
   - Per selezionare tutti i lavori per l'ID utente selezionato, toccare **Seleziona tutto**. Per annullare tutti i lavori selezionati, toccare di nuovo **Seleziona tutto**.
   - Per visualizzare la prima pagina del lavoro selezionato, toccare **Anteprima**. Se vengono selezionati più lavori, la funzione Anteprima non è disponibile.

7. Selezionare un'opzione:
   - Per cancellare il lavoro selezionato, toccare **Cancella**. Per confermare la cancellazione, toccare **Cancella**.
   - Per stampare il lavoro selezionato, digitare il numero di fascicoli da stampare. Selezionare **Stampa**.

     Viene stampato il fascicolo di prova. Una volta stampati i fascicoli restanti del lavoro di stampa, il lavoro viene cancellato.

Stampa differita

Questa funzione consente di stampare un lavoro a un'ora specifica e quindi di cancellarlo.

1. Dal pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Toccare la scheda **Lavori stampa prot. e altro**.
3. Toccare **Stampa differita**.
4. Selezionare il lavoro che si desidera cancellare.
   - Per aggiornare le informazioni visualizzate, toccare **Aggiorna**.
   - Per sfogliare l'elenco, utilizzare le frecce su e giù.
   - Ora stampa XXX:XXX mostra l'ora di inizio della stampa.
   - È possibile selezionare fino a 100 lavori.
   - Per visualizzare la prima pagina del lavoro selezionato, toccare **Anteprima**. Se vengono selezionati più lavori, la funzione Anteprima non è disponibile.
5. Selezionare un'opzione:
   - Per cancellare il lavoro selezionato, toccare **Cancella**. Per confermare la cancellazione, toccare **Cancella**.
   - Per stampare immediatamente il lavoro di Stampa differita, toccare **Stampa**.

Stampa addebitata

La funzione Stampa addebitata permette di stampare o cancellare i documenti archiviati per ciascun ID utente di fatturazione.

1. Dal pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Lavori stampa prot. e altro**. Toccare **Stampa addebitata**.
3. Per mostrare le informazioni aggiornate, toccare **Aggiorna**.
4. Selezionare un ID account di fatturazione. Se si conosce il numero esatto dell'utente nell'elenco, è possibile specificarlo nel riquadro **Vai a** utilizzando la tastierina numerica.
5. Toccare **Elenco lavori**.
6. Se viene visualizzata la schermata Password, digitare la password dell'ID utente e toccare **Conferma**.
7. Selezionare un documento dall'elenco che viene visualizzato.

8. Selezionare un'opzione:
   - Per stampare il documento selezionato, toccare **Stampa**.
   - Per eliminare il documento selezionato, toccare **Cancella**.
9. Selezionare **Chiudi**.

Stato macchina

Il pulsante **Stato macchina** fornisce l'accesso alle seguenti informazioni sullo stato del dispositivo e funzioni:

- Informazioni sul dispositivo
- Guasti
- Materiali di consumo
- Dati di fatturazione
- Strumenti

SCHEDA INFORMAZIONI SUL DISPOSITIVO

La scheda Informazioni sul dispositivo fornisce informazioni generali sulla copiatrice/stampante. Dalla scheda Informazioni sul dispositivo è possibile visualizzare dettagli relativi alla stampante e accedere a altre funzioni di informazioni sulla stampante.

Informazioni generali

Modello: Il modello della stampante appare nell'area Informazioni generali. Quando si ordinano materiali di consumo, fare riferimento al modello o contattare Xerox per ottenere assistenza.
Numero di serie dispositivo: Il numero di serie del dispositivo appare nell'area Informazioni generali. Utilizzare questo numero nel caso si debba contattare Xerox per informazioni tecniche o assistenza.
Software sistema corrente: Nell'area Informazioni generali è possibile visualizzare la versione del software del sistema installato sulla stampante.
Informazioni sulla connettività di rete: L'indirizzo IPv4, l'indirizzo IPv6 e il nome host appaiono nell'area Informazioni generali.

Stato vassoi carta

È possibile selezionare il pulsante **Stato vassoi carta** per visualizzare informazioni sullo stato corrente di ogni vassoio carta.

Configurazione dispositivo

È possibile selezionare il pulsante **Configurazione dispositivo** per visualizzare l'elenco di componenti e opzioni hardware disponibili sulla stampante. L'elenco riporta lo stato di ognuno. L'elenco dei componenti e delle opzioni hardware include l'alimentatore automatico, i vassoi carta ed eventuali dispositivi di alimentazione o finitura collegati alla stampante.

Versione software

È possibile selezionare il pulsante **Versione software** per visualizzare un elenco di versioni software relative ai vari componenti della copiatrice/stampante, quali motore di stampa, ROM (Read Only Memory) del controller ed eventuali dispositivi di alimentazione o finitura opzionali.

Stampa rapporti

Per poter stampare rapporti è prima necessario assicurarsi che l'amministratore di sistema abbia abilitato il pulsante **Stampa rapporti**. Alcune funzioni della schermata Stampa rapporti sono disponibili solo nel modo Amministratore di sistema.

Nota: I tipi di rapporti disponibili variano a seconda della configurazione della copiatrice/stampante.

Assistente manutenzione

È possibile selezionare il pulsante Assistente manutenzione per inviare informazioni diagnostiche dalla stampante.

Altri

Le funzioni Modo stampa e Sovrascrittura disco rigido sono nella pagina Altri.

Sovrascrittura disco rigido

La funzione Sovrascrittura disco rigido impedisce che le immagini e i dati registrati sul disco fisso del dispositivo Xerox vengano trafugati illegalmente. Il numero di passaggi di sovrascrittura viene definito dall'amministratore del sistema.

La sovrascrittura del disco rigido del dispositivo viene effettuata dopo ogni lavoro di copia composto da più di un fascicolo e dopo il trasferimento sul server di stampa di un lavoro di scansione. Lo stato `Standby` indica che il processo di sovrascrittura è terminato.

Modo Stampa

È possibile utilizzare la funzione Modo stampa per individuare quale modo la stampante sta utilizzando per stampare. Selezionare Offline o Online. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni di Modo stampa:

- **Emulazione PCL**: È possibile digitare un numero di articolo utilizzando la tastierina numerica, oppure selezionare il valore corretto.
- **PDF**: Per Programmazioni è possibile digitare un numero di articolo utilizzando la tastierina numerica, oppure selezionare il valore corretto. È possibile aggiungere una password.
- **Emulazione HP-GL/2**: questa opzione consente di accedere alle seguenti opzioni di programmazione:
  - **Recupera programmazioni**: Selezionare Impostazioni di fabbrica o Impostazioni personalizzate.
  - **Programmazioni**: È possibile digitare un numero di articolo utilizzando la tastierina numerica, oppure selezionare il valore corretto.
  - **Archivia/Cancella programmazioni**: Una volta selezionato un lavoro, è possibile scegliere Archivia selez. correnti o Cancella.
  - **Programmazione predef.**: Selezionare Impostazioni di fabbrica o Impostazioni personalizzate.

SCHEDA GUASTI

La scheda Guasti fornisce l'accesso a informazioni e messaggi relativi agli errori. Per accedere alla scheda Guasti, dal pannello comandi è possibile premere il pulsante **Stato macchina** e selezionare la scheda **Guasti**.

Guasti correnti

Per visualizzare un elenco degli errori correnti che hanno un impatto sul dispositivo, selezionare il pulsante **Guasti correnti**. Dalla schermata Guasti correnti, è possibile selezionare un guasto e visualizzare le istruzioni su come riparare il guasto.

Messaggi correnti

Per visualizzare un elenco dei messaggi correnti relativi al dispositivo, nella scheda Guasti selezionare il

pulsante **Messaggi correnti**. I messaggi indicano azioni da eseguire per continuare o riprendere il funzionamento corretto del dispositivo.

Cronologia guasti

Per visualizzare un elenco dei precedenti codici errore, selezionare il pulsante **Cronologia guasti**. Le informazioni vengono utilizzate per diagnosticare e risolvere i problemi del dispositivo.

SCHEDA MATERIALI DI CONSUMO

La scheda Materiali di consumo fornisce informazioni sullo stato delle unità sostituibili dall'utente (CRU) utilizzate nella stampante.

Per accedere alle informazioni sui materiali di consumo, dal pannello comandi premere il pulsante **Stato dispositivo**, quindi selezionare la scheda **Materiali di consumo**.

Viene mostrata ciascuna unità sostituibile dal cliente e il relativo stato.

SCHEDA INFORMAZIONI DI FATTURAZIONE

Accesso ai dati di fatturazione

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Dati di fatturazione**.

Contatori di fatturazione e contatori di utilizzo

La funzione Dati di fatturazione mostra il numero totale di stampe e copie eseguite dalla stampante e consente di visualizzare informazioni relative a specifici contatori di fatturazione e di utilizzo.

La schermata Dati di fatturazione principale mostra le seguenti informazioni:

- Il numero di serie del dispositivo
- Impressioni in bianco e nero: Il numero totale di stampe e copie in bianco e nero eseguite sulla stampante.
- Totale impressioni: Il numero totale di stampe e copie eseguite sulla stampante.
- Impressioni in bianco e nero grandi: Il numero totale di stampe e copie in bianco e nero di grandi dimensioni eseguite sulla stampante.
- Pulsante **Contatori di utilizzo**

Contatori di utilizzo

Per visualizzare i contatori di utilizzo, nella scheda Informazioni di fatturazione toccare **Contatori di utilizzo**.

Per selezionare un tipo di contatore, selezionare un'opzione dall'elenco:

- **Contatori impressioni**
- **Contatori fogli**
- **Contatori immagini inviate**

- **Contatori di utilizzo**

Contatori impressioni

Questa opzione consente di visualizzare il numero totale di impressioni. Il termine impressione indica l'immagine su un solo lato di un solo foglio. Questo contatore mostra la quantità di impressioni totali per impressioni stampate e impressioni grandi.

- Impressioni copiate in B/N: questo numero rappresenta il numero totale di impressioni per tutti i lavori scansiti o copiati in bianco e nero.
- Impressioni in bianco e nero: questo numero rappresenta il numero totale di impressioni per tutti lavori di stampa in rete in bianco e nero. I lavori di stampa in rete sono lavori inviati da un computer alla stampante.
- Impressioni grandi: questo numero rappresenta il numero totale di impressioni per tutti i lavori copiati o stampati in bianco e nero. Le impressioni grandi sono un solo lato di un solo foglio di un documento di grande formato, come ad esempio A3 (11 x 17 poll.). Le impressioni grandi sono documenti, originali o stampe di formato superiore a B4 (8,5 x 14 poll.).

Contatori fogli

Questa opzione fornisce informazioni sul numero totale di fogli che il dispositivo Xerox alimenta nell'area di uscita. Ogni foglio vale come un unico clic nel contatore, indipendentemente dal fatto che si tratti di un lavoro di copia/stampa solo fronte o fronte/retro.

Contatori immagini inviate

Questa opzione fornisce informazioni sulla quantità totale di immagini Internet fax, immagini e-mail e immagini di scansioni in rete.

Contatori di utilizzo

Questa opzione fornisce il conteggio combinato di Contatori impressioni, Contatori fogli e Contatori immagini inviate.

Dati di fatturazione account utente

Nota: La funzione Informazioni di fatturazione account utente è disponibile solo se la funzione Contabilità è abilitata.

Per ulteriori informazioni sulla funzione Contabilità, consultare la *Guida per l'amministratore del sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Quando l'amministratore di sistema abilita la funzione Contabilità, viene visualizzato il pulsante Informazioni di fatturazione account utente nella schermata Informazioni di fatturazione. Quando si seleziona i pulsante Informazioni di fatturazione account utente, vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- I dati di fatturazione dell'utente attualmente collegato, compresi i lavori di copia e scansione
- Quando si seleziona Contatore (Copie) o Contatore (Scansioni) vengono visualizzate le seguenti informazioni:
  - Quantità di utilizzo per la sessione
  - Utilizzo totale

- Limite account: Il limite account viene impostato dall'amministratore di sistema
- Credito disponibile: la quantità non utilizzata residua per l'account

SCHEDA STRUMENTI

Gli utenti standard godono di un accesso limitato ad alcune delle funzioni di impostazione della scheda Strumenti. Per accedere a queste funzioni, nella scheda Strumenti toccare **Impostazione > Impostazione**.

Crea cartella

È possibile creare una cartella sul dispositivo. È possibile memorizzare file nella cartella e richiamare file dalla cartella per inviarli in stampa.

Archivio programmazioni

Se disponibile per l'utente, la funzione migliora la produttività in quanto consente di salvare una serie di passaggi di programmazione e di assegnarli a un'opzione Archivio programmazioni specificata. Nell'archivio programmazioni si possono salvare le funzioni e le impostazioni dei lavori utilizzate più frequentemente, nonché accedervi tramite un pulsante scorciatoia. Archivio programmazioni non solo memorizza le impostazioni delle funzioni, ma può anche registrare una serie di operazioni. Ciò consente di registrare l'ordine di visualizzazione delle schermate per ogni passaggio. Ad esempio, è possibile utilizzare Archivio programmazioni per registrare le seguenti azioni: premere il pulsante **Stato macchina** e visualizzare la schermata Stampa rapporti.

Nota: La funzione Archivio programmazioni è disponibile solo se l'amministratore di sistema ha creato o salvato delle programmazioni.

Crea foglio di flusso lavoro

È possibile creare un foglio di flusso lavoro. I fogli di flusso lavoro specificano il modo in cui il dispositivo elabora un documento.

Crea parola chiave per foglio di flusso

È possibile creare una parola chiave di un foglio di flusso lavoro. Una parola chiave di un foglio di flusso lavoro può aiutare a individuare uno specifico foglio di flusso lavoro.

Aggiungi voce rubrica

È possibile aggiungere un indirizzo e informazioni su un destinatario. Per aggiungere un destinatario, selezionare una voce disponibile e inserire le informazioni. Per visualizzare le informazioni su una voce, selezionare la voce.

Attributi vassoi carta

La funzione Attributi vassoi carta consente di cambiare gli attributi del vassoio carta, compresi formato, tipo e grammatura.

Nota: La funzione Attributi vassoi carta viene visualizzata nella scheda Strumenti solo se l'amministratore di sistema l'ha resa disponibile agli utenti.

Modifica degli attributi per un vassoio carta

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazioni > ImpostazioniAttributi vassoi carta**.
4. Selezionare un vassoio.
5. Selezionare **Cambia impostazioni**.
6. Se le impostazioni sono corrette, toccare **Salva**. Se le impostazioni non sono corrette, selezionare il Tipo di carta corretto e toccare **Salva**.

   Viene visualizzata la schermata precedente.
7. Selezionare **Conferma**.

   Viene visualizzata la schermata Attributi vassoi carta.
8. Selezionare **Chiudi**.

Carta e supporti

Questo capitolo contiene:

Supporti accettati 190
Linee guida per il caricamento, la stampa e l'archiviazione dei supporti 194
Caricamento dei supporti di stampa 196
Stampa su buste 200

Supporti accettati

SUPPORTI CONSIGLIATI

Un elenco completo dei tipi di supporto consigliati è disponibile su www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

SUPPORTI DI STAMPA CHE POSSONO DANNEGGIARE LA STAMPANTE

La stampante è progettata per utilizzare diversi tipi di carta e supporti per i lavori di stampa. Tuttavia, alcuni tipi di supporto producono una scarsa qualità di stampa, frequenti inceppamenti o danni alla stampante.

Non usare:

- Supporti di stampa ruvidi o porosi
- Carta per stampanti a getto d'inchiostro
- Carta che è stata fotocopiata
- Carta piegata o spiegazzata
- Carta con ritagli o perforazioni
- Carta pinzata
- Buste con finestre, fermagli metallici, piegature laterali o strisce adesive con protezione
- Buste imbottite
- Supporti in materiale plastico

TIPI E GRAMMATURE CARTA SUPPORTATI

La tabella che segue illustra i tipi e le grammature di carta accettati in ciascuno dei vassoi carta dell'alimentatore disponibili. Selezionare il vassoio appropriato per il supporto che si desidera utilizzare.

Nota:

- La grammatura per il tipo di carta visualizzato sull'interfaccia utente è limitata. L'amministratore può impostare 40 ulteriori tipi di carta personalizzati.
- L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) garantisce le prestazioni migliori in termini di alimentazione, in modo particolare per i supporti patinati.

L'intervallo di grammature per i tipi di carta può essere selezionato in uno dei seguenti due modi:

- Dalla seguente tabella, selezionare il tipo di carta e poi applicare la corretta gamma di grammature utilizzando le opzioni disponibili sullo schermo del pannello comandi.
- Selezionare **Selezione di altri supporti** e poi la gamma di grammature per uno specifico tipo di carta utilizzando le opzioni disponibili sullo schermo del pannello comandi. Alcune funzioni, come Stampa rapporti or Scambio automatico vassoi forniscono un elenco limitato di tipi di carta.

Nota: Per definire l'impostazione della qualità di immagine con una gamma di grammature carta diversa per ottimizzare la qualità di immagine, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* nella sezione *Impostazioni dei vassoi carta*.

VASSOI CARTA	TIPI E GRAMMATURE CARTA SUPPORTATI
Vassoi 1 e 2	Comune: 64-81 g/m² Standard L2: 64-105 g/m² Carta di qualità: 82-105 g/m² Carta perforata: 64-105 g/m² Leggera: 52-63 g/m² Pesante 1: 106-216 g/m² Riciclata: 64-105 g/m² Prestampata: 64-105 g/m² Leggera prestampata: 52-63 g/m² Cartoncino leggero prestampato: 106-216 g/m²
Vassoi 3 e 4	Tutti gli articoli per i vassoi 1 e 2 Inserti a rubrica: 106-216 g/m²

Nota:

- Per i tipi e le grammature della carta per il vassoio 5 (bypass), consultare Specifiche del vassoio 5 (bypass).
- Per i tipi e le grammature della carta per i vassoi 6 e 7, consultare Specifiche dell'alimentatore ad alta capacità (HCF) o Specifiche dell'OHCF.
- Per ottimizzare la qualità di immagine, cambiare la gamma delle grammature. Consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* nella sezione *Impostazioni dei vassoi carta*.

FORMATI DI CARTA STANDARD SUPPORTATI

VASSOIO	FORMATI CARTA	
Vassoi 1 e 2	Solo alimentazione lato lungo (LEF)	B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 poll.) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 poll.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.)
Vassoi 3 e 4	Alimentazione lato corto (SEF)	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,3 poll.) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 poll.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 poll.) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 poll.) Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 poll.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 poll.); solo Nord America Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 poll.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 poll.) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 poll.) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 poll.) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 poll.) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 poll.) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 poll.) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 poll.) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 poll.)
	LEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 poll.) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 poll.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 poll.) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 poll.) 16K (Cina continentale) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 poll.)

Nota:

- Per informazioni sui formati carta per il vassoio 5 (bypass), consultare Specifiche del vassoio 5 (bypass).
- Per informazioni sui formati carta per i vassoi 6 e 7, consultare Specifiche dell'alimentatore ad alta capacità (HCF) o a Specifiche dell'OHCF.

.

INFORMAZIONI PER I VASSOI CARTA 1, 2, 3 E 4

Le seguenti informazioni fanno riferimento ai vassoi 1-4:

I Vassoi 1-4 accettano tutti i supporti con grammature comprese tra 52 e 216 g/m² (da 16 lb. bond a 80 lb. cover).

Vassoi 1 e 2

- Il vassoio 1 può contenere 1.100 fogli da 80 g/m².
- Il vassoio 2 può contenere 1.600 fogli da 80 g/m².
- I vassoi 1 e 2 accettano supporti dei seguenti formati:
  - A4 210 x 297 mm o Letter 8,5 x 11 poll.
  - B5 182 x 257 mm (7,26 x 10,12 poll.)
  - Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 poll.)
- I vassoi 1 e 2 accettano esclusivamente supporti caricati in direzione lato lungo (LEF)

Vassoi 3 e 4

- I vassoi 3 e 4 sono regolabili
- I vassoi 3 e 4 possono contenere 550 fogli da 80 g/m².
- I vassoi 3 e 4 accettano supporti con formati da 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16 poll.) a 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2 poll.)
- I vassoi 3 e 4 accettano supporti caricati in direzione lato lungo (LEF)/verticale o lato corto (SEF)/orizzontale.
- I vassoi 3 e 4 hanno la capacità di rilevamento automatico del formato

Nota: Prima di utilizzare la funzione di rilevamento automatico del formato, chiedere all'amministratore di sistema di cambiare le impostazioni NVM per il rilevamento automatico del formato.

Linee guida per il caricamento, la stampa e l'archiviazione dei supporti

ISTRUZIONI GENERALI PER IL CARICAMENTO DEI SUPPORTI DI STAMPA

Seguire queste istruzioni quando si caricano carta o qualsiasi tipo di supporto nei vassoi appropriati:

- Smazzare la carta prima di caricarla nel vassoio carta.
- Non riempire eccessivamente i vassoi. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo.
- Adattare le guide al formato della carta.
- Utilizzare solo buste di carta. Stampare le buste solo su un lato. Utilizzare il vassoio 5 per stampare buste. Impostare il Tipo supporto su **Carta pesante 1**.
- Una volta caricata la carta in un vassoio, assicurarsi di selezionare il tipo di carta corretto sul touch screen della stampante.

STAMPA O COPIA DI ETICHETTE

È possibile stampare etichette dal vassoio 5 (vassoio bypass), e dall'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF), vassoi 6 e 7.

Nota: L'alimentatore ad alta capacità (HCF) non supporta la stampa su etichette.

Rispettare le seguenti linee guida per stampare sulle etichette:

- Ruotare frequentemente le scorte. Lunghi periodi di conservazione in condizioni estreme possono causare l'arricciatura delle etichette e inceppamenti nella stampante.
- Utilizzare etichette progettate per la stampa laser.
- Non utilizzare etichette in vinile.
- Non utilizzare etichette con adesivo pregommato.
- Stampare i fogli di etichette solo su un lato.
- Non utilizzare fogli con etichette mancanti. Fogli con etichette mancanti possono danneggiare la stampante.
- Conservare le etichette non utilizzate piatte nella confezione originale. Conservare i fogli di etichette all'interno dell'involucro originale finché non si è pronti a usarli. Reinserire eventuali fogli di etichette inutilizzati nell'involucro originale e sigillarlo nuovamente.
- Non conservare le etichette in ambienti molto secchi o umidi oppure troppo caldi o freddi. La conservazione delle etichette in queste condizioni può causare problemi di qualità di stampa o inceppamenti nella stampante.

STAMPA O COPIA SU CARTA LUCIDA

È possibile stampare su carta lucida, o patinata, dall'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF), vassoi 6 e 7.

Nota:

- L'alimentatore ad alta capacità (HCF) non supporta la stampa su carta lucida.
- Con la carta lucida o patinata è supportata soltanto la stampa solo fronte.

Rispettare le seguenti linee guida per stampare su carta lucida:

- Non aprire le confezioni sigillate di carta lucida finché non si è pronti per caricarla nella stampante.
- Conservare la carta lucida nella confezione originale su una superficie piana.
- Prima di caricare carta lucida, rimuovere tutta l'altra carta dal vassoio.
- Caricare solo la quantità di carta lucida che si prevede di utilizzare. Una volta terminato di stampare, rimuovere la carta non utilizzata dal vassoio. Riporre la carta non utilizzata nell'involucro originale e sigillarlo per utilizzi successivi.
- Ruotare frequentemente la carta. Lunghi periodi di conservazione in condizioni estreme possono arricciare la carta lucida e causare inceppamenti nella stampante.

ISTRUZIONI PER LA CONSERVAZIONE DELLA CARTA

Una qualità di stampa ottimale dipende anche dal rispetto di alcune condizioni ambientali e di conservazione dei supporti di stampa.

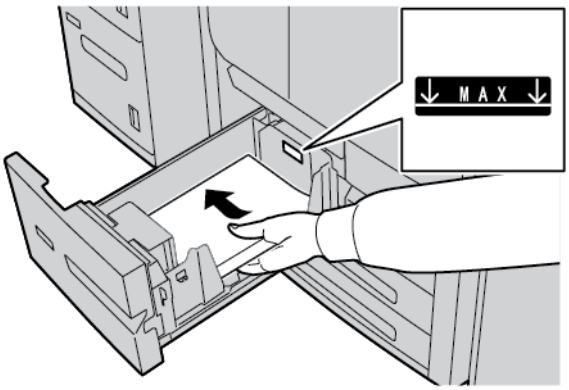
- Conservare la carta in un ambiente buio, fresco e con un livello di umidità relativamente basso. Molti tipi di carta sono sensibili ai danni provocati dai raggi ultravioletti e dalla luce visibile. I raggi ultravioletti emessi dal sole o dalle lampade a fluorescenza sono dannosi per la carta.
- Ridurre l'esposizione della carta a fonti luminose intense o alla luce visibile per lunghi periodi di tempo.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Evitare di conservare la carta in solaio, in cucina, in garage o negli scantinati. In questi spazi è più probabile che si formi umidità.
- Conservare la carta su una superficie piana, su pallet, cartoni, ripiani o armadietti.
- Non consumare cibo o bevande nel locale in cui si conserva o maneggia la carta.
- Non aprire le confezioni sigillate finché non si è pronti a caricare la carta nella stampante. Lasciare la carta nella confezione originale.
- Alcune carte speciali sono confezionate all'interno di sacchetti di plastica risigillabili. Conservare i supporti di stampa nell'involucro finché non si è pronti a utilizzarli. Tenere i supporti inutilizzati nell'involucro, risigillandolo per protezione.

Caricamento dei supporti di stampa

CARICAMENTO DELLA CARTA NEI VASSOI 1 E 2

Nota: Se il vassoio carta è aperto mentre viene alimentata carta nella stampante dal vassoio, può verificarsi un inceppamento carta.

1. Selezionare la carta appropriata per il lavoro di stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Aprire la risma di carta con il lato della chiusura rivolto verso l'alto.
4. Prima di caricare la carta nel vassoio, smazzare i fogli.
5. Caricare la carta allineandone il bordo al lato sinistro del vassoio.



   Caricare la carta con orientamento LEF/verticale.

6. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

   Se la funzione è stata abilitata dall'amministratore di sistema, sullo schermo sensibile viene visualizzata la schermata delle impostazioni del vassoio carta.

7. Se sono state eseguite modifiche al vassoio carta, toccare **Cambia impostazioni**, quindi correggere le informazioni. Altrimenti andare al passaggio successivo.
   a. Per Tipo di carta/Grammatura, Formato carta e Colore, selezionare le opzioni appropriate.
   b. Se necessario, effettuare le modifiche richieste all'arricciatura e regolare l'allineamento.

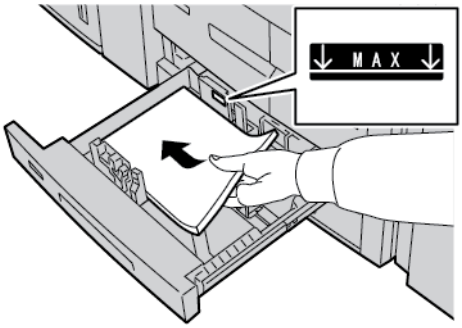
   Nota: Per informazioni dettagliate sulle opzioni di arricciatura carta e regolazione allineamento, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox®® PrimeLink®® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Selezionare **Salva** fino a ritornare alla finestra delle impostazioni vassoio.
8. Selezionare **Conferma**.

CARICAMENTO DELLA CARTA NEI VASSOI 3 E 4

Nota: Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida del bordo posteriore.

1. Selezionare la carta appropriata per il lavoro di stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Aprire la risma di carta con il lato della chiusura rivolto verso l'alto.
4. Prima di caricare la carta nel vassoio, smazzare i fogli.
5. Caricare la carta allineandone il bordo al lato sinistro del vassoio.



Nota: È possibile caricare la carta in direzione lato lungo (LEF)/verticale o lato corto (SEF)/orizzontale.

6. Per regolare le guide della carta, premere la linguetta di rilascio della guida e spostare delicatamente la guida del bordo fino a quando non tocca il bordo della carta nel vassoio.

Nota: Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida del bordo posteriore.

7. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

   Se la funzione è stata abilitata dall'amministratore di sistema, sullo schermo sensibile viene visualizzata la schermata delle impostazioni del vassoio carta.

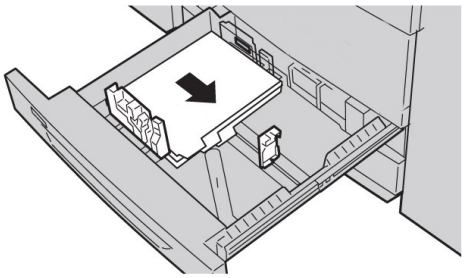
8. Se sono state eseguite modifiche al vassoio carta, toccare **Cambia impostazioni**, quindi correggere le informazioni. Altrimenti andare al passaggio successivo.
   a. Per Tipo di carta/Grammatura, Formato carta e Colore, selezionare le opzioni appropriate.
   b. Se necessario, effettuare modifiche alle opzioni per l'arricciatura della carta e la regolazione dell'allineamento.

   Nota: Per informazioni dettagliate sulle opzioni di arricciatura carta e regolazione allineamento, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox®® PrimeLink®® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toccare **Salva** in ogni schermata fino a tornare alla finestra delle impostazioni vassoio.
9. Selezionare **Conferma**.

CARICAMENTO DEGLI INSERTI A RUBRICA NEI VASSOI 3 E 4

1. Selezionare la carta appropriata per il lavoro di stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Smazzare gli inserti a rubrica prima di caricarli nel vassoio.
4. Caricare gli inserti con il lato di stampa o copia rivolto verso il basso, allineando il bordo dei supporti al margine destro del vassoio.



5. Per regolare le guide della carta, premere la linguetta di rilascio della guida e spostare delicatamente la guida del bordo fino a quando non tocca il bordo del supporto nel vassoio.
   Non caricare il supporto oltre la linea MAX sulla guida del bordo posteriore.
6. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

   Se la funzione è stata abilitata dall'amministratore di sistema, sullo schermo sensibile viene visualizzata la schermata delle impostazioni del vassoio carta.
7. Se sono state eseguite modifiche al vassoio carta, toccare **Cambia impostazioni**. Altrimenti andare al passaggio successivo.
   a. Per Tipo di carta/Grammatura, Formato carta e Colore, selezionare le opzioni appropriate.
   b. Se necessario, effettuare modifiche alle opzioni per l'arricciatura della carta e la regolazione dell'allineamento.

   Nota: Per informazioni dettagliate sulle opzioni di arricciatura carta e regolazione allineamento, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox®® PrimeLink®® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toccare **Salva** in ogni schermata fino a tornare alla finestra delle impostazioni vassoio.
8. Selezionare **Conferma**.

CARICAMENTO DI CARTA PERFORATA NEI VASSOI 1, 2, 3 E 4

1. Selezionare la carta appropriata per il lavoro di stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Aprire la risma di carta con il lato della chiusura rivolto verso l'alto.
4. Prima di caricare la carta nel vassoio, smazzare i fogli.
5. Caricare la carta perforata allineandola al bordo sinistro del vassoio.
   Allineare la carta con direzione LEF e in modo che i fori siano sul bordo sinistro del vassoio.

6. Per regolare le guide della carta, premere la linguetta di rilascio della guida e spostare delicatamente la guida del bordo fino a quando non tocca il bordo della carta nel vassoio.

   Nota: Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida del bordo posteriore.

7. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

   Se la funzione è stata abilitata dall'amministratore di sistema, sullo schermo sensibile viene visualizzata la schermata delle impostazioni del vassoio carta.

8. Se sono state eseguite modifiche al vassoio carta, toccare **Cambia impostazioni**, quindi correggere le informazioni. Altrimenti andare al passaggio successivo.

   a. Per Tipo di carta/Grammatura, Formato carta e Colore, selezionare le opzioni appropriate.

   b. Se necessario, effettuare modifiche alle opzioni per l'arricciatura della carta e la regolazione dell'allineamento.

   Nota: Per informazioni dettagliate sulle opzioni di arricciatura carta e regolazione allineamento, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox®® PrimeLink®® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toccare **Salva** in ogni schermata fino a tornare alla finestra delle impostazioni vassoio.

9. Selezionare **Conferma**.

CARICAMENTO DEI SUPPORTI NEI DISPOSITIVI DI ALIMENTAZIONE OPZIONALI

Per informazioni e istruzioni sul caricamento dei supporti nei dispositivi di alimentazione opzionali, fare riferimento ai capitoli specifici.

CARICAMENTO DEI SUPPORTI DI POST-ELABORAZIONE NEI DISPOSITIVI DI FINITURA OPZIONALI

Per informazioni sul caricamento dei supporti stampati nei dispositivi di finitura opzionali, fare riferimento al capitolo specifico.

Caricamento degli inserti a rubrica con il dispositivo GBC® AdvancedPunch™

Per informazioni sul caricamento dei supporti nei vassoi quando è collegato un dispositivo GBC® AdvancedPunch™ Pro, vedere la documentazione per l'utente del dispositivo GBC AdvancedPunch Pro.

Stampa su buste

È possibile stampare su buste, ma la qualità non è garantita. Per massimizzare le probabilità di stampare correttamente, Xerox raccomanda di conformarsi alle seguenti linee guida.

SCELTA DI UNA BUSTA

Il tipo di supporto scelto per uno specifico lavoro di stampa determina la qualità dell'output di stampa. Per ottenere una qualità di stampa ottimale, tenere presenti i seguenti fattori:

- La composizione generale del supporto, come trama, grammatura e spessore
- L'applicazione del supporto nel design fisico e la costruzione della busta

Questa sezione illustra i tipi comuni di busta e i problemi che alcuni tipi di busta possono presentare.

In alcuni casi, le modalità di composizione e costruzione della busta possono limitare uno o entrambi i seguenti elementi:

- A seconda della modalità di costruzione della busta, il posizionamento di contenuti stampati sulla busta
- A seconda della modalità di composizione della busta, i tipi di elementi grafici o immagini fotografiche che è possibile utilizzare

Non usare i seguenti tipi di buste:

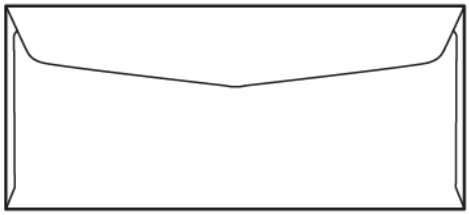
- Buste con chiusura a pressione
- Buste con chiusura in metallo
- Buste con chiusura a nastro
- Altre buste non standard

Tipi di busta e considerazioni sulla stampa di buste

Gli esempi che seguono fanno riferimento alle buste aziendali N.10 Commercial, ma le informazioni fornite valgono anche per altri formati.

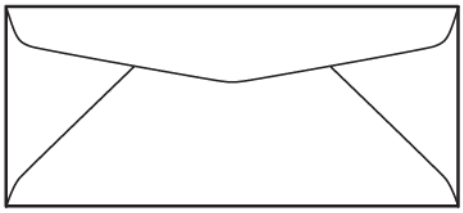
Giunture laterali

Generalmente, le buste con giunture laterali sono da preferire per la stampa laser. Il design a giuntura laterale offre un'ampia superficie non interrotta da pieghe e giunture.



Giunture diagonali

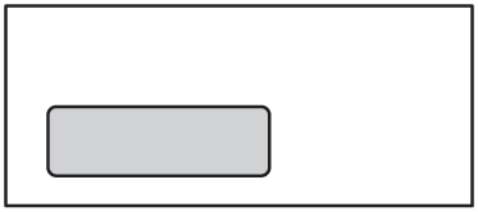
È possibile utilizzare buste con giunture diagonali, che sono spesso un'opzione economicamente efficiente. Questo tipo di busta è disponibile in un'ampia gamma di design e stili di pieghe.



Buste con finestre

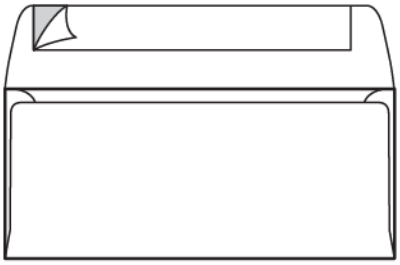
Assicurarsi che le buste con finestre acquistate siano compatibili con la stampa laser.

Attenzione: La stampa su buste con finestre che non sopportano l'elevata temperatura del fusore provoca danni al fusore.



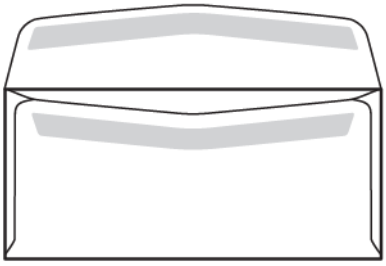
Buste con chiusura autoadesiva

Le buste con chiusura autoadesiva sono spesso realizzate con materiale di buona qualità e offrono buoni risultati.



Chiusura a pressione adesiva su 2 lati

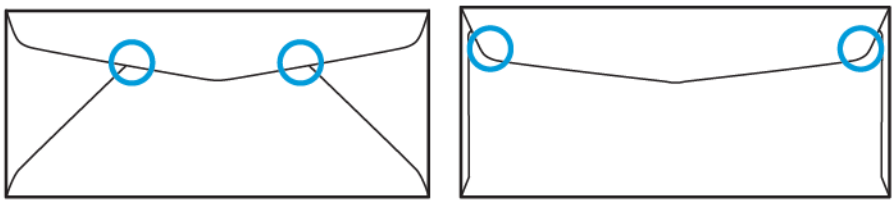
Attenzione: Non utilizzare buste del tipo con chiusura a pressione adesiva su 2 lati. Questo tipo di busta può danneggiare il fusore.



Considerazioni sul design delle buste

Quando si scelgono le buste, tenere presente che il design fisico e la qualità della busta possono imporre limitazioni alla gestione e alla qualità della stampa.

Le molteplici superfici che attraversano la stampante possono rappresentare un problema per la stampa di buste. Ad esempio, la maggior parte delle buste richiede che la stampante trasferisca il toner su una superficie con due, tre o quattro strati di spessore. Quando i lembi della busta sono chiusi, una busta tipica ha quattro strati di supporto in vari punti. L'illustrazione in basso mostra due diversi design di busta. I cerchi blu indicano le posizioni in cui si sovrappongono quattro strati di supporto.



Nella maggior parte dei casi, la stampante è in grado di trasferire correttamente il toner su supporti spessi. Tuttavia, i test hanno dimostrato che la posizione degli strati sovrapposti può creare punti di pressione in determinate aree. Tali punti di pressione possono provocare un vuoto di pressione in altre aree della busta. Tale fenomeno viene illustrato nella sezione successiva.

RACCOMANDAZIONI PER SPECIFICI FORMATI BUSTA

Sono stati effettuati dei test limitati con i formati busta indicati di seguito. Sono stati ottenuti buoni risultati, ad eccezione della formazione di increspature sui formati più grandi, come illustrato nella sezione Potenziali problemi.

USA:

- No. 10: 4,1 x 9,5 poll. (104,8 x 241,3 mm)
- 9 x 12 poll. (228,6 x 304,8 mm)
- 6 x 9 poll. (152,4 x 228,6 mm)

UE:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 poll.)
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8 poll.)
- C5: 162 x 229 mm (6,4 x 9 poll.):

TEST E SCELTA DELLE BUSTE

Conoscere i limiti di una busta può aiutare ad abbinare il tipo di busta corretto ai requisiti di output. Un semplice test con Microsoft® Word può aiutare a individuare le buste che potrebbero presentare problemi.

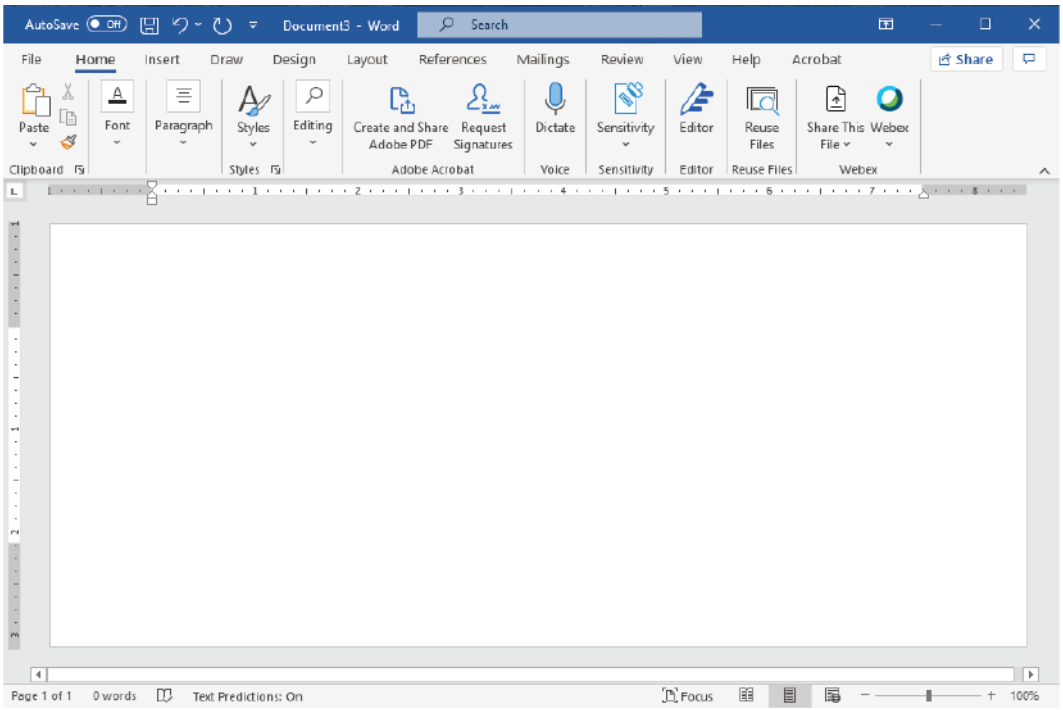
Creazione e stampa di un file di prova

1. Aprire Microsoft® Word e creare un nuovo documento.

2. Per cambiare il formato carta in modo che corrisponda alla busta, fare clic su **Layout > Formato**, quindi selezionare il formato della busta da utilizzare. Per specificare un formato personalizzato, selezionare **Altri formati carta**.

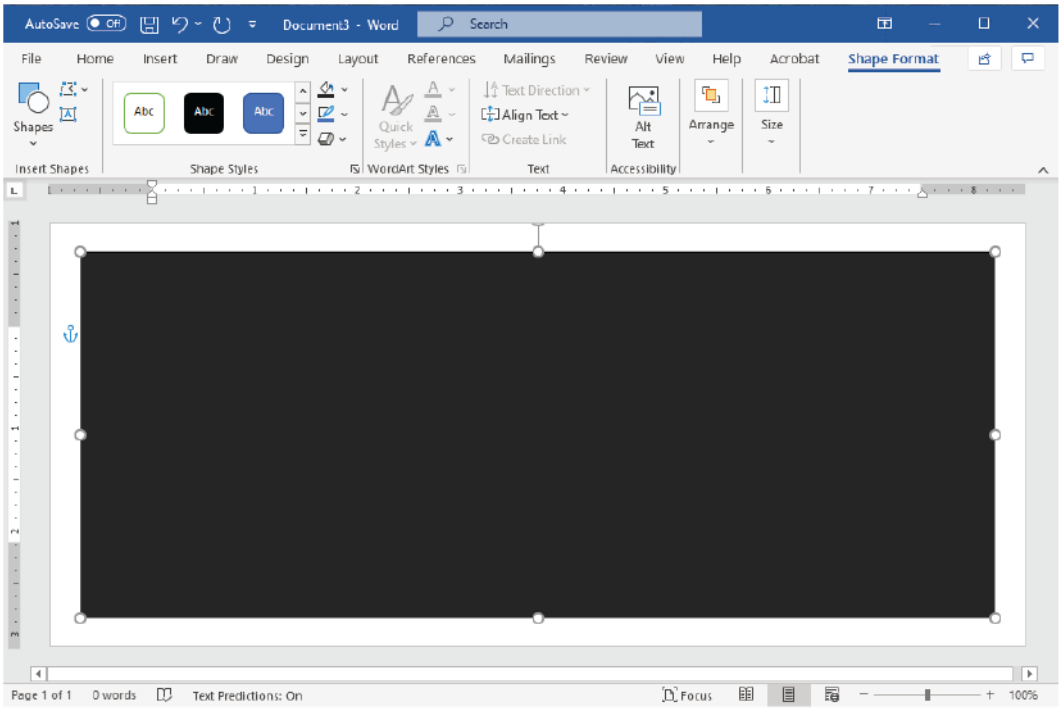
   Nota: Nell'esempio che segue, il formato carta selezionato è Busta N.10.

3. Fare clic su **Layout > Orientamento**, quindi selezionare **Orizzontale**.



4. Per disegnare un rettangolo, fare clic su **Inserisci > Illustrazioni > Forme**. Lasciare un margine di 7,6 mm (0,3 poll.) tra ciascun lato del rettangolo e il bordo della pagina.
5. Per riempire il rettangolo con 85 % nero:
   a. Selezionare il rettangolo.
   b. Dalla barra dei menu, selezionare la scheda **Shape Format** (Formato forma).
   c. Nella sezione **Shape Styles** (Stili forma) sulla barra multifunzione, fare clic su **Shape Fill** (Riempimento forma), quindi selezionare **85 % Black** (85 % Nero).
6. Per impostare l'opzione di contorno del rettangolo:
   a. Selezionare il rettangolo.
   b. Dalla barra dei menu, selezionare la scheda **Shape Format** (Formato forma).
   c. Nella sezione **Shape Styles** (Stili forma) sulla barra multifunzione, fare clic su **Shape Outline > No Outline** (Contorno forma > Nessun contorno).

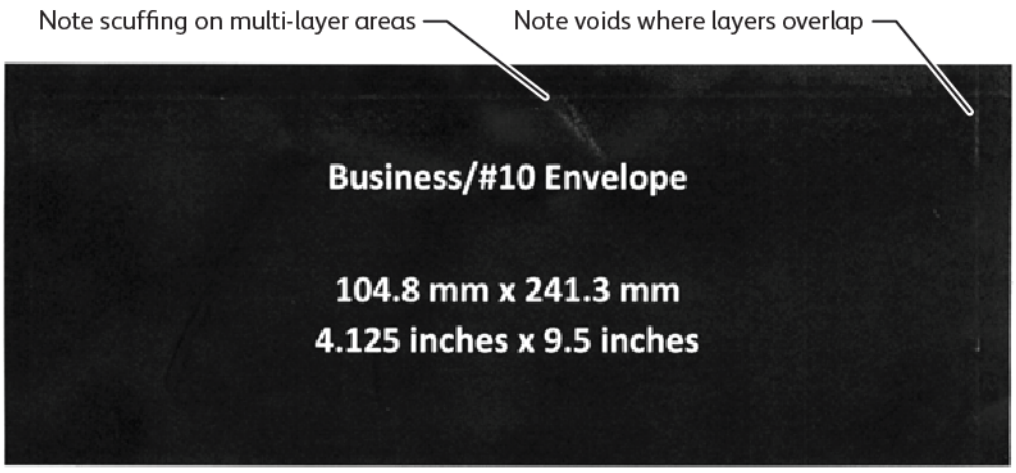
   La configurazione del file di prova è completa.



7. Per valutare i risultati, stampare alcuni campioni del file di prova sulle buste, quindi ispezionare attentamente le buste stampate.

Potenziali problemi

Con le buste che presentano più strati di carta sovrapposti, possono apparire delle disomogeneità nella stampa, come mostrato nell'immagine in basso. Tali problemi appaiono evidenti nella tiratura di prova. Tuttavia, per evitare questi problemi nei lavori effettivi, progettare il lavoro di stampa in modo che non vi siano contenuti stampati nell'area interessata.

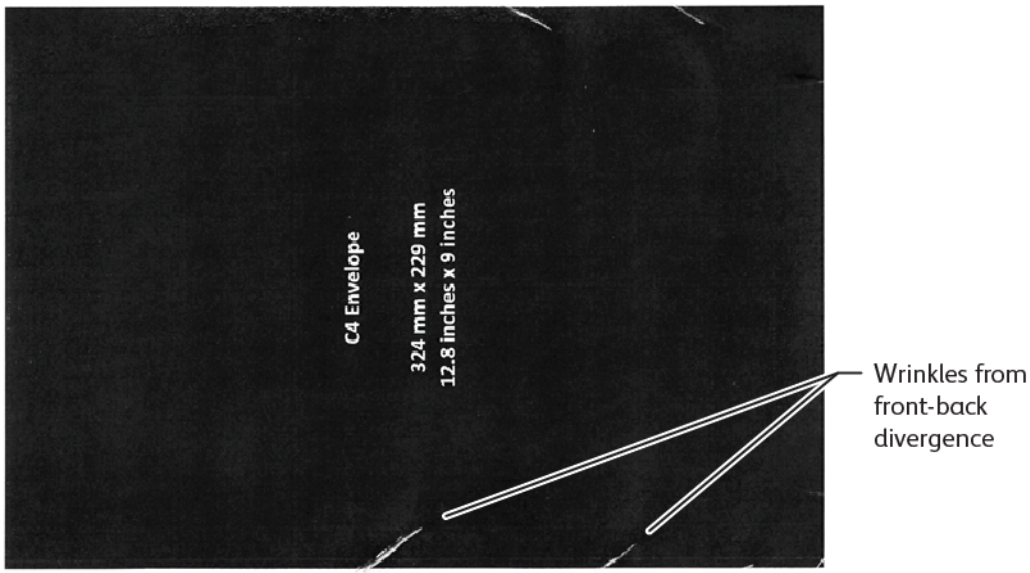


Increspature ai bordi delle buste di dimensioni più grandi possono creare irregolarità di stampa. Tale problema è illustrato nell'immagine in basso.

Per mantenere separati i singoli fogli, la stampante utilizza una tensione diversa sui rulli di alimentazione anteriori e sui rulli di alimentazione posteriori. La leggera differenza nella tensione dei rulli di alimentazione applicata tra la parte anteriore e posteriore della busta può causare il disallineamento dei pannelli anteriore e posteriore della busta. Tale disallineamento provoca pieghe ai bordi della busta, come mostrato nell'immagine in basso.

Se non si stampa in prossimità dei bordi della busta, i problemi relativi al toner mostrati in basso possono essere evitati. Tuttavia, le increspature sulla busta sono inevitabili con buste di grandi dimensioni e di carta più leggera, come ad esempio C4 o da 9 x 12 poll.

Tale problema può essere evitato utilizzando buste di grammatura maggiore. È inoltre possibile che buste grandi e più pesanti non vengano alimentate in modo affidabile. Testare sempre il supporto prima di impegnarsi a realizzare il supporto di stampa.



RACCOMANDAZIONI GENERALI

- Prima di acquistare grandi quantità di buste, condurre una stampa di prova delle buste
- Utilizzare buste progettate e raccomandate per stampanti laser.
- Utilizzare buste che non siano piegate, arricciate o in altro modo deformate. È fondamentale che la struttura della busta sia integra quando la colla viene esposta all'elevato calore generato dal dispositivo.
- Per le buste con finestre, utilizzare solo buste progettate per temperature di fusione più elevate, come quelle generate dalle stampanti laser. Le buste con finestre non progettate per temperature di fusione più elevate possono danneggiare il fusore e i componenti di imaging del dispositivo.
- Impiegare esclusivamente il seguente metodo per caricare buste: Caricare le buste a faccia in su, con il lembo abbassato e chiuso, e posizionare la busta in modo che il bordo del lembo entri per primo nel dispositivo. Se si verificano inceppamenti frequenti o problemi con la programmazione del formato di input, ruotare la busta di 90 gradi, in modo che il lembo sia rivolto verso l'operatore.
- Il dispositivo offre una gamma di impostazioni supporto che influiscono sulla forza di trasferimento dell'immagine, sulla velocità di trasferimento dell'immagine e sulla temperatura del fusore. La modifica

delle impostazioni del supporto influisce sull'output di stampa. Impostazioni progettate per supporti pesanti possono aiutare a garantire che il toner venga trasferito sulla busta nelle aree critiche. Impostazioni progettate per supporti leggeri possono aiutare a ridurre al minimo le aree lucide.

- Per ottenere i migliori risultati, regolare il layout e la progettazione per adattarli alla busta. Se l'artwork non può essere modificato, alcuni lavori richiedono l'utilizzo di uno specifico tipo di busta. In alcuni casi, per ottimizzare il trasferimento dell'immagine lungo il bordo della busta, o sul punto in cui la busta passa da due strati a tre strati di supporto, è necessario regolare la posizione dell'indirizzo del mittente, del logo o di entrambi.
- Evitare di stampare con il lembo della busta aperto. Il calore e l'umidità possono provocare un accumulo di adesivo sui componenti della stampante, il che può contribuire a causare inceppamenti e un degrado della qualità di stampa.
- Non utilizzare buste con uno spesso strato di adesivo o un accumulo irregolare di colla lungo i bordi del lembo.
- Non utilizzare buste con chiusura a pressione che richiedono di lasciare il lembo aperto. I lembi aperti sulle buste con chiusura a pressione espongono il dispositivo a contatto con l'adesivo
- Conservare le buste in un luogo asciutto. L'umidità in eccesso che può essere rilasciata durante la stampa e la fusione potrebbe sigillare le buste Elevati livelli di umidità nel proprio ambiente potrebbero richiedere il ricorso a un ambiente a umidità controllata per la stampa di buste.
- Piccole sacche d'aria intrappolate all'interno di una busta possono interferire con il processo di stampa, provocando vuoti casuali. L'intrappolamento di sacche d'aria è un fenomeno che appare più comunemente in alcuni tipi di buste rispetto ad altri. Per ridurre al minimo i problemi di sacche d'aria, prima di eseguire il lavoro di stampa, appiattire le buste. Quando si scelgono le buste, assicurarsi di prendere in considerazione tutti i requisiti del lavoro.
- Alcuni lavori di stampa possono richiedere una busta adatta a una specifica applicazione, come l'inserimento automatico.
- Xerox raccomanda, quando possibile, di valutare bene l'impiego di buste riciclate prima di acquistarne grandi quantità o di accettare di realizzare lavori con questo tipo di supporto. Un prodotto riciclato può presentare ampie variazioni nella qualità, nelle specifiche o in entrambe.

CONFIGURAZIONE DEL DISPOSITIVO PER LA STAMPA DI BUSTE

Caricamento delle buste nel dispositivo

Con la staffa per supporti di piccole dimensioni, caricare le buste nel vassoio bypass o nell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati. Attenersi alle seguenti linee guida:

- Assicurarsi che i lembi delle buste siano chiusi.
- Collocare la busta con il lato anteriore a faccia in su e il lato del lembo nella posizione più funzionale:
  - Verso il lato anteriore del dispositivo. Questa è la posizione preferita.
  - Alimentazione nel dispositivo

Nota: Per massimizzare l'affidabilità dell'alimentazione, posizionare la busta in modo che il minor numero di strati si trovi sul bordo anteriore.

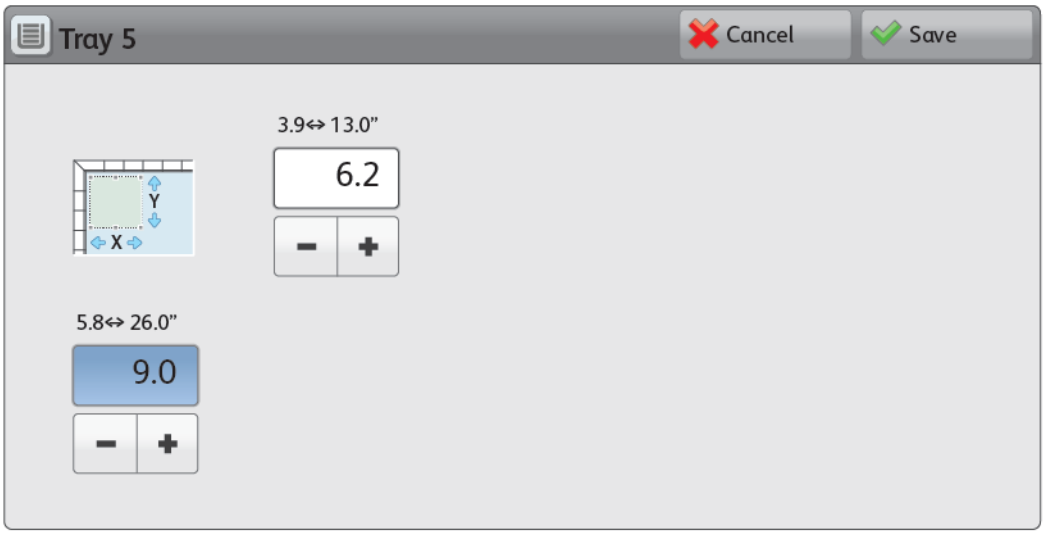
- Dal vassoio bypass è possibile stampare fino a 50 buste per un singolo lavoro di stampa.
- L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 2 vassoi può gestire un numero di buste molto maggiore rispetto al vassoio bypass, ma la qualità delle buste può incidere sulla stabilità della pila. È disponibile un accessorio opzionale per l'alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 2 vassoi che fornisce supporto per pile più alte di supporti di piccole dimensioni.
- Per ulteriori informazioni sulla configurazione dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati da utilizzare con le buste, consultare Buste.

Configurazione del dispositivo per stampare buste

Regolare le impostazioni del vassoio 5 (bypass) o dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati sul touch screen del pannello comandi. Una volta inserite le buste, le opzioni per le impostazioni dei vassoi potrebbero apparire automaticamente. Se le impostazioni non appaiono, selezionare le seguenti opzioni per impostare i vassoi manualmente:

- Formato carta: Formato non standard (formato variabile)
- X: Specificare la lunghezza della busta.
- Y: Specificare la larghezza della busta.
- Tipo di carta: Pesante 1 (106-216 g/m^2)

Nota: Se inizialmente si ottengono risultati scadenti, è possibile regolare le impostazioni del tipo di carta per utilizzare supporti più pesanti. Se il toner non aderisce bene con l'impostazione Pesante 1, l'impostazione di un supporto più pesante genera più calore e una velocità di alimentazione più lenta, il che può produrre un risultato migliore.



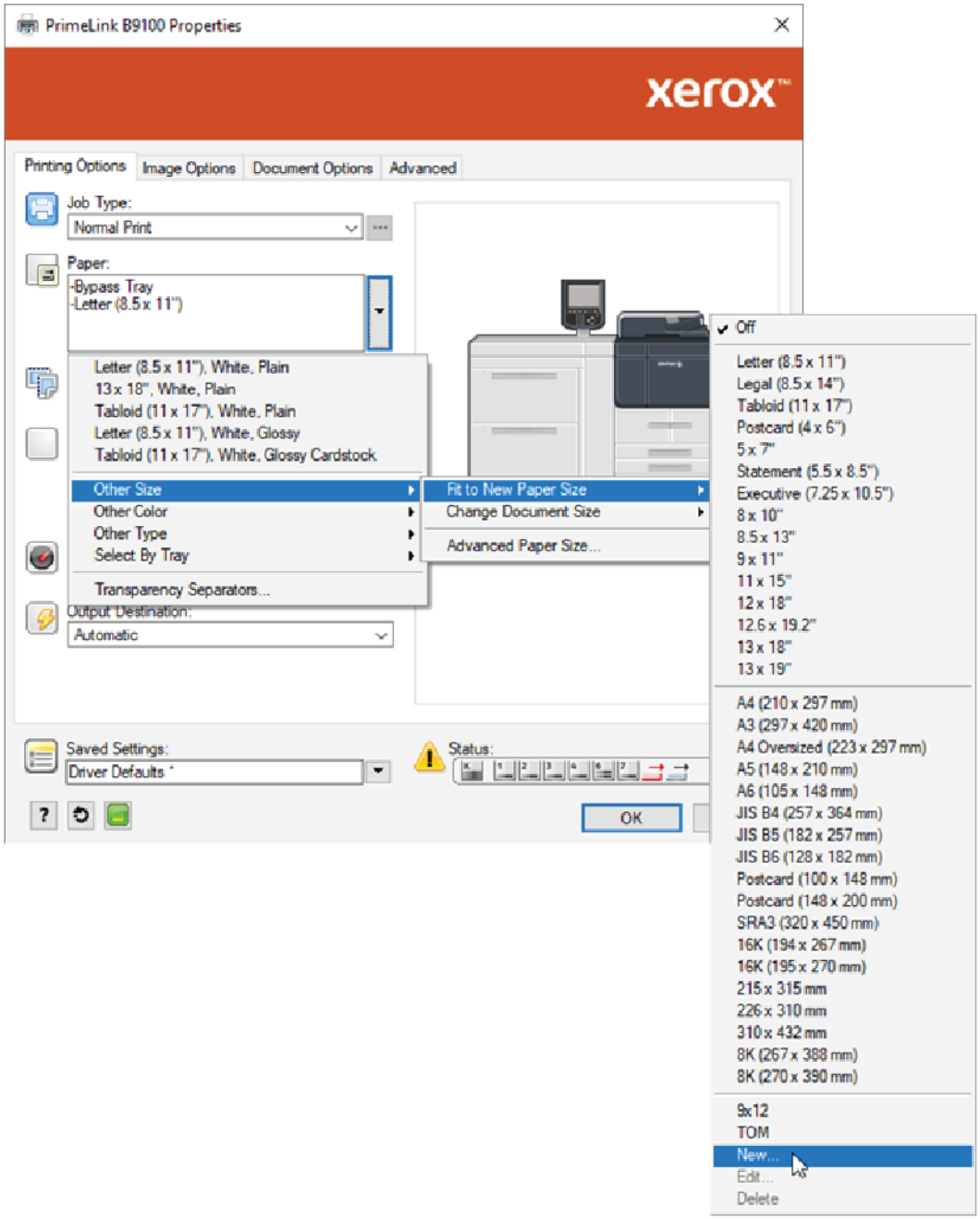
Per maggiori dettagli, consultare Vassoio 5 (vassoio bypass) o Alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF).

Selezione della carta nel driver di stampa.

Per selezionare la carta nel driver di stampa è possibile utilizzare le immagini che seguono come guida. Per accedere al menu del driver di stampa per il proprio dispositivo, aprire il documento da stampare e fare clic su **File > Stampa**. Selezionare il proprio dispositivo dall'elenco di stampanti disponibili, quindi fare clic su **Proprietà stampante**.

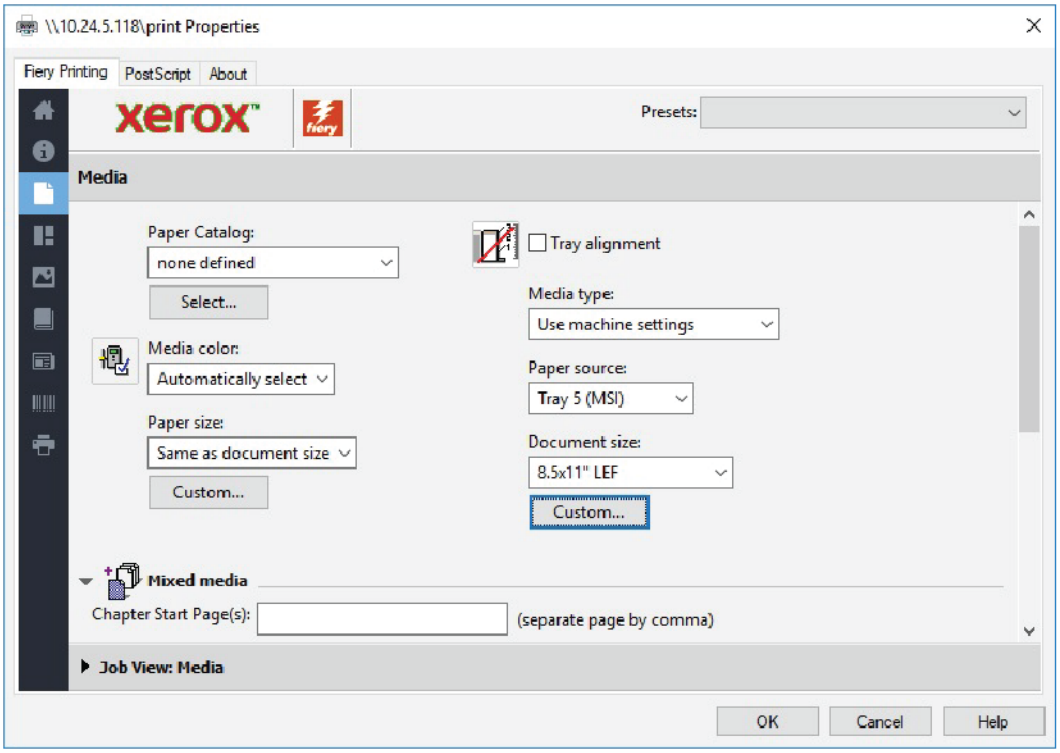
Per stampare su formati carta personalizzati, è possibile aggiungere un formato personalizzato all'elenco di opzioni carta disponibili. Questa funzione consente di definire dimensioni personalizzate per altezza e larghezza.

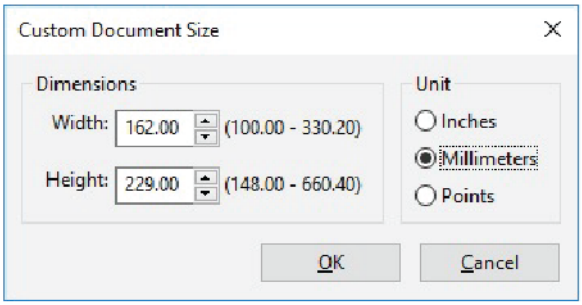
Per creare un formato personalizzato, nel driver di stampa, per Carta, selezionare **Altro formato > Adatta a nuovo formato carta > Nuovo**. Specificare le dimensioni richieste per il nuovo formato carta.



Selezione della carta nel DFE EFI

Quando si stampa tramite il DFE EFI, per facilitare la selezione della carta è possibile specificare la fonte di alimentazione in cui vengono caricate le buste. Se necessario, nella finestra di dialogo del driver, specificare il formato personalizzato selezionato sul touch screen del pannello comandi del dispositivo. Quando si specifica il formato nella finestra di dialogo del driver, assicurarsi di utilizzare le stesse unità di misura, mm o pollici, utilizzate per specificare il formato carta sul dispositivo.


\\10.24.5.118\print Properties
Fiery Printing
PostScript
About
Presets:
Media
Paper Catalog:
none defined
Select...
Tray alignment
Media type:
Use machine settings
Media color:
Automatically select
Paper source:
Tray 5 (MSI)
Paper size:
Same as document size
Custom...
Document size:
8.5x11" LEF
Custom...
Mixed media
Chapter Start Page(s):
(separate page by comma)
Job View: Media
OK
Cancel
Help


Custom Document Size
Dimensions
Width:
162.00
(100.00 - 330.20)
Height:
229.00
(148.00 - 660.40)
Unit
Inches
Millimeters
Points
OK
Cancel

Manutenzione

Questo capitolo contiene:

Pulizia della stampante..... 214
Sostituzione dei materiali di consumo 220

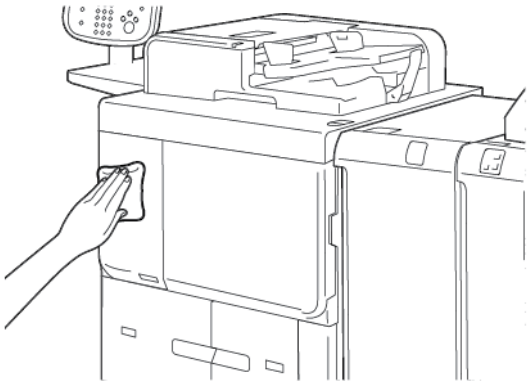
Pulizia della stampante

Quando si pulisce la stampante, leggere e attenersi alle seguenti istruzioni:

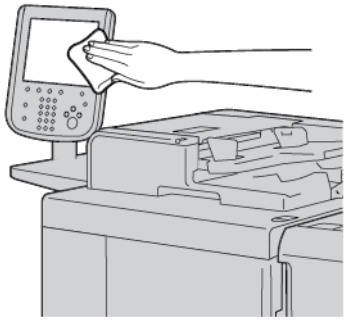
- Per evitare scosse elettriche, prima di iniziare a pulire la stampante assicurarsi che la stampante sia spenta, quindi staccare il cavo di alimentazione della stampante.
- Per evitare danni alla stampante quali scolorimento, deformazioni e crepe alle coperture, non utilizzare benzene, diluenti, altri liquidi volatili o repellenti per insetti sulla stampante.
- Non pulire la stampante con una quantità di acqua eccessiva, in quanto ciò può provocare malfunzionamenti e/o danneggiare i documenti durante la copiatura.
- Informazioni sull'alimentatore automatico, la copertura documenti e la lastra di esposizione:
  - La copertura documenti è la superficie piatta di colore bianco presente sul lato posteriore dell'alimentatore automatico fronte/retro (DADF). Il DADF tiene fermo il documento appoggiato sulla lastra di esposizione.
  - Si consiglia di pulire tutti i componenti della lastra di esposizione e della relativa copertura nello stesso momento. I componenti interessati sono la copertura documenti, la lastra di esposizione e il gruppo lenti di scansione del secondo lato.
  - Per ottenere la migliore qualità delle immagini possibile, pulire regolarmente la copertura documenti e la lastra di esposizione. Se la lastra di esposizione e la relativa copertura sono sporche, sulle copie potrebbero apparire delle macchie e la stampante potrebbe non rilevare correttamente il formato dei documenti.
  - Se si riceve il messaggio `Lo scanner potrebbe essere sporco`, eseguire la procedura di pulizia sulla copertura documenti e la lastra di esposizione. Per pulire la lastra di scansione, fare riferimento alla guida per l'utente o alle istruzioni sull'etichetta dell'alimentatore automatico.
  - La lastra di esposizione è costituita da due componenti: la lastra di esposizione e la striscia di vetro. La lastra di esposizione è il vetro su cui si colloca il documento per copiarlo. La striscia di vetro è una striscia larga 2,54 cm (1 poll.) situata alla sinistra della lastra di esposizione.

PULIZIA DELLE PARTI ESTERNE E DELLO SCHERMO SENSIBILE

1. Pulire l'esterno della stampante con un panno morbido inumidito con acqua. Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire delicatamente l'esterno della stampante con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.



2. Rimuovere eventuale acqua in eccesso dall'esterno della stampante con un panno morbido.
3. Pulire lo schermo sensibile con un panno morbido inumidito con detergente neutro o alcol.

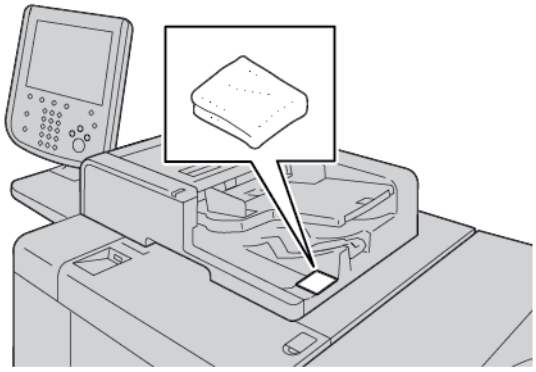


PULIZIA DELLA LASTRA DI ESPOSIZIONE E DELLA COPERTURA

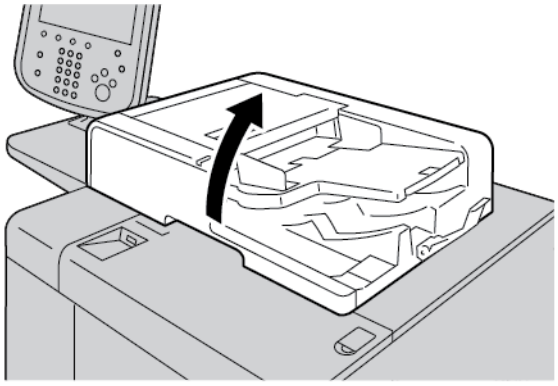
Se la copertura della lastra e la lastra di esposizione sono sporchi:

- Possono apparire sbavature sulle copie o sui documenti scansiti.
- La stampante non è in grado di rilevare il formato dei documenti.

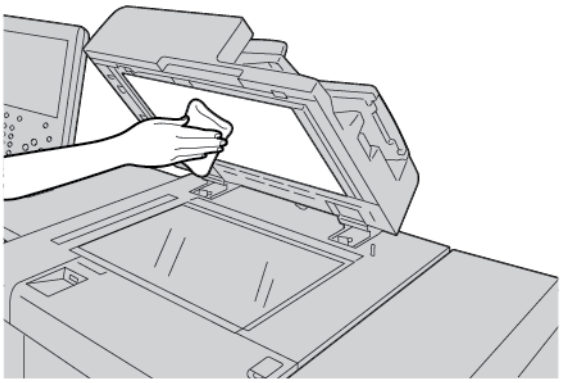
Pulire la copertura della lastra e la lastra di esposizione una volta al mese utilizzando il panno fornito con l'alimentatore automatico.



1. Per pulire la copertura della lastra:
   a. Sollevare l'alimentatore automatico.



b. Per rimuovere lo sporco, pulire la copertura della lastra con un panno morbido inumidito con acqua. Con un panno morbido, pulire la copertura lasciandola asciutta. Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.



2. Per pulire la lastra di esposizione:

   a. Per rimuovere lo sporco, pulire la lastra di esposizione con un panno morbido inumidito con acqua. Con un panno morbido, pulire la lastra lasciandola asciutta. Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.

Attenzione: Non esercitare un'eccessiva pressione sulla lastra di esposizione, per evitare di danneggiarne la superficie.

3. Chiudere delicatamente l'alimentatore automatico.

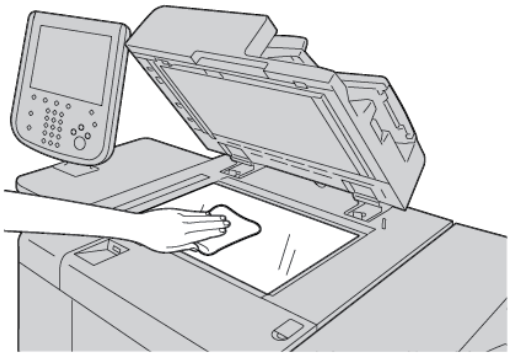
PULIZIA DELLO SCANNER

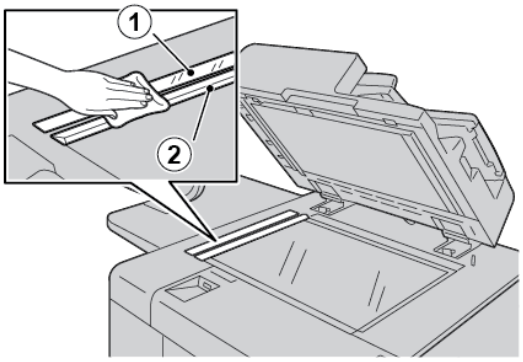
Per assicurare una qualità di stampa ottimale, pulire regolarmente la lastra di esposizione. In questo modo si evita di trasferire sulle copie eventuali righe, macchie o altri segni dalla lastra sull'immagine durante la scansione.

