

THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**<sup>®</sup>

---

## Guida di riferimento rapido

604P12744



# Guida di riferimento rapido

604P12744

**Per MASSIMIZZARE LA PRODUTTIVITÀ utilizzare tutte le funzionalità del dispositivo. Con il prodotto è stato consegnato il CD Training e informazioni. Il CD contiene attività animate e schermate interattive. Se installato in rete, il CD è disponibile a tutti gli utenti, oppure è possibile caricarlo sul disco rigido per accedervi con facilità.**

*Preparato e tradotto da:  
The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
REGNO UNITO*

©2003 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati.

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

Xerox<sup>®</sup>, The Document Company<sup>®</sup>, la X<sup>®</sup> digitale e tutti i prodotti Xerox citati in questa pubblicazione sono marchi commerciali di Xerox Corporation. Si riconoscono anche i nomi di prodotti e i marchi di altre società citati in questa guida.

Xerox si riserva il diritto di modificare senza preavviso le informazioni contenute in questa guida, benché corrette al momento della sua pubblicazione. A questa documentazione verranno apportate periodicamente delle modifiche. È fatta riserva di correggere eventuali inesattezze tecniche ed errori tipografici nelle edizioni successive. Per le informazioni più aggiornate, vedere il sito Web Xerox all'indirizzo [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

# Indice generale

<b>1</b>	<b>Benvenuti .....</b>	<b>1-1</b>
	<b>Introduzione.....</b>	<b>1-2</b>
	<b>Risorse supplementari .....</b>	<b>1-2</b>
	CD1 Amministratore di sistema.....	1-2
	CD2 Training e informazioni.....	1-2
	CD3 Utilità .....	1-2
	<b>Convenzioni.....</b>	<b>1-3</b>
	<b>Panoramica delle funzioni della macchina .....</b>	<b>1-5</b>
	<b>Panoramica delle funzioni sulla workstation .....</b>	<b>1-7</b>
	<b>Sicurezza.....</b>	<b>1-8</b>
	Introduzione .....	1-8
	Note sulla sicurezza .....	1-8
	<b>Conformità ambientale .....</b>	<b>1-10</b>
	Energy Star .....	1-10
	<b>Informazioni legali.....</b>	<b>1-11</b>
	Dichiarazione di conformità dell'Unione Europea - Kit Fax incorporato .....	1-12
<b>2</b>	<b>Descrizione generale del prodotto.....</b>	<b>2-1</b>
	<b>Introduzione.....</b>	<b>2-2</b>
	<b>CopyCentre C35/C45/C55 .....</b>	<b>2-3</b>
	<b>WorkCentre M35/M45/M55.....</b>	<b>2-5</b>
	<b>WorkCentre Pro 35/45/55.....</b>	<b>2-7</b>
<b>3</b>	<b>Avvio rapido .....</b>	<b>3-1</b>
	<b>Panoramica del pannello comandi .....</b>	<b>3-2</b>
	<b>Accensione e spegnimento.....</b>	<b>3-3</b>
	<b>Caricamento della carta.....</b>	<b>3-4</b>
	<b>Esecuzione di copie.....</b>	<b>3-5</b>
	<b>Invio di un fax mediante Fax incorporato .....</b>	<b>3-6</b>
	<b>Invio di un fax mediante Fax server .....</b>	<b>3-7</b>
	<b>Invio di un fax mediante Internet fax.....</b>	<b>3-8</b>
	<b>Scansione di un documento su file.....</b>	<b>3-9</b>

<b>Invio di un messaggio e-mail</b> .....	<b>3-10</b>
<b>Stampa da PC</b> .....	<b>3-11</b>
<b>Stampa con Servizi Internet</b> .....	<b>3-12</b>
<b>Login/Logout</b> .....	<b>3-13</b>
<b>Personalizzazione della macchina</b> .....	<b>3-14</b>
<b>Informazioni supplementari</b> .....	<b>3-15</b>
<b>4 Copiatura</b> .....	<b>4-1</b>
<b>Copiatura</b> .....	<b>4-2</b>
<b>Copiatura di base</b> .....	<b>4-3</b>
Uscita copie .....	4-4
Copiatura fronte/retro .....	4-5
Riduzione/Ingrandimento .....	4-6
Vassoi carta .....	4-8
<b>Registrazione immagine</b> .....	<b>4-9</b>
Qualità copia .....	4-10
Qualità copia avanzata .....	4-11
Originali rilegati .....	4-12
Cancellazione margine .....	4-13
Originale (o Dimensioni originale) .....	4-14
Spostamento immagine .....	4-15
<b>Formato copie</b> .....	<b>4-16</b>
Divisori dei trasparenti .....	4-16
Creazione libretto .....	4-17
Immagini multiple .....	4-18
Immagine invertita .....	4-19
Copertine .....	4-20
Inserti .....	4-22
<b>Assemblaggio lavoro</b> .....	<b>4-24</b>
Lavoro composto .....	4-24
Fascicolo di prova .....	4-26
Archivio programmi .....	4-27
<b>5 Fax</b> .....	<b>5-1</b>
<b>Fax</b> .....	<b>5-2</b>
<b>Fax - Funzioni base - Fax incorporato</b> .....	<b>5-3</b>
Opzioni di selezione .....	5-4
Risoluzione .....	5-6
Lati scansionati .....	5-7
<b>Registrazione immagine</b> .....	<b>5-8</b>
Qualità copia .....	5-9

Originale .....	5-10
Originali rilegati .....	5-11
<b>Funzioni aggiuntive .....</b>	<b>5-12</b>
Funzioni invio fax .....	5-13
Rapporti fax .....	5-17
Mailbox .....	5-18
Impostazione commenti .....	5-19
Funzioni fax avanzate .....	5-19
Impostazione rubriche .....	5-22
<b>Fax - Funzioni base - Fax server .....</b>	<b>5-23</b>
Opzioni di selezione .....	5-24
Risoluzione .....	5-25
Lati scansionati .....	5-26
<b>Fax - Altre funzioni .....</b>	<b>5-27</b>
Qualità copia .....	5-27
Qualità copia avanzata .....	5-28
Originale .....	5-29
Invio differito .....	5-30
<b>Modo Auditron .....</b>	<b>5-31</b>
<b>6 Internet fax .....</b>	<b>6-1</b>
<b>Internet fax .....</b>	<b>6-2</b>
Invia .....	6-3
Elenco indirizzi .....	6-3
Inserimento di un indirizzo e-mail per Internet fax .....	6-4
<b>Registrazione immagine .....</b>	<b>6-6</b>
Qualità copia .....	6-6
Qualità copia avanzata .....	6-7
Lati scansionati .....	6-8
Risoluzione .....	6-9
Originale .....	6-10
<b>Formato copie .....</b>	<b>6-11</b>
Formato documento .....	6-11
Rapporto di conferma .....	6-12
Risposta a .....	6-13
Testo del messaggio .....	6-13
<b>Modo Auditron .....</b>	<b>6-14</b>
<b>7 Scansione in rete .....</b>	<b>7-1</b>
<b>Scansione .....</b>	<b>7-2</b>
Risorse di scansione .....	7-2
<b>Scansione in rete .....</b>	<b>7-3</b>

Archivi .....	7-3
Descrizione del modello .....	7-4
Destinazioni del modello .....	7-4
Dettagli destinazione .....	7-5
<b>Registrazione immagine.....</b>	<b>7-6</b>
Qualità copia .....	7-7
Qualità copia avanzata .....	7-8
Lati scansioni .....	7-9
Cancellazione margine .....	7-10
Originale.....	7-11
Risoluzione .....	7-12
<b>Formato copie .....</b>	<b>7-13</b>
Nome documento.....	7-13
Se il file esiste già .....	7-14
Formato documento .....	7-15
Campi gestione documenti .....	7-16
Destinazione file.....	7-16
<b>Aggiornamento destinazioni.....</b>	<b>7-17</b>
<b>Modo Auditron .....</b>	<b>7-18</b>
<b>8 E-mail .....</b>	<b>8-1</b>
<b>E-mail .....</b>	<b>8-2</b>
Invia .....	8-3
Elenco indirizzi .....	8-4
Inserimento di un indirizzo e-mail .....	8-4
<b>Registrazione immagine.....</b>	<b>8-6</b>
Qualità copia .....	8-7
Qualità copia avanzata .....	8-8
Lati scansioni .....	8-9
Cancellazione margine .....	8-10
Originale.....	8-11
Risoluzione .....	8-12
<b>Formato copie .....</b>	<b>8-13</b>
Formato documento .....	8-14
Risposta a .....	8-15
Testo del messaggio .....	8-15
<b>Modo Auditron .....</b>	<b>8-16</b>
<b>9 Stampa .....</b>	<b>9-1</b>
<b>Introduzione alla funzione Stampa.....</b>	<b>9-2</b>
<b>Funzioni dei driver di stampa .....</b>	<b>9-3</b>
Opzioni di controllo .....	9-3

<b>Driver di stampa</b> .....	<b>9-4</b>
Carta/Opzioni di uscita .....	9-4
Avanzate .....	9-5
Opzioni immagine .....	9-5
Layout/filigrana .....	9-6
<b>10 Manutenzione</b> .....	<b>10-1</b>
<b>Unità sostituibili dal cliente</b> .....	<b>10-2</b>
<b>Pulitura della macchina</b> .....	<b>10-3</b>
<b>Informazioni supplementari</b> .....	<b>10-4</b>
<b>11 Problemi e soluzioni</b> .....	<b>11-1</b>
<b>Generale</b> .....	<b>11-2</b>
<b>Eliminazione dei malfunzionamenti</b> .....	<b>11-3</b>
Inceppamenti carta .....	11-3
Inceppamento originali .....	11-3
<b>Centro assistenza clienti Xerox</b> .....	<b>11-4</b>
Numero di serie .....	11-4
<b>Suggerimenti per la risoluzione dei problemi</b> .....	<b>11-5</b>
Accensione .....	11-5
Alimentatore automatico .....	11-5
Gestione della carta .....	11-6
Stazione di finitura .....	11-7
Qualità delle copie .....	11-8
Messaggio di errore visualizzato dopo l'eliminazione dell'errore .....	11-10
<b>12 Indice analitico</b> .....	<b>12-1</b>



# 1 Benvenuti

- Introduzione ..... 1-2
- Risorse supplementari ..... 1-2
- Convenzioni ..... 1-3
- Panoramica delle funzioni della macchina..... 1-5
- Panoramica delle funzioni sulla workstation ... 1-7
- Sicurezza ..... 1-8
- Conformità ambientale ..... 1-10
- Informazioni legali ..... 1-11

# Introduzione

Grazie per aver scelto un dispositivo Xerox.

Questa Guida di riferimento rapido fornisce una panoramica delle funzioni e delle opzioni che possono essere configurate sulla macchina. Per familiarizzarsi con la nuova macchina consultare:

*Capitolo 2 Descrizione generale del prodotto*

*Capitolo 3 Avvio rapido*

Gli altri capitoli contengono informazioni più dettagliate sulle funzioni e sulle opzioni disponibili.

Per informazioni direttamente sulla macchina, premere il pulsante *Guida*. Se la macchina è collegata in rete, usare la Guida in linea di CentreWare o fare clic sul pulsante Guida (?) del driver di stampa.

**NOTA:** *le rappresentazioni grafiche dello schermo sensibile nella Guida di riferimento rapido sono basate sulla configurazione completa di WorkCentre Pro. Lo schermo sensibile può apparire leggermente diverso a seconda della configurazione in uso. Tuttavia le descrizioni delle funzioni rimangono invariate.*

## Risorse supplementari

### CD1 Amministratore di sistema

Questo CD fa parte del kit di CD fornito con la macchina e offre informazioni dettagliate sulla configurazione della macchina per la stampa di rete e l'installazione di funzioni opzionali.

Il *CD1 Amministratore di sistema* è destinato agli amministratori del sistema.

### CD2 Training e informazioni

Per informazioni più dettagliate su qualsiasi funzione della macchina, consultare il *CD2 Training e informazioni*, parte del kit di CD fornito con la macchina.

Il *CD2 Training e informazioni* è diretto a tutti gli utenti, compresi gli amministratori del sistema, e contiene informazioni dettagliate sul nuovo prodotto, con procedure interattive ed esercitazioni. Per assicurare la massima produttività della macchina, copiare il programma del CD sulla rete in modo che sia accessibile a tutti gli utenti.

### CD3 Utilità

Questo CD fa parte del kit fornito con la macchina e contiene un'utilità per l'aggiornamento del software della macchina.

**NOTA:** *questo CD non è richiesto durante l'installazione.*

# Convenzioni

In questa guida alcuni termini sono sinonimi:

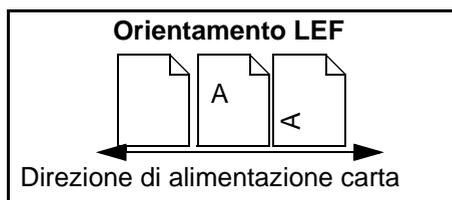
- carta è sinonimo di supporto;
- documento è sinonimo di originale;
- pagina è sinonimo di foglio;
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* è sinonimo di dispositivo o macchina.

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

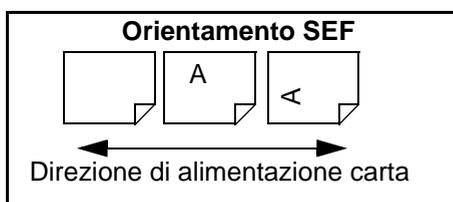
## Orientamento

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

**Alimentazione bordo lungo (LEF) / Verticale** Se si osserva la macchina dal lato anteriore, il bordo lungo di originali e supporti risulta allineato con il bordo destro e sinistro del vassoio carta o dell'alimentatore automatico.



**Alimentazione bordo corto (SEF) / Orizzontale** Se si osserva la macchina dal lato anteriore, il bordo corto di originali e supporti risulta allineato con il bordo destro e sinistro del vassoio carta o dell'alimentatore automatico.



## Carattere corsivo

Il carattere *corsivo* viene utilizzato per enfatizzare una parola o una frase. Anche i riferimenti ad altro materiale sono evidenziati in *corsivo*. Ad esempio:

- Per ulteriori informazioni, consultare il *CD1 Amministratore di sistema* parte del kit di CD fornito con la macchina.

## Testo tra parentesi quadre:

Il [testo tra parentesi quadre] è utilizzato per enfatizzare la selezione di una funzione, di un pulsante o di un tasto. Ad esempio:

➤ Selezionare [Dettagli macchina].

## Note

Le note forniscono informazioni aggiuntive su un argomento. Ad esempio:

**NOTA:** *per poter utilizzare questa funzione, gli originali devono essere caricati nell'alimentatore automatico.*

## Suggerimenti

I suggerimenti sono finalizzati ad aiutare l'utente nell'esecuzione di una determinata operazione. Ad esempio:



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

## Nota sulle specifiche

Contiene specifiche più dettagliate sul dispositivo. Ad esempio:

- ① *Il vassoio 2 ha una capacità di 500 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. La gamma di grammature accettate va da 60 a 200 g/m<sup>2</sup>. La gamma di formati va da A5 LEF a A3 LEF.*

## Attenzione

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

**ATTENZIONE:** *l'uso di comandi, regolazioni e procedure non incluse in questo manuale può comportare l'esposizione a emissioni laser nocive.*

## Avvertenza

Un messaggio di avvertenza informa l'utente circa la possibilità di lesioni *alla persona*. Ad esempio:

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

# Panoramica delle funzioni della macchina

Le potenti funzioni della macchina consentono di ottenere quanto indicato sotto.

## Generare molte stampe da una sola scansione

Per le operazioni di copiatura, la macchina può scansionare il documento una sola volta, indipendentemente dal numero di copie richiesto. Questo riduce il rischio di inceppamenti e di usura degli originali.

## Eseguire più operazioni simultaneamente

La macchina è in grado di eseguire diverse operazioni simultaneamente: anche durante la stampa, l'utente può sottoporre a scansione un lavoro e aggiungerlo alla coda lavori.

## Creare copie dall'aspetto di originali

La macchina permette di riprodurre immagini di alta qualità, quali fotografie, testo o documenti che contengono entrambi. È sufficiente confrontare le stampe della macchina e le stampe ottenute da altre macchine: la differenza salta all'occhio.

## Personalizzare le dimensioni e la posizione delle immagini

L'aspetto dell'immagine può essere modificato nei modi seguenti:

- l'immagine può essere spostata per creare il margine di rilegatura;
- l'immagine può essere ridotta, ingrandita o centrata automaticamente;
- su un'unica pagina si possono stampare più occorrenze ridotte dell'immagine originale.

## Utilizzare le funzioni digitali per semplificare il processo di lavoro

La funzione **Lavoro composto** permette di suddividere un lavoro di copiatura o un fax incorporato in diversi segmenti a cui applicare l'impostazione di qualità più adatta. Ciò permette di:

- combinare in un unico lavoro originali copiati usando la lastra di esposizione e l'alimentatore automatico;
- creare un unico lavoro usando funzioni di programmazione diverse per ogni originale;
- alimentare nell'alimentatore automatico più del numero massimo di originali mantenendo la stessa programmazione.

La funzione **Trasparenti** permette di copiare su trasparenti separati da un divisore in una sola operazione.

La funzione **Creazione libretto** organizza nella corretta sequenza e riduce o ingrandisce automaticamente le immagini in modo che, una volta piegati, i fogli diano origine ad un libretto.

La funzione **Copertine** aggiunge automaticamente le copertine ai documenti.

La funzione **Originali misti** permette di copiare simultaneamente originali di formato misto. Le copie possono essere tutte riprodotte sul medesimo formato oppure ognuna sul formato dell'originale di partenza.

## Rispettare l'ambiente

Questo prodotto è conforme a una serie di standard internazionali per il rispetto dell'ambiente ed è compatibile con quasi tutti i tipi di carta riciclata.

## Scansire i documenti per creare file elettronici (funzione opzionale)

Questa funzione, disponibile sulla configurazione *WorkCentre Pro*, permette di creare, da originali cartacei, dei file elettronici che a loro volta possono essere:

- archiviati sul server;
- inviati alla propria workstation tramite la rete;
- distribuiti via e-mail;
- salvati automaticamente in un'applicazione di gestione dei documenti;
- manipolati, modificati, condivisi e distribuiti mediante varie applicazioni software.

## Trasmettere documenti via fax (opzionale)

Il servizio opzionale *Fax incorporato* permette di trasmettere e ricevere fax cartacei utilizzando la rete telefonica.

Il servizio opzionale *Fax server* è disponibile solo sul *WorkCentre Pro*. Quando è abilitato, questo servizio permette di sottoporre a scansione i documenti e di inviarli direttamente dalla macchina a un altro apparecchio fax collegato alla rete telefonica, tramite il server fax.

**NOTA:** *entrambi i servizi Fax incorporato e Fax server possono essere contemporaneamente installati sul WorkCentre Pro, tuttavia solo un servizio può essere abilitato.*

Il servizio opzionale *Internet fax*, disponibile solo sul *WorkCentre Pro*, consente agli utenti di trasmettere e ricevere documenti come allegati e-mail. Questo tipo di fax viene trasmesso tramite l'intranet o Internet.

# Panoramica delle funzioni sulla workstation

Se la macchina è collegata alla rete, ci si può avvalere delle funzioni seguenti. Per collegare il dispositivo alla rete, rivolgersi all'amministratore del sistema.

## Driver di stampa di CentreWare

Il driver di stampa rende disponibili direttamente sul desktop le seguenti funzioni della macchina:

- stampa fronte o fronte/retro;
- creazione di fascicoli pinzati (se è presente una stazione di finitura);
- risoluzione massima di 1800 x 1800 dpi;
- aggiunta di filigrane standard o personalizzate;
- stampa protetta (il documento riservato viene stampato solo quando l'utente si trova già presso la macchina).

## Strumenti di CentreWare

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

## Servizi Internet CentreWare

Una home page Web integrata tramite la quale è possibile inviare alla macchina file pronti per la stampa tramite Internet. A questa funzione si accede con il software Servizi Internet.

# Sicurezza

## Introduzione

Il prodotto e i materiali di consumo Xerox sono stati progettati e collaudati in base a rigorose normative di sicurezza che prevedono tra l'altro l'approvazione da parte di organismi speciali e il rispetto delle norme ambientali vigenti. Leggere attentamente le istruzioni riportate nel presente capitolo prima di utilizzare il prodotto e consultarle ogni volta che è necessario, per garantire un uso sicuro e ininterrotto della macchina.

**I collaudi di sicurezza e i test relativi alle prestazioni del prodotto sono stati effettuati utilizzando unicamente materiali Xerox.**

**Attenersi** alle raccomandazioni e istruzioni riportate sul prodotto o fornite a corredo dello stesso.



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



Questo simbolo di AVVERTENZA allerta l'utente circa la presenza di superfici surriscaldate.

## Note sulla sicurezza



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

**Il prodotto** è dotato di un connettore a tre cavi, provvisto di un perno di messa a terra. Tale connettore può essere inserito unicamente in una presa di corrente dotata di messa a terra. Si tratta di una misura di sicurezza. Se non è possibile inserire il connettore nella presa di corrente, rivolgersi a un elettricista per sostituire la presa, al fine di evitare il rischio di scosse elettriche. Non utilizzare un adattatore a spina con messa a terra per collegare la macchina a una presa elettrica sprovvista di messa a terra.

**Il prodotto** deve essere alimentato dal tipo di corrente indicato sull'apposita etichetta. Se non si conosce il tipo di corrente disponibile, rivolgersi all'ente erogatore dell'energia elettrica.

**Il dispositivo di scollegamento** di questa macchina è il cavo di alimentazione. Per sospendere l'erogazione di corrente alla macchina, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa di corrente.



**Non** avvicinare le mani al fonditore, collocato immediatamente al di sotto dell'area di uscita, per evitare il rischio di ustioni.

**Non** utilizzare prodotti di pulizia a aria compressa all'esterno o all'interno della macchina. Questi prodotti contengono talvolta materiali esplosivi e sono sconsigliati per l'uso con apparecchiature elettriche, in quanto possono causare incendi o esplosioni.

**Per richiedere ulteriore materiale informativo relativo a questo prodotto o ai materiali di consumo Xerox, chiamare il numero verde 848-839839 oppure rivolgersi al fornitore Xerox.**

## Sicurezza laser

**ATTENZIONE:** l'uso di comandi, regolazioni e procedure non descritte in questo manuale può comportare l'esposizione a emissioni laser nocive.

Per quanto riguarda specificamente la sicurezza laser, il prodotto è conforme alle norme di sicurezza laser emanate dagli organismi governativi, nazionali e internazionali per i prodotti laser di Classe I. Il sistema non emette radiazioni nocive perché il raggio laser è totalmente schermato durante tutte le attività di utilizzo e manutenzione della macchina.

## Standard di sicurezza

Questo prodotto Xerox è stato certificato da Underwriters Laboratories Incorporated. Standard IEC60950 (EN60950) emendamenti A1, A2, A3 e A4.

# Conformità ambientale

## Energy Star



In qualità di partner ENERGY STAR, Xerox ha stabilito che il prodotto è conforme alle direttive ENERGY STAR relative all'efficienza energetica. Il nome ENERGY STAR e il marchio ENERGY STAR sono marchi registrati negli USA.

I prodotti che esibiscono l'etichetta ENERGY STAR sono stati progettati per essere energeticamente efficienti e contribuire alla protezione dell'ambiente.

L'impostazione di fabbrica del timer per la potenza ridotta dopo l'ultima copia/stampa della macchina è di 15 minuti. Il timer per il passaggio dalla modalità potenza ridotta a economizzatore è impostato su 60 minuti dopo l'ultima copia/stampa. Per una descrizione più dettagliata di queste modalità e istruzioni su come cambiare l'impostazione dei timer, consultare la sezione sulla modalità di risparmio energetico del tutorial relativo all'amministrazione del sistema sul *CD2 Training e informazioni*.

# Informazioni legali



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

- 1° gennaio 1995:** Direttiva del Consiglio 73/23/CEE emendata dalla Direttiva del Consiglio 93/68/CEE, sulla convergenza delle leggi degli Stati Membri sulle apparecchiature a basso voltaggio.
- 1° gennaio 1996:** Direttiva del Consiglio 89/336/CEE sulla convergenza delle leggi degli Stati Membri sulla compatibilità elettromagnetica.
- 9 marzo 1999:** Direttiva del Consiglio 99/5/CE relativa alle apparecchiature radio e per le telecomunicazioni e il mutuo riconoscimento della loro conformità.

È possibile richiedere dal fornitore Xerox un documento completo, contenente la definizione delle direttive rilevanti e le norme di riferimento; in alternativa, contattare:

Environment, Health and Safety  
 The Document Company Xerox  
 Bessemer Road  
 Welwyn Garden City  
 Herts  
 AL7 1HE  
 Regno Unito  
 Tel. +44 (0) 1707 353434

**AVVERTENZA:** questo sistema è stato realizzato e collaudato in conformità a rigide norme di sicurezza relative all'interferenza delle emissioni di radiofrequenza. Qualsiasi alterazione non autorizzata del prodotto, incluso l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento di apparecchiature esterne può invalidare la certificazione. Per ottenere un elenco degli accessori approvati, rivolgersi al fornitore Xerox.

**AVVERTENZA:** per consentire il funzionamento di questa apparecchiatura in prossimità di apparecchiature industriali, scientifiche o mediche (ISM), è necessario limitare le radiazioni emanate da tali apparecchiature o prendere misure speciali appropriate.

**AVVERTENZA:** questo è un prodotto di classe A compatibile per l'uso in ambiente domestico. Il prodotto può causare interferenze radio la cui eliminazione è responsabilità dell'utente.

