

Guida di riferimento rapido

604S17204

Per MASSIMIZZARE LA PRODUTTIVITÀ, utilizzare tutte le funzioni 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 da:

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

Tradotto da:

*The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
REGNO UNITO*

©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[®], The Document Company[®], la X[®] 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 le informazioni contenute in questa guida, sebbene corrette al momento della sua pubblicazione, senza preavviso. A questa documentazione verranno apportate periodicamente delle modifiche. È fatta riserva di correggere eventuali inesattezze tecniche ed errori tipografici nelle edizioni successive.

Indice

1 Benvenuti	1-1
Introduzione.....	1-2
Descrizione della guida	1-2
Convenzioni	1-2
Risorse supplementari	1-4
Panoramica delle funzioni della macchina.....	1-5
Panoramica delle funzioni sulla workstation... ..	1-8
Sicurezza.....	1-9
Introduzione	1-9
Note sulla sicurezza	1-9
Conformità ambientale... ..	1-11
Energy Star	1-11
Informazioni legali.....	1-12
 2 Avvio rapido	 2-1
Panoramica della macchina.....	2-2
Panoramica del pannello comandi.....	2-3
Accensione e spegnimento.....	2-4
Caricamento della carta.....	2-5
Esecuzione delle copie.....	2-6
Invio di un fax.....	2-7
Invio di un Internet fax.....	2-8
Scansione di un documento... ..	2-9
Invio di un messaggio e-mail... ..	2-10
Stampa da PC... ..	2-11
Stampa con Servizi Internet.....	2-12
Login/Logout.....	2-13
Informazioni supplementari... ..	2-14
 3 Copiatura.....	 3-1
Copiatura... ..	3-2
Copiatura di base.....	3-3

Uscita copie	3-4
Fronte/retro	3-5
Riduzione/Ingrandimento	3-6
Alimentazione carta	3-8
Registrazione immagine.....	3-9
Qualità copia	3-10
Qualità copia avanzata	3-11
Originali rilegati	3-12
Cancellazione margine	3-13
Originale.....	3-14
Spostamento immagine	3-15
Formato copie... ..	3-16
Trasparenti	3-17
Creazione libretto	3-18
Immagini multiple	3-19
Immagine invertita.....	3-20
Copertine	3-21
Annotazione	3-22
Assemblaggio lavoro.....	3-23
Lavoro composto	3-24
Fascicolo di prova	3-26
Archivio programmi	3-27
 4 Fax.....	 4-1
Fax (Network Server Fax).....	4-2
Fax - Funzioni di base... ..	4-3
Opzioni di selezione	4-3
Risoluzione	4-5
Lati scansioni	4-5
Fax - Altre funzioni.....	4-6
Qualità copia	4-7
Qualità copia avanzata	4-8
Originale.....	4-9
Invio differito.....	4-10
Modo Auditron... ..	4-11
 5 Internet fax.....	 5-1
Internet fax.....	5-2
Invia	5-3
Elenco indirizzi	5-3
Inserimento di un indirizzo e-mail per Internet fax	5-4
Registrazione immagine.....	5-6

Qualità copia	5-7
Qualità copia avanzata.....	5-8
Lati scansioni	5-9
Risoluzione.....	5-10
Originale	5-11
Formato copie.....	5-12
Formato documento	5-13
Rapporto di conferma.....	5-14
Risposta a	5-14
Messaggio.....	5-15
Modo Auditron.....	5-15
 6 Scansione in rete.....	 6-1
Scansione.....	6-2
Risorse di scansione	6-2
Scansione in rete.....	6-3
Archivi	6-4
Descrizione del modello	6-4
Destinazioni del modello	6-5
Dettagli destinazione.....	6-5
Registrazione immagine.....	6-6
Qualità copia	6-7
Qualità copia avanzata.....	6-8
Lati scansioni	6-9
Cancellazione margine.....	6-10
Originale	6-11
Risoluzione.....	6-12
Formato copie.....	6-13
Nome documento.....	6-14
Se il file esiste già	6-14
Formato file	6-15
Campi gestione documenti.....	6-16
Aggiunge destinazioni file	6-16
Aggiorna destinazioni.....	6-17
Modo Auditron.....	6-17
 7 E-mail	 7-1
E-mail.....	7-2
Invia.....	7-3
Elenco indirizzi	7-3
Inserimento di un indirizzo e-mail.....	7-4
Registrazione immagine.....	7-6