1. Inumidire leggermente un panno soffice e non sfilacciato con l'acqua.
2. Rimuovere eventuale carta o altri supporti dal vassoio di uscita.
3. Aprire la copertura documenti.

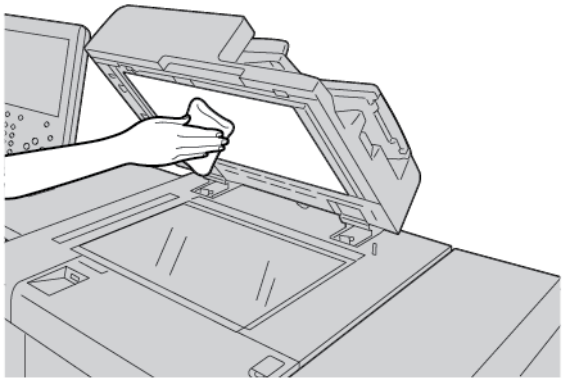
4. Strofinare le superfici della lastra di esposizione e della lastra CVT finché non sono pulite e asciutte.

Nota: Per ottenere risultati ottimali, utilizzare detergente per lenti/specchi Xerox® per eliminare macchie e striature.





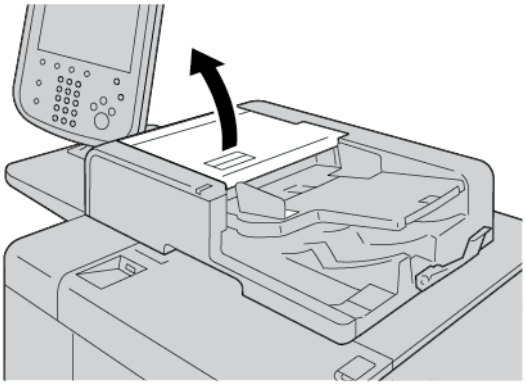
5. Strofinare il lato inferiore bianco del coperchio documenti finché non è pulito e asciutto.



6. Chiudere la copertura documenti.

PULIZIA DEI RULLI DELL'ALIMENTATORE AUTOMATICO

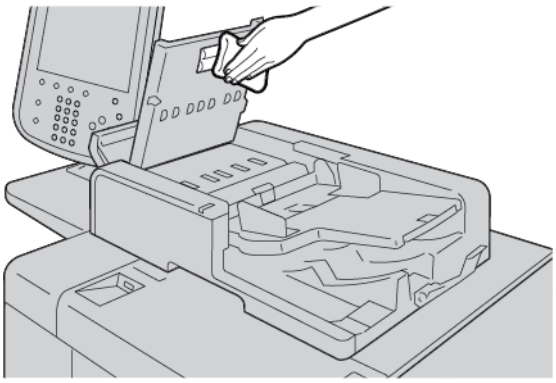
1. Sollevare e sganciare delicatamente la copertura superiore dell'alimentatore automatico fino a quando non è aperta completamente in posizione stabile.



2. Pulire con cura i rulli con un panno morbido inumidito con acqua facendoli contemporaneamente ruotare.

> **Attenzione:** Per evitare che gocce di acqua cadano nella stampante, utilizzare un panno accuratamente strizzato. La presenza di acqua nei componenti interni può provocare malfunzionamenti della stampante.

Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire delicatamente i rulli con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.



3. Chiudere la copertura superiore dell'alimentatore finché non si sente uno scatto.
4. Chiudere la copertura sinistra dell'alimentatore finché non si sente uno scatto.

Sostituzione dei materiali di consumo

ORDINAZIONE DEI MATERIALI DI CONSUMO

Ordinare materiali di consumo Xerox, carta e altri materiali di consumo su www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Per dati di contatto e numeri di telefono della propria area, fare clic su **Contattaci**. Per digitare o selezionare la famiglia di stampanti e il tipo di modello in uso, fare clic su **Materiali di consumo**.

Conservare i materiali di consumo e i ricambi Xerox a portata di mano.

Nota: Consultare sempre www.xerox.com/office/supplies per conoscere i numeri di parte più recenti per le unità sostituibili dal cliente (CRU).

Gli elementi seguenti sono materiali di consumo per questa stampante. Si consiglia di tenerne sempre una scorta, in modo da non dover interrompere l'attività quando devono essere sostituiti.

Unità sostituibili dal cliente (CRU):

- Cartuccia toner nero; quantità di riordino: 1 per confezione
- Contenitore toner di scarto; quantità di riordino: 1 per confezione

CONTROLLO DELLO STATO DELLE UNITÀ SOSTITUIBILI DAL CLIENTE (CRU)

Per controllare lo stato dei materiali di consumo della stampante, dal pannello comandi toccare la scheda **Materiali di consumo**.

- Il messaggio di stato per i materiali di consumo della stampante indica Pronto, Riordino, Sostituire adesso o fornisce altre indicazioni.
- Per la quantità di toner restante, il messaggio di stato mostra l'indicazione 0-100%.

Quando giunge il momento di ordinare o installare una nuova unità CRU, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile della stampante. Nel caso di alcune unità, il messaggio indica che è possibile continuare a copiare o stampare senza provvedere a una sostituzione immediata. Quando giunge il momento di sostituire un materiale di consumo, appare un messaggio sullo schermo sensibile della stampante e la stampante smette di stampare.

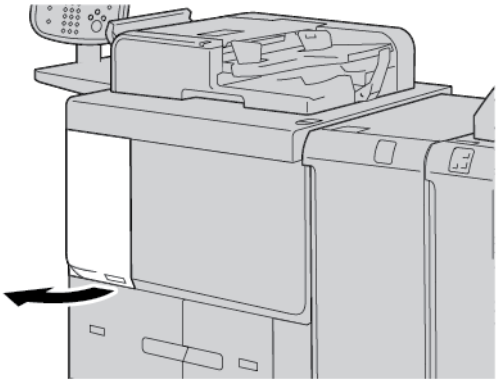
Riciclare o smaltire le unità sostituibili dal cliente seguendo le istruzioni fornite con la nuova unità.

Nota: Per specifici problemi di qualità delle immagini che appaiono sui documenti stampati e le relative azioni correttive, consultare Problemi e soluzioni.

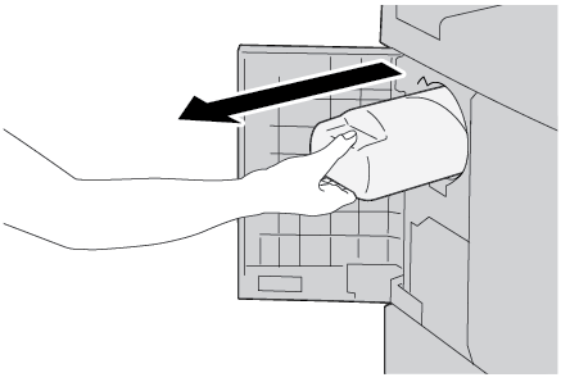
SOSTITUZIONE DELLA CARTUCCIA TONER

Avvertenza: Sostituire la cartuccia toner con la stampante accesa. Le parti interne della stampante potrebbero essere calde. Per evitare possibili lesioni personali, prima di sostituire una cartuccia toner assicurarsi che la stampante sia fredda.

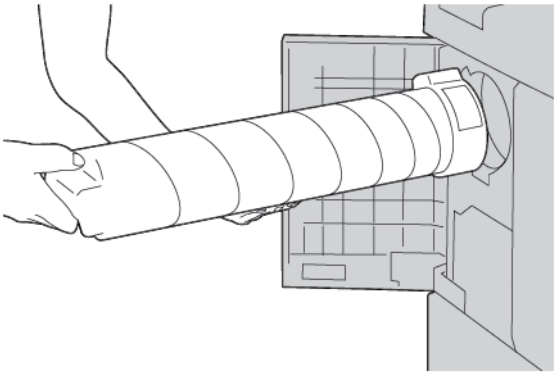
1. Aprire la copertura sinistra della stampante.



2. Prima di rimuovere la cartuccia toner, stendere della carta sul pavimento. In tal modo, eventuale toner in eccesso cadrà sulla carta.
3. Afferrare la maniglia della cartuccia toner.

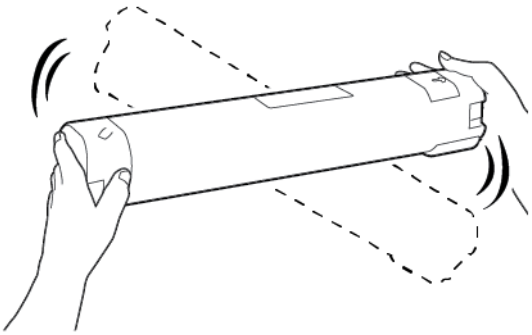


4. Estrarre lentamente la cartuccia toner sorreggendola da sotto.

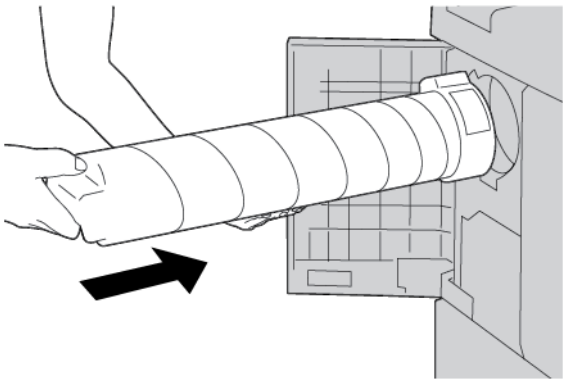


5. Smaltire la cartuccia toner usata in base alle disposizioni previste per i rifiuti commerciali, oppure riciclarla.
6. Estrarre la nuova cartuccia dalla confezione.

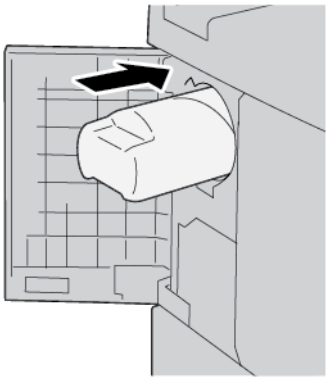
7. Scuotere la cartuccia in senso laterale per distribuire il toner uniformemente al suo interno.



8. Tenere la cartuccia con la freccia rivolta verso l'alto.



9. Inserire delicatamente la cartuccia fino al punto di arresto.



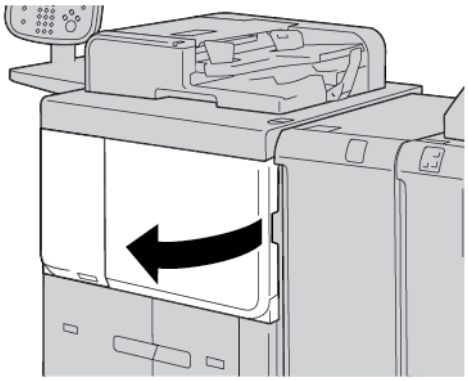
10. Chiudere la copertura di accesso alle cartucce toner. Se la copertura non si chiude completamente, assicurarsi che la cartuccia sia bloccata e installata con l'orientamento corretto.

Attenzione: Non utilizzare un aspirapolvere per rimuovere toner fuoriuscito. Le scintille emesse dall'aspirapolvere potrebbero provocare incendi o esplosioni. Per eliminare il toner fuoriuscito, utilizzare una scopa, una spazzola oppure un panno inumidito con detergente neutro.

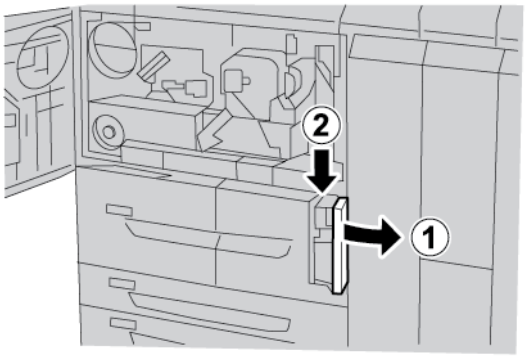
SOSTITUZIONE DEL CONTENITORE DEL TONER DI SCARTO

Quando il contenitore del toner di scarto si riempie, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile della stampante. Se si continua a copiare o stampare documenti senza sostituirlo, la stampante si blocca dopo aver copiato o stampato circa 18.000 fogli.

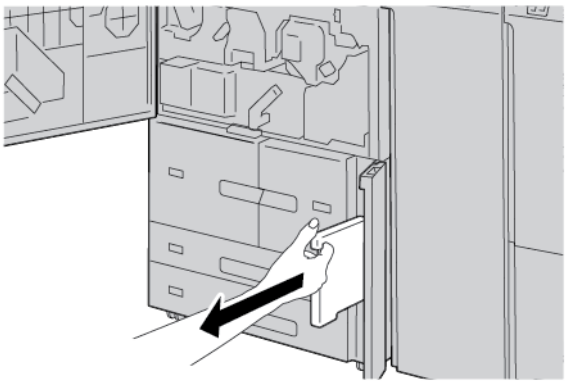
1. Accertarsi che la stampante abbia terminato di eseguire copie o stampe. Aprire la copertura anteriore della stampante.



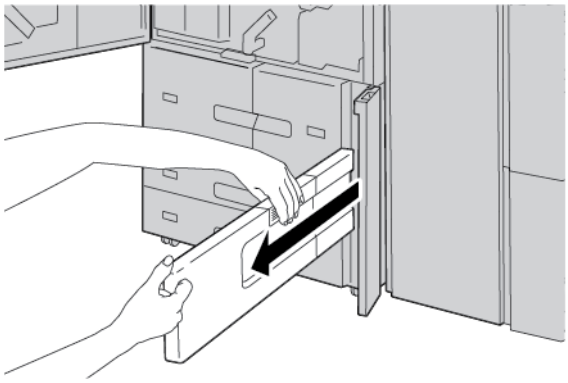
2. Aprire la copertura del contenitore del toner di scarto, quindi abbassare la leva.



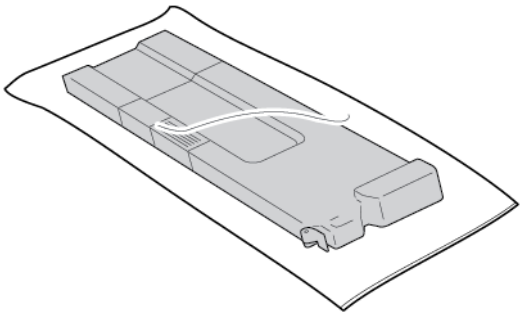
3. Con una mano, afferrare la maniglia del contenitore del toner di scarto, quindi estrarre per metà il contenitore dalla stampante.



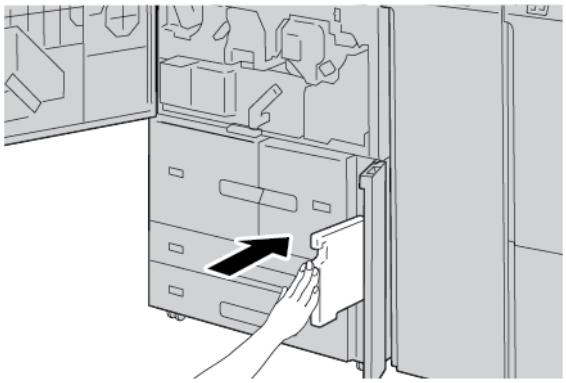
4. Afferrare con l'altra mano la parte alta centrale del contenitore ed estrarlo completamente dalla stampante tirando con due mani.



5. Mantenere saldamente il contenitore con due mani e riporlo nel sacchetto di plastica presente nella confezione del nuovo contenitore del toner di scarto. Chiudere il sacchetto e smaltirlo in conformità con la legislazione locale in materia.



6. Estrarre il nuovo contenitore del toner di scarto dalla confezione.
7. Non afferrare la maniglia del contenitore. Afferrare la parte superiore centrale del nuovo contenitore e quindi inserire il contenitore nella stampante finché non si ferma.



8. Chiudere la copertura del contenitore del toner di scarto.

9. Chiudere la copertura anteriore.

   Se la copertura anteriore non è completamente chiusa, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile della stampante e la stampante non funziona.

Problemi e soluzioni

Questo capitolo contiene:

Procedure generiche di risoluzione dei problemi 228
Risoluzione dei problemi di qualità delle immagini 232
Risoluzione dei problemi di copia 240
Risoluzione dei problemi di stampa 245
Risoluzione dei problemi di scansione 250
Inceppamenti carta 255
Problemi relativi al fax 270
Informazioni sugli errori 272

Procedure generiche di risoluzione dei problemi

Avvertenza: Questa stampante è dotata di componenti di precisione e alimentatori elettrici ad alto voltaggio. Non aprire o rimuovere mai le coperture fissate con le viti, salvo diversa indicazione del manuale utente. Un componente ad alto voltaggio potrebbe provocare scosse elettriche. Quando si aprono le coperture e i pannelli avvitati per installare o rimuovere accessori opzionali, seguire le istruzioni in questa guida. Non tentare di alterare la configurazione della stampante o di modificarne le parti. In caso contrario, la stampante potrebbe subire danni o presentare malfunzionamenti.

PROBLEMI	CONTROLLO	SOLUZIONE
La stampante non è accesa.	L'interruttore di alimentazione della stampante è in posizione di spegnimento?	Portare l'interruttore di alimentazione nella posizione di accensione.
	Il cavo di alimentazione è collegato alla presa di corrente?	Portare l'interruttore di alimentazione nella posizione di spegnimento. Collegare il cavo di alimentazione alla presa elettrica, quindi portare l'interruttore di alimentazione in posizione di accensione.
	Il cavo di alimentazione non è collegato alla stampante o al retro del supporto?	
	Il voltaggio della corrente è corretto?	Assicurarsi che l'alimentazione elettrica sia 200-240 V, 15 A. Assicurarsi che l'alimentazione fornita sia compatibile con la specifica di consumo massimo della stampante (2,8-3,1 KVA).
Il display è nero.	La modalità risparmio energetico è attivata?	La stampante è nel modo Risparmio energetico. Per disattivare il modo risparmio energetico, premere il pulsante **Risparmio energetico** sul pannello comandi.
	Il valore impostato per la luminosità è troppo basso?	Selezionare il valore appropriato per la luminosità del display.
Impossibile eseguire stampe o copie.	È visualizzato un messaggio sul pannello comandi?	Seguire le istruzioni visualizzate.
	La stampante è in modo Offline?	Premere il pulsante **Stato macchina** e selezionare **Online** in Modo stampante.
	Il cavo di alimentazione non è collegato alla stampante o al retro del supporto?	Portare l'interruttore di alimentazione in posizione di spegnimento e inserire bene la spina del cavo di alimentazione. Portare l'interruttore di alimentazione nella posizione di accensione.
L'indicatore Online non si accende anche se è stato inviato un lavoro	Il cavo dell'interfaccia è scollegato?	portare l'interruttore di alimentazione in posizione di spegnimento, scollegare il cavo dalla presa di corrente e controllare la connessione del cavo di interfaccia. Per informazioni sulle impostazioni di rete, consultare

PROBLEMI	CONTROLLO	SOLUZIONE
in stampa.		la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
	L'ambiente è impostato correttamente sul PC?	Verificare le impostazioni del driver di stampa e altre impostazioni dell'ambiente sul PC.
	L'interfaccia richiesta è impostata?	Verificare lo stato della porta dell'interfaccia in uso. Per informazioni sulle impostazioni di rete, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
Impossibile stampare dal vassoio 5 (bypass).	Nel vassoio è caricata la carta corretta?	Seguire le istruzioni che appaiono sul pannello comandi per caricare carta del formato corretto, quindi inviare di nuovo il lavoro in stampa.
Qualità di stampa non soddisfacente.	La causa probabile è un difetto di immagine.	Consultare Risoluzione dei problemi di qualità delle immagini.
Il testo non è stampato correttamente, oppure è danneggiato.	Sono stati utilizzati caratteri non standard per la stampa.	Controllare le impostazioni dell'applicazione o del driver di stampa.
L'indicatore online si accende, ma le copie non vengono rilasciate anche se l'indicatore resta acceso.	I dati rimangono nella memoria della stampante.	Annullare la stampa o eliminare i dati residui.
Impossibile aprire o chiudere i vassoi.	È stata aperta una copertura o scollegata l'alimentazione durante la stampa?	Scollegare l'alimentazione senza chiudere o aprire un vassoio carta. Attendere alcuni secondi, quindi portare l'interruttore di alimentazione in posizione di accensione. Assicurarsi che la stampante sia online e pronta a ricevere dati, quindi chiudere o aprire il vassoio carta.
Le copie non sono del formato desiderato.	La lastra di esposizione o la copertura è sporca?	Pulire la lastra di esposizione o la copertura della lastra.
	Il documento è costituito da materiale altamente trasparente, ad es. un lucido?	Collocare il documento sulla lastra di esposizione e coprirlo con un foglio bianco prima di copiarlo.
	Il documento è posizionato correttamente?	Caricare il documento correttamente.
	Il documento è caricato	

PROBLEMI	CONTROLLO	SOLUZIONE
	correttamente?	
	Le guide sono posizionate correttamente?	Posizionare correttamente le guide originali.
	Il documento è piegato o storto?	Raddrizzare il documento e posizionarlo correttamente.
	Il formato del documento non è standard?	Immettere il formato del documento dal pannello comandi.
La carta si inceppa o si increspa spesso.	La carta è stata caricata correttamente nel vassoio carta?	Caricare la carta correttamente.
	Il vassoio carta è inserito correttamente?	Spingere il vassoio con fermezza finché non si blocca.
	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma.
	La carta è arricciata?	Posizionare la carta in modo che l'arricciatura sia rivolta verso il basso o sostituire la carta con supporti di una nuova risma.
	Le impostazioni della carta e del vassoio sono corrette?	Assicurarsi che le impostazioni del formato della carta corrispondano alla carta e al vassoio carta. Consultare la sezione Impostazioni del vassoio carta nella *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
	Sono rimasti frammenti di carta o oggetti estranei all'interno della stampante?	Aprire lo sportello della stampante o estrarre il vassoio carta, quindi rimuovere frammenti o oggetti estranei.
	Nel vassoio è stata caricata carta supportata?	Sostituire con carta corrispondente alle specifiche della stampante.
	La carta caricata nel vassoio supera la linea di riempimento?	Caricare la carta nel vassoio senza oltrepassare la linea di riempimento massimo.
	La guida della carta è impostata correttamente?	Caricare la carta correttamente e posizionare la guide con cura.
I documenti non vengono inseriti nell'alimentatore.	I documenti sono troppo piccoli?	Il formato minimo caricabile nell'alimentatore automatico è A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 poll.).
Viene visualizzato un messaggio di errore quando si carica la carta nel vassoio carta 5	Controllare la posizione delle guide nella parte anteriore del vassoio carta 5 (bypass).	Impostare le guide nella posizione corretta.

PROBLEMI	CONTROLLO	SOLUZIONE
(bypass) e si preme il pulsante Avvio.		
I documenti si inceppano spesso.	Si utilizza il tipo corretto di carta o supporto?	Assicurarsi di caricare correttamente un documento compatibile con l'alimentatore.
	Si è tentato di copiare un documento di forma irregolare, biglietti da visita, trasparenti o documenti sottili?	
	Si è tentato di copiare documenti contenenti etichette adesive, fermagli metallici o nastro adesivo?	Rimuovere le etichette adesive, i fermagli metallici o il nastro adesivo dal documento prima di copiarlo.
	Le guide originali sono posizionate correttamente?	Posizionare correttamente le guide originali.
	Una parte del documento è lacerata e un frammento di carta è rimasto nell'alimentatore?	Aprire la copertura dell'alimentatore e controllare se all'interno sono presenti frammenti di carta.
	Durante l'importazione di originali di diversi formati, l'impostazione Originali misti è attivata?	Attivare l'opzione Originali misti.
	Un documento di formato A5 è stato caricato orizzontalmente nell'alimentatore quando l'impostazione Originali misto era attivata?	Caricare il documento di formato A5 in verticale.
Un angolo del documento è piegato.	Il documento è arricciato?	Eliminare la piega o l'arricciatura e ricaricare il documento originale.
Il nastro di pulizia del fusore deve essere sostituito		Il nastro di pulizia del fusore deve essere sostituito. Contattare l'amministratore di sistema.

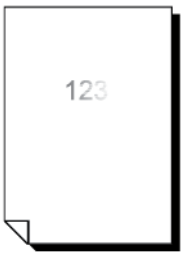
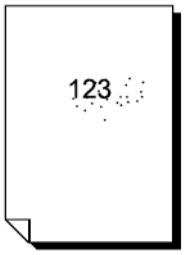
Per problemi relativi alla stazione di finitura, consultare Risoluzione dei problemi della stazione di finitura PR.

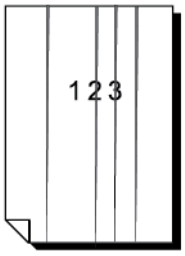
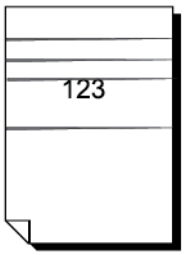
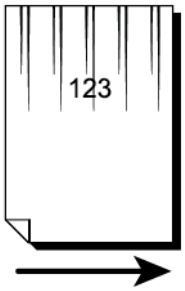
Risoluzione dei problemi di qualità delle immagini

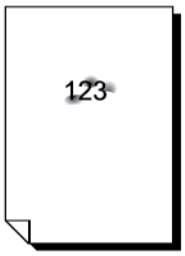
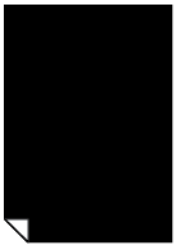
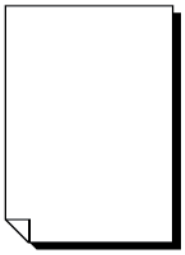
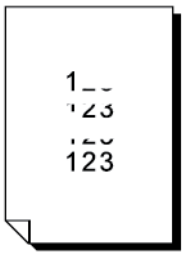
Quando la qualità di stampa non è soddisfacente, cercare delle soluzioni nella tabella seguente.

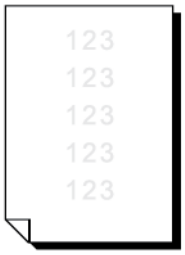
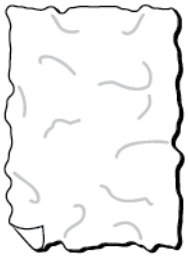
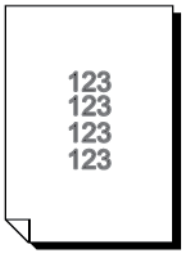
Se la soluzione non risolve il problema di qualità delle immagini, chiamare il centro assistenza clienti.

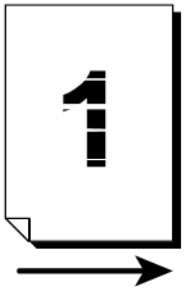
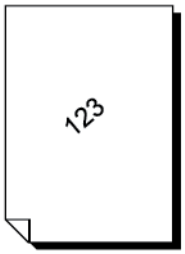
PROBLEMI	CONTROLLO	SOLUZIONE
La copia è macchiata.	La lastra di esposizione o la copertura del documento è sporca?	Pulire la lastra di esposizione o la copertura della lastra.
	Il documento è costituito da materiale altamente trasparente, ad es. un lucido?	Se il documento è molto trasparente, vengono copiati anche eventuali segni presenti sul documento. Mettere un foglio di carta bianco sul documento, quindi eseguire una copia.
	Il documento è colorato, presenta una superficie ruvida o è una copia cianografica?	È possibile regolare la densità della copia o la qualità dell'immagine, quindi ripetere l'operazione di copiatura.
	Si stanno copiando originali con carta lucida?	La carta lucida aderisce facilmente alla lastra di esposizione e spesso le ombre vengono copiate e riprodotte come macchie. Posizionare un trasparente o una pellicola trasparente sotto il documento e ripetere l'operazione di copiatura.
La copia presenta delle righe nere.	La lastra di esposizione dell'alimentatore è sporca?	Pulire la lastra di esposizione.
La copia è troppo scura.	La densità della copia è impostata su Scuro?	Regolare la densità di copia.
La copia è troppo chiara.	La densità della copia è impostata su Chiaro?	
La copia è leggermente storta.	La carta si è mossa oppure il margine principale della carta non è a filo con gli angoli del vassoio?	Caricare la carta allineandola agli angoli del vassoio carta.
Le immagini sulla copia sono oblique.	Il documento è caricato correttamente?	Caricare il documento correttamente.
	La carta è caricata correttamente nel vassoio?	Caricare la carta correttamente.
	La guida della carta del vassoio 5 (bypass) è impostata in modo che la carta sia a contatto col vassoio?	Caricare la carta correttamente.
	Le guide originali sono	Caricare il documento correttamente e allineare le

PROBLEMI	CONTROLLO	SOLUZIONE
	posizionate correttamente?	guide originali al bordo del documento.
	Il vassoio carta è impostato correttamente?	Spingere il vassoio con fermezza finché non si blocca.
Parte dell'immagine manca sulla copia.	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma.
	La carta caricata è piegata o spiegazzata?	
	Il documento è composto da due o più parti incollate o piegate?	La causa probabile è che la sezione incollata o piegata si sia arricciata e sia sollevata dalla superficie della lastra di esposizione. Posizionare una pila di fogli bianchi sul documento in modo da appiattirlo sulla lastra di esposizione.
Sulle copie compaiono delle strisce regolari.	È stato impostato un fattore di ingrandimento troppo grande?	Alcuni fattori di ingrandimento provocano la comparsa di strisce. Regolare la percentuale di ingrandimento.
La stampa è sbiadita, poco chiara o presenta sbavature. 	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma.
	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.
Vengono stampati dei puntini neri. 	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.
Vengono stampati delle righe nere.	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.
	La lastra di esposizione sull'alimentatore automatico è sporca.	Pulire la lastra di esposizione.

PROBLEMI	CONTROLLO	SOLUZIONE
 		
Tracce scure compaiono a intervalli regolari. 	Sporco sul percorso di alimentazione della carta.	Stampare alcune pagine.
	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.
Compaiono dei puntini bianchi nelle aree nere.	La carta utilizzata non è adatta.	Caricare carta appropriata.
	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.
• Se si strofina con un dito, il toner sbava.	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma.
	La carta utilizzata non è adatta.	Caricare carta appropriata.

PROBLEMI	CONTROLLO	SOLUZIONE
• Il toner non è fuso sulla carta. • La carta è sporca di toner. 		
L'intera pagina è nera. 	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.
	Malfunzionamento della corrente ad alta tensione.	Contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.
Stampe vuote. 	Due o più fogli di carta vengono inseriti contemporaneamente nell'alimentatore (doppia alimentazione).	Smazzare la carta, quindi inserirla di nuovo nell'alimentatore.
	Malfunzionamento della corrente ad alta tensione.	Contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.
Compaiono delle aree o delle strisce bianche. 	La carta è umida?	Sostituire con carta di una nuova risma.
	La carta utilizzata non è adatta.	Caricare carta appropriata.
La stampa è	Se per la stampa è stato	Caricare carta del formato e tipo corretto nel vassoio

PROBLEMI	CONTROLLO	SOLUZIONE
sbiadita sull'intera pagina. 	utilizzato il vassoio 5 (bypass), il formato e il tipo della carta caricata non corrispondono alle impostazioni del driver di stampa.	bypass (vassoio 5). Smazzare accuratamente la carta prima di caricarla.
	Due o più fogli potrebbero essere alimentati contemporaneamente.	Smazzare la carta accuratamente, quindi inserirla di nuovo nell'alimentatore.
La carta è spiegazzata. 	La carta utilizzata non è adatta.	Sostituire con carta di una nuova risma.
	È stata aggiunta della carta durante l'alimentazione.	
	La carta è umida?	
Il testo è sfocato. 		

PROBLEMI	CONTROLLO	SOLUZIONE
Appaiono bande bianche verticali. 	La cartuccia fotoricettore è esaurita o danneggiata.	Contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.
Il testo o le immagini vengono stampati in obliquo. 	La guida del vassoio carta non è in posizione corretta.	Impostare la guida orizzontale e quella verticale nella posizione corretta.

L'IMMAGINE NON VIENE STAMPATA COME PREVISTO

PROBLEMI	SÌ/NO		CAUSA E SOLUZIONE
L'immagine è sporca Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La lastra di esposizione o la copertura della lastra è sporca.
		Soluzione	Pulire la lastra di esposizione o la copertura della lastra.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il documento è costituito da materiale altamente trasparente, ad es. un lucido.
		Soluzione	Se il documento è molto trasparente, sull'immagine appaiono segni presenti sul documento. Mettere un foglio di carta bianco sul documento, quindi eseguire la scansione.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.

PROBLEMI	SÌ/NO		CAUSA E SOLUZIONE
		Causa	Il documento è colorato, presenta una superficie ruvida o è una copia cianografica.
		Solu-zione	Regolare la densità della copia o la qualità dell'immagine, quindi ripetere l'operazione di scansione.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	È stata eseguita una scansione di carta per stampa lucida.
		Solu-zione	La carta lucida aderisce facilmente alla lastra di esposizione. Quando vengono acquisite ombre nella scansione, appaiono sull'immagine come macchie. Posizionare un trasparente o una pellicola trasparente sotto il documento e ripetere l'operazione di scansione.
L'immagine è troppo chiara o troppo scura Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La densità di scansione è impostata su Scuro oppure su Chiaro.
		Solu-zione	Regolare la densità di scansione.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il Tipo di originale non è adatto.
		Solu-zione	Selezionare una qualità dell'immagine appropriata per il documento.
Manca una parte dell'immagine Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	Il documento è composto da due o più parti incollate o piegate.
		Solu-zione	È possibile che le parti piegate o incollate del documento non siano a contatto con la lastra di esposizione. Posizionare una pila di fogli bianchi sul documento in modo da appiattirlo sulla lastra di esposizione.
L'immagine non è del formato richiesto Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La lastra di esposizione o la copertura della lastra è sporca.
		Solu-zione	Pulire la lastra di esposizione o la copertura della lastra.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il documento è costituito da materiale altamente trasparente (ad es. un lucido).

PROBLEMI	SÌ/NO		CAUSA E SOLUZIONE
		Solu-zione	Mettere un foglio di carta bianco sul documento, quindi eseguire la scansione.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il documento non è allineato correttamente.
		Solu-zione	Caricare il documento correttamente.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Le guide degli originali non sono posizionate correttamente.
		Solu-zione	Caricare il documento correttamente, quindi allineare le guide degli originali ai bordi del documento.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il formato del documento non è standard.
		Solu-zione	Immettere il formato del documento, quindi eseguire la scansione
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il documento è piegato.
		Solu-zione	Raddrizzare il documento e posizionarlo correttamente.
L'immagine è sgranata	Sì	Causa	La risoluzione è troppo bassa.
		Solu-zione	Impostare una risoluzione più alta.

Risoluzione dei problemi di copia

IMPOSSIBILE ESEGUIRE COPIE

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
Il documento non è inserito correttamente nell'alimentatore.	Sì	Causa	Il formato del documento è troppo piccolo.
Se la risposta è No, andare al problema successivo.		Soluzione	Il formato A5 è il formato minimo dei documenti originali che è possibile caricare nell'alimentatore.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Non è stato utilizzato un documento di tipo corretto.
		Soluzione	L'alimentatore non può essere utilizzato con documenti di formato irregolare, biglietti da visita, trasparenti o documenti sottili. Non è possibile utilizzare documenti con etichette, fermagli metallici e nastro adesivo.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Le guide non sono posizionate correttamente.
		Soluzione	Impostare le guide degli originali conformemente al formato del documento.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Una parte del documento è strappata e un frammento di carta è rimasto nell'alimentatore.
		Soluzione	Aprire la copertura dell'alimentatore e rimuovere il pezzo di carta.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Sono impostati documenti di diverso formato.
		Soluzione	Quando si impostano documenti di diverso formato, selezionare l'opzione **Originali misti**.

IL RISULTATO DELLA COPIA È DIVERSO DA QUELLO PREVISTO

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
La copia è sporca Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La lastra di esposizione o la copertura della lastra è sporca.
		Soluzione	Pulire la lastra di esposizione o la copertura della lastra.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il documento è costituito da materiale altamente trasparente, ad es. un lucido.
		Soluzione	Se il documento è molto trasparente, vengono copiati anche eventuali segni presenti sul documento. Mettere un foglio di carta bianco sul documento, quindi eseguire una copia.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	È stata utilizzata carta colorata, ruvida o cianografica.
		Soluzione	Il colore dello sfondo della carta è stato copiato. Regolare la densità della copia o la qualità dell'immagine oppure specificare un colore di soppressione dello sfondo, quindi ripetere l'operazione di copiatura.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Si sta utilizzando carta lucida.
		Soluzione	La carta lucida aderisce facilmente alla lastra di esposizione e spesso le ombre vengono copiate e riprodotte come macchie. Posizionare un trasparente o una pellicola trasparente sotto il documento e ripetere l'operazione di copiatura.
Le copie sono troppo chiare o troppo scure Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La densità della copia è impostata su Scuro oppure su Chiaro.
		Soluzione	Regolare la densità di copia.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La densità del documento è troppo chiara.

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
		Soluzione	Regolare la densità di copia.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il tipo di originale non è adatto.
		Soluzione	Copiare il testo nero. Se è troppo chiaro, selezionare Testo per Tipo di originale.
La copia è leggermente storta Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La carta caricata nel vassoio non è allineata correttamente.
		Soluzione	Allineare i margini della carta, quindi caricarla nuovamente in modo che sia a filo con gli angoli anteriori del vassoio.
Parte dell'immagine manca sulla copia Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La carta è umida.
		Soluzione	Sostituire con carta di una nuova risma.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La carta caricata nel vassoio carta presenta pieghe o increspature.
		Soluzione	Sostituire con carta di una nuova risma.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il documento è composto da due o più parti incollate o piegate.
		Soluzione	È possibile che le parti piegate o incollate del documento non siano a contatto con la lastra di esposizione. Posizionare una pila di fogli bianchi sul documento in modo da appiattirlo sulla lastra di esposizione.
Sulla copia appaiono delle strisce Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	È stata impostata una percentuale di ingrandimento troppo elevata.
		Soluzione	Delle strisce potrebbero comparire sulle copie ingrandite. Regolare la percentuale di ingrandimento.
Le immagini sulla copia sono storte	Sì	Causa	Il documento non è stato caricato correttamente.
			Caricare il documento correttamente.

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
Se la risposta è No, andare al problema successivo.		Soluzione	
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Le guide non sono posizionate correttamente.
		Soluzione	Caricare il documento correttamente e allineare le guide originali ai bordi del documento.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
	Sì	Causa	Il vassoio carta non è inserito correttamente.
		Soluzione	Spingere il vassoio fino in fondo finché non è posizionato correttamente.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La guida della carta per il vassoio 5 (bypass) non è allineata correttamente.
		Soluzione	Caricare la carta correttamente e allineare la guida della carta al bordo della carta.
Le copie non sono del formato desiderato Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La lastra di esposizione o la copertura della lastra è sporca.
		Soluzione	Pulire la lastra di esposizione o la copertura della lastra.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il documento è costituito da materiale altamente trasparente, ad es. un lucido.
		Soluzione	Mettere un foglio di carta bianco sul documento prima di copiare.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il documento non è allineato correttamente.
		Soluzione	Caricare il documento correttamente.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
		Causa	Le guide degli originali non sono posizionate correttamente.
		Soluzione	Caricare il documento correttamente e allineare le guide degli originali ai bordi del documento.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il formato del documento non è standard.
		Soluzione	Immettere il formato del documento, quindi eseguire la copia.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il documento è piegato.
		Soluzione	Raddrizzare il documento e posizionarlo correttamente.

Risoluzione dei problemi di stampa

Questa sezione descrive le soluzioni disponibili per i problemi che si possono verificare durante la stampa.

- Impossibile stampare
- Il risultato della stampa è diverso da quello previsto

IMPOSSIBILE STAMPARE

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
I dati rimangono nella stampante. Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La stampante non è accesa.
		Solu-zione	Accendere la stampante.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il cavo di rete non è collegato al computer.
		Solu-zione	Collegare il cavo di rete al computer.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il cavo di rete non è collegato alla stampante.
		Solu-zione	Collegare il cavo di rete alla stampante. Per informazioni sulle impostazioni di rete, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La stampante è in modalità Offline.
		Solu-zione	Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**. Nella schermata Stato macchina, confermare il modo della stampante. Se la stampante è in modo Offline, nella schermata Modo stampante selezionare **Online**.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Si è verificato un errore della stampante.

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
		Solu-zione	Controllare le informazioni dell'errore.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	L'indirizzo IP o il percorso di rete SMB non è configurato correttamente.
		Solu-zione	Configurare l'indirizzo IP o il percorso di rete SMB correttamente. Per informazioni sulle impostazioni di rete, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La connessione di rete tra il computer e la macchina non è corretta.
		Solu-zione	Contattare l'amministratore di sistema.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La porta non è stata abilitata.
		Solu-zione	Abilitare la porta in uso. Per informazioni sulle impostazioni di rete, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Spazio insufficiente sul disco rigido.
		Solu-zione	Per aumentare la quantità di spazio libero, eliminare dati non necessari.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La stampante è connessa a più computer.
		Solu-zione	Attendere, quindi provare di nuovo a eseguire la stampa.

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
		Causa	Assenza di comunicazione tra il server di stampa e il sistema di stampa (IOT).
		Solu-zione	1 Assicurarsi che i cavi siano collegati correttamente. 2 Cambiare l'impostazione del lavoro o la risoluzione su un valore inferiore. 3 Inviare un lavoro che si sa essere stato realizzato correttamente. 4 Spegnere e quindi riaccendere simultaneamente il server di stampa e la stampante.
La stampante non esegue un lavoro di copia o un lavoro di stampa in rete.	Sì	Causa	La stampante ha esaurito la carta.
		Solu-zione	Caricare carta nel vassoio carta della stampante.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La carta caricata nella stampante non corrisponde al formato specificato.
		Solu-zione	Caricare carta corrispondente al formato carta specificato.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	L'operazione di copia viene eseguita in modo interruzione e il lavoro viene interrotto.
		Solu-zione	Annullare l'operazione di interruzione.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Si è verificato un errore della stampante.
		Solu-zione	Controllare le informazioni dell'errore. Se il problema permane, contattare il centro assistenza tecnica Xerox.
		Causa	Errore di comunicazione di rete
		Solu-zione	1 Verificare le impostazioni di rete. Verificare che la rete locale non presenti problemi. 2 Spegnere e quindi riaccendere la stampante.

IL RISULTATO DELLA STAMPA È DIVERSO DA QUELLO PREVISTO

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
Stampa eseguita con un formato di carta diverso Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	Il formato carta fornito è diverso dal formato specificato per il vassoio.
		Solu-zione	Modificare il formato della carta caricata nel vassoio o le opzioni di stampa e selezionare un vassoio che contenga carta del formato appropriato.
L'immagine è tagliata sul margine del foglio Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	L'immagine è più grande dell'area stampabile della stampante.
		Solu-zione	Aumentare l'area stampabile della stampante o ridurre l'area di stampa del documento.
Il font stampato è diverso dal font specificato sul computer Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La sostituzione dei font è configurata sul driver di stampa.
		Solu-zione	Controllare la tabella di sostituzione dei font.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Sono stati utilizzati caratteri non standard per la stampa.
		Solu-zione	Controllare le impostazioni dell'applicazione o del driver di stampa. Se si utilizza PostScript, scaricare i font necessari.
La stampa è lenta Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La qualità di stampa è specificata dal modo di stampa.
		Solu-zione	Durante la stampa di dati d'immagine per i quali la qualità dell'immagine è stata impostata come priorità, la velocità di stampa diminuisce. In modo stampa, deselezionare la casella di controllo che imposta la qualità dell'immagine come priorità.
Le impostazioni specificate per le opzioni di stampa non vengono applicate Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	È in uso un driver di stampa per un altro modello.
		Solu-zione	Installare il driver di stampa per il modello di stampante.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il dispositivo opzionale non può essere collegato alla stampante.
		Solu-zione	Verificare che il dispositivo opzionale collegato sia compatibile con la stampante, quindi reimpostare la

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
			configurazione della stampante.
L'immagine stampata si estende oltre i margini della carta.	Sì	Causa	L'immagine è più grande dell'area stampabile della stampante.
		Solu-zione	Aumentare l'area stampabile della stampante o ridurre l'area di stampa del documento.

Risoluzione dei problemi di scansione

Nota: Questa funzione potrebbe richiedere un pacchetto opzionale. Per ulteriori informazioni, contattare il centro assistenza clienti.

IMPOSSIBILE ESEGUIRE SCANSIONI CON LA MACCHINA

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
I documenti non sono stati alimentati correttamente dall'alimentatore-	Sì	Causa	Il formato del documento è troppo piccolo.
		Soluzione	Il formato minimo dei documenti originali che è possibile caricare nell'alimentatore è A5 (148 x 210 mm).
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Non è stato caricato il tipo di documento corretto.
		Soluzione	L'alimentatore automatico non può essere utilizzato con documenti di formato irregolare, biglietti da visita, trasparenti o documenti sottili. Inoltre, non è possibile caricare documenti con etichette, fermagli o nastro adesivo.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Le guide degli originali non sono posizionate correttamente.
		Soluzione	Impostare le guide degli originali conformemente al formato del documento.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Una parte del documento è lacerata e un frammento di carta è rimasto nell'alimentatore.
		Soluzione	Aprire la copertura dell'alimentatore e rimuovere il pezzo di carta.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Sono impostati documenti di diverso formato.
		Soluzione	Quando si caricano documenti di diverso formato, è necessario selezionare l'opzione **Originali misti** per evitare inceppamenti.

IMPOSSIBILE IMPORTARE IL DOCUMENTO SCANSITO NEL COMPUTER

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
Impossibile individuare lo scanner Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	La stampante non è accesa.
		Solu-zione	Accendere la stampante.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il cavo di rete non è collegato al computer.
		Solu-zione	Collegare il cavo di rete al computer.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il cavo di rete non è collegato alla stampante.
		Solu-zione	Collegare il cavo di rete alla stampante. Per informazioni sulle impostazioni di rete, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La porta Salutation non è abilitata.
		Solu-zione	Abilitare la porta Salutation. Per informazioni sulle impostazioni di rete, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Esiste una connessione di rete anomala tra il computer e la stampante.
		Solu-zione	Contattare l'amministratore di sistema.
Impossibile aprire la mailbox Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	Non è stata creata una mailbox.
		Solu-zione	Creare una mailbox. Consultare la sezione Disco locale/Mailbox nella *Guida*

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
			per l'amministratore di sistema della copiatrice/ stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Password per la mailbox dimenticata.
		Solu-zione	Se non è possibile verificare la password, impostare la password su **No**, quindi reimpostare la password. Consultare la sezione Disco locale/Mailbox nella *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/ stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136*.
Lo scanner non riesce a scansire i dati per un errore di trasmissione TWAIN Se la risposta è No, andare al problema successivo.	Sì	Causa	Il driver di scansione non è installato.
		Solu-zione	Installare il driver di scansione.
L'operazione viene interrotta durante la scansione	Sì	Causa	La dimensione del file è troppo grande?
		Solu-zione	Ridurre la risoluzione o selezionare un formato file compresso, quindi effettuare nuovamente la scansione.

IMPOSSIBILE INVIARE IL DOCUMENTO SCANSITO TRAMITE LA RETE (FTP/SMB)

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
Impossibile inoltrare documenti scansiti tramite la rete.	Sì	Causa	Le informazioni sul server sono state immesse correttamente nella stampante?
		Solu-zione	Verificare di aver immesso le informazioni sul server corrette nella stampante.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Le informazioni sul percorso di salvataggio sono state inserite correttamente nella stampante?
		Solu-zione	Verificare che le informazioni sul percorso di salvataggio siano state inserite correttamente nella stampante.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
		Causa	Se si utilizza SMB, il nome condiviso è stato inserito correttamente nella stampante?
		Solu-zione	Verificare che il nome condiviso sia stato inserito correttamente nella stampante.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Se si utilizza SMB (formato UNC), le informazioni sul percorso di salvataggio sono state inserite correttamente nella stampante?
		Solu-zione	Verificare che le informazioni sul percorso di salvataggio siano state inserite correttamente nella stampante.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	Il nome di accesso è stato inserito correttamente nella stampante?
		Solu-zione	Verificare che il nome di accesso sia stato inserito correttamente nella stampante.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La password è stata inserita correttamente nella stampante?
		Solu-zione	Verificare che la password sia stata inserita correttamente nella stampante.

PROBLEMI NELL'INVIO DI E-MAIL

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
Impossibile inviare e-mail	Sì	Causa	L'indirizzo e-mail è errato
		Solu-zione	Verificare che l'indirizzo e-mail sia corretto.
			Se il problema non è stato risolto, passare alla seguente Causa e soluzione.
		Causa	La dimensione massima per l'invio di e-mail è stata superata.

PROBLEMI	SÌ/NO	CAUSA E SOLUZIONE	
		Solu-zione	Modificare le dimensioni massime per l'invio di un messaggio e-mail o ridurre la risoluzione. Per le dimensioni massime delle e-mail, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Inceppamenti carta

Se si verifica un inceppamento della carta, una schermata di errore visualizza un messaggio sull'interfaccia utente indicando l'area in cui si trova l'inceppamento. Seguire le istruzioni fornite per rimuovere l'inceppamento e riprendere le operazioni della stampante.

INFORMAZIONI SUGLI INCEPPAMENTI CARTA

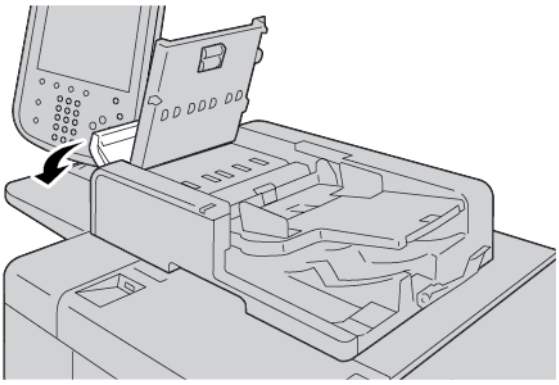
Per eliminare gli inceppamenti della carta, consultare le informazioni riportate di seguito.

- Quando la carta si inceppa all'interno della stampante, questa si arresta ed emette un segnale di allarme.
- Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni che appaiono sul pannello comandi.
- Rimuovere con cautela la carta in modo che non si strappi. Se la carta è strappata, assicurarsi di eliminare tutti i frammenti di carta strappata.
- Se un pezzo di carta dovesse rimanere dentro la stampante, il messaggio relativo all'inceppamento resta sullo schermo sensibile della stampante.
- È possibile eliminare gli inceppamenti della carta quando la stampante è accesa. Quando la stampante viene spenta, tutte le informazioni salvate nella memoria della stampante vengono cancellate.
- Non toccare i componenti interni della stampante. Ciò può provocare difetti nella stampa.
- Una volta eliminato un inceppamento carta, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui si trovava prima che si verificasse l'inceppamento.
- Se l'inceppamento si è verificato durante la copia, premere il pulsante **Avvio**. La copia verrà ripresa dallo stato precedente all'inceppamento.

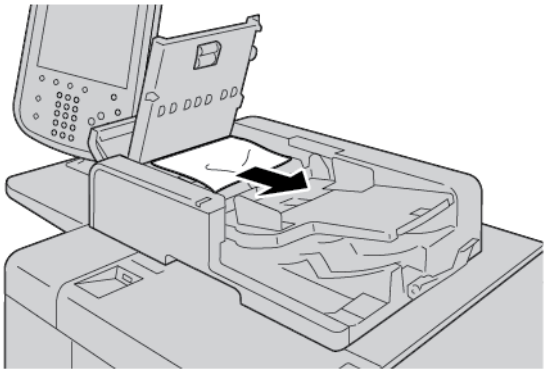
Avvertenza: Dopo aver rimosso carta inceppata, assicurarsi che non siano rimasti frammenti di carta nella stampante. Eventuali frammenti di carta strappata all'interno della stampante potrebbero prendere fuoco. Se un pezzo di carta rimane incastrato in un'area nascosta oppure la carta è arrotolata intorno al fusore o ai rulli, non rimuoverla forzosamente. Per evitare lesioni personali, spegnere immediatamente la stampante e contattare il centro di assistenza tecnica Xerox.

INCEPPAMENTI NELL'ALIMENTATORE AUTOMATICO

1. Sganciare delicatamente il fermo della copertura superiore dell'alimentatore automatico, quindi aprire completamente la copertura.



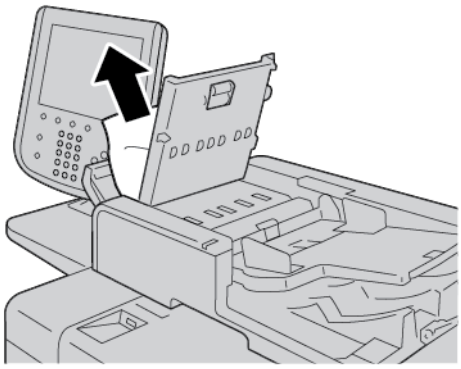
2. Aprire la copertura sinistra.
3. Se la carta non è bloccata all'entrata dell'alimentatore automatico, rimuovere la carta inceppata.



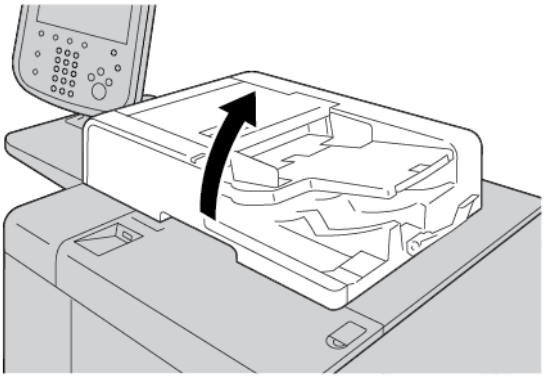
4. Se un messaggio visualizzato sul pannello comandi della stampante indica di aprire la copertura interna, sollevare la leva e aprire la copertura interna. Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Se la carta rimane incastrata nell'alimentatore automatico, non estrarre la carta con forza al fine di evitare di danneggiare il documento.

5. Se l'inceppamento è all'interno della copertura sinistra, rimuovere la carta inceppata.

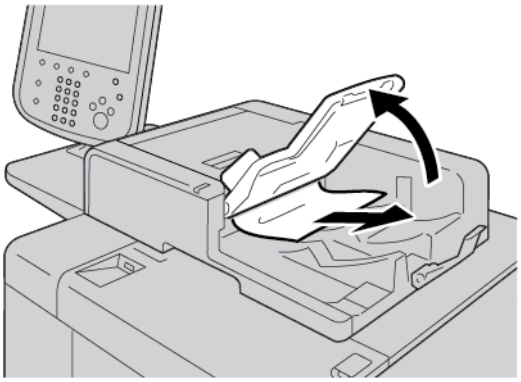


6. Chiudere le coperture seguenti (si avverte un clic). Chiudere le coperture nel seguente ordine:
   - Copertura interna
   - Copertura superiore
   - Copertura sinistra
7. Se non si riesce a individuare carta inceppata, sollevare lentamente l'alimentatore automatico. Se il documento si trova lì, rimuoverlo.



8. Chiudere l'alimentatore automatico.

9. Se un messaggio sullo schermo sensibile della stampante indica di sollevare l'area del vassoio dell'alimentatore, procedere come indicato e rimuovere il documento.

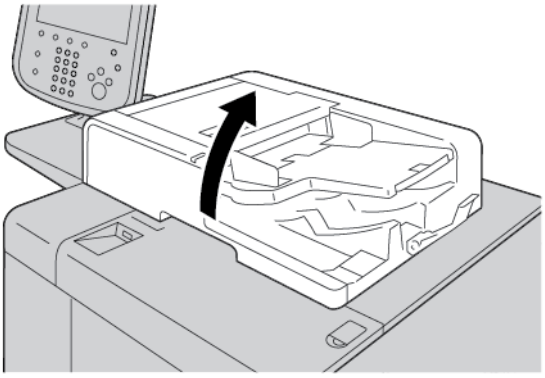


10. Riportare con delicatezza il vassoio dell'alimentatore in posizione originaria.
11. Dopo aver eliminato l'originale inceppato, ricaricare l'intera serie nell'alimentatore automatico attenendosi alle istruzioni.

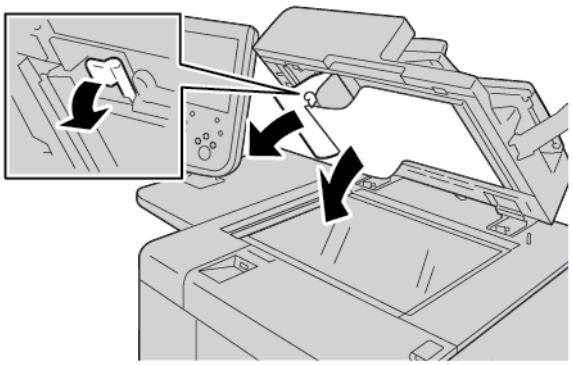
Nota: Verificare che nel fascicolo non vi sia carta strappata, spiegazzata o piegata. Per scansire documenti strappati, spiegazzati o piegati, utilizzare solo la lastra di esposizione. I fogli scansiti del documento vengono saltati automaticamente e la scansione riprende dal foglio scansito per ultimo prima dell'inceppamento.

INCEPPAMENTI DEGLI ORIGINALI SOTTO LA CINGHIA DELL'ALIMENTATORE AUTOMATICO

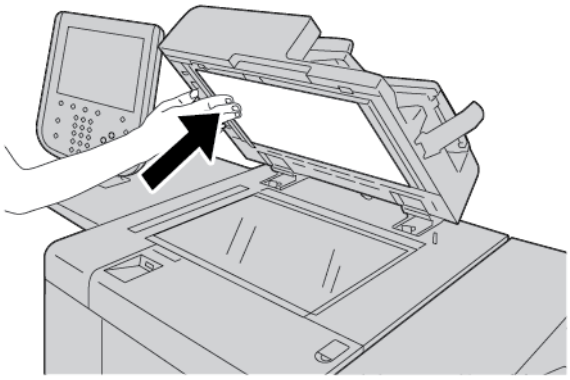
1. Aprire l'alimentatore originali.



2. Per rimuovere il documento inceppato, afferrare la leva della cinghia e rilasciare la cinghia dell'alimentatore automatico.



3. Riportare la cinghia in posizione originale.



4. Chiudere l'alimentatore automatico.
5. Ricaricare l'intera serie di originali nell'alimentatore automatico attenendosi alle istruzioni.

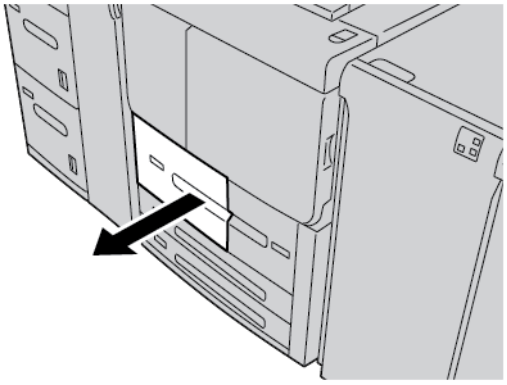
Nota: Verificare che nel fascicolo non vi siano documenti strappati, spiegazzati o piegati. Per scansire documenti strappati, spiegazzati o piegati, utilizzare solo la lastra di esposizione. I fogli scansiti del documento vengono saltati automaticamente e la scansione riprende dal foglio scansito per ultimo prima dell'inceppamento.

INCEPPAMENTI CARTA NEI VASSOI 1-4

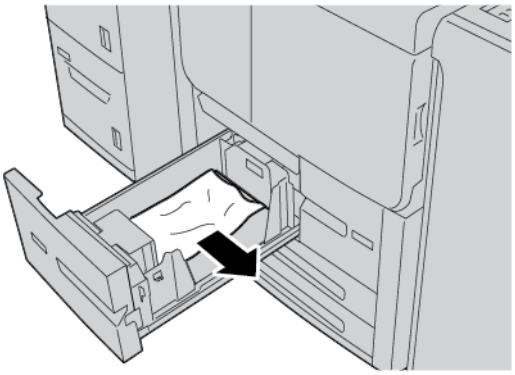
Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta, compresi i piccoli frammenti di carta strappata.

1. Estrarre il vassoio in cui si è verificato l'inceppamento carta.

Nota: Per evitare di strappare la carta, controllare dove si è verificato l'inceppamento prima di estrarre qualsiasi vassoio. Frammenti di carta rimasti all'interno della stampante possono provocare malfunzionamenti.



2. Rimuovere i fogli inceppati e frammenti di carta.

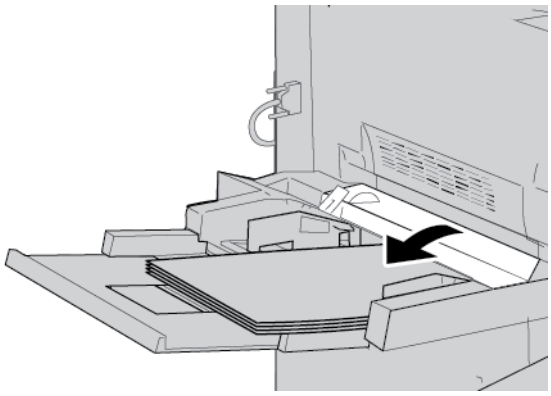


3. Inserire con delicatezza il vassoio finché non si blocca.

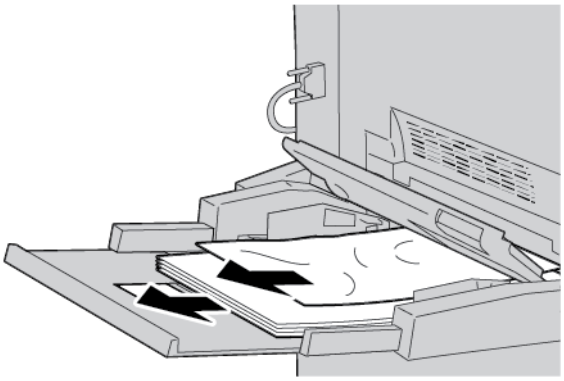
INCEPPAMENTI CARTA NEL VASSOIO 5 (BYPASS)

Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta, compresi i piccoli frammenti di carta strappata.

1. Aprire la copertura superiore del vassoio 5 (bypass).

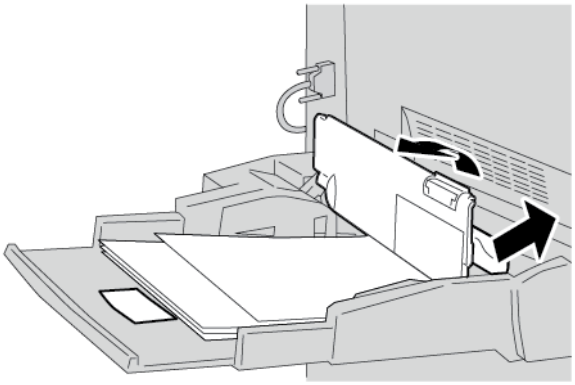


2. Eliminare la carta inceppata e la carta caricata dal vassoio bypass.

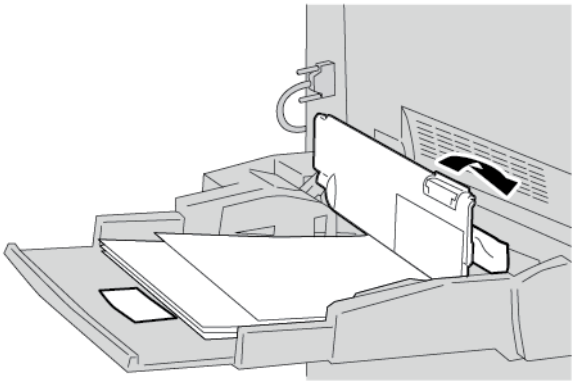


Nota: Se la carta è strappata, controllare l'interno della macchina e rimuovere i frammenti.

3. Aprire la copertura del vassoio e rimuovere la carta inceppata.



4. Chiudere la copertura del vassoio.



5. Ricaricare la carta nel vassoio e riprendere la copia/stampa.

Inceppamenti di buste nel vassoio bypass

Nota: Alimentare le buste solo dal vassoio bypass. Verificare che le buste siano di un tipo supportato.

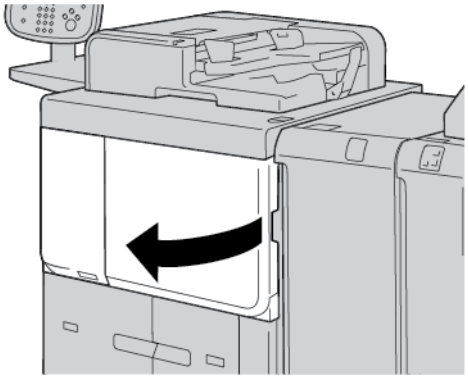
Quando si utilizzano buste dal vassoio bypass, leggere attentamente e rispettare le seguenti linee guida:

- Assicurarsi che le guide del vassoio bypass siano aderenti ai bordi delle buste.
- Verificare che gli attributi del vassoio carta siano impostati correttamente.
- Dopo essere state alimentate, le buste possono essere leggermente increspate sul retro.

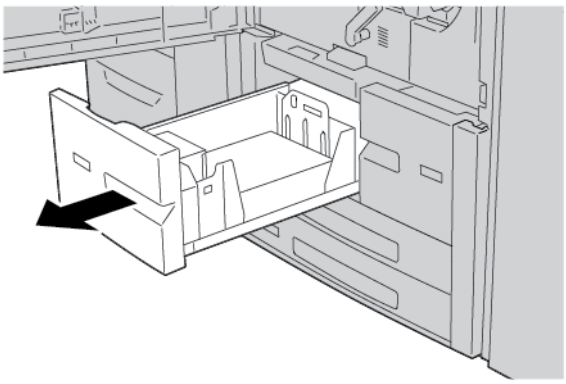
INCEPPAMENTI CARTA NELL'UNITÀ DI TRASPORTO 4

Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta, compresi i piccoli frammenti di carta strappata.

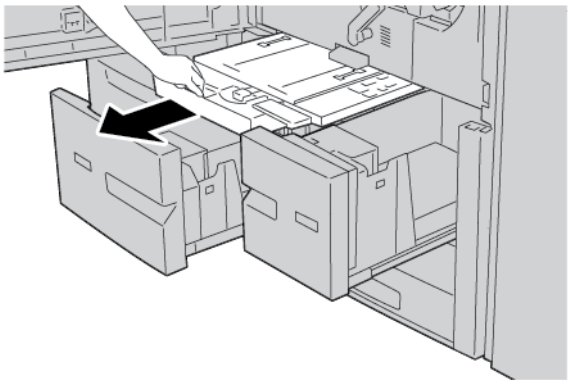
1. Prima di aprire la copertura anteriore, verificare che la macchina abbia smesso di stampare.



2. Estrarre il vassoio 1.



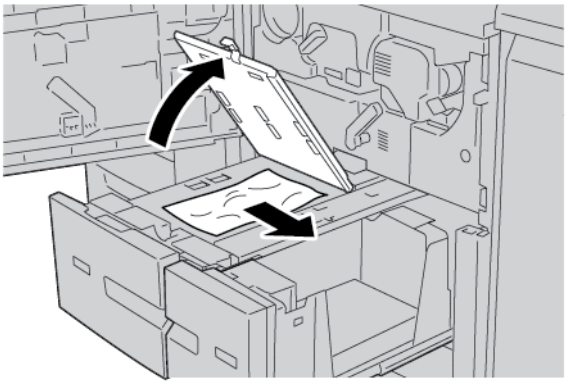
3. Estrarre l'unità di trasporto 4. Il vassoio 2 uscirà contemporaneamente all'unità di trasporto 4.



4. Sollevare la leva 4a e rimuovere la carta inceppata.

Nota: Se la carta è strappata, controllare l'interno della macchina e rimuovere i frammenti.

5. Riportare la leva **4a** nella posizione originaria.



6. Inserire con delicatezza il vassoio 2 finché non si blocca. L'unità di trasporto 4 viene inserita simultaneamente.
7. Inserire con delicatezza il vassoio 1 finché non si blocca.

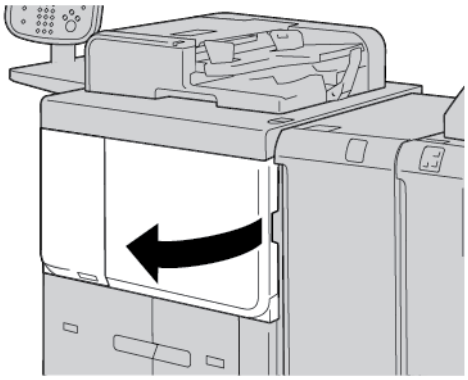
8. Chiudere completamente la copertura anteriore. Se la copertura anteriore è anche minimamente aperta, la stampante non funziona.

INCEPPAMENTI CARTA ALL'INTERNO DELL'UNITÀ PRINCIPALE

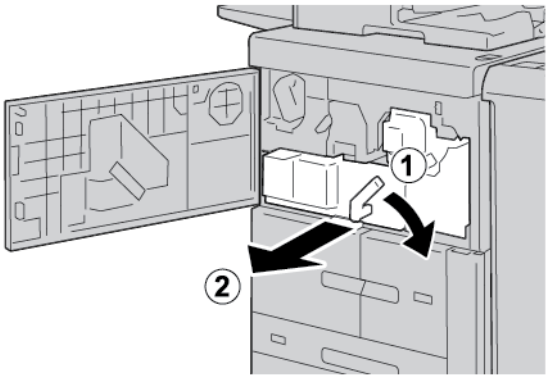
Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta, compresi i piccoli frammenti di carta strappata.

Avvertenza: Non toccare mai un'area con etichetta posta nel fusore o nei pressi che indica Temperatura elevata o Attenzione. Il contatto può provocare ustioni.

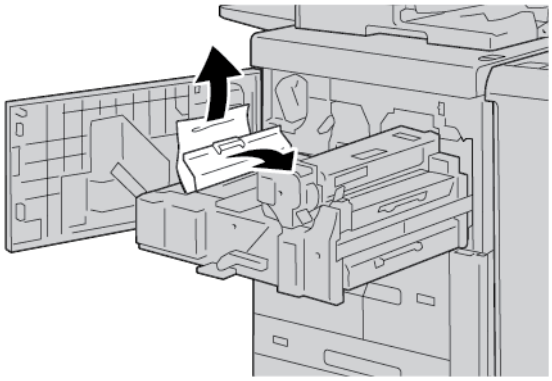
1. Prima di aprire la copertura anteriore, verificare che il dispositivo abbia smesso di stampare.



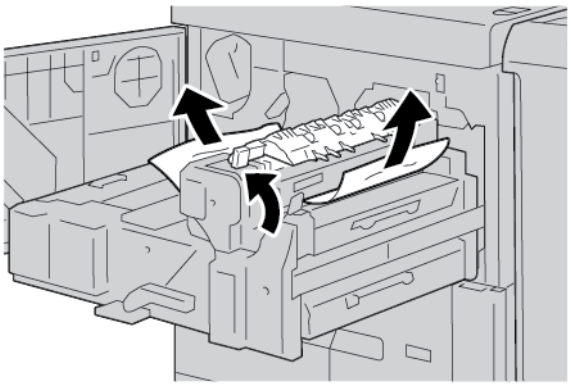
2. Ruotare la leva verde al centro del modulo di trasferimento verso destra, fino a quando non raggiunge la posizione orizzontale. Estrarre completamente il modulo di trasferimento.



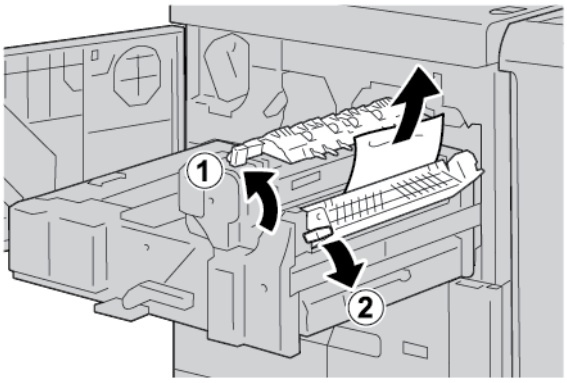
3. Sollevare la leva **2b** per rimuovere la carta inceppata. Ruotare la manopola **2a** per rimuovere la carta inceppata.



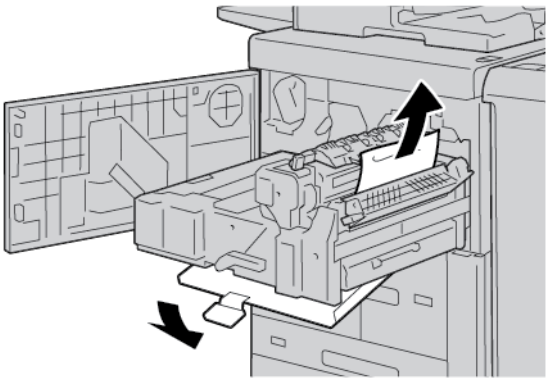
4. Se l'inceppamento si verifica nella parte superiore del modulo di trasferimento o all'interno del fusore, rimuovere la carta inceppata estraendola verso sinistra. Se non è possibile estrarre la carta, sollevare la leva **2c** e tentare di rimuovere la carta.



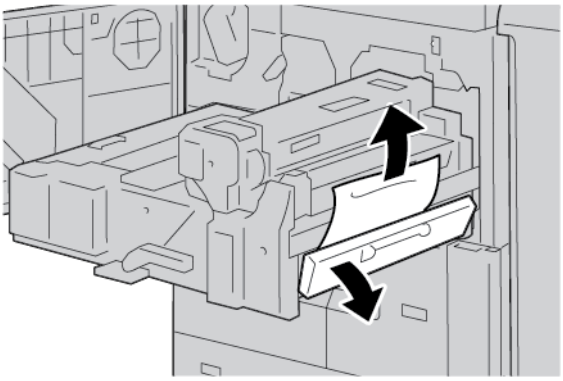
5. Sollevare la leva **2c** quanto occorre, spostare la leva **2d**, quindi rimuovere la carta inceppata.