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

# Dichiarazione di conformità dell'Unione Europea - Kit Fax incorporato

## Direttiva 99/5/CE relativa alle apparecchiature radio e telecomunicazioni

Questo prodotto Xerox è stato autocertificato da Xerox per la connessione paneuropea come singolo terminale alla rete telefonica analogica commutata pubblica (Public Switched Telephone Network, PSTN), in conformità con la Direttiva 1999/5/CE.

Il prodotto è stato progettato per operare con le reti PSTN nazionali e le reti PBX compatibili dei seguenti Paesi:

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

Qualora si presentino dei problemi, rivolgersi immediatamente al fornitore Xerox di zona.

Questo prodotto è stato collaudato ed è ritenuto conforme alle specifiche tecniche TBR21 per le apparecchiature da utilizzare con le reti telefoniche analogiche commutate nell'area economica europea.

È possibile configurare il prodotto in modo da renderlo compatibile con le reti di altri Paesi. Se è necessario eseguire la connessione alla rete di un altro Paese, rivolgersi al fornitore Xerox, in quanto queste impostazioni non possono essere effettuate dall'utente.

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

# 2 Descrizione generale del prodotto

- Introduzione ..... 2-2
- CopyCentre C35/C45/C55 ..... 2-3
- WorkCentre M35/M45/M55 ..... 2-5
- WorkCentre Pro 35/45/55 ..... 2-7

# Introduzione

Questa nuova macchina non è una copiatrice convenzionale, è un dispositivo digitale che consente di eseguire operazioni di copiatura, invio fax, stampa e scansione in base alla configurazione in uso. Sono disponibili tre configurazioni in grado di generare 35, 45 o 55 copie/stampe al minuto.

Tutte e tre le configurazioni sono aggiornabili per adattare il dispositivo a eventuali nuove esigenze. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al fornitore Xerox di zona.

- **CopyCentre C35/C45/C55** - copiatrice stand-alone che combina le funzionalità delle copiatrici convenzionali a funzioni aggiuntive offerte dalla tecnologia digitale.
- **WorkCentre M35/M45/M55** - copiatrice e stampante digitale multifunzione.
- **WorkCentre 35/45/55** - dispositivo digitale multifunzione avanzato che offre molteplici funzioni ad alte prestazioni.

Per ulteriori informazioni sulla macchina e sulle opzioni aggiuntive, vedere le pagine seguenti.

**NOTA:** *le caratteristiche e le funzioni descritte in questa Guida di riferimento rapido sono basate sulla configurazione completa di WorkCentre 35/45/55 e pertanto potrebbero non essere disponibili sulla macchina in uso. Per ulteriori informazioni sui componenti opzionali o sulle altre configurazioni, rivolgersi al fornitore Xerox di zona.*

# CopyCentre C35/C45/C55

## **Pannello comandi**

(schermo sensibile e tastierina numerica)

## **Alimentatore automatico** **Lastra di esposizione**

(sotto l'alimentatore automatico)

## **Vassoio bypass**

(pieghevole)

## **Vassoio a sfalsamento**

## **Alimentatore ad alta capacità**

(vassoi carta 3 e 4)

## **Vassoi carta 1 e 2**



## **Supporto**

## **Stazione di finitura**

## **Copertura della lastra di esposizione**



*CopyCentre* offre le seguenti opzioni.

- Alimentatore automatico** Alimenta documenti solo fronte o fronte/retro. Può essere installato al posto della copertura della lastra di esposizione.
- Copertura della lastra di esposizione** Può essere installata al posto dell'alimentatore automatico.
- Alimentatore ad alta capacità** È costituito dai vassoi carta 3 e 4. Questi vassoi sono più capienti dei vassoi 1 e 2, riducendo così i tempi di caricamento della carta.
- Vassoio a sfalsamento** Consegna le copie con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso, fascicolate o non fascicolate. Ogni fascicolo viene sfalsato rispetto al precedente per facilitarne la separazione. Installato al posto della stazione di finitura.
- Stazione di finitura** Se non sono selezionate opzioni di finitura, le copie vengono inviate al vassoio superiore, oppure vengono inviate all'impilatore per essere fascicolate, impilate, pinzate o perforate. È anche disponibile una pinzatrice esterna. La stazione di finitura è installata al posto del vassoio a sfalsamento.
- Kit di foratura a 2 fori, a 4 fori e a 4 fori svedese** In base alle specifiche selezionate dal cliente al momento dell'ordine, la stazione di finitura viene consegnata con un kit di foratura a 2 fori, a 4 fori standard o a 4 fori svedese (distanza tra i fori 21/70/21 mm). I kit di foratura possono anche essere acquistati separatamente per fornire ulteriori opzioni, se richieste.
- Dispositivo interfaccia esterna** Consente il collegamento di un dispositivo di accesso e contabilità di terzi, ad esempio con pagamento tramite scheda o gettoni.
- Fax Linea 1** Fornisce una connessione singola alla linea telefonica.
- Fax Linea 2** Fornisce una seconda linea telefonica. Abilita la macchina a inviare e a ricevere fax contemporaneamente.
- Memoria EPC (Electronic Pre-Collation) da 256 MB** Area di memorizzazione temporanea aggiuntiva per dati scansionati.

# WorkCentre M35/M45/M55

## Pannello comandi

(schermo sensibile e tastierina numerica)

## Alimentatore automatico

## Lastra di esposizione

(sotto l'alimentatore automatico)

## Ripiano

## Vassoio bypass

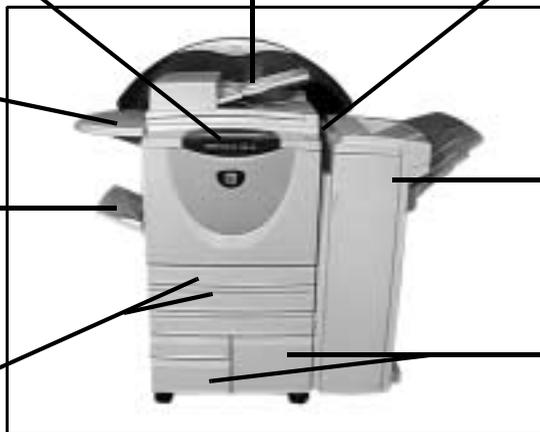
(pieghevole)

## Vassoi carta 1 e 2

## Stazione di finitura

## Alimentatore ad alta capacità

(vassoi carta 3 e 4)



## Supporto

## Vassoio a sfalsamento

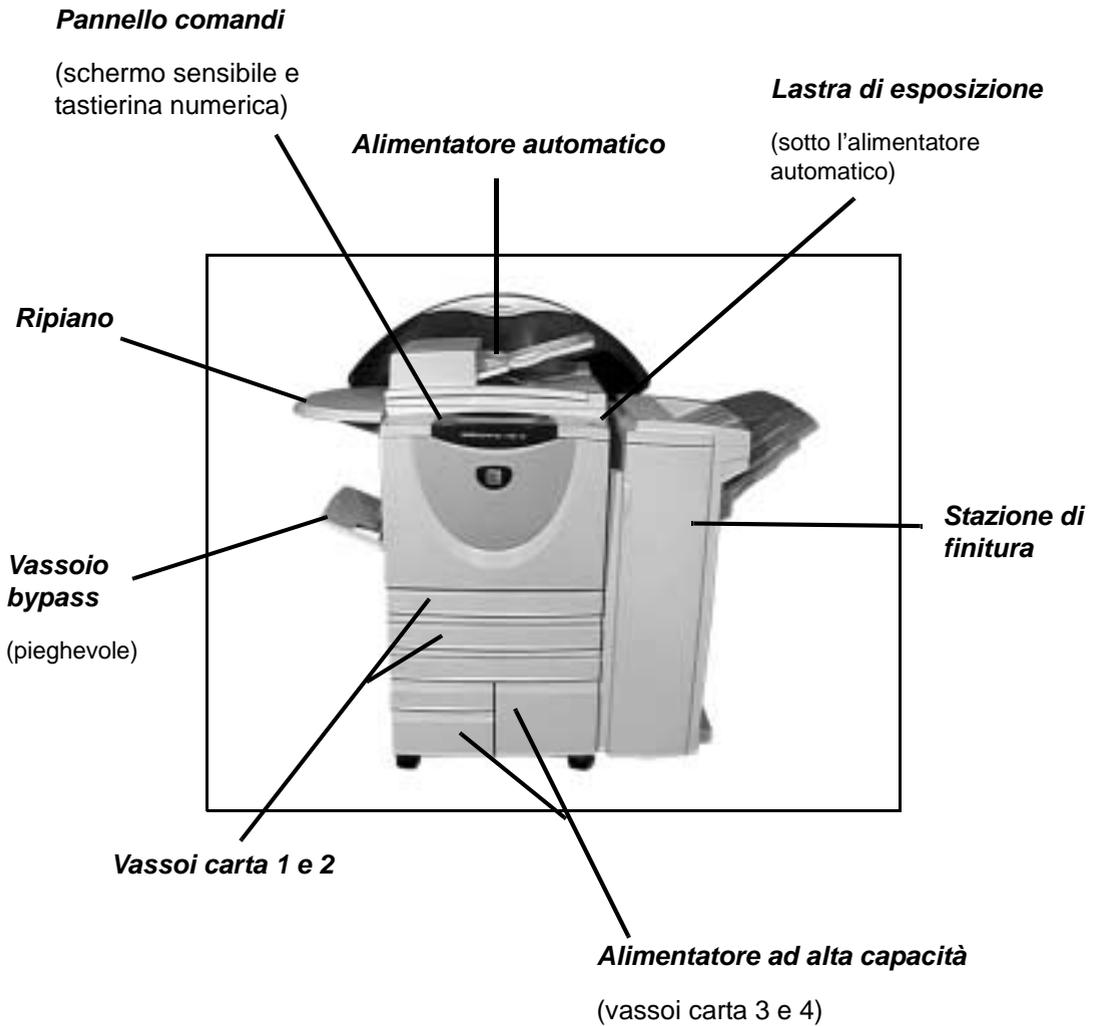
## Copertura della lastra di esposizione



*WorkCentre* offre le seguenti opzioni:

- Alimentatore automatico** Alimenta documenti solo fronte o fronte/retro. Può essere installato al posto della copertura della lastra di esposizione.
- Copertura della lastra di esposizione** Può essere installata al posto dell'alimentatore automatico.
- Alimentatore ad alta capacità** È costituito dai vassoi carta 3 e 4. Questi vassoi sono più capienti dei vassoi 1 e 2, riducendo così i tempi di caricamento della carta.
- Vassoio a sfalsamento** Consegna le copie con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso, fascicolate o non fascicolate. Ogni fascicolo viene sfalsato rispetto al precedente per facilitarne la separazione. Installato al posto della stazione di finitura.
- Stazione di finitura** Se non sono selezionate opzioni di finitura, le copie vengono inviate al vassoio superiore oppure vengono inviate all'impilatore per essere fascicolate, impilate, pinzate o perforate. È anche disponibile una pinzatrice esterna. La stazione di finitura è installata al posto del vassoio a sfalsamento.
- Kit di foratura a 2 fori, a 4 fori e a 4 fori svedese** In base alle specifiche selezionate dal cliente al momento dell'ordine, la stazione di finitura viene consegnata con un kit di foratura a 2 fori, a 4 fori standard o a 4 fori svedese (distanza tra i fori 21/70/21 mm). I kit di foratura possono essere acquistati anche separatamente per fornire ulteriori opzioni, se richieste.
- Dispositivo interfaccia esterna** Consente il collegamento di un dispositivo di accesso e contabilità di terzi, ad esempio con pagamento tramite scheda o gettoni.
- Fax Linea 1** Fornisce una connessione singola alla linea telefonica.
- Fax Linea 2** Fornisce una seconda linea telefonica. Abilita la macchina a inviare e a ricevere fax contemporaneamente.
- Impostazioni di sovrascrittura** Offre le opzioni *Sovrascrittura su richiesta* e *Sovrascrittura immediata*. Queste opzioni consentono ai clienti di sovrascrivere i dati sul disco rigido per proteggere informazioni riservate.
- Memoria EPC (Electronic Pre-Collation) da 256 MB** Area di memorizzazione temporanea aggiuntiva per dati scansiti.

# WorkCentre Pro 35/45/55



*WorkCentre Pro* offre le seguenti opzioni:

- Vassoio a sfalsamento** Consegna le copie con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso, fascicolate o non fascicolate. Ogni fascicolo viene sfalsato rispetto al precedente per facilitarne la separazione. Installato al posto della stazione di finitura.
- Stazione di finitura** Se non sono selezionate opzioni di finitura, le copie vengono inviate al vassoio superiore, oppure vengono inviate all'impilatore per essere fascicolate, impilate, pinzate o perforate. È anche disponibile una pinzatrice esterna. La stazione di finitura è installata al posto del vassoio a sfalsamento.
- Kit di foratura a 2 fori, a 4 fori e a 4 fori svedese** In base alle specifiche selezionate dal cliente al momento dell'ordine, la stazione di finitura viene consegnata con un kit di foratura a 2 fori, a 4 fori standard o a 4 fori svedese (distanza tra i fori 21/70/21 mm). I kit di foratura possono anche essere acquistati separatamente per fornire ulteriori opzioni, se richieste.
- Dispositivo interfaccia esterna** Consente il collegamento di un dispositivo di accesso e contabilità di terzi, ad esempio con pagamento tramite scheda o gettoni.
- Fax Linea 1** Fornisce una connessione singola alla linea telefonica.
- Fax Linea 2** Fornisce una seconda linea telefonica. Abilita la macchina a inviare e a ricevere fax contemporaneamente.
- Fax server** Consente agli utenti di inviare e ricevere fax cartacei su una macchina senza una linea telefonica dedicata tramite un server fax di terzi.
- Internet fax** Consente agli utenti di inviare e ricevere fax tramite Internet o intranet.
- Scansione in rete** Servizio utilizzato per scansare un documento originale e convertirlo in un file elettronico. Il file può essere distribuito e archiviato in diversi modi. La destinazione finale del file elettronico dipenderà dal percorso di scansione scelto dall'utente.
- E-mail** Consente di creare un file elettronico da un documento originale cartaceo. L'immagine scansata viene inviata come allegato e-mail ai destinatari specificati.
- Contabilità di rete** Consente di controllare l'utilizzo della macchina registrando la quantità eseguita di stampe, copie e scansioni da più macchine in rete.
- Impostazioni di sovrascrittura** Offre le opzioni *Sovrascrittura su richiesta* e *Sovrascrittura immediata*. Queste opzioni consentono ai clienti di sovrascrivere i dati sul disco rigido per proteggere informazioni riservate.
- Porta della stampante USB (Universal Serial Bus)** Per la stampa diretta da un PC collegato tramite un cavo USB.
- Memoria EPC da 256 MB** Area di memorizzazione temporanea aggiuntiva per dati scansionati.

# 3 Avvio rapido

- Panoramica del pannello comandi..... 3-2
- Accensione e spegnimento..... 3-3
- Esecuzione di copie ..... 3-5
- Invio di un fax mediante Fax incorporato ..... 3-6
- Invio di un fax mediante Internet fax ..... 3-8
- Scansione di un documento su file ..... 3-9
- Invio di un messaggio e-mail ..... 3-10
- Stampa da PC ..... 3-11
- Stampa con Servizi Internet ..... 3-12
- Login/Logout ..... 3-13
- Personalizzazione della macchina..... 3-14
- Informazioni supplementari..... 3-15

# Panoramica del pannello comandi

**NOTA:** lo schermo sensibile visualizzato rappresenta la configurazione completa di WorkCentre Pro.

## Schermo sensibile

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



## Guida

Fornisce accesso a informazioni supplementari.



## Lingua

Visualizza il testo in una delle altre lingue disponibili.



## Accesso

Fornisce accesso a Strumenti, utilizzato per modificare i valori di default del dispositivo.



## Cancello tutto

Riporta tutte le funzioni alle impostazioni di default.



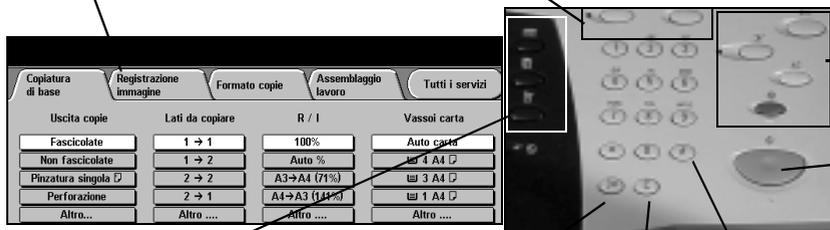
## Interruzione

Sospende temporaneamente il lavoro in corso per lasciare il posto a un lavoro più urgente.



## Pausa

Sospende temporaneamente il lavoro in corso.



## Avvio

Avvia il lavoro.



## Funzioni

Visualizza le funzioni lavoro sullo schermo.



## Situazione lavori

Visualizza lo stato dei lavori.



## Condizione macchina

Visualizza lo stato in cui si trova la macchina.



## Pausa di selezione

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



## Cancelletto

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



## Cancello

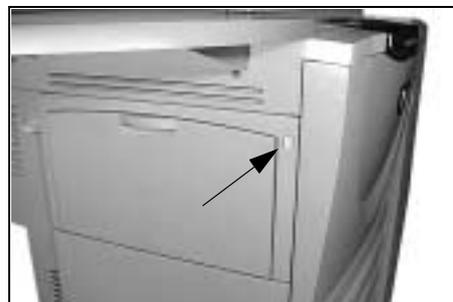
Cancello i valori numerici o l'ultima cifra inserita.

# Accensione e spegnimento

## 1 Per accendere la macchina

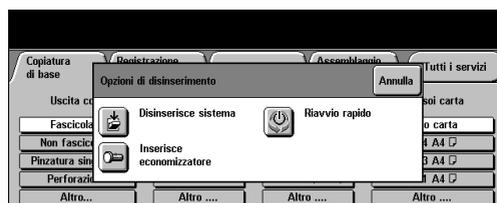
- Premere l'interruttore **ON/OFF**. La procedura di accensione completa impiega meno di 3 minuti.

**NOTA:** alcune funzioni della macchina, come la copiatura, diventano disponibili prima di altre, ad esempio la stampa.



## 2 Per spegnere la macchina

- Premere l'interruttore **ON/OFF**. Una schermata di conferma richiede di selezionare un'opzione di disinserimento.



## 3

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

**NOTA:** l'alimentazione viene interrotta dopo circa 30 secondi.

Se la coda dovesse contenere dei lavori, una seconda schermata avverte che, in caso di spegnimento, i lavori verranno cancellati. Se si conferma, durante la sequenza di disinserimento i lavori in coda verranno cancellati.

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

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

Se è stato selezionato e confermato **Avvio rapido**, la macchina si riavvia. Appare un messaggio per avvertire che eventuali lavori in coda verranno cancellati.

Se è stato selezionato **Annulla**, le opzioni di spegnimento vengono annullate e la macchina è disponibile all'uso.

# Caricamento della carta

1

- Aprire il vassoio carta richiesto.

**NOTA:** i vassoi carta 1 e 2 sono regolabili per tutti i formati da A5 a A3. I vassoi carta 3 e 4 sono vassoi dedicati e accettano solo il formato A4 o 216 x 279 mm con alimentazione lato lungo (LEF).



2

- Caricare la carta. La carta non deve superare la riga di riempimento massimo.

- Chiudere il vassoio.

**NOTA:** se si utilizza il vassoio 1 o 2, accertarsi che le guide tocchino la pila dei fogli. In caso contrario, il formato rilevato potrebbe rivelarsi sbagliato.



3

- Per riprogrammare il vassoio nel caso in cui il formato, il tipo o il colore della carta sia cambiato, selezionare [**Conferma**] OPPURE [**Cambia formato**] e/o [**Cambia tipo e colore**].

**NOTA:** verificare che il formato, il tipo e il colore siano corretti. Per la carta da copia standard, le impostazioni dovrebbero essere:

**Formato** - A4

**Tipo** - Standard

**Colore** - Bianco



# Esecuzione di copie

1

- Mettere gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

**NOTA:** i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansionati una sola volta.



2

Copiatura di base	Registrazione immagine	Formato copie	Assemblaggio lavoro	Tutti i servizi
Uscita copie		Lati da copiare	R / I	Vassoi carta
Fasciolate	1 → 1	100%	Auto carta	
Non fasciolate	1 → 2	Auto %	4 A4	
Pinzatura singola	2 → 2	A3→A4 (71%)	3 A4	
Perforazione	2 → 1	A4→A3 (141%)	1 A4	
Altro...	Altro ....	Altro ....	Altro ....	



- Accedere alla schermata Copiatura di base (se necessario, selezionare il pulsante *Funzioni* del pannello comandi).

3

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

Copiatura di base	Registrazione immagine	Formato copie	Assemblaggio lavoro	Tutti i servizi
Uscita copie		Lati da copiare	R / I	Vassoi carta
Fasciolate	1 → 1	100%	Auto carta	
Non fasciolate	1 → 2	Auto %	4 A4	
Pinzatura singola	2 → 2	A3→A4 (71%)	3 A4	
Perforazione	2 → 1	A4→A3 (141%)	1 A4	
Altro...	Altro ....	Altro ....	Altro ....	

## Le funzioni di copiatura sono...

- Regolazioni della qualità copia
- Riduzione/Ingrandimento automatici
- Copia di originali con formati misti
- Aggiunta di divisori stampati o in bianco al fascicolo di trasparenti
- Raggruppamento di più immagini su una pagina
- Aggiunta di copertine stampate o in bianco
- Inserimento di fogli colorati stampati o in bianco
- Spostamento immagine
- Cancellazione di margini e bordi
- Composizione lavoro per applicare programmazioni diverse a documenti di uno stesso lavoro
- Archiviazione delle impostazioni di programmazione dei lavori frequenti
- Creazione di libretti

# Invio di un fax mediante Fax incorporato

La funzione *Fax incorporato* è una funzione opzionale sulla macchina. Se la schermata Fax - Funzioni di base corrisponde a quella visualizzata al punto 2, ciò significa che la funzione *Fax incorporato* è abilitata. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

**NOTA:** *i servizi Fax incorporato e Fax server possono essere installati contemporaneamente sul WorkCentre Pro, tuttavia solo un servizio può essere abilitato per l'uso.*

1

- Mettere gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

**NOTA:** *i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansioni una sola volta.*

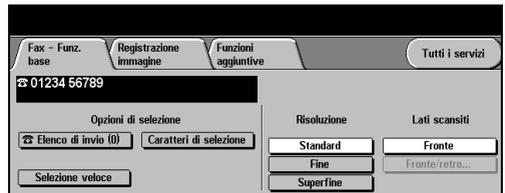


2

- Selezionare **[Fax]**.

**NOTA:** *è possibile che per accedere all'opzione Fax sia prima necessario selezionare **[Tutti i servizi]**.*

- Inserire il numero di telefono.



3

- Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.

- Premere **Avvio**.



## Le funzioni fax sono...

- Modifica della risoluzione
- Trasmissione via fax di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansionare
- Regolazioni della qualità copia
- Invio differito di fax
- Aggiunta di un foglio di intestazione
- Invio a più destinatari
- Memorizzazione su mailbox e polling alla/dalla macchina
- Impostazione della velocità di trasmissione

# Invio di un fax mediante Fax server

La funzione *Fax server* è una funzione opzionale disponibile solo per *WorkCentre Pro*. Se la schermata Fax - Funzioni di base corrisponde a quella visualizzata al punto 2 significa che la funzione *Fax server* è abilitata. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

**NOTA:** *i servizi Fax incorporato e Fax server possono essere installati contemporaneamente sul WorkCentre Pro, tuttavia solo un servizio può essere abilitato per l'uso.*

- 1**
- Mettere gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

**NOTA:** *i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansioni una sola volta.*



- 2**
- Selezionare [**Fax**].
- NOTA:** *è possibile che per accedere all'opzione Fax sia prima necessario selezionare [**Tutti i servizi**].*

- Inserire il numero di telefono.



- 3**
- Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.
  - Premere **Avvio**.



## Le funzioni fax sono...

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

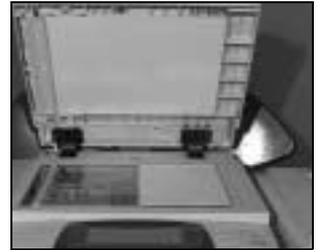
# Invio di un fax mediante Internet fax

La funzione *Internet fax* è opzionale e disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

1

- Mettere gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

**NOTA:** i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansionati una sola volta.



2

- Selezionare **[Internet fax]**.

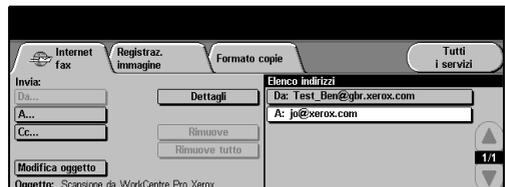
**NOTA:** è possibile che per accedere all'opzione *Internet fax* sia prima necessario selezionare **[Tutti i servizi]**.

- Selezionare **[A...]**, inserire i dati e-mail del destinatario e selezionare **[Salva]**.
- Selezionare **[Modifica oggetto]**, inserire l'oggetto e selezionare **[Salva]**.



3

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



## Le funzioni Internet fax sono...

- Impostazione di una rubrica pubblica o interna
- Modifica della risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansionare
- Regolazioni della qualità copia
- Modifica del formato file di default

# Scansione di un documento su file

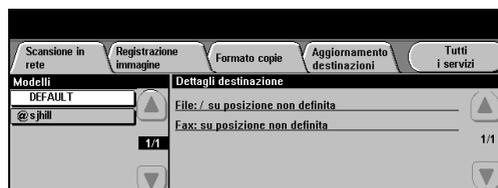
L'opzione *Scansione in rete* è disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

- 1**
- Mettere gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

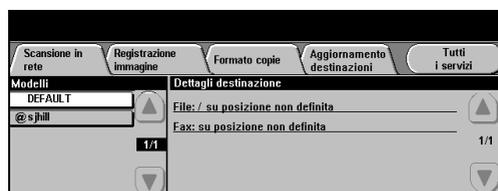
**NOTA:** *i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansionati una sola volta.*



- 2**
- Selezionare [**Scansione in rete**].
- NOTA:** *è possibile che per accedere all'opzione Scansione in rete sia prima necessario selezionare [Tutti i servizi].*



- 3**
- Selezionare un modello.
  - Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.
  - Premere **Avvio**.
  - Al termine dell'operazione, accedere al lavoro dalla workstation.