Qualità copia	7-7
Qualità copia avanzata	7-8
Lati scansiti	7-9
Cancellazione margine	7-10
Originale.....	7-11
Risoluzione	7-12
Formato copie...	7-13
Formato documento	7-14
Risposta a	7-15
Messaggio.....	7-15
Modo Auditron...	7-16
 8 Stampa	 8-1
Introduzione alla funzione Stampa.....	8-2
Funzioni dei driver di stampa...	8-3
Opzioni di controllo	8-3
Avanzate	8-4
Carta/Opzioni di uscita	8-4
Opzioni immagine	8-5
Layout/filigrana.....	8-5
Informazioni su.....	8-5
 9 Manutenzione	 9-1
Unità sostituibili dal cliente.....	9-2
Pulitura della macchina.....	9-3
Interfaccia utente	9-3
Informazioni supplementari.....	9-4

10 Problemi e soluzioni.....	10-1
Informazioni generali.....	10-2
Eliminazione dei malfunzionamenti... ..	10-3
Inceppamenti carta.....	10-3
Inceppamento originali	10-3
Centro assistenza clienti Xerox... ..	10-4
Numero di serie	10-4
Suggerimenti per la risoluzione dei problemi... ..	10-5
Accensione.....	10-5
Alimentatore automatico	10-5
Gestione della carta	10-5
Stazione di finitura.....	10-6
Qualità delle copie.....	10-7
 11 Indice analitico.....	 11-1

1 *BENVENUTI*

- *Introduzione... 1-2*
- *Panoramica delle funzioni della macchina..... 1-5*
- *Panoramica delle funzioni sulla workstation... 1-8*
- *Sicurezza... 1-9*
- *Conformità ambientale.....1-11*
- *Informazioni legali... 1-12*

INTRODUZIONE...

Grazie per aver scelto Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro.

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

A seconda del modello, il proprio CopyCentre/WorkCentre Pro ha una capacità di stampa/copia di 65, 75 o 90 stampe al minuto.

Il design digitale del CopyCentre/WorkCentre Pro significa:

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

Descrizione della guida

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

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

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

Convenzioni

In questa guida alcuni termini sono usati in maniera intercambiabile:

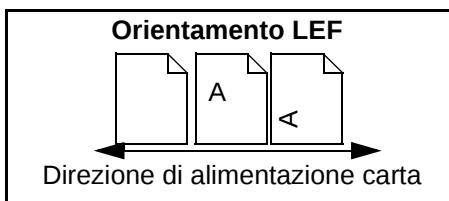
- carta è sinonimo di supporto
- documento è sinonimo di originale
- pagina è sinonimo di foglio
- CopyCentre/WorkCentre Pro è sinonimo di dispositivo o macchina

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

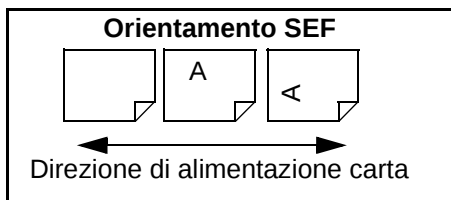
Orientamento

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

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 enfaticizzare una parola o una frase. Anche i riferimenti ad altro materiale sono evidenziati in *corsivo*. Ad esempio:

- Per ulteriori informazioni, consultare il *CD Amministratore di sistema (CD1)*, parte del kit di CD forniti con CopyCentre/WorkCentre Pro.

Testo tra parentesi quadre:

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

- Selezionare **[Dettagli macchina]**.

Note

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

NOTA: per utilizzare questa funzione, caricare gli originali nell'alimentatore automatico.

Suggerimenti

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



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

Nota sulle specifiche

Contiene specifiche più dettagliate sul dispositivo. Ad esempio:

-
- ❶ Il vassoio 2 ha una capacità di 520 fogli da 80 g/m². La gamma dei formati va da A5 SEF a A3 SEF.
-

Attenzione

I messaggi di Attenzione indicano possibili danni *meccanici* che una determinata operazione potrebbe provocare. Ad esempio:

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

Avvertenza

I messaggi di Avvertenza allertano l'utente circa la possibilità di *infortuni*. Ad esempio:

AVVERTENZA: la macchina deve essere collegata a un circuito con messa a terra.

Risorse supplementari

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

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

PANORAMICA DELLE FUNZIONI DELLA MACCHINA...

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

Generare molte stampe da una sola scansione

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

Eseguire più operazioni simultaneamente

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

Creare copie che sembrano originali

CopyCentre/WorkCentre Pro permette di riprodurre immagini di alta qualità, quali fotografie e testo, oppure di generare documenti che contengono entrambi. Per vedere la differenza è sufficiente confrontare le stampe di CopyCentre/WorkCentre Pro e le stampe ottenute da altre macchine.

Personalizzare le dimensioni e la posizione delle immagini

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

- spostare l'immagine per creare il margine di rilegatura
- ridurre, ingrandire o centrare automaticamente le immagini
- stampare su un'unica pagina più immagini ridotte dell'immagine originale

Utilizzare le funzioni digitali per semplificare il processo lavorativo

La funzione **Lavoro composto** permette di suddividere il lavoro in diversi segmenti a cui applicare impostazioni diverse. Questo 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
- inserire inserti a rubrica nel lavoro fascicolato

La funzione **Trasparenti** permette di generare 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 nello stesso formato oppure nel formato dell'originale.