6. Ruotare la manopola **2f** quanto occorre, quindi rimuovere la carta inceppata.

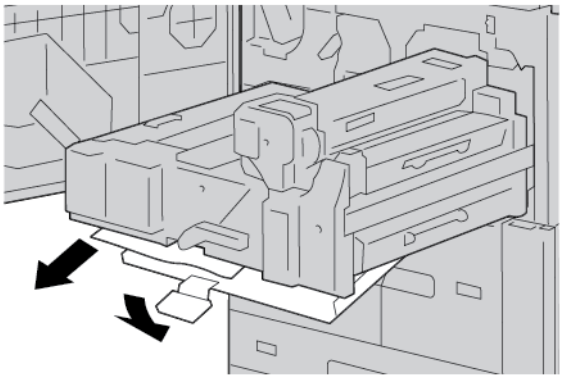


7. Spostare la leva **3b** a destra del fusore quanto occorre, quindi rimuovere la carta inceppata.



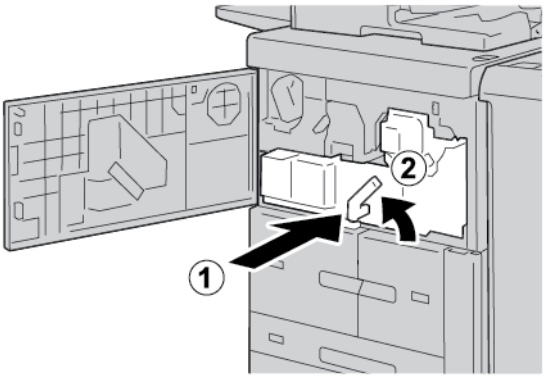
Se la carta inceppata rimane all'interno della macchina ed è difficile rimuoverla, riportare il modulo di trasferimento nella posizione originaria, quindi estrarre il modulo fronte/retro. Provare di nuovo a rimuovere la carta inceppata.

8. Abbassare la maniglia posta sotto l'area centrale del modulo di trasferimento, quindi rimuovere la carta inceppata.



9. Inserire il modulo di trasferimento fino in fondo, quindi ruotare la leva verde **2** verso sinistra.

Nota: Se non si riesce a girare la leva, estrarre il modulo di trasferimento fino a metà e poi reinserirlo.

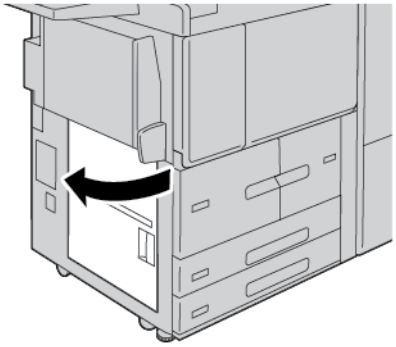


10. Chiudere completamente la copertura anteriore. Se la copertura anteriore è anche minimamente aperta, la stampante non funziona.

INCEPPAMENTI IN CORRISPONDENZA DELLA COPERTURA INFERIORE SINISTRA

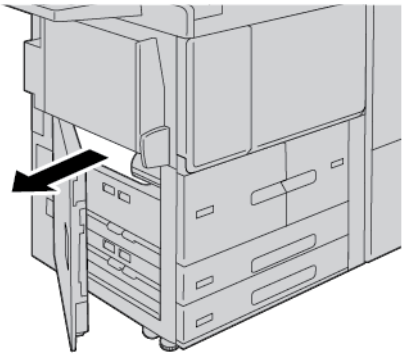
Nota: Questa procedura descrive come eliminare un inceppamento quando non sono presenti i vassoi 6 e 7 dell'HCF opzionale o dell'OHCF opzionale. Se è presente un HCF o un OHCF, aprire la copertura anteriore in corrispondenza dei vassoi 6 e 7 opzionali per accedere a questa zona.

1. Aprire la copertura inferiore sinistra.



2. Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Se la carta è strappata, controllare l'interno della macchina e rimuovere i frammenti.



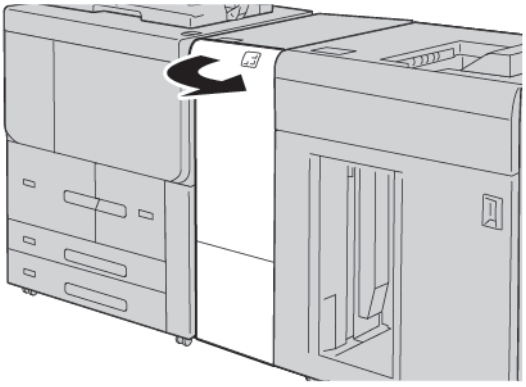
3. Chiudere la copertura inferiore sinistra.

Nota: Se la copertura inferiore sinistra è aperta, viene visualizzato un messaggio sull'interfaccia utente e la stampante non funziona.

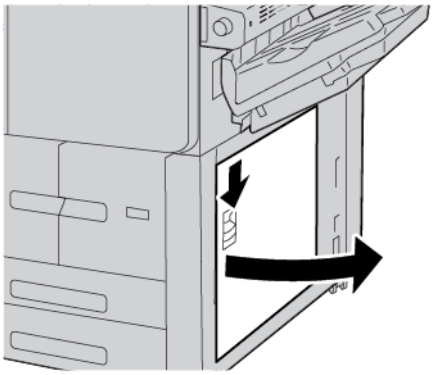
INCEPPAMENTI CARTA NELLO SPORTELLO INFERIORE DESTRO

Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta, compresi i piccoli frammenti di carta strappata.

1. Prima di aprire lo sportello anteriore del modulo di interfaccia antiarricciatura, assicurarsi che il dispositivo abbia smesso di stampare.

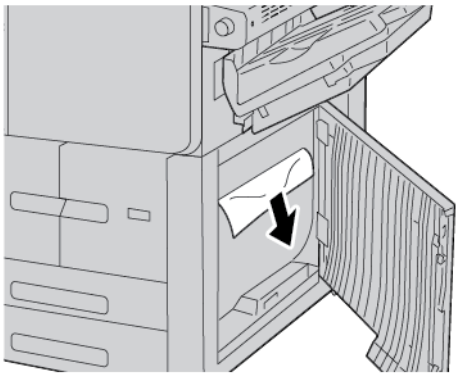


2. Tirare verso il basso il fermo dello sportello per sganciarlo e aprire lo sportello inferiore destro.



3. Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Se la carta è strappata, controllare l'interno della macchina e rimuovere i frammenti.



4. Chiudere lo sportello inferiore destro.

Nota: Se la copertura inferiore destra è aperta, viene visualizzato un messaggio sull'interfaccia utente e la stampante non funziona.

5. Chiudere completamente lo sportello anteriore del modulo di interfaccia antiarricciatura. Se lo sportello è aperto, viene visualizzato un messaggio sull'interfaccia utente e la stampante non funziona.

Problemi relativi al fax

In caso di problemi di invio o ricezione di un fax, consultare la seguente tabella e poi eseguire l'operazione indicata. Se le operazioni descritte non consentono di risolvere il problema, rivolgersi al centro di assistenza tecnica.

PROBLEMI DI INVIO FAX

PROBLEMA	CAUSA	SOLUZIONE
Il documento non viene scansito quando si utilizza l'alimentatore automatico.	Il documento è troppo spesso, troppo sottile o troppo piccolo.	Inviare il fax utilizzando la lastra di esposizione.
Il documento viene scansito obliquamente.	Le guide dell'alimentatore automatico non sono regolate in base alla larghezza del documento.	Regolare le guide dell'alimentatore automatico in base alla larghezza del documento.
Il fax ricevuto dal destinatario è sfocato.	Il documento non è posizionato correttamente.	Posizionare il documento in modo corretto.
	La lastra di esposizione è sporca.	Pulire la lastra di esposizione.
	Il testo del documento è troppo chiaro.	Regolare la risoluzione e il contrasto.
	Potrebbe essersi verificato un problema con la connessione telefonica.	Verificare la linea telefonica, quindi inviare nuovamente il fax.
	Potrebbe essersi verificato un problema con l'apparecchio fax del mittente.	Per verificare che la propria stampante funzioni correttamente, eseguire una copia. Se la copia viene stampata correttamente, chiedere al destinatario di controllare il proprio apparecchio fax.
Il fax ricevuto dal destinatario è vuoto.	Il documento non è stato caricato correttamente.	Alimentatore automatico: posizionare il documento da inviare a faccia in su. Lastra di esposizione: posizionare il documento da inviare a faccia in giù.
Il fax non è stato trasmesso.	Il numero fax potrebbe essere errato.	Verificare il numero.
	La linea telefonica potrebbe non essere connessa correttamente.	Verificare la connessione della linea telefonica. Se la linea non è connessa, riconnetterla.
	Potrebbe essersi verificato un problema con l'apparecchio fax del ricevente.	Contattare il destinatario del fax.

PROBLEMI DI RICEZIONE DEI FAX

PROBLEMA	CAUSA	SOLUZIONE
Il fax ricevuto è vuoto.	Potrebbe essersi verificato un problema con la connessione telefonica o con l'apparecchio fax del mittente.	Verificare che la stampante sia in grado di eseguire copie. Se la stampante è in grado di eseguire copie, chiedere al mittente di inviare di nuovo il fax.
	È possibile che il mittente abbia caricato le pagine in modo errato.	Contattare il mittente.
La stampante risponde alla chiamata, ma non accetta i dati in entrata.	Memoria insufficiente.	Se il lavoro contiene alcuni grafici, la stampante potrebbe non disporre di memoria sufficiente. La stampante non risponde alle chiamate se dispone di poca memoria. Eliminare i documenti e i lavori memorizzati, quindi attendere il completamento del lavoro corrente. In questo modo si aumenta la memoria disponibile.
Il fax ricevuto è stato ridotto.	I supporti caricati nella stampante non corrispondono al formato dell'originale inviato.	Controllare il formato degli originali. I documenti potrebbero essere ridotti in base ai supporti disponibili nella stampante.
I fax non vengono ricevuti automaticamente.	La stampante è impostata per ricevere i fax manualmente.	Impostare la stampante sulla ricezione automatica.
	La memoria è piena.	Se il vassoio carta è vuoto, caricare la carta e quindi stampare i fax archiviati in memoria.
	La linea telefonica non è connessa correttamente.	Verificare la connessione della linea telefonica. Se la linea non è connessa, riconnetterla.
	Potrebbe essersi verificato un problema con l'apparecchio fax del mittente.	Per verificare che la propria stampante funzioni correttamente, eseguire una copia. Se la copia viene stampata correttamente, chiedere al destinatario di controllare il proprio apparecchio fax.

Informazioni sugli errori

Quando si verificano errori come inceppamenti della carta, coperture o sportelli aperti o un malfunzionamento della stampante, si verifica quanto segue:

- La stampante smette di stampare e sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verifica un inceppamento, l'illustrazione cambia e mostra le varie ubicazioni degli inceppamenti e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore con un dispositivo opzionale, si illumina un indicatore sul pannello comandi del dispositivo opzionale che mostra l'area corrispondente del dispositivo su cui si è verificato l'errore.

Quando si effettuano le procedure di eliminazione degli inceppamenti carta, fare sempre riferimento alle seguenti informazioni:

- Quando si eliminano gli inceppamenti carta, non spegnere la stampante.
- È possibile eliminare gli inceppamenti della carta quando la stampante è accesa. Se si spegne la stampante, tutte le informazioni conservate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, eliminare tutti gli inceppamenti carta, ivi inclusi eventuali piccoli residui di carta strappata.
- Per evitare difetti di stampa, non toccare i componenti interni della stampante.
- Rimuovere con cura la carta, facendo attenzione a non strapparla. Se la carta è strappata, assicurarsi di rimuovere tutti i frammenti.
- Una volta eliminati gli inceppamenti carta, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. Se ci sono coperture o sportelli aperti, la stampante non funziona.
- Una volta eliminato un inceppamento carta, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui si trovava prima che si verificasse l'inceppamento.
- Se non si eliminano tutti gli inceppamenti, sul pannello comandi della stampante rimane visualizzato un messaggio. Per eliminare eventuali inceppamenti carta restanti, seguire le istruzioni e le informazioni che vengono visualizzate sul pannello comandi.

MESSAGGI DI ERRORE

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sul pannello comandi della stampante viene visualizzato un messaggio di errore. Un'illustrazione mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

Nota: Per informazioni e istruzioni dettagliate sull'eliminazione di un errore, toccare **Errori** sul pannello comandi della stampante. In fondo alla schermata degli errori, prendere nota del codice errore.

Specifiche

Questa appendice contiene:

Specifiche di copia..... 274
Specifiche di stampa..... 276
Specifiche di scansione..... 280
Specifiche dell'alimentatore automatico fronte/retro (DADF) 281

Specifiche di copia

ELEMENTO	B9100, B9110, B9125, B9136
Tipo di copiatrice	Console
Risoluzione di scansione	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Risoluzione di uscita	600 x 600 dpi Nota: Quando la funzione Miglioramento immagine è abilitata, la risoluzione di uscita è 2400 x 2400 dpi.
Gradazione	256 gradazioni
Tempo di riscaldamento	• 300 secondi o meno • 45 secondi o meno quando l'alimentazione principale è accesa Nota: Il tempo di riscaldamento è basato su una temperatura ambiente di 23° C (73,4° F).
Documento di copia	Per i fogli e i libri, il formato massimo è A3: 297 × 432 mm (11 × 17 poll.).
Formato copia (fogli)	Massimo: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.); 330 × 488 mm (12,6 × 19,2 poll.) Minimo: A5: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 poll.) Cartolina per il vassoio 5 (bypass) • Perdita di immagine ai bordi per formato A3 o inferiore: bordo anteriore 5 mm (0,196 poll.); bordo posteriore 5 mm (0,196 poll.); bordi sinistro e destro 5 mm (0,196 poll.) • Perdita di immagine ai bordi per carta più grande di A3: bordo anteriore 28,0 mm (1,10 poll.); bordo posteriore 28,0 cm (1,10 poll.); bordi sinistro e destro 16,5 mm (0,649 poll.)
Uscita prima copia I valori possono differire a seconda della configurazione della stampante.	3,9 secondi per A4
Fattore di riduzione ingrandimento della copia	100 %: 1:1 ± 0,7 % % preimpostata: 1:0.500, 1:0.707, 1:0.816, 1:0.866, 1:1.154,1:1.225, 1:1.414, 1:1.632, 1:2.000 % variabile: da 1:0,25 a 1:4,00 poll. con incrementi dell'1 %
Velocità copia continua La regolazione della qualità dell'immagine può influire sulla velocità.	• Copiatrice/stampante Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 poll.: Solo fronte: 100 ppm; fronte/retro: 100 ppm

ELEMENTO	B9100, B9110, B9125, B9136
Il tipo di carta può influire sulle prestazioni della stampante.	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.) Solo fronte: 50 ppm; fronte/retro: 50 ppm • Copiatrice/stampante Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 poll.: Solo fronte: 110 ppm; fronte/retro: 110 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.) Solo fronte: 55 ppm; fronte/retro: 55 ppm • Copiatrice/stampante Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 poll.: Solo fronte: 125 ppm; fronte/retro: 125 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.) Solo fronte: 62 ppm; fronte/retro: 62 ppm • Copiatrice/stampante Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 poll.: Solo fronte: 136 ppm; fronte/retro: 136 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.) Solo fronte: 68 ppm; fronte/retro: 68 ppm
Copia continua	9999 fogli È possibile che la stampante entri temporaneamente in pausa per eseguire il processo di stabilizzazione dell'immagine.
Certificazione	IEC/ISO: 24734, 24735, 17991

Nota: La funzione Fax è disponibile soltanto sulla copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100.

Specifiche di stampa

TIPO	TIPO INTEGRATO
Velocità di stampa continua	• Copiatrice/stampante Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 poll.: Solo fronte: 100 ppm; fronte/retro: 100 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.) Solo fronte: 50 ppm; fronte/retro: 50 ppm • Copiatrice/stampante Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 poll.: Solo fronte: 110 ppm; fronte/retro: 110 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.) Solo fronte: 55 ppm; fronte/retro: 55 ppm • Copiatrice/stampante Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 poll.: Solo fronte: 125 ppm; fronte/retro: 125 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.) Solo fronte: 62 ppm; fronte/retro: 62 ppm • Copiatrice/stampante Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 poll.: Solo fronte: 136 ppm; fronte/retro: 136 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.) Solo fronte: 68 ppm; fronte/retro: 68 ppm Quando si stampa continuativamente un singolo documento di formato A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 poll.), la velocità può ridursi durante le seguenti regolazioni della qualità delle immagini: • Quando è specificato High Precision (Alta precisione) per il Modo stampa nel driver PCL • Quando è specificato High Precision (Alta precisione) o High Precision (Alta qualità di immagine) per il Modo stampa nel driver PostScript A seconda del tipo di carta, le prestazioni potrebbero non essere ottimali.
Risoluzione	Risoluzione di uscita: 600 × 600 dpi Risoluzione elaborazione dati: 2400 x 2400 dpi
Linguaggio di descrizione pagina	PostScript e PCL6

TIPO	TIPO INTEGRATO
Emulazione	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM
Capacità di memoria	512 Mbyte
Font integrati	PCL: Europa: 82 tipi di caratteri; simboli: 86 fascicoli PostScript: Europa: 136 tipi di carattere
Interfaccia	Standard: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

TIPO	TIPO INTEGRATO
Protocolli supportati	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Sistemi operativi supportati	• Driver PCL – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8.1 (32 bit) – Windows® 8.1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows Server® 2016 (64 bit) – Windows Server® 2012 R2 (64 bit) – Windows Server® 2012 (64 bit) – Windows Server® 2008 R2 (64 bit) – Windows Server® 2008 (32 bit) – Windows Server® 2008 (64 bit) – Driver Mac OS X – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

TIPO	TIPO INTEGRATO
	– OS X 10.8 Mountain Lion • Driver PostScript – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8.1 (32 bit) – Windows® 8.1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows Server® 2016 (64 bit) – Windows Server® 2012 R2 (64 bit) – Windows Server® 2012 (64 bit) – Windows Server® 2008 R2 (64 bit) – Windows Server® 2008 (32 bit) – Windows Server® 2008 (64 bit) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Specifiche di scansione

TIPO	SCANNER A COLORI
Formato di scansione	Per i fogli e i libri, il formato massimo è A3: 297 × 432 mm (11 × 17 poll.)
Risoluzione di scansione	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Gradazioni di scansione	A colori: 10 bit in entrata, 8 bit in uscita per ogni colore RGB Bianco e nero: 1 bit in entrata, 1 bit in uscita A colori: 10 bit in entrata, 8 bit in uscita per ogni colore RGB
Velocità di scansione originale	Solo fronte: 135 ppm Fronte/retro: 270 ppm Nota: Se si seleziona l'opzione Memorizza in cartella per documenti A4, la velocità di scansione è 200 dpi. Nota: • Solo fronte: 135 ppm • Fronte/retro: 270 ppm
Scansione su mailbox	Scansisce i dati in formato TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks o XPS (XML Paper Specification), quindi invia il documento come allegato e-mail.
Scansione su computer Windows	scansisce un documento e invia i dati di scansione a un computer di rete tramite il protocollo FTP o SMB.
E-mail	Protocollo supportato: TCP/IP: SMTP Formato di uscita: • Per scansire documenti a colori: bianco e nero, due colori, TIFF: tipi di compressione MR (Modified Huffman) e MMR (Modified Modified Read) • Documenti DocuWorks® e PDF®

Specifiche dell'alimentatore automatico fronte/retro (DADF)

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE
Formato e tipo documento	Formato: Massimo: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 poll.) Minimo: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 poll.) Grammatura: 38-200 g/m^2; fronte/retro: 50-200 g/m^2 Tipo: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 poll.; A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 poll.); 216 x 356 mm alimentazione lato corto (SEF); 8,5 x 14 poll. (SEF); 297 x 432 mm (SEF); 11 x 17 poll. (SEF)
Capacità carta	250 fogli Nota: La capacità massima di ciascun vassoio è basata su carta da 80 g/m^2.
Velocità di alimentazione A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 poll. verticale, solo fronte	• Per la copia Solo fronte: 100 ppm • Per la scansione Solo fronte: 135 ppm Fronte/retro: 270 ppm Nota: Se si seleziona l'opzione Memorizza in cartella per documenti A4, la velocità di scansione è 200 dpi.

Informazioni sulle normative

Questa appendice contiene:

Normative di base 284
Certificazione sulla sicurezza 290
Schede sulla sicurezza 291
Normative sulle operazioni di copia 292
Normative fax 295

Normative di base

Xerox ha collaudato la stampante in base a standard di immunità ed emissioni elettromagnetiche. Tali standard sono finalizzati a ridurre le interferenze causate o ricevute dalla stampante in ambienti aziendali tipici.

Eventuali modifiche o alterazioni non espressamente approvate da Xerox possono annullare l'autorizzazione dell'utente a utilizzare il dispositivo.

STATI UNITI D'AMERICA

Questo prodotto è stato testato ed è risultato conforme ai limiti fissati per i dispositivi di classe A, ai sensi della Parte 15 delle Normative FCC. Tali limiti sono intesi a garantire una sufficiente protezione contro interferenze pericolose in ambienti commerciali. La macchina genera, utilizza e può irradiare energia a radiofrequenza. Se non installata e utilizzata in conformità con le istruzioni fornite, la macchina può generare interferenze dannose alle comunicazioni radio. In una zona residenziale, la macchina può causare interferenze dannose; In tal caso, il cliente dovrà correggere le interferenze e farsi carico dei relativi costi.

Eventuali modifiche o alterazioni non espressamente approvate da Xerox possono annullare l'autorizzazione dell'utente a utilizzare il dispositivo.

Per mantenere la conformità alle normative FCC, questa apparecchiatura richiede l'utilizzo di cavi schermati. Il funzionamento con apparecchiature non approvate o cavi non schermati può causare interferenze alla ricezione radio e TV.

Questo dispositivo è conforme alla Parte 15 delle Normative FCC. IL suo funzionamento è soggetto alle seguenti due condizioni:

1. questo dispositivo non deve causare interferenze dannose; e
2. questo dispositivo deve accettare eventuali interferenze ricevute, incluse interferenze che potrebbero causare un funzionamento non previsto.

Soggetto responsabile: Xerox Corporation

Indirizzo: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580 USA

Indirizzo Web: www.xerox.com/en-us/about/ehs

CANADA

Questo dispositivo digitale di classe A è conforme alle normative ICES-003 e ICES-001 del Canada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Questo dispositivo è conforme agli standard RSS esenti da licenza di Industry Canada. Il suo funzionamento è soggetto alle seguenti due condizioni:

1. Questo dispositivo non deve causare interferenze; e
2. Questo dispositivo deve accettare eventuali interferenze, incluse interferenze che potrebbero causare un funzionamento non previsto.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Esistono restrizioni operative per i dispositivi LAN esenti da licenza (LE-LAN): il dispositivo per il funzionamento nella banda 5150-5250 MHz è solo per uso in ambienti interni per ridurre il rischio di interferenze dannose ai sistemi satellitari mobili co-canale.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Questo trasmettitore non deve essere collocato insieme o funzionare insieme ad altre antenne o trasmettitori. Questa apparecchiatura deve essere installata e utilizzata con una distanza minima di 20 centimetri tra il radiatore e il proprio corpo.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

CONFORMITÀ ALLE NORMATIVE DELL'UNIONE EUROPEA E DELLO SPAZIO ECONOMICO EUROPEO

CE

Il marchio CE applicato a questo prodotto indica la conformità alle Direttive UE applicabili.

Il testo completo della Dichiarazione di Conformità UE è disponibile su www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Accordo sulle apparecchiature per la riproduzione di immagini – Lotto 4 dell'Unione Europea

Xerox ha accettato di progettare criteri per l'efficienza energetica e le prestazioni ambientali dei nostri prodotti che rientrano nell'ambito della Direttiva ErP (Energy Related Products) dell'Unione Europea (UE), in particolare le apparecchiature per la riproduzione di immagini rientranti nel Lotto 4.

I prodotti interessati sono apparecchiature domestiche e da ufficio rispondenti ai criteri seguenti:

- Prodotti in bianco e nero standard con una velocità massima inferiore a 66 immagini A4 al minuto.
- Prodotti a colori standard con una velocità massima inferiore a 51 immagini A4 al minuto.

PER MAGGIORI INFORMAZIONI SU:	ANDARE A:
Consumo energetico e tempo di attivazione Impostazioni predefinite di risparmio energetico	Guida per l'utente o Guida per l'amministratore di sistema su www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Vantaggi derivanti dall'acquistare prodotti conformi alla specifica ENERGY STAR®	www.energystar.gov
Vantaggi ambientali offerti dalla stampa fronte/retro Vantaggi derivanti dall'utilizzare carta di grammatura leggera (60 g/m²) e Riciclabilità Smaltimento e trattamento delle cartucce Partecipazione di Xerox a iniziative di sostenibilità	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Direttiva "Ecodesign" – Lotto 19, dell'Unione Europea

In base alla Direttiva sulla progettazione ecocompatibile ("Ecodesign") della Commissione Europea, la fonte luminosa contenuta in questo prodotto o nei suoi componenti è destinata all'uso esclusivo per l'acquisizione o la proiezione di immagini e non è destinata all'uso in altre applicazioni.

ENERGY STAR

ENERGY STAR è un programma volontario volto a promuovere lo sviluppo e l'acquisto di modelli efficienti dal punto di vista energetico, che aiutano a ridurre l'impatto ambientale. I dettagli sul programma ENERGY STAR e sui modelli conformi alla specifica ENERGY STAR sono disponibili sul seguente sito Web: www.energystar.gov.

ENERGY STAR e il marchio ENERGY STAR sono marchi registrati negli Stati Uniti.

Il programma ENERGY STAR Imaging Equipment Program è una collaborazione tra i governi di Stati Uniti, Unione Europea e Giappone e il settore delle apparecchiature per ufficio volta a promuovere copiatrici, stampanti, fax, stampanti multifunzione, personal computer e monitor a basso impatto energetico. La riduzione dei consumi energetici consente di combattere lo smog, le piogge acide e i cambiamenti climatici a lungo termine diminuendo le emissioni derivanti dalla produzione di elettricità.

Per ulteriori informazioni in ambito energetico e su argomenti correlati, visitare www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html o www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Consumo energetico e tempo di attivazione

La quantità di elettricità consumata da un dispositivo dipende dal modo in cui viene utilizzato il dispositivo. Questo dispositivo è stato progettato e configurato per contenere il consumo di energia.

Al fine di ridurre il consumo di energia, le modalità di Risparmio energetico del dispositivo sono abilitate. Dopo l'ultima stampa, il dispositivo entra in modalità Pronto. In questa modalità, il dispositivo può stampare immediatamente. Se non viene utilizzato per un periodo specificato, il dispositivo passa alla modalità Risparmio energetico, quindi alla modalità Economizzatore. In questa modalità rimangono attive solo le funzioni essenziali, il che consente di ridurre il consumo energetico. Al dispositivo serve leggermente più tempo per produrre la prima stampa partendo dalla modalità Risparmio energetico rispetto alla modalità Pronto. Il ritardo si spiega col fatto che il sistema deve uscire dalla modalità Risparmio energetico ed è una condizione tipica della maggioranza delle stampanti sul mercato.

Solo prodotti Office

Per risparmiare energia, è possibile configurare le modalità di Risparmio energetico. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Job Activated (Attivazione con lavoro): Il dispositivo si riattiva quando rileva un'attività. Per impostare il ritardo prima che il dispositivo entri in modalità Economizzatore, inserire il numero di minuti.
- Sleep and wake up at scheduled times (Economizzatore e riattivazione nei tempi programmati): Il dispositivo si riattiva ed entra in modalità Economizzatore in base a un programma specificato.
- Auto Power Off (Spegnimento automatico): Per fare in modo che il dispositivo si spenga dopo essere rimasto in modalità Economizzatore per un determinato periodo di tempo, selezionare Auto Power Off (Spegnimento automatico). Per impostare il ritardo prima che il dispositivo passi dalla modalità Economizzatore allo spegnimento, inserire il numero di ore.

Nota: L'unità USB e l'attività di rete cablata e non cablata ripristina i contatori della funzione Risparmio energetico.

Questa stampante viene spedita dalla fabbrica con la diagnostica di Xerox Remote Print Services, che può disattivare o ritardare la modalità Alimentazione ridotta e la modalità Economizzatore. Per le impostazioni delle funzioni di Xerox Remote Print Services, rivolgersi all'Amministratore di sistema o consultare la *Guida per l'amministratore di sistema* su www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Per cambiare le impostazioni di Risparmio energetico, consultare la *Guida per l'utente* su www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Per ulteriore assistenza, rivolgersi all'amministratore di sistema o consultare la *Guida per l'amministratore di sistema*.

Per abilitare la modalità Auto Power Off (Spegnimento automatico), contattare l'amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema* su www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Il dispositivo è conforme alla specifica ENERGY STAR® in base ai requisiti del programma ENERGY STAR per le apparecchiature per la riproduzione di immagini. L'intervallo di tempo tra la modalità Pronto e la modalità Alimentazione ridotta può essere impostato su un massimo di 60 minuti. Il valore predefinito è 15 minuti. L'intervallo di tempo tra la modalità Alimentazione ridotta e la modalità Sospensione può essere impostato su un massimo di 60 minuti. Il valore predefinito è impostato su 45 minuti. L'intervallo di tempo totale dalla modalità Pronto alla modalità Sospensione può avere una durata massima di 60 minuti.

Per modificare le impostazioni di Risparmio energetico o abilitare la funzione di Standy automatico, rivolgersi all'Amministratore di sistema, o consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* su www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Nota: La modifica dei tempi di attivazione della modalità Risparmio energetico predefiniti può comportare un consumo di energia complessivo più elevato del dispositivo. Prima di disattivare la modalità Risparmio energetico o di definire un tempo di attivazione più lungo, considerare l'impatto che questi interventi hanno sul consumo energetico del dispositivo.

EPEAT

Questo dispositivo è registrato nella directory EPEAT in quanto conforme alle proprietà del marchio di qualità ecologica (Ecolabel) È inclusa l'abilitazione della modalità Economizzatore predefinita in fabbrica. In modalità Economizzatore, la stampante utilizza meno di 1 W di corrente.

Per ulteriori informazioni sulla partecipazione di Xerox alle iniziative di sostenibilità, visitare www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html or www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Vantaggi ambientali offerti dalla stampa fronte/retro

La maggior parte dei prodotti Xerox® è dotata della funzione di stampa fronte/retro. Grazie a questa funzione, è possibile stampare automaticamente sui due lati della carta, dimezzando così la quantità di carta impiegata. L'accordo "Imaging Equipment, Lot 4" per la riproduzione di immagini prevede che su tutti i modelli con capacità minima di 40 ppm a colori o di 45 ppm in bianco e nero la funzione fronte/retro sia attivata automaticamente in fase di configurazione del sistema e di installazione dei driver. Su alcuni modelli Xerox® che presentano velocità inferiori, questa impostazione viene ugualmente attivata al momento dell'installazione. Un utilizzo costante della funzione fronte/retro concorre a contenere l'impatto ambientale della propria attività. Se per qualsiasi ragione si ha la necessità di stampare su un solo lato del foglio, l'impostazione può essere modificata nel driver.

Tipi di carta

Questo prodotto consente di stampare su carta riciclata e vergine ed è approvato in base a uno schema di gestione responsabile dell'ambiente conforme alla normativa EN12281 o a uno standard di qualità analogo. La carta più leggera (60 g/m²), che contenendo meno materiale grezzo comporta un consumo di risorse inferiore, può essere utilizzata per talune applicazioni. Xerox consiglia di valutare questa possibilità per le proprie esigenze di stampa.

CONFORMITÀ ALLE NORMATIVE DELL'UNIONE ECONOMICA EURASIATICA

Il marchio EAC applicato a questo prodotto indica la certificazione per l'utilizzo nei mercati degli stati membri dell'Unione doganale.

NORMATIVA ROHS PER LA TURCHIA

In conformità con l'articolo 7 (d), si certifica che "il prodotto è conforme con la normativa EEE".

"EEE yönetmeliðine uygundur."

CONFORMITÀ AL ROHS PER L'UCRAINA

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

L'apparecchiatura è conforme ai requisiti del Regolamento Tecnico, approvato dalla Risoluzione del Consiglio dei ministri dell'Ucraina del 3 dicembre 2008, in termini di restrizioni sull'uso di determinate sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche.

Certificazione sulla sicurezza

Questo dispositivo è conforme agli standard di sicurezza dei prodotti IEC e EN certificati da un laboratorio di prova riconosciuto a livello nazionale (NRTL).

Schede sulla sicurezza

Per informazioni relative alla sicurezza dei materiali per la stampante, visitare i siti sottoelencati.

- Indirizzo Web: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- Stati Uniti e Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Per gli altri mercati, inviare una richiesta via e-mail a EHS-Europe@xerox.com

Normative sulle operazioni di copia

STATI UNITI D'AMERICA

Il Congresso degli Stati Uniti ha proibito, in determinate circostanze, la riproduzione dei documenti riportati di seguito. Il mancato rispetto di tale divieto può essere punito con un'ammenda o la detenzione.

1. Titoli o obbligazioni del governo degli Stati Uniti, quali:
   - Certificati di deposito del Tesoro.
   - Valuta delle banche nazionali.
   - Cedole di obbligazioni.
   - Banconote della Federal Reserve.
   - Banconote Silver Certificate.
   - Banconote Gold Certificate.
   - Obbligazioni degli Stati Uniti.
   - Buoni del Tesoro.
   - Obbligazioni della Federal Reserve.
   - Valuta divisionaria.
   - Certificati di deposito.
   - Carta moneta.
   - Titoli e obbligazioni emessi da alcune agenzie governative, quali la FHA e così via.
   - Carta di qualità. I buoni di risparmio USA possono essere fotografati solo per fini pubblicitari collegati a campagne promozionali per la vendita di suddetti titoli.
   - Marche da bollo. È consentito riprodurre documenti legali contenenti marca da bollo vidimata, purché tale riproduzione sia eseguita per scopi consentiti dalla legge.
   - Francobolli, vidimati e non vidimati. Per fini filatelici, è possibile fotografare francobolli, purché la riproduzione sia in bianco e nero e le dimensioni lineari della riproduzione siano inferiori al 75% o superiori al 150% dell'originale.
   - Vaglia postali.
   - Fatture, assegni o tratte per denaro prelevato da o per conto di funzionari autorizzati degli Stati Uniti.
   - Bolli e altri titoli di qualsivoglia denominazione e valore emessi per atto del Congresso.
   - Certificati di indennità per i veterani delle guerre mondiali.
2. Obbligazioni o titoli di qualsivoglia Governo, Banca o Azienda estera.
3. Materiale protetto dalle leggi sul copyright, a meno che non si possieda l'autorizzazione del proprietario del marchio o che la riproduzione non rientri nelle clausole di “uso legale” previste da tali leggi. Per ulteriori informazioni su tali clausole, è possibile contattare l'ufficio preposto: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Circolare R21.

4. Certificati di cittadinanza o naturalizzazione. È possibile fotografare i certificati di naturalizzazione esteri.
5. Passaporti. È possibile fotografare i passaporti esteri.
6. Documenti di immigrazione.
7. Libretti di immatricolazione.
8. Documenti di iscrizione al servizio militare contenenti una qualsiasi delle seguenti informazioni riguardo al nominativo registrato:
   - Guadagni o reddito.
   - Fedina penale.
   - Stato fisico o mentale.
   - Stato di dipendenza.
   - Servizio militare assolto.
   - Eccezione: è consentito fotografare certificati di congedo dalle Forze Armate U.S.A.
9. Distintivi, tessere di riconoscimento, permessi e lasciapassare o attestati rilasciati da personale dell'Esercito o della Marina o dai membri dei vari dipartimenti ed enti federali, quali l'FBI o il Ministero del Tesoro, a meno che la fotografia non sia richiesta dal capo di tale dipartimento o ente.

In alcuni stati è inoltre vietato riprodurre i seguenti documenti:

- Libretti di circolazione.
- Patenti di guida.
- Certificati di immatricolazione.

L'elenco di cui sopra non deve, in alcun modo, essere considerato esaustivo. Pertanto non si assume alcuna responsabilità per la sua completezza o accuratezza. In caso di dubbio, rivolgersi a un consulente legale.

Per ulteriori informazioni su tali clausole, è possibile contattare l'ufficio preposto: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Circolare R21.

CANADA

Il parlamento canadese vieta, a norma di legge, la riproduzione dei seguenti articoli in determinate circostanze. Il mancato rispetto di tale divieto può essere punito con un'ammenda o la detenzione.

- Banconote e valuta corrente
- Obbligazioni o titoli emessi dal ministero del Tesoro o dalla Banca Centrale
- Carta per titoli del Tesoro
- Il pubblico sigillo del Canada o di una sua provincia, così come il sigillo appartenente a ente pubblico, autorità o tribunale canadese
- Proclami, ordinanze, regolamenti, nomine o avvisi relativi agli stessi (nel caso in cui la copia rechi il falso timbro della Regina o di un'amministrazione provinciale)

- Nomi, marchi, sigilli, confezioni o simboli utilizzati da o per conto del governo canadese o di una provincia, dal governo di un paese straniero o da un dipartimento, una commissione o un organismo fondato dal governo canadese o di una provincia o dal governo di un paese straniero
- Bolli impressi o adesivi utilizzati come fonte di entrata dal Governo canadese o da una sua provincia ovvero dal governo di uno Stato diverso dal Canada
- Documenti, registri o record custoditi da funzionari pubblici incaricati di eseguirne copie certificate, nel caso in cui nella riproduzione si attesti falsamente che si tratta di una copia certificata
- Materiale protetto dalle leggi sul copyright o marchi di qualsiasi natura, senza previa autorizzazione del proprietario del marchio

L'elenco è stato stilato per assistere il cliente e non deve, in alcun modo, essere considerato esaustivo. Pertanto non si assume alcuna responsabilità per la sua completezza o accuratezza. In caso di dubbio, rivolgersi a un consulente legale.

ALTRI PAESI

In alcuni paesi, la copia di particolari documenti può essere proibita. Il mancato rispetto di tale divieto può essere punito con un'ammenda o con la detenzione.

- Banconote
- Assegni e titoli bancari
- Titoli azionari e obbligazionari
- Passaporti e documenti di identità
- Materiale o marchi protetti da copyright, per i quali il titolare non abbia dato il proprio assenso
- Francobolli e altri titoli negoziabili

Questo elenco non è completo e Xerox non si assume alcuna responsabilità per la sua correttezza o completezza. In caso di dubbio, rivolgersi a un consulente legale.

Normative fax

STATI UNITI D'AMERICA

Requisiti dell'intestazione per l'invio di fax

Il Telephone Consumer Protection Act del 1991 rende illegale l'uso di qualsiasi computer o dispositivo elettronico, inclusi gli apparecchi fax, per l'invio di qualsiasi messaggio a meno che tale messaggio non contenga chiaramente sul margine superiore o inferiore di ciascuna pagina inviata (o della prima pagina della trasmissione), la data e l'ora di invio, l'identificazione della società, dell'ente o dell'individuo da cui proviene, e il numero telefonico del dispositivo con cui viene inviato o di tale società, ente o individuo. Il numero telefonico indicato non può essere un numero con prefisso 900 o qualsiasi altro numero la cui tariffa sia superiore a quella locale o di teleselezione.

Per le istruzioni sulla programmazione delle informazioni dell'intestazione per l'invio di fax, vedere la sezione relativa alla configurazione dei valori predefiniti per la trasmissione nella *Guida per l'amministratore del sistema*.

Informazioni sull'accoppiatore dati

Il dispositivo è conforme con la Parte 68 delle normative FCC e con le specifiche adottate dall'Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Sulla copertura del dispositivo è apposta un'etichetta che contiene varie informazioni, tra cui un identificatore di prodotto con il formato US:AAAEQ##TXXXX. Se richiesto, questo numero va fornito alla società telefonica.

La spina e la presa utilizzate per collegare il dispositivo ai cavi e alla rete telefonica aziendale devono essere conformi alle norme FCC, Parte 68, e ai requisiti adottati dall'ACTA. In dotazione al dispositivo viene fornito un cavo telefonico con spina modulare omologato. È progettato per essere connesso a una presa modulare compatibile omologata. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni di installazione.

È possibile collegare in tutta sicurezza la stampante alla presa modulare USOC RJ-11C mediante un cavo telefonico compatibile (con spine modulari) fornito con il kit di installazione. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni di installazione.

Ringer Equivalence Number (REN) indica il numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea telefonica. In presenza di troppi REN sulla linea telefonica, i dispositivi potrebbero non suonare all'arrivo di una chiamata. In genere, la somma dei numeri REN non dovrebbe superare cinque (5). Per essere certi del numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea in base al numero di REN consentiti, contattare la società telefonica. Per i prodotti approvati dopo il 23 luglio 2001, il REN fa parte dell'identificativo del prodotto (nel formato US: AAAEQ##TXXXX). I numeri costituiti dai simboli ## rappresentano il REN senza virgola decimale (ad esempio, 03 equivale a un REN di 0,3). Per i prodotti precedenti, il REN è indicato separatamente sull'etichetta.

Per ordinare il servizio corretto dalla società telefonica, potrebbe essere necessario citare i codici elencati di seguito:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

Attenzione: Chiedere alla società telefonica locale informazioni sul tipo di presa modulare installata sulla propria linea. La connessione del dispositivo a una presa non autorizzata può danneggiare l'apparecchiatura della società telefonica. L'utente, non Xerox, si assume tutta la responsabilità per qualsiasi danno causato dalla connessione del dispositivo a una presa non autorizzata.

Se il dispositivo Xerox® provoca danni alla rete telefonica, la società telefonica potrebbe interrompere temporaneamente il servizio, se necessario. Qualora non sia possibile avvisare il cliente con il dovuto anticipo, la società telefonica provvederà a farlo il prima possibile. Se la società telefonica interrompe il servizio, l'utente avrà anche diritto a compilare un modulo di reclamo presso l'ente FCC se ritiene che sia necessario.

La società telefonica potrebbe alterare strutture, apparecchiature, procedure e attività operative proprie che potrebbero incidere sul funzionamento del dispositivo. Se un intervento della società telefonica dovesse interferire con il funzionamento dell'apparecchiatura, la società telefonica è tenuta a inviare una notifica in modo da permettere all'utente di apportare le modifiche necessarie per garantire la continuità del servizio.

Qualora si verifichino dei problemi con il dispositivo Xerox®, per informazioni in materia di garanzia o riparazioni, contattare il centro di assistenza appropriato. Le informazioni di contatto si trovano nel menu Stato macchina nella stampante e nella sezione Risoluzione dei problemi della Guida per l'utente. Qualora il dispositivo provochi danni alla rete telefonica, la società telefonica può richiedere all'utente di disconnettere il dispositivo finché il problema non viene risolto.

Le riparazioni alla stampante devono essere effettuate esclusivamente da un rivenditore autorizzato Xerox o da un fornitore di servizi autorizzato Xerox. Queste regole si estendono oltre il periodo della garanzia. In caso di riparazioni non autorizzate, il periodo residuo di garanzia viene invalidato.

Il dispositivo non deve essere utilizzato su linee condivise. Il collegamento a tali linee è soggetto a tariffe statali. Per informazioni, contattare la commissione di utilità pubblica, dei servizi pubblici o aziendale.

L'ambiente di installazione (ufficio) potrebbe essere dotato di un sistema di allarme con collegamenti speciali alla linea telefonica. Accertarsi che l'installazione di questo dispositivo Xerox® non disabiliti i dispositivi di allarme.

In caso di dubbi al riguardo, consultare la società telefonica o un installatore qualificato.

CANADA

Questo prodotto soddisfa le specifiche tecniche applicabili dello standard Industry Canada.

Le riparazioni degli apparecchi omologati devono essere coordinate da un tecnico designato dal fornitore. Eventuali riparazioni/modifiche effettuate dall'utente sul dispositivo o qualsiasi malfunzionamento del dispositivo possono indurre la società di telecomunicazioni a richiedere di disconnettere il dispositivo.

Per la sicurezza dell'utente, accertarsi che la stampante sia collegata a terra come prescritto. Le connessioni elettriche di terra dell'impianto elettrico, le linee telefoniche e il complesso interno dei tubi idrici in metallo vanno, se presenti, connessi assieme. Questa precauzione può essere fondamentale nelle aree rurali.

Avvertenza: Non tentare di effettuare personalmente le connessioni. Per il collegamento della messa a terra, rivolgersi all'apposita autorità di ispezione elettrica o a un elettricista autorizzato.

Il Ringer Equivalence Number (REN) assegnato a ciascun dispositivo terminale indica il numero massimo di dispositivi che è possibile collegare a un'interfaccia telefonica. L'interfaccia può prevedere infinite combinazioni di

dispositivi. L'unico vincolo al numero di dispositivi è che la somma dei REN dei dispositivi non sia superiore a 5. Per conoscere il valore REN per il Canada, consultare l'etichetta dell'apparecchiatura.

Canada CS–03 versione 9

Questo prodotto è stato testato e giudicato conforme allo standard CS–03 versione 9.

UNIONE EUROPEA

Direttiva relativa alle apparecchiature terminali radio e per telecomunicazioni

Questo dispositivo Xerox® è stato autocertificato da Xerox® in conformità con la direttiva 1999/5/CE per la connessione paneuropea come terminale singolo ad una rete analogica PSTN.

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

CERTIFICAZIONI PANEUROPEE PER RETI ANALOGICHE PSTN E RETI PBX COMPATIBILI		
Austria	Grecia	Paesi Bassi
Belgio	Ungheria	Norvegia
Bulgaria	Islanda	Polonia
Cipro	Irlanda	Portogallo
Repubblica Ceca	Italia	Romania
Danimarca	Lettonia	Slovacchia
Estonia	Liechtenstein	Slovenia
Finlandia	Lituania	Spagna
Francia	Lussemburgo	Svezia
Germania	Malta	Regno Unito

Questo prodotto è stato collaudato ed è risultato conforme alle specifiche tecniche di TBR21 o ES 103 021-1/2/3 o ES 203 021-1/2/3 per apparecchi terminali utilizzati su reti telefoniche analogiche commutate nell'area della Comunità Europea.

Per qualsiasi problema relativo al prodotto, contattare il rivenditore Xerox locale. È possibile configurare il prodotto in modo da renderlo compatibile con le reti di altri paesi. Se è necessario eseguire la connessione alla rete di un altro paese, rivolgersi al rivenditore Xerox.

Nota: Sebbene il dispositivo sia in grado di utilizzare sia segnali di selezione a impulsi (sistema decadico) sia a toni (DTMF), si consiglia di utilizzare i segnali DTMF. La segnalazione DTMF fornisce una configurazione della chiamata affidabile e più veloce.

Nota: Le modifiche al dispositivo e le connessioni a software o apparecchi di controllo esterni non autorizzate da Xerox invalidano la garanzia.

NUOVA ZELANDA

1. La concessione di un Telepermit per un qualsiasi componente di un'apparecchiatura terminale indica unicamente che Telecom ha verificato che tale componente soddisfa le condizioni minime per la connessione alla rete. Non indica l'approvazione del prodotto dal parte di Telecom, non fornisce alcun tipo di garanzia né sottintende che un qualsiasi prodotto dotato di Telepermit sia compatibile con tutti i servizi di rete di Telecom. In particolare, non fornisce alcuna garanzia che il dispositivo funzionerà correttamente unitamente a un'altra apparecchiatura con Telepermit di diversa marca o modello.

   L'apparecchiatura potrebbe non essere in grado di funzionare correttamente alle velocità più elevate segnalate. Su alcune reti PSTN, le connessioni a 33.6 kbps e 56 kbps potrebbero essere compresse a velocità in bit inferiori. Telecom declina qualsiasi responsabilità per eventuali difficoltà derivanti in tali circostanze.

2. Se l'apparecchiatura dovesse presentare danni fisici, scollegarla immediatamente e provvedere allo smaltimento o riparazione.
3. L'utilizzo di questo modem non deve in alcun modo causare inconvenienti ad altri clienti Telecom.
4. Questo dispositivo è caratterizzato dalla selezione a impulsi, mentre lo standard Telecom è la selezione in multifrequenza (DTMF). Telecom non garantisce che le sue linee supporteranno indefinitamente la selezione a impulsi.
5. L'impiego della selezione a impulsi, quando l'apparecchiatura condivide la stessa linea di altri apparecchi, può provocare rumore o una condizione di risposta falsa. Se dovessero verificarsi problemi di questo tipo, non contattare il servizio guasti di Telecom.
6. La selezione in multifrequenza DTMF è il metodo preferito perché più veloce della selezione a impulsi ed è già disponibile sulla quasi totalità delle centrali telefoniche della Nuova Zelanda.

Avvertenza: In caso di guasto della rete elettrica, da questo dispositivo non sarà possibile chiamare il servizio "111" né qualsiasi altro numero.

7. Questa apparecchiatura potrebbe non trasferire correttamente una chiamata a un altro dispositivo connesso alla medesima rete.
8. Alcuni parametri necessari per garantire il rispetto dei requisiti Telepermit di Telecom dipendono dall'apparecchiatura (computer) associata al dispositivo. L'apparecchiatura associata deve essere configurata in modo da rispettare i seguenti limiti nel rispetto delle specifiche Telecom:

   Per le chiamate ripetute allo stesso numero:

   - Non è consentito superare 10 tentativi di chiamata allo stesso numero nell'arco di 30 minuti per ogni chiamata manuale
   - Il ricevitore dell'apparecchiatura deve essere riagganciato per un arco di tempo minimo di 30 secondi tra un tentativo e l'altro.

   Per le chiamate automatiche a numeri diversi:

Per le chiamate automatiche, la configurazione dell'apparecchiatura deve prevedere almeno cinque secondi di pausa tra un tentativo e il seguente.

9. Per un corretto funzionamento, il numero degli RN di tutti i dispositivi collegati a un'unica linea non deve essere superiore a cinque.

SUD AFRICA

Questo modem deve essere utilizzato insieme a un dispositivo per la protezione da sovracorrenti approvato.

Riciclaggio e smaltimento

Questa appendice contiene:

Tutti i paesi 302
Nord America 303
Unione Europea 304
Altri paesi 305

Tutti i paesi

Il responsabile dello smaltimento del dispositivo Xerox deve considerare che la stampante può contenere piombo, mercurio, perclorato e altri materiali il cui smaltimento potrebbe essere soggetto a normative specifiche per la protezione ambientale. La presenza di questi materiali è conforme alle normative internazionali vigenti al lancio del dispositivo sul mercato. Per informazioni in merito a riciclaggio e smaltimento, contattare le autorità locali. Materiali contenenti perclorato: questo prodotto può contenere uno o più dispositivi con perclorato, ad esempio batterie, che richiedono procedure di smaltimento speciali. Per ulteriori informazioni, vedere www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

RIMOZIONE DELLA BATTERIA

Le batterie devono essere sostituite esclusivamente da una struttura di assistenza approvata dal produttore.

Nord America

Xerox applica un programma di ritiro e riutilizzo/riciclaggio dei prodotti. Per stabilire se questo prodotto Xerox è incluso nel programma, rivolgersi al rivenditore autorizzato Xerox (1-800-ASK-XEROX). Per ulteriori informazioni sui programmi ambientali Xerox, visitare www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Per informazioni in merito a riciclaggio e smaltimento, contattare le autorità locali.

Unione Europea

Tali simboli indicano che questo prodotto non deve essere smaltito insieme ai normali rifiuti domestici, in conformità alla Direttiva Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) (2012/19/UE), alla Direttiva relativa a pile e accumulatori (2006/66/CE) e alla legislazione nazionale che attua tali direttive.

Se un simbolo chimico è stampato sotto il simbolo mostrato sopra, in conformità con la Direttiva relativa a pile e accumulatori ciò indica che in questa batteria o accumulatore è presente un metallo pesante (Hg = Mercurio, Cd = Cadmio, Pb = Piombo) in una concentrazione superiore alla soglia applicabile specificata nella Direttiva relativa a pile e accumulatori.

Alcuni dispositivi possono essere utilizzati in applicazioni di tipo sia domestico che aziendale/professionale. I privati che risiedono nell'Unione Europea hanno la facoltà di inviare gratuitamente le apparecchiature elettriche ed elettroniche a speciali aree di raccolta. Per ulteriori informazioni sulla raccolta e sul riciclaggio dei vecchi prodotti e delle batterie usate, rivolgersi alle autorità locali, al servizio preposto allo smaltimento dei rifiuti o al punto vendita dei prodotti. In alcuni stati membri, quando si acquista un dispositivo nuovo, il rivenditore locale ha l'obbligo di ritirare a titolo gratuito il prodotto usato. Per ulteriori informazioni, contattare il proprio rappresentante commerciale.

Per gli utenti aziendali nell'Unione europea, in conformità con la legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche esaurite vanno smaltite seguendo apposite procedure. Se si desidera smaltire apparecchiature elettriche ed elettroniche, contattare il proprio concessionario o fornitore, rivenditore o rappresentante Xerox per informazioni sul ritiro a fine vita prima dello smaltimento.

La gestione impropria di questo tipo di rifiuti potrebbe avere un possibile impatto sull'ambiente e sulla salute umana a causa di sostanze potenzialmente pericolose che sono generalmente associate alla normativa EEE. La collaborazione nel corretto smaltimento di questo prodotto contribuirà all'uso efficace delle risorse naturali.

SMALTIMENTO DEL PRODOTTO NEI PAESI AL DI FUORI DELL'UNIONE EUROPEA

Questi simboli sono applicabili solo nell'Unione Europea. Per il corretto smaltimento di questi prodotti, rivolgersi alle autorità locali oppure al proprio fornitore per ulteriori informazioni.

Altri paesi

Per istruzioni sullo smaltimento, rivolgersi all'autorità di smaltimento rifiuti locale.

Vassoio 5 (vassoio bypass)

Questa appendice contiene:

Descrizione generale del vassoio 5 (vassoio bypass) 308
Caricamento dei supporti nel vassoio 5 (bypass) 309
Specifiche del vassoio 5 (bypass) 318

Descrizione generale del vassoio 5 (vassoio bypass)

Il vassoio 5, o vassoio bypass, accetta tutti i tipi di supporto, di diverso formato e grammatura. Il vassoio 5 può contenere fino a 250 fogli di carta standard da 90 g/m^2.

Ci sono tre modi per collegare il vassoio 5 alla propria stampante:

- Montato sopra l'alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 1 vassoio o a 2 vassoi opzionale
- Montato sull'alimentatore ad alta capacità opzionale
- Montato direttamente sulla stampante

Sono disponibili due modelli di vassoio 5:

- Vassoio bypass standard: Utilizzare questo vassoio con una qualsiasi delle tre opzioni di montaggio.
- Vassoio bypass per fogli extralunghi (XLS) opzionale: Utilizzare questo vassoio solo con l'alimentatore ad alta capacità per grandi formati a 1 vassoio o a 2 vassoi.

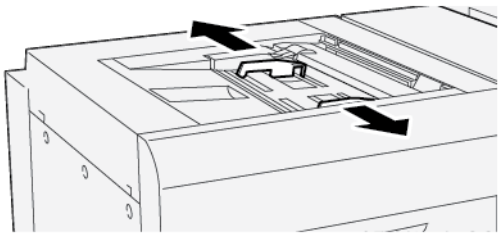
I tipi e grammature di carta supportati per il vassoio 5 variano a seconda del modo in cui il vassoio è collegato alla propria stampante. Per maggiori dettagli, consultare Specifiche del vassoio 5 (bypass).

È possibile caricare tutti i supporti che sono supportati dalla propria configurazione di vassoio 5 in qualsiasi modello di vassoio 5, ma quando i fogli hanno una lunghezza maggiore di 488 mm (19,21 poll), per ottenere risultati ottimali si raccomanda di utilizzare il vassoio bypass XLS opzionale montato sull'alimentatore ad alta capacità per grandi formati.

Caricamento dei supporti nel vassoio 5 (bypass)

CARICAMENTO DEI SUPPORTI NEL VASSOIO BYPASS STANDARD

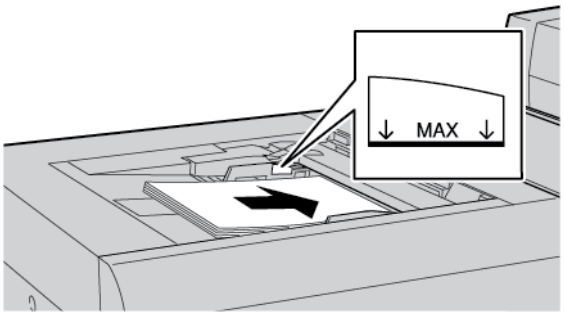
1. Spostare le guide sul formato carta appropriato.



2. Selezionare il supporto adatto al lavoro di stampa.
3. Aprire la risma di carta con il lato della chiusura rivolto verso l'alto.
4. Prima di caricare la carta nel vassoio, smazzare i fogli.
5. Caricare la carta nel vassoio.
6. Regolare la guida della carta in modo che tocchi appena i bordi della pila di carta.

   Viene visualizzata la finestra Proprietà vassoio.

Nota: Non caricare la carta oltre la linea MAX sulle guide.

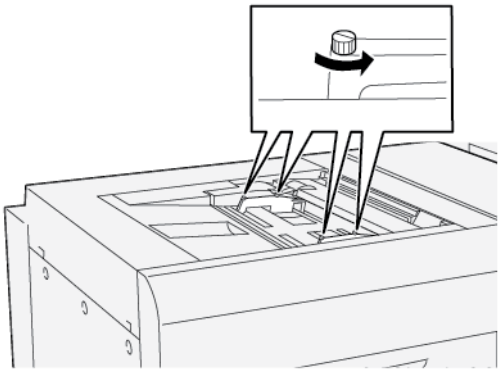


7. Nella finestra Proprietà vassoio, verificare che vengano selezionati gli attributi corretti per la carta, ad esempio il formato, il tipo e la grammatura e che tali attributi corrispondano alla carta caricata nel vassoio.
8. Per salvare le informazioni e chiudere la finestra Proprietà vassoio, toccare **OK**.

CARICAMENTO DI SUPPORTI NEL VASSOIO BYPASS PER FOGLI EXTRALUNGHI (XLS) OPZIONALE

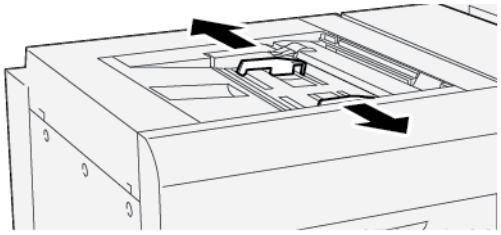
Per caricare supporti nel vassoio bypass per fogli extralunghi (XLS), vassoio 5:

1. Allentare le quattro viti sulla guida del bordo anteriore.



Importante: Prima di eseguire le regolazioni, allentare entrambi i lati della guida. Se vengono regolate forzatamente, le guide possono disallinearsi, nel qual caso occorrerà effettuare una chiamata di assistenza.

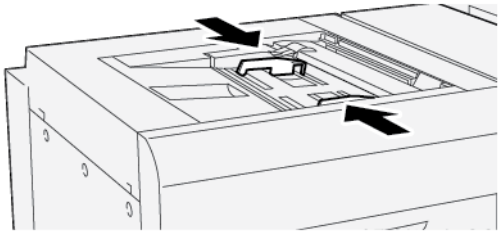
2. Spostare le guide della carta sul formato carta appropriato.



3. Selezionare il supporto appropriato per il lavoro di stampa.
4. Aprire la risma di carta con il lato della chiusura rivolto verso l'alto.
5. Prima di caricare la carta nel vassoio bypass XLS, smazzare i fogli di carta.
6. Inserire il supporto nel vassoio 5.

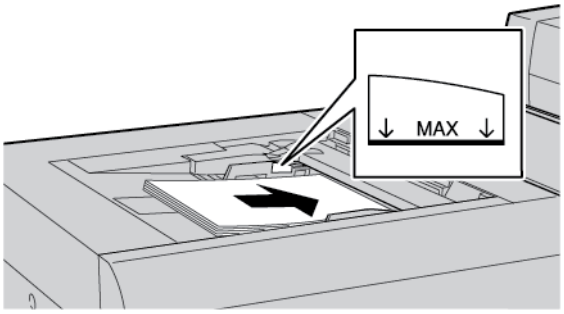
Nota: Per ridurre il rischio di alimentazioni di più fogli nella stampante, per i fogli di lunghezza superiore a 488 mm (19,21 poll.) caricare ogni foglio separatamente. La capacità massima della pila è 20 fogli.

7. Regolare le guide della carta in modo che tocchino i bordi della pila.

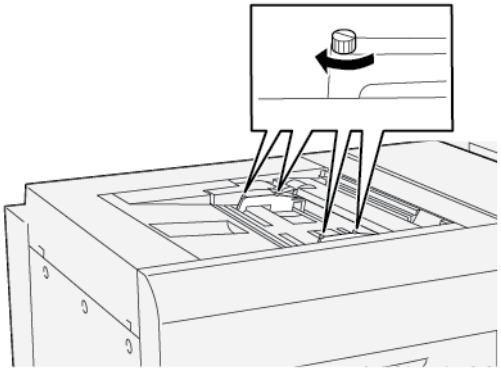


La finestra Proprietà vassoio appare nel pannello comandi.

Nota: Non caricare la carta oltre la linea MAX sulle guide.



8. Serrare le quattro viti sulla guida del bordo anteriore.



9. Nella finestra Proprietà vassoio, verificare che vengano selezionati gli attributi corretti per la carta, ad esempio il formato, il tipo e la grammatura e che tali attributi corrispondano alla carta caricata nel vassoio bypass XLS.
10. Per salvare le informazioni e chiudere la finestra Proprietà vassoio, toccare **OK**.

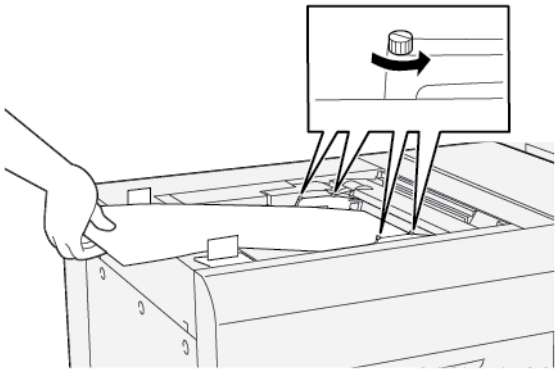
Regolazione dell'obliquità su carta lunga

Nota: Questa procedura va eseguita esclusivamente per il caricamento della carta nel vassoio bypass XLS opzionale.

Se si esegue la procedura di Allineamento automatico e la procedura ha esito negativo, regolare l'obliquità.

Per verificare l'allineamento e quindi regolare l'obliquità, completare i seguenti passaggi:

1. Allentare le quattro viti sulla guida del bordo anteriore.



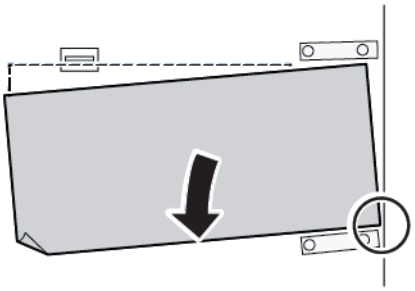
Importante: Prima di eseguire le regolazioni, allentare entrambi i lati delle guide del bordo anteriore. Se vengono regolate forzatamente, le guide possono disallinearsi, nel qual caso occorrerà effettuare una chiamata di assistenza.

2. Caricare la carta.
3. Regolare le guide del bordo anteriore sul vassoio bypass XLS e le guide del bordo posteriore sull'alimentatore XLS in modo che le guide siano quanto più possibile parallele alla stampante.
4. Eseguire la procedura di regolazione dell'allineamento automatico. Consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   Nota: Solo un amministratore di sistema può eseguire la procedura di Registrazione allineamento automatica.

   Se il risultato dell'allineamento automatico non soddisfa, continuare con il passaggio successivo.
5. Allentare le quattro viti sulla guida del bordo anteriore.

6. Spostare il bordo posteriore della carta sulla posizione che corrisponde alla quantità di obliquità.
   - Se l'obliquità è orientata a sinistra, utilizzare il bordo anteriore destro della carta come punto di rotazione.
   - Se l'obliquità è orientata a destra, utilizzare il bordo anteriore sinistro della carta come punto di rotazione.



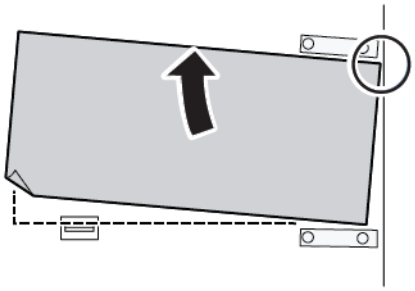
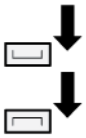
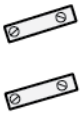
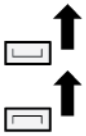
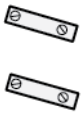
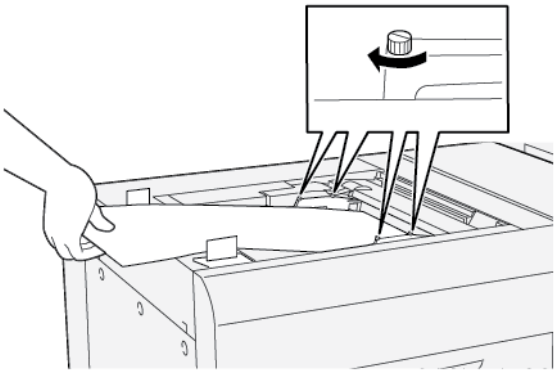


IMMAGINE	REGOLAZIONE DELLA GUIDA DEL BORDO POSTERIORE	REGOLAZIONE DELLA GUIDA DEL BORDO ANTERIORE
L'obliquità è orientata a sinistra.	Spostare le guide verso il basso. 	Il lato destro è più alto. Il lato sinistro è più basso. 
L'obliquità è orientata a destra.	Spostare le guide verso l'alto. 	Il lato destro è più basso. Il lato sinistro è più alto. 

7. Serrare le quattro viti sulla guida del bordo anteriore. Per ottenere la corrispondenza con il formato carta, regolare la guida del bordo posteriore.

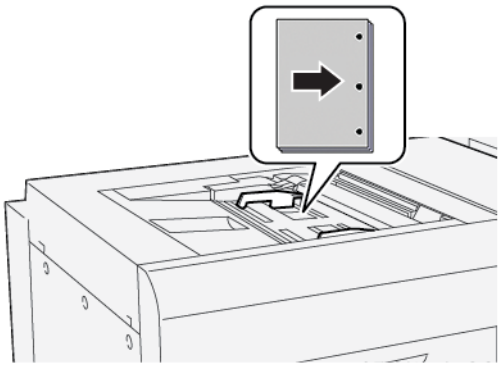


8. Eseguire di nuovo la procedura di regolazione dell'allineamento automatico. Consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

CARICAMENTO DI CARTA PERFORATA NEL VASSOIO 5 (BYPASS)

Importante: Se si utilizza il vassoio bypass XLS, prima di procedere allentare le quattro viti di bloccaggio sulle guide carta. Per maggiori dettagli, consultare Caricamento di supporti nel vassoio bypass per fogli extralunghi (XLS) opzionale.

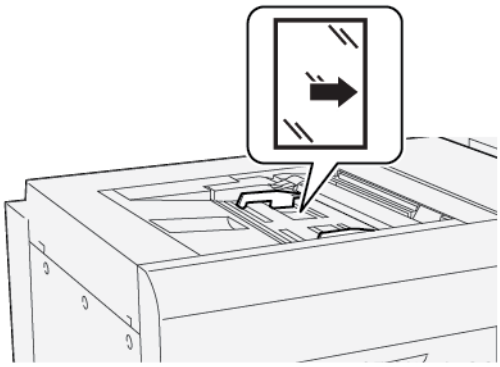
Caricare e allineare il bordo della carta perforata con i fori rivolti verso il bordo destro del vassoio.



CARICAMENTO DI TRASPARENTI NEL VASSOIO 5 (BYPASS)

Importante: Se si utilizza il vassoio bypass XLS, prima di procedere allentare le quattro viti di bloccaggio sulle guide carta. Per maggiori dettagli, consultare Caricamento di supporti nel vassoio bypass per fogli extralunghi (XLS) opzionale.

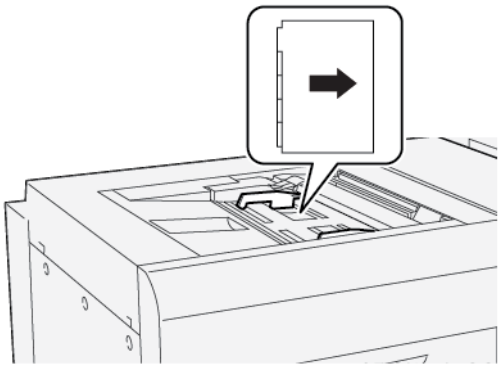
Caricare i trasparenti con orientamento di alimentazione lato lungo (LEF) e allineare il bordo al bordo destro del vassoio con il lato da stampare rivolto verso l'alto.



CARICAMENTO DI INSERTI A RUBRICA NEL VASSOIO 5 (BYPASS)

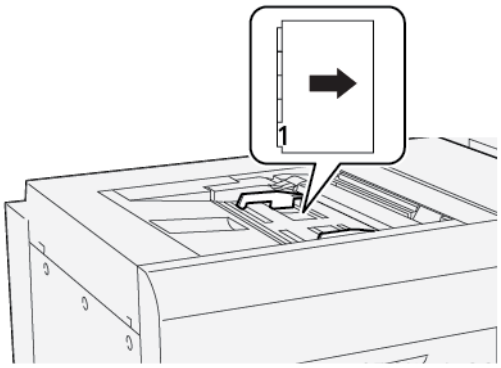
Importante: Se si utilizza il vassoio bypass XLS, prima di procedere allentare le quattro viti di bloccaggio sulle guide carta. Per maggiori dettagli, consultare Caricamento di supporti nel vassoio bypass per fogli extralunghi (XLS) opzionale.

Caricare l'inserto a rubrica con orientamento lato lungo (LEF), con il lato da stampare verso l'alto. Allineare il bordo diritto dell'inserto a rubrica al bordo destro del vassoio, con le linguette a sinistra.



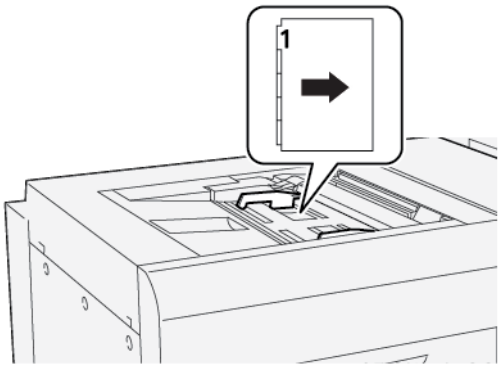
Caricamento di inserti con fascicolazione standard

Caricare gli inserti con fascicolazione standard con il primo inserto vuoto rivolto verso il lato anteriore del vassoio.



Caricamento di inserti con fascicolazione inversa

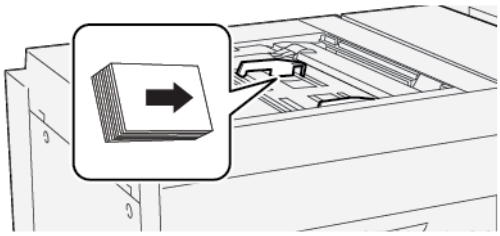
Caricare gli inserti con fascicolazione inversa con il primo inserto vuoto rivolto verso il lato posteriore del vassoio.



CARICAMENTO DELLE CARTOLINE NEL VASSOIO 5 (BYPASS)

Importante: Se si utilizza il vassoio bypass XLS, prima di procedere allentare le quattro viti di bloccaggio sulle guide carta. Per maggiori dettagli, consultare Caricamento di supporti nel vassoio bypass per fogli extralunghi (XLS) opzionale.

Caricare le cartoline con orientamento SEF e il lato da stampare verso l'alto.



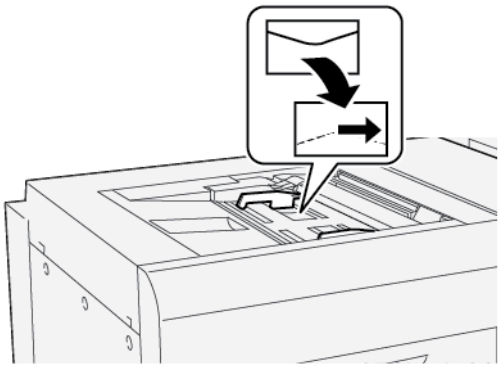
CARICAMENTO DELLE BUSTE NEL VASSOIO 5 (BYPASS)

Importante: Se si utilizza il vassoio bypass XLS, prima di procedere allentare le quattro viti di bloccaggio sulle guide carta. Per maggiori dettagli, consultare Caricamento di supporti nel vassoio bypass per fogli extralunghi (XLS) opzionale.

Caricare le buste nel vassoio 5 con orientamento SEF (alimentazione lato corto) o LEF (alimentazione lato lungo).

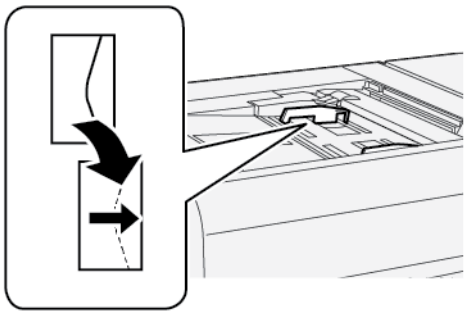
Caricamento di buste nel vassoio 5 con orientamento SEF

Quando si caricano buste con orientamento SEF, assicurarsi che i lembi siano chiusi e rivolti verso il basso. Posizionare i lembi delle buste lungo la parte anteriore del vassoio.



Caricamento di buste nel vassoio 5 con orientamento LEF

Quando si caricano buste con orientamento LEF, assicurarsi che i lembi siano chiusi e rivolti verso il basso. Posizionare i lembi delle buste lungo la parte destra del vassoio.



Specifiche del vassoio 5 (bypass)

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE	
Formato carta	SEF	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 poll.)
		A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 poll.)
		A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.)
		A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 poll.)
		B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17 poll.)
		B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 poll.)
		B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 poll.)
		Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 poll.)
		Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 poll.)
		203,2 x 254 mm (8 x 10 poll.)
		Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.)
		215 x 315 mm (8,46 x 12,4 poll.)
		US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 poll.)
		Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.)
		279,4 x 381 mm (11 x 15 poll.)
		Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 poll.)
		Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 poll.)
		DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 poll.)
		304,8 x 457,2 mm (12 x 18 poll.)
		SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 poll.)
		320 x 488 mm (12,6 x 19,2 poll.)
		330,2 x 457,2 mm (13 x 18 poll.)
		330,2 x 482,6 mm (13 x 19 poll.)
		16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 poll.)
		8K (Taiwan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28 poll.)
		16K (Cina continentale) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 poll.)
		8K (Cina continentale) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35 poll.)
		Cartolina (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 poll.)
		Cartolina di ritorno pagata (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87 poll.)