## Le funzioni di Scansione in rete sono...

- Modifica dell'immagine in uscita in base alle esigenze
- Modifica della risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansionare
- Modifica della destinazione dell'immagine scansionata

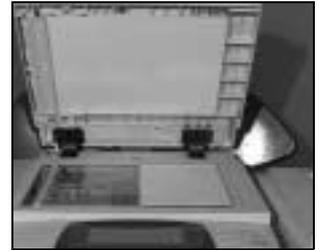
# Invio di un messaggio e-mail

L'opzione *E-mail* è disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

1

- Mettere gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.

**NOTA:** *i documenti nell'alimentatore automatico vengono scansionati una sola volta.*



2

- Selezionare **[E-mail]**.

**NOTA:** *è possibile che per accedere all'opzione E-mail sia prima necessario selezionare [Tutti i servizi].*



3

- Selezionare **[A]**, inserire i dati e-mail del destinatario e selezionare **[Invio]**.
- Selezionare **[Modifica oggetto]**, inserire l'oggetto e selezionare **[Salva]**.
- Selezionare le funzioni richieste sullo schermo sensibile.
- Premere **Avvio**.



## Le funzioni di E-mail sono...

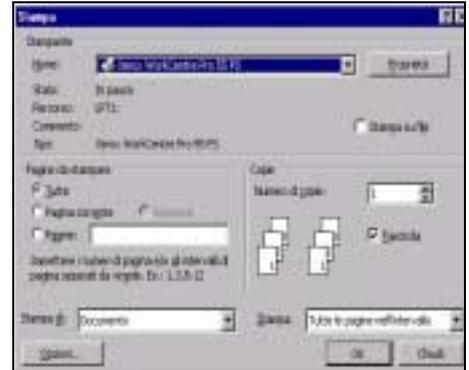
- Impostazione di una rubrica pubblica o interna
- Modifica della risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansionare
- Regolazioni della qualità copia

# Stampa da PC

Se la macchina è collegata a una rete, è possibile stampare i documenti direttamente dal PC tramite il driver di stampa CentreWare fornito.

**1**

- Selezionare [**Stampa**] all'interno dell'applicazione sul PC.
- Selezionare la macchina in uso come stampante.



**2**

- Selezionare [**Proprietà**], effettuare le selezioni e fare clic su [**OK**].
- Fare clic su [**OK**] per stampare.

**NOTA:** in base all'applicazione utilizzata, le istruzioni possono variare.



## Le funzioni Stampa sono...

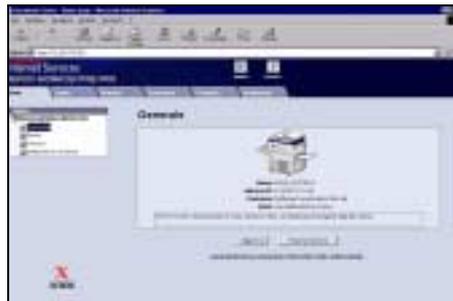
- Stampa fronte o fronte/retro
- Stampa di fascicoli pinzati (se è presente una stazione di finitura)
- Modifica della risoluzione di stampa
- Aggiunta di un foglio intestazione
- Aggiunta di una copertina anteriore
- Modifica della qualità immagine
- Aggiunta di una filigrana

# Stampa con Servizi Internet

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

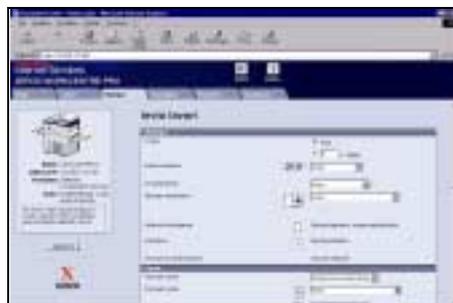
**1**

- Aprire il browser web e digitare: `http://` seguito dall'indirizzo TCP/IP della stampante.
  - Premere il tasto **Invio** sulla tastiera della workstation.
- Viene visualizzata la schermata *Stato*.



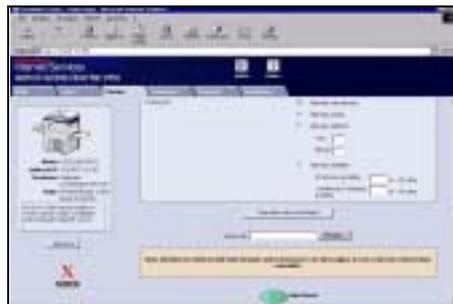
**2**

- Selezionare [**Stampa**] ed effettuare le selezioni.
- Usare la barra di scorrimento sulla destra per spostarsi in fondo alla pagina.



**3**

- Fare clic su [**Sfoggia**] e individuare il file da stampare.
- Fare clic su [**Invia lavoro**].



## Le funzioni dei Servizi Internet sono...

- Creazione, modifica e cancellazione dei modelli di scansione (se la scansione in rete è disponibile)
- Avanzamento, cancellazione o rilascio di un lavoro della coda lavori
- Visualizzazione dello stato della macchina

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

# Login/Logout

Se sul sistema è stata abilitata l'opzione *Auditron interno* o *Contabilità di rete* opzionale, per accedere alle funzioni della macchina è necessario un numero utente valido. L'*Auditron interno* registra automaticamente i lavori di copiatura per la fatturazione e impedisce l'accesso non autorizzato alla macchina. *Contabilità di rete* consente di registrare i lavori completati in rete. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema o all'amministratore dell'Auditron.

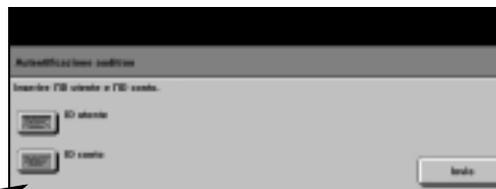
## 1

- Per eseguire il login quando l'*Auditron interno* è stato abilitato, digitare una parola di accesso valida a 4 cifre, quindi selezionare **[Invio]**.



Schermata di accesso all'Auditron interno

- Per eseguire il login quando la *Contabilità di rete* è stata abilitata, digitare un ID utente e un ID conto validi, quindi selezionare **[Invio]**.



Schermata di accesso alla Contabilità di rete

## 2

- Portare a termine il lavoro.

## 3

Per eseguire il logout:

- Premere il pulsante **Accesso**  sul pannello comandi.
- Selezionare **[Logout]** sullo schermo sensibile.

# Personalizzazione della macchina

È possibile personalizzare la macchina per l'ambiente e i processi di lavoro in uso. Gli *strumenti di gestione del sistema* consentono all'amministratore di sistema o della macchina di impostare e personalizzare il dispositivo nonché eseguirne la manutenzione.

Dopo l'installazione della macchina, si raccomanda di personalizzare le impostazioni e le opzioni disponibili per soddisfare interamente le esigenze degli utenti. Per ottenere le migliori prestazioni possibili, rivolgersi all'amministratore di sistema o della macchina e comunicare le proprie esigenze.

Per accedere alla modalità *Strumenti*, utilizzare il pulsante **Accesso**  sul pannello comandi. Poiché alcune impostazioni all'interno di *Strumenti* sono critiche al funzionamento della macchina, le schermate sono protette da password per evitare che vengano modificate o danneggiate accidentalmente.

Istruzioni dettagliate per accedere agli strumenti di gestione del sistema e personalizzarli sono disponibili nel *CD Training e informazioni (CD2)* che fa parte del kit di CD fornito con la macchina.

## Gli strumenti di gestione del sistema includono...

- Impostazioni del sistema
- Impostazioni predefinite delle schermate
- Accesso e Contabilità
- Impostazioni predefinite delle funzioni
- Impostazione della connettività e del collegamento alla rete
- Gestione dei materiali di consumo
- Test del sistema
- Amministrazione dell'economizzatore
- Impostazioni fax

# Informazioni supplementari

## 1 Accesso alla coda lavori

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

N.	Nome lavoro	Titolare	Situazione
1	Copy Job 42	Utente locale	Stampa in corso
2	Schedule	Jane Doe	Stampa in corso
3	Proposal	P Smith	Formatta . . . .
4	Proposal A	J Body	In attesa
5	Figures	A Smith	In attesa
6	Copy Job 43	Utente locale	In attesa

## 2 Accesso alla Guida in linea

- **?** Premere il pulsante **Guida** in qualsiasi momento per accedere alle schermate della Guida in linea.
- Ulteriori informazioni sono date tramite messaggi, istruzioni su schermo e grafica animata.



## 3 Altre fonti di informazione

Per ulteriori informazioni sull'uso della macchina:

- Consultare il *CD Training e informazioni (CD2)* parte del kit di CD fornito con la macchina.
- Rivolgersi all'*amministratore del sistema*.
- Visitare il *sito Web di Xerox* all'indirizzo **www.xerox.com** oppure contattare il *centro assistenza clienti Xerox* indicando il numero di serie della macchina.



- Premere il pulsante **Condizione macchina** del pannello comandi.
- Selezionare [**Dettagli macchina**] e annotare il numero di serie.

**NOTA:** *il numero di serie è riportato anche su una piastrina di metallo sullo sportello anteriore.*



# 4 Copiatura

- Copiatura ..... 4-2
- Copiatura di base..... 4-3
- Registrazione immagine ..... 4-9
- Formato copie ..... 4-16
- Assemblaggio lavoro ..... 4-24

# Copiatura



La funzione di *copiatura* è standard su tutte le configurazioni della macchina.

Per accedere alle funzioni di *copiatura*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi. In base alle opzioni abilitate sulla macchina e alla configurazione, potrebbe essere necessario selezionare prima il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo in alto a destra della schermata. Questo capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *copiatura*.



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

- Copiatura di base
- Registrazione immagine
- Formato copie
- Assemblaggio lavoro

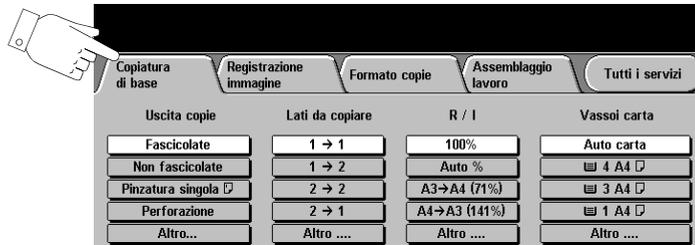


**SUGGERIMENTO:** se è visualizzata la scheda *Funzioni aggiuntive*, è possibile selezionarla per visualizzare tutte le schede della funzione di *copiatura*.

# Copiatura di base

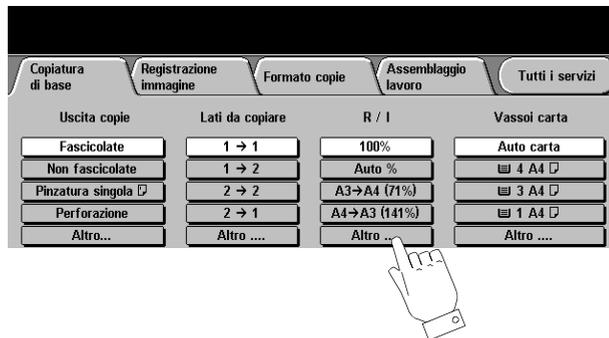
La scheda *Copiatura di base* è la schermata di default della funzione di copiatura e permette di selezionare le funzioni standard per i lavori di fotocopiatura.

A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, per accedere alle opzioni di *copiatura* può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo a destra.



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro di copiatura si possono selezionare varie opzioni.

Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare *Altro...*



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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

# Uscita copie

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



## Opzioni

**Fasciolate** Selezionare *Fasciolate* per creare serie fasciolate che ripropongono la sequenza degli originali.



**Non fasciolate** Selezionare *Non fasciolate* per ottenere serie non fasciolate di pagine singole.



**Pinzatura** Funzione disponibile se la macchina è dotata di una stazione di finitura. Le opzioni di pinzatura disponibili sono molteplici. Le serie pinzate fasciolate o non fasciolate vengono consegnate sfalsate nella stazione di finitura.

- ① *La pinzatrice pinza da 2 a 50 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. Con carta più pesante, il numero massimo di fogli pinzati è 20.*

**Pinzatrice esterna** Per eseguire manualmente la pinzatura, premere e poi rilasciare il tasto sulla parte superiore della stazione di finitura. La spia verde si accende; se invece lampeggia, la pinzatrice non è disponibile. Il vassoio di ricezione si abbassa per consentire l'accesso alla pinzatrice e allo scomparto 1. Tenendoli in mano, porre i documenti nello scomparto 1, quindi spostare la guida posteriore dello scomparto verso il bordo dei documenti per supporto. Fare avanzare i documenti finché non si avverte il "clic" quando il punto viene inserito nell'angolo anteriore del fascicolo.

- ① *La pinzatrice pinza da 2 a 40 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. Con carta più pesante, il numero massimo di fogli pinzati è 20.*

**Perforazione** Se dotata di una stazione di finitura, la macchina è impostata su una delle seguenti opzioni di perforazione: a 2 fori, a 4 fori standard o a 4 fori svedese (distanza tra i fori 21/70/21 mm). Poiché ciascun foglio viene perforato individualmente, non esiste un limite massimo di fogli nei fascicoli. Inoltre, i kit di perforazione possono essere acquistati separatamente come opzione.

① *La perforazione può essere selezionata solo con carta di formato A4 LEF e A3.*

**NOTA:** *le opzioni di Pinzatura e Perforazione possono essere utilizzate insieme.*

## Copiatura fronte/retro

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



## Opzioni

**1 → 1** Opzione che genera copie solo fronte da originali solo fronte.



**1 → 2** Opzione che genera copie fronte/retro da originali solo fronte.



**1 → 2, Ruota lato 2** Opzione che genera copie fronte/retro da originali solo fronte ruotando l'immagine apposta sul secondo lato dei fogli. Questi documenti vengono letti in modalità "testa a piede", come i calendari.



**2 → 2** Opzione che genera copie fronte/retro da originali fronte/retro.



**2 → 2**, Opzione che genera copie fronte/retro da originali fronte/retro ruotando l'immagine apposta sul secondo lato dei fogli. L'orientamento "di lettura" dipende dall'orientamento degli originali. Se l'orientamento degli originali era "testa a testa", le copie avranno orientamento "testa a piede". Se l'orientamento degli originali era "testa a piede", le copie avranno orientamento "testa a testa".



**2 → 1** Opzione che genera copie solo fronte da originali fronte/retro.



**2 → 1**, Opzione che genera copie solo fronte da originali fronte/retro ruotando l'immagine apposta su ogni secondo foglio. Va utilizzata per originali con orientamento "testa a piede", come i calendari, in modo da ottenere una serie di copie con il medesimo orientamento.



## Riduzione/Ingrandimento

La funzione *Riduzione/Ingrandimento* offre una serie di opzioni di riduzione e ingrandimento dell'immagine da copiare. Gli originali collocati sulla lastra di esposizione o inviati al sistema in formato elettronico possono essere ridimensionati di una percentuale compresa tra il 25% e il 400%. Gli originali alimentati dall'alimentatore automatico possono essere ridimensionati di una percentuale compresa tra il 25% e il 200%.



## Opzioni

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



*Normale* comprende le seguenti opzioni:

<b>100%</b>	L'immagine delle copie ha le stesse dimensioni dell'immagine dell'originale.
<b>AUTO%</b>	Ridimensiona proporzionalmente l'immagine delle copie in base al formato dell'originale e al formato carta selezionato.
<b>25 - 400 / 200</b>	Usare questa opzione per scegliere il valore di riduzione o ingrandimento e digitare la percentuale usando la tastiera del pannello comandi. Per attivare la tastiera, selezionare il riquadro che visualizza la percentuale di R/I corrente. <b>NOTA:</b> <i>se l'originale viene alimentato dall'alimentatore automatico, la percentuale massima di ingrandimento è 200%; se l'originale viene copiato dalla lastra, la percentuale massima visualizzata è 400%.</i>  In alternativa, utilizzare i pulsanti freccia per aumentare o diminuire la percentuale di ridimensionamento in incrementi di 1%.
<b>OPZIONI PREIMPOSTATE</b>	Le percentuali di riduzione/ingrandimento più comunemente utilizzate sono presenti come valori preimpostati. I valori preimpostati possono essere modificati in base alle esigenze.

**Personalizzato** Usare questa opzione per impostare valori diversi per l'altezza (Y) e la larghezza (X) dell'immagine.



**NOTA:** *se si impostano valori diversi, l'immagine NON verrà ridimensionata in maniera proporzionale.*

*Personalizzato* comprende le seguenti opzioni:

<b>100%</b>	L'immagine delle copie ha le stesse dimensioni dell'immagine dell'originale.
<b>AUTO %</b>	Adatta automaticamente l'immagine dell'originale sul formato carta selezionato.
<b>X 50% Y 100%</b>	Permette di impostare il valore desiderato per la larghezza (x) e l'altezza (y) dell'immagine. In alternativa, toccare il riquadro X o Y e digitare un valore percentuale con la tastiera.

# Vassoi carta

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



## Opzioni

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

**Vassoio 1** Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nel vassoio 1.

- ① *Il vassoio 1 ha una capacità di 500 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. La gamma di grammature accettate va da 60 a 200 g/m<sup>2</sup>. La gamma di formati va da A5 LEF a A3 LEF.*

**Vassoio 2** Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nel vassoio 2.

- ① *Il vassoio 2 ha una capacità di 500 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. La gamma di grammature accettate va da 60 a 200 g/m<sup>2</sup>. La gamma di formati va da A5 LEF a A3 LEF.*

**Vassoio 3 (opzionale)** Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nel vassoio 3.

- ① *Il vassoio 3 ha una capacità di 1900 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. La gamma di grammature accettate va da 60 a 200 g/m<sup>2</sup>. Accetta solo il formato A4 (o 216 x 279 mm) LEF.*

**Vassoio 4 (opzionale)** Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nel vassoio 4.

- ① *Il vassoio 4 ha una capacità di 1500 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. La gamma di grammature accettate va da 60 a 200 g/m<sup>2</sup>. Accetta solo il formato A4 (o 216 x 279 mm) LEF.*

**Vassoio bypass** Usare questa opzione per alimentare tipi di formato non standard, quali la carta intestata o le etichette, da utilizzare per un solo lavoro.

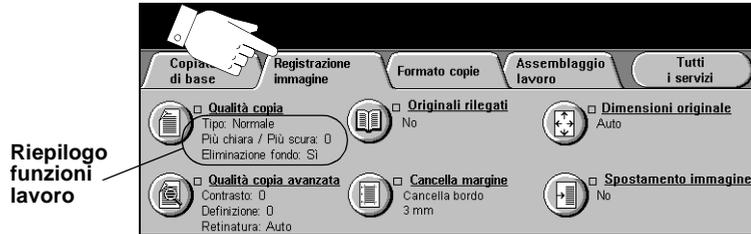
**NOTA:** *caricare sempre le buste standard nel vassoio bypass.*

- ① *Il vassoio bypass ha una capacità di 100 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>. Le grammature accettate vanno da 60 a 216 g/m<sup>2</sup>, i formati accettati da A6 SEF a A3 SEF.*

# Registrazione immagine

La scheda *Registrazione immagine* contiene funzioni di copiatura utilizzate per modificare l'aspetto delle copie.

**NOTA:** se è visualizzata la scheda *Funzioni aggiuntive*, è necessario selezionarla per accedere alla scheda *Registrazione immagine*.



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

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

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

# Qualità copia

Usare questa funzione per ottimizzare la qualità delle copie.



## Opzioni

**Tipo di originale** Usare questa opzione per ottimizzare la qualità delle copie in base al tipo di originale sottoposto a scansione.

*Tipo di originale* comprende le seguenti opzioni:

<b>NORMALE</b>	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
<b>TESTO</b>	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
<b>MEZZITONI</b>	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
<b>FOTO</b>	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati.

**Più chiara / Più scura** Opzione che aumenta o diminuisce il livello di luminosità delle copie. Per scurire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso l'alto.

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



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

## Qualità copia avanzata

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



## Opzioni

**Contrasto** Opzione che regola la differenza tra le varie densità dell'immagine all'interno della copia. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per rendere più netto il contrasto tra i bianchi e i neri e più nitido il testo e le linee.

**Definizione** Opzione che mantiene l'equilibrio tra la definizione del testo e l'effetto moiré (difetto dell'immagine). Usare i tasti di scorrimento con le frecce per modificare la definizione delle immagini in base alla qualità dell'originale.

**Retinatura** Opzione preimpostata in fabbrica come attiva quando il *Tipo di originale* è *Normale*, *Testo* o *Mezzitoni*.

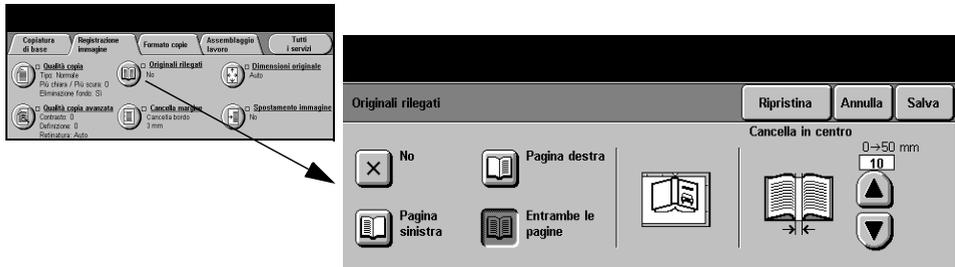
*Retinatura* comprende le seguenti opzioni:

<b>AUTO</b>	Elimina il rischio di generare sull'immagine chiazze o piccole zone con un aspetto diverso rispetto dall'area circostante, ma al contempo rende l'immagine leggermente più "granulosa" rispetto al risultato che si otterrebbe con l'opzione <i>Speciale</i> .
<b>SPECIALE</b>	Migliora la resa delle fotografie a toni continui e delle immagini con retini ad alta frequenza. Genera copie più morbide e meno "granulose", ma esiste il rischio che compaiano delle chiazze che rendono l'immagine poco uniforme.

# Originali rilegati

Funzione che consente di copiare le pagine di un originale rilegato su pagine solo fronte o fronte/retro.

L'originale rilegato va collocato a faccia in giù sulla lastra di esposizione, con la costola allineata all'indicatore sulla parte posteriore della lastra. Allineare la parte superiore dell'originale rilegato contro il retro della lastra di esposizione. Non chiudere l'alimentatore automatico durante il processo di copiatura se è selezionata l'opzione *Auto R/I*.



**SUGGERIMENTO:** se necessario, durante la scansione, esercitare una leggera pressione sul dorso del libro per appiattirlo.

## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.



**Pagina destra** Copia solo la pagina che si trova a destra del libro aperto.



**Pagina sinistra** Copia solo la pagina che si trova a sinistra del libro aperto.



**Entrambe le pagine** Copia entrambe le pagine del libro aperto riproducendo ognuna su un foglio di carta separato.

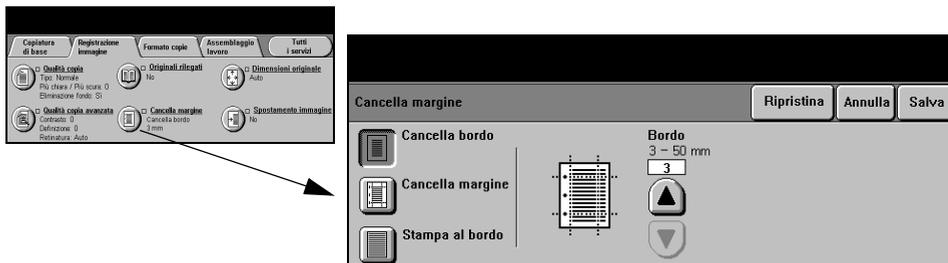


**Cancella in centro** Cancella una zona specifica dal centro del libro per eliminare i difetti provocati dalla scansione della rilegatura. Con la selezione di *Pagina sinistra* o *Pagina destra*, è possibile cancellare da 0 a 25 mm. Con la selezione di *Entrambe le pagine*, è possibile cancellare da 0 a 50 mm.



# Cancellazione margine

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



## Opzioni

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



**Cancella margine** Cancella un determinato numero di millimetri da un bordo specifico della copia. Si può cancellare una zona che arriva a 50 mm, in incrementi da 1mm.



**Stampa al bordo** Usare questa opzione per stampare l'intera pagina, da bordo a bordo.



**NOTA:** se utilizzata con troppa frequenza, questa opzione potrebbe ridurre la capacità del sistema di autopulirsi e causare difetti alle copie.

# Originale (o Dimensioni originale)

Usare questa opzione per programmare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione o per richiedere al dispositivo di rilevare il formato automaticamente.



## Opzioni

- Auto** Usare questa opzione per abilitare il sistema a riconoscere il formato degli originali alimentati dall'alimentatore automatico.
-  **NOTA:** *quando si esegue la scansione degli originali dalla lastra di esposizione ed è selezionata una funzione Auto quale Auto carta, Auto% o Auto centratura, la macchina esegue la scansione dell'originale due volte.*
- Inserimento manuale** Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansionare dalla lastra di esposizione. Vengono presentate varie dimensioni che corrispondono ai formati e agli orientamenti standard più comuni.
-  Selezionare un formato standard oppure utilizzare *Personalizzato* per modificare manualmente le dimensioni di scansione.
- Originali misti** Usare questa funzione per copiare originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.
- 

# Spostamento immagine

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



## Opzioni

**No** La posizione dell'immagine rimane invariata.



**Auto centratura** Usare questa opzione per cercare automaticamente sul foglio l'immagine scansionata.



**Sposta margine** Usare questa opzione per creare un margine di rilegatura per il documento. L'immagine può essere spostata verso l'alto o il basso della pagina e/o verso destra o sinistra. Specificare il valore di spostamento usando i pulsanti freccia. Il valore di spostamento deve essere compreso tra 0 e 50 mm, con incrementi di 1 mm.