Rispettare l'ambiente

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

Scansire i documenti per creare file elettronici (funzione opzionale)

Questa funzione opzionale permette di creare dagli originali dei file elettronici che, a loro volta, possono essere:

- archiviati sul server
- inviati alla propria workstation tramite la rete
- distribuiti via e-mail
- salvati automaticamente in un'applicazione di gestione dei documenti
- dopo aver convertito il documento cartaceo in documento digitale, è possibile modificare, gestire, condividere e distribuire il documento in formato elettronico utilizzando una vasta gamma di applicazioni software.

Trasmettere i documenti via fax (Server fax di rete) (opzionale)

La funzione opzionale *Fax* permette di sottoporre a scansione i documenti e di inviarli a qualsiasi tipo di fax collegato alla rete telefonica. Le immagini vengono inviate dal dispositivo al server fax di terzi che le trasmette al numero fax del destinatario richiesto.

La funzione opzionale *Internet fax* permette di sottoporre a scansione e inviare i documenti a un fax tramite l'intranet o Internet.

Opzioni di finitura

In CopyCentre/WorkCentre Pro possono essere disponibili le quattro opzioni di finitura seguenti:

- **Vassoio a sfalsamento (OCT)**

Il vassoio a sfalsamento è un vassoio di uscita fisso. Le copie vengono alimentate nel vassoio con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso, fascicolate o meno.

- **Stazione di finitura Office**

Nella stazione di finitura Office è disponibile una vasta gamma di opzioni di finitura. Il vassoio superiore può ricevere fino a 250 fogli e viene utilizzato quando non sono vengono selezionate opzioni di finitura. La stazione di finitura Office consente di fascicolare, impilare e pinzare le copie e può ricevere fino a 2000 fogli. Le copie possono essere finite con la pinzatura singola o doppia. In un fascicolo è possibile pinzare fino a 50 fogli di formato compreso tra 182 x 259 mm a 305 x 457 mm. Tuttavia se si aggiungono copertine, inserti o carta pesante, tale numero verrà ridotto.

- **Stazione di finitura Advanced Office**

Nella stazione di finitura Advanced Office è disponibile una vasta gamma di opzioni di finitura. Il vassoio superiore può ricevere fino a 250 fogli e viene utilizzato quando non sono vengono selezionate opzioni di finitura. La stazione di finitura Advanced Office consente di fascicolare, impilare e pinzare le copie e può ricevere fino a 2000 fogli. Le copie possono essere finite con la pinzatura singola o doppia. In un fascicolo è possibile pinzare fino a 100 fogli di formato compreso tra 182 x 259 mm a 305 x 457 mm. Tuttavia se si aggiungono copertine, inserti o carta pesante, tale numero verrà ridotto.

- **Stazione di finitura Professional**

Nella stazione di finitura Professional è disponibile una vasta gamma di opzioni di finitura. Il vassoio superiore può ricevere fino a 250 fogli e viene utilizzato quando non sono vengono selezionate opzioni di finitura. La stazione di finitura Professional consente di fascicolare, impilare, pinzare e piegare le copie e può ricevere fino a 2000 fogli. Il vassoio principale può ricevere fino a 2000 fogli. Inoltre le opzioni Stazione finitura libretto e Piegatura tripla consentono di eseguire una finitura professionale sui documenti. Le copie possono essere finite con la pinzatura singola o doppia. È inoltre possibile eseguire la pinzatura centrale in fascicoli con un numero di pagine compreso tra 2 e 15. In un fascicolo è possibile pinzare fino a 100 fogli di formato compreso tra 182 x 259 mm a 305 x 457 mm. Tuttavia se si aggiungono copertine, inserti o carta pesante, tale numero verrà ridotto. L'opzione Stazione di finitura libretto consente di ordinare e di eseguire la pinzatura centrale di libretti con un numero di pagine compreso tra 8 e 60, mentre l'opzione Piegatura tripla consente di piegare fogli singoli con configurazione a C o a Z.

PANORAMICA DELLE FUNZIONI SULLA WORKSTATION...

Se CopyCentre/WorkCentre Pro è collegato in rete, è possibile utilizzare le funzioni descritte di seguito. Per collegare il dispositivo in rete, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Driver di stampa di CentreWare

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

- stampa solo fronte o fronte/retro
- creazione di fascicoli pinzati (se è presente una stazione di finitura)
- risoluzione fino a 1800 x 1800 dpi
- aggiunta di filigrane standard o personalizzate
- stampa protetta (i documenti riservati vengono stampati solo quando l'utente si trova presso la macchina)

Strumenti di CentreWare

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

Servizi Internet CentreWare

Ogni CopyCentre/WorkCentre Pro è dotato di una home page web integrata tramite la quale è possibile inviare i lavori in formato di stampa CopyCentre/WorkCentre Pro via Internet. A questa funzione si accede tramite i 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 calde.