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE	
		Cartolina (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 poll.) Cartolina (2L Size Photo) (127 x 177,8 mm, 5 x 7 poll.)
	LEF	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 poll.) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 poll.) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 poll.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 poll.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) A4 Cover (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 poll.) Letter Cover (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11 poll.) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 poll.) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 poll.) 16K (Cina continentale) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 poll.)
Tipo e grammatura della carta	Vassoio 5 (vassoio bypass) con HCF o OHCF	Tutti i tipi di carta supportati per i vassoi 1-4 Pesante 2: 217-253 g/m² Prestampata pesante 2: 217-253 g/m² Inserto a rubrica pesante 2: 217-253 g/m² Etichetta 1: 106-216 g/m² Etichetta 2: 217-253 g/m² Trasparenti
	Vassoio 5 (vassoio bypass) collegato direttamente alla stampante	Tutti i tipi di carta supportati per i vassoi 1-4 Tutti i tipi di carta supportati per il vassoio 5 con HCF o OHCF Pesante 3: 254-300 g/m² Pesante 4: 301-350 g/m² Prestampata pesante 3: 254-300 g/m² Prestampata pesante 4: 301-350 g/m²
Capacità vassoi	250 fogli da 80 g/m² di carta standard	

Nota: Per informazioni sui formati e le grammature della carta per i vassoi 1-4, consultare Tipi e grammature carta supportati.

Alimentatore ad alta capacità (HCF)

Questa appendice contiene:

Alimentatore ad alta capacità, vassoi 6 e 7 322
Caricamento dei supporti nell'alimentatore ad alta capacità 323
Risoluzione dei problemi dell'alimentatore ad alta capacità (HCF) 325
Specifiche dell'alimentatore ad alta capacità (HCF) 333

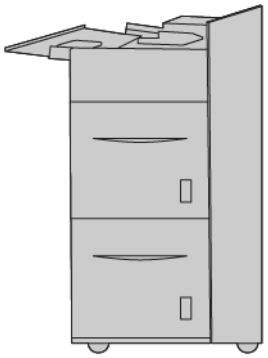
Alimentatore ad alta capacità, vassoi 6 e 7

L'alimentatore ad alta capacità (HCF) a due vassoi per il formato Letter, vassoi 6 e 7, fornisce una capacità extra di 4000 fogli in formato A4 (210 x 297 mm) o 8,5 x 11 poll. Ciascun vassoio può contenere 2000 fogli da 16-lb. Bond a 80-lb. Cover, o da 52 a 216 g/m^2.

L'alimentatore ad alta capacità (HCF) ha quattro posizioni fisse per l'alimentazione lato lungo (LEF), che sono contrassegnate sul vassoio:

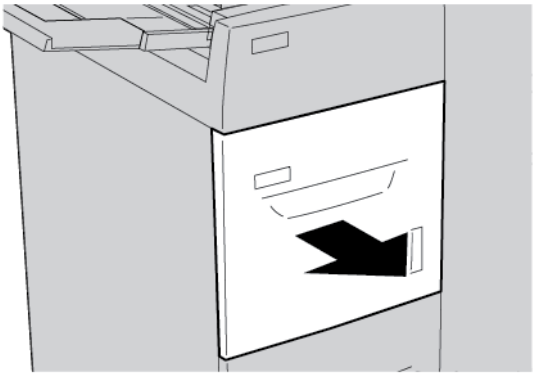
- B5
- 10,5 poll.
- 11 poll.
- A4

L'alimentatore ad alta capacità (HCF) offre un'unica posizione personalizzata per l'orientamento LEF variabile, che supporta i formati personalizzati da 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 poll.) a 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 poll.).

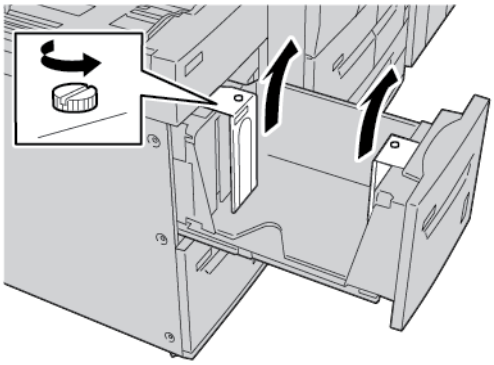


Caricamento dei supporti nell'alimentatore ad alta capacità

1. Selezionare la carta appropriata per il lavoro di stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.

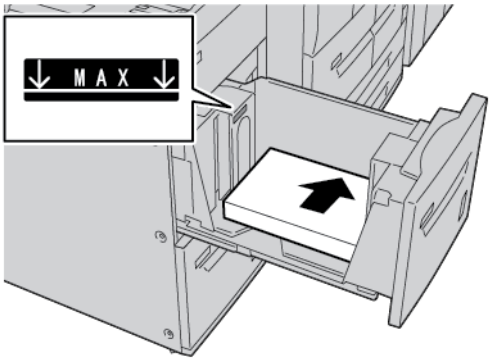


3. Per cambiare il formato carta, procedere nel modo seguente:
   a. Rimuovere la carta caricata nel vassoio.
   b. Per spostare le guide della carta, allentare le due viti.



   c. Regolare le guide della carta in base al formato della nuova carta, quindi serrare di nuovo le due viti.
4. Aprire la risma di carta con il lato della chiusura rivolto verso l'alto.
5. Prima di caricare la carta nel vassoio, smazzare i fogli.

6. Caricare la carta. Allineare i bordi della carta al margine destro del vassoio.



7. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

   Se la funzione è stata abilitata dall'amministratore di sistema, sullo schermo sensibile del pannello comandi viene visualizzata la schermata delle impostazioni del vassoio carta.

8. Se sono state eseguite modifiche al vassoio carta, toccare **Cambia impostazioni**. Altrimenti, procedere come segue:
   a. Selezionare le opzioni per le funzioni **Tipo di carta/Grammatura**, **Formato carta** e **Colore**.
   b. Se necessario, eseguire modifiche alle opzioni di Arricciatura carta e Registrazione allineamento.
   c. Toccare **Salva** fino a quando non si viene reindirizzati alla schermata delle impostazioni del vassoio carta.
9. Per chiudere la schermata, toccare **Conferma**.

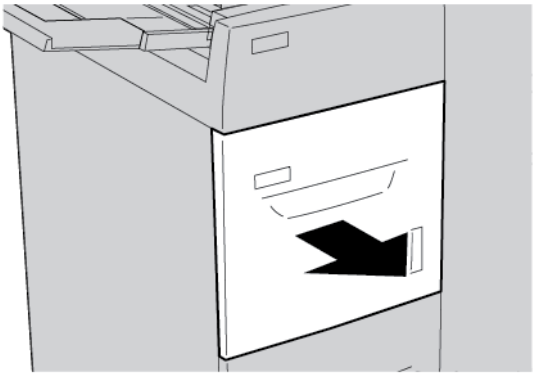
Risoluzione dei problemi dell'alimentatore ad alta capacità (HCF)

INCEPPAMENTI DELLA CARTA NELL'ALIMENTATORE AD ALTA CAPACITÀ

Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta e tutti i piccoli frammenti di carta.

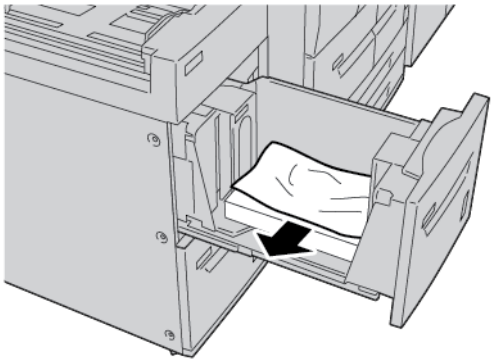
1. Prima di estrarre un foglio di carta, verificare il punto in cui si è verificato l'inceppamento, quindi estrarre il vassoio appropriato.

   Nota: Frammenti di carta all'interno della stampante possono provocare un malfunzionamento.



2. Rimuovere la carta inceppata.

   Nota: Se la carta è strappata, controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.



3. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

INCEPPAMENTI DELLA CARTA ALL'INTERNO DELL'ALIMENTATORE AD ALTA CAPACITÀ

Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta e tutti i piccoli frammenti di carta.

In questa sezione viene descritta la procedura di eliminazione degli inceppamenti carta nelle posizioni seguenti:

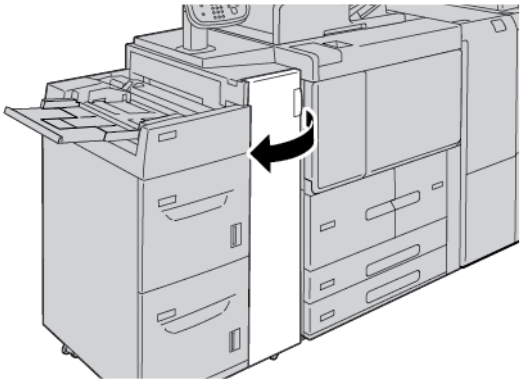
- Inceppamenti carta dietro la copertura inferiore sinistra
- Inceppamenti carta alla leva 1a e manopola 1c
- Inceppamenti carta alla leva 1b e manopola 1c
- Inceppamenti carta alla leva 1d e manopola 1c

Nota: I rimendi per eliminare gli inceppamenti differiscono a seconda della posizione dell'inceppamento carta. Seguire le istruzioni che appaiono sul pannello comandi.

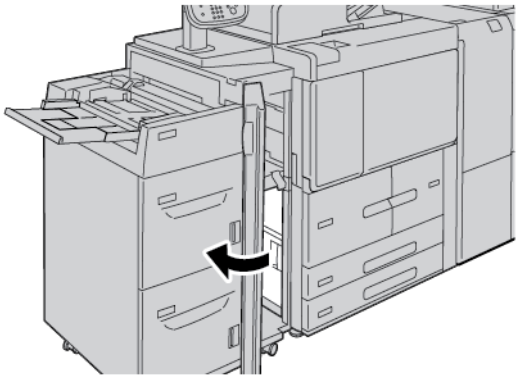
Inceppamenti carta all'interno della copertura inferiore sinistra

Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta e tutti i piccoli frammenti di carta.

1. Aprire la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità (HCF).

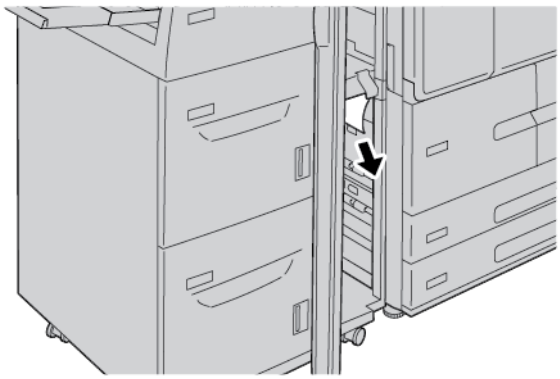


2. Afferrare la leva di rilascio e aprire la copertura inferiore sinistra.



3. Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Se la carta è strappata, controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.



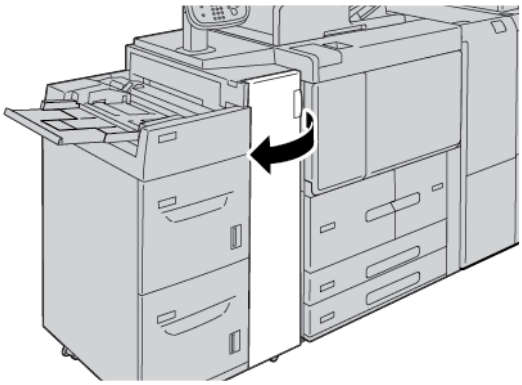
4. Chiudere la copertura inferiore sinistra.
5. Chiudere la copertura anteriore dell'HCF.

Nota: Se la copertura è aperta anche di poco la stampante non funziona.

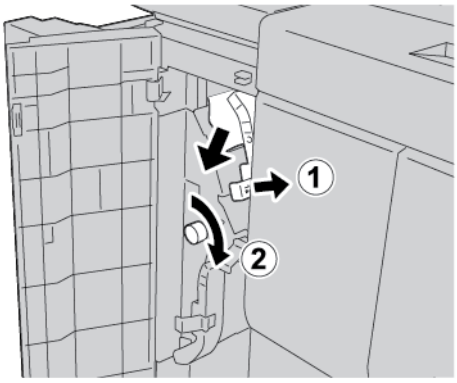
Inceppamenti carta alla leva 1a e manopola 1c

Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta e tutti i piccoli frammenti di carta.

1. Aprire la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità (HCF).



2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:

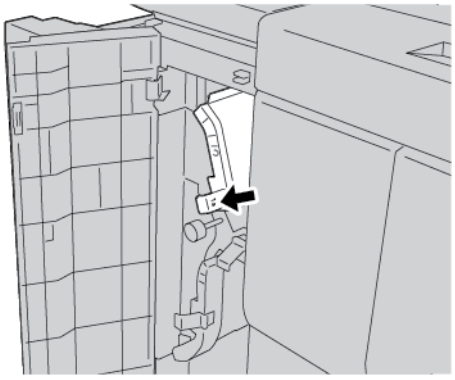


a. Spostare la leva **1a** verso destra.

b. Ruotare la manopola **1c** in senso orario, quindi rimuovere la carta inceppata.

Nota: Se la carta è strappata, controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.

3. Riportare la leva **1a** nella posizione originaria.



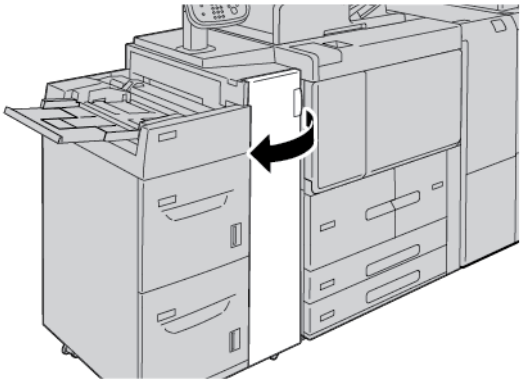
4. Chiudere la copertura anteriore dell'HCF.

Nota: Se la copertura è aperta anche di poco la stampante non funziona.

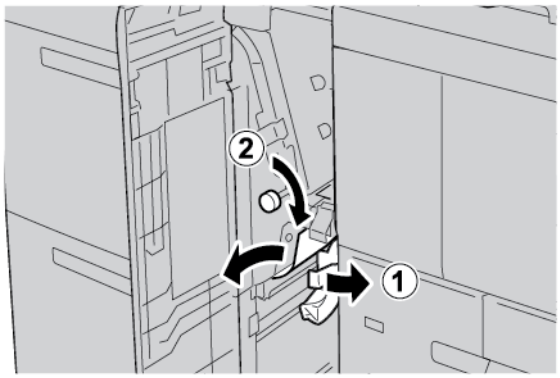
Inceppamenti carta alla leva 1b e manopola 1c

Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta e tutti i piccoli frammenti di carta.

1. Aprire la copertura anteriore dell'alimentatore ad alta capacità (HCF).



2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:



   a. Spostare la leva **1b** verso destra.

   b. Ruotare la manopola **1c** in senso orario, quindi rimuovere la carta inceppata.

   Nota: Se la carta è strappata, controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.

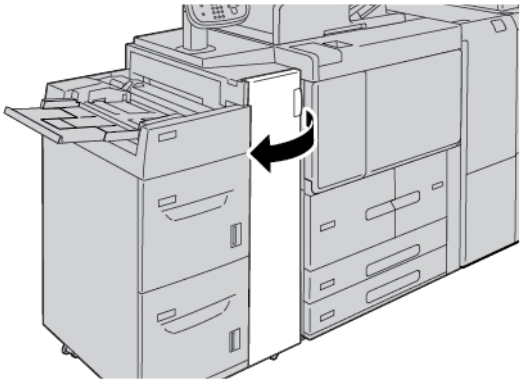
3. Riportare la leva **1b** nella posizione originaria.
4. Chiudere la copertura anteriore dell'HCF.

   Nota: Se la copertura è aperta anche di poco la stampante non funziona.

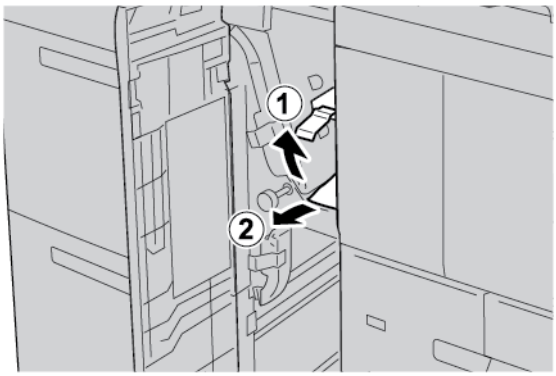
Inceppamenti carta alla leva 1d e manopola 1c

Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di copia o stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta e tutti i piccoli frammenti di carta.

1. Aprire la copertura anteriore dell'HCF.



2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:

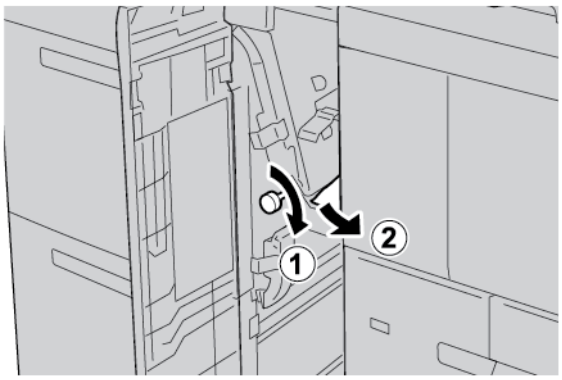


   a. Sollevare la leva **1d**.

   b. Rimuovere la carta inceppata.

Nota: Se la carta è strappata, controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.

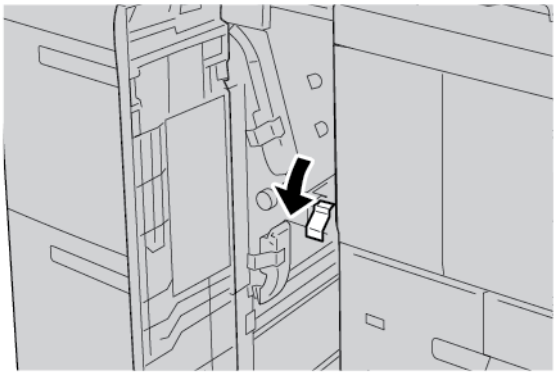
3. Se nel passaggio 2 la carta non può essere rimossa, completare i seguenti passaggi:



   a. Ruotare la manopola **1c** in senso orario.

   b. Rimuovere la carta inceppata.

4. Riportare la leva **1d** nella posizione originaria.



5. Chiudere la copertura anteriore dell'HCF.

Nota: Se la copertura è aperta anche di poco la stampante non funziona.

INFORMAZIONI SUGLI ERRORI

Quando si verificano errori come inceppamenti della carta, coperture o sportelli aperti o un malfunzionamento della stampante, si verifica quanto segue:

- La stampante smette di stampare e sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verifica un inceppamento, l'illustrazione cambia e mostra le varie ubicazioni degli inceppamenti e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore con un dispositivo opzionale, si illumina un indicatore sul pannello comandi del dispositivo opzionale che mostra l'area corrispondente del dispositivo su cui si è verificato l'errore.

Quando si effettuano le procedure di eliminazione degli inceppamenti carta, fare sempre riferimento alle seguenti informazioni:

- Quando si eliminano gli inceppamenti carta, non spegnere la stampante.
- È possibile eliminare gli inceppamenti della carta quando la stampante è accesa. Se si spegne la stampante, tutte le informazioni conservate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, eliminare tutti gli inceppamenti carta, ivi inclusi eventuali piccoli residui di carta strappata.
- Per evitare difetti di stampa, non toccare i componenti interni della stampante.
- Rimuovere con cura la carta, facendo attenzione a non strapparla. Se la carta è strappata, assicurarsi di rimuovere tutti i frammenti.
- Una volta eliminati gli inceppamenti carta, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. Se ci sono coperture o sportelli aperti, la stampante non funziona.

- Una volta eliminato un inceppamento carta, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui si trovava prima che si verificasse l'inceppamento.
- Se non si eliminano tutti gli inceppamenti, sul pannello comandi della stampante rimane visualizzato un messaggio. Per eliminare eventuali inceppamenti carta restanti, seguire le istruzioni e le informazioni che vengono visualizzate sul pannello comandi.

Messaggi di errore

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sul pannello comandi della stampante viene visualizzato un messaggio di errore. Un'illustrazione mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

Nota: Per informazioni e istruzioni dettagliate sull'eliminazione di un errore, toccare **Errori** sul pannello comandi della stampante. In fondo alla schermata degli errori, prendere nota del codice errore.

Specifiche dell'alimentatore ad alta capacità (HCF)

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE
Formati carta e supporti	Minimo: Executive: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 poll.); B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 poll.) Massimo: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 poll.) L'alimentatore ad alta capacità (HCF) ha quattro posizioni fisse per l'alimentazione lato lungo (LEF), che sono contrassegnate sul vassoio: • **B5** • **10,5 poll.** • **11 poll.** • **A4** L'alimentatore ad alta capacità (HCF) ha una sola posizione personalizzata per l'orientamento LEF variabile: 297-330,2 mm (11,69-13 poll.). L'alimentatore ad alta capacità supporta l'alimentazione lato corto (SEF) per i formati da 182 a 241 mm (7,2-9,5 poll.).
Grammatura carta e supporti	Grammatura: Carta da 52 a 216 g/m²; da 16 lb. Bond a 80 lb. Cover
Capacità vassoi	Ciascun vassoio contiene 2000 fogli per un totale di 4000 fogli con carta da 80 g/m² o carta Xerox da 20 lb.

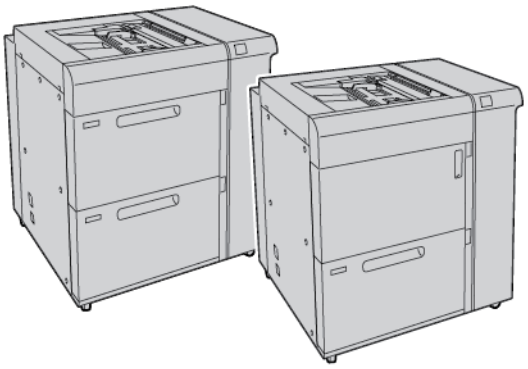
Alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF)

Questa appendice contiene:

Descrizione generale dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati 336
Caricamento dei supporti nell'OHCF a 1 o 2 vassoi 337
Risoluzione dei problemi dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) 347
Specifiche dell'OHCF 355

Descrizione generale dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati

L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) è disponibile con l'opzione a 1 o 2 vassoi. L'OHCF alimenta vari formati di supporto, ivi inclusi supporti standard e di grande formato fino a 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 poll.). Ogni vassoio ha una capacità di 2000 fogli.



Nota:

- L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 2 vassoi non è disponibile con la configurazione Copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100.
- L'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) a 1 vassoio non è disponibile con la configurazione Copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9136.

Caricamento dei supporti nell'OHCF a 1 o 2 vassoi

CARICAMENTO DELLA CARTA NELL'OHCF (1 O 2 VASSOI)

1. Selezionare la carta appropriata per il lavoro di stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Aprire la risma di carta con il lato della chiusura rivolto verso l'alto.
4. Prima di caricare la carta nel vassoio, smazzare i fogli.
5. Caricare la carta nel vassoio.
6. Per regolare le guide della carta, premere la linguetta di rilascio della guida e spostare delicatamente la guida del bordo fino a quando non tocca i bordi della carta nel vassoio.
   Non caricare i materiali oltre la linea MAX sulla guida del bordo posteriore.
7. Se necessario, impostare le leve di regolazione obliquità nella posizione richiesta per il lavoro di stampa.
8. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

   Se la funzione è stata abilitata dall'amministratore di sistema, sullo schermo sensibile del pannello comandi viene visualizzata la schermata delle impostazioni del vassoio carta.
9. Se sono state eseguite modifiche al vassoio carta, toccare **Cambia impostazioni**. Altrimenti, procedere come segue:
   a. Selezionare le opzioni per le funzioni **Tipo di carta/Grammatura**, **Formato carta** e **Colore**.
   b. Se necessario, eseguire modifiche alle opzioni di Arricciatura carta e Registrazione allineamento.

   Nota: Per informazioni dettagliate sulle opzioni Arricciatura carta e Regolazione allineamento, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toccare **Salva** fino a quando non si viene reindirizzati alla schermata delle impostazioni del vassoio carta.
10. Per chiudere la schermata, toccare **Conferma**.

CARICAMENTO DI SUPPORTI DI STAMPA

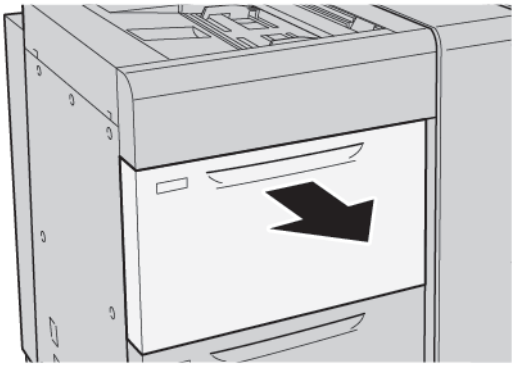
Staffa di supporto per cartoline

La staffa per cartoline è una dotazione standard dell'OHCF che consente di stampare su un supporto più piccolo senza attività di taglio o riordino dopo l'elaborazione. La staffa per cartoline accetta supporti da 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 poll.) con alimentazione lato corto (SEF).

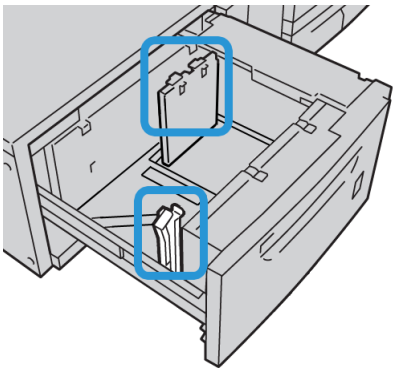
Utilizzo della staffa per cartoline

Seguire la procedura seguente per installare e utilizzare la staffa per cartoline quando si stampa su supporti di formato più piccolo (101,6 x 152,4 mm/4 x 6 poll.).

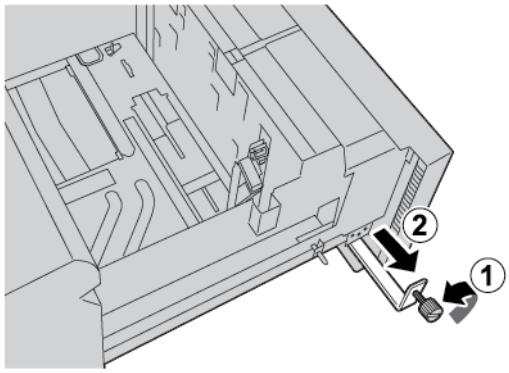
1. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.



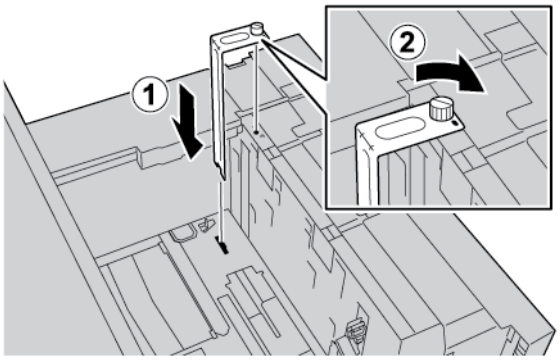
2. Spostare le guide carta nella posizione di massima estensione.



3. Per rimuovere la staffa per cartoline, allentare la vite alla sinistra del vassoio ed estrarre la staffa.



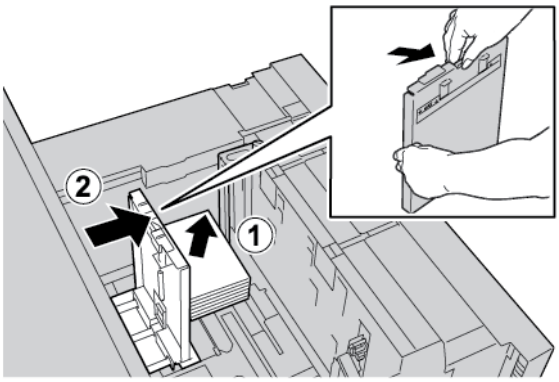
4. Per montare la staffa per cartoline:



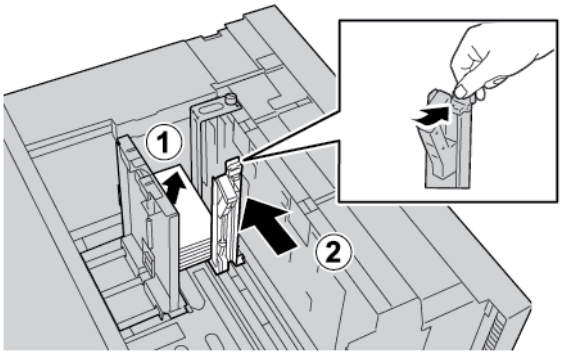
a. Posizionare la staffa sui perni di posizione del telaio superiore e sulle scanalature in fondo al vassoio.

b. Per bloccare la staffa per cartoline in posizione, serrare la vite a testa zigrinata.

5. Caricare le cartoline con orientamento SEF e allineandole al lato destro del vassoio.

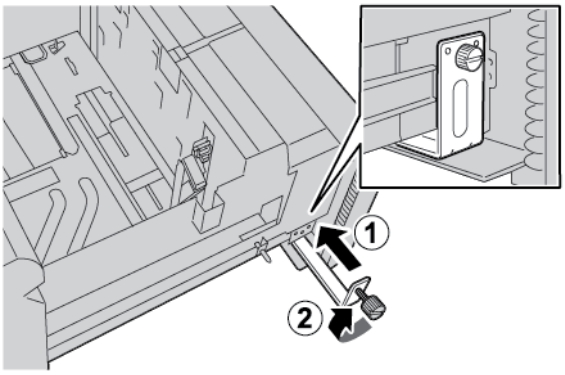


6. Regolare le guide carta contro il supporto.



7. Chiudere il vassoio carta. Sullo schermo sensibile del pannello comandi, confermare le nuove impostazioni.
8. Eseguire il lavoro di stampa.
9. Al termine del lavoro, rimuovere il supporto per cartoline e la staffa per cartoline dal vassoio.

10. Per conservare il braccio per cartoline, riporlo nell'area di stoccaggio sul lato sinistro del vassoio. Serrare la vite a testa zigrinata.



Buste

Linee guida per la stampa su buste

Per le linee guida e le informazioni sulle limitazioni relative all'utilizzo delle buste, consultare Stampa su buste.

Formati busta supportati

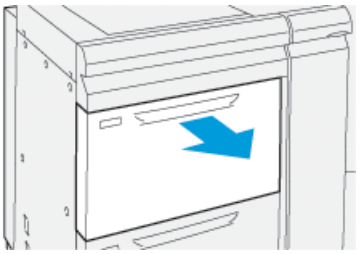
Per informazioni sui formati busta supportati, consultare Raccomandazioni per specifici formati busta.

Caricamento di buste nei vassoi 6 e 7 con il Kit per buste opzionale

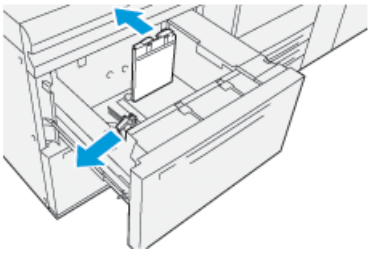
Nota: Se disponibile, utilizzare il Kit per buste opzionale per alimentare le buste dai vassoi 6 o 7.

Il Kit per buste consente di caricare e stampare dal vassoio una maggiore quantità di buste.

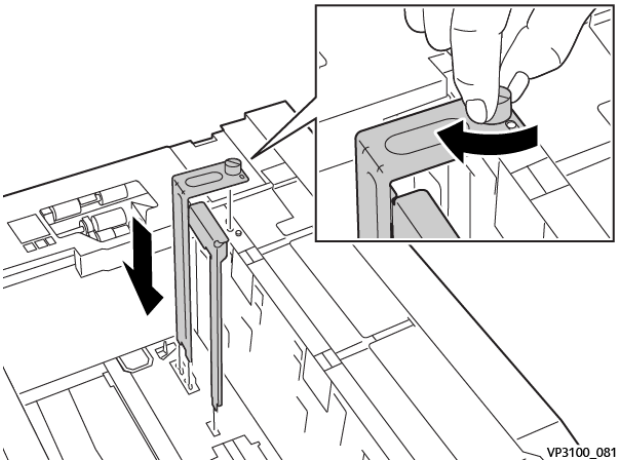
1. Aprire lentamente uno dei vassoi carta fino al punto di arresto e rimuovere la carta.



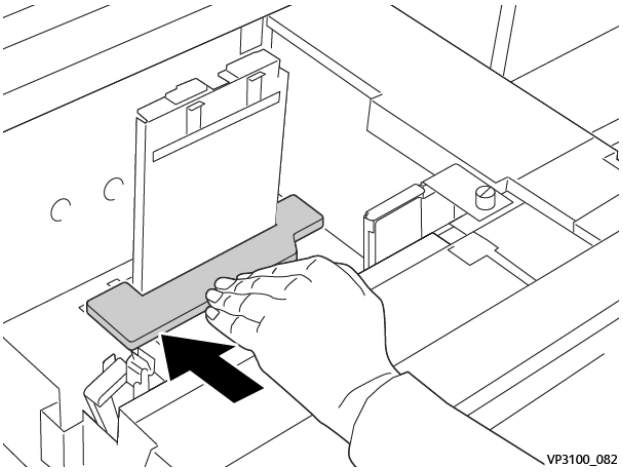
2. Spostare le guide della carta sulla posizione più distante.



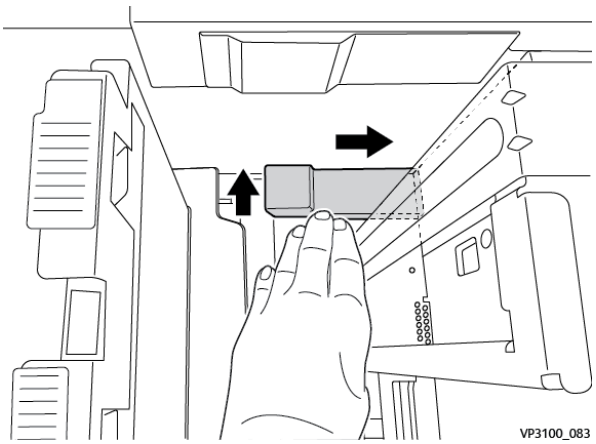
3. Individuare il Kit per buste.
4. Installare la staffa a L per buste:



   a. Collocare la staffa sui perni di posizione del telaio superiore e sulle scanalature in fondo al vassoio.
   b. Serrare la vite ad alette in modo da bloccare la staffa a L per buste.
5. Individuare l'elemento di plastica più largo e collocarlo nella parte inferiore del vassoio in modo che sia disposto intorno alle estremità della guida della carta interna.



6. Individuare l'elemento di plastica più corto e installarlo nel vassoio:

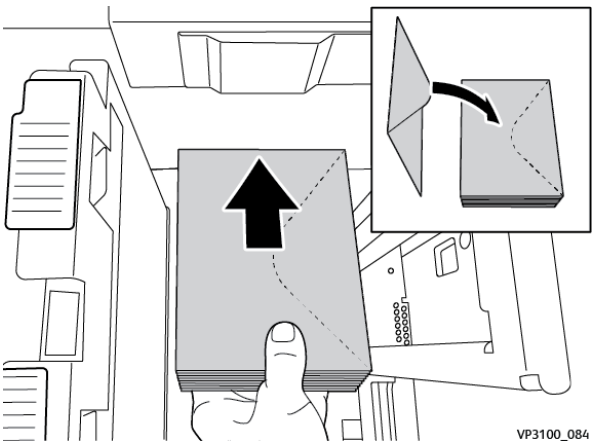


a. Posizionare l'elemento di plastica più corto nella parte inferiore del vassoio in modo che sia disposto lungo il lato destro del vassoio e nell'angolo, a destra della staffa per buste installata.

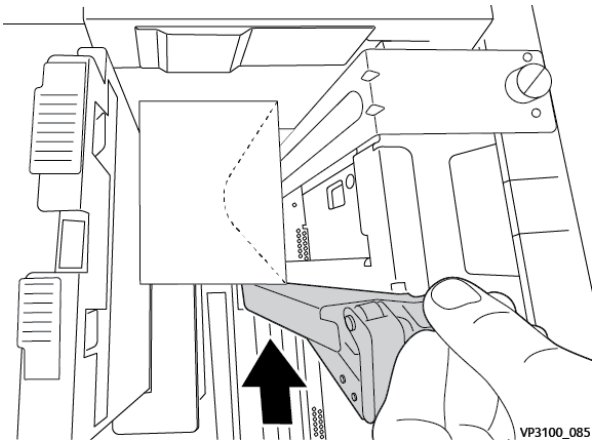
b. Collocare la calamita all'estremità dell'elemento nell'angolo del vassoio e a faccia in giù. Assicurarsi che la porzione sollevata dell'elemento all'altra estremità sia rivolta verso l'alto e si trovi sopra il cuscinetto di sughero sulla parte inferiore del vassoio.

7. Caricare le buste con orientamento lato corto sopra gli inserti di plastica, con i lembi chiusi e rivolti verso il basso.

Nota: Assicurarsi sempre che i lembi siano rivolti verso il basso e posizionati lungo il lato anteriore del vassoio.



8. Regolare le guide carta contro il supporto.



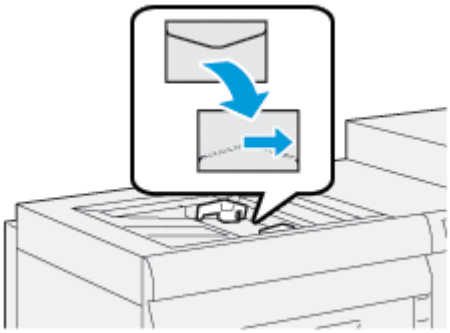
9. Chiudere il vassoio carta e confermare le nuove impostazioni sul server di stampa.
10. Eseguire il lavoro di stampa.
11. Al termine del lavoro, rimuovere le buste e i componenti del Kit per buste dal vassoio.
12. Riporre i componenti del Kit per buste nella confezione e conservarla.
13. Riporre le buste restanti nella confezione originale.

Caricamento delle buste nel vassoio 5 (bypass)

Caricare le buste nel vassoio 5 con orientamento di alimentazione lato corto (SEF) o lato lungo (LEF).

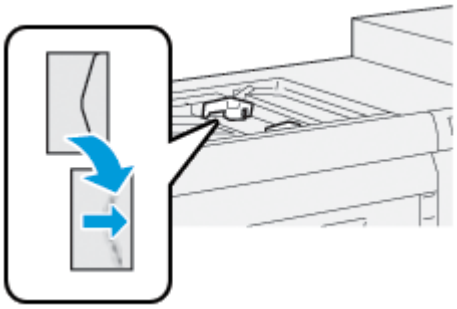
Caricamento di buste nel vassoio 5 con orientamento SEF

Quando si caricano carte con orientamento SEF, assicurarsi che i lembi siano chiusi e rivolti verso il basso, e posizionare i lembi sul lato anteriore del vassoio.



Caricamento di buste nel vassoio 5 con orientamento LEF

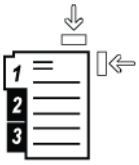
Quando si caricano carte con orientamento LEF, assicurarsi che i lembi siano chiusi e rivolti verso il basso, e posizionare i lembi sul lato destro del vassoio.



Caricamento di inserti a rubrica nell'OHCF (1 o 2 vassoi)

Nota: Se l'unità GBC® AdvancedPunch™ Pro opzionale è collegata al proprio dispositivo, consultare la *Documentazione per l'utente di GBC AdvancedPunch* per istruzioni sul caricamento degli inserti a rubrica nei vassoi.

1. Selezionare il supporto adatto al lavoro di stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Smazzare gli inserti a rubrica prima di caricarli nel vassoio.
4. Caricare gli inserti a rubrica e allinearli al bordo destro del vassoio nella direzione LEF, come mostrato in figura:



5. Per regolare le guide della carta, premere la linguetta di rilascio della guida, quindi spostare delicatamente la guida del bordo fino a quando non tocca i bordi degli inserti a rubrica nel vassoio.
   Non caricare il supporto oltre la linea MAX sulla guida del bordo posteriore.
6. Se necessario, impostare le leve di regolazione obliquità nella posizione richiesta per il lavoro di stampa.
7. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

   Se la funzione è stata abilitata dall'amministratore di sistema, sullo schermo sensibile del pannello comandi viene visualizzata la schermata delle impostazioni del vassoio carta.
8. Se sono state eseguite modifiche al vassoio carta, toccare **Cambia impostazioni**. Altrimenti, procedere come segue:
   a. Selezionare le opzioni per le funzioni Tipo di carta/Grammatura, Formato carta e Colore.
   b. Se necessario, eseguire modifiche alle opzioni di Arricciatura carta e Registrazione allineamento.

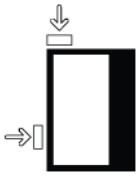
   Nota: Per informazioni dettagliate sulle opzioni Arricciatura carta e Regolazione allineamento, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toccare **Salva** fino a quando non si viene reindirizzati alla schermata delle impostazioni del vassoio carta.

9. Per chiudere la schermata, toccare **Conferma**.
10. Per i lavori di stampa in rete, consultare la *Documentazione per il cliente del print server* per istruzioni sul caricamento degli inserti a rubrica nel vassoio. Sull'interfaccia utente del server di stampa, verificare che le impostazioni per gli inserti a rubrica siano uguali a quelle selezionate per il lavoro.

Caricamento dei trasparenti nell'OHCF (1 o 2 vassoi)

1. Selezionare il supporto adatto al lavoro di stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Prima di caricare i trasparenti nel vassoio, smazzare i trasparenti per impedire che aderiscano tra loro.
4. Caricare i trasparenti sopra a una piccola risma di carta dello stesso formato. Allineare i bordi dei trasparenti ai bordi del vassoio, come mostrato:



5. Per regolare le guide della carta, premere la linguetta di rilascio della guida, quindi spostare delicatamente la guida del bordo fino a quando non tocca leggermente i bordi dei trasparenti nel vassoio.
   Non caricare trasparenti la linea di riempimento MAX sulla guida del bordo posteriore.
6. Se necessario, impostare le leve di regolazione obliquità nella posizione richiesta per il lavoro di stampa.
7. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

   Se la funzione è stata abilitata dall'amministratore di sistema, sullo schermo sensibile del pannello comandi viene visualizzata la schermata delle impostazioni del vassoio carta.
8. Se sono state eseguite modifiche al vassoio carta, toccare **Cambia impostazioni**. Altrimenti, procedere come segue:
   a. Selezionare le opzioni per le funzioni **Tipo di carta/Grammatura**, **Formato carta** e **Colore**.
   b. Se necessario, eseguire modifiche alle opzioni di Arricciatura carta e Registrazione allineamento.

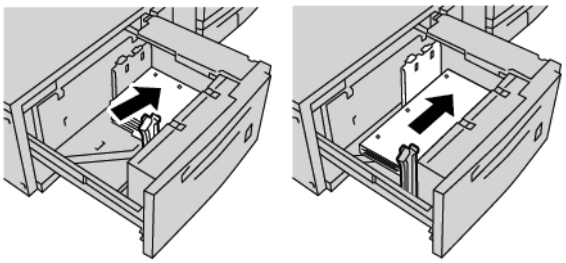
   Nota: Per informazioni dettagliate sulle opzioni Arricciatura carta e Regolazione allineamento, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toccare **Salva** fino a quando non si viene reindirizzati alla schermata delle impostazioni del vassoio carta.
9. Per chiudere la schermata, toccare **Conferma**.

Caricamento di Carta perforata

1. Selezionare il supporto adatto al lavoro di stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.

3. Aprire la risma di carta con il lato della chiusura rivolto verso l'alto.
4. Prima di caricare la carta nel vassoio, smazzare i fogli.
5. Caricare e allineare la carta al lato destro del vassoio in direzione SEF (alimentazione lato corto) o in direzione LEF (alimentazione lato lungo), come mostrato.



6. Per regolare le guide della carta, premere la linguetta di rilascio della guida, quindi spostare delicatamente la guida del bordo fino a quando non tocca leggermente i bordi della carta nel vassoio.
   Non caricare la carta oltre la linea di riempimento MAX sulla guida del bordo posteriore.
7. Se necessario, impostare le leve di regolazione obliquità nella posizione richiesta per il lavoro di stampa.
8. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

   Se la funzione è stata abilitata dall'amministratore di sistema, sullo schermo sensibile del pannello comandi viene visualizzata la schermata delle impostazioni del vassoio carta.
9. Se sono state eseguite modifiche al vassoio carta, toccare **Cambia impostazioni**. Altrimenti, procedere come segue:
   a. Selezionare le opzioni per le funzioni **Tipo di carta/Grammatura**, **Formato carta** e **Colore**.
   b. Se necessario, eseguire modifiche alle opzioni di Arricciatura carta e Registrazione allineamento.

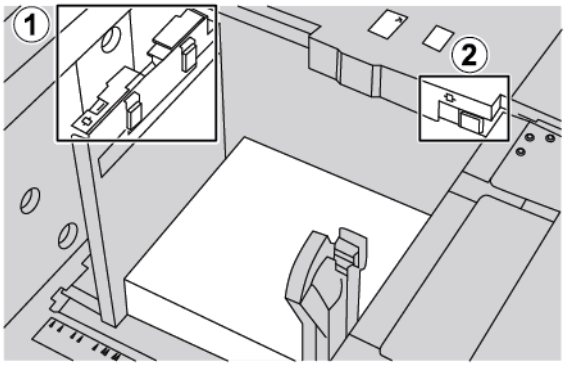
   Nota: Per informazioni dettagliate sulle opzioni Arricciatura carta e Regolazione allineamento, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toccare **Salva** fino a quando non si viene reindirizzati alla schermata delle impostazioni del vassoio carta.
10. Per chiudere la schermata, toccare **Conferma**.

Risoluzione dei problemi dell'alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF)

LEVE DI REGOLAZIONE OBLIQUITÀ

In tutti i vassoi si trovano le leve di regolazione obliquità, utilizzate per migliorare l'accuratezza di alimentazione della carta e ridurre i problemi di allineamento.



1. Leva di regolazione obliquità posteriore
2. Leva di regolazione obliquità destra
   - Assicurarsi che le leve restino nelle posizioni predefinite. La posizione predefinita è **0**. La posizione delle leve cambia solo quando si verifica un problema di obliquità durante l'esecuzione di uno specifico lavoro di stampa o la gestione di uno specifico tipo di supporto.
   - Lo spostamento delle leve di regolazione obliquità dalle rispettive posizioni predefinite potrebbe causare altri problemi di allineamento con certi tipi di supporto, ad esempio carta patinata, etichette e trasparenti.

Per impostare le leve di regolazione dell'obliquità, procedere come segue:

1. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
2. Spostare la leva di regolazione obliquità posteriore a destra.
3. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.
4. Dalla finestra Proprietà vassoio inserire le informazioni corrette sulla carta, compresi formato, tipo, grammatura e, se necessario, le opzioni di antiarricciatura e di allineamento.
5. Per salvare le informazioni e chiudere la finestra Proprietà vassoio, toccare **OK**.
6. Eseguire il lavoro di stampa.
   - Se la carta viene alimentata con precisione e senza obliquità e la stampa è di qualità soddisfacente, l'operazione è terminata.
   - Se la carta è obliqua e la stampa non è di qualità soddisfacente, passare al punto seguente.
7. Estrarre il vassoio finché non si ferma.
8. Riportare la leva di regolazione dell'obliquità posteriore a sinistra, nella posizione predefinita.

9. Far scorrere la leva di regolazione obliquità destra verso il davanti del vassoio carta.
10. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.
11. Dalla finestra Proprietà vassoio inserire le informazioni corrette sulla carta, compresi formato, tipo, grammatura e, se necessario, le opzioni di antiarricciatura e di allineamento.
12. Per salvare le informazioni e chiudere la finestra Proprietà vassoio, toccare **OK**.
13. Eseguire il lavoro di stampa.
    - Se la carta viene alimentata con precisione e senza obliquità e la stampa è di qualità soddisfacente, l'operazione è terminata.
    - Se la carta è obliqua e la stampa non è di qualità soddisfacente, passare al punto seguente.
14. Estrarre il vassoio finché non si ferma.
15. Riportare la leva di regolazione dell'obliquità destra verso il lato posteriore del vassoio carta. Questa è la posizione predefinita della leva di regolazione dell'obliquità a destra.
16. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.
17. Se i problemi di obliquità permangono, consultare le informazioni sulla Impostazione avanzata supporto contenute nella *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

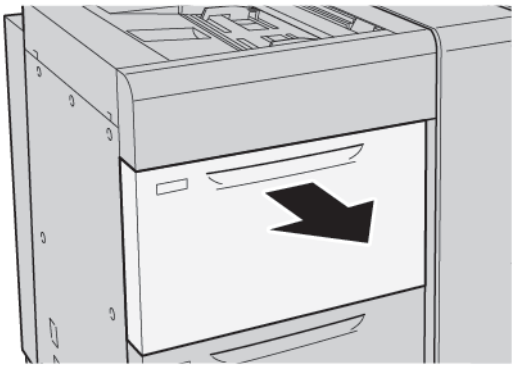
ELIMINAZIONE DEGLI INCEPPAMENTI NELL'OHCF

Suggerimento: Prima di procedere con i lavori di stampa, assicurarsi sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti carta, compresi i piccoli frammenti di carta strappata.

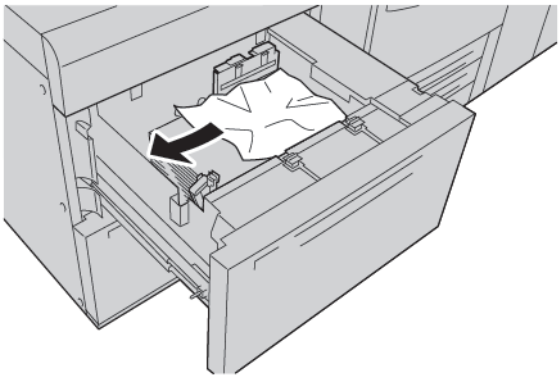
Nota: I rimedi per rimuovere carta inceppata variano a seconda della posizione in cui la carta si è inceppata. Per rimuovere la carta inceppata, seguire le istruzioni che appaiono sul pannello comandi.

Inceppamenti carta all'interno dei vassoi dell'OHCF

1. Estrarre lentamente il vassoio in cui si è verificato l'inceppamento carta.



2. Rimuovere la carta inceppata.

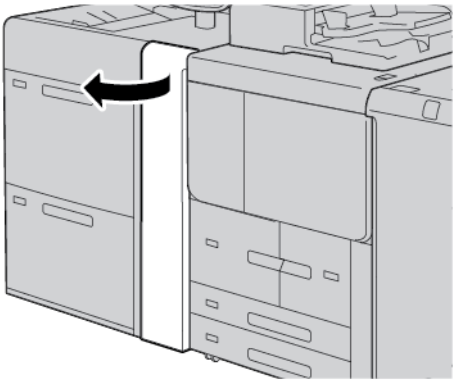


Nota: Se la carta è strappata, controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.

3. Inserire delicatamente il vassoio fino al punto di arresto.

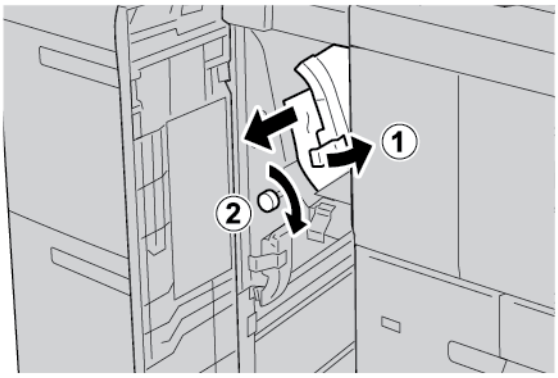
Inceppamenti carta alla leva 1a e manopola 1c dell'OHCF

1. Aprire lo sportello anteriore dell'OHCF.



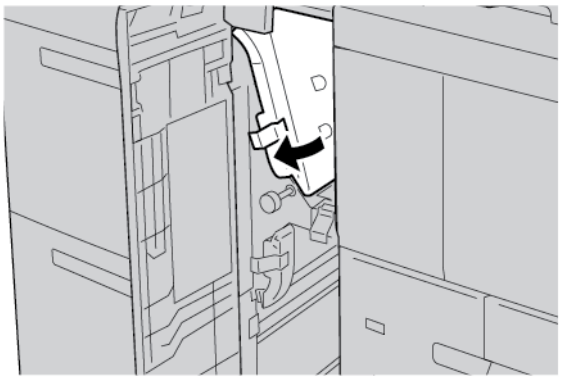
2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Tirare la leva **1a** verso destra.
   b. Ruotare la manopola **1c** verso destra.

c. Rimuovere la carta inceppata.



Nota: Se la carta è strappata, controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.

3. Riportare la leva **1a** nella posizione originaria.

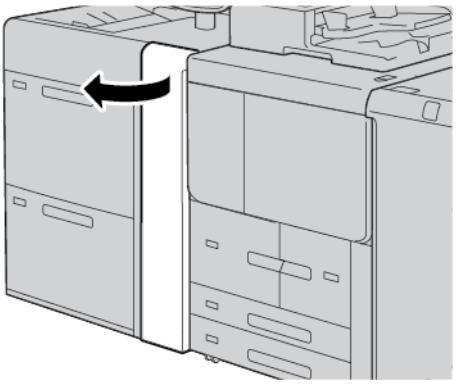


4. Chiudere lo sportello anteriore dell'OHCF.

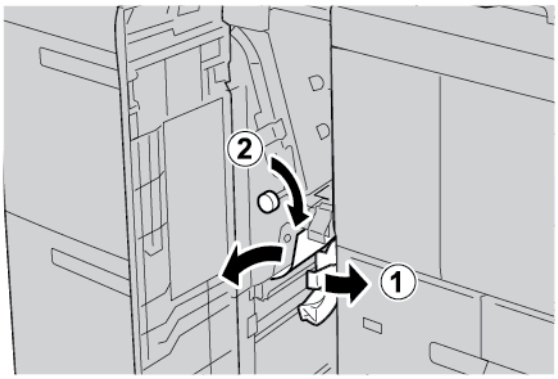
Nota: Se la copertura anteriore dell'OHCF non è completamente chiusa, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile della stampante e la stampante non funziona.

Inceppamenti carta alla leva 1b e manopola 1c dell'OHCF

1. Aprire lo sportello anteriore dell'OHCF.

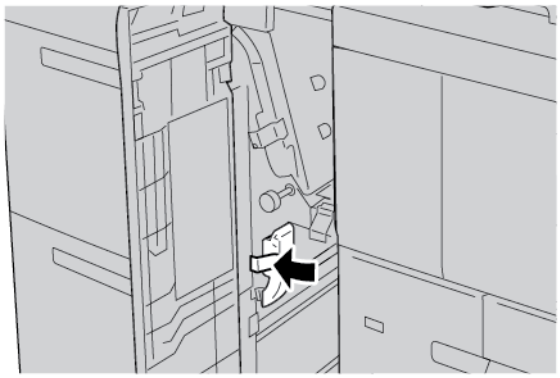


2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Spostare la leva **1b** verso destra.
   b. Ruotare la manopola **1c** in senso orario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.



Nota: Se la carta è strappata, controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.

3. Riportare la leva **1b** nella posizione originaria.

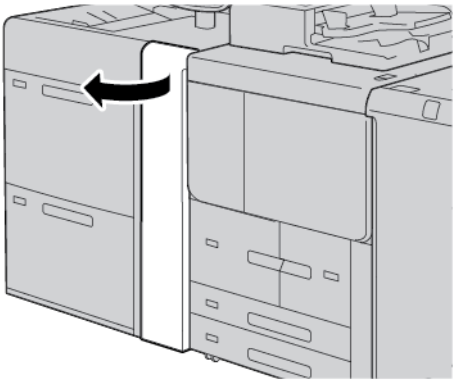


4. Chiudere lo sportello anteriore dell'OHCF.

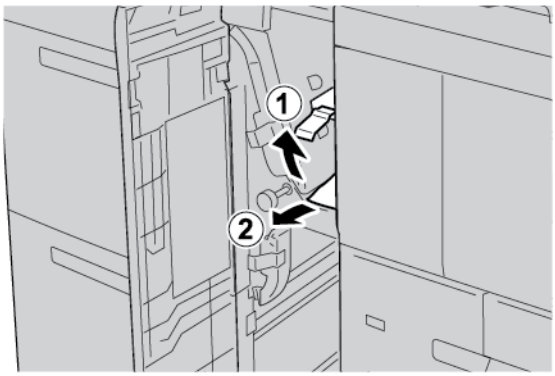
Nota: Se la copertura anteriore dell'OHCF non è completamente chiusa, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile della stampante e la stampante non funziona.

Inceppamenti carta alla leva 1d e manopola 1c dell'OHCF

1. Aprire lo sportello anteriore dell'OHCF.



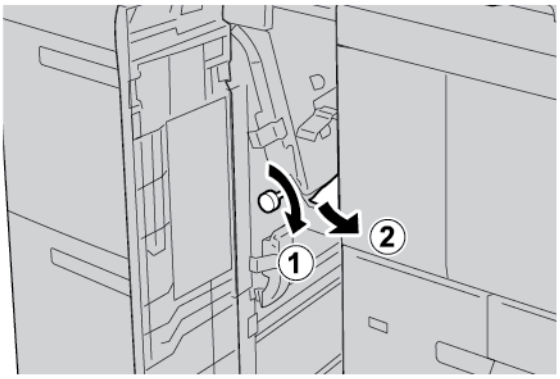
2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Sollevare la leva **1d**.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



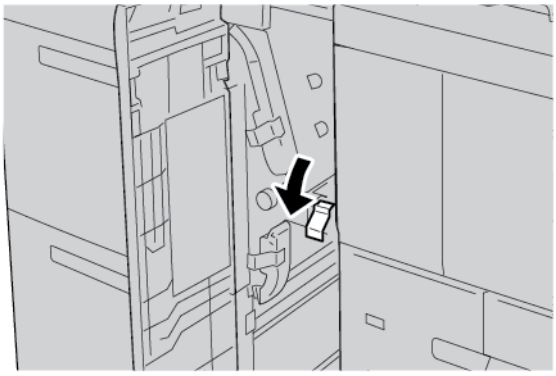
Nota: Se la carta è strappata, controllare che non siano rimasti dei frammenti all'interno della stampante.

3. Se la carta non può essere rimossa, completare i seguenti passaggi:
   a. Ruotare la manopola **1c** in senso orario.

b. Rimuovere la carta inceppata.



4. Riportare la leva **1d** nella posizione originaria.



5. Chiudere lo sportello anteriore dell'OHCF.

Nota: Se la copertura anteriore dell'OHCF non è completamente chiusa, viene visualizzato un messaggio sullo schermo sensibile della stampante e la stampante non funziona.

INFORMAZIONI SUGLI ERRORI

Quando si verificano errori come inceppamenti della carta, coperture o sportelli aperti o un malfunzionamento della stampante, si verifica quanto segue:

- La stampante smette di stampare e sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verifica un inceppamento, l'illustrazione cambia e mostra le varie ubicazioni degli inceppamenti e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore con un dispositivo opzionale, si illumina un indicatore sul pannello comandi del dispositivo opzionale che mostra l'area corrispondente del dispositivo su cui si è verificato l'errore.

Quando si effettuano le procedure di eliminazione degli inceppamenti carta, fare sempre riferimento alle seguenti informazioni:

- Quando si eliminano gli inceppamenti carta, non spegnere la stampante.
- È possibile eliminare gli inceppamenti della carta quando la stampante è accesa. Se si spegne la stampante, tutte le informazioni conservate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, eliminare tutti gli inceppamenti carta, ivi inclusi eventuali piccoli residui di carta strappata.
- Per evitare difetti di stampa, non toccare i componenti interni della stampante.
- Rimuovere con cura la carta, facendo attenzione a non strapparla. Se la carta è strappata, assicurarsi di rimuovere tutti i frammenti.
- Una volta eliminati gli inceppamenti carta, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. Se ci sono coperture o sportelli aperti, la stampante non funziona.
- Una volta eliminato un inceppamento carta, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui si trovava prima che si verificasse l'inceppamento.
- Se non si eliminano tutti gli inceppamenti, sul pannello comandi della stampante rimane visualizzato un messaggio. Per eliminare eventuali inceppamenti carta restanti, seguire le istruzioni e le informazioni che vengono visualizzate sul pannello comandi.

Messaggi di errore

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sul pannello comandi della stampante viene visualizzato un messaggio di errore. Un'illustrazione mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

Nota: Per informazioni e istruzioni dettagliate sull'eliminazione di un errore, toccare **Errori** sul pannello comandi della stampante. In fondo alla schermata degli errori, prendere nota del codice errore.

Specifiche dell'OHCF

Alimentatore ad alta capacità per grandi formati (OHCF) o vassoi 6 e 7

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE	
Formato carta	SEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 poll.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 poll.) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 poll.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 poll.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 poll.) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 poll.) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 poll.) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 poll.) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 poll.) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 poll.) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 poll.) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 poll.) Cartolina (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 poll.) * Cartolina (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 poll.) * * È richiesto il braccio per cartoline.
	LEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 poll.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 poll.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 poll.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 poll.) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 poll.) 16K (Cina continentale) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 poll.)
	Formati personalizzati	Larghezza: 182-330 mm (7,2-13 poll.)

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE	
		Lunghezza: 182-488 mm (7,2-19,2 poll.) Con braccio per cartoline: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 poll.)
Grammatura carta	Unità a 1 vassoio: Carta da 52 a 300 g/m²; da 16 lb. Bond a 110 lb. Cover Unità a 2 vassoi: Carta da 52 a 350 g/m²; da 16 lb. Bond a 130 lb. Cover	
Capacità vassoi	2000 fogli per ciascun vassoio Importante: La capacità di 2000 fogli per ciascun vassoio è valida quando si utilizza carta con grammatura massima di 80 g/m² (20 lb.).	

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE
Tipo di carta	Tutti i tipi di carta supportati per i vassoi 1-4 Tutti i tipi di carta supportati per il vassoio 5 (bypass) Patinata 1: 64-105 g/m² Patinata 1A: 106-135 g/m² Patinata 1B: 136-216 g/m² Patinata 2: 217-253 g/m² Patinata 3: 254-300 g/m² Patinata 4: 301-350 g/m² ** Standard S1: 64-81 g/m² Di qualità S1: 82-105 g/m² Standard S1 L2: 64-105 g/m² Pesante 3: 254-300 g/m² Pesante 4: 301-350 g/m² ** Pesante 1S1: 106-216 g/m² Pesante 2S1: 217-253 g/m² Pesante 3S1: 254-300 g/m² Pesante 4S1: 301-350 g/m² ** Riciclata S1: 64-105 g/m² Prestampata S1: 64-105 g/m² Prestampata HW 1S1: 106-216 g/m² Prestampata HW 2S1: 217-253 g/m² Prestampata HW 3S1: 254-300 g/m² Prestampata HW 4S1: 301-350 g/m² ** Cartoncino HW prestampato: 254-300 g/m² Cartoncino XHW prestampato: 301-350 g/m² **
	** Solo l'OHCF a 2 vassoi supporta le grammature carta da 301 a 350 g/m².

Nota:

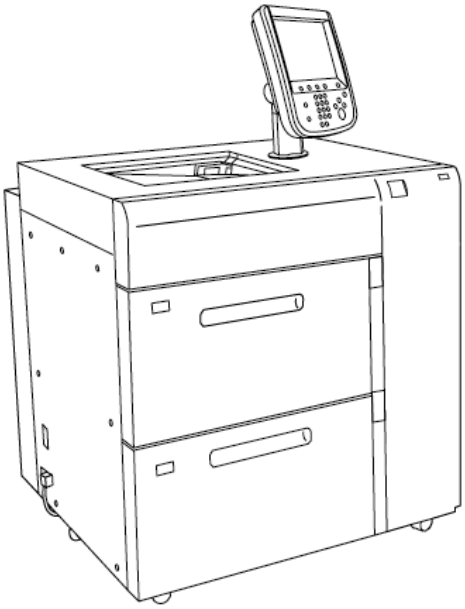
- Per informazioni sui formati e le grammature della carta per i vassoi 1-4, consultare Tipi e grammature carta supportati.
- Per informazioni sui tipi e le grammature della carta per il vassoio 5 (bypass), consultare Specifiche del vassoio 5 (bypass).

Alimentatore ad aspirazione ad alta capacità

Questa appendice contiene:

Descrizione generale dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF) 360
Interruttore automatico..... 361
Carta e supporti per l'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità 362
Caricamento di supporti speciali..... 364
Risoluzione dei problemi dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF)..... 370
Specifiche dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità 379

Descrizione generale dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF)

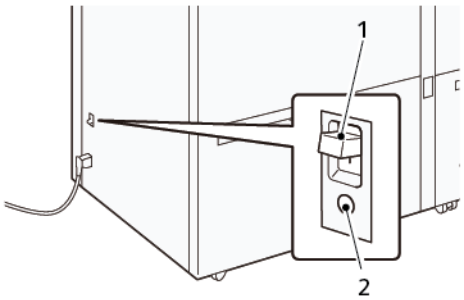


Le informazioni che seguono fanno riferimento all'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità:

- Quando si verifica un inceppamento della carta, l'indicatore di errore si accende.
- Per l'indicatore del livello carta, quando il vassoio corrispondente è attivo, l'indicatore attivo superiore si accende. I quattro indicatori centrali, 1=25 %, indicano la quantità di carta restante. Quando tutti e quattro gli indicatori sono spenti, il vassoio è vuoto e l'indicatore di carta assente si accende.
- In caso di guasto elettrico o cortocircuito, l'interruttore automatico interrompe automaticamente l'alimentazione elettrica al dispositivo.
- Per rimuovere gli inceppamenti carta, aprire la copertura laterale destra.

Interruttore automatico

In normali condizioni di funzionamento, l'interruttore automatico è in posizione sollevata. Prima di spostare l'HCVF, o se l'HCVF resta inattivo per un lungo periodo di tempo, spegnere l'interruttore automatico. Per spegnere l'interruttore automatico, spostare l'interruttore in posizione abbassata.



1. Interruttore automatico
2. Pulsante di prova

Nota: Quando viene rilevato un guasto, l'alimentazione all'interruttore automatico viene disconnessa automaticamente. Non toccare gli interruttori in condizioni operative normali.

Carta e supporti per l'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità

Importante:

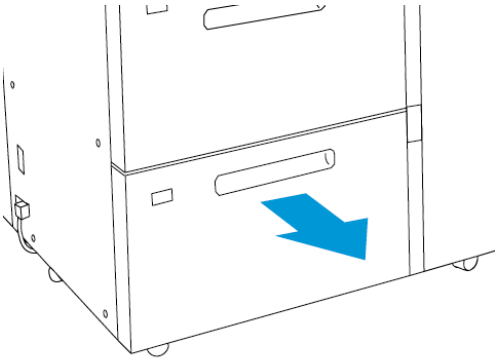
- Il caricamento di carta oltre la linea di riempimento massimo può causare inceppamenti della carta o malfunzionamenti del dispositivo.
- Posizionare le guide correttamente in modo che corrispondano al formato carta. Guide mal posizionate possono causare alimentazioni errate e inceppamenti della carta.
- Quando l'alimentazione viene ripristinata mentre la piastra inferiore del vassoio si sta sollevando, è possibile che la piastra non continui a sollevarsi. Se ciò accade, estrarre il vassoio, assicurarsi che la piastra si abbassi completamente, quindi spingere lentamente e con decisione il vassoio nella macchina.

Nota: Quando i fogli di carta vengono caricati o alimentati, il vassoio emette un rumore di alimentazione d'aria. Tale rumore è causato dalla funzione Soffiatore vassoio e non da un funzionamento anomalo.

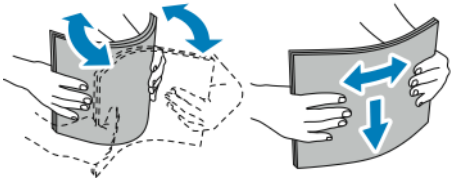
CARICAMENTO CARTA NEI VASSOI DELL'ALIMENTATORE AD ASPIRAZIONE AD ALTA CAPACITÀ (HCVF)

Importante: Se vengono caricati meno di 100 fogli di carta, le guide del vassoio esercitano una pressione eccessiva sulla carta, causando un posizionamento obliquo della carta. La carta in posizione inclinata causa inceppamenti della carta.

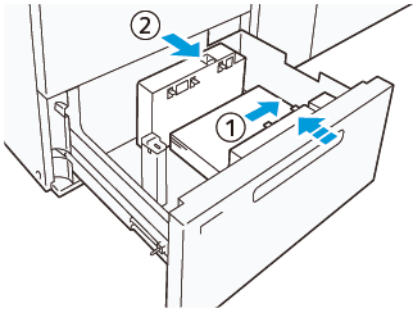
1. Estrarre il vassoio verso di sé fino al punto di arresto.



2. Rimuovere eventuale carta restante nel vassoio.
3. Flettere i fogli e aprirli a ventaglio, quindi pareggiare i bordi della pila su una superficie piana. Questa procedura separa eventuali fogli attaccati tra loro e riduce la possibilità di inceppamenti della carta.



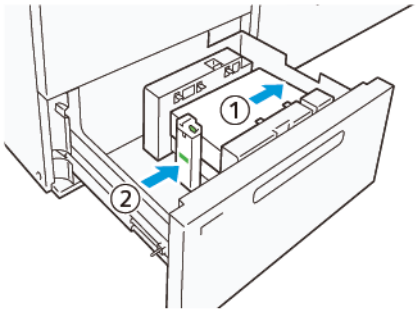
4. Caricare 100-500 fogli di carta.



a. Allineare i bordi della carta al margine destro del vassoio (1).
   La carta può essere caricata con alimentazione lato lungo (LEF) o verticale, oppure con alimentazione lato corto (SEF) o orizzontale.

b. Per regolare le guide della carta premere la leva di rilascio delle guide e spostare con attenzione le guide finché non toccano leggermente i bordi della carta nel vassoio (2).

5. Caricare i fogli restanti nel vassoio, quindi allineare i bordi della carta nella direzione mostrata (1). Per regolare le guide della carta premere la leva di rilascio delle guide e spostare con attenzione le guide finché non toccano leggermente i bordi della carta (2).

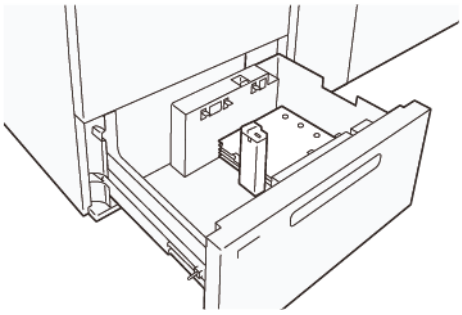


6. Spingere delicatamente il vassoio nella stampante finché non si blocca.

Caricamento di supporti speciali

Carta perforata

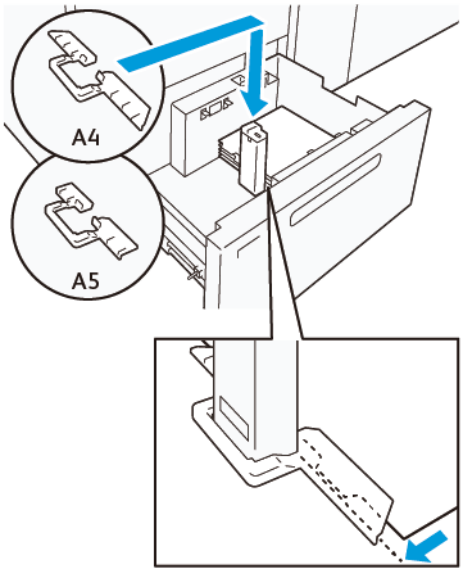
Per la carta perforata, posizionare la carta con i fori a destra ponendosi di fronte all'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF).



Divisori a rubrica

Per i divisori a rubrica, posizionare la carta con le linguette a sinistra ponendosi di fronte all'HCVF. Dopo aver caricato la carta, installare la guida per linguette appropriata sulla guida finale, sul lato corto della carta.

Nota: Assicurarsi che le linguette degli inserti a rubrica si adattino alla tacca delle guide delle linguette.

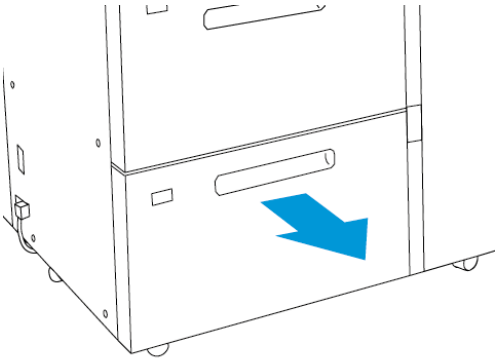


IMPOSTAZIONE PER CARTOLINE

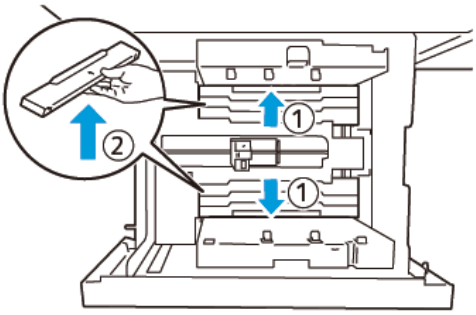
Per caricare carta di formato 98-181,9 mm o inferiore con orientamento verticale, fissare il Kit per cartoline al vassoio dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF). Il Kit per cartoline può essere utilizzato soltanto nei vassoi dell'HCVF.

La seguente procedura illustra come caricare carta utilizzando le guide per cartoline.

1. Estrarre il vassoio verso di sé fino al punto di arresto.

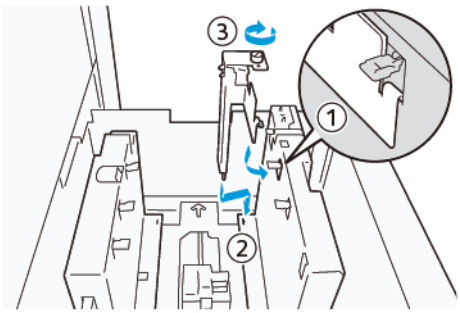


2. Rimuovere eventuale carta restante nel vassoio.
3. Per installare il Kit per cartoline, rimuovere le guide per cartoline dal loro alloggiamento.
4. Rimuovere gli shutter.
   a. Piegare gli shutter (1).
   b. Sollevare la pila di shutter e rimuoverli (2).

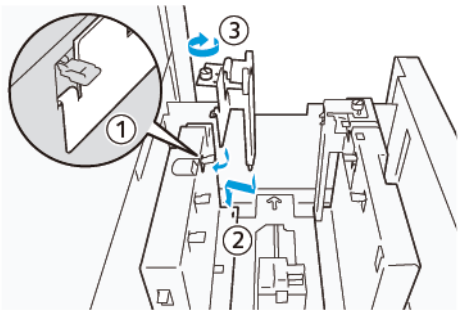


5. Inserire la guida B nelle fessure sul lato (1) e sulla parte inferiore (2) del vassoio. Stringere la vite per bloccare la guida (3).