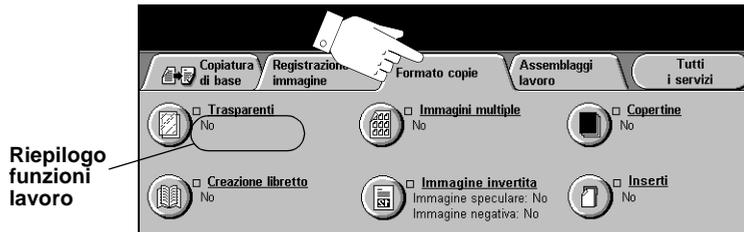
*Sposta margine* comprende le seguenti opzioni:

<b>LATO 1</b>	Sposta l'immagine del lato 1.
<b>LATO 2</b>	Sposta l'immagine del lato 2. Lo spostamento sul lato 2 può essere speculare rispetto a quello del lato 1 o impostato indipendentemente.

# Formato copie

La scheda *Formato copie* consente di impostare opzioni diverse per le copie.

**NOTA:** se è visualizzata la scheda *Funzioni aggiuntive*, è necessario selezionarla per accedere alla scheda *Formato copie*.



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

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

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

## Divisori dei trasparenti

Questa funzione consente di aggiungere un divisore vuoto o stampato tra ogni trasparente in una serie. I trasparenti vanno sempre caricati nel vassoio bypass. I lavori con trasparenti vengono consegnati solo fronte, fascicolati e senza finitura.

La quantità può solo essere impostata su 1.



## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.



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



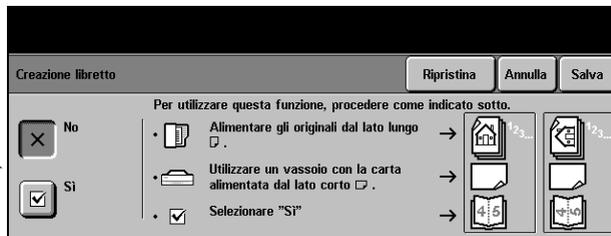
**Divisori stampati** Usare questa opzione per apporre sul divisore la stessa immagine stampata sul trasparente.



## Creazione libretto

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

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



## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.



**Sì** Usare questa opzione per abilitare la funzione *Creazione libretto*. *Creazione libretto / Sì* comprende le seguenti opzioni:

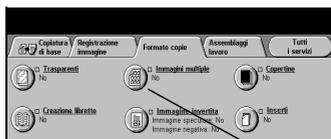


<b>ORIGINALI SOLO FRONTE</b>	Selezionare questa opzione se gli originali sono solo fronte.
<b>ORIGINALI FRONTE/RETRO</b>	Selezionare questa opzione se gli originali sono fronte/retro.

## Immagini multiple

Questa funzione permette di creare documenti con più immagini su ogni foglio. È utile per dispense, storie illustrate e documenti d'archivio.

**NOTA:** per poter utilizzare questa funzione, gli originali devono essere caricati nell'alimentatore automatico.



## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.



**Sì** Usare questa opzione per abilitare la funzione Immagini multiple.



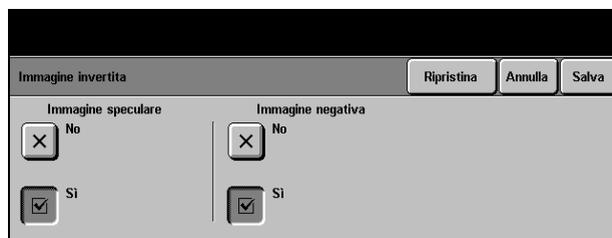
*Immagini multiple* / Sì comprende le seguenti opzioni:

<b>ORIENTAMENTO</b>	Per selezionare l'immagine e l'orientamento con cui caricare gli originali.
<b>RIGHE</b>	Selezionare il numero di righe richiesto (compreso tra 1 e 6).
<b>COLONNE</b>	Selezionare il numero di colonne richiesto (compreso tra 1 e 6).

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

## Immagine invertita

Questa funzione permette di creare una copia *speculare* o *in negativo* dell'originale.



## Opzioni

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



**Immagine negativa** Usare *Immagine negativa* per creare copie che siano il negativo dell'originale, vale a dire le aree nere diventano bianche e viceversa.





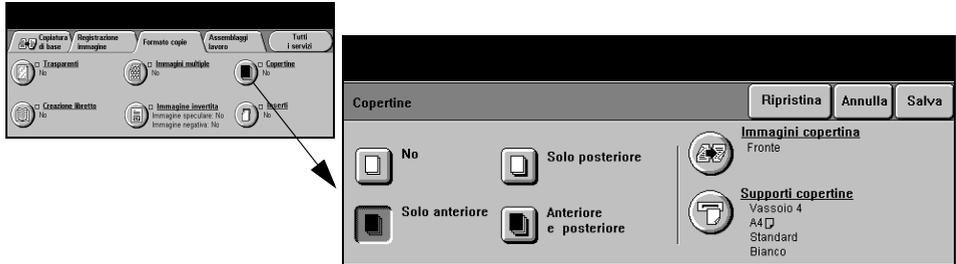
**SUGGERIMENTO:** questa opzione permette di consumare meno toner per la stampa di immagini con sfondo scuro e testo bianco.

## Copertine

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



**SUGGERIMENTO:** si possono selezionare copertine e inserti per il medesimo lavoro.



## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.



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



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



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



**Immagini copertina** Usare questa opzione per selezionare l'immagine da stampare sulle copertine. *Immagini copertina* comprende le seguenti opzioni:



<b>COPERTINA IN BIANCO</b>	La copertina non viene stampata.
<b>FRONTE</b>	Il primo originale del lavoro viene utilizzato come immagine della copertina anteriore e l'ultimo come lato interno della copertina posteriore (visto che il secondo lato non verrà stampato).
<b>FRONTE/RETRO</b>	Colloca le prime due immagini dell'originale sul primo e secondo lato della copertina anteriore e le ultime due immagini sui due lati della copertina posteriore.
<b>FRONTE/RETRO, RUOTA LATO 2</b>	Crea copertine fronte/retro in cui l'immagine del secondo lato è ruotata di 180° rispetto a quella del primo lato (come nei calendari).

**Supporti copertine** Usare questa opzione per selezionare il vassoio da cui alimentare il supporto per le copertine.



# Inserti

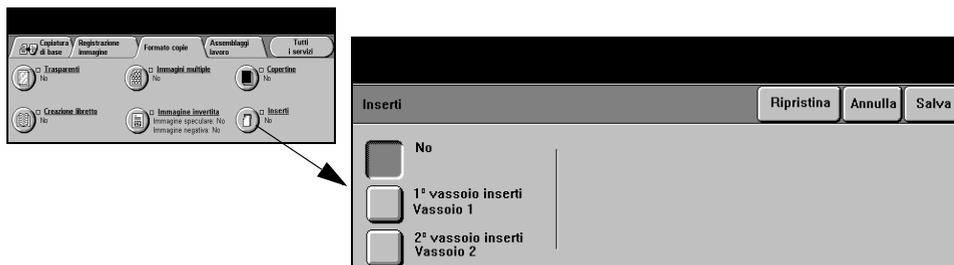
Usare questa funzione per aggiungere fino a 2 tipi di supporto diverso al lavoro. Ad esempio, è possibile utilizzare fogli in bianco o divisori a rubrica per separare le sezioni di un documento oppure stampare la prima pagina di ciascuna sezione su carta di colore diverso per separare i capitoli.

Per gli inserti si può utilizzare carta di formato standard, divisori a rubrica, cartoncino o carta colorata. Caricare i supporti da utilizzare per gli inserti in uno dei vassoi. Se sono richiesti 2 tipi di supporto diverso, caricarli in vassoi diversi. Si raccomanda di usare i vassoi 1 e 2 per gli inserti.

Per preparare un documento per la programmazione degli inserti, contare innanzitutto le pagine del documento e identificare dove è richiesto un inserto. Se sono richiesti inserti in bianco, aggiungere fogli vuoti nel documento in corrispondenza delle pagine in cui devono essere posti gli inserti. Un documento può contenere fino a un massimo di 40 inserti.



**SUGGERIMENTO:** si possono selezionare copertine e inserti per il medesimo lavoro.



**NOTA:** questa funzione non è disponibile con la copiatura 1 > 2 oppure 2 > 1 e con l'opzione Auto carta. È necessario scegliere un vassoio.

## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.

**1° vassoio inserti** Usare questa opzione per programmare tutti gli inserti che richiedono il primo tipo di supporto caricato.

Selezionare l'opzione *1° vassoio inserti*. Utilizzando le frecce su e giù, inserire il numero della pagina dove è richiesto il primo inserto e selezionare *Aggiungi inserto*. Il numero della pagina viene visualizzato nella finestra *Inserto come pagina*. Se si inserisce un numero sbagliato, usare l'opzione *Cancella inserto* per rimuoverlo dalla finestra. Continuare a inserire i numeri delle pagine finché non sono stati programmati tutti gli inserti che richiedono il primo tipo di supporto.

Selezionare il vassoio contenente il primo tipo di supporto utilizzando l'opzione *Vassoio inserti* a destra sulla schermata.

**2° vassoio inserti** Usare questa opzione per programmare tutti gli inserti che richiedono il secondo tipo di supporto.

Selezionare l'opzione *2° vassoio inserti*. Utilizzando le frecce su e giù, inserire il numero della pagina dove è richiesto il primo inserto e selezionare *Aggiungi inserto*. Il numero della pagina viene visualizzato nella finestra *Inserto come pagina*. Se si inserisce un numero sbagliato, usare l'opzione *Cancella inserto* per rimuoverlo dalla finestra. Continuare a inserire i numeri delle pagine finché non sono stati programmati tutti gli inserti che richiedono il secondo tipo di supporto.

Selezionare il vassoio contenente il secondo tipo di supporto utilizzando l'opzione *Vassoio inserti* a destra sulla schermata.

# Assemblaggio lavoro

La scheda *Assemblaggio lavoro* permette di combinare diversi documenti in un unico lavoro, di creare un set campione di un lavoro e di programmare fino a 10 lavori.

**NOTA:** se è visualizzata la scheda *Funzioni aggiuntive*, è necessario selezionarla per accedere alla scheda *Assemblaggio lavoro*.



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

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

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

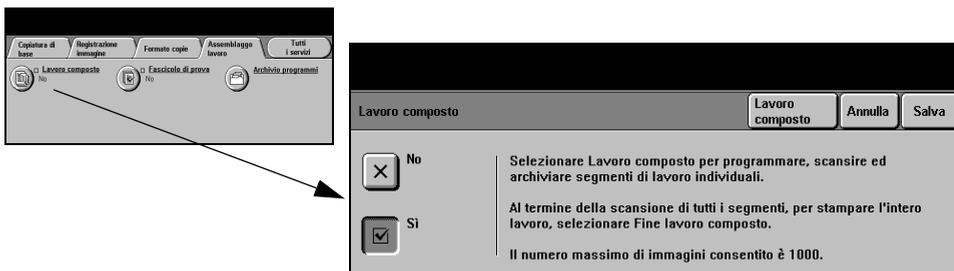
## Lavoro composto

Usare questa funzione per programmare un lavoro che richiede impostazioni diverse per ogni pagina. Ad esempio, se un set di originali contiene alcune pagine di testo e alcune fotografie, è sufficiente impostare opzioni diverse per le varie pagine e inviare in stampa un lavoro unico.



**SUGGERIMENTO:** le opzioni *Quantità*, *Pinzatura* e *Fascicolazione* possono essere modificate in qualsiasi momento e conservano i valori dell'ultimo segmento del lavoro.

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



## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.



**Si** Usare questa opzione per abilitare la funzione *Lavoro composto*.

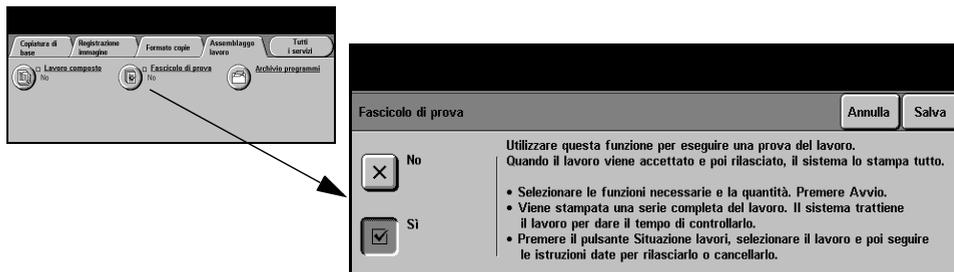


**Pulsante Lavoro composto** Contiene le opzioni selezionabili con l'opzione *Lavoro composto*.  
*Lavoro composto* comprende le seguenti opzioni:

<b>FINE LAVORO COMPOSTO</b>	Per stampare il lavoro dopo la scansione dell'ultimo segmento.
<b>PROVA ULTIMO SEGMENTO</b>	Per vedere un campione dell'ultimo segmento scansionato.
<b>CANCELLA ULTIMO SEGMENTO</b>	Per cancellare l'ultimo segmento sottoposto a scansione.
<b>ANNULLA STAMPA DI PROVA</b>	Per arrestare e annullare il segmento campione in corso di stampa.
<b>CANCELLA TUTTI I SEGMENTI</b>	Per cancellare il lavoro corrente e tornare alla schermata principale di <i>Lavoro composto</i> .

# Fascicolo di prova

Questa funzione permette di stampare un solo fascicolo di una grossa tiratura per controllare che il lavoro creato corrisponda alle aspettative.



## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.



**Sì** Usare questa opzione per abilitare la funzione *Fascicolo di prova*. Viene stampato un fascicolo completo del lavoro. Per stampare il resto del lavoro, premere il pulsante *Situazione lavori* e selezionare il lavoro richiesto.



Se il risultato è accettabile, selezionare *Rilascia*. Il lavoro viene completato.

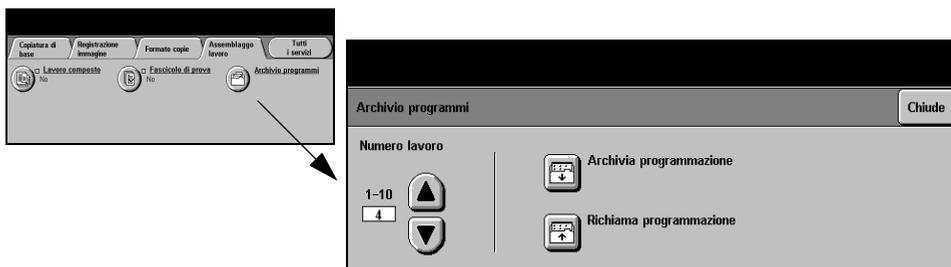
Se il fascicolo stampato ha dimostrato che il lavoro non è ancora perfetto, o se il lavoro non è più necessario, selezionare *Cancella* per cancellare il lavoro dalla coda. Programmare e scansionare nuovamente l'intero lavoro.

# Archivio programmi

Usare questa funzione per programmare fino a 10 sequenze di programmazione usate di frequente. Ad esempio, la combinazione di funzioni come *Cancellazione bordo* e *Originali rilegati*.

La macchina memorizza solo le funzioni di programmazione, NON le immagini proprie del lavoro. Ogni volta che si usa un lavoro programmato, è necessario eseguire la scansione delle immagini.

Per utilizzare questa funzione, usare le frecce su e giù per specificare la posizione di archiviazione e selezionare un pulsante funzione: *Archivia programmazione* o *Richiama programmazione*.



## Opzioni

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



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



**Richiama programmazione** Usare questa opzione per richiamare una programmazione memorizzata in un numero lavoro. Selezionare un *Numero lavoro*, quindi selezionare *Richiama programmazione*. La programmazione richiamata sovrascrive la programmazione attuale.



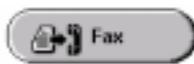
Dopo essere stata richiamata, la selezione può essere modificata ulteriormente e archiviata nuovamente.



# 5 Fax

- Fax ..... 5-2
- Fax - Funzioni base - Fax incorporato ..... 5-3
- Registrazione immagine ..... 5-8
- Funzioni aggiuntive ..... 5-12
- Fax - Funzioni base - Fax server ..... 5-23
- Fax - Altre funzioni ..... 5-27
- Modo Auditron ..... 5-31

# Fax



La funzione *Fax* è una funzione opzionale e pertanto potrebbe non essere disponibile sulla macchina in uso. Esistono due tipi di servizi fax: *Fax incorporato* e *Fax server*. Sebbene sia possibile installare entrambi i servizi, solo uno dei due servizi può essere abilitato. Il servizio fax di default viene impostato dall'amministratore di sistema. Questo capitolo contiene informazioni relative alle opzioni di entrambi i servizi fax.

**NOTA:** *Fax incorporato* è il servizio di default quando sono installati entrambi i servizi.

**Fax incorporato** Con questo servizio abilitato, è possibile inviare fax cartacei direttamente a un altro apparecchio fax (o riceverli da questo) utilizzando la rete telefonica normale. Questo tipo di fax viene trasferito tramite le linee telefoniche normali e pertanto vengono applicate le tariffe telefoniche. Se la schermata *Fax - Funzioni base* rispecchia quella illustrata, con l'opzione *Superfine* visualizzata, è abilitato il servizio *Fax incorporato*.

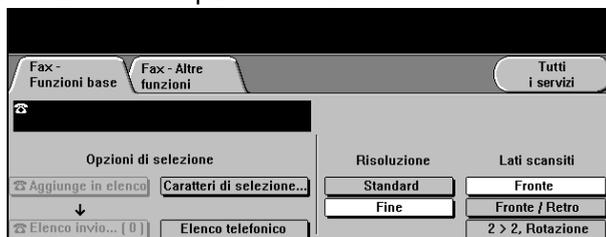
**NOTA:** come opzione aggiuntiva, è disponibile anche un kit per fax a 2 linee con ulteriore memoria.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni di *Fax incorporato*, fare riferimento a pagina 5-3.



**Fax server** Questo servizio è solo disponibile su *WorkCentre Pro*. Quando è abilitato, è possibile inviare e ricevere fax cartacei senza una linea dedicata sulla macchina. I fax vengono inviati dalla macchina a un server fax di terzi che li inoltra al numero fax inserito. Questo tipo di fax viene trasferito tramite le linee telefoniche normali e pertanto vengono applicate le tariffe telefoniche. Se la schermata *Fax - Funzioni base* rispecchia quella illustrata, è abilitato il servizio *Fax server*.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni di *Fax server* fare riferimento a pagina 5-23.



# Fax - Funzioni base - Fax incorporato

La scheda *Fax - Funzioni base* è la schermata di default di *Fax incorporato*. Usare le opzioni disponibili in questa schermata per inserire il numero di telefono del destinatario e selezionare le funzioni standard per le trasmissioni fax.

Per accedere a *Fax - Funzioni base*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi.

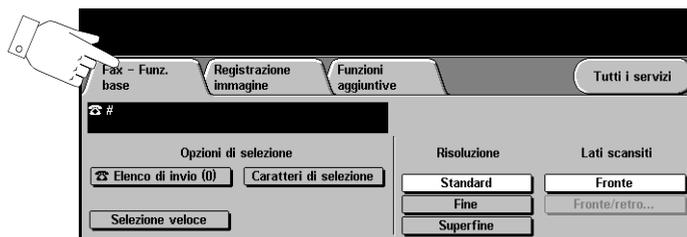
A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo in alto a destra.

Le schede che contengono le funzioni di *Fax* sono:

- Fax – Funzioni base
- Regolazione immagine
- Funzioni aggiuntive



**SUGGERIMENTO:** se è visualizzata la scheda *Fax- Altre funzioni*, è possibile selezionarla per visualizzare tutte le schede delle funzioni fax.



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

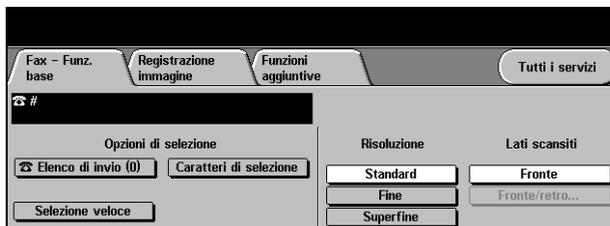
Quasi tutte le schermate contengono tre pulsanti per confermare o annullare le scelte.

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

# Opzioni di selezione

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

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



## Opzioni

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

Se si seleziona *Elenco di invio* si accede alla schermata delle rubriche. Le rubriche memorizzano e visualizzano i dettagli dei destinatari dei fax tra cui il nome dei destinatari, il numero fax e le preferenze di trasmissione, ad esempio la risoluzione e la modalità di comunicazione. Possono essere memorizzate voci individuali o di gruppo.

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



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

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

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

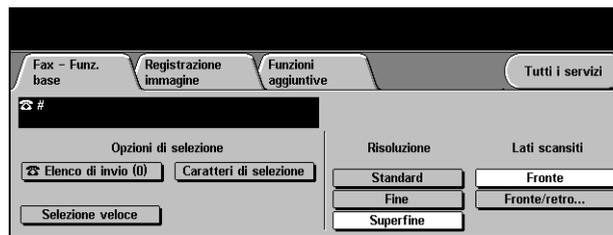
**Caratteri di selezione** I caratteri di selezione sono caratteri speciali necessari per la selezione dei numeri di fax e vengono inseriti come parte del numero telefonico.

<b>Inizio DTMF [*]</b>	Avvia una sequenza di caratteri DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
<b>Fine DTMF [#]</b>	Termina una sequenza di caratteri DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
<b>Attesa segnale di linea [=]</b>	Sospende la selezione fino a quando viene rilevato un tono di selezione di rete non previsto. Anche utile per rilevare un tono specifico durante l'accesso a un linea esterna o a altri servizi.
<b>Commutazione impulsi-toni [:]</b>	Per passare dalla selezione ad impulsi alla selezione DTMF (tono o una selezione). Dopo il passaggio da impulsi a tono non è possibile, durante la procedura fax, tornare alla modalità iniziale.
<b>Leggibilità [( )]</b>	Identifica le parti che compongono il numero fax, ad esempio il prefisso (1234) 56789.
<b>Segnale mailbox [!]</b>	Pausa la selezione fax e avvia la procedura DTMF (Dual Tone Multi-frequency) per la mailbox fax.
<b>Pausa [,]</b>	Dà il tempo alla macchina di passare da una linea interna a una linea esterna durante la selezione automatica. Per avere dei tempi di pausa più lunghi, aggiungere più pause. Per numeri di codice di addebito, inserire una pausa dopo il numero fax ma prima del numero di codice di addebito.
<b>Delimitatore dati riservati [/]</b>	Protegge informazioni riservate. Ad esempio, se per una chiamata è richiesto un codice di addebito speciale o un numero di carta di credito. Il carattere / deve essere selezionato prima e dopo l'inserimento di numeri riservati. I numeri e i caratteri inseriti tra questo carattere appariranno come asterischi (*).
<b>Identificatore selezione di linea [&lt;1&gt;]</b>	Per selezionare Linea 1 per comporre un numero. Se si seleziona questo carattere le impostazioni fax vengono temporaneamente sovrascritte ed è valido solo per il lavoro in corso.
<b>Identificatore selezione di linea [&lt;2&gt;]</b>	Per selezionare Linea 2 (se installata) per comporre un numero. Questa opzione è disponibile solo se è installata una seconda linea. Se si seleziona questo carattere le impostazioni fax vengono temporaneamente sovrascritte ed è valido solo per il lavoro in corso.

**Selezione a catena** Questa funzione consente agli utenti di creare un destinatario fax singolo aggiungendo due o più numeri fax insieme. Ad esempio, un prefisso può essere memorizzato separatamente dal numero di telefono. *Selezione a catena* combina queste voci in un numero fax singolo. *Selezione a catena* è accessibile da *Elenco di invio*.

## Risoluzione

La risoluzione determina l'aspetto del fax al terminale di destinazione. Una risoluzione alta genera una qualità migliore per i documenti che contengono foto, mentre una risoluzione inferiore riduce i tempi di trasmissione.



## Opzioni

**Standard** 200 x 100 dpi - Consigliata per i documenti di solo testo. Richiede tempi di trasmissione minori, ma non genera i migliori risultati per grafica e foto.

**Fine** 200 x 200 dpi - Consigliata per i disegni al tratto e le foto. Si tratta dell'impostazione di default ed è in genere la scelta migliore.

**Superfine** 600 x 600 dpi - Consigliata per foto e mezzitoni oppure immagini con tonalità di grigio. Richiede tempi di trasmissione più lunghi ma genera i risultati migliori di qualità immagine.

**NOTA:** *la definizione di Superfine può variare a seconda del produttore.*

## Lati scansionati

Opzione che consente di specificare se gli originali sono stampati solo fronte o fronte/retro. Per gli originali fronte/retro è possibile programmare anche l'orientamento.



## Opzioni

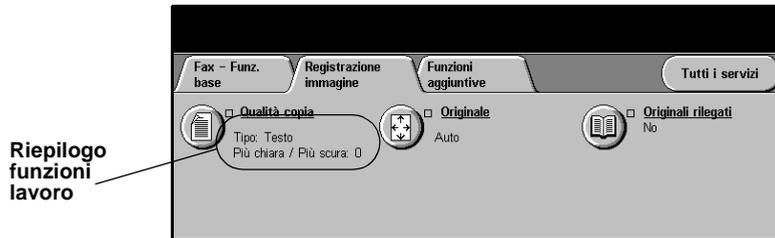
**Fronte** Usare questa opzione per gli originali stampati solo su un lato.