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 disattivazione di questa macchina è il cavo di alimentazione. Per sospendere l'alimentazione 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 per la macchina. Questi prodotti contengono talvolta materiali esplosivi e sono sconsigliati per l'uso con apparecchiature elettriche, in quanto possono causare incendi o esplosioni.

Sicurezza laser

ATTENZIONE: l'uso di comandi, regolazioni e procedure non incluse 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 da enti 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



Xerox Corporation ha progettato i propri prodotti in conformità alle direttive del programma ENERGY STAR, a cura dell'ente per la salvaguardia dell'ambiente. In qualità di partner di ENERGY STAR, Xerox ha fatto in modo che i propri prodotti siano conformi alle direttive ENERGY STAR relative all'efficienza energetica.

L'impostazione di fabbrica del timer potenza ridotta dopo l'ultima copia/stampa di CopyCentre/WorkCentre Pro 32/40 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 dedicata alla modalità di risparmio energetico, nel tutorial sull'amministrazione del sistema, del *CD Training e informazioni (CD2)*.

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.

Al rappresentante Xerox Limited è possibile richiedere un documento completo, contenente la definizione delle direttive rilevanti e le norme di riferimento; oppure è possibile contattare:

Environment, Health and Safety

The Document Company Xerox

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts

AL7 1HE

Gran Bretagna

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 radio frequenza. 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 rappresentante Xerox locale.

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 in ambiente domestico. Questo prodotto può causare interferenze radio che l'utente deve provvedere ad eliminare con provvedimenti adeguati.

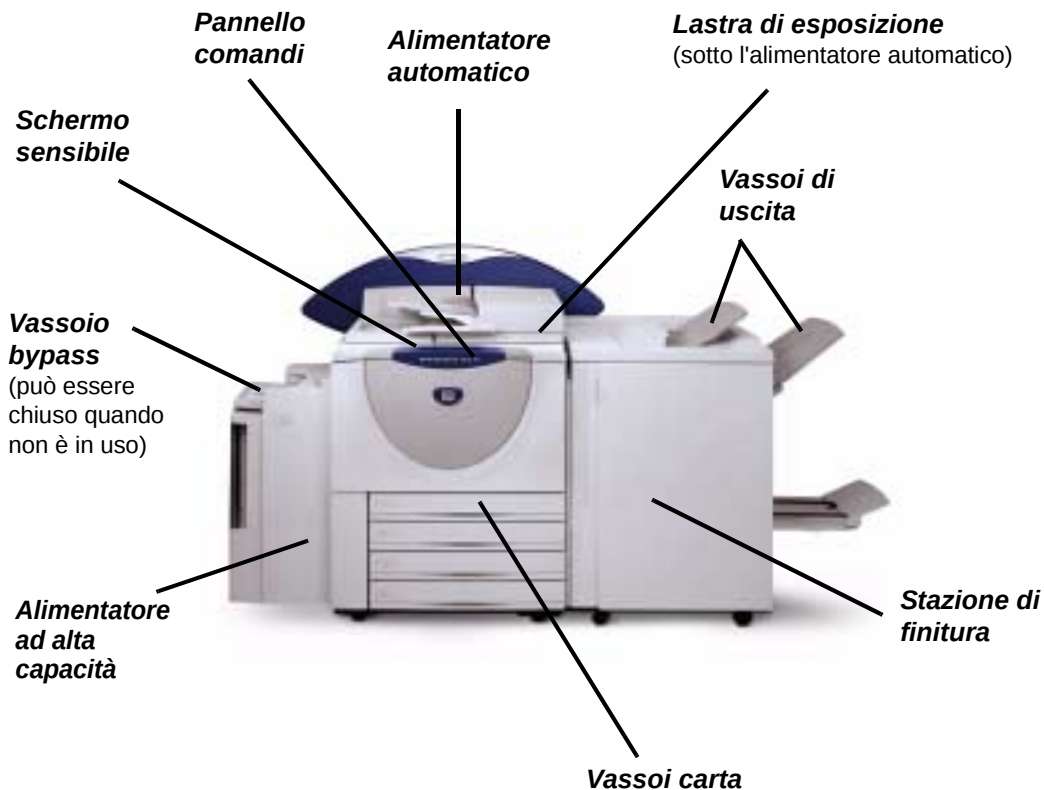
AVVERTENZA: per mantenere la conformità con la direttiva 89/336/CEE sulla

compatibilità elettromagnetica, i cavi utilizzati con questa apparecchiatura devono essere di tipo schermato.