> **Attenzione:** Se la vite non è serrata completamente, può staccarsi e colpire il dispositivo di trasporto, provocandone la rottura.

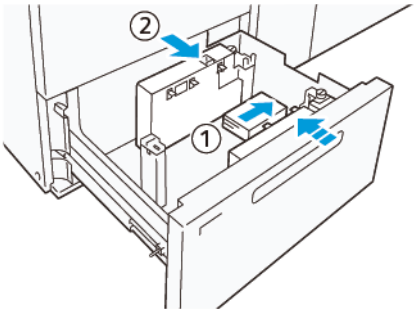


6. Inserire la guida A nella fessura sulla parte interna (1) e sulla parte inferiore (2) del vassoio. Stringere la vite per bloccare la guida (3).

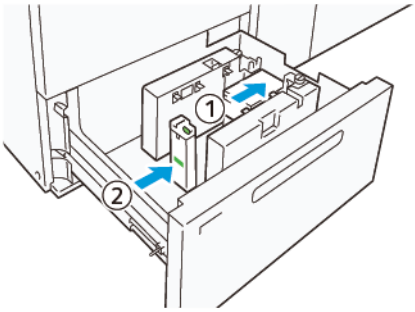


7. Caricare 100-500 fogli di carta, quindi allineare i bordi della carta nella direzione mostrata (1). Se la carta è prestampata, caricarla con il lato stampato a faccia in su. Afferrare le guide laterali per le prese, quindi spostarle in modo che tocchino leggermente i bordi lunghi della carta (2).

Nota: Assicurarsi di caricare la carta con orientamento di alimentazione lato corto (SEF). Il lato destro del bordo corto della cartolina è il bordo anteriore (1).



8. Caricare i fogli restanti nel vassoio.
   a. Allineare i bordi della carta nella direzione mostrata (1).
   b. Muovere la guida terminale in modo che tocchi leggermente i bordi corti della carta (2).
      Regolare le guide della carta premendo la leva di rilascio e spostando con cautela le guide finché non toccano leggermente i bordi della carta.

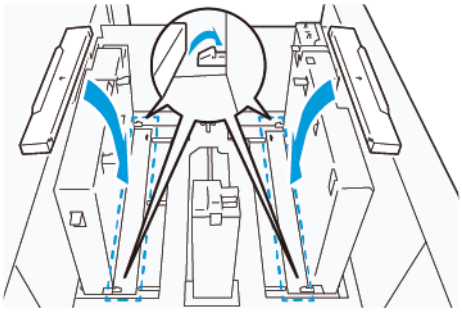


9. Spingere delicatamente il vassoio nella stampante finché non si blocca.
10. Per rimuovere e conservare le guide per cartoline, procedere come segue:
    a. Rimuovere tutta la carta dal vassoio.

b. Svitare la vite dalla guida per cartoline.

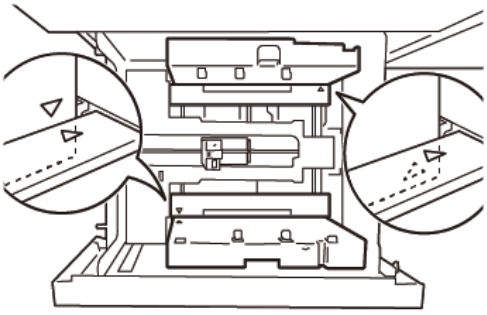
11. Dopo aver rimosso le guide per le cartoline, posizionare gli shutter nelle loro posizioni originarie, quindi espanderli.

Nota: Agganciare i bordi degli shutter sui fermi degli shutter smussati su entrambe le estremità della guida laterale regolabile. Verificare che siano bene agganciati.



12. Posizionare le guide per cartoline nel loro alloggiamento.

Nota: Allineare i contrassegni triangolari in modo che gli shutter possano essere montati con l'orientamento corretto. Nell'immagine seguente, il contrassegno sulla guida sul bordo superiore della carta non è visibile e il contrassegno sulla guida sul bordo inferiore della carta è mostrato nello stato corretto.



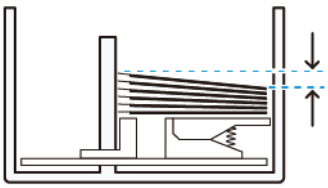
IMPOSTAZIONE PER LE BUSTE

Prima di caricare buste nel vassoio carta, leggere e conformarsi alle seguenti linee guida per le buste:

- Bordi arricciati o ondulati: Se sono presenti buste con bordi arricciati o ondulati, sostituire le buste oppure raddrizzare i bordi.
- Buste che aderiscono o sono incollate l'una all'altra: Se applicabile, rimuovere la colla e assicurarsi che le superfici di incollaggio delle buste non si tocchino.
- Colla sporgente: Se applicabile, eliminare la colla.
- Superfici piegate o non piatte: Per appiattire la superficie superiore della pila di buste, procedere come segue:

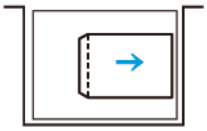
1. Poggiare 100 buste su un ripiano.
2. Premere sul lato più alto della pila di buste.
3. Se il lato superiore non è appiattito, ridurre il numero di buste caricate finché il lato superiore diventa piatto.
4. Ripetere la procedura con altre 100 buste. Ad esempio, se occorre preparare 300 buste, eseguire la procedura tre volte.

- Assicurarsi che la superficie superiore delle buste caricate sia piatta. La differenza di altezza tra il bordo anteriore e quello posteriore della busta non può essere superiore a 1 cm, con il bordo anteriore della busta sul lato più basso. Tale linea guida è valida solo quando non si utilizza il Kit per buste grandi.



Informazioni sul caricamento e l'orientamento

- Lato di caricamento: caricare le buste con il lato stampabile rivolto verso l'alto.
- Direzione di caricamento con il lembo aperto: Avendo il dispositivo dinanzi a sé, posizionare la busta con il lembo rivolto verso sinistra.



- Direzione di caricamento con il lembo chiuso: Avendo il dispositivo dinanzi a sé, posizionare la busta con il lembo rivolto verso destra.

- Quando si caricano buste autosigillanti, piegare i lembi.
- Se la grammatura di ciascuna busta è diversa, viene rilevata un'alimentazione multipla.
- Se l'output di stampa non è come previsto, a causa dell'orientamento dell'immagine o dell'apertura o chiusura dei lembi, modificare l'orientamento dell'immagine sul server di stampa. Quando si cambia l'orientamento dell'immagine sul server di stampa, non cambiare la direzione di caricamento della carta.

Attenzione: Se le buste vengono caricate al di sopra della linea di riempimento massimo o se la parte superiore della pila di buste non è in posizione orizzontale, si può verificare un malfunzionamento del dispositivo.

Se viene visualizzato uno dei seguenti codici errore, ridurre il numero di buste caricate:

- Vassoio 6: 078-250
- Vassoio 7: 078-260

Specifica della busta

- Tipo: Non patinata
- Grammatura: Specificare una grammatura doppia rispetto a quella effettiva. Ad esempio, se è indicato 70 g/m^2, specificare una grammatura di 140 g/m^2.
- Formato:
  - Formato standard: Se i lembi delle buste sono chiusi, utilizzare questo formato.
  - Formato personalizzato: Se i lembi delle buste sono aperti, utilizzare questo formato.

Se l'output è arricciato, è necessario eliminare l'arricciamento. Se i bordi delle buste presentano irregolarità, prima di caricare le buste nel vassoio, flettere le buste avanti e indietro e aprirle a ventaglio.

Risoluzione dei problemi dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF)

Per un diagramma di flusso stampabile della risoluzione dei problemi dell'HCVF, descritto nella sezione seguente, fare riferimento a *Risoluzione degli errori di alimentazione nell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità Xerox®* su www.xerox.com. Nella sezione **Assistenza clienti > Supporto e driver** della pagina Web, cercare il proprio prodotto. Nella pagina Web **Documentazione** della propria stampante è possibile trovare il diagramma di flusso sulla risoluzione dei problemi dell'HCVF.

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI DI ALIMENTAZIONE ERRATA E ALIMENTAZIONE MULTIPLA NELL'ALIMENTATORE AD ASPIRAZIONE AD ALTA CAPACITÀ (HCVF)

Quando si utilizza l'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF) e si verifica una condizione di alimentazione errata o di alimentazione multipla, controllare sull'interfaccia utente della stampante se viene visualizzato uno dei seguenti codici errore.

CODICI ERRORE DI ALIMENTAZIONE ERRATA	CODICI ERRORE DI ALIMENTAZIONE MULTIPLA	
• 078-101 • 078-131 • 078-132 • 078-151	• 077-131 • 077-132	• 078-125 • 078-126 • 078-127

Per risolvere condizioni di alimentazione errata o di alimentazione multipla, regolare l'impostazione Valori soffiatore su un valore raccomandato. Per istruzioni sulla regolazione di Valori soffiatore, fare riferimento a Regolazioni dei valori dei soffiatori.

Per la risoluzione di problemi di alimentazione errata, fare riferimento a Risoluzione dei problemi di alimentazione errata nell'HCVF.

Per la risoluzione di problemi di alimentazione multipla, fare riferimento a Risoluzione dei problemi di alimentazione multipla nell'HCVF.

Regolazioni dei valori dei soffiatori

L'impostazione dei valori soffiatore corrisponde a una specifica configurazione di impostazioni soffiatore nell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF). Una modifica all'impostazione dei valori soffiatore produce una configurazione diversa delle impostazioni dei soffiatori.

Per ottimizzare le impostazioni dei soffiatori nell'HCVF, regolare l'impostazione di Valori soffiatore. Apportare le regolazioni esclusivamente in conformità alle istruzioni sulla risoluzione dei problemi raccomandate.

Nota: Prima di regolare l'impostazione Valori soffiatore, assicurarsi che i supporti caricati nell'HCVF siano conformi alle *Indicazioni per carta e supporti* per l'HCVF.

Per regolare l'impostazione Valori soffiatore, procedere come segue:

1. Sull'interfaccia utente della stampante, accedere come amministratore.

2. Selezionare **Stato macchina > Strumenti > Impostazioni sistema > Impostazioni servizi comuni > Impostazioni vassoi carta**.
3. Nella finestraImpostazioni vassoi carta, selezionare **Impostazioni supporto personalizzato**.
4. Nella finestra Impostazioni supporto personalizzato viene visualizzato un elenco di profili. Ciascun profilo corrisponde a una serie di impostazioni personalizzate. Effettuare una delle operazioni riportate di seguito.
   - Per utilizzare il profilo esistente, selezionare un profilo con nome.
   - Per creare un nuovo profilo, selezionare un profilo non utilizzato, quindi digitare un nome per quel profilo.
5. Selezionare **Cambia impostazioni**.
6. Nella finestra Impostazioni, selezionare **Registra valori soffiatore > Cambia impostazioni**.
7. Nella finestraRegistra valori soffiatore, selezionare **Tabella personalizzata**.

   Nota: La Tabella personalizzata contiene una serie di impostazioni numeriche. Ciascun valore numerico nella Tabella personalizzata mappa a una specifica configurazione di soffiatore nel HCVF.
8. Per cambiare l'impostazione di Tabella personalizzata, digitare il numero richiesto. In alternativa, utilizzare i pulsanti freccia Su e Giù per selezionare il numero.
9. Per salvare l'impostazione di Tabella personalizzata, selezionare **Salva**.
10. Per salvare il profilo, selezionare **Salva**.
11. Per chiudere la finestra Impostazioni supporto personalizzato, selezionare **Chiudi**.
12. Per chiudere la finestra Impostazioni vassoi carta, selezionare **Chiudi**.

Risoluzione dei problemi di alimentazione errata nell'HCVF

Quando si utilizza l'alimentatore a vuoto ad alta capacità (HCVF), i codici errore che indicano una condizione di alimentazione multipla sono 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

Per i codici errore correlati alle alimentazioni multiple, vedere Risoluzione dei problemi di alimentazione multipla nell'HCVF.

Per risolvere un problema di alimentazione errata, seguire i passaggi indicati nella sezione appropriata.

Alimentazioni errate con carta da 177 g/m² o più pesante

Quando si utilizza carta da 177 g/m² o più pesante possono verificarsi problemi di alimentazione errata.

1. Apportare le seguenti regolazioni:
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **5**. Salvare l'impostazione.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni errate, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni errate, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni errate continuano, ripetere i passaggi 1c e 1d finché l'impostazione di Tabella personalizzata non arriva a **8**.
2. Se il problema non viene risolto, contattare il proprio rappresentante Xerox.

Alimentazioni errate con carta di grammatura inferiore a 177 g/m² e stampa di 5 fogli o meno

Quando si utilizza carta di grammature inferiore a 177 g/m² e si stampano 5 fogli o meno, possono verificarsi problemi di alimentazione errata.

Apportare le seguenti regolazioni:

1. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **32**. Salvare l'impostazione.
2. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni errate, il problema è risolto.
3. Se si verifica di nuovo un'alimentazione errata, portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **33**. Salvare l'impostazione.
4. Eseguire un'altra stampa di prova. Se il problema non viene risolto, contattare il proprio rappresentante Xerox.

Alimentazioni errate con carta di grammatura inferiore a 177 g/m² e stampa di più di 5 fogli

Quando si utilizza carta di grammature inferiore a 177 g/m² e si stampano più di cinque fogli, possono verificarsi problemi di alimentazione errata.

1. Apportare le seguenti regolazioni:
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **5**. Salvare l'impostazione.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni errate, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni errate, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni errate continuano, ripetere i passaggi 1c e 1d finché l'impostazione di Tabella personalizzata non arriva a **8**.
2. Se si verifica di nuovo un'alimentazione errata, portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **32**. Salvare l'impostazione.
3. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni errate, il problema è risolto.
4. Se si verifica di nuovo un'alimentazione errata, portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **33**. Salvare l'impostazione.
5. Eseguire un'altra stampa di prova. Se il problema non viene risolto, contattare il proprio rappresentante Xerox.

Risoluzione dei problemi di alimentazione multipla nell'HCVF

Quando si utilizza l'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità (HCVF), i seguenti codici errore indicano una condizione di alimentazione multipla:

- 077-131, 077-132.
- 078-125, 078-126, 078-127.

Per i codici errore correlati alle alimentazioni errate, vedere Risoluzione dei problemi di alimentazione errata nell'HCVF.

Per risolvere un problema di alimentazione multipla, seguire i passaggi indicati nella sezione appropriata.

Alimentazioni multiple con carta patinata da 177 g/m² o più pesante

Livelli di umidità del 50% o superiori

Quando si utilizza carta patinata da 177 g/m² o più pesante con livelli di umidità del 50% o superiori, possono verificarsi problemi di alimentazione multipla.

Apportare le seguenti regolazioni:

1. Se la carta è patinata su un solo lato, andare al passaggio 3.
2. Se la carta è patinata su entrambi i lati, procedere come segue:
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **5**. Salvare l'impostazione.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni multiple continuano, ripetere i passaggi 2c e 2d finché il valore di Tabella personalizzata non arriva a **8**.
3. Se si utilizza carta patinata su un solo lato, o se le alimentazioni multiple persistono, procedere come segue:
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **9**. Salvare l'impostazione.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni multiple continuano, ripetere i passaggi 3c e 3d finché il valore di Tabella personalizzata non arriva a **12**.
4. Se il problema non viene risolto, contattare il proprio rappresentante Xerox.

Livelli di umidità inferiori al 50 %

Quando si utilizza carta patinata da 177 g/m² o più pesante con livelli di umidità inferiori al 50 %, possono verificarsi problemi di alimentazione multipla.

1. Apportare le seguenti regolazioni:
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **9**. Salvare l'impostazione.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni multiple continuano, ripetere i passaggi 1c e 1d finché il valore di Tabella personalizzata non arriva a **12**.
2. Se continuano a verificarsi alimentazioni multiple, procedere come segue.
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **35**. Salvare l'impostazione.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni multiple continuano, ripetere i passaggi 2c e 2d finché il valore di Tabella personalizzata non arriva a **38**.
3. Se il problema non viene risolto, contattare il proprio rappresentante Xerox.

Alimentazioni multiple con carta non patinata da 177 g/m² o più pesante

Quando si utilizza carta non patinata da 177 g/m² o più pesante possono verificarsi problemi di alimentazione multipla.

1. Apportare le seguenti regolazioni:
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **9**. Salvare l'impostazione.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni multiple continuano, ripetere i passaggi 1c e 1d finché l'impostazione di Tabella personalizzata non arriva a **12**.
2. Se il problema non viene risolto, contattare il proprio rappresentante Xerox.

Alimentazioni multiple con carta di grammatura inferiore a 177 g/m²

Livelli di umidità del 50% o superiori

Quando si utilizza carta di grammatura inferiore a 177 g/m² con livelli di umidità del 50% o superiori, possono verificarsi problemi di alimentazione multipla.

1. Apportare le seguenti regolazioni:
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **9**. Salvare l'impostazione.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni multiple continuano, ripetere i passaggi 1c e 1d finché il valore di Tabella personalizzata non arriva a **12**.
2. Se continuano a verificarsi alimentazioni multiple, procedere come segue.
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **5**. Salvare l'impostazione.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni multiple continuano, ripetere i passaggi 2c e 2d finché il valore di Tabella personalizzata non arriva a **8**.
3. Se si verifica di nuovo un'alimentazione multipla, portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **32**. Salvare l'impostazione.
4. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
5. Se si verifica di nuovo un'alimentazione multipla, portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **33**. Salvare l'impostazione.
6. Eseguire un'altra stampa di prova. Se il problema non viene risolto, contattare il proprio rappresentante Xerox.

Livelli di umidità inferiori al 50 %

Quando si utilizza carta di grammatura inferiore a 177 g/m² con livelli di umidità inferiori a 50 %, possono verificarsi problemi di alimentazione multipla.

1. Apportare le seguenti regolazioni:
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **5**.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni multiple continuano, ripetere i passaggi 1c e 1d finché il valore di Tabella personalizzata non arriva a **8**.
2. Se si verifica di nuovo un'alimentazione multipla, portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **32**. Salvare l'impostazione.
3. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
4. Se si verifica di nuovo un'alimentazione multipla, portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **33**. Salvare l'impostazione.
5. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
6. Se continuano a verificarsi alimentazioni multiple, procedere come segue.
   a. Portare l'impostazione di Tabella personalizzata su **9**. Salvare l'impostazione.
   b. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   c. Aumentare il valore di Tabella personalizzata di una impostazione. Salvare l'impostazione.
   d. Eseguire una stampa di prova. Se non si verificano alimentazioni multiple, il problema è risolto.
   e. Se le alimentazioni multiple continuano, ripetere i passaggi 6c e 6d finché il valore di Tabella personalizzata non arriva a **12**.
7. Se il problema non viene risolto, contattare il proprio rappresentante Xerox.

Specifiche dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE	
Formato carta	SEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 poll.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 poll.) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 poll.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 poll.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 poll.) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 poll.) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 poll.) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 poll.) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 poll.) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 poll.) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 poll.) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 poll.) Cartolina (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 poll.) * Cartolina (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 poll.) * * È richiesto il braccio per cartoline.
	LEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 poll.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 poll.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 poll.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 poll.) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 poll.) 16K (Cina continentale) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 poll.)
	Formati personalizzati	Larghezza: 182-330 mm (7,2-13 poll.) Lunghezza: 182-488 mm (7,2-19,2 poll.)

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE	
		Con braccio per cartoline: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 poll.)
Grammatura carta	Unità a 1 vassoio: Carta da 52 a 300 g/m²; da 16 lb. Bond a 110 lb. Cover Unità a 2 vassoi: Carta da 52 a 350 g/m²; da 16 lb. Bond a 130 lb. Cover	
Capacità vassoi	2000 fogli per ciascun vassoio Importante: La capacità di 2000 fogli per ciascun vassoio è valida quando si utilizza carta con grammatura massima di 80 g/m² (20 lb.).	

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE
Tipo di carta	Tutti i tipi di carta supportati per i vassoi 1-4 Tutti i tipi di carta supportati per il vassoio 5 (bypass) Patinata 1: 64-105 g/m² Patinata 1A: 106-135 g/m² Patinata 1B: 136-216 g/m² Patinata 2: 217-253 g/m² Patinata 3: 254-300 g/m² Patinata 4: 301-350 g/m² ** Standard S1: 64-81 g/m² Di qualità S1: 82-105 g/m² Standard S1 L2: 64-105 g/m² Pesante 3: 254-300 g/m² Pesante 4: 301-350 g/m² ** Pesante 1S1: 106-216 g/m² Pesante 2S1: 217-253 g/m² Pesante 3S1: 254-300 g/m² Pesante 4S1: 301-350 g/m² ** Riciclata S1: 64-105 g/m² Prestampata S1: 64-105 g/m² Prestampata HW 1S1: 106-216 g/m² Prestampata HW 2S1: 217-253 g/m² Prestampata HW 3S1: 254-300 g/m² Prestampata HW 4S1: 301-350 g/m² ** Cartoncino HW prestampato: 254-300 g/m² Cartoncino XHW prestampato: 301-350 g/m² **
	** Solo l'OHCF a 2 vassoi supporta le grammature carta da 301 a 350 g/m².

Nota:

- Per informazioni sui tipi e le grammature della carta per i vassoi 1-4, consultare Tipi e grammature carta supportati.
- Per informazioni sui tipi e le grammature della carta per il vassoio 5 (bypass), consultare Specifiche del vassoio 5 (bypass).

Capacità vassoi dell'alimentatore ad aspirazione ad alta capacità

- Vassoio 5, vassoio bypass: 250 fogli
- HCVF, vassoi 6 e 7: 2100 fogli per vassoio

Nota: I valori sono basati su carta da 90 g/m^2.

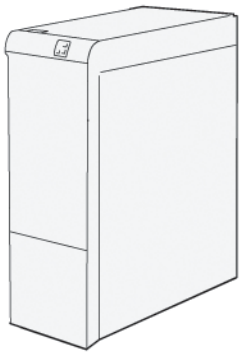
Moduli di interfaccia antiarricciatura

Questa appendice contiene:

Descrizione generale del modulo di interfaccia antiarricciatura..... 384
Accessori di finitura che richiedono un modulo di interfaccia antiarricciatura..... 385
Componenti del modulo di interfaccia antiarricciatura..... 386
Correzione dell'arricciatura nel modulo di interfaccia antiarricciatura..... 388
Risoluzione dei problemi del modulo di interfaccia antiarricciatura..... 392

Descrizione generale del modulo di interfaccia antiarricciatura

È possibile aggiungere alla stampante un modulo di interfaccia antiarricciatura (IDM).



Il modulo di interfaccia antiarricciatura fornisce le due funzioni seguenti:

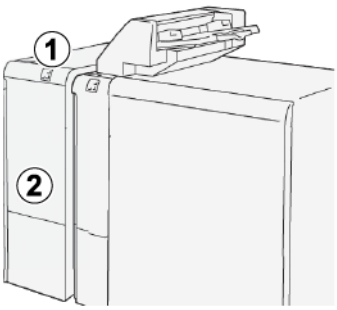
- Comunicazione tra la stampante e il dispositivo di finitura collegato.
- Allineamento del percorso carta che collega la stampante al dispositivo di finitura collegato.
- Raffreddamento ed eliminazione delle arricciature della carta che esce dalla stampante.

Accessori di finitura che richiedono un modulo di interfaccia antiarricciatura

Il modulo di interfaccia antiarricciatura è richiesto con i seguenti accessori di finitura:

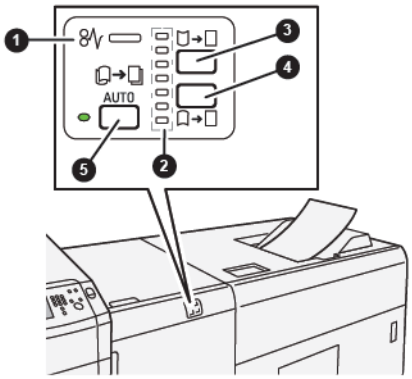
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Impilatore alta capacità (HCS)

Componenti del modulo di interfaccia antiarricciatura



1. Pannello dell'indicatore di inceppamento carta e di errore
2. Copertura anteriore del modulo di interfaccia antiarricciatura

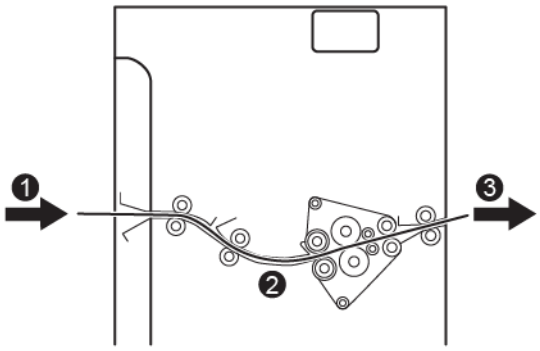
PANNELLO COMANDI DEL MODULO DI INTERFACCIA ANTIARRICCIATURA



1. Indicatore di inceppamento carta ed errore
2. Indicatori di arricciatura in alto e in basso
3. Pulsante Arricciatura manuale verso l'alto
4. Pulsante Arricciatura manuale verso il basso
5. Pulsante e indicatore Arricciatura automatica

Correzione dell'arricciatura nel modulo di interfaccia antiarricciatura

Suggerimento: Lo scopo della funzione di correzione arricciatura è correggere le arricciature della carta in uscita dalla stampante, ma prima che raggiunga il dispositivo di finitura in linea. Utilizzare la funzione di correzione arricciatura del modulo di interfaccia antiarricciatura (IDM) mentre la stampante è in funzione.



1. Supporti stampati dalla stampante
2. Percorso carta del modulo di interfaccia antiarricciatura
3. I supporti stampati passano dal modulo di interfaccia antiarricciatura al dispositivo di finitura in linea

Quando il supporto entra nel modulo, passa nell'unità antiarricciatura per la correzione delle arricciature. L'unità antiarricciatura ha un rullo che applica pressione al supporto in base alle seguenti opzioni:

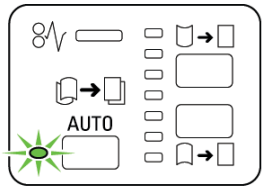
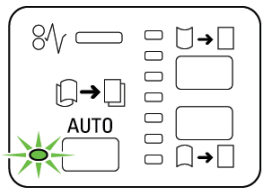
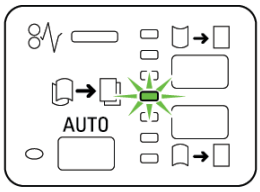
- Impostazione predefinita: Auto è attivata.
- Selezioni manuali eseguite dal pannello comandi del modulo IDM.

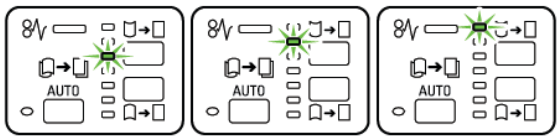
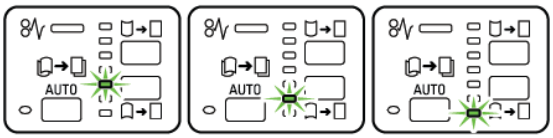
Per correggere rapidamente l'arricciatura del documento stampato, utilizzare i pulsanti manuali di correzione arricciatura verso l'alto e verso il basso. Se dopo aver utilizzato questi pulsanti il documento presenta ancora un'arricciatura eccessiva, consultare Modalità di correzione dell'arricciatura e funzioni del modulo di interfaccia antiarricciatura per ulteriori informazioni sulla regolazione.

Dall'unità antiarricciatura, il supporto stampato viene raffreddato e inviato dal modulo di interfaccia antiarricciatura al successivo dispositivo di finitura in linea collegato alla stampante.

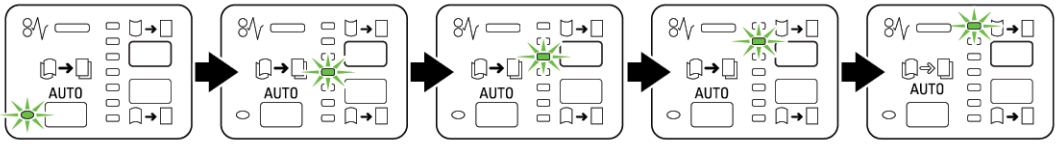
MODALITÀ DI CORREZIONE DELL'ARRICCIATURA E FUNZIONI DEL MODULO DI INTERFACCIA ANTIARRICCIATURA

Nota: Quando si seleziona la modalità di correzione arricciature sul modulo interfaccia antiarricciatura (IDM), la nuova modalità viene applicata al successivo foglio che viene indirizzato al modulo IDM.

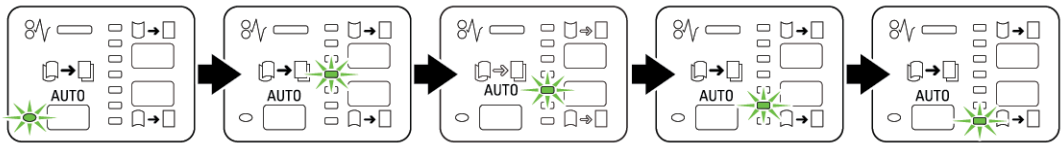
INDICATORE	MODO	FUNZIONE
 	Auto	Auto è la modalità predefinita. • Corregge automaticamente l'arricciatura della carta selezionando la direzione e l'entità dell'arricciatura. Il modo Auto è basato sul formato e l'orientamento della carta e sul dispositivo di finitura che riceverà l'output. • Quando è selezionato Auto, l'indicatore alla destra del pulsante è illuminato. • La modalità Auto ha sette impostazioni automatizzate per controllare l'arricciatura della carta: tre impostazioni di arricciatura in alto, tre impostazioni di arricciatura in basso e funzione disattivata. • Quando si utilizza la modalità Auto, un indicatore lampeggia temporaneamente su pannello comandi. Il pannello comandi indica la direzione di arricciatura preselezionata e la quantità di arricciatura applicata alla carta.
	No	Quando l'indicatore No è illuminato, ciò indica che per la modalità Auto o per la modalità Manuale non vienje applicata nessuna correzione dell'arricciatura alle stampe.

INDICATORE	MODO	FUNZIONE
	Correzione manuale dell'arricciatura in alto	• Quando il documento in uscita è arricciato verso l'alto, selezionare il pulsante di arricciamento verso l'alto. • Ci sono tre valori di correzione dell'arricciatura in alto. • Le tre spie in alto mostrano quale livello di correzione dell'arricciatura verso l'alto è selezionato. • La spia superiore indica la quantità massima di correzione dell'arricciatura verso l'alto che può essere applicata a una stampa.
	Correzione manuale dell'arricciatura in basso	• Quando il documento in uscita è arricciato verso il basso, selezionare il pulsante di arricciamento verso il basso. • Ci sono tre valori di correzione dell'arricciatura verso il basso. • I primi tre indicatori mostrano il livello di correzione dell'arricciatura in basso selezionato. • La spia inferiore indica la quantità minima di correzione dell'arricciatura verso il basso che può essere applicata a una stampa.

Premendo il pulsante di arricciatura verso l'alto, i livelli di correzione dell'arricciatura vengono modificati come indicato:

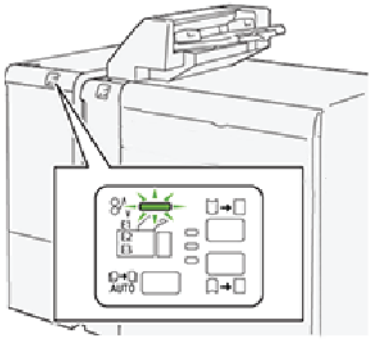


Premendo il pulsante di arricciatura verso il basso, i livelli di correzione dell'arricciatura vengono modificati come indicato:



Risoluzione dei problemi del modulo di interfaccia antiarricciatura

INCEPPAMENTI DELLA CARTA NEL MODULO DI INTERFACCIA ANTIARRICCIATURA



Quando si verificano errori come inceppamenti della carta, coperture o sportelli aperti o malfunzionamenti della stampante, si verifica quanto segue:

- La stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra la posizione dell'errore e fornisce le azioni correttive necessarie per eliminare l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verificano più inceppamenti, l'illustrazione cambia e mostra le varie posizioni e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore con un dispositivo opzionale, si illumina un indicatore sul pannello comandi di quel dispositivo che mostra l'area corrispondente del dispositivo su cui si è verificato l'errore.

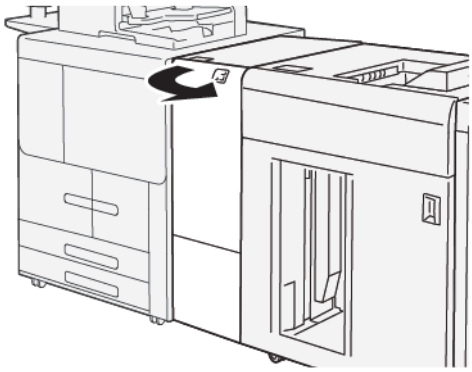
Quando si effettuano le procedure di eliminazione degli inceppamenti carta, fare sempre riferimento alle seguenti informazioni:

- Non spegnere la stampante durante l'eliminazione degli inceppamenti.
- Gli inceppamenti possono essere rimossi con la stampante accesa. Quando la stampante viene spenta, tutte le informazioni salvate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Eliminare tutti gli inceppamenti prima di riprendere la stampa.
- Non toccare i componenti interni della stampante. Toccare i componenti può provocare difetti nella stampa.
- Prima di procedere con i lavori di stampa, assicurarsi che tutti gli inceppamenti carta siano stati eliminati.
- Rimuovere con cura la carta, facendo attenzione a non strapparla. Se la carta si strappa, assicurarsi di eliminare tutti i pezzi di carta strappata.
- Dopo la rimozione degli inceppamenti, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. La stampante non può funzionare con sportelli e coperture aperti.
- Quando sono stati eliminati tutti i fogli inceppati, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui è stata interrotta.

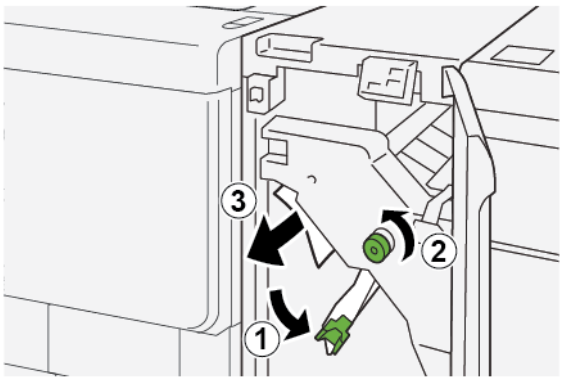
- Se non si eliminano tutti gli inceppamenti, sullo schermo sensibile della stampante rimane visualizzato un messaggio. Leggere sullo schermo sensibile le istruzioni per eliminare gli inceppamenti restanti.

Eliminazioine degli inceppamenti carta nel modulo di interfaccia antiarricciatura

1. Aprire la copertura anteriore del modulo di interfaccia antiarricciatura (IDM).



2. Rimuovere la carta inceppata:



   a. Spingere verso il basso la leva **1a**.

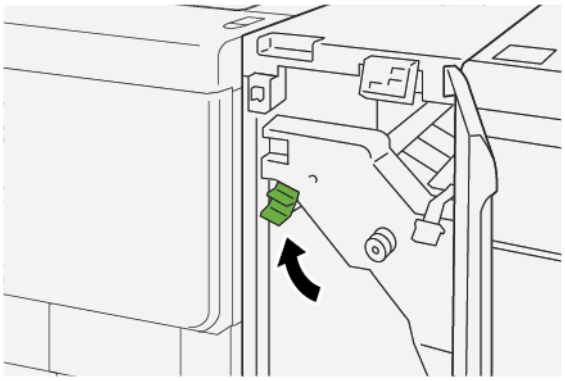
   b. Ruotare la manopola **1b** in senso antiorario.

   Nota: Per assicurarsi che la carta inceppata fuoriesca dall'area, ruotare la manopola almeno 10 volte.

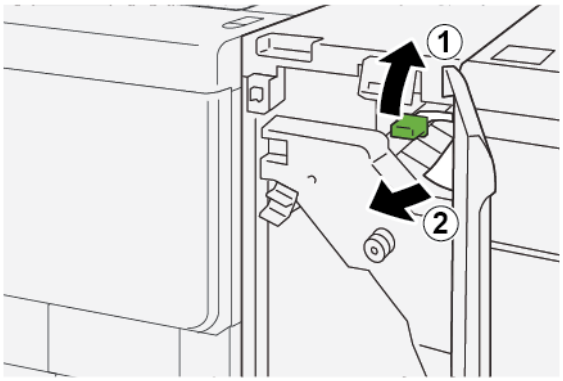
   c. Rimuovere la carta inceppata.

   Importante: Rimuovere la carta inceppata estraendola con cautela dall'area.

3. Riportare la leva **1a** nella posizione originaria.



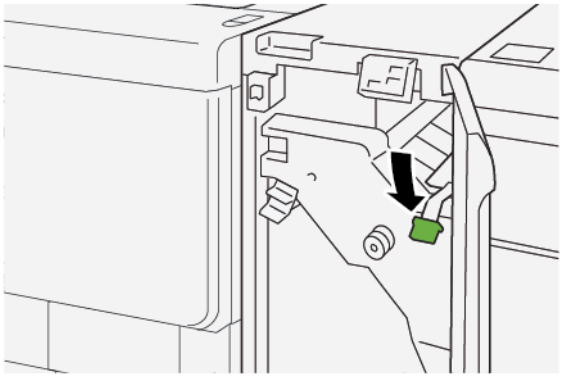
4. In caso di difficoltà a eliminare l'inceppamento della carta, procedere come segue:



   a. Spingere verso l'alto la leva **1c**.

   b. Rimuovere delicatamente la carta inceppata.

5. Riportare la leva **1c** nella posizione originaria.



6. Chiudere la copertura anteriore del modulo IDM.

7. Se necessario, per pulire altre aree del sistema da inceppamenti, seguire le istruzioni sul pannello comandi della stampante.

MESSAGGI DI ERRORE DEL MODULO DI INTERFACCIA ANTIARRICCIATURA

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sul pannello comandi del modulo antiarricciatura viene visualizzato un messaggio. Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra la posizione dell'errore e fornisce le azioni correttive necessarie per eliminare l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

Informazioni sui codici errore del modulo di interfaccia antiarricciatura

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile del pannello comandi della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.

Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore.

Nota: Gli errori del modulo di interfaccia antiarricciatura iniziano con il numero a tre cifre 048.

Modulo inseritore

Questa appendice contiene:

Descrizione generale del modulo inseritore 398
Componenti del modulo inseritore 399
Carta e supporti per il vassoio inseritore T1 402
Risoluzione dei problemi dell'inseritore 405

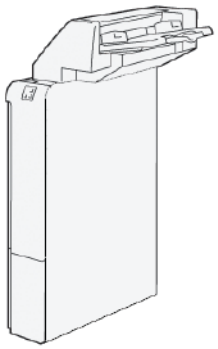
Descrizione generale del modulo inseritore

Nota: Il modulo inseritore richiede l'impilatore ad alta capacità o la stazione di finitura Product Ready.

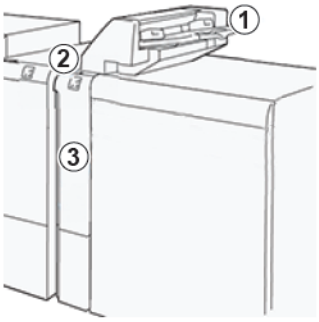
Utilizzare il modulo inseritore per caricare supporti come carta vuota, prestampata o speciale da utilizzare nel prodotto finito. Il supporto serve da separatore e copertina per il prodotto finito. La stampante non stampa su supporti alimentati dal modulo inseritore. Li inserisce semplicemente all'interno del documento di stampa nelle posizioni specificate.

Quando si utilizza carta da 20-lb, 75 g/m^2, l'inseritore ha una capacità massima di 200 fogli. È possibile caricare la carta con orientamento LEF o SEF.

Nota: Altri nomi per l'inseritore possono essere interposer o inseritore di post-elaborazione.

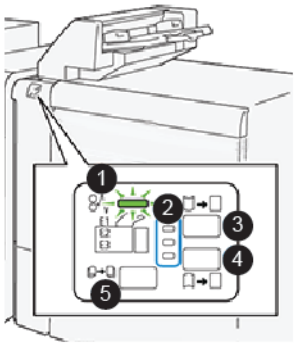


Componenti del modulo inseritore



1. Vassoio T1 o vassoio inseritore
2. Pannello comandi dell'inseritore.
3. Copertura anteriore dell'inseritore.

PANNELLO COMANDI DELL'INSERITORE.



NUMERO	COMPONENTE	DESCRIZIONE
1	Indicatore di errore di inceppamento carta	Questo indicatore si accende quando si verifica un inceppamento carta nell'inseritore.
2	Indicatori di arricciatura in alto o in basso	Così come per il modulo di interfaccia antiarricciatura (IDM), questi indicatori mostrano la direzione di correzione dell'arricciatura. Per l'inseritore sono disponibili solo tre opzioni di correzione dell'arricciatura: • Indicatore superiore: Correzione dell'arricciatura verso l'alto. • Indicatore inferiore: Correzione dell'arricciatura verso il basso. • Indicatore centrale: No. Nessuna correzione dell'arricciatura.
Importante: Se il sistema è dotato di un modulo interfaccia antiarricciatura (IDM), le funzioni di controllo arricciatura dell'inseritore sono disabilitate.		
3	Pulsante Arricciatura manuale verso l'alto	Quando il documento in uscita è arricciato verso l'alto, selezionare il pulsante di arricciamento verso l'alto.

NUMERO	COMPONENTE	DESCRIZIONE
4	Pulsante Arricciatura manuale verso il basso	Quando il documento in uscita è arricciato verso il basso, selezionare il pulsante di arricciamento verso il basso.
	Pulsante Arricciatura automatica	Corregge automaticamente l'arricciatura della carta selezionando la direzione e l'entità dell'arricciatura.

Carta e supporti per il vassoio inseritore T1

Suggerimento: La carta alimentata mediante il dispositivo di inserimento non viene impressa ma semplicemente inserita nei punti indicati dei fascicoli delle stampe finite.

CARTA SUPPORTATA PER IL VASSOIO INSERITORE T1

FORMATO CARTA	GRAMMATURA CARTA	CAPACITÀ VASSOI
A4 (210 x 297 mm) o Letter (8,5 x 11 poll.) A3 (297 x 432 mm) o Tabloid (11 x 17 poll.) B4 (250 x 353 mm) o Legal (8,5 x 14 poll.)	52-350 g/m² non patinata 72-350 g/m² patinata	250 fogli di carta da 90 g/m²

CARICAMENTO DELLA CARTA NEL VASSOIO INSERITORE T1

Il vassoio T1, chiamato anche inseritore di post-elaborazione o interposer, viene utilizzato per caricare carta da utilizzare come divisori o copertine.

- La carta caricata nel vassoio T1 non attraversa il motore di stampa per essere impressa. Utilizzare questo vassoio per supporti prestampati e per inserire divisori nel documento stampato.
- Il vassoio T1 ha una capienza di 200 fogli di carta da 75 g/m² (20 lb).
- È possibile caricare la carta con orientamento LEF o SEF.
- Per informazioni sulla carta supportata, consultare Carta supportata per il vassoio inseritore T1.

Prima di utilizzare il vassoio T1, esaminare le seguenti linee guida:

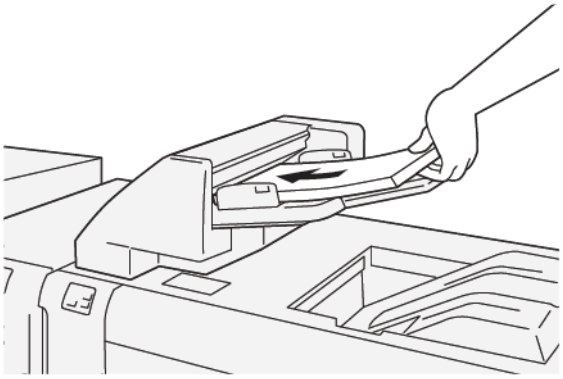
- Rimuovere tutta la carta dal vassoio.
- Caricare nel vassoio tutta la carta necessaria per eseguire il lavoro.
- Per utilizzare le opzioni di pinzatura centrale e piegatura doppia, assicurarsi che la carta caricata nel vassoio di alimentazione principale sia dello stesso formato della carta caricata nel vassoio T1.
- Per informazioni sulla carta supportata, consultare Carta supportata per il vassoio inseritore T1.

Quando il vassoio inseritore viene caricato con supporti da 8,5 poll. di larghezza (SEF), il suo formato predefinito è 8,5 x 14 poll. Se si desidera inserire supporti da 8,5 x 11 poll., è necessario regolare il valore predefinito di NVM 769-503 mediante Strumenti Modo amministratore. Per ulteriori istruzioni, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema della copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*

Per inserire fogli divisori o fogli di copertina, come fogli vuoti o prestampati, utilizzare il vassoio inseritore T1. La carta caricata nel vassoio T1 viene inserita nei documenti stampati o con finitura. Il vassoio T1 ha una capacità massima di 250 fogli.

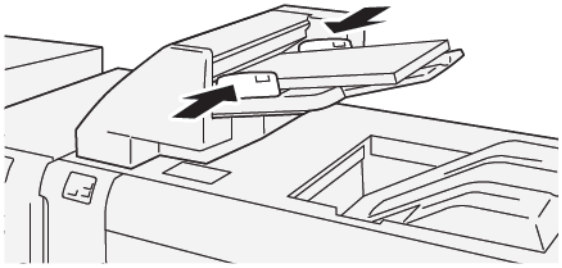
Suggerimento: La carta alimentata mediante il dispositivo di inserimento non viene impressa ma semplicemente inserita nei punti indicati dei fascicoli delle stampe finite.

1. Caricare la carta nel vassoio T1. Se la carta è prestampata, caricarla con il lato stampato rivolto verso l'alto. Allineare i bordi della carta.



Nota: Per evitare inceppamenti della carta o malfunzionamenti della stampante, non caricare carta al di sopra della linea di riempimento massimo.

2. Afferrare al centro le guide della carta e farle scivolare delicatamente fino a farle aderire ai bordi della carta.



Nota:

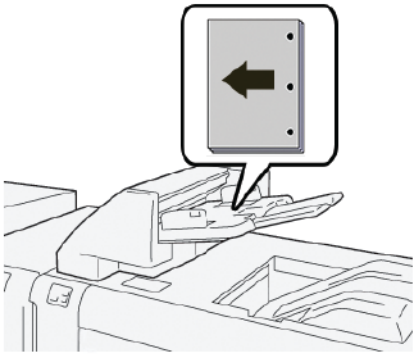
- Se la distanza tra le guide è troppo lunga o troppo corta in relazione alla carta, possono verificarsi inceppamenti della carta.
- Se impostata dall'amministratore di sistema, la schermata Proprietà vassoio compare sul pannello comandi della stampante.

3. Nella schermata Proprietà vassoio, immettere le informazioni sulla carta o verificare che siano corrette.
4. Per salvare le informazioni e chiudere la schermata Proprietà vassoio, toccare **OK**.

STAMPA SU SUPPORTI SPECIALI

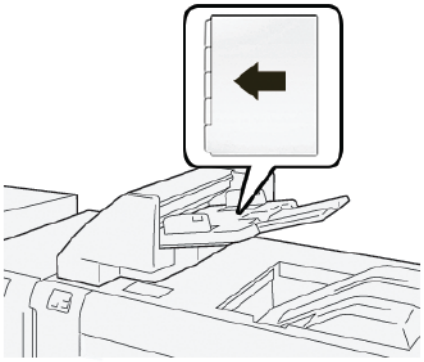
Carta perforata

Caricare carta perforata nel vassoio T1, con orientamento lato lungo (LEF) e con i fori sul lato destro, come mostrato.



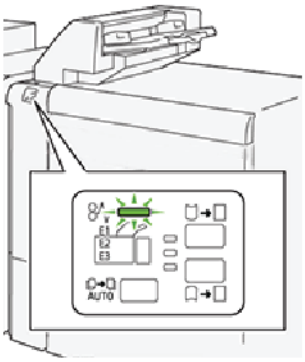
Inserti a rubrica

Caricare inserti a rubrica nel vassoio T1, con orientamento lato lungo (LEF) e con le linguette sul lato sinistro, come mostrato.



Risoluzione dei problemi dell'inseritore

INCEPPAMENTI CARTA NELL'INSERITORE



Quando si verificano errori come inceppamenti della carta, coperture o sportelli aperti o un malfunzionamento della stampante, si verifica quanto segue:

- La stampante smette di stampare e sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verifica un inceppamento, l'illustrazione cambia e mostra le varie ubicazioni degli inceppamenti e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore con un dispositivo opzionale, si illumina un indicatore sul pannello comandi del dispositivo che mostra l'area corrispondente del dispositivo su cui si è verificato l'errore.

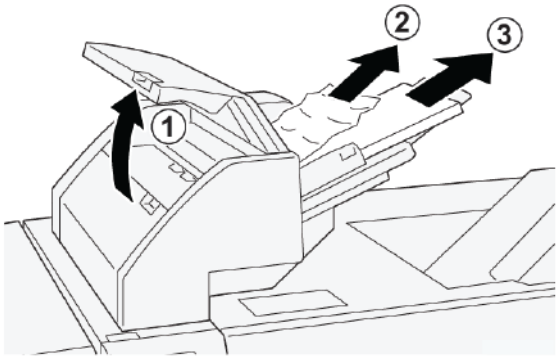
Fare sempre riferimento alle seguenti informazioni quando si eliminano gli inceppamenti carta:

- Non spegnere la stampante durante l'eliminazione degli inceppamenti.
- Gli inceppamenti possono essere rimossi con la stampante accesa. Se si spegne la stampante, tutte le informazioni conservate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, eliminare tutti gli inceppamenti carta.
- Per evitare difetti di stampa, non toccare i componenti interni della stampante.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, assicurarsi di aver eliminato tutti gli inceppamenti carta, ivi inclusi eventuali piccoli residui di carta strappata.
- Eliminare con cautela la carta facendo attenzione a non strapparla. Se la carta è strappata, assicurarsi di eliminare tutti i frammenti di carta strappata.
- Dopo la rimozione degli inceppamenti, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. Se ci sono coperture o sportelli aperti, la stampante non funziona.
- Quando sono stati eliminati tutti i fogli inceppati, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui è stata interrotta.

- Se non si eliminano tutti gli inceppamenti, sul pannello comandi della stampante rimane visualizzato un messaggio. Per eliminare eventuali inceppamenti carta restanti, seguire le istruzioni e le informazioni che vengono visualizzate sul pannello comandi.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E1 dell'inseritore

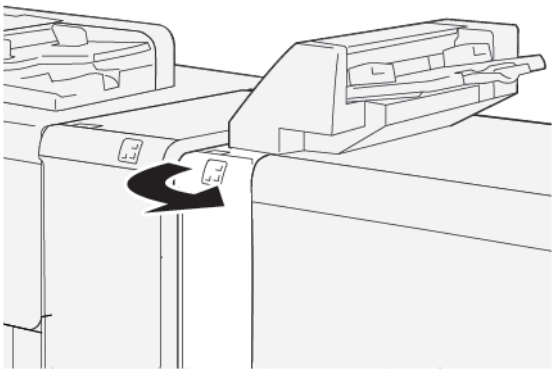
1. Per eliminare gli inceppamenti carta dall'area E1 dell'inseritore, completare i seguenti passaggi:
   a. Aprire la copertura T1.
   b. Rimuovere la carta inceppata.
   c. Rimuovere tutta la carta caricata nel vassoio.



2. Smazzare la carta rimossa e assicurarsi che i quattro angoli della carta siano correttamente allineati.
3. Ricaricare la carta nel vassoio.
4. Chiudere la copertura T1.

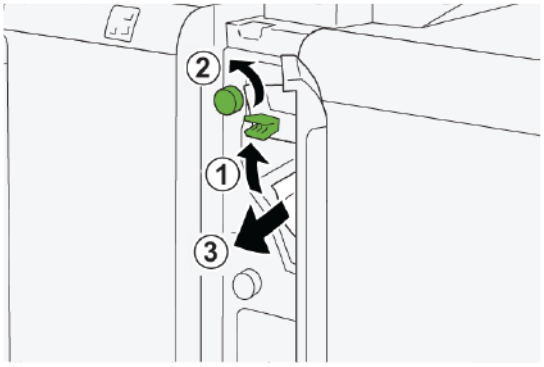
Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E2 dell'inseritore

1. Aprire la copertura anteriore dell'inseritore.

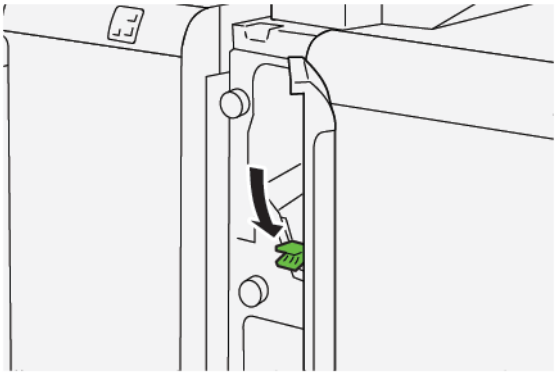


2. Per eliminare gli inceppamenti carta dall'area E2 dell'inseritore, completare i seguenti passaggi:
   a. Sollevare la leva **1a**.
   b. Ruotare la manopola **1b** in senso antiorario.

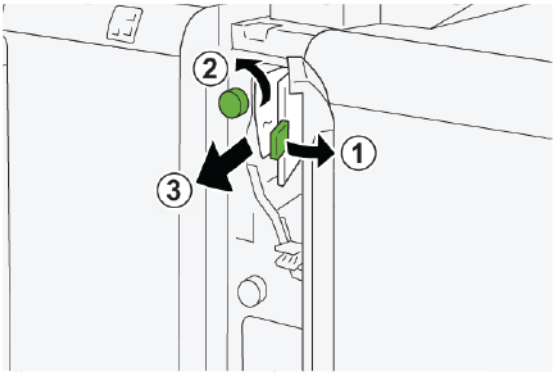
c. Rimuovere la carta inceppata.



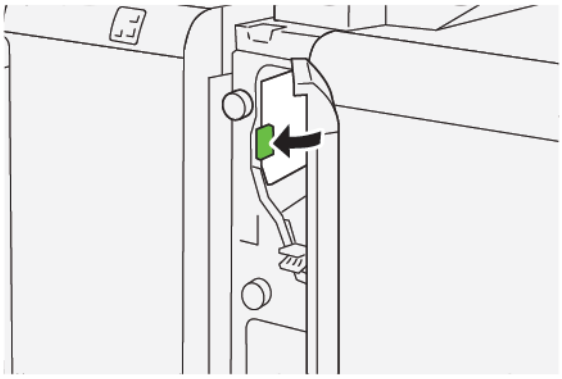
3. Riportare la leva **1a** nella posizione originaria.



4. In caso di difficoltà a rimuovere la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Spingere la leva **1c** verso destra.
   b. Ruotare la manopola **1b** in senso antiorario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.



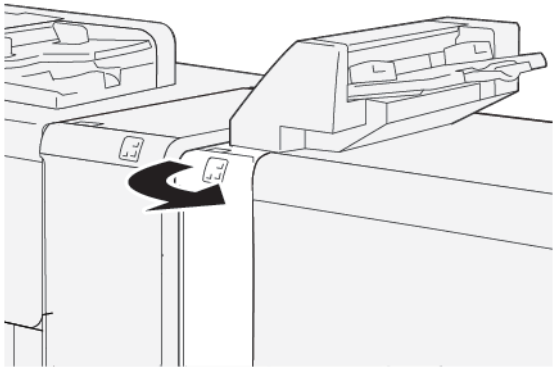
5. Riportare la leva **1c** nella posizione originaria.



6. Chiudere la copertura anteriore dell'inseritore.

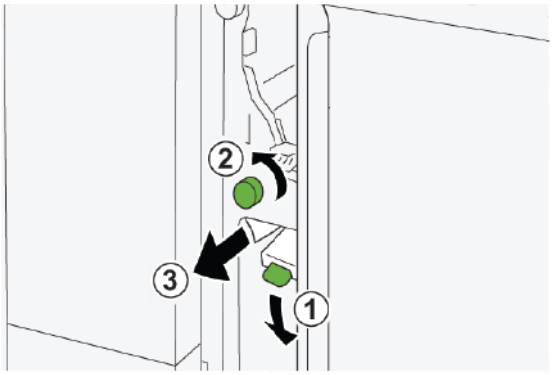
Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E3 dell'inseritore

1. Aprire la copertura anteriore dell'inseritore.



2. Per eliminare inceppamenti della carta dall'area E3 dell'inseritore:

Nota: La carta inceppata potrebbe essere nascosta dietro l'area della copertura superiore sinistra.

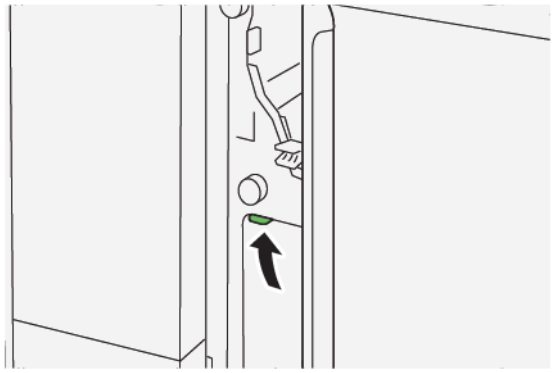


a. Spingere verso il basso la leva **1d**.

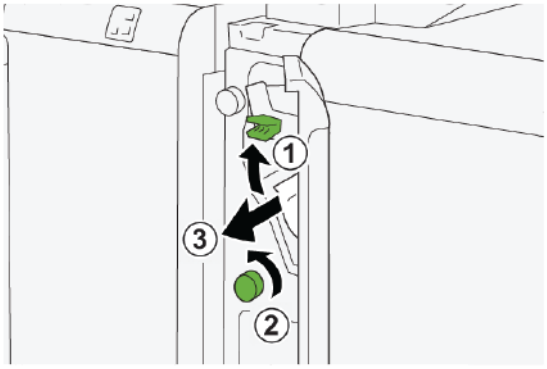
b. Ruotare la manopola **1e** in senso antiorario.

c. Rimuovere la carta inceppata.

3. Riportare la leva **1d** nella posizione originaria.



4. In caso di difficoltà a eliminare l'inceppamento della carta, procedere come segue:

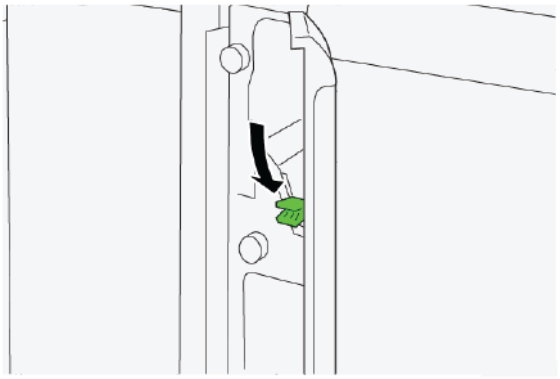


a. Sollevare la leva **1a**.

b. Ruotare la manopola **1e** in senso antiorario.

c. Rimuovere la carta inceppata.

5. Riportare la leva **1a** nella posizione originaria.



6. Chiudere la copertura anteriore dell'inseritore.

MESSAGGI DI ERRORE DELL'INSERITORE

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore. Un'illustrazione mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

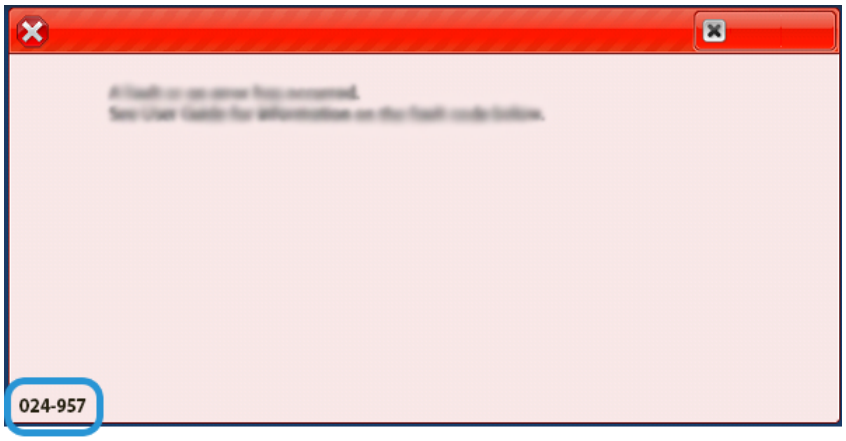
Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore. Il codice (E) nella parte in alto a sinistra del messaggio di errore mostra quale indicatore di errore, E1, E2 o E3, è illuminato nel pannello comandi dell'inseritore.

Informazioni sui codici errore dell'inseritore

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.

Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore.

Suggerimento: Gli errori dell'inseritore vengono identificati con i codici che iniziano con i numeri a tre cifre `012`, `013` e `024`.

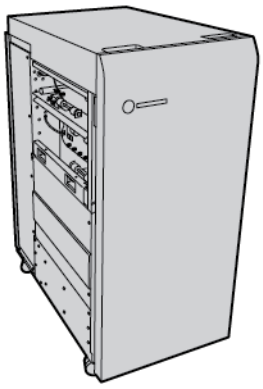


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Questa appendice contiene:

L'unità ® AdvancedPunch™ Pro è un modulo di perforazione automatico che si integra con la stampante per semplificare la produzione di report, elenchi, guide alla determinazione dei prezzi e altri testi rilegati. Il modulo di perforazione garantisce una qualità pari o superiore a quella tradizionale ma, al tempo stesso, permette di risparmiare tempo e incrementare la produttività eliminando le laboriose attività di perforazione manuale. L'unità AdvancedPunch Pro è compatta, occupa uno spazio ridotto e accetta vari stampi di perforazione opzionali.

L'unità GBC® AdvancedPunch™ Pro può essere collegata in linea a vari dispositivi di finitura opzionali.



Nota: Questo dispositivo di finitura opzionale richiede il modulo di interfaccia per il dispositivo antiarricciatura.

L'unità GBC® AdvancedPunch™ Pro ha le seguenti capacità:

- Gestisce un'ampia gamma di formati e tipi di supporto
- Perforazione su bordo posteriore, orientamento lato lungo (LEF) e orientamento lato corto (SEF)
- Funzione di rilevamento fustelle sul pannello comandi in grado di mostrare il tipo di fustella e il conteggio dei cicli
- Opzioni di fustellatura per l'utente che includono modalità a pettine, per filo e spirale nonché una varietà di fori (da 3 a 7) per consentire i più comuni formati di rilegatura
- Funzionamento alla velocità nominale della macchina per quasi tutti i formati carta
- Set di fustelle facili da sostituire e intercambiabili senza bisogno di strumenti
- Tutti i set di fustelle includono un'etichetta di identificazione che fornisce all'utente il nome e lo schema di perforazione
- Comoda area di stoccaggio di due set di fustelle extra adiacente al contenitore degli scarti di perforazione

Per informazioni e istruzioni dettagliate sull'utilizzo dell'unità GBC® AdvancedPunch™ Pro, consultare la guida contenuta nel disco della documentazione cliente fornito insieme al dispositivo, o andare su www.xerox.com e nella casella **Cerca** digitare `GBC AdvancedPunch Pro`.

Impilatore alta capacità (HCS)

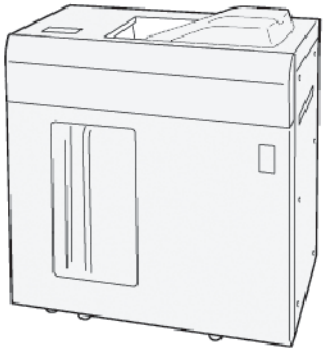
Questa appendice contiene:

Descrizione generale dell'impilatore ad alta capacità 414
Componenti dell'impilatore ad alta capacità (HCS) 415
Risoluzione dei problemi dell'HCS 419
Specifiche dell'HCS 432

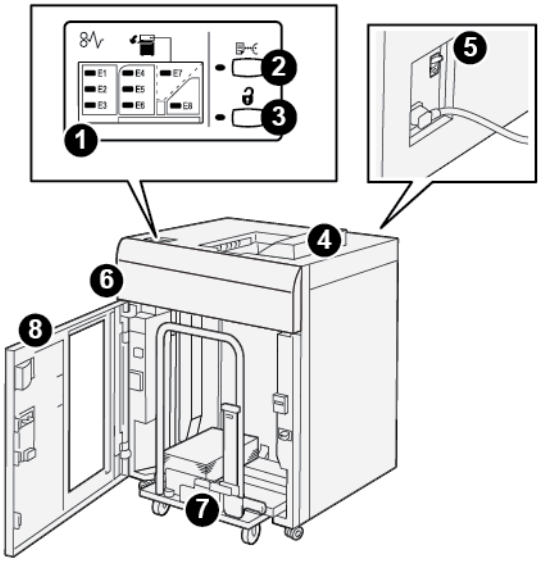
Descrizione generale dell'impilatore ad alta capacità

Nota: Questo dispositivo di finitura opzionale richiede il modulo di interfaccia per il dispositivo antiarricciatura.

L'impilatore ad alta capacità è un dispositivo di finitura opzionale con funzionalità di impilatura e sfalsamento ad alta capacità con rilascio dei documenti su un vassoio e un carrello impilatore. L'impilatore è dotato di un vassoio superiore utile per lavori a bassa tiratura.



Componenti dell'impilatore ad alta capacità (HCS)

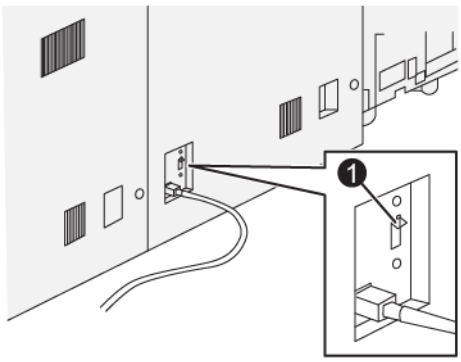


NUMERO	COMPONENTE	DESCRIZIONE
1	Indicatori di inceppamento carta o di errore	Gli indicatori si accendono quando si verifica un inceppamento carta nelle aree E1-E8 dell'HCS.
2	Pulsante **stampa di prova**	Premere questo pulsante per far sì che l'HCS rilasci un foglio di prova sul vassoio superiore. L'indicatore alla sinistra del pulsante lampeggia fino a quando un foglio di prova non viene rilasciato sul vassoio superiore.
3	Pulsante **Scarica**	Premere questo pulsante per smettere di stampare, quindi rimuovere la carta.
4	Vassoio superiore	Il vassoio riceve il documento stampato e i fogli di prova. Il vassoio superiore ha una capacità massima di 500 fogli da 330 x 488 mm (13 x 19,2 poll.). Quando si installa un altro dispositivo di finitura in linea, questo vassoio viene utilizzato come un percorso carta per trasportare il supporto tramite l'HCS a un altro dispositivo di finitura collegato.
5	Interruttore di sicurezza	L'interruttore di sicurezza si trova sul retro dell'HCS. In caso di guasto elettrico o corto circuito, l'interruttore interrompe automaticamente l'alimentazione elettrica.
6	Copertura superiore	Aprire questa copertura per eliminare gli inceppamenti carta.

NUME-RO	COMPONENTE	DESCRIZIONE
7	Carrello o vassoio impilatore	I fascicoli (fino a 5.000 fogli) vengono trasferiti al vassoio impilatore, situato su un carrello impilatore spostabile.
8	Sportello anteriore	Aprire questo sportello per rimuovere carta o documenti stampati.

INTERRUTTORE DI SICUREZZA DELL'HCS

L'interruttore di sicurezza dell'impilatore ad alta capacità è collocato sul retro dell'unità.



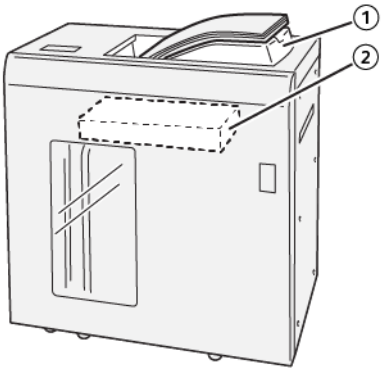
1. Pulsante di prova

Normalmente è in posizione di accensione.

Nota: Quando si verifica un'interruzione elettrica, l'interruttore di sicurezza scatta automaticamente per interrompere il flusso elettrico all'impilatore ad alta capacità (HCS). Per informazioni di carattere elettrico, consultare la sezione Sicurezza.

VASSOI DI USCITA

L'alimentatore ad alta capacità (HCS) ha due vassoi di uscita.

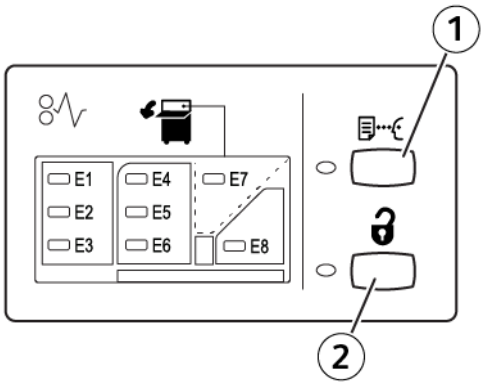


1. Vassoio superiore
2. Carrello o vassoio impilatore

Il vassoio superiore ha le seguenti caratteristiche:

- Praticità per lavori a bassa tiratura, con capacità massima di 500 fogli senza sfalsamento.
- Consegna dei fogli espulsi.

PULSANTI DI CONTROLLO

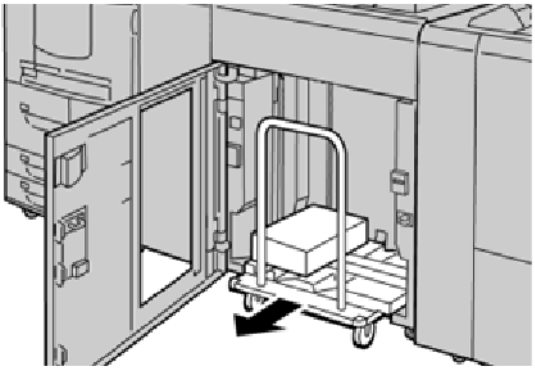


1. Pulsante stampa di prova: Premere questo pulsante per rilasciare un foglio di prova sul vassoio superiore.
2. Pulsante Scarica: Premere questo pulsante per smettere di stampare, quindi rimuovere la carta.

SCARICAMENTO DEL CARRELLO/VASSOIO IMPILATORE

Nota: Se i fogli vengono inviati al vassoio superiore oppure alla stazione di finitura PR, è possibile scaricare il vassoio dell'impilatore ad alta capacità.

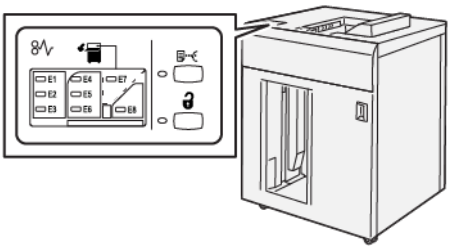
1. Sul pannello comandi dell'impilatore ad alta capacità, premere il pulsante **Scarica**.
2. Dopo l'accensione della spia Scarica, aprire lo sportello anteriore dell'impilatore ad alta capacità.
3. Posizionare la barra di blocco sopra i fogli impilati.
4. Estrarre il carrello impilatore dall'HCS.



5. Rimuovere la barra di blocco.
6. Rimuovere la carta dal vassoio impilatore.
7. Inserire il carrello impilatore vuoto nell'HCS.
8. Posizionare la barra di blocco nell'area non rimovibile all'interno dell'HCS.
9. Chiudere lo sportello anteriore. Il vassoio si alza in posizione di funzionamento.

Risoluzione dei problemi dell'HCS

INCEPPAMENTI DELLA CARTA NELL'HCS



Quando si verificano errori come inceppamenti della carta, coperture o sportelli aperti o un malfunzionamento della stampante, si verifica quanto segue:

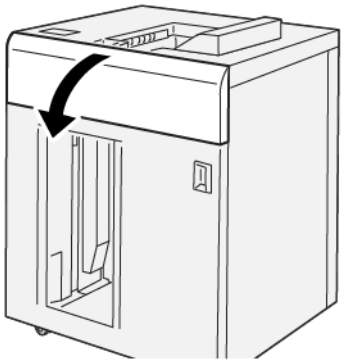
- La stampante smette di funzionare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verificano più inceppamenti, l'illustrazione cambia e mostra le varie posizioni e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore con un dispositivo opzionale, si illumina un indicatore sul pannello comandi del dispositivo opzionale che mostra l'area corrispondente del dispositivo su cui si è verificato l'errore.

Quando si eliminano gli inceppamenti carta, fare sempre riferimento alle seguenti informazioni:

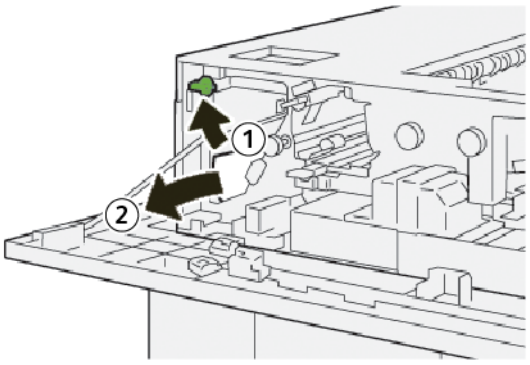
- Quando si eliminano gli inceppamenti carta, non spegnere la stampante.
- Gli inceppamenti possono essere rimossi con la stampante accesa. Quando la stampante viene spenta, tutte le informazioni salvate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, eliminare tutti gli inceppamenti carta.
- Per evitare difetti di stampa, non toccare i componenti interni della stampante.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, assicurarsi di aver eliminato tutti gli inceppamenti carta, ivi inclusi eventuali piccoli residui di carta strappata.
- Eliminare con cautela la carta facendo attenzione a non strapparla. Se la carta si strappa, rimuovere accuratamente tutti i frammenti.
- Dopo la rimozione degli inceppamenti, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. Se ci sono coperture o sportelli aperti, la stampante non funziona.
- Quando sono stati eliminati tutti i fogli inceppati, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui è stata interrotta.
- Se non si eliminano tutti gli inceppamenti, sullo schermo sensibile della stampante rimane visualizzato un messaggio. Leggere sullo schermo sensibile le istruzioni per eliminare gli inceppamenti restanti.