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

# Registrazione immagine

La scheda *Registrazione immagine* offre ulteriori funzioni applicabili ai lavori fax.

**NOTA:** se è visualizzata la scheda *Fax - Altre funzioni*, è necessario selezionarla per accedere alla scheda *Registrazione immagine*.



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione richiesta. Per ogni lavoro fax sono selezionabili diverse opzioni.

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

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

## Qualità copia

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



## Opzioni

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

*Tipo di originale* comprende le seguenti opzioni:

<b>Normale</b>	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
<b>Testo</b>	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
<b>Mezzitoni</b>	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
<b>Foto</b>	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati.

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

**Eliminazione fondo** Usare questa opzione per ridurre o eliminare automaticamente il fondo scuro che si crea scansionando originali di carta colorata o quotidiani.



**NOTE:** *Eliminazione fondo* è disabilitata se l'opzione *Tipo di originale* è impostata su *Foto*.

# Originale

Questa opzione consente agli utenti di specificare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione utilizzando la lastra di esposizione o l'alimentatore automatico. La macchina utilizza questa informazione per calcolare la dimensione dell'originale e dell'immagine scansionata.



## Opzioni

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

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

**Originali misti**  Utilizzare questa funzione per scansionare un documento che contiene originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.

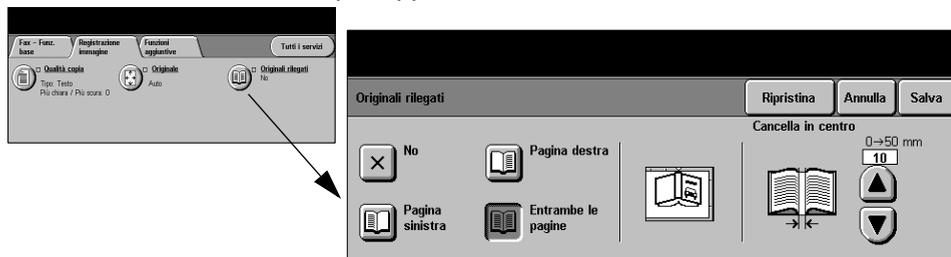
## Originali rilegati

Utilizzare questa opzione per programmare la pagina o pagine del documento rilegato che devono essere scansionate e inviate tramite fax.

L'originale rilegato va posto sulla lastra di esposizione con l'immagine rivolta verso il basso e il dorso allineato all'indicatore sulla parte posteriore della lastra. Allineare la parte superiore dell'originale rilegato contro il retro della lastra di esposizione. Non chiudere l'alimentatore automatico durante il processo.



**SUGGERIMENTO:** se necessario, durante la scansione, esercitare una leggera pressione sul dorso del libro per appiattirlo.



## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.



**Pagina destra** Viene inviata tramite fax solo la pagina che si trova a destra del libro aperto.



**Pagina sinistra** Viene inviata tramite fax solo la pagina che si trova a sinistra del libro aperto.



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



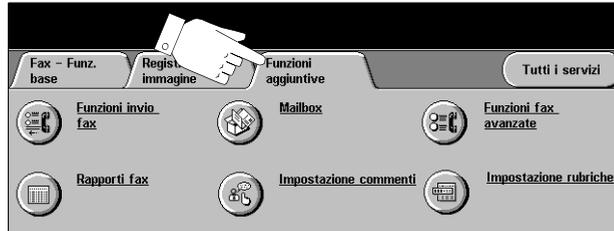
**Cancella in centro** Cancella una zona specifica dal centro del libro per eliminare i difetti causati dalla scansione della rilegatura. È possibile cancellare fino a 25 mm.



# Funzioni aggiuntive

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

**NOTA:** se è visualizzata la scheda *Fax- Altre funzioni*, è necessario selezionarla per accedere alla scheda *Funzioni aggiuntive*.



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

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

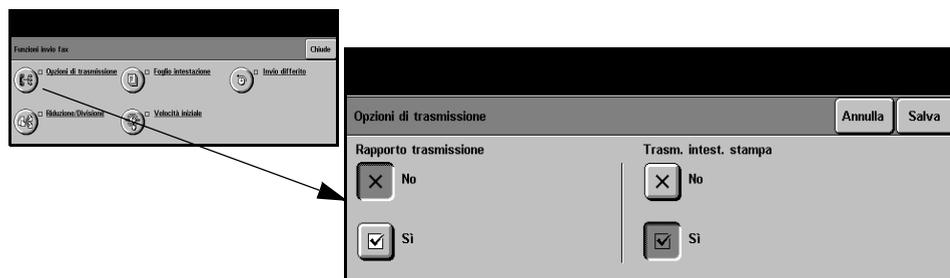
## Funzioni invio fax

Selezionare questa funzione per accedere alle opzioni che consentono di applicare funzioni di trasmissione aggiuntive al lavoro fax.



### Opzioni di trasmissione

Questa funzione consente di includere con il lavoro fax informazioni relative alla trasmissione.



### Opzioni

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

**Trasmissione intestazione di stampa** Stampa i dettagli completi o parziali della trasmissione nell'intestazione di ogni pagina del lavoro fax.

I dettagli parziali comprendono:

- numero di telefono dell'apparecchio che ha inviato il fax;
- data e ora di invio del fax;
- numero di pagine.

I dettagli completi comprendono:

- nome e numero di telefono dell'apparecchio che ha inviato il fax;
- data e ora di invio del fax;
- numero di pagine.

**NOTA:** il nome e il numero di telefono dell'apparecchio fax vengono impostati all'installazione del fax incorporato. L'ora è visualizzata nel formato 12 ore o 24 ore, in base alle impostazioni del sistema.

## Riduzione/Divisione

Questa opzione consente di scegliere come stampare il fax se il formato del documento inviato è più grande del formato accettabile dall'apparecchio ricevente.



## Opzioni

**Riduce e adatta** Riduce il documento inviato tramite fax per adattarlo al formato carta dell'apparecchio fax ricevente.

**Divide su pagine** Se questa opzione è selezionata, l'apparecchio fax ricevente divide il fax in due parti uguali oppure stampa quanto è possibile sulla prima pagina e il testo rimanente su quella successiva.

**NOTA:** non è possibile utilizzare questa opzione con un'impostazione di risoluzione standard. Quando si usa la funzione di divisione, i margini di stampa potrebbero causare una perdita di immagine attorno ai bordi.

## Foglio intestazione

Utilizzare questa opzione per aggiungere un foglio di intestazione al lavoro fax. Gli utenti possono aggiungere del testo nei campi 'A', 'Da' e 'Commento'.

**NOTA:** il titolo del foglio di intestazione viene aggiunto automaticamente.



## Opzioni

**A:** Visualizza il numero fax o il nome del destinatario. Per modificare il nome del destinatario, selezionare il pulsante che rappresenta la tastierina numerica.

**Da:** Visualizza il nome locale degli apparecchi che inviano i fax. Per modificare il nome del mittente, selezionare il pulsante che rappresenta la tastierina numerica.

**Commento:** Per spostarsi nell'elenco, utilizzare i pulsanti di scorrimento. Il commento selezionato apparirà nell'area Commento sul foglio di intestazione. Se si sceglie di non avere un commento, il campo del commento rimane vuoto.



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

**NOTA:** per ulteriori informazioni sull'impostazione di un commento, fare riferimento a pagina 5-19.

## Velocità iniziale

Utilizzare questa opzione per impostare la velocità di trasmissione dei fax.



## Opzioni

**Forza a 4800 bps** Questa opzione viene utilizzata in zone in cui la qualità di trasmissione dei dati è bassa, quando la linea telefonica è disturbata o quando si possono verificare errori di trasmissione.

**Super G3 (33.6 Kbps)** Determina la modalità di trasmissione da utilizzare in base la capacità massima dell'apparecchio fax in posizione remota. La velocità di trasmissione iniziale è di 33.600 bit al secondo.

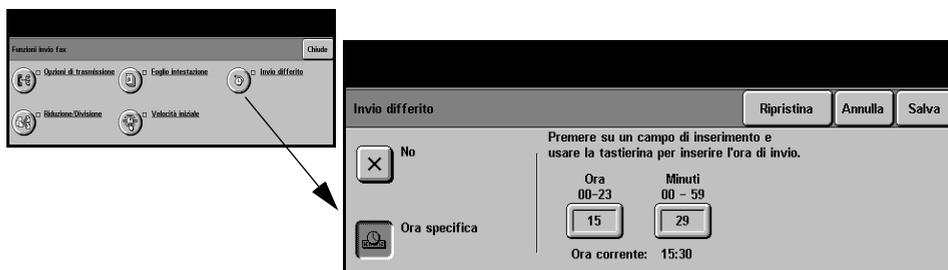
**G3 (14.4 Kbps)** Seleziona la modalità di trasmissione in base la capacità massima dell'apparecchio fax in posizione remota. La velocità di trasmissione iniziale è di 14.400 bit al secondo.

## Invio differito

Usare *Invio differito* per impostare l'ora in cui inviare il fax. L'ora può essere impostata tra 15 minuti e 23 ore e 59 minuti. Questa funzione risulta particolarmente utile per trasmettere i fax nelle fasce orarie con tariffe ridotte o quando il destinatario è all'estero o in un paese con un fuso orario diverso.

La funzione può essere impostata sul formato orario 12 ore o 24 ore. Con il formato 12 ore, è necessario selezionare il pulsante AM o PM.

**NOTA:** *invio batch* è una funzione impostata dall'amministratore del sistema che consente l'invio di lavori fax multipli alla stessa destinazione durante la stessa trasmissione. Se si invia un lavoro fax con la stessa destinazione come lavoro già trattenuto per l'invio differito, viene visualizzata una schermata con la richiesta di confermare se il lavoro va inviato immediatamente oppure aggiunto al lavoro differito. Selezionare l'opzione richiesta per completare il lavoro.



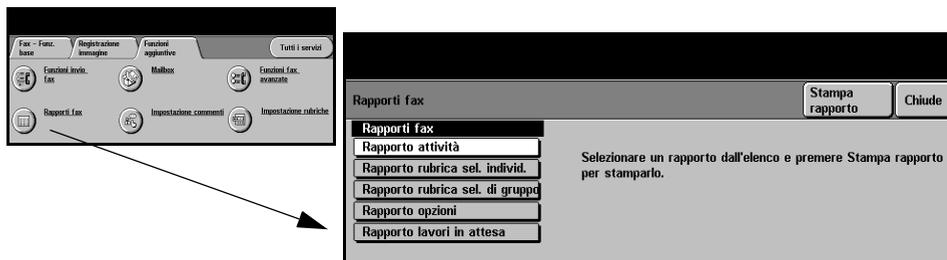
## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.

**Ora specifica** Consente agli utenti di specificare l'ora esatta in cui inviare il fax.

## Rapporti fax

Questa funzione consente di ottenere informazioni stampate relative allo stato della funzione fax sulla macchina.



## Opzioni

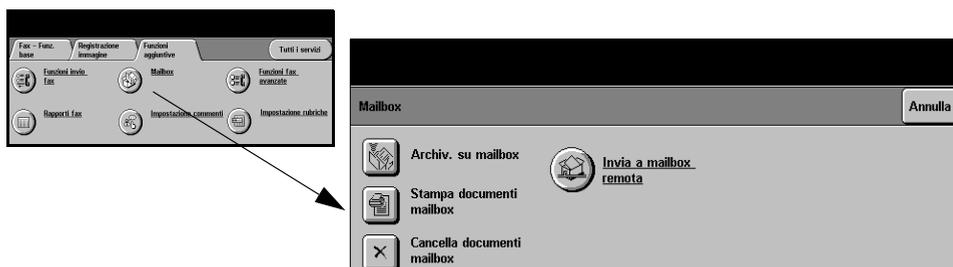
*Rapporti fax* comprende le seguenti opzioni:

<b>Rapporto attività</b>	Visualizza le ultime 50 attività fax completate sulla macchina.
<b>Rapporto rubrica selezioni individuali</b>	Elenca tutti i numeri memorizzati in questa rubrica.
<b>Rapporto rubrica selezioni di gruppo</b>	Elenca tutti i numeri memorizzati in ogni gruppo in questa rubrica.
<b>Rapporto opzioni</b>	Fornisce la configurazione della macchina, il livello di firmware e le opzioni.
<b>Rapporto lavori in attesa</b>	Visualizza i lavori fax nella memoria della macchina in attesa di essere inviati o stampati. Questo rapporto indica anche la percentuale di memoria disponibile sulla macchina.

# Mailbox

Abilitata dall'amministratore del sistema, questa opzione consente di archiviare i documenti in una mailbox. La mailbox può trovarsi sulla macchina in uso (mailbox locale) oppure su una macchina in posizione remota (mailbox remota). I documenti trattenuti nella mailbox vengono riconosciuti come memorizzati per polling, stampa oppure cancellazione da parte dell'utente. Per accedere a una mailbox è necessario inserire il numero della mailbox di 3 cifre e il codice di accesso di 4 cifre. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

**NOTA:** l'intervallo di tempo di memorizzazione dei fax viene impostato dall'amministratore del sistema.



## Opzioni

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

**Stampa documenti mailbox** Consente di stampare i documenti memorizzati in una mailbox.

**Cancella documenti mailbox** Consente di cancellare tutti i documenti archiviati in una mailbox.  
**NOTA:** se viene selezionato il pulsante *Cancella documenti mailbox* oppure *Stampa documenti mailbox*, sia i documenti ricevuti che quelli memorizzati nella mailbox selezionata verranno stampati o cancellati.

**Invia a mailbox remota** Consente di inviare un fax direttamente a una mailbox privata individuale su una macchina remota.

**NOTA:** questa funzione è solo disponibile quando la macchina remota possiede una mailbox e quando il mittente conosce il numero della mailbox del destinatario.

## Impostazione commenti

Questa funzione consente di creare, modificare o cancellare i commenti che appaiono sul *foglio di intestazione* del fax. Sulla macchina è possibile memorizzare fino a 10 commenti.

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



## Funzioni fax avanzate

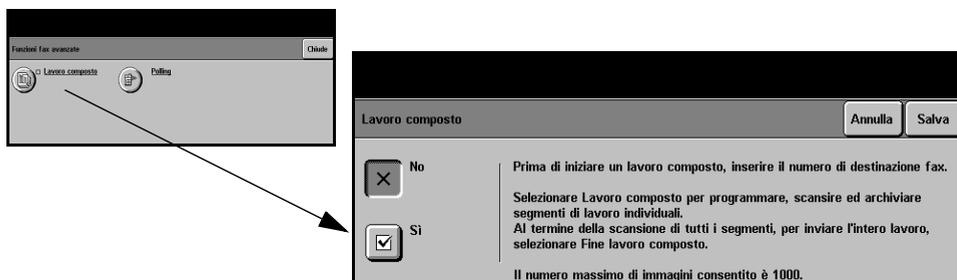
Le funzioni fax avanzate consentono di trasmettere lavori voluminosi e complessi, eseguire la scansione e memorizzare lavori fax che possono essere recuperati da un altro apparecchio fax oppure eseguire operazioni di polling da un altro apparecchio fax.



## Lavoro composto

Usare questa funzione per inviare tramite fax un lavoro che richiede impostazioni diverse per ogni pagina o per una serie di pagine. Questa funzione è anche utile se il lavoro è composto da oltre 70 pagine superando la capacità massima dell'alimentatore automatico.

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



## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.



**Sì** Abilita la funzione *Lavoro composto*.

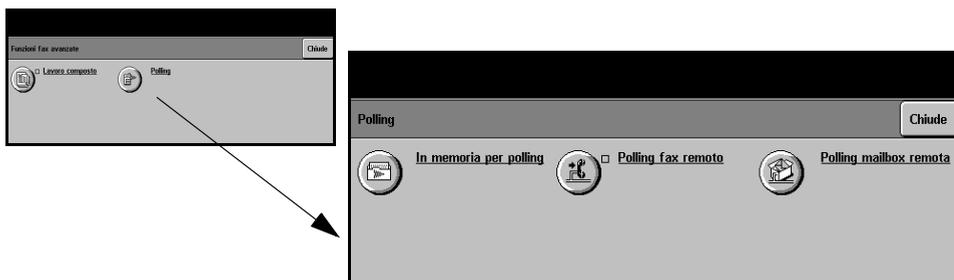


**Lavoro composto** Questo pulsante contiene le opzioni selezionabili con *Lavoro composto*.  
*Lavoro composto* comprende le seguenti opzioni:

<b>Fine lavoro composto</b>	Per stampare il lavoro dopo la scansione dell'ultimo segmento.
<b>Cancella ultimo segmento</b>	Per cancellare l'ultimo segmento sottoposto a scansione.
<b>Cancella tutti i segmenti</b>	Per cancellare il lavoro corrente e tornare alla schermata principale di <i>Lavoro composto</i> .

## Polling

Polling consente di memorizzare documenti fax nella memoria della macchina per permettere a un apparecchio fax remoto di recuperarli, oppure di eseguire operazioni di polling da un apparecchio fax o mailbox remoti.



## Opzioni

- In memoria per polling** Questa opzione consente agli utenti di scansire i documenti e di memorizzarli sul sistema. Quando eseguono operazioni di polling dalla macchina locale, le macchine remote sono in grado di recuperare i documenti scansionati. È possibile impostare dei codici di accesso per controllare quali macchine hanno accesso ai documenti memorizzati.
- Polling fax remoto** Questa opzione consente agli utenti di impostare la macchina in modo che contatti un apparecchio fax remoto per trovare e ricevere lavori fax memorizzati su di esso.
- Polling mailbox remota** Questa opzione consente agli utenti di impostare la macchina per contattare una mailbox remota che si trova su un apparecchio fax remoto. A connessione avvenuta la macchina remota invia i fax memorizzati nella mailbox.

# Impostazione rubriche

Usare questa funzione per memorizzare sulla macchina nomi di destinatari, numeri e impostazioni di trasmissione fax. Le voci memorizzate saranno selezionabili nella funzione *Elenco di invio* sulla scheda *Fax - Funzioni base*.

È anche possibile impostare gruppi di selezione composti da una serie voci individuali.



**SUGGERIMENTO:** questa funzione consente di risparmiare tempo quando si inviano fax a destinazioni utilizzate spesso.



## Opzioni

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

**Selezioni di gruppo** Questa opzione consente di impostare un gruppo di voci sotto un unico numero. L'utilizzo di questa rubrica consente di inserire un solo numero per inviare il fax a destinazioni multiple.

**NOTA:** è necessario creare un nuovo elenco di selezioni di gruppo utilizzando le destinazioni già memorizzate nelle rubriche.

# Fax - Funzioni base - Fax server

La scheda *Fax - Funzioni base* è la schermata di default di *Fax server*. Usare questa scheda per specificare il numero di telefono del destinatario e selezionare le funzioni standard per le trasmissioni fax.

Per accedere a *Fax - Funzioni base*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi.

A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo in alto a destra.

Le schede che contengono le funzioni di *Fax* sono:

- Fax - Funzioni base
- Fax - Altre funzioni



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro fax si possono selezionare diverse opzioni.

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

# Opzioni di selezione

L'area delle Opzioni di selezione contiene il riquadro del numero di telefono inserito. Una volta visualizzato in questo riquadro, è possibile includere il numero di telefono in un elenco di numeri di destinazione, configurarlo con un carattere speciale o accedere all'elenco dei numeri memorizzati (massimo 30 numeri).

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



## Opzioni

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

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

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

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

<b>Pausa di selezione</b> [,]	Dà il tempo alla macchina di passare da una linea interna a una linea esterna. La durata della pausa dipende dal tipo di server fax.
<b>Pausa lunga</b> [I]	Pausa più lunga da inserire quando occorre più tempo per ottenere il segnale.
<b>Selezione di gruppo</b> [N]	Indica che l'identificatore che segue rappresenta un gruppo già impostato.
<b>Maschera dati</b> [I]	Carattere che permette di non stampare alcune informazioni sui rapporti. I caratteri riportati tra le barre vengono visualizzati come asterischi.

<b>Password controllo selezione [S]</b>	Password utilizzata per identificare il terminale remoto. Il carattere verifica la correttezza del numero selezionato.
<b>Commutazione impulsi-toni [:]</b>	Per commutare da selezione a impulsi a selezione a toni.
<b>Attendere per rilevamento segnale [W]</b>	Permette di sospendere la selezione fino a quando non viene rilevato il tono di rete previsto.
<b>ID locale [+] controllo caratteri [+]</b>	Funzione che può essere necessario inserire per alcune chiamate internazionali (al posto di 00).
<b>ID locale [spazio] controllo caratteri [ ]</b>	Rende il numero più facile da leggere. Ad esempio, aggiungendo spazi, il numero 12345678 verrebbe visualizzato come 1 234 567.

**Elenco telefonico** L'elenco telefonico può contenere fino a 30 numeri fax. Inserire il numero fax e selezionare *Elenco telefonico*. Selezionare una posizione libera e *Inserisce numero nell'elenco telefonico*: il numero viene memorizzato. I numeri fax presenti nell'*Elenco telefonico* possono essere aggiunti all'*Elenco invio*. I numeri rimangono memorizzati nell'elenco anche al termine dell'operazione di invio.

## Risoluzione

Risoluzione determina l'aspetto del fax al terminale di destinazione. Una risoluzione alta genera foto di qualità migliore, mentre una risoluzione inferiore riduce i tempi di trasmissione.



## Opzioni

**Standard** 200 x 100 dpi - Consigliata per i documenti di solo testo. Richiede tempi di trasmissione minori, ma non dà i migliori risultati per grafica e foto.

**Fine** 200 x 200 dpi - Consigliata per i disegni al tratto e le foto. Si tratta dell'impostazione di default ed è spesso la scelta migliore.

## Lati scansionati

Opzione che permette di specificare se gli originali sono stampati solo fronte o fronte/retro. Per gli originali fronte/retro è possibile programmare anche l'orientamento.



## Opzioni

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

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

**Fronte/retro, rotazione** Usare questa opzione per gli originali fronte/retro con orientamento "testa a piede".

# Fax - Altre funzioni

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



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

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

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

## Qualità copia

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



## Opzioni

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

*Tipo di originale comprende le seguenti opzioni:*

<b>Normale</b>	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
<b>Testo</b>	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
<b>Mezzitoni</b>	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
<b>Foto</b>	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni.

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

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



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

## Qualità copia avanzata

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



## Opzioni

**Contrasto** Registra la densità dell'immagine scansionata.

**Definizione** Registra la nitidezza del testo e l'effetto moiré (difetto dell'immagine).

# Originale

Usare questa opzione per programmare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione o per richiedere al dispositivo di rilevare il formato automaticamente.



## Opzioni

**Auto** Usare questa opzione per abilitare il sistema a rilevare il formato degli originali caricati nell'alimentatore automatico.



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



Selezionare un formato standard oppure utilizzare *Personalizzato* per modificare manualmente le dimensioni di scansione.

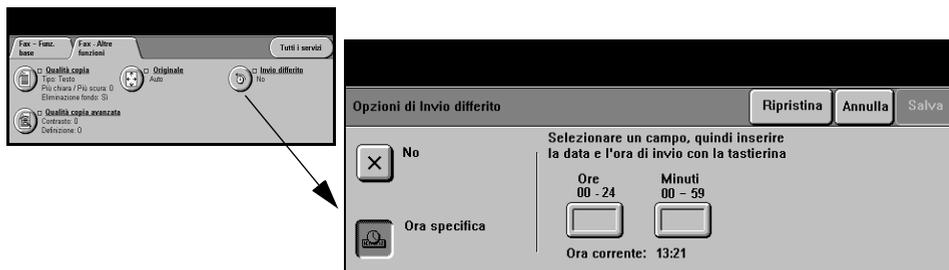
**Originali misti** Utilizzare questa funzione per scansare un documento che contiene originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.



## Invio differito

Usare *Invio differito* per impostare l'ora, che deve rientrare nelle 24 ore seguenti, in cui inviare il fax. La funzione risulta particolarmente utile per trasmettere i fax nelle fasce orarie con tariffe ridotte o quando il destinatario è all'estero o in un paese con un fuso orario diverso. L'ora di invio viene aggiunta ai dati del lavoro e trasmessa al server fax insieme all'immagine. Il fax rimane sul server fino all'ora indicata per l'invio automatico.

La funzione può essere impostata sul formato orario 12 ore o 24 ore. Con il formato 12 ore, è necessario selezionare il pulsante AM o PM.



## Opzioni

**No** La funzione è disabilitata.



**Ora specifica** Consente agli utenti di specificare l'ora in cui inviare il fax.



# Modo Auditron

L'autenticazione Auditron è un nuovo e utile strumento di gestione della rete che limita e controlla l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Auditron può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni Scansione su e-mail, Scansione in rete, Fax server e Internet fax.



Le due modalità di autenticazione disponibili sono:

- Autenticazione di rete** Richiede l'inserimento del nome di login di rete e della parola di accesso. Se non si dispone di un account valido sulla rete locale, non è possibile accedere ai servizi.
- Accesso ospite** Richiede l'inserimento di un codice di accesso impostato dall'amministratore di sistema. Il codice di accesso deve essere ottenuto direttamente dall'amministratore di sistema.

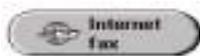
Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'*amministratore del sistema*.



# 6 Internet fax

- Internet fax ..... 6-2
- Registrazione immagine ..... 6-6
- Formato copie ..... 6-11
- Modo Auditron ..... 6-14

# Internet fax



La funzione *Internet fax* è opzionale ed è disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Questo capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *Internet fax*.

*Internet fax* permette di inviare le immagini scansionate sotto forma di allegato e-mail al destinatario (o ai destinatari) del fax. Questo tipo di fax viene trasmesso attraverso Internet o l'intranet.