2 AVVIO RAPIDO

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

PANORAMICA DELLA MACCHINA...



NOTA: questa fotografia rappresenta un WorkCentre Pro 90 con configurazione completa. Le funzioni disponibili dipendono dalla configurazione in uso.

PANORAMICA DEL PANNELLO COMANDI...



Guida

Fornisce accesso a informazioni supplementari.

Schermo sensibile

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



Lingua

Visualizza il testo in una delle altre lingue disponibili.



Accesso

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



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.



Cancello

Cancello i valori numerici o l'ultima cifra inserita.

Cancelletto

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

ACCENSIONE E SPEGNIMENTO...

1

Per l'accensione:

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



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

2

Per lo spegnimento:

- Tenere premuto per 5 secondi l'interruttore ON/OFF. Una schermata di conferma richiede di selezionare un'opzione di disinserimento.



3

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

NOTA: in modalità Potenza ridotta, l'interruttore ON/OFF viene disabilitato.

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

CARICAMENTO DELLA CARTA...

1

- Aprire il vassoio carta richiesto.

2

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

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

3

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

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

Formato - A4

Tipo - Standard

Colore - Bianco

ESECUZIONE DELLE COPIE...

1

- Caricare gli originali.

NOTA: *i documenti vengono scansionati una sola volta.*

2

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

3

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

Le funzioni di copiatura sono...

- RegISTRAZIONI di qualità copia
- Riduzione/Ingrandimento automatici
- Copia di originali con formati misti
- Aggiunta di divisori in bianco tra i trasparenti
- Disposizione di più immagini su una pagina
- Aggiunta di copertine stampate 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
- Annotazione

INVIO DI UN FAX...

L'opzione *Fax server di rete* è disponibile se il sistema è collegato alla rete ed è disponibile un fax server di rete di terze parti, nonché se il kit di integrazione del fax server di rete opzionale è stato abilitato e configurato per l'uso.

1

- Caricare gli originali.

2

- Selezionare **[Fax]**.

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

- Inserire il numero di telefono.

3

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

Le funzioni fax sono...

- Registrazione dei valori di risoluzione
- Trasmissione via fax di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansare
- Registrazioni di qualità copia
- Invio differito di fax

INVIO DI UN INTERNET FAX...

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

1

- Caricare gli originali.

2

- Selezionare **[Internet fax]**.

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

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

3

Le funzioni Internet fax sono...

- Impostazione di una rubrica pubblica o interna
- Registrazione dei valori di risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansare
- Registrazioni di qualità copia
- Modifica del formato file di default

SCANSIONE DI UN DOCUMENTO...

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

1

- Caricare gli originali.

2

- Selezionare [**Scansione in rete**].

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

3

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

Le funzioni di Scansione sono...

- Registrazione delle immagini
- Registrazione dei valori di risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansare
- Modifica della destinazione dell'immagine scansionata

INVIO DI UN MESSAGGIO E-MAIL...

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

1

- Caricare gli originali.

2

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

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

3

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

Le funzioni di E-mail sono...

- Impostazione di una rubrica pubblica o interna
- Registrazione dei valori di risoluzione
- Scansione di originali fronte/retro
- Programmazione del formato degli originali da scansare
- Registrazioni di qualità copia

STAMPA DA PC...

Se WorkCentre Pro è collegato in rete, è possibile stampare i documenti direttamente dal proprio PC tramite il driver di stampa CentreWare fornito.

1

- Selezionare **[Stampa]** dall'applicazione del PC.
- Selezionare WorkCentre Pro come stampante.

2

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

Le funzioni di Stampa sono...

- Stampa fronte o fronte/retro
- Stampa di fascicoli pinzati (se è presente una stazione di finitura)
- Registrazione dei valori di risoluzione di stampa
- Aggiunta di un foglio intestazione
- Aggiunta di una copertina anteriore
- Registrazioni di qualità copia
- Aggiunta di filigrane

STAMPA CON SERVIZI INTERNET...

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

1

- Aprire il browser web e digitare:
http:// seguito dall'indirizzo TCP/IP della stampante.
- Premere il tasto **Invio** sulla tastiera della workstation.
- Fare clic su **[Stampa]**.

2

- Effettuare le selezioni.
- Usare la barra di scorrimento sulla destra per spostarsi in fondo alla pagina.

3

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

Le funzioni di Servizi Internet sono...

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

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

LOGIN/LOGOUT...

Se sul sistema è stata abilitata la funzione *Auditron interno* oppure la funzione opzionale *Contabilità di rete* allo scopo di registrare le informazioni sull'utilizzo della macchina, per accedere alle funzioni del sistema è necessario disporre di un numero utente valido.