Eliminazione degli inceppamenti carta nell'area E1 dell'HCS

1. Aprire la copertura anteriore dell'HCS.



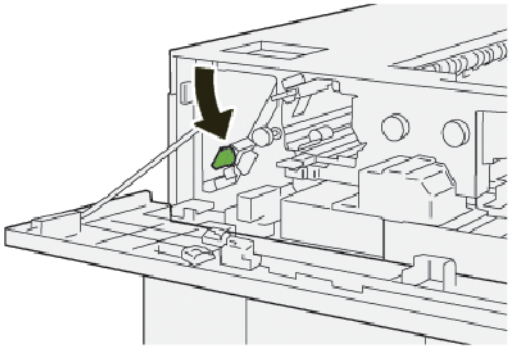
2. Procedere come segue:



   a. Sollevare la leva **1b**.

   b. Rimuovere la carta inceppata.

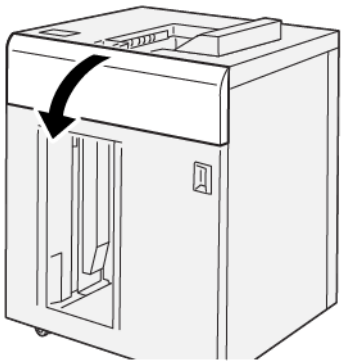
3. Riportare la leva **1b** nella posizione originaria.



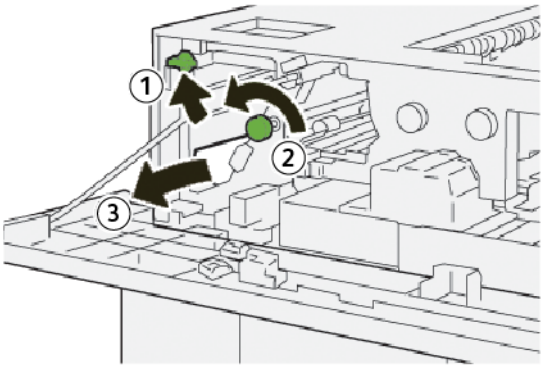
4. Chiudere la copertura superiore dell'HCS.
5. Se la stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione di inceppamenti carta dall'area E2 dell'HCS

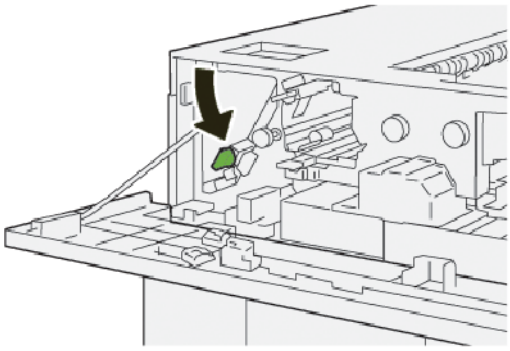
1. Aprire la copertura anteriore dell'HCS.



2. Procedere come segue:



   a. Sollevare la leva **1b**.
   b. Ruotare la manopola **1a** in senso antiorario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.
3. Riportare la leva **1b** nella posizione originaria.

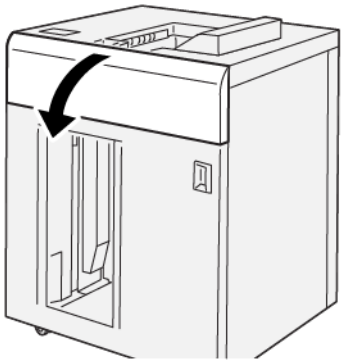


4. Chiudere la copertura superiore dell'HCS.

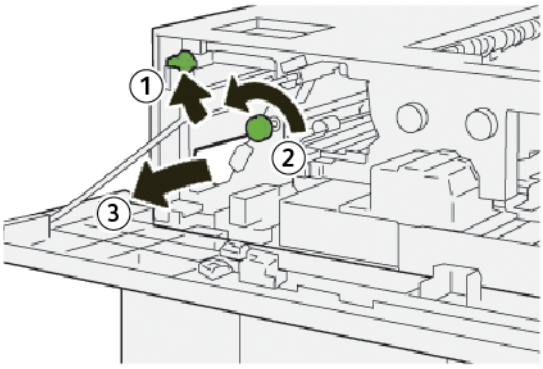
5. Se la stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione di inceppamenti carta dall'area E3 dell'HCS

1. Aprire la copertura anteriore dell'HCS.

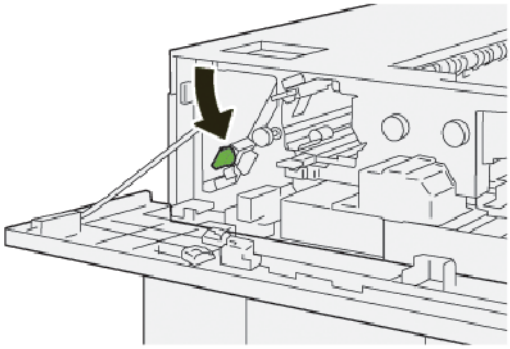


2. Procedere come segue:

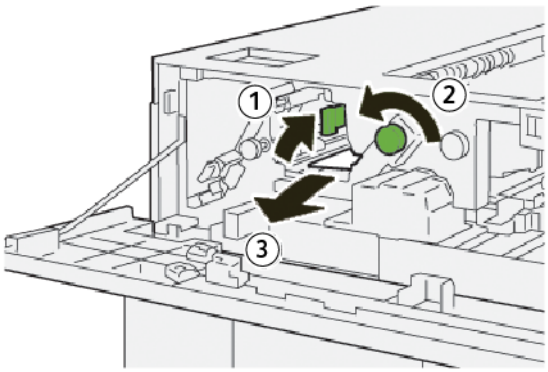


   a. Sollevare la leva **1b**.
   b. Ruotare la manopola **1a** in senso antiorario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.

3. Riportare la leva **1b** nella posizione originaria.

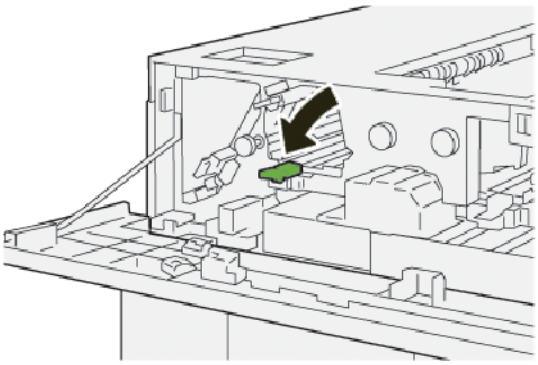


4. Procedere come segue:



   a. Sollevare la leva **2b**.
   b. Ruotare la manopola **2c** in senso antiorario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.

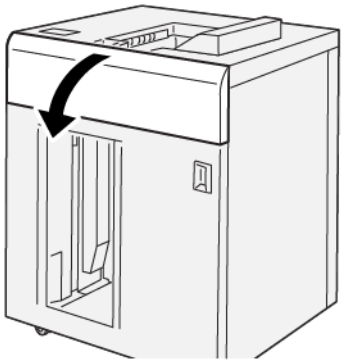
5. Riportare la leva **2b** nella posizione originaria.



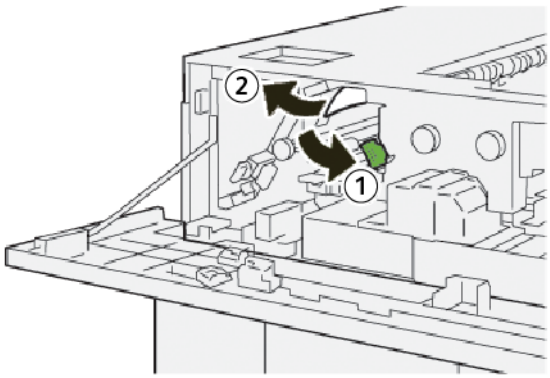
6. Chiudere la copertura superiore dell'HCS.
7. Se la stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta nell'area E4 dell'HCS

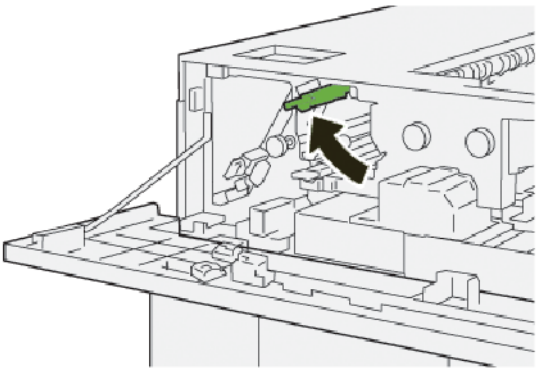
1. Aprire la copertura anteriore dell'HCS.



2. Procedere come segue:



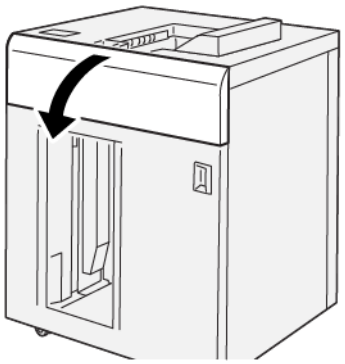
   a. Spingere verso il basso la leva **2a**.
   b. Rimuovere la carta inceppata.
3. Riportare la leva **2a** nella posizione originaria.



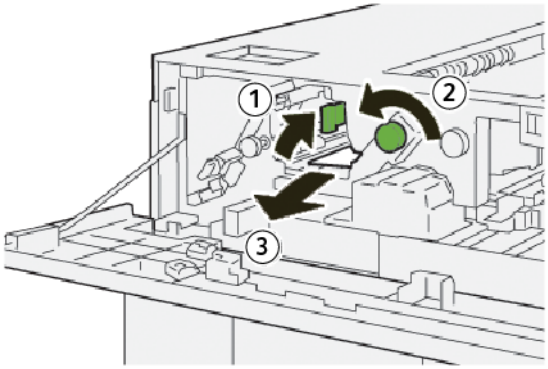
4. Chiudere la copertura superiore dell'HCS.
5. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione di inceppamenti carta dall'area E5 dell'HCS

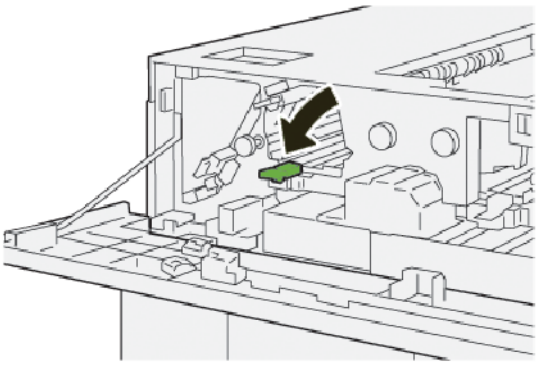
1. Aprire la copertura anteriore dell'HCS.



2. Procedere come segue:



   a. Sollevare la leva **2b**.
   b. Ruotare la manopola **2c** in senso antiorario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.
3. Riportare la leva **2b** nella posizione originaria.

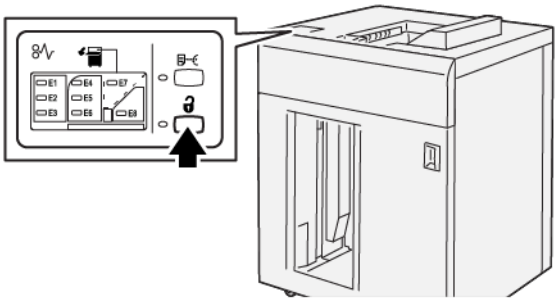


4. Chiudere la copertura superiore dell'HCS.

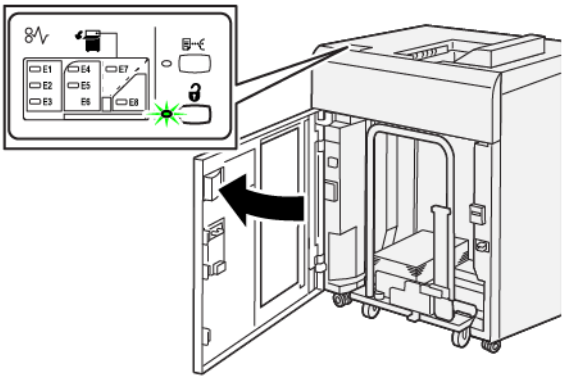
5. Se la stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E6 dell'HCS

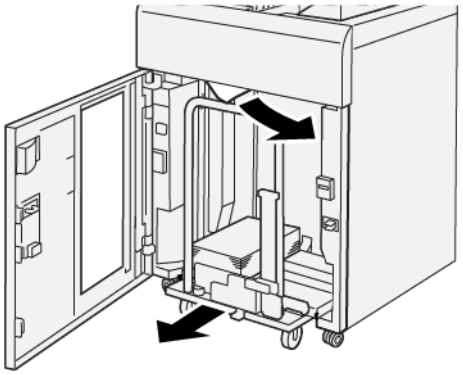
1. Premere il pulsante **Scarica**.



2. Assicurarsi che lo sportello anteriore dell'HCS sia sbloccato, quindi aprire lo sportello.



3. Estrarre lentamente il carrello impilatore e rimuovere la carta inceppata.

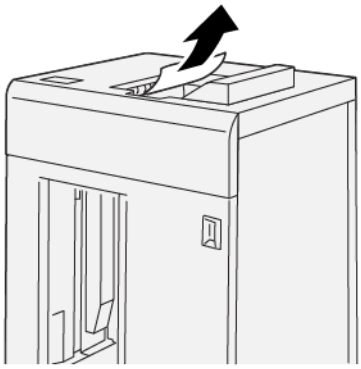


4. Reinserire il carrello impilatore nella posizione originaria.
5. Chiudere lo sportello anteriore dell'HCS.

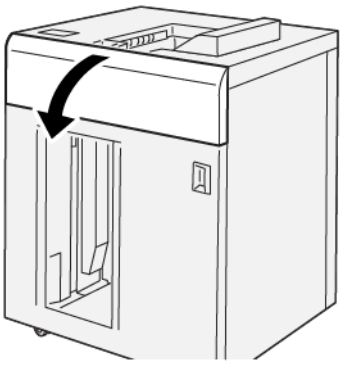
6. Se la stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta nell'area E7 dell'HCS

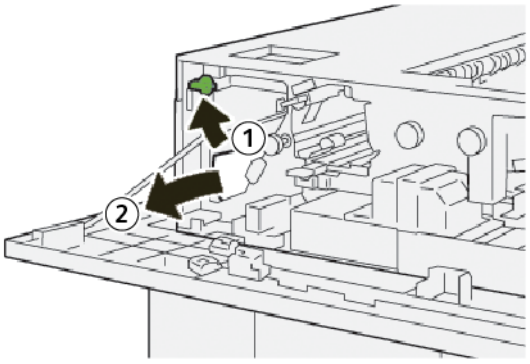
1. Rimuovere le stampe contenute nel vassoio superiore.



2. Aprire la copertura anteriore dell'HCS.

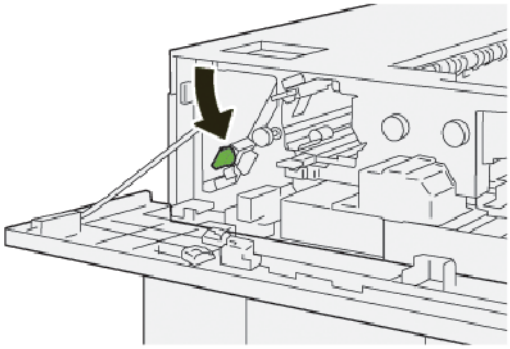


3. Procedere come segue:

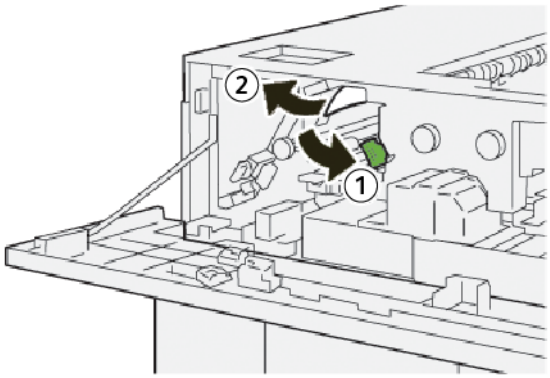


   a. Sollevare la leva **1b**.
   b. Rimuovere la carta inceppata.

4. Riportare la leva **1b** nella posizione originaria.

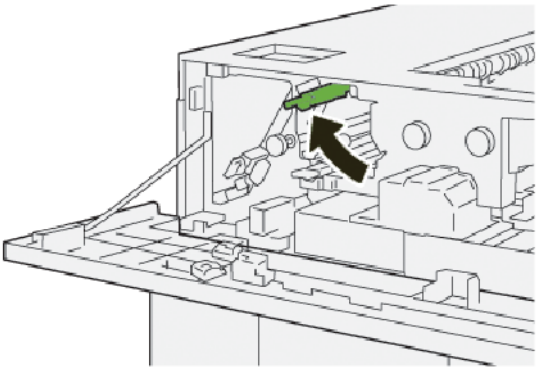


5. Procedere come segue:



   a. Spingere verso il basso la leva **2a**.
   b. Rimuovere la carta inceppata.

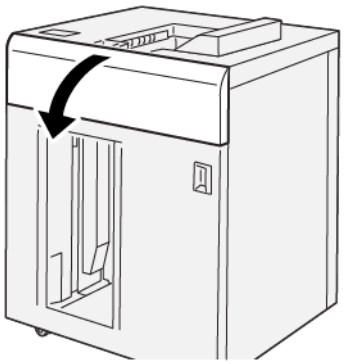
6. Riportare la leva **2a** nella posizione originaria.



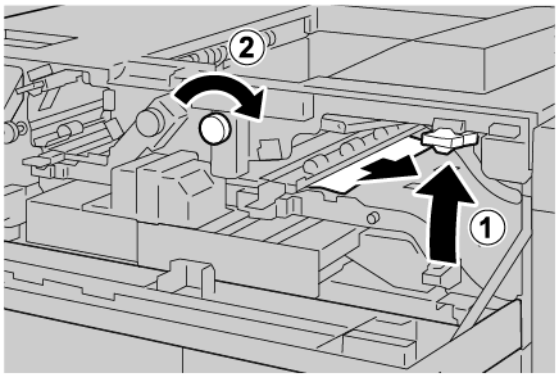
7. Chiudere la copertura superiore dell'HCS.
8. Se la stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione di inceppamenti carta dall'area E8 dell'HCS

1. Aprire la copertura anteriore dell'HCS.

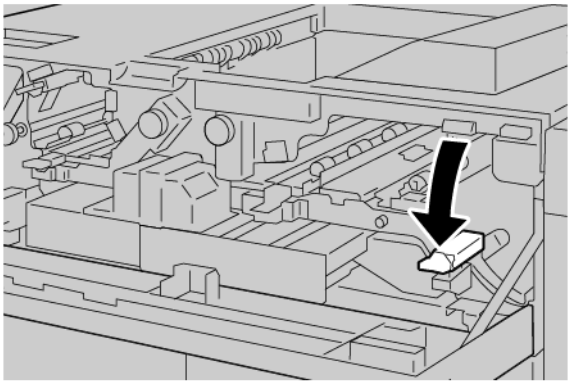


2. Procedere come segue:



   a. Sollevare la leva **3b**.
   b. Ruotare la manopola **3a** in senso orario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.

3. Riportare la leva **3b** nella posizione originaria.



4. Chiudere la copertura superiore dell'HCS.

MESSAGGI DI ERRORE DELL'HCS

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore. Un'illustrazione mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore. Il codice (E) nella parte in alto a sinistra del messaggio di errore mostra quale indicatore di errore, E1-E8, è illuminato sul pannello comandi dell'HCS.

Informazioni sui codici errore dell'HCS

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.

Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore.

Suggerimento: Gli errori dell'HCS sono identificati con i codici che iniziano con il numero a tre cifre 049.

CONSIGLI E SUGGERIMENTI SULL'HCS

Quando si utilizza l'HCS, tenere a mente i seguenti consigli e suggerimenti:

1. Verificare la presenza di fogli arricciati nel vassoio HCS applicabile:
   - Se i fogli non sono arricciati e le stampe sono accettabili e soddisfano le proprie esigenze, non occorre fare altro.
   - Se i fogli non sono arricciati, ma le stampe NON sono accettabili, chiamare l'assistenza.
   - Se i fogli risultano arricciati, passare al punto seguente.

2. Per eliminare l'arricciatura della carta, utilizzare i controlli di correzione dell'arricciatura sulla parte superiore del modulo di interfaccia antiarricciatura (IDM).
3. Se la qualità delle stampe non migliora, regolare nuovamente l'arricciatura della carta.
4. Se il problema permane, rivolgersi al centro di assistenza tecnica Xerox.

Specifiche dell'HCS

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE			
Capacità vassoi	Vassoio superiore: 500 fogli			
	Carrello o vassoio impilatore: 5000 fogli			
Nota: I valori sono basati su carta con grammatura inferiore a 80 g/m²				
Formato carta	Vassoio superiore	Formato standard	Minimo	Cartolina 100 x 148 mm 4 x 6 poll.
			Massimo	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 poll.
		Formato personalizzato	Altezza	3,9-13 poll. 100-330,2 mm
			Larghezza	6-26 poll. 148,0-660,4 mm
	Carrello o vassoio impilatore	Formato standard	Minimo	JIS BS
			Massimo	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 poll.
		Formato personalizzato	Altezza	8-13 poll. 203,0-330,2 mm
			Larghezza	7,2-19,2 poll. 148,0-488,0 mm
Grammatura carta	Vassoio superiore	52-350 g/m²		
	Carrello o vassoio impilatore	52-350 g/m²		

LINEE GUIDA PER I SUPPORTI PER L'IMPILATORE AD ALTA CAPACITÀ (HCS)

- Il vassoio o il carrello impilatore accetta carta patinata o non patinata con grammature di 52-350 g/m^2, e consente l'utilizzo di supporti di qualità inferiore. La probabilità di inceppamenti della carta aumenta se si utilizza carta con grammatura superiore a 300 g/m^2.
- I trasparenti possono essere rilasciati sul vassoio superiore, il vassoio impilatore o il carrello. L'altezza della pila è limitata a 100 trasparenti.
- L'alimentazione di carta patinata di grammatura inferiore a 100 g/m^2 è meno affidabile rispetto a quella di carta patinata con grammatura superiore a 100 g/m^2.
- Per i supporti non standard il cui bordo parallelo alla direzione di alimentazione ha una lunghezza superiore a 305 mm (12 poll.) è richiesta una lunghezza minima di 210 mm (8,3 poll.) del bordo perpendicolare alla direzione di alimentazione.
- Per i supporti non standard il cui bordo perpendicolare alla direzione di alimentazione ha una lunghezza inferiore a 254 mm (10 poll.) è richiesta una lunghezza minima di 330 mm (13 poll.) del bordo parallelo alla direzione di alimentazione.

Unità di cordonatura e rifilo

Questa appendice contiene:

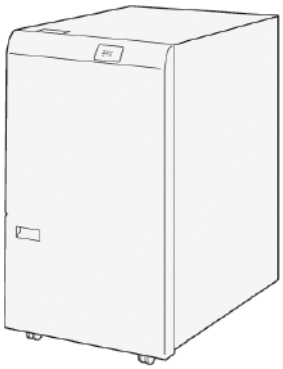
Descrizione generale dell'unità di cordonatura e rifilo su due lati 436
Componenti dell'unità di cordonatura e rifilo 437
Configurazione dell'unità di cordonatura e rifilo su due lati 438
Manutenzione dell'unità di cordonatura e rifilo 439
Risoluzione dei problemi dell'unità di cordonatura e rifilo 442
Specifiche dell'unità di cordonatura e rifilo 460

Descrizione generale dell'unità di cordonatura e rifilo su due lati

L'unità taglia il margine superiore e il margine inferiore delle stampe o dei libretti creando così un margine uniforme. Se questo dispositivo è abbinato al modulo taglierina SquareFold®, viene prodotta una smarginatura completa.

Questo dispositivo di finitura opzionale richiede una delle seguenti stazioni di finitura Production Ready:

- Stazione di finitura Production Ready
- Stazione di finitura libretto Production Ready (PR)
- Stazione di finitura Production Ready Plus



L'unità di cordonatura e rifilo su due lati è un dispositivo di finitura opzionale che fornisce cordonatura e rifilo su entrambi i lati del foglio.

L'unità esegue le seguenti attività:

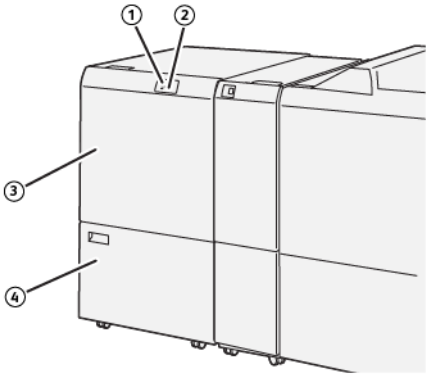
- Taglia 6-25 mm (0,24-0,99 poll.) dalla parte superiore e inferiore di stampe o di libretti per produrre un documento finito della larghezza e dell'aspetto richiesti.

  Nota: La possibilità di inceppamenti carta aumenta se si esegue la cordonatura di supporti entro 62 mm dal bordo anteriore. Su alcuni supporti, il valore più basso di impostazione della cordonatura (1) non produce una cordonatura visibile.

- Esegue il rifilo di carte con formato da 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 poll.) a 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 poll.).
- Esegue il rifilo di supporti con grammatura da 52 a 350 g/m^2 o di carte patinate con grammatura da 106 a 350 g/m^2.

Utilizzata in combinazione con la taglierina SquareFold®®, vengono rifilati tutti i lati dei libretti ad eccezione del bordo di rilegatura, consentendo la produzione di libretti rifilati al vivo. Per ulteriori informazioni, consultare Modulo taglierina SquareFold®.

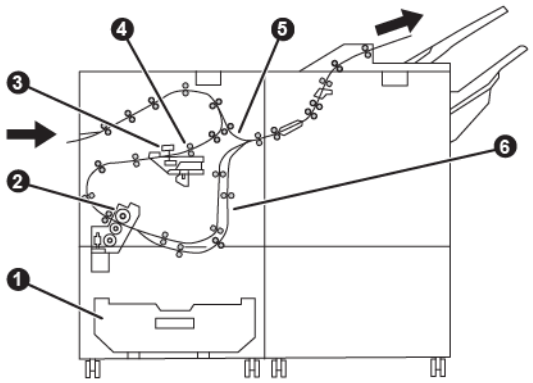
Componenti dell'unità di cordonatura e rifilo



NUMERO	COMPONENTE	DESCRIZIONE
1	Indicatore di inceppamento carta ed errore	Questo indicatore si accende quando si verifica un inceppamento carta. Se l'indicatore lampeggia, per poter riprendere la stampa è necessario prima eliminare l'inceppamento.
2	Indicatore di contenitore scarti di rifilo pieno	Quando giunge il momento di svuotare il contenitore scarti di rifilo, l'indicatore si illumina. Quando il contenitore scarti è pieno, l'indicatore lampeggia.
3	Copertura superiore	Per eliminare inceppamenti carta, aprire la copertura superiore.
4	Copertura inferiore	Per svuotare il contenitore scarti di rifilo, aprire la copertura inferiore.

Configurazione dell'unità di cordonatura e rifilo su due lati

L'unità di cordonatura e rifilo su due lati taglia il bordo superiore e inferiore del documento, applica cordonature in senso verticale e sovrappone due fogli del documento.



NUMERO	COMPONENTE	DESCRIZIONE
1	Cassetta residui	La cassetta residui raccoglie gli scarti del rifilo.
2	Taglierina	La taglierina taglia i bordi superiore e inferiore nella direzione di elaborazione dei fogli.
3	Unità di cordonatura	L'unità di cordonatura applica cordonature in senso verticale.
4	Registrazione	La funzione Registrazione consente di regolare l'obliquità del supporto e rileva la posizione del supporto.
5	Bypass	Il modulo bypass trasporta il supporto ai moduli restanti senza fornire la finitura.
6	Buffer	Il Buffer sovrappone due fogli del supporto.

Manutenzione dell'unità di cordonatura e rifilo

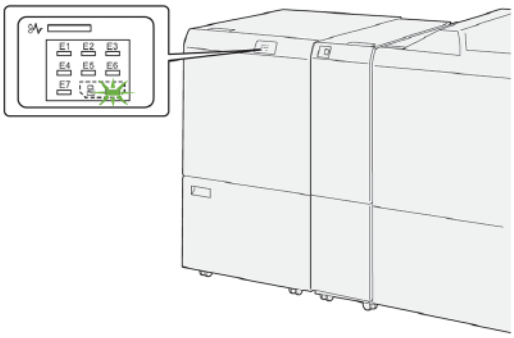
SVUOTAMENTO DEL CONTENITORE SCARTI DELL'UNITÀ DI CORDONATURA E RIFILO

Quando il contenitore scarti della taglierina è quasi pieno, si accende una spia sulla parte superiore sull'unità di cordonatura e rifilo su due lati.

Nota: È possibile svuotare il contenitore scarti prima che si riempia. Svuotare il contenitore scarti con la stampante accesa. Se si svuota il contenitore scarti con la stampante spenta, la stampante non rileva che il contenitore è stato svuotato.

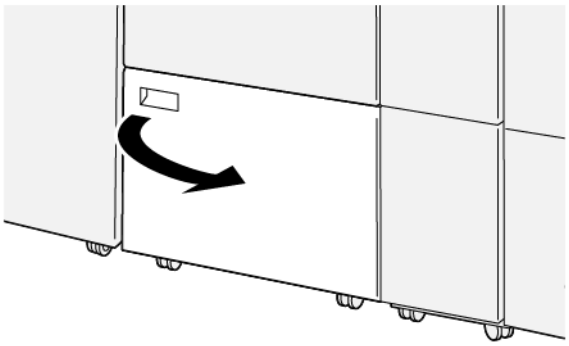
Quando il contenitore scarti è pieno, si verificano le seguenti modifiche:

- L'indicatore passa da una luce fissa a una luce intermittente.
- Un messaggio sul pannello comandi della stampante avverte quando il contenitore scarti è pieno.

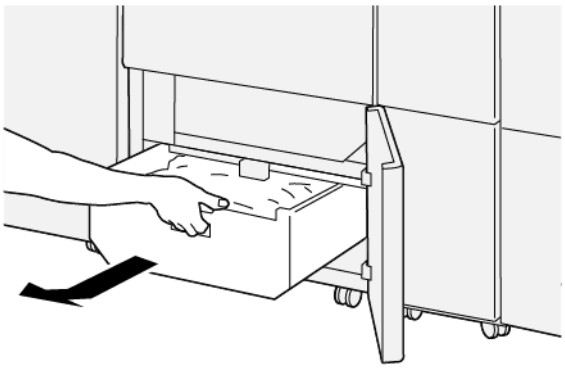


Per svuotare il contenitore scarti di rifilo, procedere come segue:

1. Aprire la copertura inferiore dell'unità di cordonatura con taglierina a due lame.



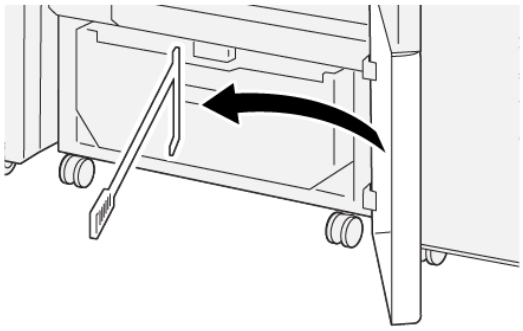
2. Estrarre e rimuovere il contenitore scarti.

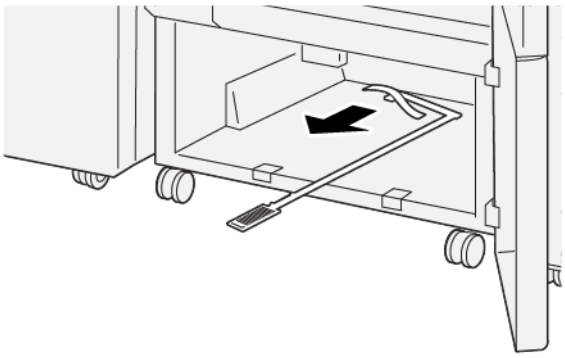


3. Smaltire gli scarti.

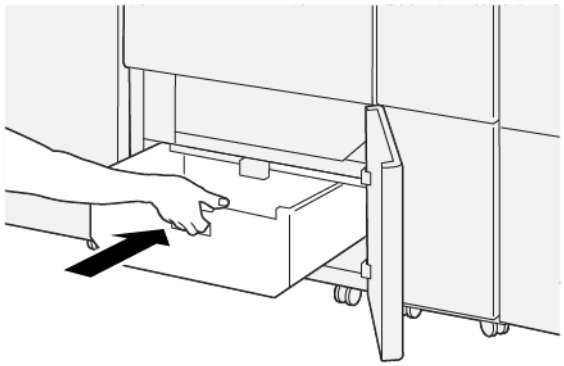
   Importante: Assicurarsi che il contenitore scarti sia vuoto. La permanenza di scarti o residui nel contenitore può provocare un malfunzionamento della taglierina.

4. Assicurarsi che tutti gli scarti e i frammenti siano stati rimossi, in particolare sotto il telaio dietro il contenitore scarti. Utilizzare l'asta di pulizia per rimuovere eventuali frammenti dall'interno della taglierina.





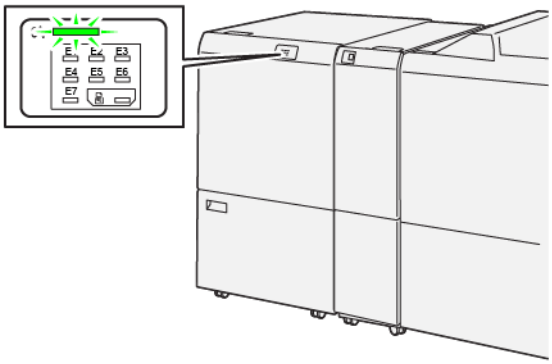
5. Riportare l'asticella di pulizia nella posizione originale all'interno della copertura inferiore.
6. Reinserire il contenitore scarti e spingerlo all'interno finché non si ferma.



7. Chiudere la copertura inferiore.

Risoluzione dei problemi dell'unità di cordonatura e rifilo

INCEPPAMENTI CARTA NELL'UNITÀ DI CORDONATURA E RIFILO SU DUE LATI



Quando si verificano errori come inceppamenti della carta, coperture o sportelli aperti o un malfunzionamento della stampante, si verifica quanto segue:

- La stampante smette di stampare e sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verifica un inceppamento, l'illustrazione cambia e mostra le varie ubicazioni degli inceppamenti e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore con un dispositivo opzionale, si illumina un indicatore sul pannello comandi del dispositivo opzionale che mostra l'area corrispondente del dispositivo su cui si è verificato l'errore.

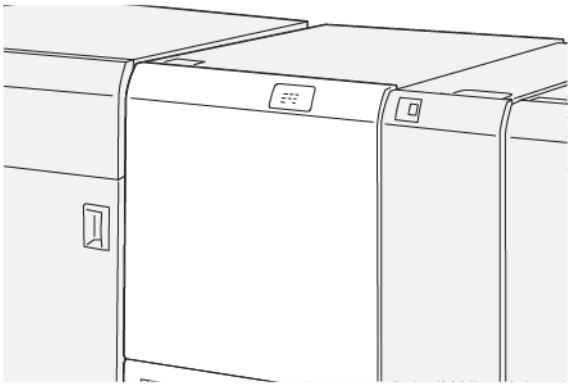
Quando si effettuano le procedure di eliminazione degli inceppamenti carta, fare sempre riferimento alle seguenti informazioni:

- Non spegnere la stampante durante l'eliminazione degli inceppamenti.
- Gli inceppamenti possono essere rimossi con la stampante accesa. Se si spegne la stampante, tutte le informazioni conservate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, eliminare tutti gli inceppamenti carta.
- Per evitare difetti di stampa, non toccare i componenti interni della stampante.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, assicurarsi di aver eliminato tutti gli inceppamenti carta, ivi inclusi eventuali piccoli residui di carta strappata.
- Eliminare con cautela la carta facendo attenzione a non strapparla. Se la carta è strappata, assicurarsi di eliminare tutti i frammenti di carta strappata.
- Una volta eliminati gli inceppamenti carta, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. Se ci sono coperture o sportelli aperti, la stampante non funziona.
- Una volta eliminato un inceppamento carta, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui si trovava prima che si verificasse l'inceppamento.

- Se non si eliminano tutti gli inceppamenti, sul pannello comandi della stampante rimane visualizzato un messaggio. Per eliminare eventuali inceppamenti carta restanti, seguire le istruzioni e le informazioni che vengono visualizzate sul pannello comandi.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E1 della taglierina

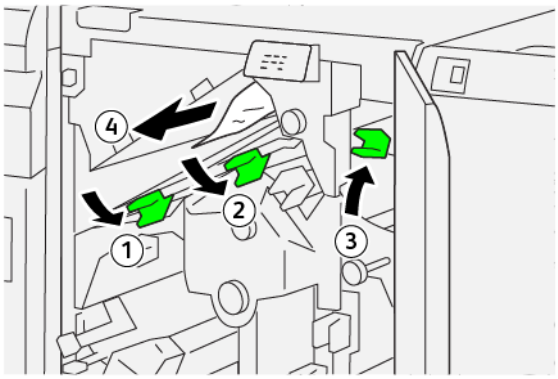
1. Aprire la copertura superiore della taglierina.



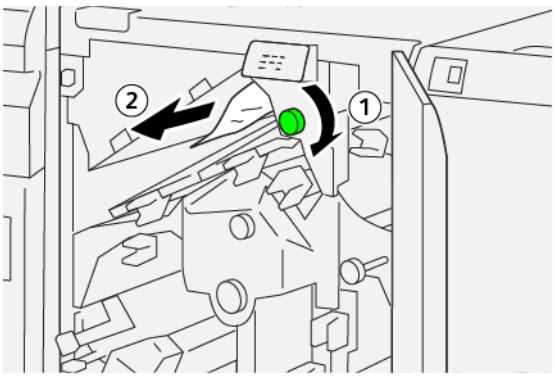
2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:

Nota: Controllare l'area dietro la copertura superiore per individuare eventuale carta inceppata nascosta.

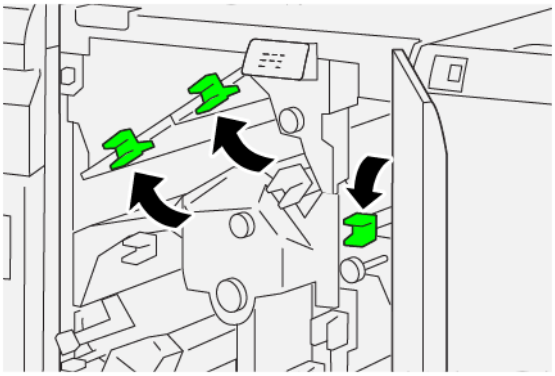
   a. Spingere verso il basso la leva **1a**.
   b. Spingere verso il basso la leva **1b**.
   c. Sollevare la leva **1d**.
   d. Rimuovere la carta inceppata.



3. In caso di difficoltà a eliminare inceppamenti della carta, completare i seguenti passaggi:
   a. Ruotare la manopola **1c** in senso orario.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



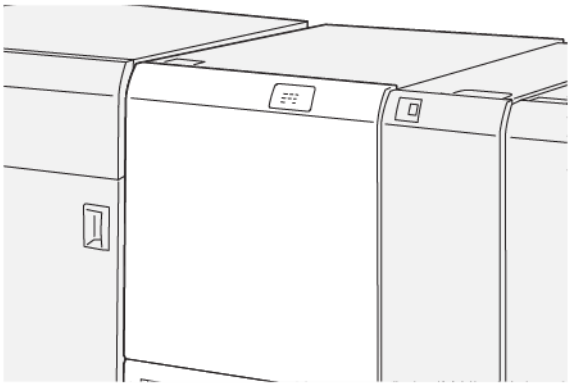
4. Riportare le leve nelle posizioni originarie.



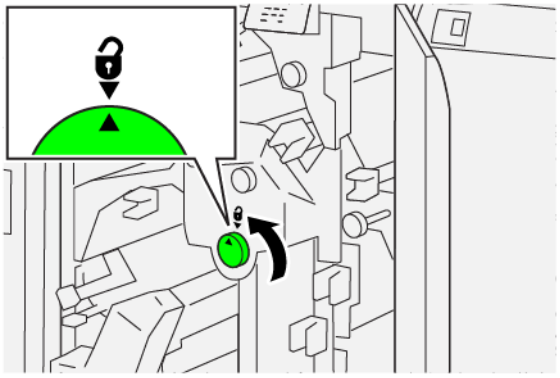
5. Chiudere la copertura superiore della taglierina.
6. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E2 della taglierina

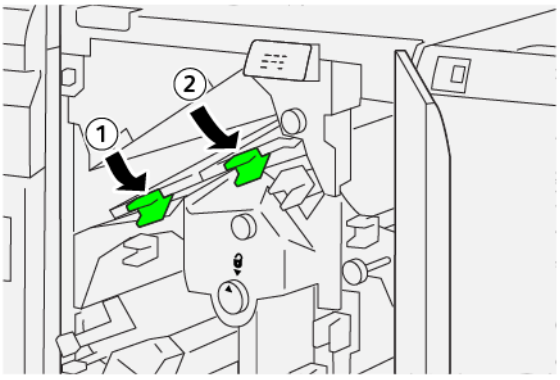
1. Aprire la copertura superiore della taglierina.



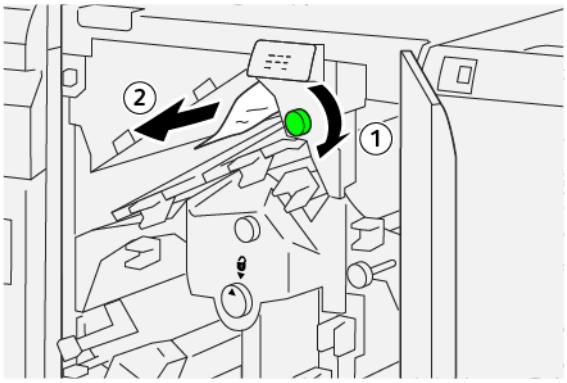
2. Ruotare la manopola **2** in senso antiorario e allineare il contrassegno sulla manopola all'icona raffigurante il lucchetto aperto.



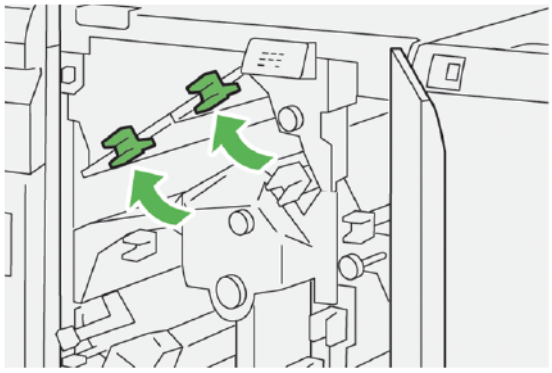
3. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Spingere verso il basso la leva **1a**.
   b. Spingere verso il basso la leva **1b**.



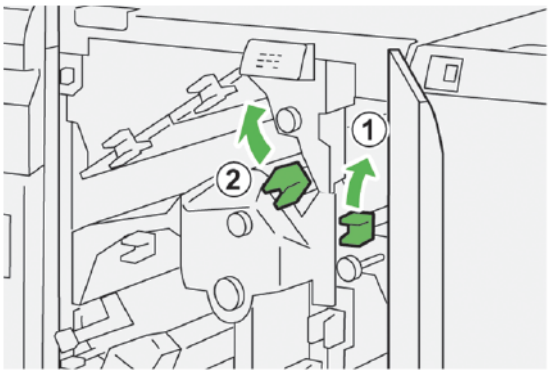
4. Se non si riesce a rimuovere la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Ruotare la manopola **1c** in senso orario.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



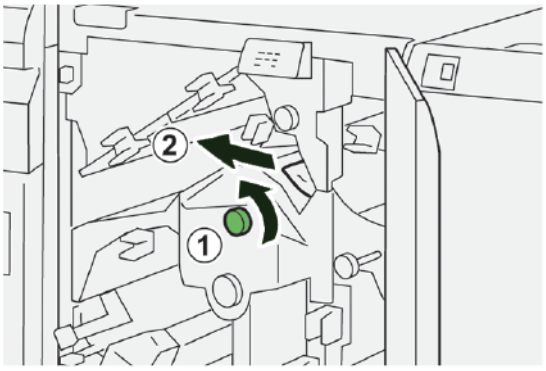
5. Riportare le leve nelle posizioni originarie.



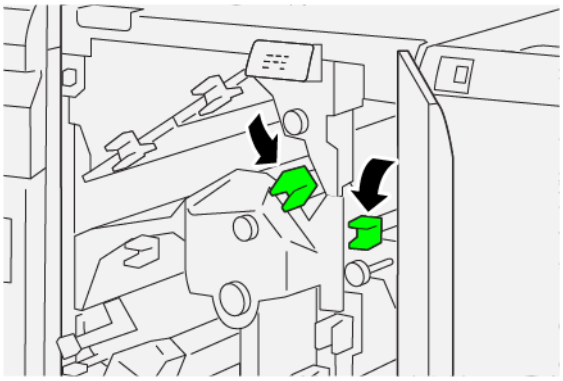
6. In caso di difficoltà a rimuovere la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Sollevare la leva **1d**.
   b. Spostare la leva **2a** verso sinistra.



7. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Ruotare la manopola **2b** in senso antiorario.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



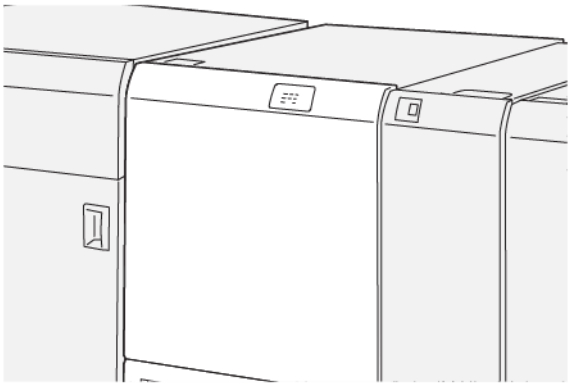
8. Riportare le leve nelle posizioni originarie.



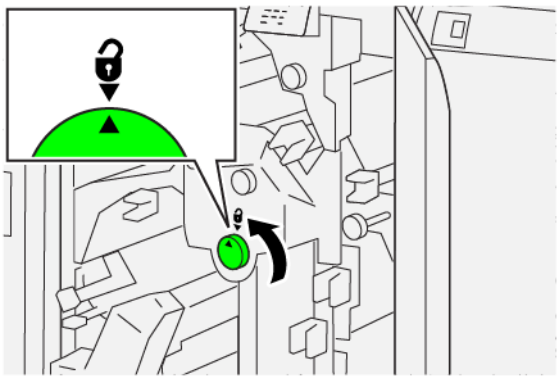
9. Chiudere la copertura superiore della taglierina.
10. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E3 della taglierina

1. Aprire la copertura superiore della taglierina.



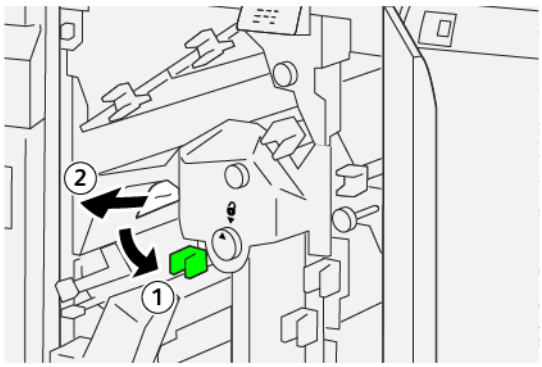
2. Ruotare la manopola **2** in senso antiorario e allineare il contrassegno sulla manopola all'icona raffigurante il lucchetto aperto.



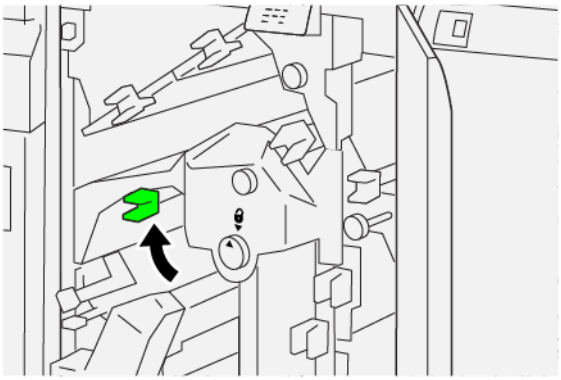
3. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:

Nota: Controllare l'area dietro la copertura superiore per individuare eventuale carta inceppata nascosta.

   a. Spingere verso il basso la leva **2c**.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



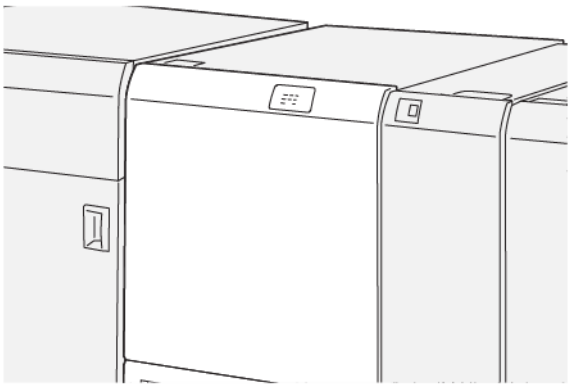
4. Riportare la leva **2c** nella posizione originaria.



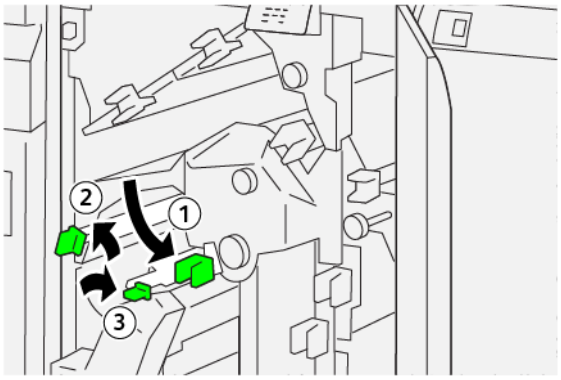
5. Chiudere la copertura superiore della taglierina.
6. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E4 della taglierina

1. Aprire la copertura superiore della taglierina.



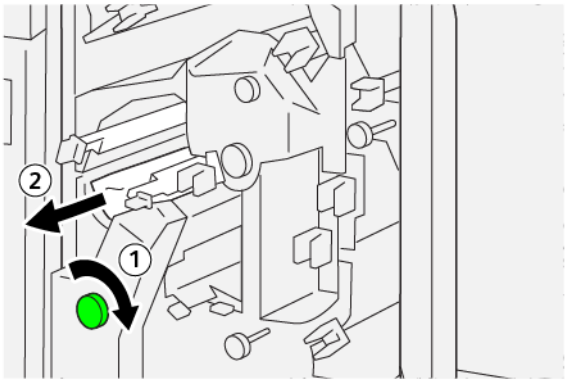
2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Spingere verso il basso la leva **2c**.
   b. Sollevare la leva **2d**.
   c. Spostare la leva **2e** verso destra.



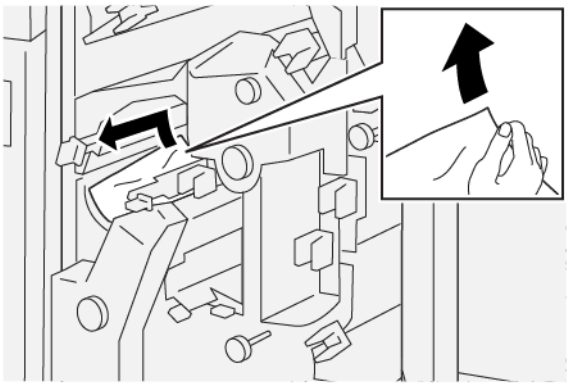
3. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:

   Nota: Per eliminare un inceppamento carta, afferrare l'estremità della carta ed estrarre delicatamente il foglio.

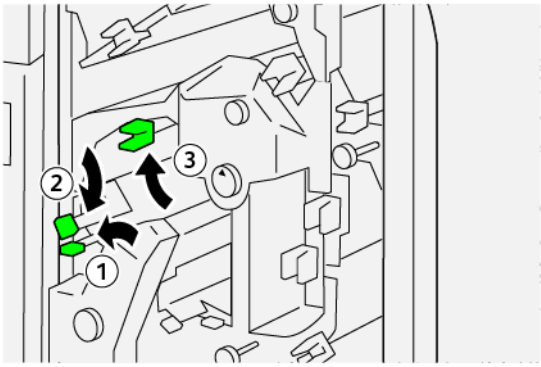
   a. Ruotare la manopola **2f** in senso orario.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



4. In caso di difficoltà nel rimuovere la carta inceppata, afferrare il bordo superiore del lato destro interno del foglio e tirare delicatamente per estrarre il foglio.



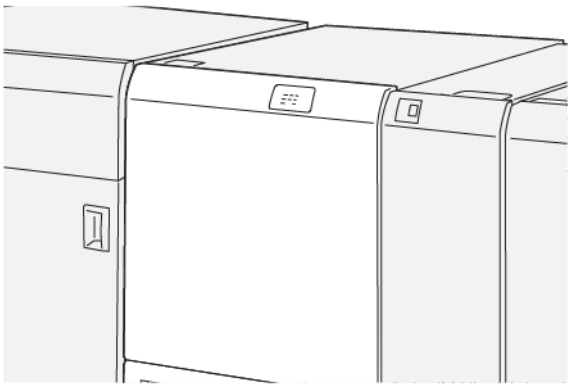
5. Riportare le leve nelle posizioni originarie.



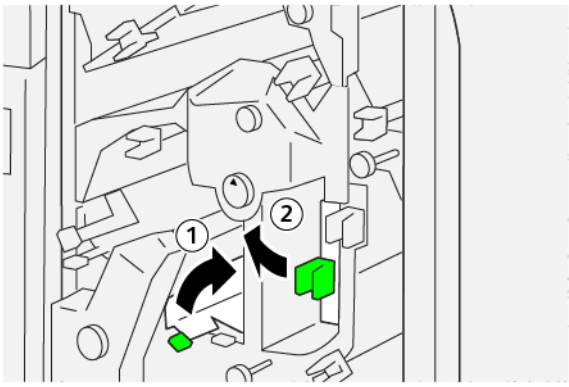
6. Chiudere la copertura superiore della taglierina.
7. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E5 della taglierina

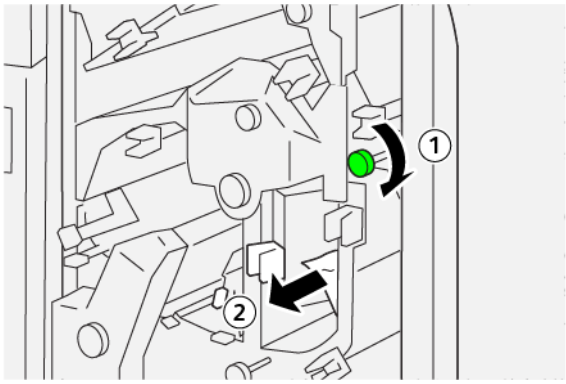
1. Aprire la copertura superiore della taglierina.



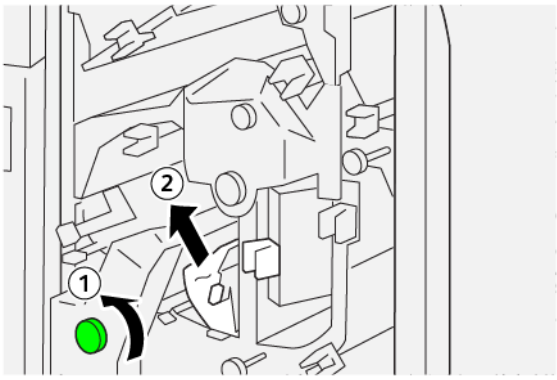
2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Spostare la leva **3a** verso destra.
   b. Spostare la leva **3b** verso sinistra.



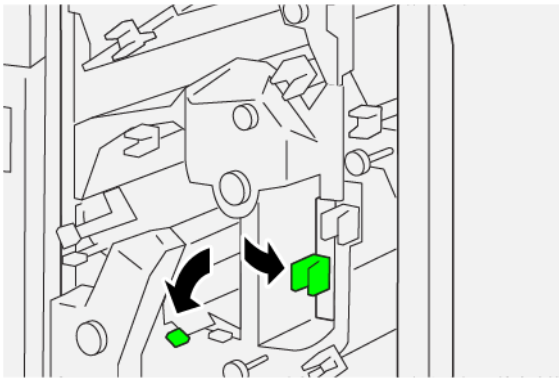
3. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Ruotare la manopola **3c** in senso orario.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



4. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Ruotare la manopola **2f** in senso antiorario.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



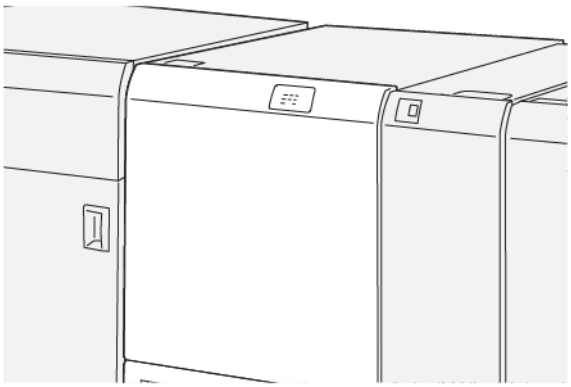
5. Riportare le leve nelle posizioni originarie.



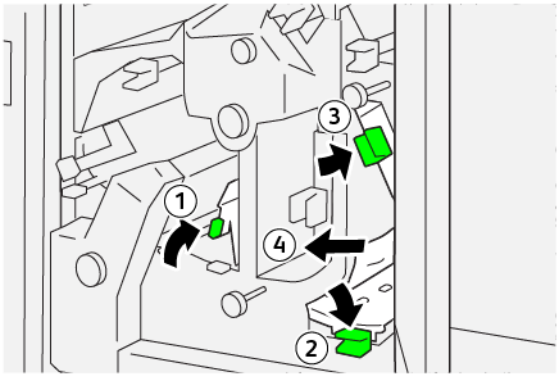
6. Chiudere la copertura superiore della taglierina.
7. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E6 della taglierina

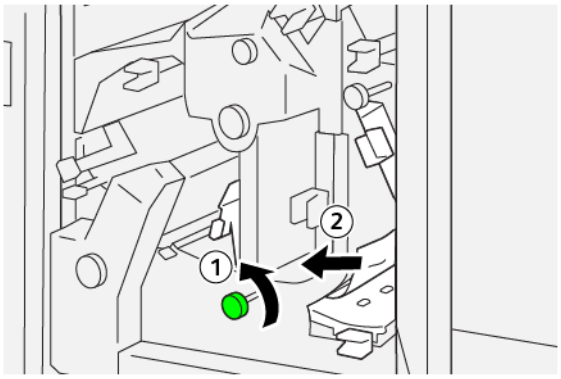
1. Aprire la copertura superiore della taglierina.



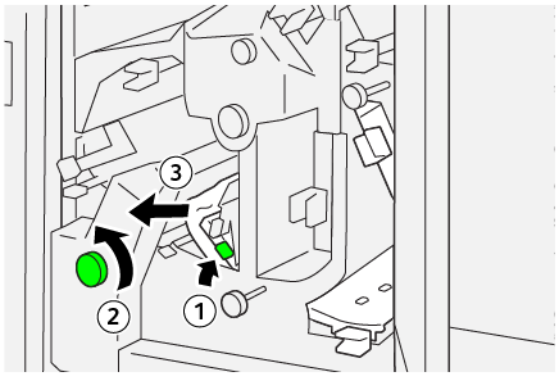
2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Spostare la leva **3a** verso destra.
   b. Spingere verso il basso la leva **4b**.
   c. Spostare la leva **4c** verso destra.
   d. Rimuovere la carta inceppata.



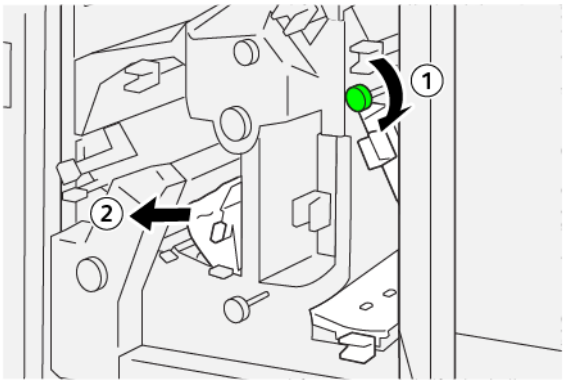
3. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Ruotare la manopola **4d** in senso antiorario.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



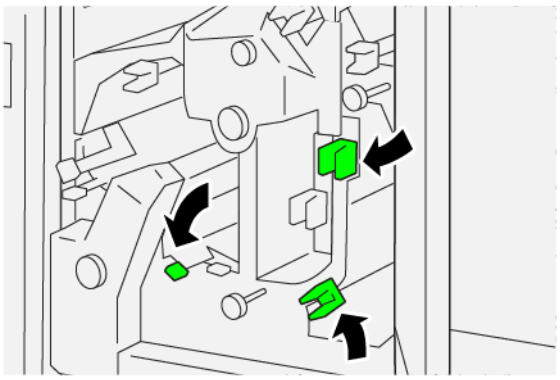
4. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Spostare la leva **4a** verso destra.
   b. Mantenendo la leva 4a, ruotare la manopola **2f** in senso antiorario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.



5. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Ruotare la manopola **3c** in senso orario.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



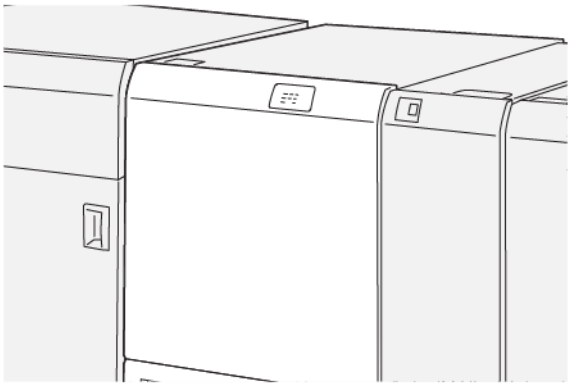
6. Riportare le leve nelle posizioni originarie.



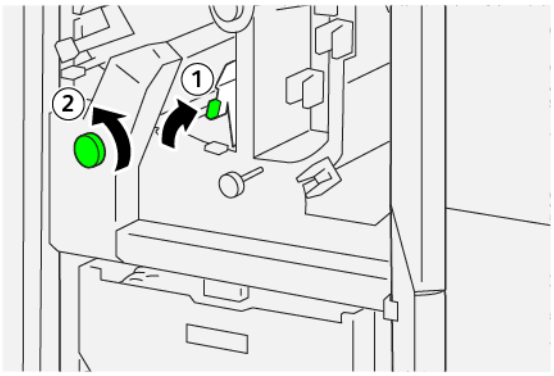
7. Chiudere la copertura superiore della taglierina.
8. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E7 della taglierina

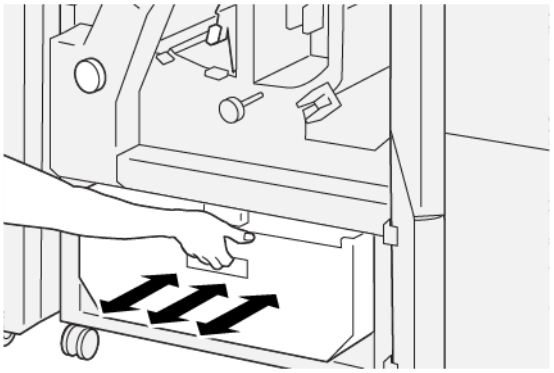
1. Aprire la copertura superiore della taglierina.



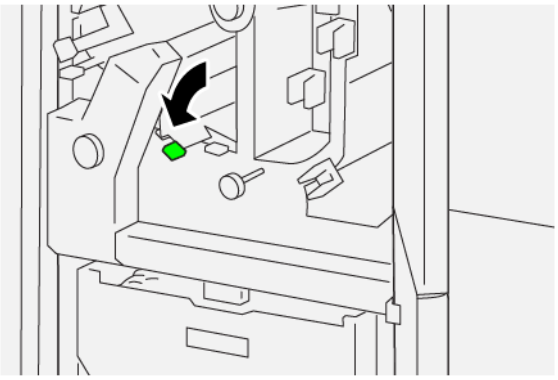
2. Spostare la leva **3a** verso destra.
3. Ruotare la manopola **2f** in senso antiorario almeno cinque volte.



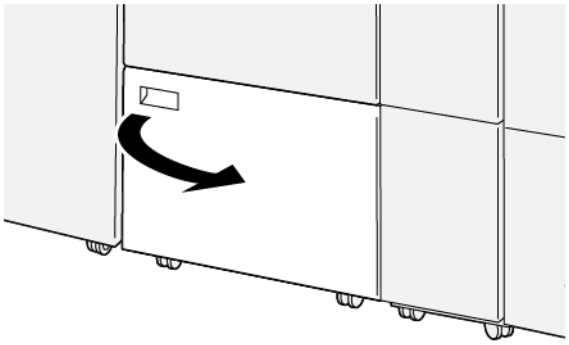
4. Estrarre e reinserire per almeno tre volte consecutive il contenitore scarti della taglierina.



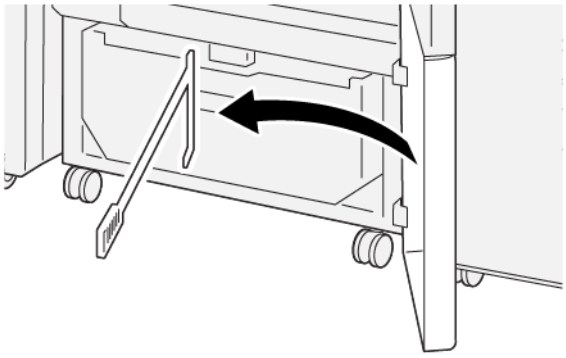
5. Riportare la leva nella posizione originaria.



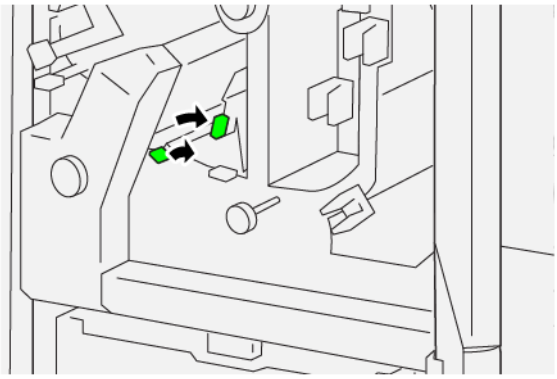
6. Se la spia E7 resta accesa, procedere come segue:
   a. Aprire la copertura inferiore.



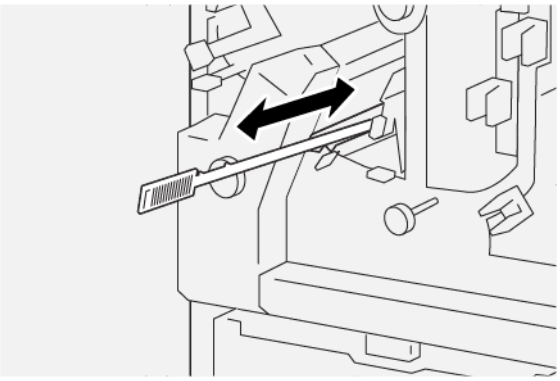
b. All'interno della copertura inferiore, rimuovere l'asta di pulizia in dotazione.



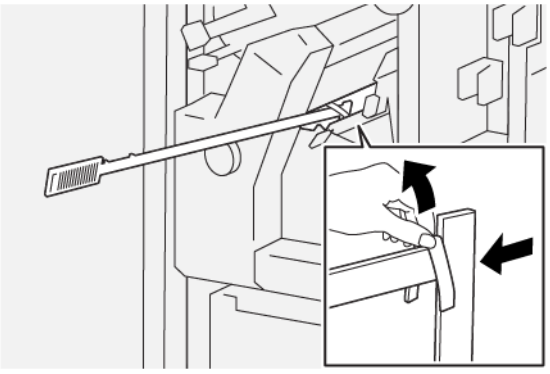
c. Spostare la leva **3a** verso destra e la leva **3d** verso destra.



d. Utilizzare l'asta di pulizia per eliminare eventuali scarti o residui dall'interno della taglierina e spingerli nel contenitore scarti di rifilo.



e. In caso di difficoltà a spingere i residui nel contenitore scarti di rifilo, utilizzare l'asta di pulizia per radunare i residui, quindi raccoglierli con la mano.



f. Riportare le leve nelle posizioni originarie.

7. Assicurarsi che tutti gli scarti e i frammenti siano stati eliminati, in particolare sotto il telaio dietro il contenitore scarti. Utilizzare l'asta di pulizia per rimuovere eventuali frammenti dall'interno della taglierina.

Nota: Per informazioni, consultare Svuotamento del contenitore scarti dell'unità di cordonatura e rifilo.

8. Chiudere le coperture superiore e inferiore della taglierina.
9. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

MESSAGGI DI ERRORE DELL'UNITÀ DI CORDONATURA E RIFILO SU DUE LATI

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sul pannello comandi della stampante viene visualizzato un messaggio di errore. Un'illustrazione mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

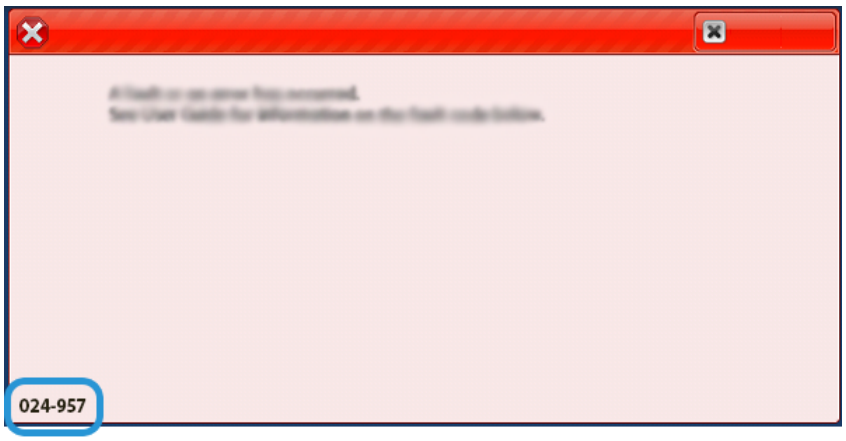
Il pannello comandi della stampante mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore. Il codice `E` nella parte in alto a sinistra del messaggio di erroremostra quale indicatore di errore, `E1`–`E7`, è illuminato sul pannello dell'indicatore dell'unità di cordonatura e rifilo su due lati.

Informazioni sui codici errore dell'unità di cordonatura e rifilo su due lati

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sul pannello comandi della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.

Il pannello comandi mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore.

Suggerimento: Gli errori dell'unità di cordonatura e rifilo su due lati vengono identificati con i codici che iniziano con i numeri a tre cifre `012`, `013`, `014`, `024` e `028`.


024-957

Specifiche dell'unità di cordonatura e rifilo

ELEMENTO	SPECIFICHE
Funzione	• Rifila 6-25 mm (0,2-0,9 poll.) dalla testa e dal piede dei fogli, i bordi esterno e interno. • Se usata insieme alla taglierina SquareFold®, esegue il rifilo al vivo per i libretti. • Creare un'elegante piega con cordonatura
Formato carta per il rifilo su due lati di fogli	• Minimo: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,27 poll.) • Massimo: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 poll.)
Formato carta per il rifilo su due lati di libretti	• Minimo: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 poll.) • Massimo: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 poll.)
Grammatura carta	• Rifilo: 52-350 g/m^2 • Cordonatura: 106-350 g/m^2 • Bypass: 52-350 g/m^2
Cordonatura	• Per i libretti, esegue la cordonatura della copertina esterna e del foglio più interno • Per i fogli, esegue la cordonatura di tutte le pieghe per la piegatura in linea in modo da produrre fogli perfettamente piatti

L'unità di cordonatura e rifilo su due lati contiene un gruppo buffer per regolare l'elaborazione dei libretti e tenere il passo con la produttività del motore di stampa.

Piegatrice a C/Z

Questa appendice contiene:

Descrizione generale della piegatrice a C/Z 462
Tipi di piegatura a C/Z..... 463
Componenti della piegatrice a C/Z 464
Risoluzione dei problemi della piegatrice a C/Z..... 466
Specifiche della piegatrice a C/Z..... 473

Descrizione generale della piegatrice a C/Z

La piegatrice a C/Z richiede l'utilizzo di un modulo interfaccia anti-arricciamento e una delle seguenti stazioni di finitura Production Ready:

- Stazione di finitura Production Ready
- Stazione di finitura libretto Production Ready (PR)
- Stazione di finitura Production Ready Plus

Per informazioni su queste stazioni di finitura, consultare Stazioni di finitura Production Ready.

La piegatrice a C/Z è un dispositivo di finitura opzionale che fornisce documenti con piegatura a C e a Z sui seguenti formati carta:

- A4 (210 x 297 mm) o Letter (8,5 x 11 poll.)
- A3 (297 x 420 mm) o Tabloid (11 x 17 poll.)

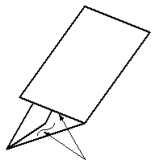
Per produrre documenti piegati, selezionare la funzione **Piegatura**.

- Per utilizzare la funzione di piegatura, assicurarsi che l'orientamento dei documenti sia con alimentazione lato corto (SEF). Assicurarsi di selezionare un vassoio che contenga supporti SEF.
- Esistono tre tipi di piegature:
  - Piegatura a C
  - Piegatura a Z
  - Piegatura a Z metà foglio

Tipi di piegatura a C/Z

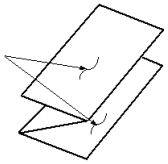
Piegatura a C

Con la piegatura a C, il foglio presenta due pieghe che lo suddividono in tre pannelli.



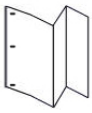
Piegatura a Z

Con la piegatura a Z il foglio presenta due pieghe in direzioni opposte che gli conferiscono un aspetto a fisarmonica.