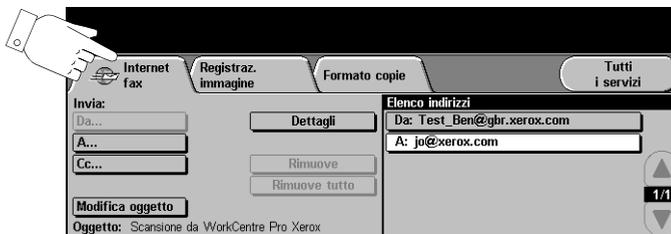
La schermata *Internet fax* permette di inserire l'indirizzo e-mail SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) del proprio fax. Da questa schermata è possibile inoltre aggiungere o rimuovere i destinatari e modificare la riga dell'oggetto.

**NOTA:** il formato dell'indirizzo e-mail deve essere conforme agli standard SMTP. Ad esempio, *mariorossi@aziendax.com*.

Per accedere a *Internet fax*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi. A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo a destra.

Le schede che contengono le funzioni di *Internet fax* sono:

- Internet fax
- Registrazione immagine
- Formato copie



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro fax si possono selezionare varie opzioni.

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

# Invia

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



## Opzioni

**Da** Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del mittente.

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

**A** Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario.

**Cc** Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario a cui inviare una copia del lavoro trasmesso via e-mail.

**Modifica oggetto** Usare questa opzione per modificare l'oggetto di default delle e-mail. L'oggetto è il titolo dell'e-mail, non il corpo del messaggio. La riga dell'oggetto può contenere fino a 248 caratteri e viene visualizzata sullo schermo sensibile sotto il pulsante Modifica oggetto.

**Dettagli** Usare questa opzione per visualizzare i dati del destinatario selezionato. Le informazioni visualizzate dipendono dal modo con cui l'indirizzo era stato aggiunto all'elenco indirizzi: da una rubrica interna o pubblica o digitato manualmente.

**Rimuove** Usare questa opzione per cancellare l'indirizzo selezionato dalla Rubrica.

**Rimuove tutto** Usare questa opzione per cancellare tutti gli indirizzi dalla Rubrica. Un messaggio richiede la conferma dell'operazione.

**Pulsanti di scorrimento** Usare i pulsanti di scorrimento sulla destra della Rubrica per spostarsi all'interno degli indirizzi.

## Elenco indirizzi

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

# Inserimento di un indirizzo e-mail per Internet fax

Gli indirizzi e-mail possono essere inseriti in due modi: manualmente o usando la rubrica.

**NOTA:** *per inserire i dettagli e-mail si possono usare le maiuscole o le minuscole, i caratteri accenti e numeri.*

## Inserimento manuale

Se si conosce l'indirizzo e-mail SMTP completo del destinatario oppure se l'indirizzo non compare nelle rubriche, selezionare il pulsante *A...* e digitare l'indirizzo e-mail usando la tastiera dello schermo sensibile. Il dispositivo controlla che si tratti di un indirizzo in formato SMTP. In caso negativo, il sistema cerca nella rubrica la voce che corrisponde a quanto immesso.

L'indirizzo e-mail inserito appare in *Elenco indirizzi*.

Per gli indirizzi e-mail inseriti manualmente non vengono selezionati dettagli supplementari oltre all'indirizzo stesso.

## Rubriche

Le rubriche contengono una serie di indirizzi e informazioni necessari per l'utente e/o l'azienda. Il dispositivo supporta due tipi di rubriche e-mail: *Pubblica* e *Interna*. Quando si inserisce una stringa nel campo *A*, *Da* o *Cc*, vengono visualizzate le voci corrispondenti ai dati inseriti presenti nella o nelle due rubriche configurate.

Usare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i nomi dei destinatari dell'e-mail. Come per molti strumenti di ricerca, per eseguire una ricerca è sufficiente specificare le prime lettere della voce.

Dopo aver immesso il criterio di ricerca e-mail, selezionare il pulsante *Invio*. Se la rubrica selezionata non contiene una voce corrispondente, selezionare il pulsante *Cambia rubrica* per eseguire la ricerca in una rubrica diversa.

**NOTA:** *il pulsante Cambia rubrica viene visualizzato solo se sono state configurate due rubriche.*

Le eventuali voci rilevate che corrispondono ai criteri di ricerca vengono visualizzate sullo schermo sensibile. Usare le frecce su e giù per individuare il destinatario richiesto. Evidenziare il destinatario nell'elenco e selezionare il pulsante *Aggiunge*. Ripetere l'operazione per ogni destinatario da aggiungere e quando l'elenco delle destinazioni è completo selezionare *Fatto*. L'indirizzo e-mail inserito appare in *Elenco indirizzi*.

## Tipi di rubrica

Se configurati sulla macchina sono disponibili due rubriche: pubblica e interna.

### Rubrica pubblica

La rubrica pubblica contiene i nomi e i relativi indirizzi e-mail di utenti esterni all'azienda.

Il file deve essere in formato CSV (Comma Separated Value, valori separati da virgola). Il file viene importato nel dispositivo tramite i servizi Internet CentreWare. È consentita esclusivamente l'importazione di file di rubrica pubblica con estensione .CSV.

Per essere valido, un file CSV deve contenere i seguenti dati: nome, indirizzo e-mail SMTP. I due esempi che seguono sono esempi di file CSV validi:

*Rossi, rossi@azienda.com*

*"Rossi, Mario", mario.rossi@azienda.com*

L'ordine in cui le voci sono organizzate all'interno del file .CSV determina l'ordine in cui sono visualizzate nella rubrica pubblica.

### Rubrica interna

Conosciuta anche con l'acronimo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), la rubrica interna contiene gli indirizzi degli utenti della rete di un'azienda. È compito dell'amministratore di sistema creare la rubrica interna.

La visualizzazione dei risultati delle ricerche è definito dal server LDAP.

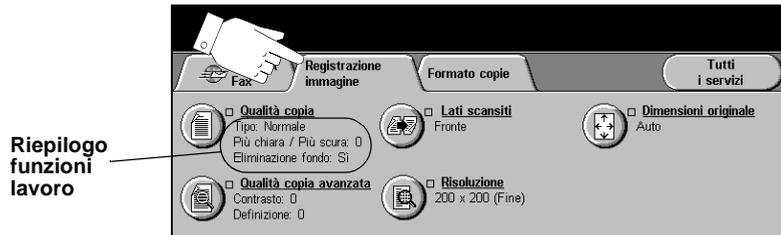
Ad esempio, con un'interrogazione di ricerca "And", il server LDAP può restituire il risultato "Andrea Rossi" mentre il risultato previsto era "Andreoli, Giuseppe".

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

Se il login con il Modo Auditor è stato eseguito correttamente, la macchina cerca automaticamente l'indirizzo e-mail che corrisponde al nome di login. Il nome di login viene inserito automaticamente nel campo Da, senza che l'utente possa in qualche modo modificarlo.

# Registrazione immagine

La scheda *Registrazione immagine* consente di programmare temporaneamente delle funzioni per ottimizzare l'aspetto e lo stile dell'immagine *Internet fax* sottoposta a scansione.



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

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

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

## Qualità copia

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



## Opzioni

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

*Tipo di originale* comprende le seguenti opzioni:

<b>NORMALE</b>	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
<b>TESTO</b>	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
<b>MEZZITONI</b>	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
<b>FOTO</b>	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati.

**Più chiara/più scura** Opzione che aumenta o diminuisce la luminosità dell'immagine da trasmettere via fax. Per scurire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso l'alto.

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



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

## Qualità copia avanzata

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



## Opzioni

**Contrasto** Opzione che regola la differenza tra le varie densità dell'immagine all'interno della copia. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per rendere più netto il contrasto tra i bianchi e i neri e più nitidi il testo e le linee.

**Definizione** Opzione che mantiene l'equilibrio tra la definizione del testo e l'effetto moiré (un difetto dell'immagine). Usare i tasti di scorrimento con le frecce per modificare la definizione delle immagini in base alla qualità dell'originale.

## Lati scansioni

Opzione che permette di specificare se gli originali sono stampati solo fronte o fronte/retro. Per gli originali fronte/retro è possibile programmare anche l'orientamento.



## Opzioni

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



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



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



# Risoluzione

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



## Opzioni

**200x100 (Standard)** Genera il file di dimensioni più ridotte ed è adatta solo per documenti semplici di solo testo.



**NOTA:** *l'opzione 200x100 è disabilitata se il formato del documento è PDF.*

**200x200 (Fine)** Consigliata per documenti di testo di media qualità e disegni al tratto. Non è la scelta migliore per ottenere foto e immagini di alta qualità.



**300x300 (Superfine)** Opzione consigliata per i documenti di testo di alta qualità destinati ad essere trattati con applicazioni di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Adatta anche per disegni al tratto di alta qualità e fotografie e grafica di media qualità. Si tratta dell'impostazione di default ed è spesso la scelta migliore.



**400x400 (Non-standard)** Consigliata per foto e grafica di media qualità. Genera file più piccoli rispetto alla risoluzione 600x600.



**600x600 (Ultrafine)** Opzione ideale per grafica e fotografie di alta qualità che genera file di dimensioni maggiori, ma anche la migliore qualità immagine.



# Originale

Usare questa opzione per programmare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione o per richiedere al dispositivo di rilevare il formato automaticamente.

**NOTA:** *l'opzione dovrebbe essere utilizzata solo se tutti gli originali hanno lo stesso formato. Con originali di formato diverso, il destinatario del fax potrebbe ricevere delle immagini di dimensioni ridotte.*



## Opzioni

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



**Inserimento manuale** Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansionare dalla lastra di esposizione. Vengono presentate varie dimensioni che corrispondono ai formati e agli orientamenti standard più comuni.



Selezionare un formato standard oppure utilizzare *Personalizzato* per modificare manualmente le dimensioni di scansione.

**Originali misti** Utilizzare questa funzione per scansionare un documento che contiene originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.



# Formato copie

Usare questa funzione per modificare temporaneamente le impostazioni da applicare per la scansione dell'immagine.



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

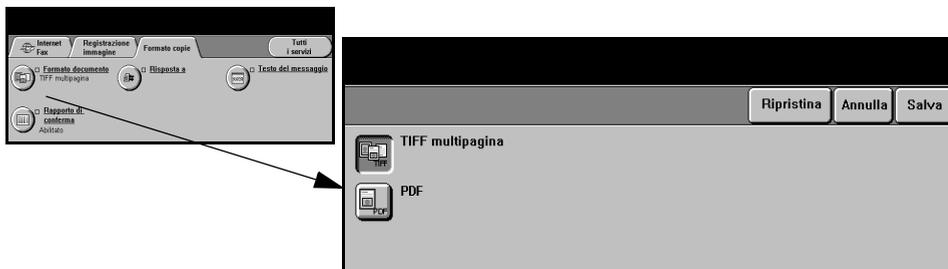
Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

## Formato documento

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



## Opzioni

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



**PDF** PDF: acronimo di *Portable Document Format*. Con l'apposito software, il destinatario dell'immagine scansionata può visualizzare, stampare e modificare il file, indipendentemente dalla piattaforma di cui dispone.



## Rapporto di conferma

Usare questa funzione per stampare il rapporto dell'esito della trasmissione del fax. Il rapporto dettaglia i destinatari a cui il fax è arrivato correttamente, a chi non è arrivato o se per alcuni destinatari non è disponibile una conferma della ricezione.



## Opzioni

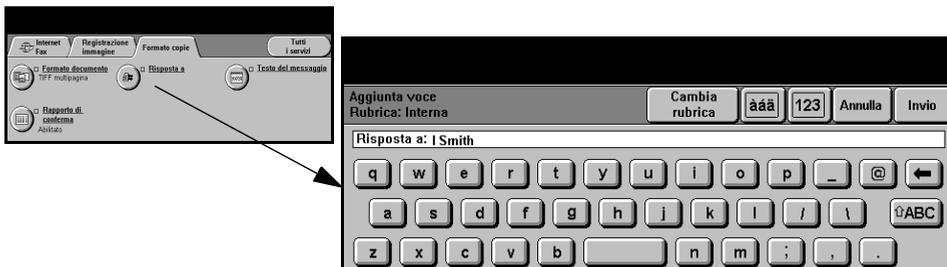
**Disabilitato** Deselezionare questa opzione per disattivare la funzione.

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

**NOTA:** se l'impostazione di default della funzione è *Abilitato*, l'utente non potrà disabilitarla per un singolo lavoro.

## Risposta a

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



## Testo del messaggio

Usare questa funzione per modificare il messaggio di default che viene inviato insieme al lavoro. Il testo del messaggio è il corpo del messaggio, non il titolo dell'e-mail. Il messaggio digitato viene utilizzato solo per il lavoro corrente.

**NOTA:** *il messaggio di default viene deciso dall'amministratore di sistema.*



# Modo Auditron

L'autenticazione Auditron è un nuovo e utile strumento di gestione della rete che limita e controlla l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Auditron può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni Scansione su e-mail, Scansione in rete, Fax server e Internet fax.



Servizio di rete  
Login richiesto Annulla

**Accesso ospite**  
Digitare il codice utilizzando la tastierina a destra e premere Invio.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Invio

Le due modalità di autenticazione disponibili sono:

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

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

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'*amministratore del sistema*.

# 7 Scansione in rete

- Scansione .....7-2
- Scansione in rete .....7-3
- Registrazione immagine .....7-6
- Formato copie .....7-13
- Aggiornamento destinazioni .....7-17
- Modo Auditron .....7-18

# Scansione

## Scansione in rete

La funzione *Scansione in rete* è opzionale e disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Se l'opzione *Scansione in rete* è stata abilitata, è possibile creare un file elettronico da un originale cartaceo. I documenti scansionati vengono convertiti in file elettronici e memorizzati in questo formato. I file elettronici possono in seguito essere archiviati, trasmessi via fax o e-mail.

Questo capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *Scansione in rete*.

## Risorse di scansione

Sono disponibili ulteriori fonti di informazione, come indicato sotto.

### Servizi di scansione di rete CentreWare

Software che permette di installare, impostare e gestire i servizi di scansione a livello di rete. I vari elementi di cui è composto interagiscono per creare e distribuire il documento scansionato alla destinazione finale. Per ulteriori informazioni, consultare il pacchetto *CentreWare® Servizi di scansione di rete* distribuito con l'omonimo kit.

### Servizi Internet CentreWare

Servizi Internet è l'applicazione per il server HTTP incorporato disponibile per i modelli abilitati alla connessione in rete. Il software Servizi Internet permette di accedere alle funzioni di stampa e scansione, di visualizzare lo stato dei lavori, gestire i lavori e di eseguire operazioni di gestione delle attività della macchina in remoto tramite un browser su Internet o intranet. Per accedere a Servizi Internet, aprire il browser Web e digitare l'indirizzo IP della macchina nel campo Indirizzo o Posizione.

## Risorse disponibili in Internet

SITO WEB	CONTENUTO GENERALE
<a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>	Presentazione generale e opzioni di aggiornamento.
<a href="http://www.centroware.com">www.centroware.com</a>	Informazioni generali su CentreWare con collegamenti alle novità in fatto di driver e applicazioni.

# Scansione in rete

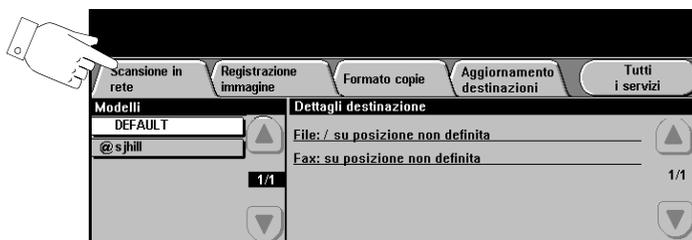
Per accedere alle funzioni di *Scansione in rete*, premere il pulsante *Funzioni* sul pannello comandi.

A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo in alto a destra.

Usare la scheda *Scansione in rete* dello schermo sensibile per selezionare le funzioni standard per scansionare un lavoro.

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

- Scansione in rete
- Registrazione immagine
- Formato copie
- Aggiornamento destinazioni



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro di scansione si possono selezionare varie opzioni.

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

## Archivi

Gli archivi sono directory, o percorsi di archiviazione, impostati su un server in cui vengono salvati i file dei documenti scansionati. Per potersi avvalere della funzione *Scansione in rete*, è necessario che l'amministratore di rete imposti gli archivi sul dispositivo. Gli archivi vengono definiti nel modello e non possono essere modificati dalla macchina. È possibile definire fino a 5 archivi (1 di default e 4 aggiuntivi).

## Descrizione del modello

Per ottenere i massimi risultati dalla scansione in rete, è necessario scegliere dalla macchina il modello più adatto alle proprie esigenze. I *modelli* contengono una serie di opzioni preselezionate che vengono applicate all'originale sottoposto a scansione: dati sulla destinazione del lavoro (il nome dell'archivio), impostazioni di qualità immagine e nome del modello.

**Creazione di modelli** I modelli possono essere creati o modificati usando Servizi di scansione CentreWare o Servizi Internet CentreWare. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'Amministratore di sistema.



**SUGGERIMENTO:** *la lunghezza dei nomi dei modelli non può superare i 20 caratteri. I nomi più lunghi vengono tagliati dopo il ventesimo carattere. Ricordarsi di questa limitazione quando si ricercano modelli esistenti o se ne creano di nuovi.*

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

**Modifica delle selezioni dei modelli** La maggior parte delle impostazioni preprogrammate di un modello, quali i lati scansionati, la qualità immagine o la risoluzione, possono essere temporaneamente cambiate quando il modello viene selezionato.

Solo la destinazione di uscita non può essere modificata direttamente dalla macchina.

## Destinazioni del modello

*Modelli* elenca tutti i modelli memorizzati sulla macchina. Inizialmente, l'elenco Modelli conterrà soltanto il modello predefinito alla produzione '**DEFAULT**', in lettere maiuscole. Il modello di default viene visualizzato in cima all'elenco ed è automaticamente selezionato. Tutti gli altri modelli, 250 al massimo, seguono il modello predefinito in ordine alfanumerico.

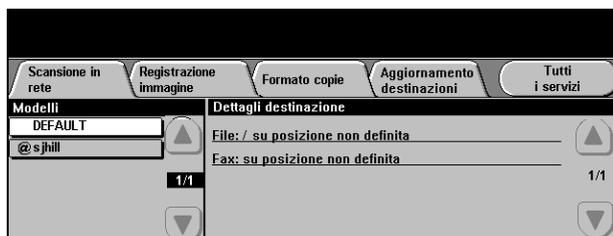
Le operazioni relative ai modelli possono essere eseguite dai Servizi Internet di CentreWare o dai Servizi di scansione di CentreWare.

➤ I modelli il cui nome inizia con il simbolo @ sono stati creati con *Servizi Internet di CentreWare*.

➤ I modelli senza il simbolo @ sono stati creati con il *Software scansione di rete di CentreWare*.



**SUGGERIMENTO:** *un modello di default può anche essere creato utilizzando il software Scansione di rete di CentreWare. Il termine '**default**' verrà visualizzato in lettere minuscole.*



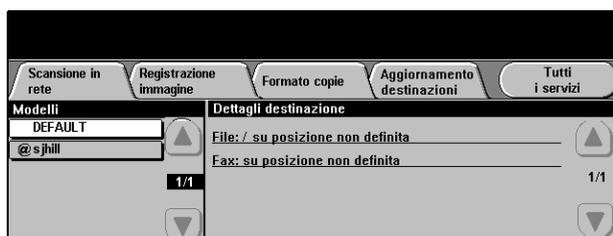
**Scorrere l'elenco dei modelli** Usare i pulsanti di scorrimento sulla destra dell'Elenco modelli per spostarsi all'interno dei modelli, una pagina per volta, e selezionare un modello.

Per passare direttamente a una pagina specifica dell'elenco modelli, digitare il numero della pagina usando la tastiera e selezionare il tasto cancelletto (#). Il contatore visualizza il numero della pagina.

## Dettagli destinazione

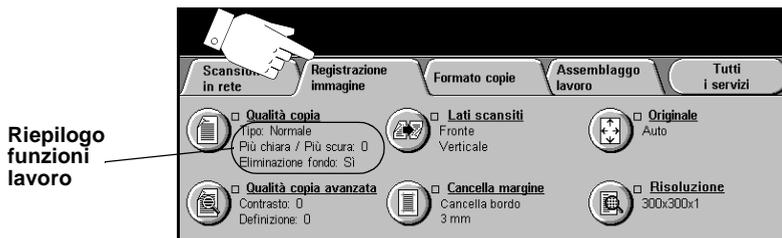
La sezione *Dettagli destinazione* a destra dello schermo contiene le informazioni sul modello selezionato. Il contenuto varia ogni volta che si seleziona un modello diverso.

**NOTA:** *qualsiasi modifica apportata ai modelli dalla macchina è temporanea. Le modifiche permanenti possono essere effettuate solo utilizzando l'utilità con cui è stato creato il modello.*



# Registrazione immagine

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



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

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

## Qualità copia

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



## Opzioni

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

*Tipo di originale* comprende le seguenti opzioni:

<b>NORMALE</b>	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
<b>TESTO</b>	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
<b>MEZZITONI</b>	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
<b>FOTO</b>	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati.

**Più chiara/Più scura** Opzione che aumenta o diminuisce la luminosità delle copie. Per scurire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso l'alto.

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



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

# Qualità copia avanzata

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



## Opzioni

**Contrasto** Opzione che regola la differenza tra le varie densità dell'immagine all'interno della copia. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per rendere più netto il contrasto tra i bianchi e i neri e più nitidi il testo e le linee.

**Definizione** Opzione che mantiene l'equilibrio tra la definizione del testo e l'effetto moiré (un difetto dell'immagine). Usare i tasti di scorrimento con le frecce per modificare la definizione delle immagini in base alla qualità dell'originale.

## Lati scansionati

Opzione che permette di specificare se gli originali sono stampati solo fronte o fronte/retro. Per gli originali fronte/retro è possibile programmare anche l'orientamento.



## Opzioni

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



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



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

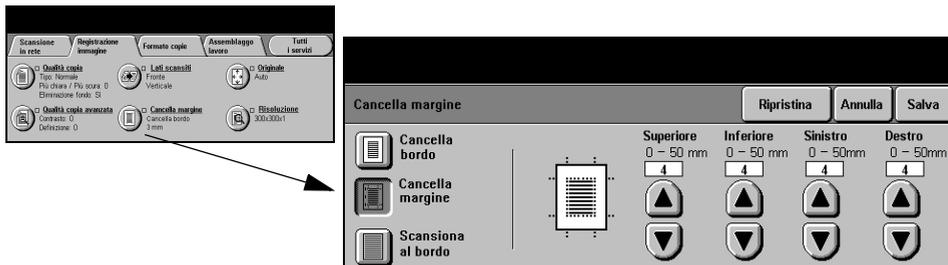


**Orientamento immagine** Usare questa opzione per impostare l'orientamento dell'immagine prima di scansire il documento.



# Cancellazione margine

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



## Opzioni

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



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



**Scansiona al bordo** Usare questa opzione per eseguire una scansione da bordo a bordo dell'originale.



# Originale

Usare questa opzione per programmare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione o per richiedere al dispositivo di rilevare il formato automaticamente.



## Opzioni



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

**Inserimento manuale**



Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansare dalla lastra di esposizione. Vengono presentate varie dimensioni che corrispondono ai formati e agli orientamenti standard più comuni.

Selezionare un formato standard oppure utilizzare *Personalizzato* per modificare manualmente le dimensioni di scansione.

Utilizzare questa opzione per scansare l'intera pagina dell'originale, da bordo a bordo.

**Originali misti**



Usare questa funzione per scansare originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.

# Risoluzione

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



## Opzioni

**200x200x1** Consigliata per documenti di testo di media qualità e disegni al tratto. Non è la scelta migliore per ottenere foto e immagini di alta qualità.



**300x300x1** Opzione consigliata per i documenti di testo di alta qualità destinati ad essere trattati con applicazioni di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Adatta anche per disegni al tratto di alta qualità e fotografie e grafica di media qualità. Si tratta dell'impostazione di default ed è spesso la scelta migliore.



**400x400x1** Consigliata per foto e grafica di media qualità. Genera file più piccoli rispetto alla risoluzione 600x600.

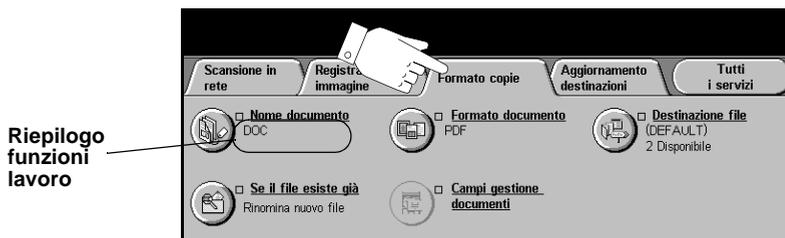


**600x600x1** Opzione ideale per grafica e fotografie di alta qualità che genera file di dimensioni maggiori, ma anche la migliore qualità immagine.



# Formato copie

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



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

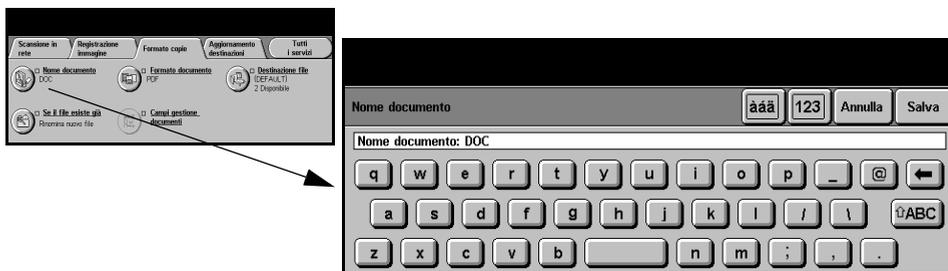
Il testo visualizzato a lato del pulsante della funzione, definito *Riepilogo funzioni lavoro*, indica le impostazioni correnti della funzione. Se la casella di controllo è selezionata significa che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

## Nome documento

Usare *Nome documento* per specificare il nome della cartella in cui memorizzare l'immagine sottoposta a scansione. Questa opzione si riferisce esclusivamente al nome della cartella.