1

- Per iniziare una sessione quando l'*Auditron interno* è stato abilitato, digitare una parola di accesso valida.
- Per iniziare una sessione quando la *Contabilità di rete* è stata abilitata, digitare un ID utente e un ID conto validi.

2

- Selezionare **[Invio]** e portare a termine il lavoro.

3

- Per uscire dalla sessione, premere il pulsante **Accesso** sul pannello comandi e selezionare **[Logout]** sullo schermo sensibile.

INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI...

1

Accesso alla coda lavori

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

2

Accesso alla Guida in linea

- Selezionare **[Guida]** per accedere alle schermate della Guida in linea.
- Le informazioni sono presentate sotto forma di istruzioni e grafica animata.

3

Altre fonti di informazione

Altre fonti di informazione sull'uso dei CopyCentre/WorkCentre Pro:

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

Rivolgersi all'*amministratore del sistema*.

Visitare il *sito web di Xerox* all'indirizzo **www.xerox.com** oppure contattare il *centro di assistenza clienti Xerox* indicando il numero di serie della macchina.

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

NOTA: spesso il numero di serie è presente anche all'interno dello sportello anteriore del sistema.

3 COPIATURA

- *Copiatura...* 3-2
- *Copiatura di base...* 3-3
- *Registrazione immagine...* 3-9
- *Formato copie...* 3-16
- *Assemblaggio lavoro...* 3-23

COPIATURA...

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

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

- Registrazione immagine
- Formato copie
- Assemblaggio lavoro



La scheda *Copiatura di base* è per default la prima schermata del percorso Funzioni.

Questa scheda permette di selezionare le funzioni standard dei lavori di copiatura.

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:

FASCICOLATE Selezionare *Fascicolate* per creare serie fascicolate che ripropongono la sequenza degli originali.

NON FASCICOLATE Selezionare *Non fascicolate* per ottenere serie non fascicolate di pagine singole. In base al vassoio di uscita selezionato, le copie vengono consegnate in una delle modalità seguenti:

CON SFALSAMENTO	Ogni fascicolo viene leggermente sfalsato rispetto agli altri.
SENZA SFALSAMENTO	I fascicoli non vengono sfalsati uno dall'altro.

PINZATURA Funzione disponibile se la macchina è dotata del dispositivo di impilatura e pinzatura da 2000 fogli. Le opzioni disponibili sono: pinzatura singola o doppia. Le serie pinzate possono essere consegnate fascicolate o non fascicolate nella stazione di finitura.

❶ *A seconda del modello, la pinzatrice pinza 2 - 100 fogli. Il numero massimo di 100 fogli si riferisce a carta da 75 g/m².*



A seconda del modello, fino a 75 copie fronte/retro, di grammatura compresa tra A5 e A3, si possono ottenere automaticamente da originali solo fronte o fronte/retro.

Opzioni:

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

Riduzione/Ingrandimento



La funzione *Riduzione / Ingrandimento* contiene una serie di opzioni di riduzione e ingrandimento dell'immagine da copiare. Gli originali collocati sulla lastra di esposizione o inviati al sistema in formato elettronico possono essere ridimensionati di una percentuale compresa tra il 25% e il 400%. Gli originali alimentati dall'alimentatore automatico possono essere ridimensionati di una percentuale compresa tra il 25% e il 200%. Le opzioni preimpostate di Riduzione / Ingrandimento che appaiono sulla schermata *Copia* sono visualizzabili in modalità Strumenti.

Opzioni:

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

NORMALE Usare questa opzione per ridurre o ingrandire l'immagine in modo proporzionale nelle due direzioni della percentuale selezionata.

Normale comprende le seguenti opzioni:

100%	L'immagine delle copie ha le stesse dimensioni dell'immagine dell'originale.
AUTO %	Ridimensiona proporzionalmente l'immagine delle copie in base al formato dell'originale e al formato carta selezionato.
25 - 400 %	Usare questa opzione per scegliere il valore di riduzione o ingrandimento e digitare la percentuale usando la tastierina del pannello comandi. Per utilizzare la tastierina, selezionare il riquadro che visualizza la percentuale di R/I corrente. In alternativa, utilizzare i pulsanti freccia per aumentare o diminuire la percentuale di ridimensionamento in incrementi di 1%.
OPZIONI PREIMPOSTATE	Le percentuali di riduzione/ingrandimento più comunemente utilizzate sono presenti come valori preimpostati. I valori preimpostati possono essere modificati in base alle proprie esigenze.

PERSONALIZZATO Usare questa opzione per impostare valori diversi per l'altezza (Y) e la larghezza (X) dell'immagine, nonché per la riduzione o l'ingrandimento delle dimensioni.