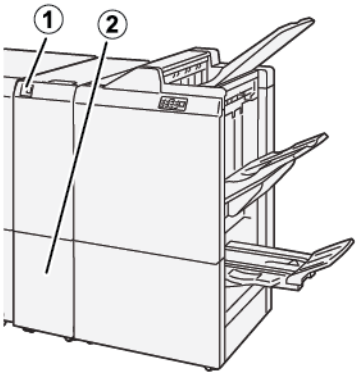
Piegatura a Z metà foglio (qui mostrata con perforazione a 3 fori)

Come accade per la piegatura a Z normale, la piegatura a Z metà foglio presenta due pieghe in direzioni opposte. L'unica differenza tra l'opzione di piegatura a Z normale e l'opzione di piegatura a Z metà foglio è che in quest'ultima non si ottengono due pannelli uguali. ma di lunghezza diversa, in modo che un lato sia più lungo e consenta la pinzatura o perforazione.



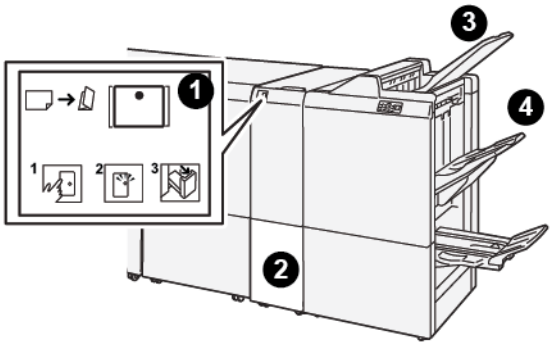
Componenti della piegatrice a C/Z

Nota: Per informazioni dettagliate sulla funzione di piegatura, consultare la sezione *Regolazione della posizione di piegatura* nella *Guida per l'amministratore del sistema di Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.



NUMERO	COMPONENTE	DESCRIZIONE
1	Vassoio di uscita per piegatura a C/Z	Riceve i fogli in uscita.
2	Pulsante del vassoio di uscita per piegatura a C/Z	Premere questo pulsante per aprire il vassoio di uscita.

VASSOIO DI USCITA PER PIEGATURA A C/Z

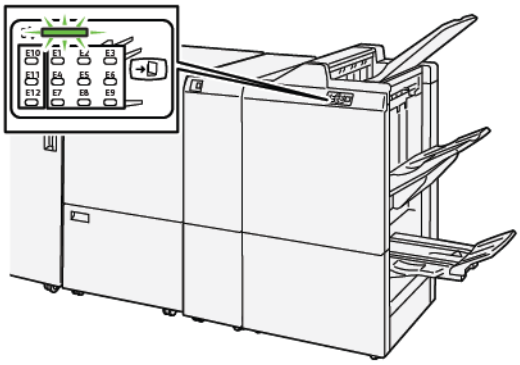


NUMERO	COMPONENTE	DESCRIZIONE
1	Pulsante del vassoio di uscita per piegatura a C/Z	Quando si preme il pulsante, l'indicatore lampeggia. Quando il vassoio di uscita è sbloccato e l'indicatore è acceso con luce fissa, estrarre il vassoio di uscita.
2	Vassoio di uscita per piegatura a C/Z	I lavori con piegatura a C o a Z vengono rilasciati solo su questo vassoio.

NUMERO	COMPONENTE	DESCRIZIONE
		Nota: Non è possibile inviare i lavori con piegatura a C/Z a qualsiasi altro vassoio.
3	Vassoio superiore della stazione di finitura Production Ready	Questo vassoio riceve i documenti con Piega a Z metà foglio.
4	Vassoio impilatore	Questo vassoio riceve i documenti con Piega a Z metà foglio.

Risoluzione dei problemi della piegatrice a C/Z

INCEPPAMENTI CARTA NELLA PIEGATRICE A C/Z



- La stampante smette di stampare e sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verifica un inceppamento, l'illustrazione cambia e mostra le varie ubicazioni degli inceppamenti e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore nella piegatrice a C/Z, si accende un indicatore sul pannello comandi della stazione di finitura PR. Tale indicatore mostra l'area corrispondente della pinzatrice a C/Z in cui si è verificato l'errore.

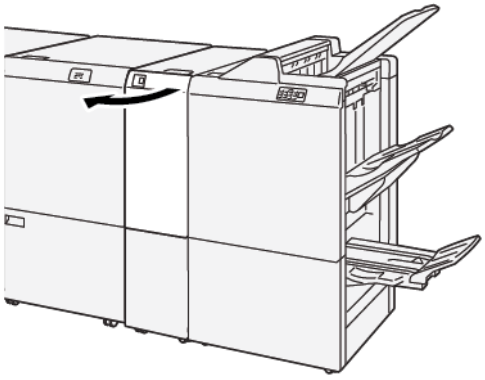
Quando si effettuano le procedure di eliminazione degli inceppamenti carta, fare sempre riferimento alle seguenti informazioni:

- Non spegnere la stampante durante l'eliminazione degli inceppamenti.
- Gli inceppamenti possono essere rimossi con la stampante accesa. Se si spegne la stampante, tutte le informazioni conservate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, eliminare tutti gli inceppamenti carta.
- Per evitare difetti di stampa, non toccare i componenti interni della stampante.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, assicurarsi di aver eliminato tutti gli inceppamenti carta, ivi inclusi eventuali piccoli residui di carta strappata.
- Rimuovere con cura la carta, facendo attenzione a non strapparla. Se la carta è strappata, assicurarsi di eliminare tutti i frammenti di carta strappata.
- Una volta eliminati gli inceppamenti carta, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. Se ci sono coperture o sportelli aperti, la stampante non funziona.
- Una volta eliminato un inceppamento carta, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui si trovava prima che si verificasse l'inceppamento.

- Se non si eliminano tutti gli inceppamenti, sul pannello comandi della stampante rimane visualizzato un messaggio. Per eliminare eventuali inceppamenti carta restanti, seguire le istruzioni e le informazioni che vengono visualizzate sul pannello comandi.

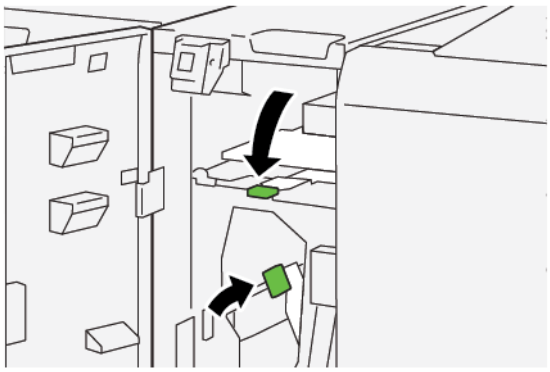
Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E10 della piegatrice

1. Aprire la copertura anteriore della piegatrice.



2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Sollevare la leva **2a**.
   b. Ruotare la manopola **2b** verso sinistra.
   c. Rimuovere la carta inceppata.

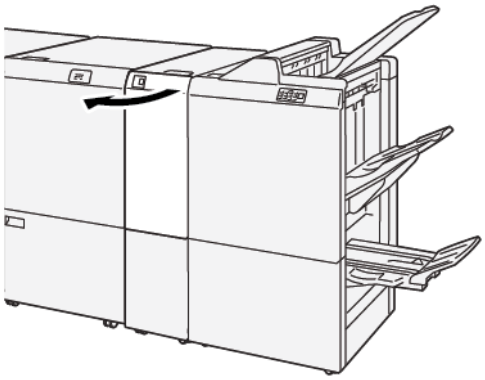
3. Riportare le leve **2a** e **2b** alle loro posizioni originali.



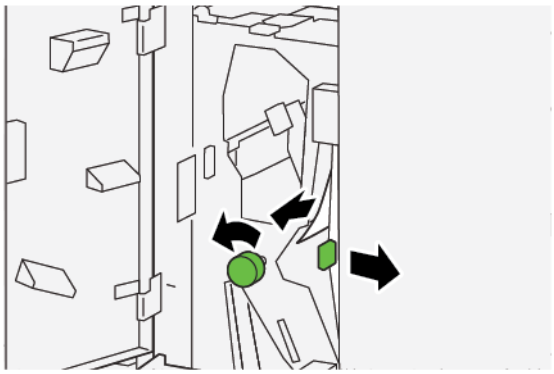
4. Chiudere la copertura anteriore della piegatrice.
5. Se la stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E11 della piegatrice

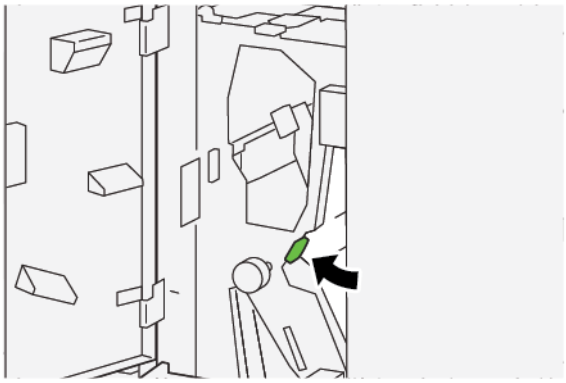
1. Aprire la copertura anteriore della piegatrice.



2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:
   a. Tirare la leva **2g** verso destra.
   b. Ruotare la manopola **2c** in senso antiorario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.



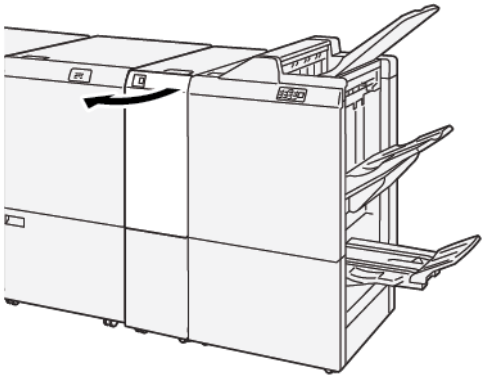
3. Riportare la leva **2g** nella posizione originale.



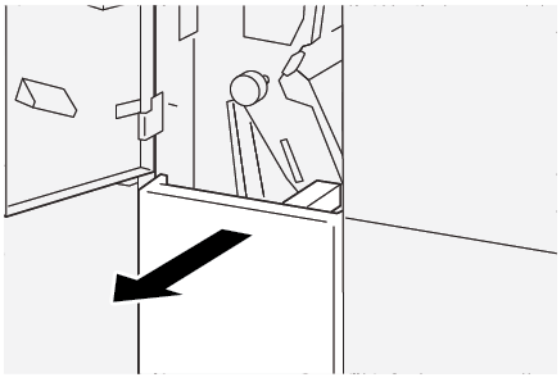
4. Chiudere la copertura anteriore della piegatrice.
5. Se la stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E12 della piegatrice

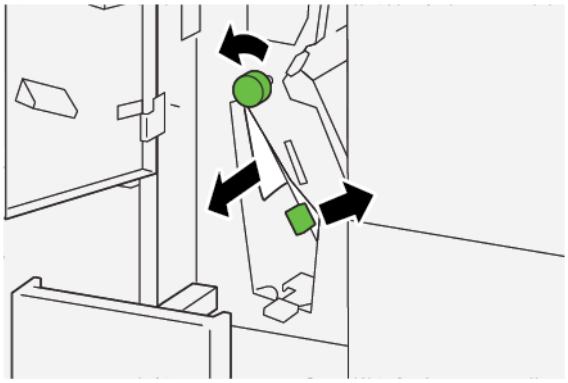
1. Aprire la copertura anteriore della piegatrice.



2. Aprire il vassoio di uscita stampe con piega a C/Z **2d**.

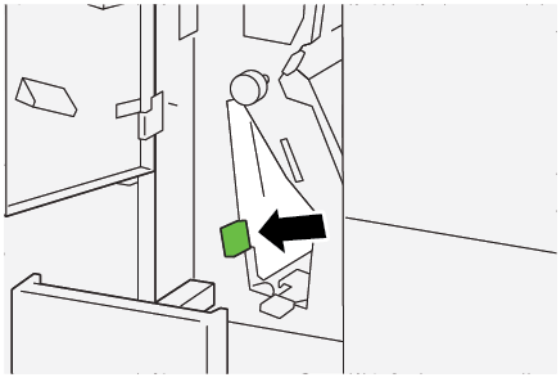


3. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:

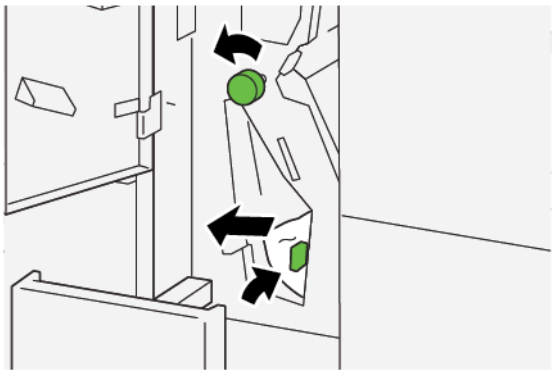


   a. Tirare la leva **2e** verso destra.
   b. Ruotare la manopola **2c** in senso antiorario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.

4. Riportare la leva **2e** nella posizione originaria.



5. In caso di difficoltà a eliminare inceppamenti della carta, procedere come segue:

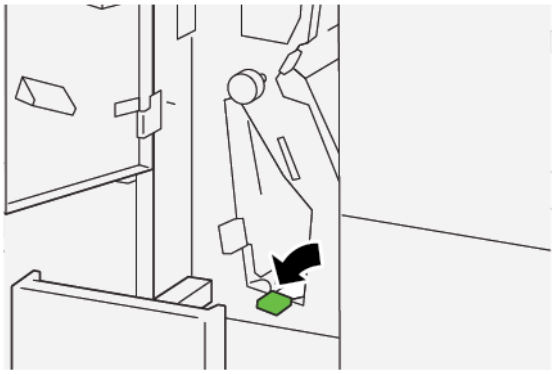


a. Tirare la leva **2f** verso destra.

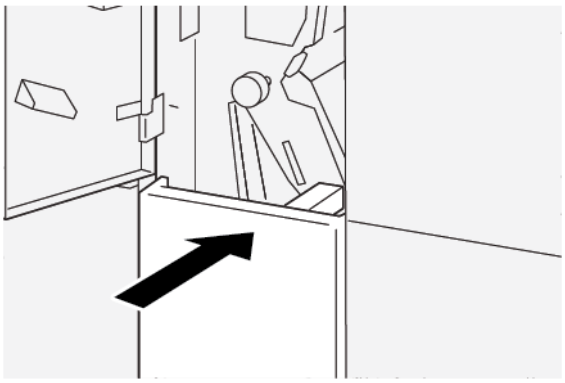
b. Ruotare la manopola **2c** in senso antiorario.

c. Rimuovere la carta inceppata.

6. Riportare la leva **2f** nella posizione originaria.



7. Per chiudere il vassoio di uscita stampe con piega a C/Z **2d**, spingere il vassoio completamente all'interno.



8. Chiudere la copertura anteriore della piegatrice.
9. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

MESSAGGI DI ERRORE DELLA PIEGATRICE A C/Z

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore. Un'illustrazione mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore. Il codice E nella parte in alto a sinistra del messaggio di errore mostra quale indicatore di errore, E1-E7, è illuminato nel pannello degli indicatori della piegatrice a C/Z.

Informazioni sui codici errore della piegatrice a C/Z

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.

Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore.

Suggerimento: Gli errori della piegatrice a C/Z vengono identificati con i codici che iniziano con i numeri a tre cifre 012 e 013.

Specifiche della piegatrice a C/Z

COMPONENTE	SPECIFICHE TECNICHE	
Piegatura a Z metà foglio	Formato carta	A3, Tabloid: 297 x 432 mm (11 x 17 poll.) JIS B4
	Grammatura carta	Non patinata: • 52-105 g/m² • 52-63 g/m² per carta sottile • 64-81 g/m² per carta standard • 64-105 g/m² per carta riciclata, carta standard con fronte/retro manuale, carta preforata e carte prestampate
Tripla piegatura (a C o a Z)	Formato carta	A4, Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 poll.)
	Grammatura carta	52-105 g/m² (non patinata)
Capacità vassoi	30 fogli	

Stazioni di finitura Production Ready

Questa appendice contiene:

Descrizione generale delle stazioni di finitura Production Ready..... 476
Componenti della stazione di finitura Production Ready..... 479
Manutenzione per la stazione di finitura PR..... 485
Risoluzione dei problemi della stazione di finitura PR..... 497
Specifiche della stazione di finitura PR..... 524

Descrizione generale delle stazioni di finitura Production Ready

Con la stampante sono disponibili tre stazioni di finitura Production Ready (PR):

- Stazione di finitura Production Ready (PR)
- Stazione di finitura libretto Production Ready (PR)
- Stazione di finitura Production Ready (PR) Plus

Nota: Nel corso di questo capitolo, la stazione di finitura PR, la stazione di finitura libretto PR e la stazione di finitura PR Plus vengono tutte indicate semplicemente con il termine stazione di finitura. Qualsiasi differenza tra i tipi di stazione di finitura viene indicata specificando chiaramente il nome della stazione di finitura.

La stazione di finitura Production Ready e la stazione di finitura libretto Production Ready hanno le seguenti caratteristiche:

- Gestione di supporti di formato piccolo, per esempio A5, 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 poll.)
- Gestione di supporti grandi, con i seguenti formati massimi:
  - 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 poll.) per il vassoio impilatore e il vassoio libretti
  - 330,2 x 660 mm (13 x 26 poll.) per il vassoio superiore

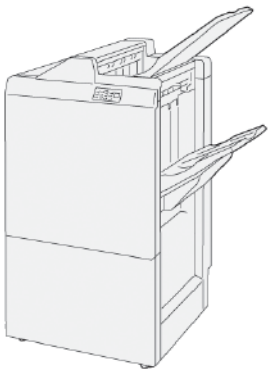
La stazione di finitura Production Ready è dotata di un vassoio superiore, un vassoio impilatore, una pinzatrice a distanza variabile e una perforatrice opzionale. La stazione di finitura Production Ready comprende anche un modulo inseritore. Il modulo inseritore consente di inserire fogli prestampati o fogli divisori vuoti in specifici punti dei documenti stampati. La stazione di finitura Production Ready può pinzare un massimo di 100 fogli con uno o due punti metallici.

La stazione di finitura Production Ready Plus fornisce le stesse funzionalità della stazione di finitura Production Ready, ma in più è dotata di un modulo di trasporto di finitura che consente il collegamento in linea ai dispositivi di finitura di terze parti disponibili.

La stazione di finitura libretto Production fornisce le stesse funzionalità della stazione di finitura Production Ready, con in più la capacità di creare libretti con un massimo di 30 fogli.

Nota: Sono disponibili diverse opzioni a supplemento delle funzioni delle stazioni di finitura Production Ready, tra cui Perforatura di base, Piegatrice a C/Z e Unità di cordonatura e rifilo su due lati. Con la stazione di finitura libretto Production Ready è disponibile anche la taglierina SquareFold. Per dettagli su tali opzioni, fare riferimento alle rispettive appendici.

STAZIONE DI FINITURA PRODUCTION READY (PR)

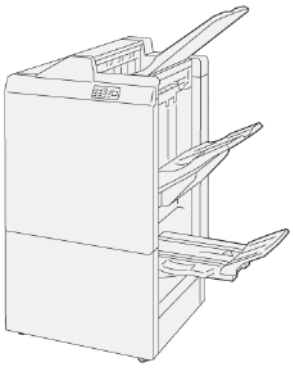


La stazione di finitura PR è dotata dei seguenti componenti:

- Due vassoi di uscita: Vassoio superiore e vassoio impilatore
- Pinzatrice
- Perforatrice opzionale

STAZIONE DI FINITURA LIBRETTO PRODUCTION READY (PR)

La stazione di finitura libretto Production Ready (PR) offre le stesse funzionalità della stazione di finitura PR Plus. La stazione di finitura libretto Production Ready (PR) crea automaticamente libretti con pinzatura centrale di un massimo di 30 fogli ed esegue la doppia piegatura.

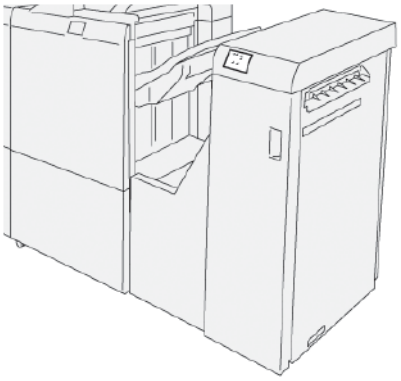


La stazione di finitura PR è dotata dei seguenti componenti:

- Tre vassoi di uscita: Vassoio superiore, Vassoio impilatore, Vassoio di uscita per libretti
- Unità di finitura a libretto
- Pinzatrice
- Perforatrice opzionale

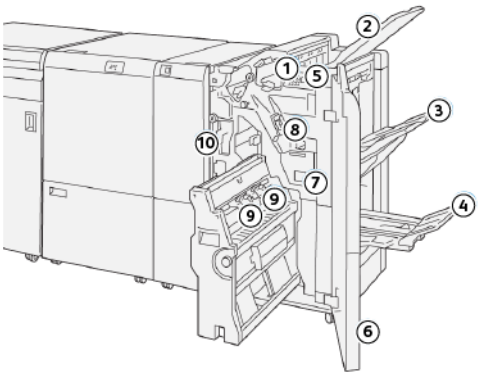
STAZIONE DI FINITURA PRODUCTION READY (PR) PLUS

La stazione di finitura Production Ready (PR) Plus ha le stesse funzioni e caratteristiche della stazione di finitura PR. La stazione di finitura PR Plus serve da interfaccia per trasferire la carta dalla stampante a un eventuale dispositivo di finitura di terze parti collegato alla stampante.



Componenti della stazione di finitura Production Ready

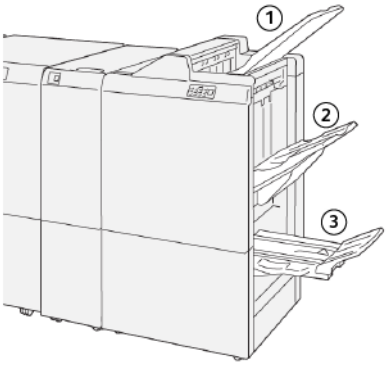
COMPONENTI DELLA STAZIONE DI FINITURA PR E DELLA STAZIONE DI FINITURA LIBRETTO PR



1. Indicatore di inceppamento carta o di errore
2. Vassoio superiore
3. Vassoio impilatore
4. Vassoio libretti*
5. Pulsante di raccolta libretti*
6. Copertura anteriore
7. Contenitore punti di scarto
8. Cartuccia punti di base per la pinzatura laterale
9. Due cartucce punti per libretto per la pinzatura centrale*
10. Contenitore scarti di perforazione

Nota: * Disponibile solo con la stazione di finitura libretto PR.

Vassoi di uscita della stazione di finitura



1. Vassoio superiore
2. Vassoio impilatore
3. Vassoio libretti*

*Disponibile solo con la stazione di finitura libretto PR

Vassoio superiore

Il vassoio superiore ha le seguenti capacità:

- Riceve documenti stampati e fogli di prova
- Capacità di 500 fogli da 330 x 488 mm (13 x 19,2 poll.)
- Raccoglie tutti i fogli che vengono rilasciati automaticamente prima e dopo un inceppamento
- Riceve tutti i tipi e formati di supporto prodotti dal sistema

Se i fogli rilasciati non vengono espulsi completamente, la stampante rileva una condizione di vassoio pieno. Se tale condizione si verifica di frequente, cambiare l'inclinazione del vassoio superiore.

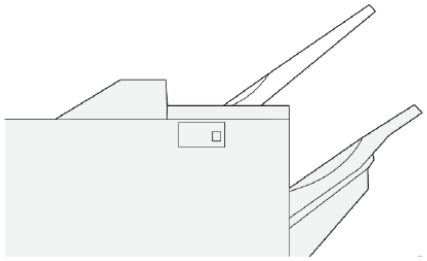
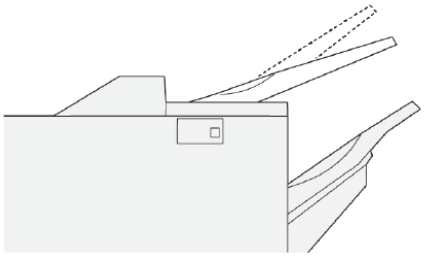
Per cambiare l'inclinazione del vassoio superiore, attenersi alle seguenti linee guida:

- Per un utilizzo normale, tenere il vassoio nella posizione inferiore (predefinita).

  Importante: L'utilizzo continuo del vassoio nella posizione superiore può causare inceppamenti della carta o la fuoriuscita dal vassoio dei fogli rilasciati.

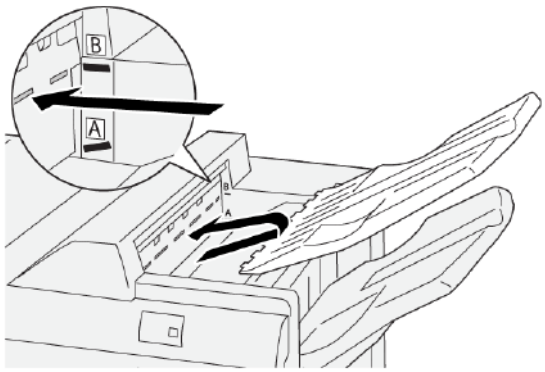
- Quando si utilizzano i seguenti tipi di carta, cambiare l'inclinazione del vassoio superiore nella posizione superiore. I seguenti tipi di carta possono causare frequenti condizioni di vassoio carta pieno:
  - Carta leggera da 106 g/m^2 o meno, carta patinata
  - Carta patinata con bordi di 364 mm (14,3 poll.) o più lunghi
  - Carta lunga

Nota: Se i fogli sono arricciati, cambiare l'inclinazione del vassoio non produce alcun effetto.

A	B
Predefinita, inclinazione inferiore	Sollevato, inclinazione superiore
	

Per modificare l'inclinazione del vassoio:

1. Portare il vassoio superiore dalla posizione abbassata **A** alla posizione elevata **B**.
2. Inserire gli inserti sulla base del vassoio nella posizione elevata, **B**.



Vassoio impilatore

Il vassoio impilatore ha le seguenti capacità:

- Capacità di sfalsamento per fascicoli non pinzati, con pinzatura singola o con pinzatura multipla
- Capacità massima:
  - Stazione di finitura PR: 3.000 fogli
  - Stazione di finitura PR Plus e Stazione di finitura libretto PR: 2.000 fogli

I lavori con pinzatura laterale vengono rilasciati solo sul vassoio impilatore.

Nota: Quando nel vassoio di uscita vengono rilasciati 2000 o più fogli con un'eccessiva arricciatura in basso, la pila di fogli potrebbe fuoriuscire dal vassoio. Per correggere l'eccessiva arricciatura verso il basso della carta, sul modulo interfaccia antiarricciatura selezionare il livello più basso di correzione arricciatura. Sull'inseritore, cambiare l'impostazione di correzione arricciatura su **in basso**. Per informazioni, consultare Correzione dell'arricciatura della carta con le stazioni di finitura PR.

Vassoio libretti

Nota: Il vassoio libretti viene fissato alla stazione di finitura libretto PR. Quando la taglierina SquareFold® è installata, il vassoio libretti viene fissato alla taglierina SquareFold®.

I lavori con doppia piegatura e doppia piegatura con pinzatura centrale vengono rilasciati solo nel vassoio libretti.

Correzione dell'arricciatura della carta con le stazioni di finitura PR

Se i fogli sono arricciati quando vengono consegnati a un qualsiasi vassoio della stazione di finitura, fare riferimento alle seguenti informazioni:

- La stampa su carta di formato A5, alimentazione lato lungo (LEF): da 148 x 210 mm (5,83 × 8,27 poll.) con un arricciatura verso l'alto può causare inceppamenti. Se è presente arricciatura verso l'alto, sul modulo interfaccia antiarricciatura selezionare l'impostazione più alta per il livello di correzione arricciatura. Sull'inseritore, cambiare l'impostazione sull'arricciamento verso l'alto.
- La stampa su carta pesante con arricciatura verso il basso può provocare inceppamenti. Se è presente arricciatura verso il basso, sul modulo interfaccia antiarricciatura selezionare l'impostazione più bassa per il livello di correzione arricciatura. Sull'inseritore, cambiare l'impostazione sull'arricciamento verso il basso.
- La stampa su carta con grammatura di 157 g/m^2 o superiore, o la stampa su carta che presenta arricciatura verso l'alto può causare inceppamenti. In entrambe le situazioni, sul modulo interfaccia antiarricciatura selezionare l'impostazione più alta per il livello di correzione arricciatura. Sull'inseritore, cambiare l'impostazione sull'arricciamento verso l'alto.

Per ulteriori informazioni sulle funzioni di correzione dell'arricciatura carta, consultare Modalità di correzione dell'arricciatura e funzioni del modulo di interfaccia antiarricciatura e Pannello comandi dell'inseritore.

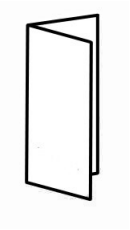
Funzione Piegatura doppia per la stazione di finitura libretto Production Ready

Nota: La funzione Doppia piegatura è disponibile soltanto con la stazione di finitura libretto Production Ready (PR).

- Per utilizzare la funzione Piegatura doppia, l'orientamento dei documenti è con alimentazione lato corto (SEF). È possibile selezionare un vassoio carta che contenga supporti con orientamento SEF.
- È possibile selezionare la funzione Piegatura doppia dal driver di stampa per lavori di stampa in rete, o dallo scanner per lavori di copia o di scansione.
- La funzione Piegatura doppia a volte viene denominata anche piegatura singola.

Importante: Le opzioni Piegatura a C e Piegatura a Z sono disponibili solo con la piegatrice a C/Z. Per ulteriori informazioni sulla piegatrice a C/Z, consultare Piegatrice a C/Z.

Per entrambi i termini, la funzione crea stampe a due ante.



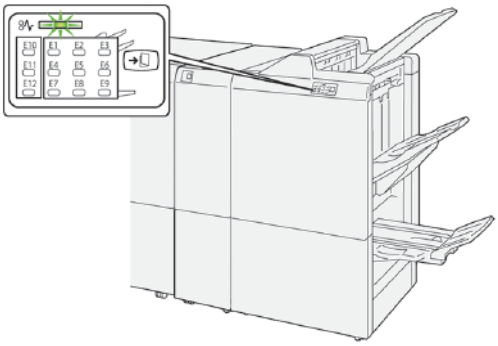
Sono disponibili tre opzioni di piegatura doppia:

- Fogli singoli con piegatura doppia
- Fogli multipli con piegatura doppia
- Fogli multipli con piegatura doppia pinzati

Nota: Per informazioni dettagliate sui tipi di piegatura, consultare la *Guida per l'amministratore di sistema* e all'argomento Registra posizione piega.

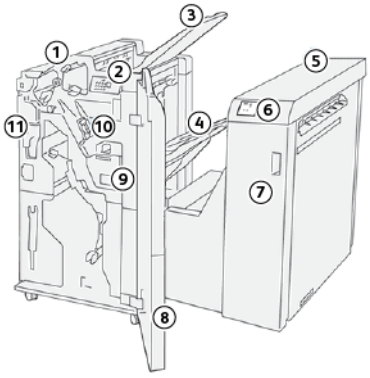
Pulsante di raccolta libretti

Per rimuovere i libretti finiti dalla stazione di finitura, premere il pulsante di raccolta libretti.



Nota: Se è installata la taglierina SquareFold®, se si preme il pulsante di uscita libretti i libretti vengono rilasciati sul vassoio libretti installato sulla taglierina SquareFold®.

COMPONENTI DELLA STAZIONE DI FINITURA PR PLUS



1. Modulo stazione di finitura
2. Inceppamento carta nel modulo stazione di finitura o Indicatori di errore
3. Vassoio superiore della stazione di finitura
4. Vassoio impilatore della stazione di finitura
5. Modulo di trasporto della stazione di finitura
6. Inceppamento carta nel modulo di trasporto della stazione di finitura o indicatori di errore
7. Copertura anteriore del modulo trasporto di finitura
8. Copertura anteriore del modulo stazione di finitura
9. Contenitore punti di scarto della stazione di finitura
10. Pinzatrice base della stazione di finitura per pinzatura laterale
11. Contenitore scarti di perforazione della stazione di finitura opzionale

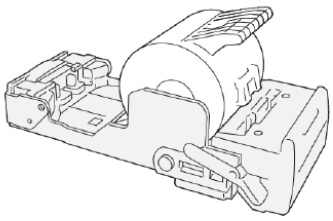
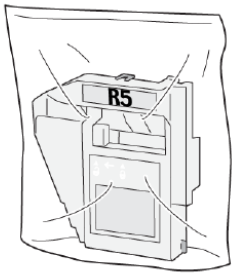
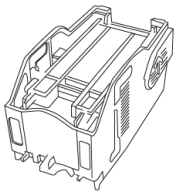
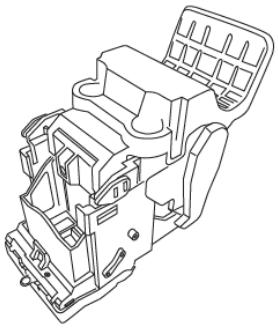
Nota: Per informazioni dettagliate sulle funzioni del dispositivo di finitura di terze parti, fare riferimento al manuale fornito con il dispositivo.

Manutenzione per la stazione di finitura PR

FORNITURE DI MATERIALI DI CONSUMO PER LA STAZIONE DI FINITURA

Per ordinare materiali di consumo Xerox, come punti metallici, cartucce per punti metallici e contenitori punti di scarto, andare su www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Per dati di contatto e numeri di telefono della propria area, fare clic su **Contattaci**. Per digitare o selezionare la famiglia di stampanti e il tipo di modello in uso, fare clic su **Materiali di consumo**.

Conservare i materiali di consumo e i ricambi Xerox a portata di mano.

ARTICOLO	UNITÀ FORNITE CON LA STAZIONE DI FINITURA/ QUANTITÀ DI RIORDINO	RAPPRESENTAZIONE
Cartuccia punti metallici e contenitore dei punti di scarto per: • Stazione di finitura PR • Stazione di finitura libretto PR • Stazione di finitura PR Plus	Numero parte 8R13041 • Quattro cartucce punti metallici: 5000 punti per cartuccia • Un contenitore punti di scarto per confezione	 
Cassetta di ricarica punti della stazione di finitura libretto PR	Numero parte 8R12941Confezione da tre: ricariche da 5.000 punti ciascuna	
Cartuccia punti della stazione libretto PR	Numero parte 8R13177Una cartuccia per confezione	

CONTROLLO DELLO STATO DEI MATERIALI DI CONSUMO DELLA STAZIONE DI FINITURA

Quando giunge il momento di sostituire un materiale di consumo, sullo schermo sensibile del pannello comandi viene visualizzato un messaggio. Il messaggio indica quando è necessario ordinare e installare un nuovo materiale di consumo. Con alcune unirà sostituibili dall'utente (CRU - Customer Replaceable Units), il messaggio indica che è possibile continuare a stampare senza necessità di sostituire immediatamente il materiale di consumo. Quando giunge il momento della sostituzione compare un messaggio e la stampante si arresta.

Per verificare lo stato dei materiali di consumo:

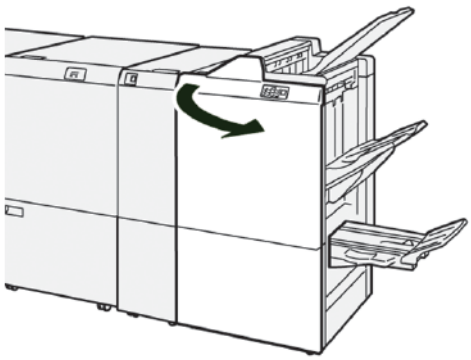
1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Materiali di consumo**.

   Viene visualizzato l'elenco dei materiali di consumo in base al tipo. I materiali di consumo delle stazioni di finitura, come ad esempio le cartucce punti metallici e i contenitori degli scarti, sono elencati nella sezione Kit SMart. Viene visualizzato lo stato di ciascun componente in elenco. Per visualizzare ulteriori componenti, utilizzare le frecce su e giù.
3. Per visualizzare i dettagli sullo stato di un componente, toccare il componente. Si apre una pagina dei dettagli del componente. Per chiudere la pagina e tornare alla visualizzazione dell'elenco, toccare **Chiudi**.

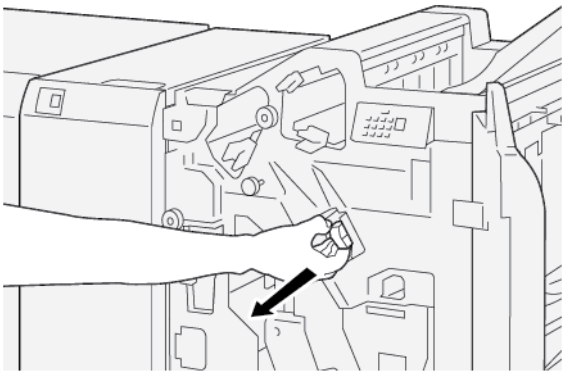
SOSTITUZIONE DELLA CARTUCCIA PUNTI METALLICI BASE PER ESEGUIRE LA PINZATURA LATERALE

Nota: Prima di eseguire questa procedura, assicurarsi che la stampante non sia in funzione.

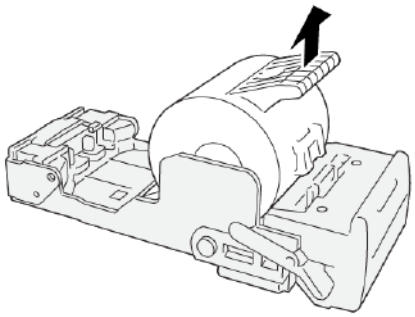
1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



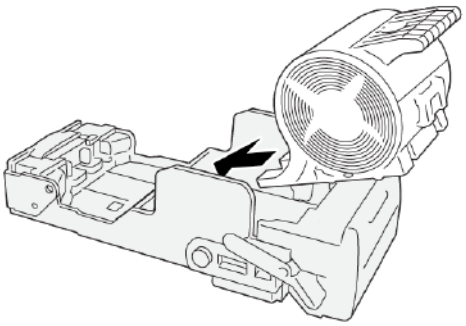
2. Estrarre **R1** e rimuoverla dalla stampante.



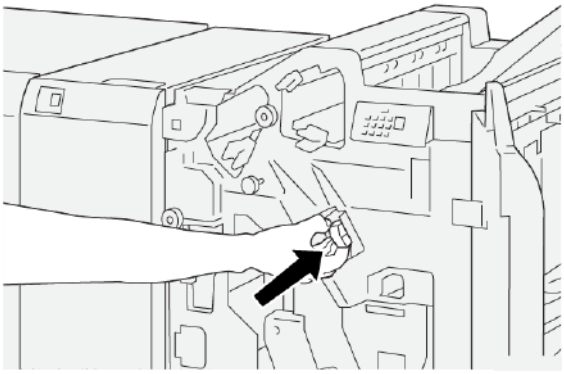
3. Mantenere la cartuccia punti metallici nella posizione indicata dalla freccia, quindi rimuovere la cartuccia dall'unità.



4. Inserire una nuova cartuccia punti nell'unità.



5. Inserire **R1** nella posizione originaria nella stampante.



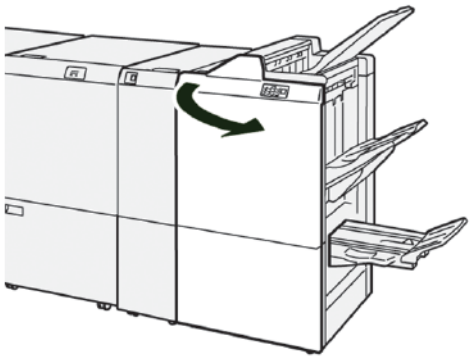
6. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

SOSTITUZIONE DELLA CARTUCCIA PUNTI LIBRETTO PER ESEGUIRE LA PINZATURA LATERALE

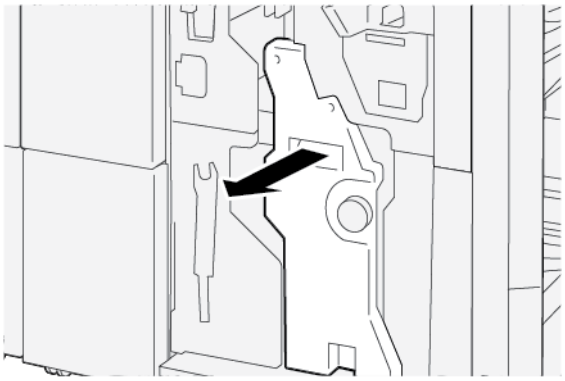
Nota: Prima di eseguire questa procedura, assicurarsi che la stampante non sia in funzione.

Nota: La procedura è applicabile solo alla stazione di finitura libretto PR.

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.

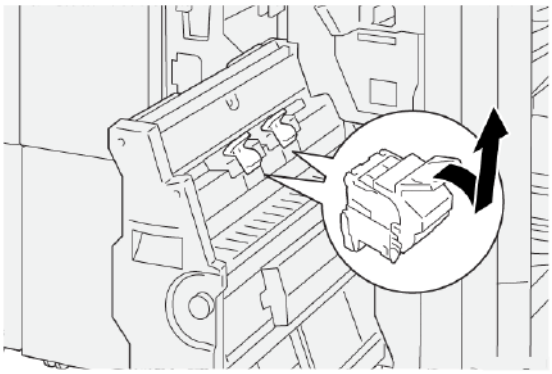


2. Estrarre l'unità di pinzatura centrale 3 tirandola verso di sé finché non si ferma.



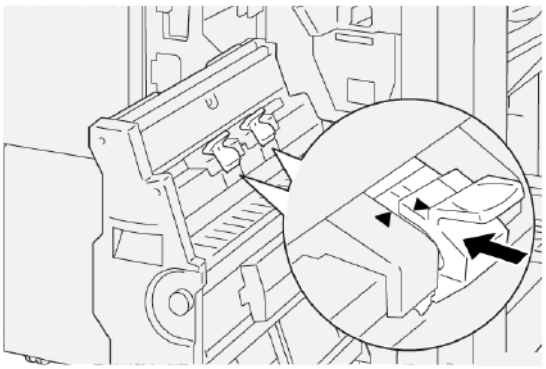
3. Per rimuovere la cartuccia punti, afferrare le linguette della cartuccia ed estrarre la cartuccia dalla stampante.

Nota: Vengono fornite due cartucce di punti metallici per libretti. Il messaggio sullo schermo sensibile del pannello comandi indica quale cartuccia deve essere sostituita.

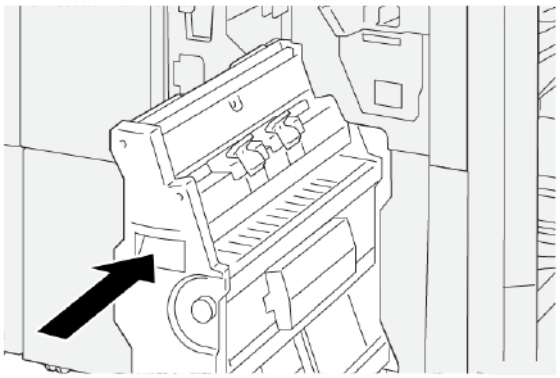


4. Afferrando le linguette sulla nuova cartuccia punti, inserire la cartuccia finché non si ferma.

Nota: Assicurarsi che i contrassegni siano allineati.



5. Spingere delicatamente l'unità di pinzatura centrale 3 nella stazione di finitura finché non si ferma.

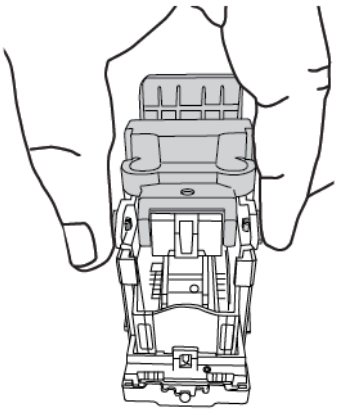


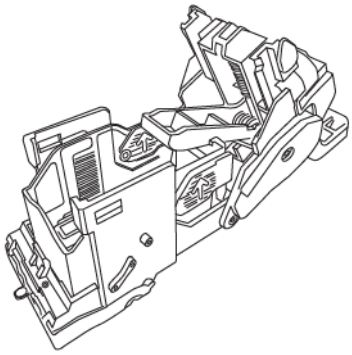
6. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

SOSTITUZIONE DELLA CASSETTA DI RICARICA PUNTI PER LA PINZATURA CENTRALE

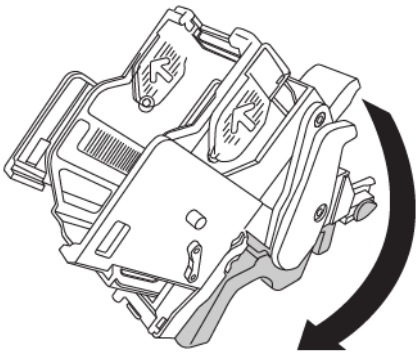
Quando l'unità di pinzatura centrale esaurisce i punti metallici, è possibile sostituire la cassetta di ricarica punti senza dover sostituire l'intera cartuccia punti metallici. Per sostituire la cassetta punti metallici con una ricarica:

1. Rimuovere la cartuccia punti metallici come illustrato in Sostituzione della cartuccia punti libretto per eseguire la pinzatura laterale.
2. Per aprire la cartuccia punti metallici, premere le linguette poste su ciascun lato della cartuccia. La cartuccia punti metallici si apre.

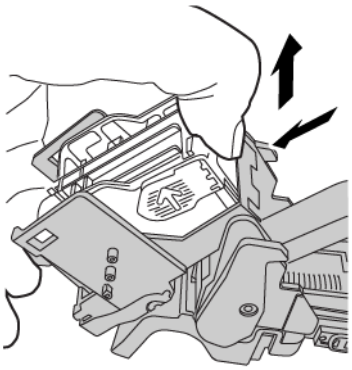




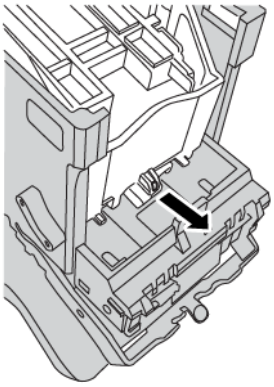
3. Per preparare la cartuccia alla rimozione della cassetta vuota, posizionare la parte superiore della cartuccia sotto la parte inferiore della cartuccia.



4. Per rimuovere la cassetta punti vuota, afferrarla da entrambe le estremità. Premere verso l'interno la linguetta posta sull'estremità della cassetta con delle frecce sui lati, quindi sollevare la cassetta ed estrarla dalla cartuccia.



5. Per installare la cassetta di ricarica punti nella cartuccia, inserire la linguetta sull'estremità della cassetta di ricarica punti nel piccolo foro della cartuccia. Spingere con decisione la cassetta nella cartuccia finché non scatta in posizione.



6. Reinserire la cartuccia punti metallici nella stampante come illustrato in Sostituzione della cartuccia punti libretto per eseguire la pinzatura laterale.

SOSTITUZIONE DEL CONTENITORE PUNTI DI SCARTO DELLA STAZIONE DI FINITURA

AVVERTENZA: Per evitare lesioni, estrarre il contenitore dei punti di scarto con estrema cautela.

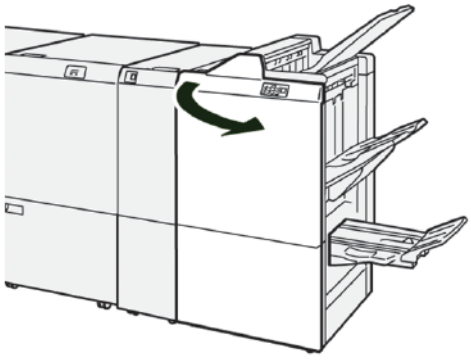
Quando il contenitore punti di scarto è pieno, viene visualizzato un messaggio sul pannello comandi della stampante. Quando appare il messaggio, sostituire il contenitore con un contenitore nuovo.

Importante:

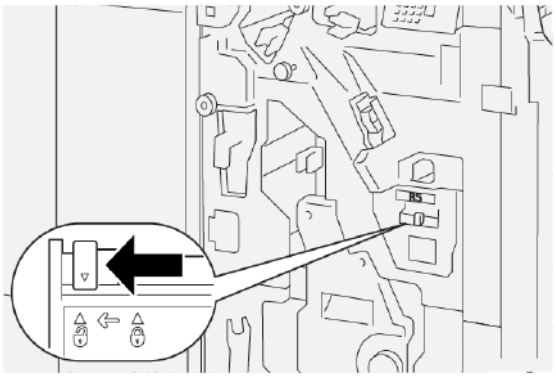
- Prima di eseguire questa procedura, assicurarsi che la stampante non sia in funzione.
- Assicurarsi che la stampante resti accesa quando si sostituisce il contenitore dei punti di scarto. Se è spenta durante la procedura, la stampante non rileva il nuovo contenitore e il messaggio rimane visualizzato.
- Una volta sostituito il contenitore, chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura. Assicurarsi che la stampante sia in grado di stampare una pagina di prova.

Nota: La cartuccia punti metallici base è corredata da un contenitore punti di scarto.

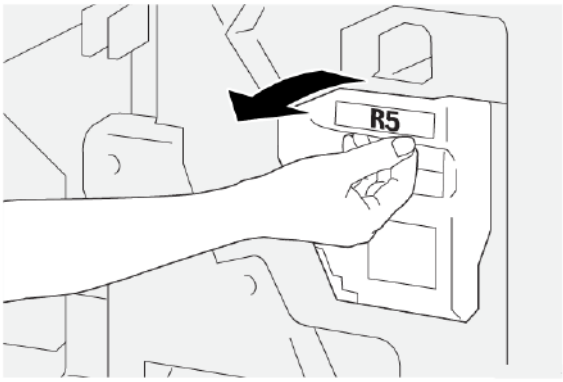
1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



2. Spostare la leva di blocco sotto **R5** a sinistra, sull'icona lucchetto aperto.

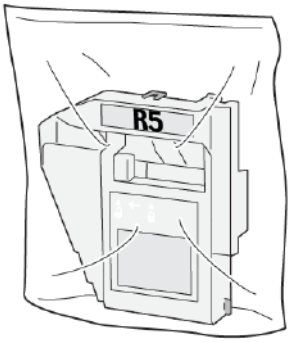


3. Estrarre **R5**, quindi rimuovere il contenitore punti di scarto della stazione di finitura dalla stampante.



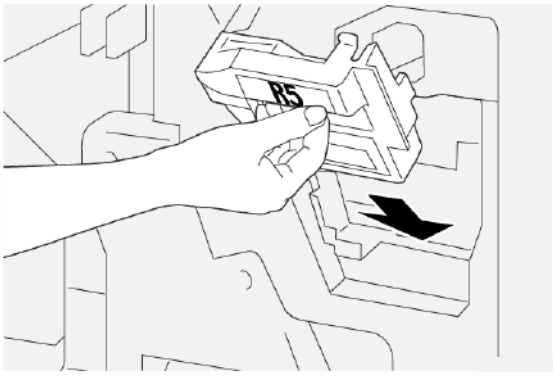
4. Mettere il contenitore punti di scarto usato nella busta di plastica fornita.

Nota: Non smontare i contenitori di scarti usati. Restituire i contenitori dei punti di scarto al centro assistenza clienti Xerox.

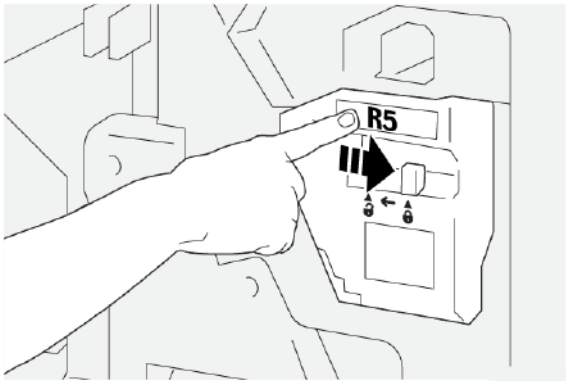


5. Inserire il nuovo contenitore punti di scarto in posizione, quindi spingerlo all'interno fino al punto di arresto.

AVVERTENZA: Per evitare infortuni, non mettere le dita sulla parte alta del contenitore.



6. Spostare la leva di blocco sotto **R5** a destra, sul simbolo lucchetto chiuso.



7. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

SVUOTAMENTO DEL CONTENITORE SCARTI DI PERFORAZIONE

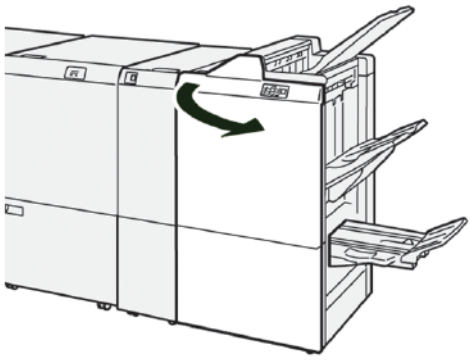
Quando il contenitore scarti di perforazione è pieno, viene visualizzato un messaggio sul pannello comandi della stampante. Quando compare il messaggio, svuotare il contenitore eliminando tutti i residui di carta.

Nota: Perforatura di base è una funzione opzionale. Il contenitore scarti è presente soltanto se l'opzione Perforatura di base fa parte della configurazione della propria stampante.

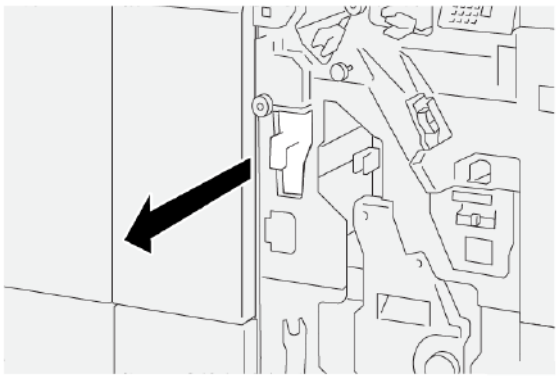
Importante:

- Prima di eseguire questa procedura, assicurarsi che la stampante non sia in funzione.
- Assicurarsi che la stampante resti accesa quando si sostituisce il contenitore dei punti di scarto. Se è spenta durante la procedura, la stampante non rileva il nuovo contenitore e il messaggio rimane visualizzato.
- Una volta sostituito il contenitore, chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura. Assicurarsi che la stampante sia in grado di stampare una pagina di prova.

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.

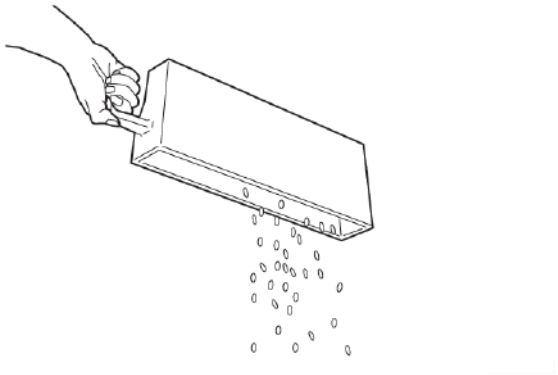


2. Estrarre **R4** e rimuoverla dalla stampante.



3. Rimuovere tutti gli scarti dal contenitore scarti di perforazione.

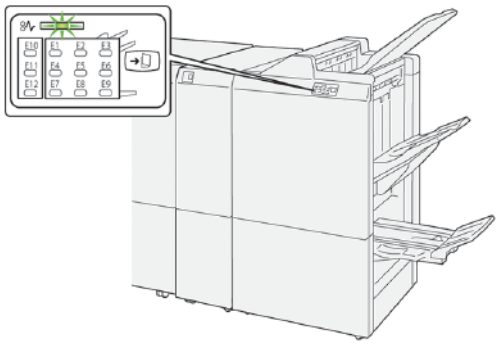
   Importante: Assicurarsi di svuotare completamente il contenitore. Se restano residui o frammenti nel contenitore scarti, il contenitore si riempirà prima che sul pannello comandi appaia un messaggio di contenitore pieno, causando un errore.



4. Riportare **R4** nella posizione originaria nella stampante.
5. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

Risoluzione dei problemi della stazione di finitura PR

INCEPPAMENTI CARTA NELLA STAZIONE DI FINITURA PR E NELLA STAZIONE DI FINITURA LIBRETTO PR



Quando si verificano errori come inceppamenti della carta, coperture o sportelli aperti o un malfunzionamento della stampante, si verificano le seguenti azioni:

- La stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verifica un inceppamento, l'illustrazione cambia e mostra le varie ubicazioni degli inceppamenti e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore con un dispositivo opzionale, si illumina un indicatore sul pannello comandi del dispositivo opzionale che mostra l'area corrispondente del dispositivo su cui si è verificato l'errore.

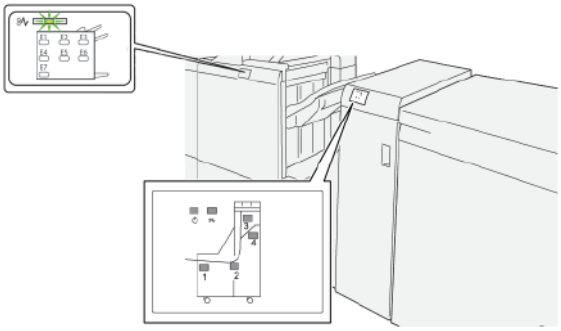
Quando si effettuano le procedure di eliminazione degli inceppamenti carta, fare sempre riferimento alle seguenti informazioni:

- Quando si eliminano inceppamenti della carta, tenere la stampante accesa. Se si spegne la stampante, tutte le informazioni conservate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Per ridurre al minimo i difetti di stampa, non toccare i componenti interni della stampante.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, assicurarsi di aver eliminato tutti gli inceppamenti carta, ivi inclusi eventuali residui di carta strappata.
- Eliminare con cautela i residui di carta facendo attenzione a non strapparli. Assicurarsi di rimuovere tutti i pezzi di carta strappata.
- Una volta eliminati tutti gli inceppamenti carta, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. Se ci sono coperture o sportelli aperti, la stampante non funziona.
- Una volta eliminato un inceppamento carta, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui si trovava prima che si verificasse l'inceppamento.

- Se non vengono eliminati tutti gli inceppamenti, sullo schermo sensibile della stampante continua ad apparire un messaggio di errore. Per eliminare eventuali ulteriori inceppamenti della carta, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo sensibile della stampante.

INCEPPAMENTI CARTA NELLA STAZIONE DI FINITURA PR PLUS

Quando si verifica un inceppamento carta nella stazione di finitura PR Plus, si accende un indicatore sul modulo stazione di finitura o sul modulo di trasporto di finitura.



Quando si verificano errori come inceppamenti della carta, coperture o sportelli aperti o un malfunzionamento della stampante, si verificano le seguenti azioni:

- La stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verifica un inceppamento, l'illustrazione cambia e mostra le varie ubicazioni degli inceppamenti e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore con un dispositivo opzionale, si illumina un indicatore sul pannello comandi del dispositivo opzionale che mostra l'area corrispondente del dispositivo su cui si è verificato l'errore.

Quando si effettuano le procedure di eliminazione degli inceppamenti carta, fare sempre riferimento alle seguenti informazioni:

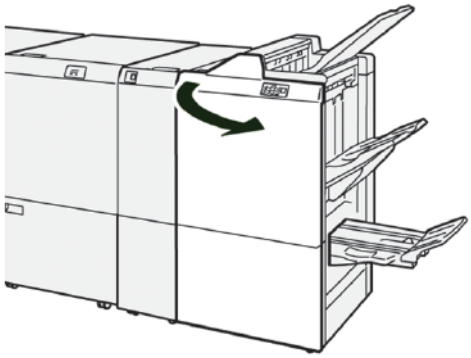
- Quando si eliminano inceppamenti della carta, tenere la stampante accesa. Se si spegne la stampante, tutte le informazioni conservate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Per ridurre al minimo i difetti di stampa, non toccare i componenti interni della stampante.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, assicurarsi di aver eliminato tutti gli inceppamenti carta, ivi inclusi eventuali residui di carta strappata.
- Eliminare con cautela i residui di carta facendo attenzione a non strapparli. Assicurarsi di rimuovere tutti i pezzi di carta strappata.
- Una volta eliminati tutti gli inceppamenti carta, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. Se ci sono coperture o sportelli aperti, la stampante non funziona.

- Una volta eliminato un inceppamento carta, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui si trovava prima che si verificasse l'inceppamento.
- Se non vengono eliminati tutti gli inceppamenti, sullo schermo sensibile della stampante continua ad apparire un messaggio di errore. Per eliminare eventuali ulteriori inceppamenti della carta, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo sensibile della stampante.

ELIMINAZIONE DEGLI INCEPPAMENTI CARTA NELLE STAZIONI DI FINITURA PR

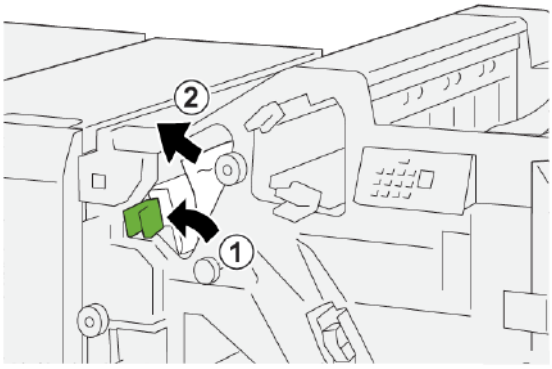
Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E1 della stazione di finitura

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.

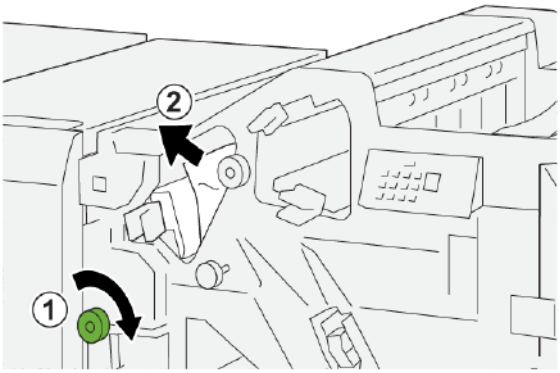


2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:

Nota: Afferrare il bordo anteriore del foglio di carta inceppato ed estrarre il foglio.



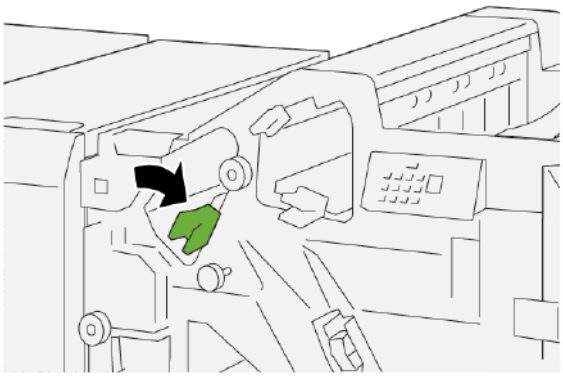
   a. Spingere la leva **1a** verso sinistra.
   b. Rimuovere la carta inceppata.
3. In caso di difficoltà a eliminare inceppamenti della carta, procedere come segue:



a. Ruotare la manopola **1b** in senso orario.

b. Rimuovere la carta inceppata.

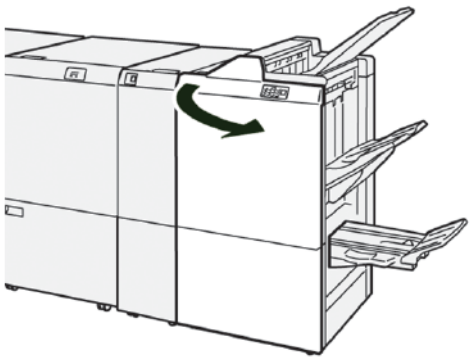
4. Riportare la leva **1a** nella posizione originaria.



5. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

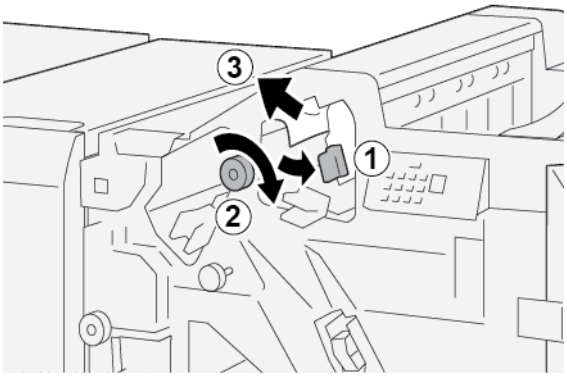
Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E2 della stazione di finitura

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:

Nota: La carta inceppata potrebbe essere nascosta dietro la copertura superiore.

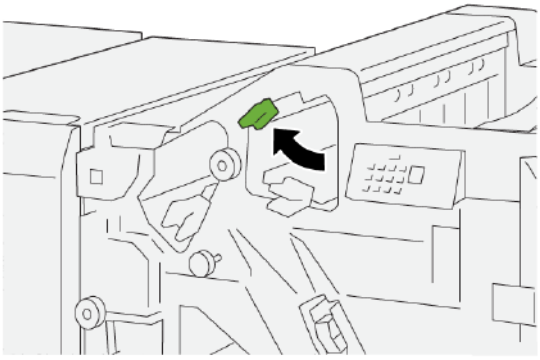


a. Tirare la leva **1c** verso destra.

b. Ruotare la manopola **1e** in senso orario.

c. Rimuovere la carta inceppata.

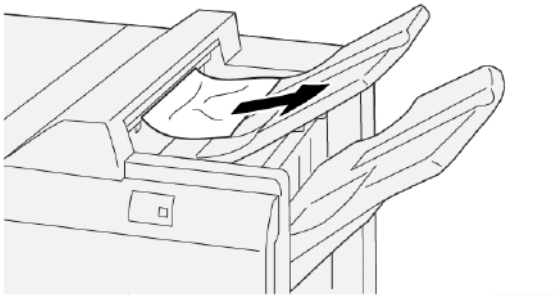
3. Riportare la leva **1c** nella posizione originaria.



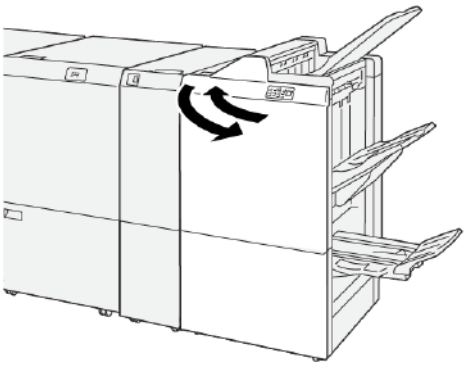
4. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E3 della stazione di finitura

1. Rimuovere tutta la carta inceppata dal vassoio superiore della stazione di finitura.

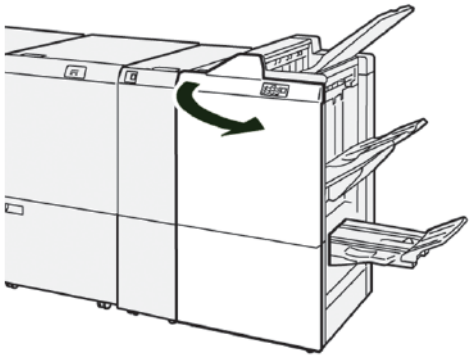


2. Aprire e chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

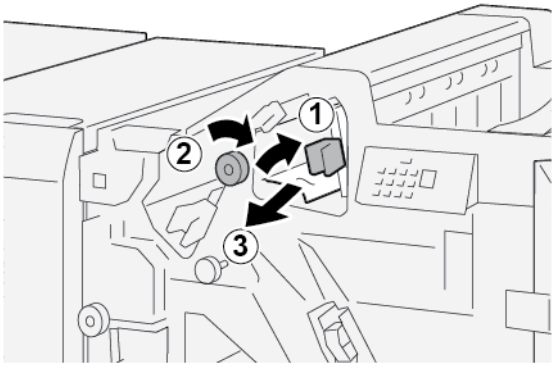


Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E4 della stazione di finitura

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.

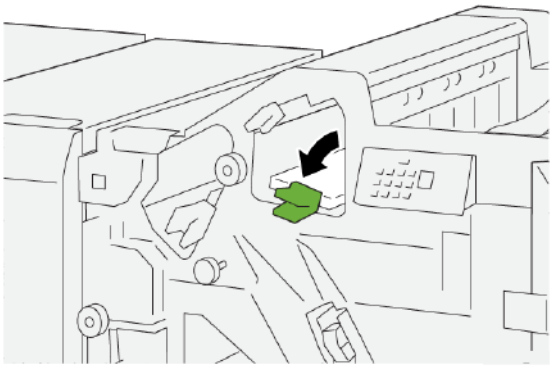


2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:



   a. Tirare la leva **1d** verso destra.
   b. Ruotare la manopola **1e** in senso orario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.

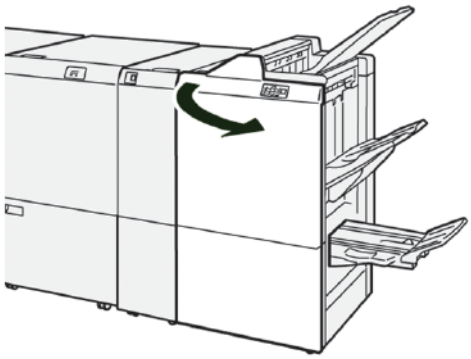
3. Riportare la leva **1d** nella posizione originaria.



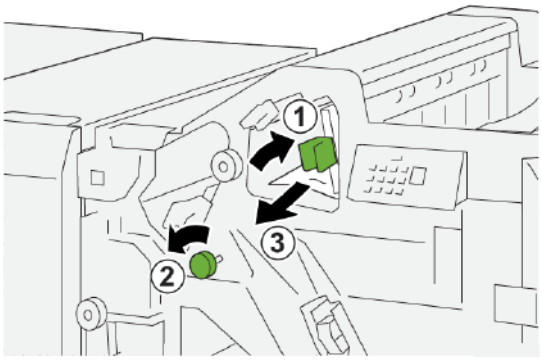
4. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E5 della stazione di finitura

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.

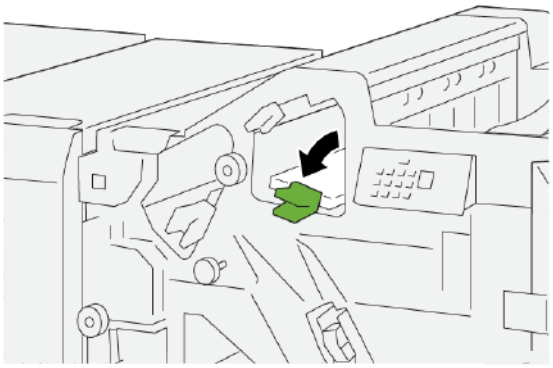


2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:



   a. Tirare la leva **1d** verso destra.
   b. Ruotare la manopola **1f** in senso antiorario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.

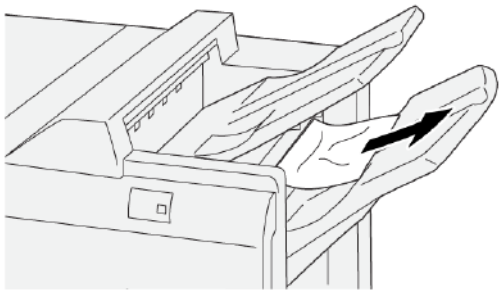
3. Riportare la leva **1d** nella posizione originaria.



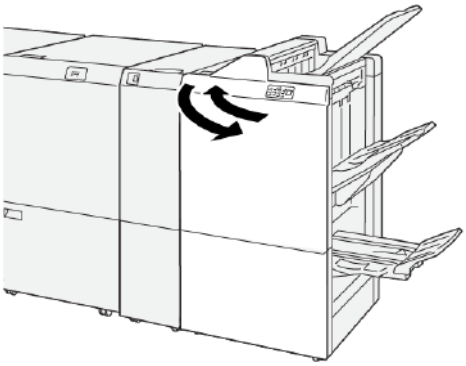
4. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E6 della stazione di finitura

1. Rimuovere tutta la carta inceppata dal vassoio impilatore della stazione di finitura.

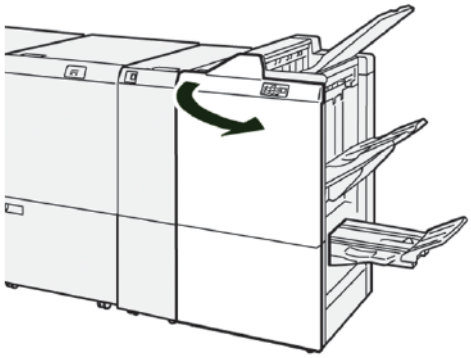


2. Aprire e chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

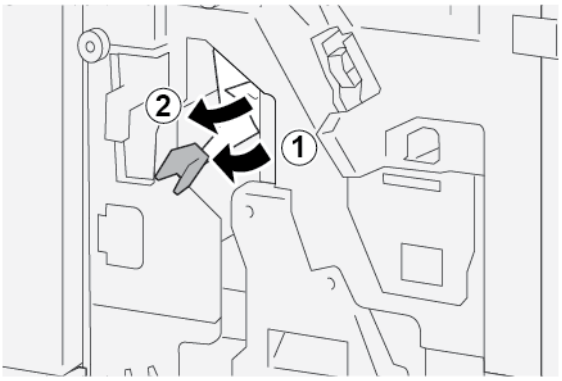


Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E7 della stazione libretto della stazione di finitura

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.

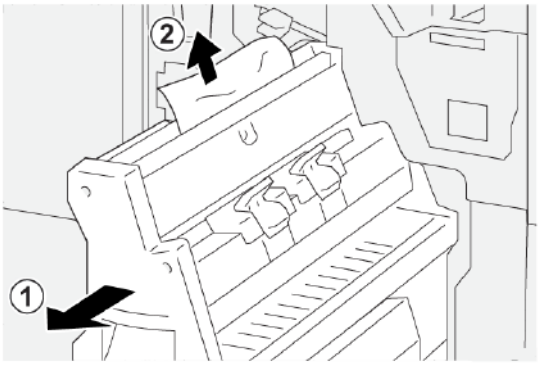


2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:



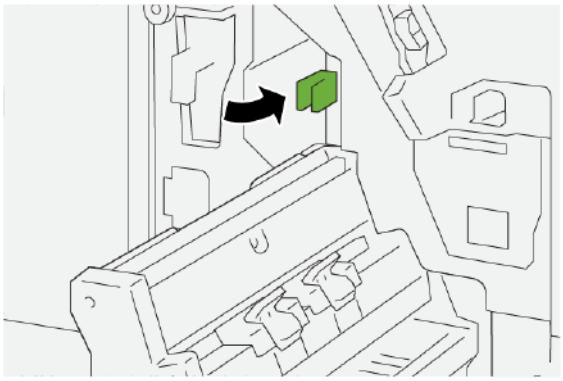
   a. Spingere la leva **3a** verso sinistra.
   b. Rimuovere la carta inceppata.