## Se il file esiste già

Usare questa opzione per gestire l'eventualità in cui la cartella di destinazione del documento contenga già un file con il nome del lavoro corrente.



## Opzioni

**Rinomina nuovo file** Usare questa opzione per fare in modo che la macchina assegni un nome univoco al nuovo file.

**Aggiunge a file** Usare questa opzione per aggiungere il file del documento appena scansionato al documento esistente con lo stesso nome.

**NOTA:** questa opzione è incompatibile con il formato Tiff multipagina e PDF.

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

**Nome personale** Usare questa opzione per annullare l'operazione di scansione nell'eventualità esista già un file con lo stesso nome del nuovo file.

## Formato documento

Usare questa funzione per cambiare temporaneamente il tipo file dell'immagine scansionata sul server di destinazione. L'impostazione di default corrisponde al valore specificato nel modello selezionato.



## Opzioni



**TIFF** TIFF: acronimo di *Tagged-Image File Format*. File grafico che può essere aperto con vari pacchetti software grafici su diverse piattaforme.

### TIFF multipagina



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

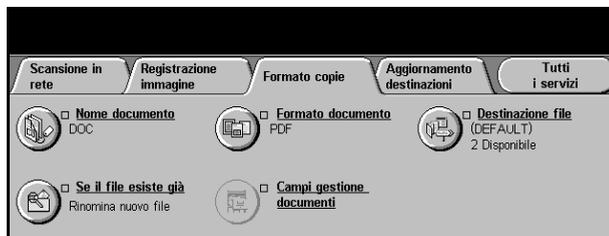


**PDF** PDF: acronimo di *Portable Document Format*. Con l'apposito software, il destinatario dell'immagine scansionata può visualizzare, stampare e modificare il file, indipendentemente dalla piattaforma di cui dispone.

# Campi gestione documenti

*Campi gestione documenti* permette di impostare nel modello, direttamente dalla macchina, informazioni personalizzate e relative alle proprie esigenze di scansione. Questi campi devono essere abilitati al momento della creazione del modello con l'interfaccia web.

**NOTA:** se il modello selezionato non contiene alcun campo di questo tipo, il pulsante *Campi gestione documenti* viene disabilitato



## Destinazione file

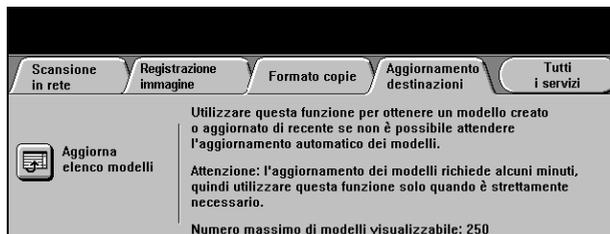
Usare questa funzione per aggiungere destinazioni file ai modelli. Un modello può contenere fino a 5 destinazioni file. Se il modello selezionato contiene 1 destinazione, con questa funzione se ne possono aggiungere altre 4; tuttavia, se il modello contiene già 5 destinazioni, il pulsante *Destinazione file* non è disponibile.



# Aggiornamento destinazioni

Selezionare la scheda Aggiornamento destinazioni per accedere alla funzione Aggiorna elenco modelli.

Selezionare il pulsante *Aggiorna elenco modelli* se il modello è stato creato o modificato di recente. Il sistema aggiorna automaticamente l'elenco dei modelli.



# Modo Auditron

L'autenticazione Auditron è un nuovo e utile strumento di gestione della rete che limita e controlla l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Auditron può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni Scansione su e-mail, Scansione in rete, Fax server e Internet fax.



The image shows a screenshot of a network authentication dialog box. At the top, it says "Servizio di rete" and "Login richiesto". There is an "Annulla" button in the top right corner. Below this, the "Accesso ospite" section is active, with the instruction "Digitare il codice utilizzando la tastierina a destra e premere Invio." In the center, there is a numeric keypad with the numbers 0-9 and an "Invio" button below it.

Le due modalità di autenticazione disponibili sono:

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

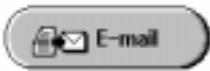
**Accesso ospite** Richiede l'inserimento di un codice di accesso impostato dall'amministratore di sistema. Il codice di accesso deve essere ottenuto direttamente dall'amministratore di sistema.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'*amministratore del sistema*.

# 8 E-mail

➤ E-mail.....	8-2
➤ Registrazione immagine .....	8-6
➤ Formato copie .....	8-13
➤ Modo Auditron .....	8-16

# E-mail



La funzione *E-mail* è opzionale e disponibile solo su *WorkCentre Pro*. Questo capitolo contiene informazioni sulle opzioni disponibili in *E-mail*.

Quando questa opzione è presente e abilitata, le immagini scansionate possono essere inviate a uno o più destinatari sotto forma di allegato e-mail. Per utilizzare la funzione, inserire un indirizzo e-mail in formato STMP (Simple Mail Transfer Protocol), ad esempio nomecognome@aziendax.com.

Per accedere alle funzioni *E-mail*, premere il pulsante *Funzioni* del pannello comandi. Da questa schermata è possibile inoltre aggiungere o rimuovere i destinatari e modificare la riga dell'oggetto.

A seconda delle opzioni abilitate e della configurazione del sistema, può essere necessario selezionare il pulsante *Tutti i servizi* nell'angolo superiore destro. *E-mail*.

Le schede che contengono le funzioni di *E-mail* sono:

- E-mail
- Registrazione immagine
- Formato copie



Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro di scansione si possono selezionare varie opzioni.

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

# Invia

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



## Opzioni

**Da** Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del mittente.

**NOTA:** se si accede a E-mail tramite il Modo Auditron, l'indirizzo e-mail Da: viene associato al nome di login e non può essere modificato.

**A** Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario.

**Cc** Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario a cui inviare una copia del lavoro trasmesso via e-mail.

**Ccn** Usare questa opzione per inserire l'indirizzo e-mail del destinatario a cui inviare una copia del lavoro trasmesso via e-mail, senza che l'indirizzo venga visualizzato nel messaggio.

**Modifica oggetto** Usare questa opzione per modificare l'oggetto di default delle e-mail. L'oggetto è il titolo dell'e-mail, non il corpo del messaggio. La riga dell'oggetto può contenere fino a 248 caratteri e viene visualizzata sullo schermo sensibile sotto il pulsante Modifica oggetto.

**Dettagli** Usare questa opzione per visualizzare i dati del destinatario selezionato. Le informazioni visualizzate dipendono dal modo con cui l'indirizzo era stato aggiunto all'elenco indirizzi: da una rubrica interna o pubblica o digitato manualmente.

**Rimuove** Usare questa opzione per cancellare l'indirizzo selezionato dall'elenco indirizzi.

**Rimuove tutto** Usare questa opzione per cancellare tutti gli indirizzi dall'elenco indirizzi. Un messaggio richiede la conferma dell'operazione.

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

## Elenco indirizzi

Visualizza tutti gli indirizzi dei destinatari inseriti per il lavoro di scansione a e-mail corrente. L'elenco può contenere fino a 128 destinatari.

## Inserimento di un indirizzo e-mail

Gli indirizzi e-mail possono essere inseriti in due modi: manualmente o usando una rubrica elettronica.

**NOTA:** *per inserire i dettagli e-mail si possono usare le maiuscole o le minuscole, caratteri accentati e numeri.*

### Inserimento manuale

Se si conosce l'indirizzo e-mail SMTP completo del destinatario oppure se l'indirizzo non compare in nessuna delle rubriche, selezionare il pulsante *A...* e digitare l'indirizzo e-mail usando la tastiera dello schermo sensibile. Il dispositivo controlla che si tratti di un indirizzo in formato SMTP. In caso negativo, il sistema cerca nella rubrica la voce che corrisponde a quanto immesso.

L'indirizzo e-mail inserito appare in Elenco indirizzi.

Per gli indirizzi e-mail inseriti manualmente non vengono selezionati dettagli supplementari oltre all'indirizzo stesso.

### Rubriche

Le rubriche contengono una serie di indirizzi e informazioni necessari per l'utente e/o l'azienda. Il dispositivo supporta due tipi di rubriche e-mail: *Pubblica* e *Interna*. Quando si inserisce una stringa nel campo *A*, *Da* o *Cc*, vengono visualizzate le voci corrispondenti ai dati inseriti presenti nella o nelle due rubriche configurate.

Usare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i nomi dei destinatari dell'e-mail. Come per molti strumenti di ricerca, per eseguire una ricerca è sufficiente specificare le prime lettere della voce.

Dopo aver immesso il criterio di ricerca e-mail, selezionare il pulsante *Invio*. Se la rubrica selezionata non contiene nessuna voce corrispondente, selezionare il pulsante *Cambia rubrica* per eseguire la ricerca in una rubrica diversa.

**NOTA:** *il pulsante Cambia rubrica viene visualizzato solo se sono state configurate due rubriche.*

Le eventuali voci rilevate che corrispondono ai criteri di ricerca vengono visualizzate sullo schermo sensibile. Usare le frecce su e giù per individuare il destinatario. Evidenziare il destinatario nell'elenco e selezionare il pulsante *Aggiunge*.

Ripetere l'operazione per ogni destinatario da aggiungere e quando l'elenco delle destinazioni è completo selezionare *Fatto*. Gli indirizzi e-mail inseriti appaiono in Elenco indirizzi.

## Tipi di rubrica

Se configurate, sulla macchina sono disponibili due rubriche: pubblica e interna.

### Rubrica pubblica

La rubrica pubblica contiene i nomi e i relativi indirizzi e-mail di utenti esterni all'azienda. La rubrica contiene un elenco di nomi utente e i rispettivi indirizzi e-mail. Il file deve essere in formato .CSV (Comma Separated Value, valori separati da virgola). Il file viene importato nel dispositivo tramite i servizi Internet CentreWare. È consentita esclusivamente l'importazione di file di rubrica pubblica con estensione .CSV.

Per essere valido, un file CSV deve contenere i seguenti dati: nome, indirizzo e-mail SMTP. I due esempi che seguono sono esempi di file CSV validi:

Rossi, rossi@azienda.com

"Rossi, Mario", mario.rossi@azienda.com

L'ordine in cui le voci sono organizzate all'interno del file .CSV determina l'ordine in cui sono visualizzate nella rubrica pubblica.

### Rubrica interna

Conosciuta anche con l'acronimo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), la rubrica interna contiene gli indirizzi degli utenti della rete di un'azienda. È compito dell'amministratore di sistema creare la rubrica interna.

La visualizzazione dei risultati delle ricerche è definito dal server LDAP.

Ad esempio, con un'interrogazione di ricerca "And", il server LDAP può restituire il risultato "Andrea Rossi" mentre il risultato previsto era "Andreoli, Giuseppe".

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

Se il login con il Modo Auditron è stato eseguito correttamente, la macchina cerca automaticamente l'indirizzo e-mail che corrisponde al nome di login. Il nome di login viene inserito automaticamente nel campo Da, senza che l'utente possa in qualche modo modificarlo.

# Registrazione immagine

La scheda *Registrazione immagine* consente di programmare temporaneamente delle funzioni per perfezionare l'aspetto e lo stile dell'immagine sottoposta a scansione.



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

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

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

## Qualità copia

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



## Opzioni

**Tipo di originale** Usare questa opzione per perfezionare la qualità dell'immagine in base al tipo di originale sottoposto a scansione.

*Tipo di originale* comprende le seguenti opzioni:

<b>NORMALE</b>	Impostazione standard adatta alla maggior parte di originali.
<b>TESTO</b>	Impostazione adatta a originali contenenti testo o disegni al tratto.
<b>MEZZITONI</b>	Impostazione adatta a immagini di qualità litografica o a fotografie con toni continui con testo e/o grafica.
<b>FOTO</b>	Impostazione adatta per fotografie a toni continui o per originali con mezzitoni stampati.

**Più chiara/Più scura** Opzione che aumenta o diminuisce la luminosità delle copie. Per scurire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire le copie, scegliere il pulsante con la freccia verso l'alto.

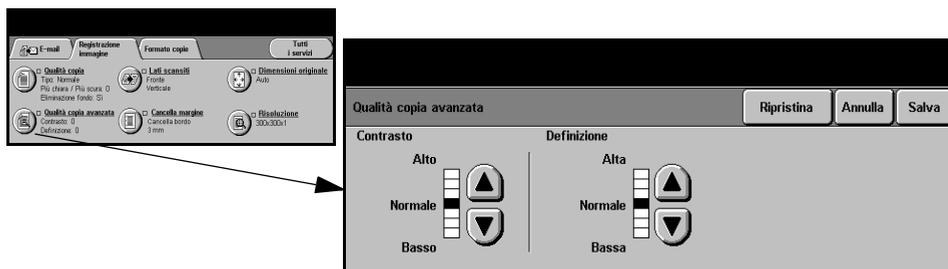
**Eliminazione fondo** Usare questa opzione per ridurre o eliminare automaticamente il fondo scuro che si crea copiando un originale di carta colorata o un quotidiano.



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

# Qualità copia avanzata

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



## Opzioni

**Contrasto** Opzione che regola la differenza tra le varie densità dell'immagine all'interno della copia. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per rendere più netto il contrasto tra i bianchi e i neri e più nitidi il testo e le linee.

**Definizione** Opzione che mantiene l'equilibrio tra la definizione del testo e l'effetto moiré (un difetto dell'immagine). Usare i tasti di scorrimento con le frecce per modificare la definizione delle immagini in base alla qualità dell'originale.

## Lati scansioni

Opzione che permette di specificare se gli originali sono stampati solo fronte o fronte/retro. Per gli originali fronte/retro è possibile programmare anche l'orientamento.



## Opzioni

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



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



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



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



# Cancellazione margine

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



## Opzioni

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



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



**Scansiona al bordo** Usare questa opzione per eseguire una scansione da bordo a bordo dell'originale.



# Originale

Usare questa opzione per programmare la dimensione degli originali da sottoporre a scansione o per richiedere al dispositivo di rilevare il formato automaticamente.



## Opzioni

**Auto**  Usare questa opzione per abilitare il sistema a riconoscere il formato degli originali alimentati dall'alimentatore automatico.

**Inserimento manuale**  Usare questa opzione per specificare le dimensioni del documento da scansionare dalla lastra di esposizione. Vengono presentate varie dimensioni che corrispondono ai formati e agli orientamenti standard più comuni.  
Selezionare un formato standard oppure utilizzare *Personalizzato* per modificare manualmente le dimensioni di scansione.

**Originali misti**  Usare questa funzione per scansionare originali di diverso formato. Gli originali devono avere tutti la stessa larghezza, ad esempio A4 alimentazione lato lungo o A3 alimentazione lato corto. Per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.

# Risoluzione

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



## Opzioni

**200x200x1** Consigliata per documenti di testo di media qualità e disegni al tratto. Non genera foto e grafica di alta qualità. Questa è l'opzione di default.



**300x300x1** Opzione consigliata per i documenti di testo di alta qualità destinati ad essere trattati con applicazioni di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Adatta anche per disegni al tratto di alta qualità e fotografie e grafica di media qualità.



**400x400x1** Consigliata per foto e grafica di media qualità. Genera file più piccoli rispetto alla risoluzione 600x600.

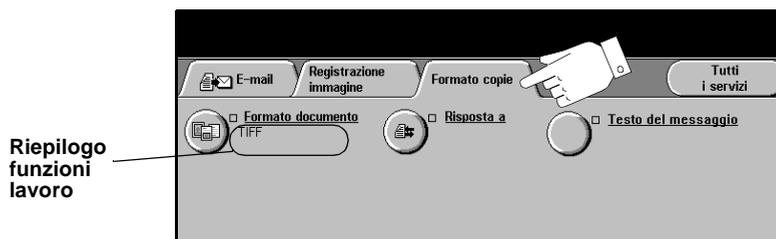


**600x600x1** Opzione ideale per grafica e fotografie di alta qualità che genera file di dimensioni maggiori, ma anche la migliore qualità immagine.



# Formato copie

Usare questa funzione per cambiare l'indirizzo specificato in *Risposta a* e per specificare il formato dell'immagine da inviare via e-mail.



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

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

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

- Il pulsante *Ripristina* riporta la schermata corrente alle impostazioni di default visualizzate quando la schermata è stata aperta.
- Il pulsante *Annulla* riporta la schermata alle impostazioni di default e torna alla schermata precedente.
- Il pulsante *Salva* salva le selezioni effettuate e torna alla schermata precedente.

# Formato documento

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



## Opzioni



**Tiff** Tiff (acronimo di *Tagged-Image File Format*). File grafico che può essere aperto con vari pacchetti software grafici su diverse piattaforme.

### Tiff multipagina



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

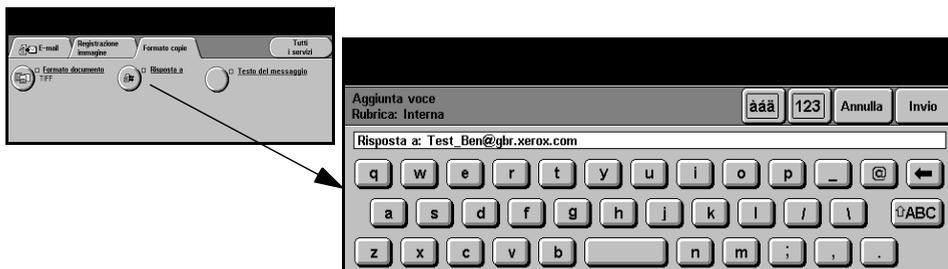
### PDF Solo immagine



PDF (acronimo di *Portable Document Format*) *Solo immagine*. Con il software giusto, il destinatario dell'immagine scansionata può visualizzare, stampare e modificare il file, indipendentemente dalla piattaforma di cui dispone.

## Risposta a

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



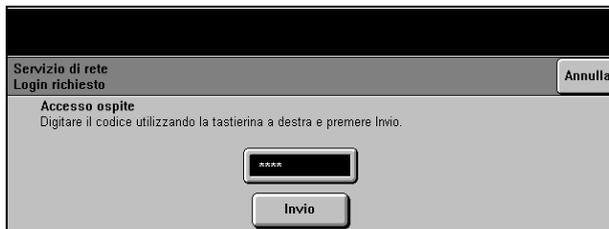
## Testo del messaggio

Usare questa funzione per modificare il messaggio di default delle e-mail. Il testo del messaggio è il corpo del messaggio, non il titolo dell'e-mail.



# Modo Auditron

L'autenticazione Auditron è un nuovo e utile strumento di gestione della rete che limita e controlla l'accesso alla rete tramite la macchina. La funzione Auditron può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni Scansione su e-mail, Scansione in rete, Fax server e Internet fax.



The image shows a screenshot of a network service dialog box. At the top, it says "Servizio di rete" and "Login richiesto". There is an "Annulla" button in the top right corner. Below this, the section is titled "Accesso ospite" with the instruction "Digitare il codice utilizzando la tastierina a destra e premere Invio." In the center, there is a numeric keypad with the numbers 0-9 and a cursor. Below the keypad is an "Invio" button.

Le due modalità di autenticazione disponibili sono:

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

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

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'*amministratore del sistema*.

# 9 Stampa

- Introduzione alla funzione Stampa ..... 9-2
- Funzioni dei driver di stampa ..... 9-3
- Driver di stampa ..... 9-4

# Introduzione alla funzione Stampa

Le stampanti Xerox *WorkCentre* e *WorkCentre Pro* generano stampe di alta qualità da documenti elettronici. Accedere alla stampante dall'applicazione di stampa del PC. Il driver di stampa converte il codice contenuto nel documento elettronico in un linguaggio che la stampante è in grado di interpretare. Benché possono essere utilizzati driver di stampa generici con queste stampanti, non tutte le funzioni verranno abilitate. Si consiglia pertanto di utilizzare i driver di stampa in dotazione con la stampante.

**NOTA:** *ulteriori informazioni sulla stampa si trovano sulle schermate del driver di stampa o nelle guide in linea per l'utente dei driver di stampa.*

Per accedere ai diversi driver di stampa utilizzabili con la stampante, vedere il CD Servizi di stampa e fax CentreWare oppure scaricare le versioni più recenti dal sito web Xerox, [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

***Le pagine che seguono contengono una descrizione generale delle opzioni del driver di stampa Postscript di Windows per WorkCentre Pro. Le schermate del driver di stampa PCL sono simili a quelle illustrate ma è disponibile una selezione ridotta di opzioni.***

**NOTA:** *WorkCentre non supporta i driver di stampa PostScript.*

# Funzioni dei driver di stampa

## Opzioni di controllo

Sono presenti su tutte le schermate del driver di stampa le opzioni elencate sotto.

**OK** Salva le nuove impostazioni e chiude il driver o la finestra di dialogo. Le nuove impostazioni rimangono attive fintanto che non vengono nuovamente modificate.

**Annulla** Chiude la finestra di dialogo e riporta tutte le impostazioni delle schede ai valori attivi prima dell'apertura della finestra. Le modifiche effettuate vengono perse.

**Applica** Salva tutte le modifiche effettuate senza chiudere il driver.

**Valori di default** Ripristina tutte le impostazioni della scheda corrente ai valori di default del sistema. Questo pulsante ha effetto solo sulle impostazioni della scheda corrente.

**Tutto a default** Ripristina ai valori di default tutte le impostazioni delle schede Carta, Layout e Immagine. Le altre funzioni o schede non hanno impostazioni predefinite specifiche e non vengono influenzate dalla selezione di questo pulsante.

**Guida** Per ottenere informazioni sulla schermata del driver selezionata, selezionare *Guida* nella parte inferiore destra della schermata del driver o premere [F1] sulla tastiera del PC.

Quando si passa il puntatore del mouse sopra un comando, viene visualizzata una breve descrizione del comando. Premere il pulsante destro del mouse sopra un comando per ottenere informazioni più dettagliate.

# Driver di stampa

**NOTA:** segue una descrizione generale delle funzioni disponibili sul driver di stampa PostScript di WorkCentre Pro. Per ulteriori informazioni su funzioni specifiche, fare riferimento alla Guida in linea del driver di stampa.

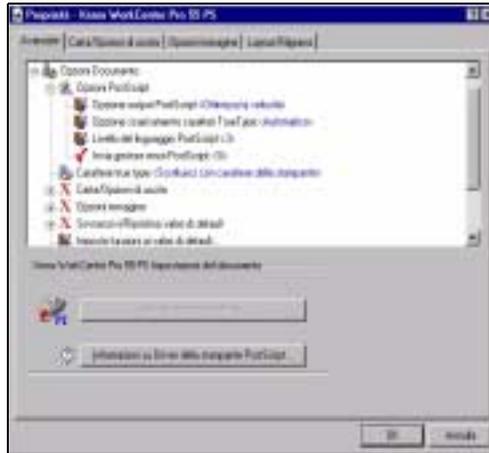
## Carta/Opzioni di uscita

Permette di selezionare informazioni quali il tipo di lavoro e il numero di copie. Le opzioni disponibili nel driver dipendono dalle opzioni effettivamente abilitate sulla macchina. Per cambiare le impostazioni, usare i tasti di scorrimento delle singole opzioni oppure fare clic sull'icona dell'opzione.



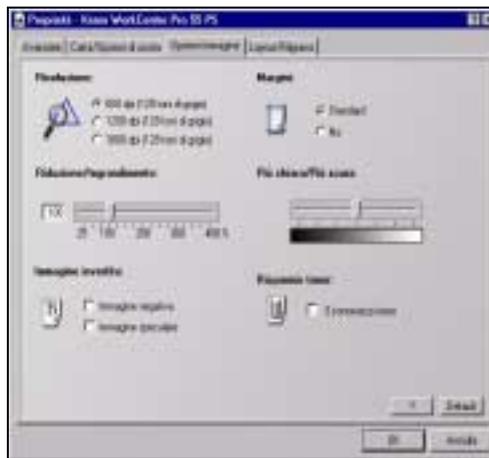
# Avanzate

Selezionare questa scheda per accedere alle opzioni PostScript e alle funzioni di programmazione avanzate per il lavoro di stampa. Per spostarsi tra le opzioni, utilizzare i pulsanti di scorrimento. Se si seleziona il simbolo di addizione (+) vengono visualizzate altre opzioni.



# Opzioni immagine

Utilizzare le opzioni di questa scheda per modificare l'aspetto delle stampe e per impostare i margini.



## Layout/filigrana

Questa scheda consente di modificare il layout di un documento e di aggiungere delle filigrane. I documenti possono essere stampati 1 in 1, 2 in 1 e così via fino a 16 in 1. È anche possibile creare libretti. Utilizzare l'opzione Filigrana per visualizzare, ad esempio, BOZZA DI PROVA o RISERVATO diagonalmente lungo la pagina. In questa scheda è possibile anche modificare la dimensione e la posizione della filigrana.



# 10 Manutenzione

- Unità sostituibili dal cliente ..... 10-2
- Pulitura della macchina ..... 10-3
- Informazioni supplementari ..... 10-4

# Unità sostituibili dal cliente

Sulla macchina vi sono 5 unità sostituibili dal cliente:

- modulo xerografico;
- cartuccia del toner;
- modulo del fonditore e il filtro dell'ozono;
- rullo di alimentazione dell'alimentatore automatico;
- contenitore del toner di scarto.

Sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio di avvertenza quando è necessario ordinare una di queste unità perché l'unità è quasi esaurita.

Sostituire l'unità solo quando richiesto da un messaggio.