Personalizzato comprende le seguenti opzioni:

100%	L'immagine delle copie ha le stesse dimensioni dell'immagine dell'originale.
AUTO %	Adatta automaticamente l'immagine dell'originale sul formato carta selezionato.
X: Y: 25 - 400%	Permette di impostare il valore desiderato per la larghezza (X) e l'altezza (Y) dell'immagine. In alternativa, toccare il riquadro X oppure Y e digitare un valore percentuale utilizzando la tastierina. NOTA: le copie <i>NON</i> verranno ridotte o ingrandite in modo proporzionale.

Alimentazione carta

Alimentazione carta				Ripristina	Annulla	Salva
	Formato supporto	Tipo di supporto	Colore supporto	Tipo di vassoio		
1	216 x 279	Standard	Bianco	Regolabile		
2	279 x 432	Standard	Bianco	Regolabile		
3	216 x 279	Standard	Bianco	Dedicato		
4	216 x 279	Standard	Bianco	Dedicato		
	8,5 x 14	Standard	Bianco	Regolabile		
	Auto carta	Standard	Bianco			

Usare le opzioni di *Alimentazione carta* per selezionare Auto carta o un vassoio di carta specifico da cui alimentare il supporto per il lavoro.

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

VASSOI DA 1 A 4 Usare questa opzione per selezionare la carta caricata nei vassoi da 1 a 4.

- ① *I vassoi da 1 a 4 hanno ciascuno una capacità di 500 fogli da 80 g/m². La gamma dei formati accettati va da A5 SEF ad A3 SEF.*

VASSOIO 6 Utilizzare questa opzione per selezionare il tipo di carta caricato nel vassoio 6.

- ① *A seconda del modello, il vassoio 6 può contenere 3100 o 5100 fogli da 80 g/m². È possibile caricare carta di formato A4 o 216 x 279 mm LEF.*

VASSOIO BYPASS Utilizzare questa opzione quando si utilizzano supporti singoli, ad esempio carta intestata oppure etichette per lavori insoliti.

- ① *Il vassoio bypass ha una capacità di 50 fogli da 80 g/m². I formati utilizzabili sono compresi tra 305 e 457 mm.*

REGISTRAZIONE IMMAGINE...



La scheda *Registrazione immagine* consente di registrare l'aspetto delle immagini copiate.

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. La spia verde indica che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

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

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

Qualità copia



Utilizzare questa funzione per migliorare la qualità delle copie.

Opzioni:

TIPO DI ORIGINALE Utilizzare queste opzioni per documenti originali che contengono testo, mezzitoni o foto.

PIÙ CHIARA/PIÙ SCURA Aumenta o diminuisce la luminosità dell'immagine sulla copia. 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 Impedisce che immagini o segni indesiderati stampati sul retro dell'originale appaiano sulle copie.

Qualità copia avanzata



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

Opzioni:

CONTRASTO L'opzione Contrasto consente di controllare la differenza di densità delle immagini all'interno dell'immagine copiata. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per testo e linee più nitide.

DEFINIZIONE La funzione Definizione consente di controllare l'equilibrio tra il testo nitido e l'effetto moiré (motivi non richiesti sull'immagine). Regolare la definizione per migliorare la qualità delle copie dopo averle valutate. Una definizione alta consente di ottenere linee e testo nitidi, ma aumenta la possibilità di effetti moiré.

RETINATURA La funzione Retinatura è disponibile solo quando sono selezionate le opzioni Normale, Testo e Mezzitoni in Tipo di originali. Se è selezionata la funzione Foto per Tipo di originale, i pulsanti Auto e Speciale sono visualizzati in grigio e non sono selezionabili.

Originali rilegati



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

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



SUGGERIMENTO: se necessario, durante la scansione, esercitare una leggera pressione sulla costola del libro per appiattirlo. Non chiudere l'alimentatore automatico e fare pressione per evitare di danneggiare il dispositivo.

Opzioni:

No La funzione è disabilitata.

PAGINA SINISTRA Copia solo la pagina che si trova a sinistra (quando si legge il libro) con il lato da copiare rivolto verso l'alto.

PAGINA DESTRA Copia solo la pagina che si trova a destra (quando si legge il libro) con il lato da copiare rivolto verso l'alto.

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 o logoro, o che presenta segni di perforazione, di punti metallici o altro.

Opzioni:

- CANCELLA BORDO** Cancella lo stesso spazio sui quattro bordi delle copie. Si può cancellare una cornice fino a 50 mm, in incrementi di 1 mm.
- CANCELLAZIONE MARGINE** Cancella un determinato numero di millimetri da un bordo specifico della copia. Si possono cancellare fino a 50 mm, in incrementi di 1 mm.
- STAMPA AL BORDO** Esegue la stampa scansione dell'immagine fino al bordo del supporto.

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 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.