3. In caso di difficoltà a eliminare l'inceppamento carta, completare i seguenti passaggi:

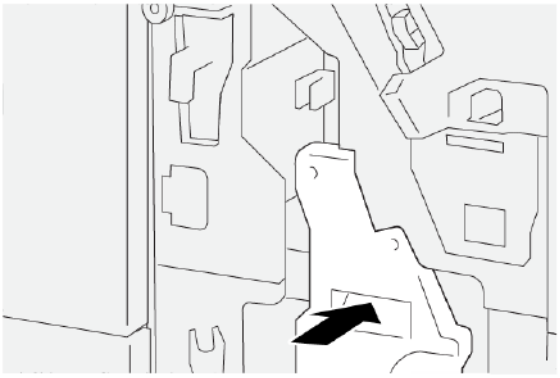


   a. Estrarre l'**unità di piegatura centrale 3**.
   b. Rimuovere la carta inceppata.

4. Riportare la leva **3a** nella posizione originaria.



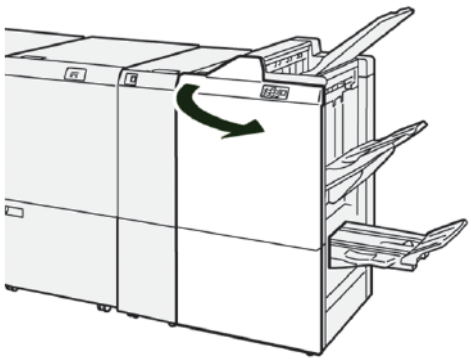
5. Inserire delicatamente l'**unità di pinzatura centrale 3** fino al punto di arresto.



6. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

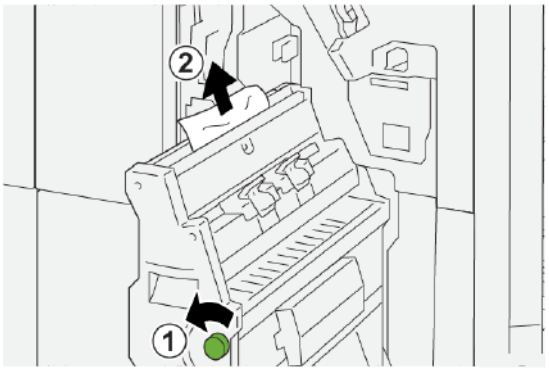
Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E8 della stazione libretto della stazione di finitura

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



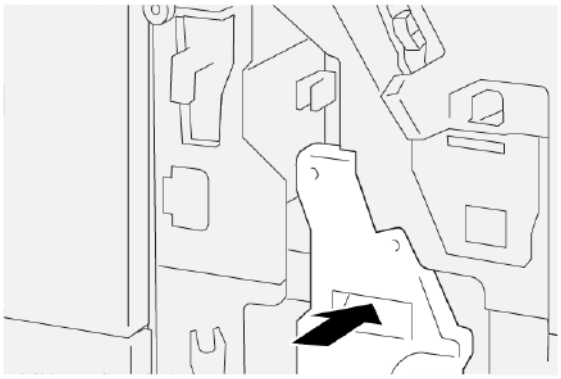
2. Rilasciare il fermo **3a**, quindi verificare se c'è carta inceppata. Se non ci sono inceppamenti, tirare verso di sé l'**l'unità di pinzatura centrale 3** fino alla posizione di arresto.

3. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:



   a. Ruotare la manopola **3b** in senso antiorario.
   b. Rimuovere la carta inceppata.

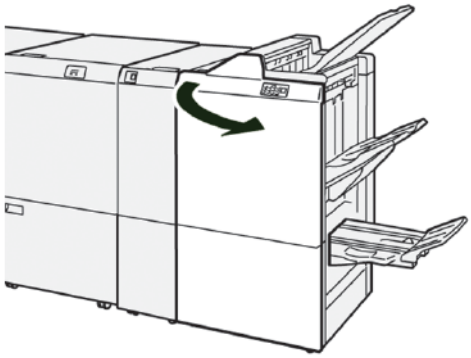
4. Inserire delicatamente l'**unità di pinzatura centrale 3** fino al punto di arresto.



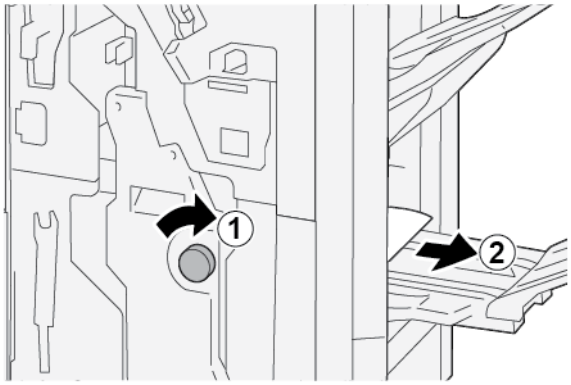
5. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E9 della stazione libretto della stazione di finitura

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:



   a. Ruotare la manopola **3b** in senso orario.

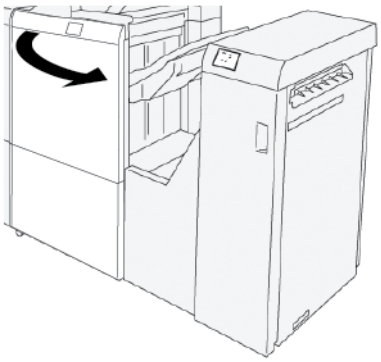
   b. Rimuovere la carta inceppata dall'area del vassoio libretti.

3. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

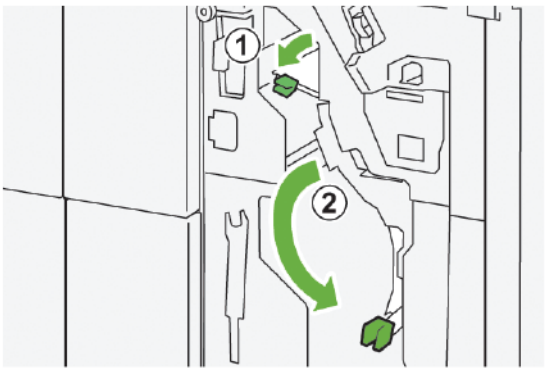
ELIMINAZIONE DEGLI INCEPPAMENTI CARTA NELLA STAZIONE DI FINITURA PR PLUS

Eliminazione degli inceppamenti carta nell'area E7 del modulo di finitura

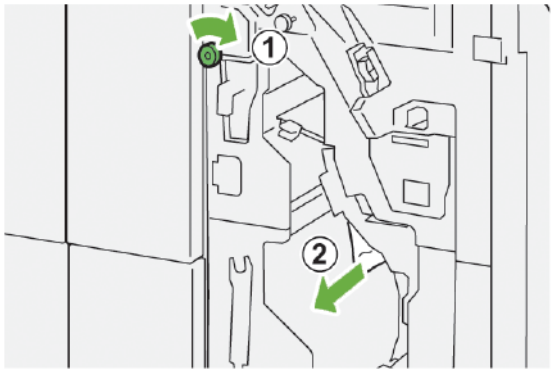
1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



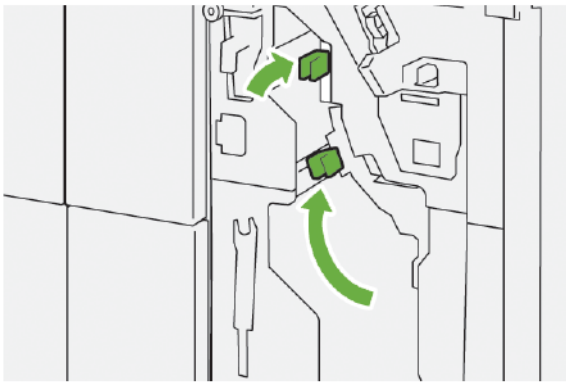
2. Rimuovere la carta inceppata.
3. Per eliminare inceppamenti della carta dall'area **E7**:
   a. Rilasciare i fermi **3a** e **3b**.



   b. Ruotare la manopola**1b**in senso orario e rimuovere la carta inceppata.



c. Riportare i fermi **3a** e **3b** alle loro posizioni originarie.

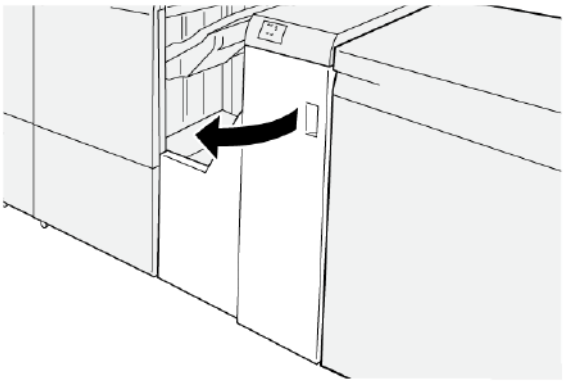


4. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

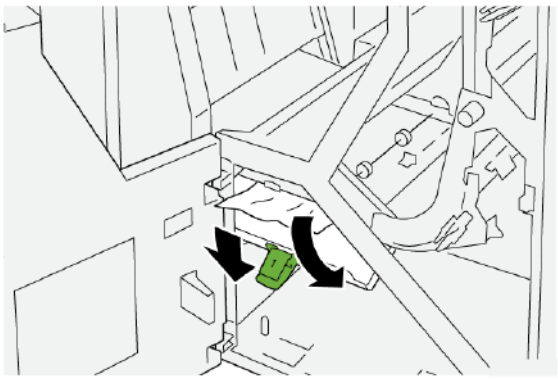
Eliminazione degli inceppamenti carta nel modulo trasporto di finitura

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area 1 del modulo di trasporto della stazione di finitura

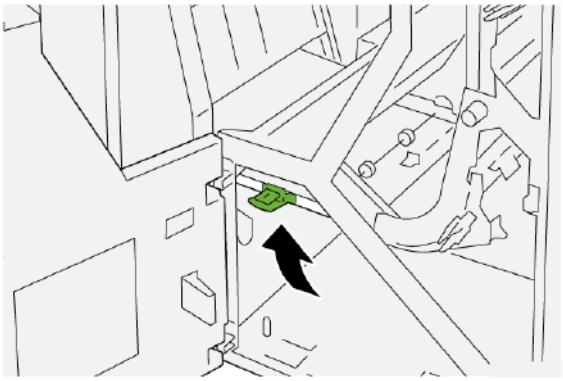
1. Aprire la copertura anteriore del trasporto di finitura.



2. Per rimuovere la carta inceppata:
   a. Rilasciare il fermo **1**.
   b. Rimuovere la carta inceppata.



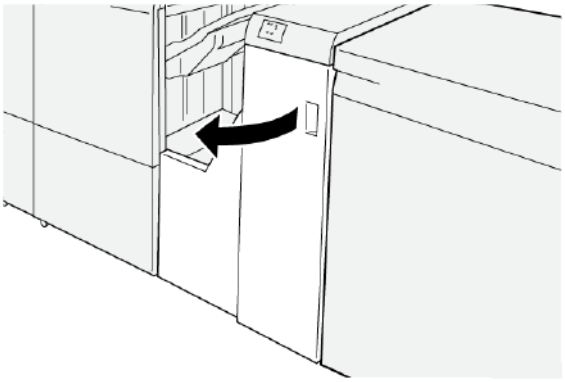
3. Riportare il fermo **1** nella posizione originaria.



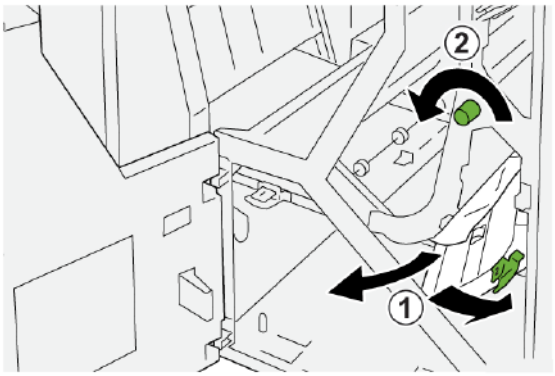
4. Chiudere la copertura anteriore del trasporto di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area 2 del modulo di trasporto della stazione di finitura

1. Aprire la copertura anteriore del trasporto di finitura.



2. Per rimuovere la carta inceppata:
   a. Rilasciare il fermo **2**.
   b. Ruotare la manopola in senso antiorario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.

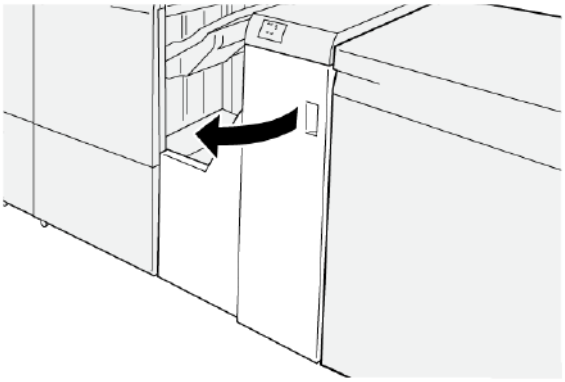


3. Riportare il fermo **2** nella posizione originaria.

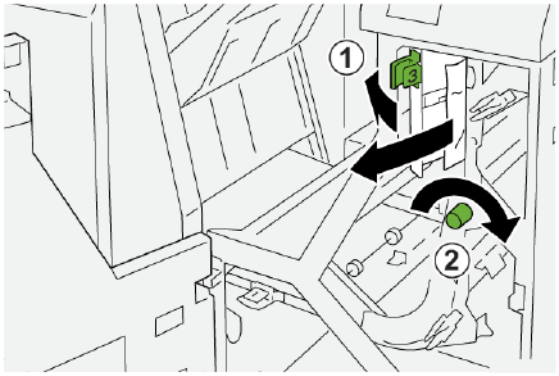
4. Chiudere la copertura anteriore del trasporto di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area 3 del modulo di trasporto della stazione di finitura

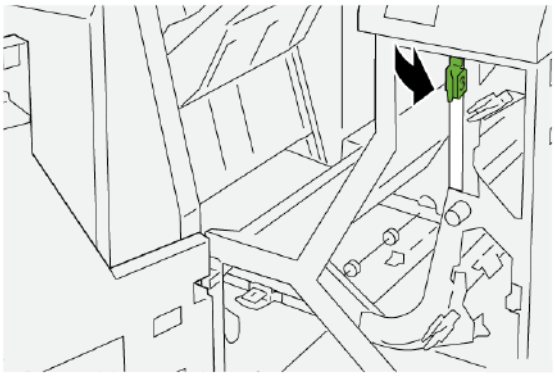
1. Aprire la copertura anteriore del trasporto di finitura.



2. Per rimuovere la carta inceppata:
   a. Rilasciare il fermo **3**.
   b. Ruotare la manopola in senso orario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.



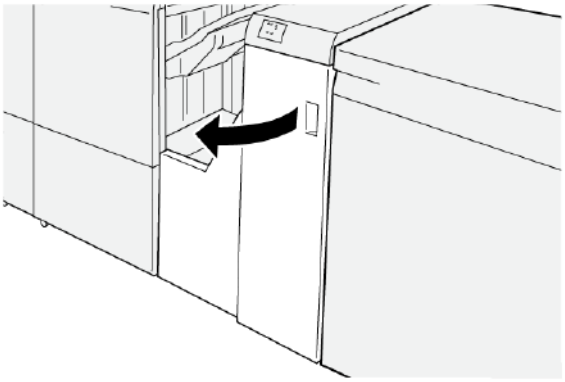
3. Riportare il fermo **3** nella posizione originaria.



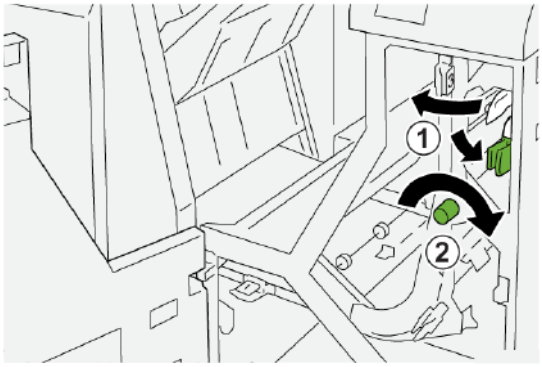
4. Chiudere la copertura anteriore del trasporto di finitura.

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area 4 del modulo di trasporto della stazione di finitura

1. Aprire la copertura anteriore del trasporto di finitura.

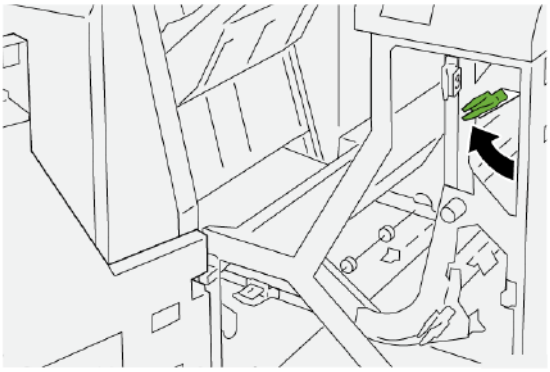


2. Per eliminare la carta inceppata, completare i seguenti passaggi:



   a. Rilasciare il fermo **4**.
   b. Ruotare la manopola in senso orario.
   c. Rimuovere la carta inceppata.

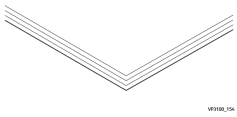
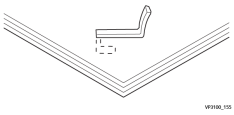
3. Riportare il fermo **4** nella posizione originaria.

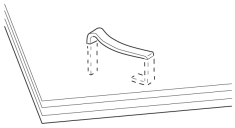
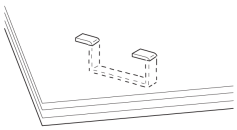
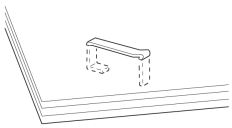


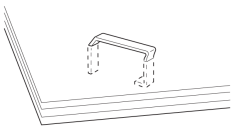
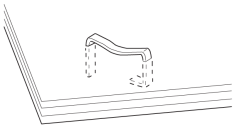
4. Chiudere la copertura anteriore del trasporto di finitura.

ERRORI PINZATRICE DELLA STAZIONE FINITURA.

Utilizzare le procedure indicate di seguito quando si verificano problemi di pinzatura dei documenti stampati, come ad esempio fogli non pinzati o punti metallici piegati. Se i problemi persistono dopo aver provato le soluzioni che seguono, contattare il servizio di assistenza Xerox.

FOGLI NON PINZATI	PUNTO PIEGATO
	
Se i fogli stampati sono pinzati come mostrato nelle seguenti figure, contattare il servizio di assistenza.	

UN LATO DEL PUNTO È SOLLEVATO	IL PUNTO È PIEGATO NELLA DIREZIONE INVERSA	PUNTO APPIATTITO
		

L'INTERO PUNTO È SOLLEVATO	IL PUNTO È SOLLEVATO E CENTRALMENTE ARCUATO IN BASSO
	

Importante:

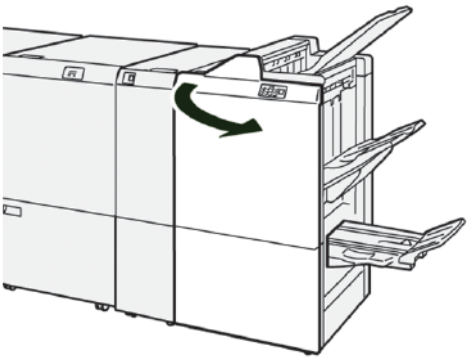
- A seconda del tipo di carta pinzato, i punti metallici potrebbero piegarsi. Se i punti piegati sono incastrati dentro la stazione di finitura, possono causare inceppamenti della carta.
- In caso di inceppamenti della carta, aprire la copertura della cartuccia punti metallici e rimuovere i punti piegati. Non aprire la copertura della cartuccia punti metallici se non per rimuovere punti metallici incastrati.

Eliminazione degli inceppamenti punti metallici nella pinzatrice base

Nota: Se la cartuccia punti metallici si stacca accidentalmente dal portacartuccia, consultare Reinserimento della cartuccia punti metallici base.

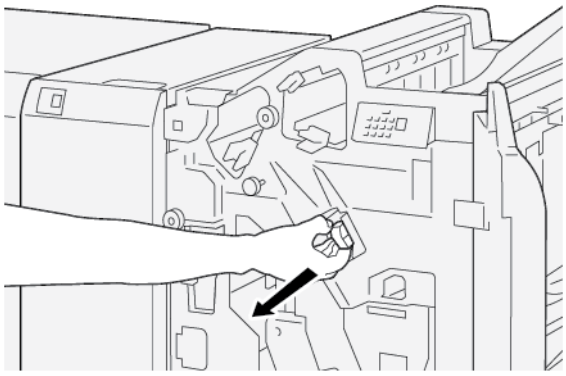
Nota: Prima di eseguire questa procedura, assicurarsi che la stampante non sia in funzione.

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



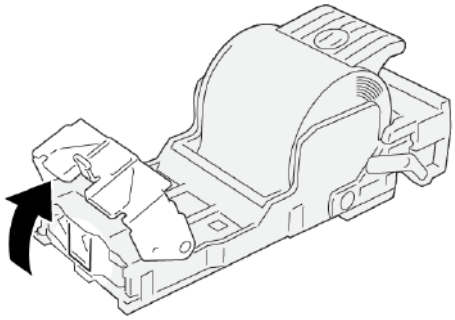
2. Estrarre **R1** e rimuovere la cartuccia punti dalla stampante.

Nota: Dopo aver estratto la cartuccia della pinzatrice, controllare che non siano presenti dei punti all'interno della stazione di finitura.

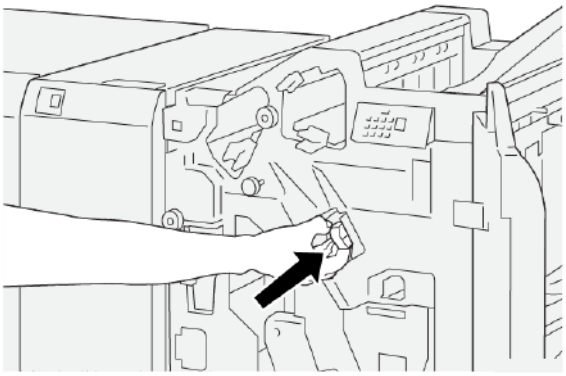


3. Aprire la copertura dell'unità della cartuccia punti metallici e rimuovere i punti inceppati.

AVVERTENZA: Per evitare infortuni, utilizzare cautela quando si rimuovono punti metallici inceppati.



4. Reinserire l'unità cartuccia punti nella posizione originaria nella stampante.

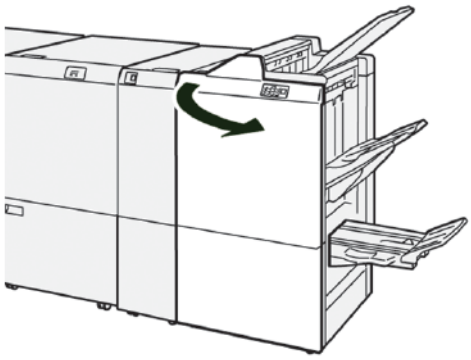


5. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

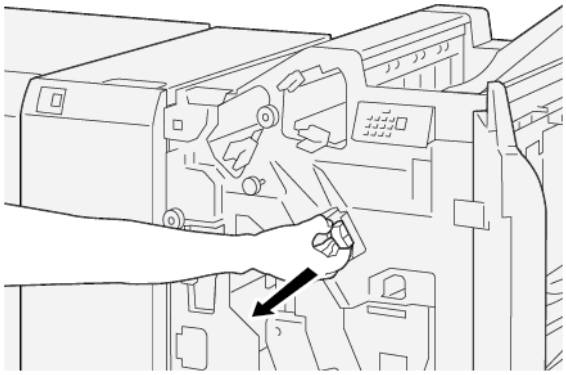
Reinserimento della cartuccia punti metallici base

Se la cartuccia punti è stata inserita in modo errato o estratta accidentalmente, procedere come descritto di seguito per reinserire la cartuccia correttamente nell'unità di pinzatura.

1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.

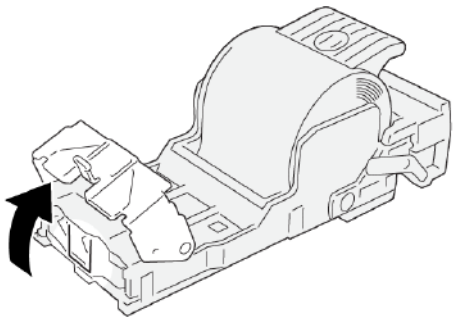


2. Estrarre **R1** e rimuovere la cartuccia punti dalla stampante.



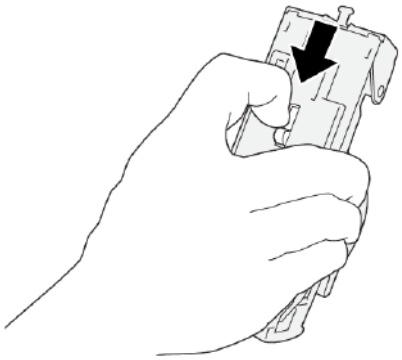
3. Aprire la copertura dell'unità della cartuccia punti metallici e rimuovere i punti inceppati.

AVVERTENZA: Per evitare infortuni, utilizzare cautela quando si rimuovono punti metallici inceppati.

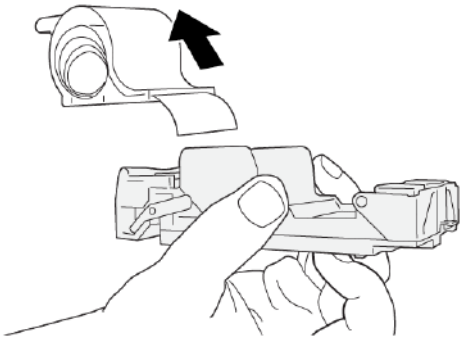


4. Individuare la leva sul retro della cartuccia punti.

AVVERTENZA: Fare attenzione a non ferirsi unghie e dita mentre si sposta la leva.

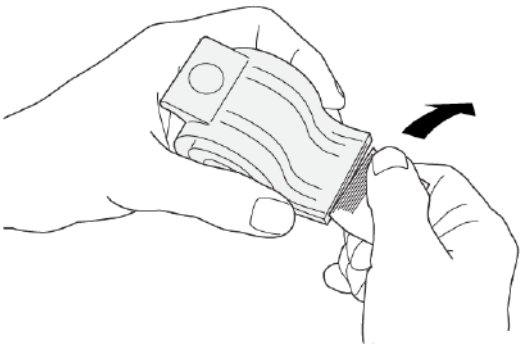


5. Tenendo ferma la leva, girare verso l'alto l'unità cartuccia punti, quindi rimuovere la cartuccia punti dall'unità.

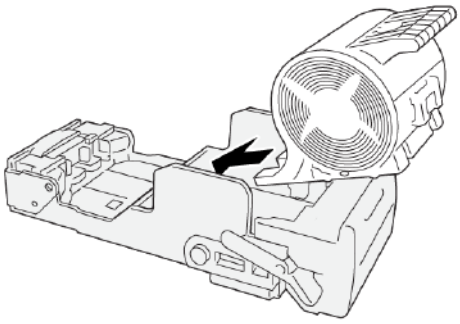


6. Staccare i punti esterni lungo la linea.

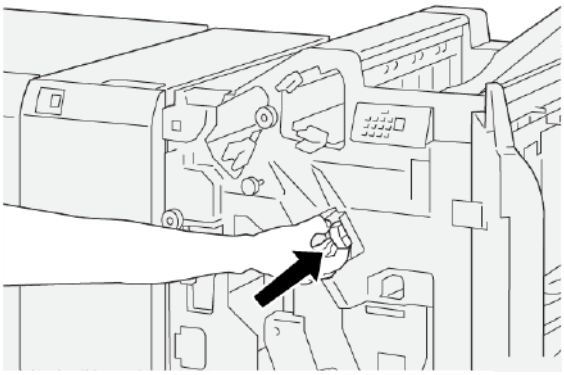
AVVERTENZA: Fare attenzione a non ferirsi unghie e mani mentre si staccano i punti.



7. Inserire la cartuccia punti nell'unità cartuccia punti.



8. Reinserire l'unità cartuccia punti nella posizione originaria nella stampante.

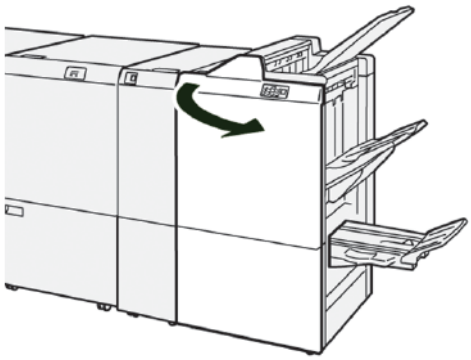


9. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

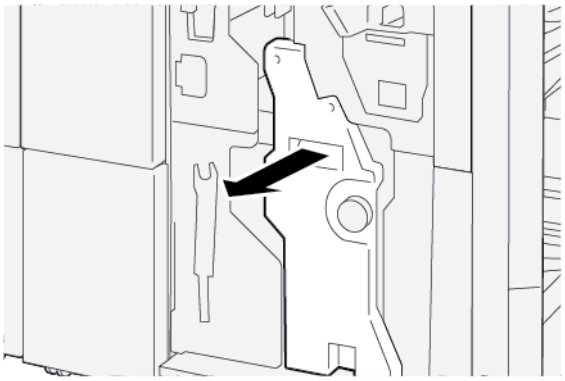
Eliminazione degli inceppamenti punti metallici nella pinzatrice per libretti

Nota: Prima di eseguire questa procedura, assicurarsi che la stampante non sia in funzione.

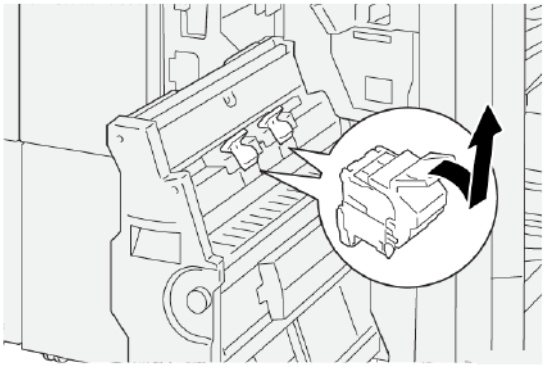
1. Aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



2. Per rimuovere l'unità di pinzatura centrale 3, tirare l'unità verso di sé ed estrarla dalla stampante.

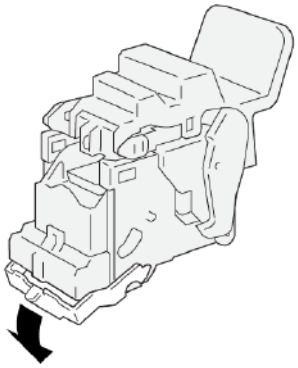


3. Afferrando le linguette sulla cartuccia punti, estrarre la cartuccia dall'unità pinzatrice.



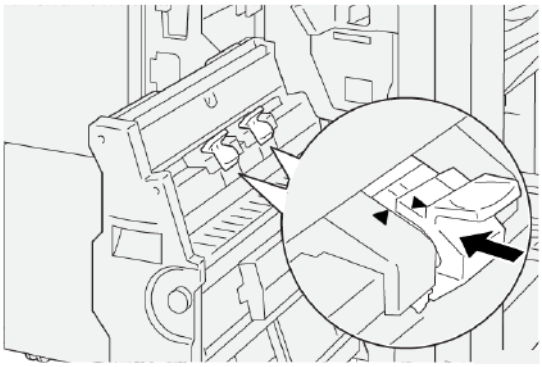
4. Rimuovere eventuali punti metallici inceppati.

AVVERTENZA: Per evitare infortuni, utilizzare cautela durante l'operazione di rimozione dei punti metallici inceppati.

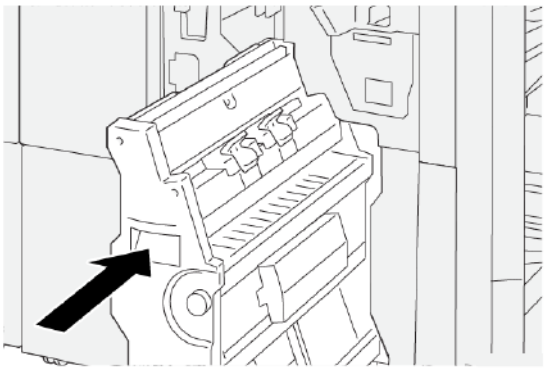


5. Afferrando le linguette sulla nuova cartuccia punti, inserire la cartuccia finché non si ferma.

Nota: Assicurarsi che le frecce piccole siano allineate.



6. Spingere l'unità di pinzatura centrale 3 nella stazione di finitura finché non si ferma.



7. Chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.

MESSAGGI DI ERRORE SULLA STAZIONE DI FINITURA PR E SULLA STAZIONE DI FINITURA LIBRETTO PR

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile del pannello comandi della stampante viene visualizzato un messaggio di errore. Un'illustrazione mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

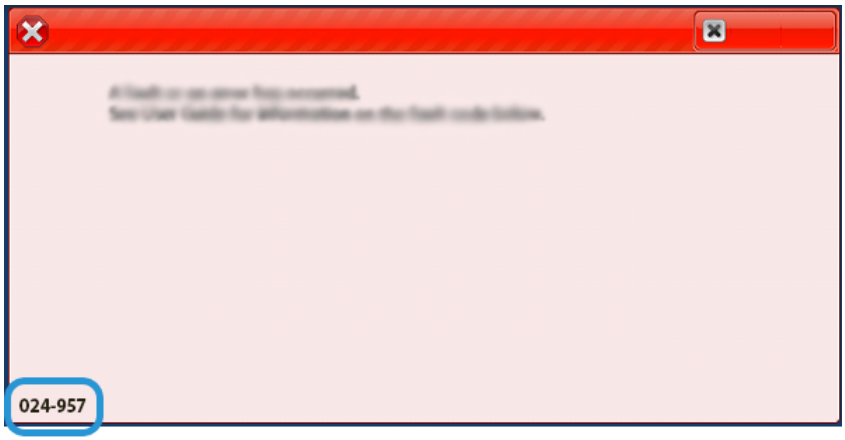
Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore. Il codice E nella parte in alto a sinistra del messaggio di errore mostra quale indicatore di errore, E1-E9, è illuminato nel pannello dell'indicatore della stazione di finitura.

Informazioni sui codici errore della stazione di finitura

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.

Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore.

Suggerimento: Gli errori delle stazioni di finitura vengono identificati con i codici che iniziano con i numeri a tre cifre 012, 013, 024, 041, 112 e 124.



MESSAGGI DI ERRORE DELLA STAZIONE DI FINITURA PR PLUS

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore. Un'illustrazione mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore. Il codice E nella parte in alto a sinistra del messaggio di errore mostra quale indicatore di errore è illuminato sulla stazione di finitura PR Plus per il modulo stazione di finitura (E1–E7) o per le aree di trasporto finitura (1-4).

Informazioni sui codici errore della stazione di finitura PR Plus

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sullo schermo sensibile della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.

Lo schermo sensibile mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore.

Suggerimento: Gli errori della stazione di finitura PR Plus vengono identificati con i codici che iniziano con i numeri a tre cifre 013 e 051.

013-100

Specifiche della stazione di finitura PR

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE			
Vassoio	Vassoio superiore	Fascicolazione e impilamento		
	Vassoio impilatore	Sono supportate le funzioni di fascicolazione e impilamento con sfalsamento		
	Vassoio libretti	Fascicolazione e impilamento		
Formato carta	Vassoio superiore	Formato standard	Minimo	Cartolina 100 x 148 mm (4 x 6 poll.)
			Massimo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 poll.)
		Formato personalizzato	Altezza	100-330,2 mm (3,94-13 poll.)
			Larghezza	148,0-660,4 mm (5,83-26 poll.)
	Vassoio impilatore	Formato standard	Minimo	A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 poll.)
			Massimo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 poll.)
		Formato personalizzato	Altezza	148,0-330,2 mm (5,83-13 poll.)
			Larghezza	148,0-488,0 mm (5,83-19,2 poll.)
	Vassoio libretti	Formato standard	Minimo	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 poll.)
			Massimo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 poll.)
		Formato personalizzato	Altezza	182,0-330,2 mm (7,17-13 poll.)
			Larghezza	257,0-488,0 mm (10,12-19,2 poll.)
Grammatura carta	Vassoio superiore	52-350 g/m^2		

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE			
	Vassoio impilatore	52-350 g/m²		
	Vassoio libretti	52-350 g/m²		
Capacità vassoi	Vassoio superiore	500 fogli		
	Vassoio impilatore senza punti metallici	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 poll.)	Stazione di finitura PR: 3000 fogli Stazione di finitura libretto PR: 2000 fogli	
		JIS B4 o più grande	1500 fogli	
		Impilamento misto	350 fogli	
	Vassoio impilatore con punti metallici	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11,7 poll.)	Stazione di finitura PR: 200 fascicoli o 3000 fogli Stazione di finitura libretto PR: 200 fascicoli o 2000 fogli	
		JIS B4 o più grande	100 fascicoli o 1500 fogli	
	Vassoio libretti	320 fogli massimo		
Nota: • I valori sono basati su carta con grammatura di 90 g/m². • L'impilamento misto consiste in un set di fogli di carta in cui fogli più grandi vengono sovrapposti a fogli più piccoli. Ad esempio, A4 sopra JIS B5, o JIS B4 sopra A4. • La capacità del vassoio libretti è di 16 set se un set consiste di un minimo di 17 fogli.				
Pinzatura	Capacità	100 fogli		
	Nota: • I valori sono basati su carta con grammatura di 90 g/m². • Per carta con larghezza maggiore del formato A4 210 x 297 mm o Letter 8,5 x 11 poll., la capacità di pinzatura per supporti non patinati è 65 fogli.			
	Formato carta	Formato standard	Minimo	A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,7 poll.)
			Massimo	Special A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 poll.)
		Formato personalizzato	Altezza	182,0-297,0 mm (7,17-11,69 poll.)

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE			
			Larghezza	148,0-432,0 mm (5,83-17,0 poll.)
	Grammatura carta	Non patinata	52-300 g/m²	
		Patinata	64-216 g/m²	
	Posizione pinzatura	una posizione, due posizioni o quattro posizioni		

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE				
Perforata con perforatrice	Formato carta	Formato standard	Massimo	Special A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 poll.)	
			Minimo	a due fori o a tre fori	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 poll.)
				a quattro fori	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 poll.)
		Formato personalizzato	Altezza	203,0-297,0 mm (7,99-11,69 poll.)	
			Larghezza	182,0-431,8 mm (7,17-17,0 poll.)	
	Grammatura carta	Non patinata	52-300 g/m²		
		Patinata	64-216 g/m²		
	Numero di fori	due fori, quattro fori oppure due fori o tre fori USA			
		Nota: Il numero di fori selezionabile dipende dal formato carta.			
Pinzatura centrale o Piegatura doppia	Capacità		Pinzatura centrale	30 fogli	
Stazione di finitura libretto PR			Piegatura doppia	5 fogli	
	Nota: I valori sono basati su carta con grammatura di 90 g/m².				
	Formato carta	Formato standard	Massimo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 poll.)	

ELEMENTO	SPECIFICHE TECNICHE			
			Minimo	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 poll.)
		Formato personalizzato	Altezza	182,0-330,2 mm (7,17-13 poll.)
		Non patinata	Larghezza	257,0-488,0 mm (10,12-19,2 poll.)
	Grammatura carta		52-300 g/m²	
		Patinata	64-216 g/m²	

CAPACITÀ DI PINZATURA

CAPACITÀ DI PINZATURA PER LA STAZIONE DI FINITURA PRODUCTION READY PER GRAMMATURA E FINITURA DELLA CARTA				
TIPO E GRAMMATURA CARTA	FORMATO A4 O LETTER:		SUPPORTO DI FORMATO INFERIORE O SUPERIORE AD A4 O LETTER	
	NON PATINATA	PATINATA	NON PATINATA	PATINATA
52-63 g/m²	100	35	66	35
64-105 g/m²	100*	30	50	30
106-216 g/m²	20	20	20	20
217-300 g/m²	10	10	10	10
301-350 g/m²	10	10	10	10
* Pinzatura di 100 pagine di 64-80 g/m² o di carta di 81-105 g/m² possibile, ma non garantita.				

CAPACITÀ DEI LIBRETTI PER GRAMMATURA E TIPO DI CARTA

CAPACITÀ LIBRETTO CON LA STAZIONE DI FINITURA PRODUCTION READY, PINZATO		
GRAMMATURA CARTA	TIPO DI CARTA E CAPACITÀ FOGLI	
	NON PATINATA	PATINATA
60-80 g/m²	30	—
81-90 g/m²	30	25

CAPACITÀ LIBRETTO CON LA STAZIONE DI FINITURA PRODUCTION READY, PINZATO		
GRAMMATURA CARTA	TIPO DI CARTA E CAPACITÀ FOGLI	
	NON PATINATA	PATINATA
91-105 g/m²	20	20
106-128 g/m²	15	15
129-150 g/m²	10	10
151-176 g/m²	10	10
177-220 g/m²	5	5
221-256 g/m²	4	4
257-300 g/m²	3	3
301-350 g/m²	3	3

CAPACITÀ LIBRETTO CON LA STAZIONE DI FINITURA PRODUCTION READY, NON PINZATO		
GRAMMATURA CARTA	TIPO DI CARTA E CAPACITÀ FOGLI	
	NON PATINATA	PATINATA
52-330 g/m²	5	5
221-256 g/m²	4	4
257-350 g/m²	3	3

Modulo taglierina SquareFold®

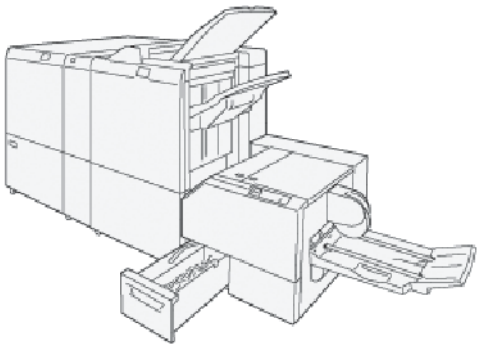
Questa appendice contiene:

Descrizione generale del modulo taglierina SquareFold® 530
Componenti della taglierina SquareFold® 531
Funzioni Dorso quadrato e Rifilo 535
Manutenzione della taglierina SquareFold® 540
Risoluzione dei problemi della taglierina SquareFold® 542
Specifiche della taglierina SquareFold® 548

Descrizione generale del modulo taglierina SquareFold®

Nota: Questo dispositivo di finitura opzionale richiede una stazione di finitura libretto Production Ready.

Il modulo taglierina SquareFold® è un dispositivo di finitura opzionale che appiattisce il dorso di un libretto ed esegue il rifilo anteriore del libretto.

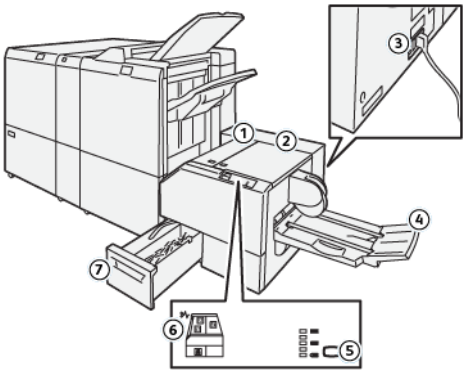


Il modulo taglierina SquareFold® è in grado di eseguire le seguenti attività:

- Riceve il libretto dall'area di finitura libretto della stazione di finitura.
- Appiattisce il dorso del libretto, riducendone in tal modo lo spessore e dandogli l'aspetto di un libro rilegato in brossura.
- Taglia e rifila il bordo del libretto opposto al dorso, creando un bordo netto e rifinito.

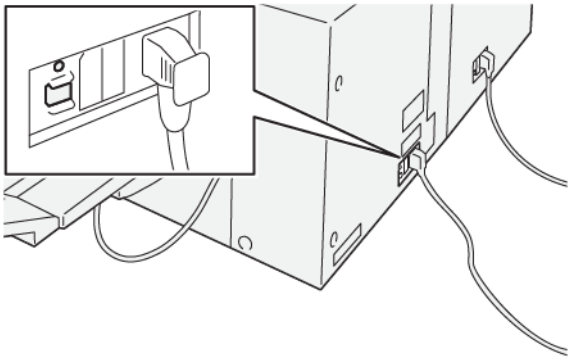
L'area libretto della stazione di finitura assembla e pinza il libretto. Il libretto entra nella taglierina SquareFold® già assemblato. Assicurarsi di impostare eventuali regolazioni all'immagine originale e il posizionamento dell'immagine sulla pagina del libretto dal server di stampa.

Componenti della taglierina SquareFold®



NUMERO	COMPONENTE	DESCRIZIONE
1	Copertura sinistra *	Per eliminare inceppamenti carta, aprire la copertura sinistra.
2	Copertura destra *	Per eliminare inceppamenti carta, aprire la copertura sinistra.
3	Interruttore di sicurezza sul retro del dispositivo	In caso di guasto elettrico o corto circuito, l'interruttore di sicurezza disattiva automaticamente l'erogazione elettrica.
4	Vassoio libretti	Nel vassoio libretti vengono raccolti i libretti con squadratura del dorso provenienti dalla stazione di finitura.
5	Pulsante di regolazione della squadratura del dorso	Per regolare lo spessore dei libretti stampati, premere il pulsante di regolazione della squadratura del dorso.
6	Indicatore di inceppamento carta o di errore	Quando si verifica un inceppamento della carta, si illumina un indicatore di inceppamento carta o di errore.
7	Contenitore scarti di rifilo	Questo contenitore raccoglie gli scarti provenienti dall'area di rifilo del dispositivo.
* Non è possibile aprire le coperture durante il normale funzionamento, o quando la stampante è inattiva. Quando un indicatore si illumina e si verifica un inceppamento o un errore all'interno della taglierina SquareFold®, è possibile aprire le coperture.		

INTERRUTTORE DI SICUREZZA DELLA TAGLIERINA SQUAREFOLD®

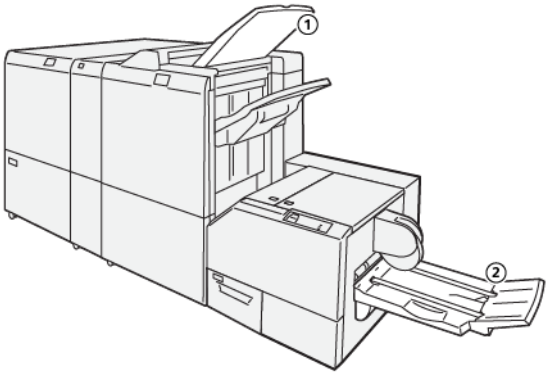


L'interruttore di sicurezza si trova sul retro del dispositivo. Normalmente è in posizione di accensione.

Nota: Quando viene individuata un'interruzione elettrica, l'interruttore di sicurezza interrompe manualmente l'alimentazione e arresta il flusso elettrico al dispositivo. Per informazioni di carattere elettrico, consultare Sicurezza.

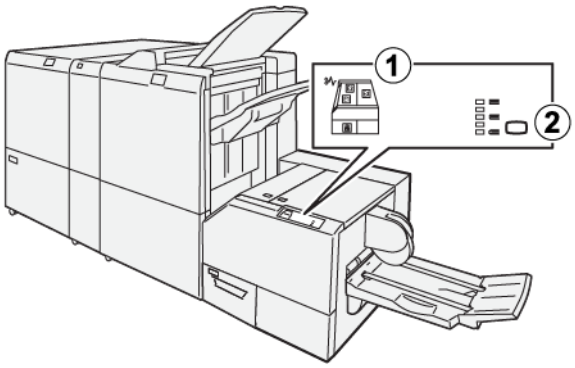
In condizioni di funzionamento normale, non premere l'interruttore di sicurezza. Prima di spostare la stampante, premere l'interruttore di sicurezza per spegnere il dispositivo.

VASSOI DI USCITA



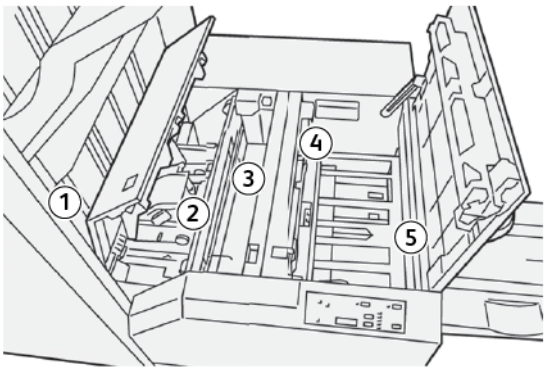
1. Vassoio di uscita della stazione di finitura: La stampante espelle i fogli di carta non utilizzati nel vassoio di uscita della stazione di finitura.
2. Vassoio libretti: I lavori con pinzatura centrale, doppia piegatura o con dorso quadrato vengono rilasciati solo su questo vassoio.

PANNELLO COMANDI



NUMERO	DESCRIZIONE
1	Spie di errore: Quando si verifica un errore in una particolare area della taglierina SquareFold®, gli indicatori di errore si illuminano. Quando il contenitore scarti di rifilo viene estratto, o quando il contenitore è pieno, l'indicatore inferiore con l'icona del lucchetto si accende. Nota: Se l'indicatore E1, E2 o E3 si accende sul pannello comandi, è possibile aprire le coperture sinistra e destra e quindi eliminare l'errore o l'inceppamento. Non è possibile aprire le coperture durante il normale funzionamento, o quando la stampante è inattiva.
2	Selezionare l'impostazione di squadratura dorso richiesta. Per ulteriori informazioni, consultare Impostazioni per la regolazione del dorso quadro.

PERCORSO CARTA DELLA TAGLIERINA SQUAREFOLD®



NUMERO	DESCRIZIONE
1	Il libretto lascia l'area libretto della stazione di finitura ed entra nel modulo taglierina SquareFold®. Il sensore di uscita libretto all'interno della taglierina SquareFold® rileva il bordo anteriore del dorso del libretto e sposta il libretto nell'area di squadratura dorso.
2	Quando il dorso del libretto raggiunge l'area di squadratura del dorso, il libretto viene bloccato da morsetti e ha inizio l'operazione di squadratura.

NUMERO	DESCRIZIONE
3	Il libretto viene appiattito e il dorso squadrato, in base alle impostazioni di squadratura del dorso indicate sul pannello comandi.
4	Dopo che il libretto è stato appiattito e il dorso è stato squadrato, il libretto viene trasferito all'area della taglierina. • A seconda del formato del libretto finito, il libretto viene fatto avanzare finché il bordo posteriore non raggiunge la taglierina. • Il bordo posteriore viene rifilato in base alle impostazioni per il libretto finito inserite per la modalità taglierina.
5	Il libretto viene fatto avanzare fino all'area di uscita, dove viene trasportato al vassoio di raccolta libretti.

Nota: I libretti in uscita dal modulo taglierina SquareFold® possono contenere residui o scarti di rifilatura rimasti dal libretto tagliato in precedenza. L'accumulo di residui o scarti di rifilatura è dovuto al normale accumulo di energia statica. Se i libretti contengono residui o accumuli di rifilatura, rimuoverli e smaltirli.

Funzioni Dorso quadrato e Rifilo

FUNZIONE DORSO QUADRATO

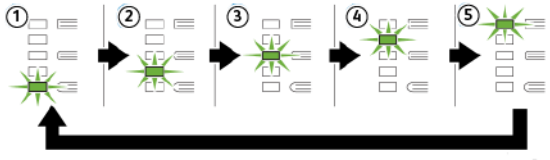
La funzione Dorso quadrato è disponibile solo quando alla stampante è connessa sia una stazione di finitura con stazione libretto sia il modulo taglierina SquareFold.®

È possibile selezionare la funzione Dorso quadrato accedendovi dal driver di stampa del computer, dall'interfaccia utente della stampante o dal server di stampa.

Impostazioni per la regolazione del dorso quadro

La funzione Dorso quadro può essere abilitata o disabilitata, in base alle preferenze dell'utente. Quando la funzione è abilitata, selezionare un'opzione per il lavoro libretto con finitura.

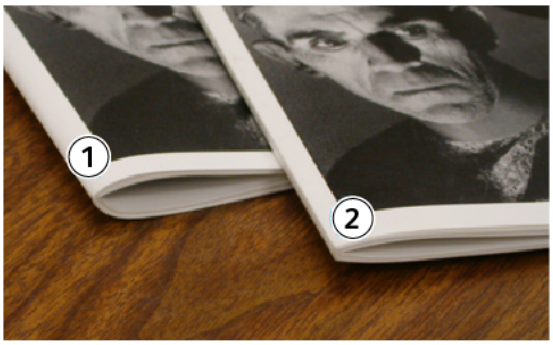
Nota: Prima di stampare lavori voluminosi, stampare uno o più fogli di prova.



NUMERO	DESCRIZIONE
1	Se un libretto finito ha non più di cinque pagine ed è prodotto su carta con grammatura inferiore a 100 g/m², selezionare la funzione **-2/Più bassa/Bassa 2**. -2 rappresenta la quantità minima di pressione applicabile al libretto.
2	Se si desidera applicare il livello minimo di pressione al dorso di un libretto, selezionare l'impostazione **-1/Bassa/Bassa 1**. Minore è la pressione applicata al libretto, più arrotondato sarà il dorso.
3	**Auto/Normal** è l'impostazione predefinita per la stampa della maggior parte dei lavori.
4	Se si desidera applicare una pressione maggiore al dorso del libretto, ma inferiore rispetto all'impostazione +2, selezionare l'impostazione **+1/Alta/Alta 1**.
5	Se si desidera applicare il livello massimo di pressione al dorso di un libretto, selezionare l'impostazione **+2/Più alta/Alta 2**. Maggiore è la pressione applicata, più squadrato diventa il dorso del libretto. +2 rappresenta la quantità massima di pressione applicabile al libretto.

Esempio di libretto

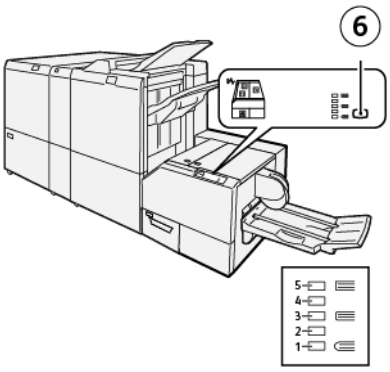
Le figure seguenti mostrano due tipi di libretti diversi:



1. A questo libretto non è stata applicata la squadratura del dorso. Il dorso ha un aspetto tondeggiante e più spesso.
2. A questo libretto è stata applicata la squadratura del dorso. Il dorso è appiattito e squadrato e dà al libretto l'aspetto di un libro rilegato in brossura.

Procedura per migliorare la qualità di stampa dei libri

Se il dorso è arricciato o strappato, è possibile regolare il volume del dorso. Premere il pulsante di impostazione Dorso quadro.



NUMERO	DESCRIZIONE
1–5	• Ogni volta che si preme il pulsante, la pressione cambia. • Quando l'indicatore 5 è illuminato, significa che è stata applicata la quantità di pressione massima. • Quando l'indicatore 1 è illuminato, significa che è stata applicata la quantità di pressione minima.
6	Impostazione Dorso quadro

FUNZIONE DI TAGLIO

Accedere alla funzione di rifilo dal driver di stampa del proprio computer, dall'interfaccia utente della stampante o dal server di stampa.

Opzioni di taglio

Quando si utilizzano le opzioni di rifilo, tenere sempre presente quanto segue:

- Quando i libretti escono dal modulo taglierina SquareFold®, possono contenere residui di rifilo o scarti del libretto rifilato in precedenza. Tale accumulo è causato dall'elettricità statica ed è normale. Se i libretti contengono residui di taglio, rimuoverli e smaltirli.
- La funzione di rifilo può essere abilitata o disabilitata. Quando la funzione è abilitata, è possibile regolare l'impostazione di rifilo con incrementi di 0,1 mm (0,0039 poll.) a seconda delle esigenze di finitura del libretto.

Le opzioni di taglio sono le seguenti:

- **Taglio attivato/disattivato**: questa opzione abilita o disabilita la funzione di rifilo. L'impostazione predefinita è No.
- **Adatta al formato**: questa opzione riduce o aumenta l'impostazione della taglierina. Per aumentare o ridurre l'impostazione della taglierina, utilizzare i pulsanti freccia a sinistra/destra. È possibile effettuare regolazioni in incrementi di 0,1 mm (0,0039 poll.).

L'impostazione di rifilo si basa sui seguenti elementi:

- Il numero di fogli nel libretto finito
- La larghezza del libretto finito
- Il tipo di supporto, patinato o non patinato
- grammatura.

Nota:

- Provare varie impostazioni per stabilire le selezioni più appropriate per il proprio lavoro. Per ottenere la migliore qualità possibile per i libretti, eseguire una o più stampe di prova prima di eseguire lunghe tirature.
- Le impostazioni di Taglierina non possono essere regolate per rimuovere meno di 2 mm (0,078 pollici) o più di 20 mm (0,787 pollici) dal bordo del libretto. Regolazioni inferiori a 2 mm (0,078 poll.) possono produrre una qualità di rifilo scadente. Regolazioni superiori a 20 mm (0,787 poll.) possono causare il mancato rifilo sul bordo del libretto.

Linee guida per il taglio

Nella tabella seguente sono illustrati vari scenari di utilizzo di grammature, tipi di supporti e selezioni di taglio diversi. Utilizzare questa tabella come guida alla selezione di un'impostazione di taglio per un dato lavoro.

Nota: Le impostazioni mostrate nella tabella che segue sono solo degli esempi e non rappresentano alcuno scenario di lavoro reale.

NUMERO SCENARIO	FORMATO CARTA	FORMATO LIBRETTO FINITO	GRAMMATURA CARTA	IMPOSTAZIONE DI RIFILO APPROSSIMATIVA	NUMERO DI PAGINE IN UN LIBRETTO FINITO
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 poll.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 poll.)	75 g/m²; 20 lb.	130 mm (5,11 poll.)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 poll.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 poll.)	90 g/m²; 24 lb.	125 mm (4,92 poll.)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 poll.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 poll.)	120 g/m²; 32 lb.	135 mm (5,31 poll.)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 poll.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 poll.)	75 g/m²; 20 lb.	125 mm (4,92 poll.)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 poll.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 poll.)	120 g/m²; 80 lb.	135 mm (5,31 poll.)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 poll.)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 poll.)	75 g/m²; 20 lb.	172 mm (6,77 poll.)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 poll.)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 poll.)	90 g/m²; 24 lb.	170 mm (6,69 poll.)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11,7 poll.)	90 g/m²; 24 lb.	200 mm (7,87 poll.)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11,7 poll.)	216 g/m²; 80 lb.	205 mm (8,07 poll.)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11,7 poll.)	80 g/m²; 20 lb.	210 mm (8,26 poll.)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11,7 poll.)	90 g/m²; 24 lb.	210 mm (8,26 poll.)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 poll.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11,7 poll.)	120 g/m²; 80 lb.	205 mm (8,07 poll.)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 poll.)	152 x 229 mm (6 x 9 poll.)	120 g/m²; 80 lb.	220 mm (8,66 poll.)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 poll.)	152 x 229 mm (6 x 9 poll.)	120 g/m²; 80 lb.	215 mm (8,46 poll.)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 poll.)	152 x 229 mm (6 x 9 poll.)	120 g/m²; 80 lb.	210 mm (8,26 poll.)	4

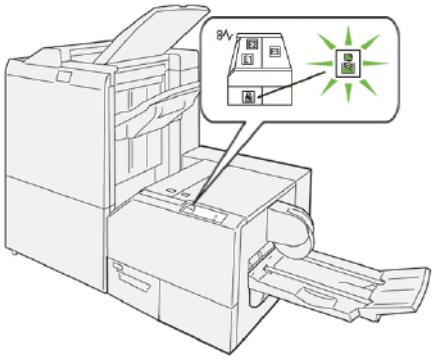
NUMERO SCENARIO	FORMATO CARTA	FORMATO LIBRETTO FINITO	GRAMMATURA CARTA	IMPOSTAZIONE DI RIFILO APPROSSIMATIVA	NUMERO DI PAGINE IN UN LIBRETTO FINITO
16	305 x 458 mm (12 x 18 poll.)	152 x 229 mm (6 x 9 poll.)	105 g/m²; 28 lb.	220 mm (8,66 poll.)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 poll.)	152 x 229 mm (6 x 9 poll.)	120 g/m²; 80 lb.	210 mm (8,26 poll.)	14

Manutenzione della taglierina SquareFold®

SVUOTAMENTO DEL CONTENITORE SCARTI DELLA TAGLIERINA SQUAREFOLD®.

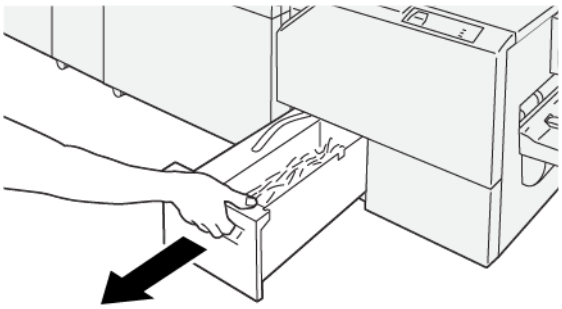
Quando il contenitore scarti si riempie, si illumina un indicatore sulla parte superiore della taglierina SquareFold®. Un messaggio sul pannello comandi della stampante avverte quando il contenitore scarti è pieno. Quando compare il messaggio, smaltire i residui di carta.

Nota: Mantenere la stampante accesa mentre si svuota il contenitore degli scarti. Se viene spenta, la stampante non riconosce che il contenitore scarti è stato svuotato.

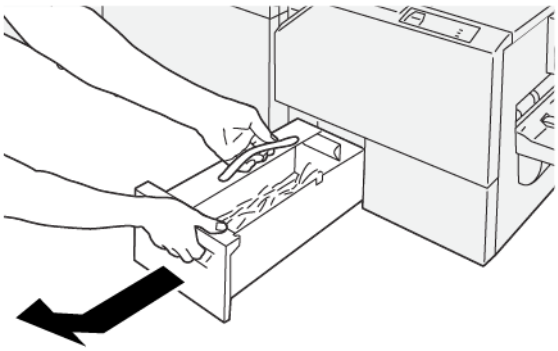


Per svuotare il contenitore scarti di rifilo, procedere come segue:

1. Assicurarsi che la stampante non sia in funzione, quindi estrarre lentamente il contenitore scarti della taglierina.

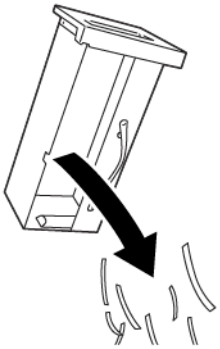


2. Afferrare la cinghia sul contenitore scarti e rimuovere il contenitore con entrambe le mani.

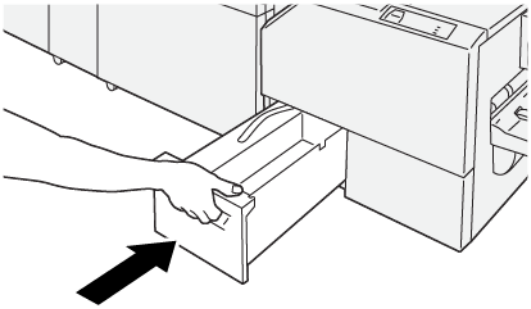


3. Smaltire tutti gli scarti e i residui di carta.

Nota: Assicurarsi che il contenitore scarti sia completamente vuoto. Se restano scarti o residui di carta, il contenitore si riempirà prima che venga visualizzato il messaggio di contenitore pieno, causando un malfunzionamento della stampante.

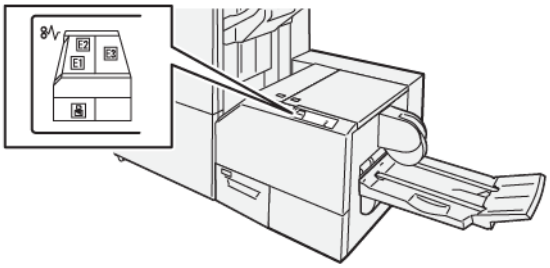


4. Reinserire il contenitore di scarti vuoto, quindi spingere delicatamente il contenitore fino al punto di arresto.



Risoluzione dei problemi della taglierina SquareFold®

INCEPPAMENTI DELLA CARTA NELLA TAGLIERINA SQUAREFOLD®



Quando si verificano errori come inceppamenti della carta, coperture o sportelli aperti o un malfunzionamento della stampante, si verifica quanto segue:

- La stampante smette di stampare e sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.
- Il messaggio contiene un'illustrazione che mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore.
- Gli inceppamenti carta possono verificarsi in varie aree della stampante e in qualsiasi dispositivo opzionale collegato alla stampante. Quando si verifica un inceppamento carta, l'illustrazione sul pannello comandi della stampante cambia e mostra le posizioni dell'inceppamento e le azioni correttive necessarie.
- Se si verifica un errore con un dispositivo opzionale, si illumina un indicatore sul pannello comandi del dispositivo opzionale che mostra l'area corrispondente del dispositivo su cui si è verificato l'errore.

Fare sempre riferimento alle seguenti informazioni quando si eliminano gli inceppamenti carta:

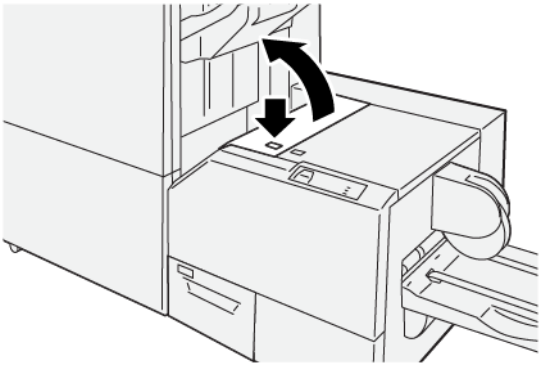
- Non spegnere la stampante durante l'eliminazione degli inceppamenti.
- Gli inceppamenti possono essere rimossi con la stampante accesa. Se si spegne la stampante, tutte le informazioni conservate nella memoria di sistema vengono cancellate.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, eliminare tutti gli inceppamenti carta.
- Per evitare difetti di stampa, non toccare i componenti interni della stampante.
- Prima di riprendere i lavori di stampa, assicurarsi di aver eliminato tutti gli inceppamenti carta, ivi inclusi eventuali piccoli residui di carta strappata.
- Eliminare con cautela la carta facendo attenzione a non strapparla. Se la carta è strappata, assicurarsi di rimuovere tutti i frammenti.
- Una volta eliminati gli inceppamenti carta, chiudere tutti gli sportelli e le coperture. Se ci sono coperture o sportelli aperti, la stampante non funziona.
- Una volta eliminato un inceppamento carta, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui si trovava prima che si verificasse l'inceppamento.

- Se non si eliminano tutti gli inceppamenti, sul pannello comandi della stampante rimane visualizzato un messaggio. Per eliminare eventuali inceppamenti carta restanti, seguire le istruzioni e le informazioni che vengono visualizzate sul pannello comandi.

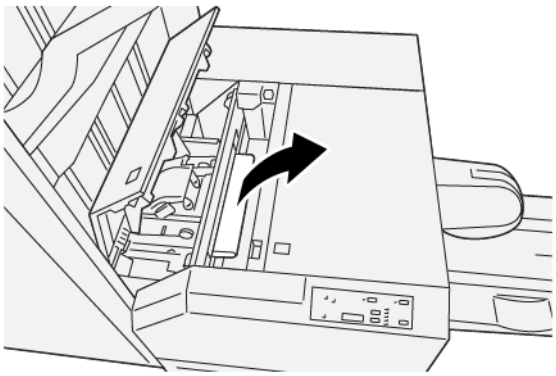
Eliminazione degli inceppamenti carta dalle aree E1 ed E2 della taglierina SquareFold®

Nota: Prima di eseguire questa procedura, assicurarsi che la stampante non sia in funzione.

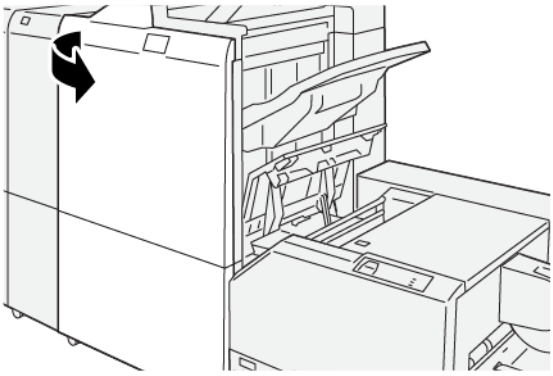
1. Per aprire la copertura sinistra dell'unità taglierina, premere il pulsante sulla copertura.



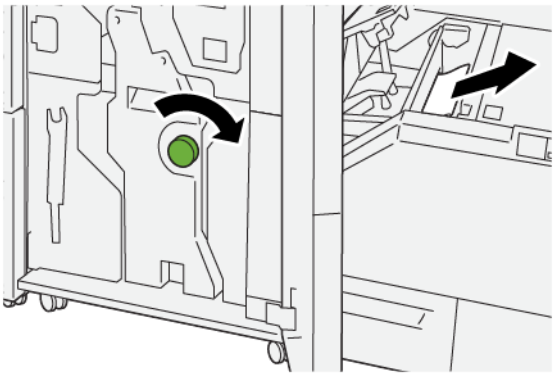
2. Rimuovere la carta inceppata.



3. In caso di difficoltà nel rimuovere la carta inceppata, aprire la copertura anteriore della stazione di finitura.



4. Ruotare la manopola **3b** verso destra, quindi rimuovere la carta inceppata.

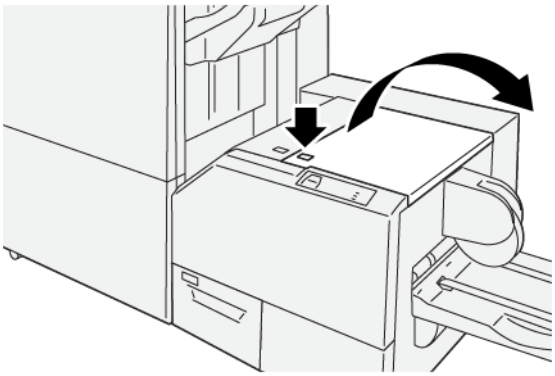


5. Se necessario, chiudere la copertura anteriore della stazione di finitura.
6. Chiudere la copertura sinistra dell'unità taglierina.
7. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

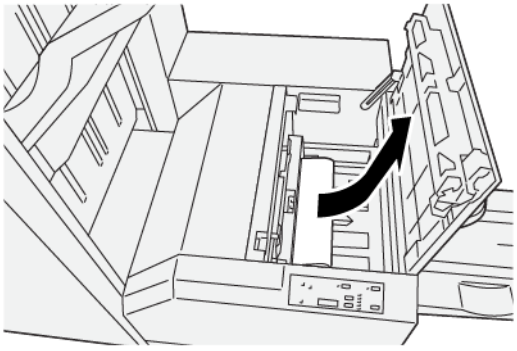
Eliminazione degli inceppamenti carta dall'area E3 della taglierina SquareFold®

Nota: Prima di eseguire questa procedura, assicurarsi che la stampante non sia in funzione.

1. Per aprire la copertura destra dell'unità taglierina, premere il pulsante sulla copertura.



2. Rimuovere la carta inceppata.



3. Chiudere la copertura destra dell'unità taglierina.
4. Se un messaggio sul pannello comandi della stampante indica la presenza di ulteriori inceppamenti carta, seguire le istruzioni per eliminarli e riprendere la stampa.

MESSAGGI DI ERRORE DELLA TAGLIERINA SQUAREFOLD®

Quando si verifica un errore come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sul pannello comandi della stampante viene visualizzato un messaggio di errore. Un'illustrazione sul pannello comandi della stampante mostra l'ubicazione dell'errore con una breve spiegazione delle azioni correttive da eseguire per correggere l'errore. Se si verifica un errore in più di un'ubicazione, l'illustrazione cambia al fine di indicare le varie ubicazioni e le relative azioni correttive.

Il codice E nella parte in alto a sinistra del messaggio di errore mostra quale indicatore di errore, E1-E3, è illuminato sul pannello comandi della taglierina SquareFold®.

Informazioni sui codici errore della taglierina SquareFold®

Quando si verifica un errore, come ad esempio un inceppamento carta, sportelli e coperture aperti o un malfunzionamento della stampante, la stampante smette di stampare e sul pannello comandi della stampante viene visualizzato un messaggio di errore.

Il pannello comandi mostra un pulsante Errori che fornisce informazioni sull'errore e istruzioni dettagliate su come correggere l'errore.

Suggerimento: Gli errori della taglierina SquareFold® Trimmer sono identificati con i codici che iniziano con il numero a tre cifre `013`.

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL MODULO TAGLIERINA SQUAREFOLD®

Immagini a pagina intera sui libretti

Quando si utilizzano immagini a tutta pagina, assicurarsi che il formato del libretto finito le contenga per intero e che non vengano tagliate quando il libretto viene rifilato.

Le immagini che seguono sono alcuni esempi di un libretto con copertine anteriore e posteriore prestampate con un'immagine a pagina intera, stampata su formati pagina diversi:

1. Il libretto 1 è stampato su carta B4, 250 x 353 mm (8,5 x 14 poll.): Sulla copertina anteriore, che è stata rifilata, appare l'intera immagine.
2. Il libretto 2 è stampato su carta A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 poll.): Una volta rifilata la copertina anteriore, l'immagine risulta troncata.

Considerazioni sulla stampa di libretti

Prima di stampare un libretto considerare quanto segue:

- La posizione dell'immagine sul documento originale non è centrata. Per assicurarsi che l'immagine si adatti al formato del libretto finito occorre spostare l'immagine?
- Qual è il formato appropriato del libretto finito?
- eventuali immagini a tutta pagina contenute nel libretto;
- Si stanno utilizzando copertine prestampate con immagini a tutta pagina?
- eventuale taglio del libretto;

Raccomandazioni per una corretta produzione di libretti

Per assicurarsi di ottenere i risultati desiderati, seguire queste raccomandazioni:

- Eseguire sempre una o più stampe di prova prima di eseguire una tiratura più grande.
- Esaminare le stampe di prova per controllare che non presentino troncamento di immagini o testo.
- Se occorre spostare immagini o testo, utilizzare le varie selezioni dal driver di stampa in uso. Fare riferimento alle informazioni contenute nella guida del driver di stampa in uso.

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire una o più stampe di prova prima di ottenere il risultato richiesto.

Specifiche della taglierina SquareFold®

ELEMENTO	SPECIFICHE
Formato carta	• Massimo: 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 poll.) • Minimo: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 poll.)
Dimensioni di taglio	2-20 mm (0,078-0,787 poll.), regolabile in incrementi di 0,1 mm (0,0039 poll.)

xerox™