**ATTENZIONE: NON togliere mai coperture o protezioni fissate con viti. Non è infatti possibile intervenire sui componenti che si trovano dietro tali protezioni. NON tentare di eseguire interventi di manutenzione NON specificamente descritti nella documentazione fornita con la macchina.**

Per sostituire un'unità, seguire le istruzioni dettagliate presenti nella confezione della nuova unità.

Per ulteriori informazioni sulle unità sostituibili dal cliente, vedere il CD *Training e informazioni (CD2)*, parte del kit di CD fornito con la macchina.



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

# Pulitura della macchina



**AVVERTENZA:** durante la pulizia della macchina, non utilizzare solventi organici o chimici e detergenti spray. **NON** versare sostanze liquide direttamente sulla macchina. Utilizzare unicamente i materiali di consumo e i prodotti per la pulizia indicati nel presente documento. Tenere i prodotti per la pulizia lontano dalla portata dei bambini.



**AVVERTENZA:** non utilizzare prodotti di pulizia a aria compressa per pulire parti esterne o parti interne della macchina. Questi prodotti contengono talvolta materiali esplosivi e sono sconsigliati per l'uso con apparecchiature elettriche, in quanto possono causare incendi o esplosioni.

## 1

### Lastra di esposizione e lastra del trasporto a velocità costante

- Applicare del detergente o un prodotto di pulizia antistatico Xerox su un panno non sfilacciabile. Non versare mai dei liquidi direttamente sulla lastra.
- Passare il panno sull'intera zona della lastra.
- Eliminare qualsiasi residuo di prodotto con un panno pulito o carta appositata.



**NOTA:** eventuali segni o macchie presenti sulla lastra vengono riprodotti sui documenti copiati dalla lastra di esposizione. I segni presenti nello scanner dell'alimentatore automatico vengono riprodotti come strisce sulle stampe quando si eseguono copie dall'alimentatore automatico.

## 2

### Schermo sensibile

- Inumidire leggermente con acqua un panno soffice e non sfilacciabile.
- Passare il panno sull'intera zona, compreso lo schermo sensibile.
- Eliminare qualsiasi residuo di acqua con un panno pulito o carta assorbente.



Per ulteriori informazioni sulla manutenzione di altre aree della macchina, vedere il CD *Training e informazioni (CD2)*, parte del kit di CD fornito con la macchina.

# Informazioni supplementari

Per ulteriori informazioni, visitare il [www.xerox.com](http://www.xerox.com) oppure contattare il *centro assistenza clienti Xerox* indicando il numero di serie della macchina.

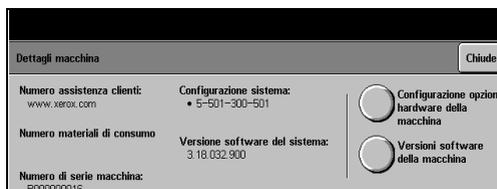
- 1** ➤ Premere il pulsante **Condizione macchina** del pannello comandi.



- 2** ➤ Viene visualizzata la schermata Informazioni macchina.  
➤ Selezionare [**Dettagli macchina**].



- 3** ➤ Vengono visualizzati il numero del centro assistenza clienti Xerox e il numero di serie della macchina.



# 11 Problemi e soluzioni

- Generale ..... 11-2
- Eliminazione dei malfunzionamenti ..... 11-3
- Centro assistenza clienti Xerox ..... 11-4
- Suggerimenti per la risoluzione dei problemi..... 11-5

# Generale

La qualità delle copie viene influenzata da una serie di fattori. Per ottenere i migliori risultati possibili, accertarsi di rispettare le linee guida indicate sotto.

- Non esporre la macchina alla luce diretta del sole e non installarla in prossimità di una fonte di calore, quale un radiatore.
- Evitare cambiamenti repentini dell'ambiente in cui è installata la macchina. Se si verifica un cambiamento, non utilizzare la macchina per *almeno due ore* in modo che possa adattarsi alle nuove condizioni ambientali.
- Eseguire la manutenzione ordinaria per la pulizia di aree del tipo lastra di esposizione e schermo sensibile.
- Impostare sempre le guide dei vassoi carta sul formato del supporto caricato in modo che lo schermo riporti il formato corretto.
- Accertarsi che all'interno della macchina non siano presenti graffette o frammenti di carta.

**NOTA:** *per ulteriori informazioni sulla soluzione di eventuali problemi, vedere il CD Training e informazioni (CD2) o il CD Amministratore del sistema (CD1).*

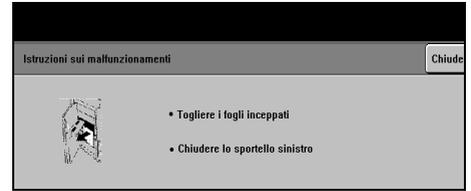
# Eliminazione dei malfunzionamenti

1

Quando si verifica un malfunzionamento, sullo schermo viene visualizzata una descrizione del problema con le relative istruzioni per l'eliminazione.

- Attenersi alle istruzioni per risolvere il problema.

**NOTA:** eventuali fogli inceppati vengono ristampati automaticamente.



2

## Inceppamenti carta

- La schermata visualizzata indica il punto in cui si è verificato l'inceppamento.
- Usare le maniglie e le manopole verdi indicate nelle istruzioni per estrarre i fogli inceppati.
- Accertarsi di ripristinare la posizione originaria di tutte le maniglie e leve utilizzate per la rimozione degli inceppamenti e controllare che le luci rosse dietro a queste non lampeggino.

**NOTA:** una volta eliminato l'inceppamento, i fogli che erano rimasti inceppati nella macchina vengono ristampati automaticamente.



3

## Inceppamento originali

- Togliere tutti gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra di esposizione in base alle istruzioni.
- Ordinare e ricaricare in modo corretto gli originali come all'inizio del lavoro. Gli originali vengono sottoposti nuovamente a scansione.



Se risulta impossibile eliminare il malfunzionamento, consultare la sezione seguente o contattare il centro assistenza clienti Xerox.

**NOTA:** per ulteriori informazioni sulla soluzione di eventuali problemi, vedere il CD Training e informazioni (CD2) o il CD Amministratore del sistema (CD1).

# Centro assistenza clienti Xerox

Se le istruzioni visualizzate sullo schermo sensibile non sono sufficienti per risolvere il problema, leggere la sezione *Suggerimenti per l'eliminazione dei problemi* alle pagine seguenti. Se il problema persiste, rivolgersi al centro di assistenza Xerox. Il Centro di assistenza Xerox richiederà le informazioni seguenti: la natura del problema, il numero di serie della macchina, il codice guasto (se presente), il nome e l'indirizzo della società che sta chiamando.

## Numero di serie

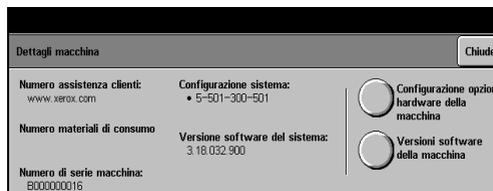
- 1** ➤ Premere il pulsante **Condizione macchina** del pannello comandi.



- 2** ➤ Viene visualizzata la schermata Informazioni macchina.  
➤ Selezionare [**Dettagli macchina**].



- 3** ➤ Vengono visualizzati il numero del centro assistenza clienti e il numero di serie della macchina.



**NOTA:** il numero di serie è riportato anche su una piastrina di metallo sullo sportello anteriore.

# Suggerimenti per la risoluzione dei problemi

Per ulteriori informazioni sulla soluzione di eventuali problemi, vedere il CD Training e informazioni (CD2) o il CD Amministratore del sistema (CD1).

## Accensione

### La macchina non si accende

- Verificare che la macchina non sia in modalità *Potenza ridotta* come indicato dalla spia verde accesa sul pannello comandi.
- Premere l'interruttore di accensione ON/OFF.
- Verificare che il cavo di alimentazione sia correttamente connesso.

**ATTENZIONE:** per riavviare la macchina, usare esclusivamente l'interruttore di accensione. Se si interrompe l'alimentazione in qualsiasi altro modo, si possono provocare danni al sistema.

## Alimentatore automatico

### L'alimentatore automatico non alimenta gli originali

- Verificare che gli originali non abbiano punti metallici o graffette.
- Accertarsi che il numero di fogli caricati non superi la capacità dell'alimentatore (70 fogli da 80 g/m<sup>2</sup>). Se il numero di originali è più alto, usare l'opzione *Lavoro composto*.
- Verificare che gli originali siano caricati correttamente nell'alimentatore.
- Verificare che le guide laterali tocchino i bordi degli originali.
- Verificare che il rullo di alimentazione dei documenti sia installato correttamente. Se necessario, smontarlo e reinstallarlo.
- Verificare che nell'alimentare non siano presenti elementi che ostruiscono il flusso dei documenti, come dei frammenti di carta.
- Verificare che la copertura dell'alimentatore automatico sia ben chiusa.
- Verificare che la macchina non sia in modalità diagnostica (un messaggio visualizzato sullo schermo sensibile lo indica).

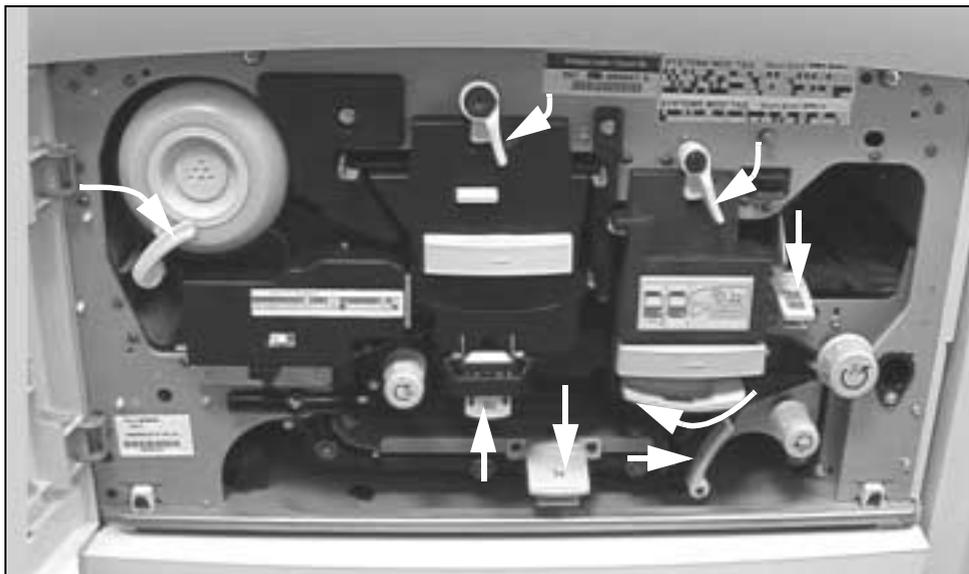
# Gestione della carta

## Inceppamenti ed errori di alimentazione ripetuti

- Verificare che il formato carta visualizzato sullo *schermo sensibile* sia quello corretto.
- Verificare che il vassoio carta non sia caricato oltre la linea di riempimento MAX.
- Verificare che le guide laterali dei vassoi tocchino i bordi dei fogli.
- Estrarre la carta e ricaricarla capovolgendola nel vassoio dopo averla smazzata per separare i fogli.
- Se il problema non viene risolto, estrarre la carta presente nel vassoio e caricarne una nuova risma dopo averla smazzata per separare i fogli.
- Se il problema continua a verificarsi, controllare che non vi siano ostruzioni nell'entrata carta.

## Inceppamenti nella macchina

- Controllare che non vi siano ostruzioni sul percorso carta.
- Verificare che tutte le maniglie e leve utilizzate per la rimozione degli inceppamenti siano riportate alla posizione originaria, accertandosi che le luci rosse dietro a queste non lampeggino. *Per ulteriori chiarimenti, vedere l'illustrazione.*



- Capovolgere la carta nel vassoio.
- Verificare che le guide laterali del vassoio carta tocchino i fogli.
- Verificare che il formato carta visualizzato sullo schermo sensibile sia quello corretto.
- Caricare carta proveniente da una nuova risma.

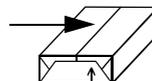
## Messaggi sullo schermo sensibile richiedono di controllare il vassoio carta benché vi sia carta caricata nel vassoio

- Regolare le guide laterali contro la pila di carta nel vassoio.
- Se le guide non erano posizionate correttamente contro la carta quando si è premuto il pulsante *Avvio*, cancellare il lavoro dalla coda e ricominciare da capo.

## Carta arricciata

- Caricare la carta nei vassoi con il lato di chiusura della risma rivolto verso l'alto. Caricare la carta nel vassoio bypass con il lato di chiusura della risma rivolto verso il basso.

Il lato di chiusura è anche indicato dalla freccia sul pacchetto.



- Caricare la carta di tipo e/o formato non standard nel vassoio bypass.
- Se la carta di un vassoio è troppo ondulata, capovolgere la pila.

## Stazione di finitura

### La stazione di finitura non impila le copie correttamente

- Scaricare spesso il vassoio della stazione di finitura.
- Non rimuovere le serie pinzate quando la stazione di finitura li sta ancora creando.

### La stazione di finitura non pinza o non pinza correttamente

- Usare meno di 50 fogli di carta se sono più pesanti di 80 g/m<sup>2</sup>.
- ① *Se si tratta di carta pesante, il numero massimo di fogli pinzabili è 20.*

- Verificare che un messaggio sullo *schermo sensibile* non indichi che i punti metallici sono esauriti. Sostituire la cartuccia dei punti.

## Qualità delle copie

### **Sono presenti segni neri o sparsi sulle copie ottenute da originali perforati**

- Usare *Cancella margine* per cancellare dalla copia il lato con i fori.
- Copiare l'originale dalla lastra mantenendo abbassata la copertura.

### **Con la funzione Creazione libretto, le immagini non sono in sequenza corretta o appaiono a testa in giù**

- Verificare che la sequenza degli originali sia corretta.
- Per supporti con orientamento SEF, alimentare gli originali LEF.
- Abilitare le opzioni di visualizzazione di *Creazione libretto* e selezionare la sequenza corretta (ad esempio, Da sinistra a destra o da Destra a sinistra).

### **Le copie sono vuote**

- Verificare che gli originali siano stati caricati a faccia in su nell'alimentatore automatico o a faccia in giù sulla lastra di esposizione sulla parte superiore a destra.

### **Segni, strisce, macchie, linee nere o tratteggiate sulle stampe**

- Pulire la lastra di esposizione e, se si utilizza l'alimentatore automatico, la striscia di vetro del trasporto a velocità costante, specialmente vicino alla parte in plastica.
- Pulire la parte bianca sotto l'alimentatore automatico/la copertura della lastra.
- Pulire il rullo di alimentazione dell'alimentatore automatico.
- Pulire il guida carta di trasferta.
- Eseguire il lavoro dalla lastra di esposizione.
- Verificare la qualità dell'originale. Usare *Cancella bordo* o *Cancella margine* per eliminare i difetti dagli originali.
- Abilitare l'opzione *Eliminazione fondo*.
- Caricare carta proveniente da una nuova risma.
- Evitare di usare carta gofrata.

## Perdita dell'immagine

- Per copiare un originale da un formato più grande su un formato più piccolo, usare *Auto %* per ridurre l'immagine.
- Ad esempio, usare il rapporto di riproduzione 90% anziché 100%.
- Selezionare **[Auto centratura]** ed eseguire di nuovo il lavoro.
- Per eseguire la scansione dalla lastra di esposizione, selezionare **[Inserimento manuale]** e definire il formato dell'originale. Registrare il documento all'angolo posteriore destro e abbassare la copertura.
- Evitare di usare carta gofrata.

## Immagini sfocate sulle copie

- Caricare carta proveniente da una nuova risma.
- Per copiare dalla lastra di esposizione, verificare la qualità degli originali, impostare *Inserimento manuale*, chiudere la copertura e riprovare. Verificare che l'originale sia piano sulla lastra.

## Caratteri mancanti dalle copie

- Caricare carta proveniente da una nuova risma.
- Usare carta più liscia.
- Selezionare Più scura se l'originale è chiaro o il font è colorato.

## Lucidità variabile

- Verificare la qualità dell'originale.
- Se l'originale presenta grandi aree piene, modificare il contrasto.

## Immagine residua

- Verificare la qualità dell'originale.
- Pulire la lastra di esposizione (se si copia dalla lastra).
- Ruotare l'originale di 180° e riprovare a copiare.

## Non viene rilevato il formato dell'originale sulla lastra

- Selezionare **[Originale]** o **[Dimensioni originale]** nella scheda Regolazione immagine e specificare il formato.
- Sottoporre di nuovo a scansione l'originale lasciando aperta la copertura.

## I lavori vengono scansiti ma non stampati

- Prima di essere stampata, l'immagine di alcuni lavori deve essere elaborata. Questa operazione potrebbe richiedere 2 secondi per pagina.
- Controllare la coda *Situazione lavori* per determinare se l'elaborazione del lavoro è in corso. È possibile che un lavoro in coda sia in pausa. Cancellare il lavoro se lo stato di pausa dura oltre 3 minuti.
- La combinazione di funzioni potrebbe essere errata. È possibile che il software debba essere resettato. Rivolgersi all'amministratore di sistema.

## Il lavoro non rispecchia le selezioni effettuate sullo schermo sensibile

- Premere *Cancella tutto* tra un lavoro e l'altro.
- Se viene visualizzato il pulsante Salva sullo schermo sensibile, accertarsi di premerlo dopo aver effettuato ogni selezione.

## Messaggio di errore visualizzato dopo l'eliminazione dell'errore

- Se il messaggio di errore è ancora visualizzato dopo avere eliminato l'errore, spegnere e poi riaccendere la macchina utilizzando l'interruttore sul lato della macchina.

**ATTENZIONE:** prima di riaccendere la macchina attendere circa 20 secondi. Eventuali lavori in coda non completati andranno persi.

**ATTENZIONE:** per riavviare la macchina, utilizzare solo l'interruttore di accensione/spegnimento. Se l'alimentazione elettrica viene tolta con una procedura diversa, la macchina potrebbe danneggiarsi.

# 12 Indice analitico

## A

- accensione
  - suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-5**
- accensione e spegnimento **3-3**
- Aggiornamento destinazioni
  - Scansione in rete **7-17**
- alimentatore automatico
  - suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-5**
- Archivi
  - Scansione in rete **7-3**
- Archivio programmi
  - copiatura **4-27**
- Assemblaggio lavoro
  - copiatura **4-24**
- Avanzate
  - Stampa **9-5**

## B

- Blue Angel **1-11**

## C

- Campi gestione documenti
  - Scansione in rete **7-16**
- Cancellazione margine
  - copiatura **4-13**
  - E-mail **8-10**
  - Scansione in rete **7-10**
- caricamento della carta **3-4**
- Carta/Opzioni di uscita
  - Stampa **9-4**

- CD1 Amministratore di sistema
    - risorse supplementari **1-2**
  - CD2 Training e informazioni
    - risorse supplementari **1-2**
  - CD3 Utilità
    - risorse supplementari **1-2**
  - centro assistenza clienti Xerox **11-4**
  - conformità ambientale **1-10**
  - convenzioni **1-3**
  - Copertine
    - copiatura **4-20**
  - Copiatura **4-2**
  - copiatura **4-2**
    - Copiatura di base **4-3**
    - Vassoi carta **4-8**
  - Copiatura di base **4-3**
  - Copie
    - perforate
      - Stazione di finitura
        - Perforazione **4-5**
      - pinzatura esterna **4-4**
  - Copie perforate **4-5**
  - Creazione libretto
    - copiatura **4-17**
- ## D
- Descrizione del modello
    - Scansione in rete **7-4**
  - descrizione del modello **7-4**
  - descrizione di CopyCentre **2-3**
  - descrizione di WorkCentre **2-5**
  - Destinazione file

- Scansione in rete **7-16**
- Dettagli destinazione
- Scansione in rete **7-5**
- dichiarazione di conformità dell'Unione Europea
  - kit Fax incorporato **1-12**
- Dimensioni originale **6-10**
- E-mail **8-11**
- Scansione in rete **7-11**
- direttiva sulle apparecchiature radio e telecomunicazioni **1-12**
- Divisori dei trasparenti
  - copiatura **4-16**
- driver di stampa **9-4**
- opzioni di controllo **9-3**

## **E**

- Elenco indirizzi
  - E-mail **8-4**
- eliminazione dei malfunzionamenti
  - risoluzione dei problemi **11-3**
- E-mail **8-2**
- Energy Star **1-10**
- esecuzione di copie **3-5**

## **F**

- Fascicolo di prova
  - copiatura **4-26**
- Fax **5-2**
- Fax - Altre funzioni
  - Fax server **5-27**
- Fax - Funzioni base **5-3**
  - Fax incorporato **5-3**
- Fax - Funzioni di base
  - Fax server **5-23**
- Foglio intestazione
  - Fax incorporato **5-14**
- Formato copie
  - copiatura **4-16**
  - E-mail **8-13**
  - Internet fax **6-11**
  - Scansione in rete **7-13**
- Formato documento
  - E-mail **8-14**
  - Internet fax **6-11**

- Scansione in rete **7-15**
- Fronte/retro
  - copiatura **4-5**
- Funzioni **5-19**
- Funzioni aggiuntive
  - Fax incorporato **5-12**
- funzioni dei driver di stampa **9-3**
- Funzioni fax avanzate
  - Fax incorporato **5-19, 5-20**
- Funzioni invio fax
  - Fax incorporato **5-13**

## **G**

- generale **11-2**
  - risoluzione dei problemi **11-2**
- gestione della carta
  - suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-6**
- guida **4-4**

## **I**

- Immagine invertita
  - copiatura **4-19**
- Immagini multiple
  - copiatura **4-18**
- Impostazione commenti
  - Fax incorporato **5-19**
- Impostazione rubriche
  - Fax incorporato **5-22**
- informazioni legali **1-11**
- informazioni supplementari **3-15, 10-4**
- inserimento di un indirizzo
  - E-mail **8-4**
  - Internet fax **6-4**
- Inseriti
  - copiatura **4-22**
- Internet fax **6-2**
- introduzione **1-2, 2-2**
- introduzione alla funzione Stampa **9-2**
- Invia
  - E-mail **8-3**
  - Internet fax **6-3**
- invio di un fax mediante Fax incorporato **3-6**
- invio di un fax mediante Fax server **3-7**

- invio di un fax mediante Internet fax **3-8**
- invio di un messaggio e-mail **3-10**
- Invio differito
  - Fax incorporato **5-16**
  - Fax server **5-30**
- L**
- Lati scansionati
  - E-mail **8-9**
  - Fax **5-7, 5-26**
  - Internet fax **6-8**
  - Scansione in rete **7-9**
- Lavoro composto
  - copiatura **4-24**
  - Fax incorporato **5-20**
- Layout/filigrana
  - Stampa **9-6**
- Login/Logout **3-13**
- M**
- Mailbox
  - Fax incorporato **5-18**
- manutenzione
  - accensione e spegnimento **3-3**
- messaggio di errore sempre visualizzato
  - suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-10**
- Modelli
  - Scansione in rete **7-4**
- Modo Auditron
  - E-mail **8-16**
  - Fax **5-31**
  - Internet fax **6-14**
  - Scansione in rete **7-18**
- N**
- Nome documento
  - Scansione in rete **7-13**
- note sulla sicurezza **1-8**
- O**
- Opzioni di selezione
  - Fax **5-4**
  - Fax server **5-24**
- Opzioni di trasmissione
  - Fax incorporato **5-13**
- Opzioni immagine
  - Stampa **9-5**
- Originale
  - copiatura **4-14**
  - Fax **5-10, 5-29**
- Originali rilegati
  - copiatura **4-12**
  - Fax **5-11**
- P**
- panoramica delle funzioni della macchina
  - 1-5**
- panoramica delle funzioni sulla workstation **1-7**
- Pinzatura esterna **4-4**
- Polling
  - Fax incorporato **5-21**
- pulitura della macchina **10-3**
- Q**
- Qualità copia
  - copiatura **4-10**
  - E-mail **8-7**
  - Fax **5-9**
  - Fax server **5-27**
  - Internet fax **6-6**
  - Scansione in rete **7-7**
- Qualità copia avanzata
  - copiatura **4-11**
  - E-mail **8-8**
  - Fax **5-28**
  - Internet fax **6-7**
  - Scansione in rete **7-8**
- qualità delle copie
  - suggerimenti per la risoluzione dei problemi **11-8**
- R**
- Rapporti fax
  - Fax incorporato **5-17**
- Rapporto di conferma
  - Internet fax **6-12**
- Registrazione immagine
  - copiatura **4-9**
  - E-mail **8-6**
  - Fax incorporato **5-8**

Internet fax **6-6**  
Scansione in rete **7-6**  
Registrazione immagine 4-9 **4-1**  
Riduzione/Divisione  
Fax incorporato **5-14**  
Riduzione/Ingrandimento  
copiatura **4-6**  
Risoluzione  
E-mail **8-12**  
Fax **5-6, 5-25**  
Internet fax **6-9**  
Scansione in rete **7-12**  
risorse supplementari **1-2**  
Risposta a  
E-mail **8-15**  
Internet fax **6-13**

## **S**

scansione **7-2**  
scansione di un documento su file **3-9**  
Scansione in rete **7-3**  
risorse di scansione **7-2**  
Se il file esiste già  
Scansione in rete **7-14**  
sicurezza **1-8**  
Spostamento immagine

copiatura **4-15**  
stampa con Servizi Internet **3-12**  
stampa da PC **3-11**  
Stazione di finitura  
pinzatura esterna **4-4**  
stazione di finitura  
suggerimenti per la risoluzione dei  
problemi **11-7**  
suggerimenti per la risoluzione dei  
problemi **11-5**

## **T**

Testo del messaggio  
E-mail **8-15**  
Internet fax **6-13**

## **U**

unità sostituibili dal cliente **10-2**  
Uscita copie  
copiatura **4-4**

## **V**

Vassoi carta  
copiatura **4-8**  
Velocità iniziale  
Fax incorporato **5-15**