ORIGINALI MISTI Usare questa funzione per raggruppare in una sola operazione di copiatura originali di formato diversi. Per copiare tutti gli originali sullo stesso formato carta, selezionare un vassoio specifico e *Riduzione/Ingrandimento Auto%*. Per copiare su formati diversi, selezionare *Auto carta* e *Riduzione/Ingrandimento 100%*.

Spostamento immagine



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

Opzioni:

No La posizione dell'immagine rimane invariata.

AUTO Usare questa opzione per cercare automaticamente sul foglio l'immagine scansionata.

CENTRATURA

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

MARGINE L'immagine può essere spostata verso l'alto o il basso della pagina e/o verso destra o sinistra. Specificare il valore di spostamento usando i pulsanti freccia. Il valore di spostamento deve essere compreso tra 0 e 50 mm, con incrementi di 1 mm.

Spostamento margine comprende le seguenti opzioni:

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

FORMATO COPIE...



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

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

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

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

- Il pulsante *Ripristina* 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.



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

Opzioni:

No La funzione è disabilitata.

DIVISORI IN Usare questa opzione per aggiungere un foglio bianco dopo ogni trasparente.

BIANCO

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

DIVISORI STAMPATI Usare questa opzione per collocare un foglio stampato tra i trasparenti.

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

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:

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

Immagini multiple



Questa funzione permette di creare documenti con più immagini pagina ed è utile per volantini, storie illustrate e l'archiviazione.

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:

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

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 *negativa* 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 che per le immagini in bianco e nero, le aree nere diventano bianche e viceversa.



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



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

Opzioni:

No La funzione è disabilitata.

SOLO ANTERIORE Usare questa opzione per aggiungere una copertina anteriore alle copie.

SOLO POSTERIORE Usare questa opzione per aggiungere una copertina posteriore alle copie.

ANTERIORE E POSTERIORE Usare questa opzione per aggiungere una copertina anteriore e una posteriore alle copie.

Se sono selezionate opzioni per Copertine, programmare le seguenti opzioni:

IMMAGINI Usare questa opzione per selezionare l'immagine da stampare sulle copertine.

COPERTINA *Immagini copertina* comprende le seguenti opzioni:

COPERTINA VUOTA	La copertina non viene stampata.
SOLO FRONTE	Il primo originale del lavoro viene utilizzato come immagine della copertina anteriore e l'ultimo come lato interno della copertina posteriore.
FRONTE / RETRO	Colloca le prime due immagini dell'originale sul primo e secondo lato della copertina anteriore e le ultime due immagini sui due lati della copertina posteriore.
2 > 2 - RUOTA LATO 2	Crea copertine fronte/retro in cui l'immagine del secondo lato è ruotata per ottenere un formato stile calendario.

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

Annotazione



La funzione Annotazione consente di aggiungere un commento stampato, il numero di pagina o la data alle immagini copiate. In questo modo è possibile organizzare gruppi di documenti copiati contrassegnandoli con le relative informazioni.

Opzioni:

COMMENTO Consente di abilitare o disabilitare questa funzione. È possibile aggiungere un commento nuovo o sceglierne uno esistente dall'elenco fornito.

NUMERAZIONE PAGINE L'opzione Numerazione pagine può essere utilizzata per stampare il numero di pagina nella parte inferiore di ciascuna copia. I numeri di pagina verranno applicati in ordine crescente, partendo dal numero impostato per la pagina iniziale.

DATA L'opzione Data può essere utilizzata per stampare la data corrente in fondo a ciascuna copia. La data stampata corrisponderà alla data impostata nel sistema.

ASSEMBLAGGIO LAVORO...



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

Per selezionare una funzione, 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. La spia verde indica se 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 scansire separatamente. Selezionare Lavoro composto, programmare il primo segmento e sottoporlo a scansione. Continuare a programmare e scansire segmenti fino a coprire l'intero lavoro. Al termine della scansione, selezionare *Fine lavoro composto*.

L'opzione Lavoro composto può essere utilizzata anche per aggiungere **inserti a rubrica** in fascicoli. Quando si creano inserti utilizzando Lavoro composto, il sistema CopyCentre/WorkCentre Pro sposta automaticamente l'immagine per fare in modo che gli inserti vengano stampati nella posizione corretta. Non è necessario eseguire ulteriori operazioni di spostamento dei margini.



SUGGERIMENTO: per ottenere copie di alta qualità, caricare sempre i divisori a rubrica nel vassoio appropriato capovolti e fascicolati.

Opzioni:

No La funzione è disabilitata.

Sì Usare questa opzione per abilitare la funzione Lavoro composto.

LAVORO COMPOSTO Contiene le opzioni selezionabili con l'opzione Lavoro composto.
Lavoro composto comprende le seguenti opzioni:

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

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 scansare nuovamente l'intero lavoro.



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 i pulsanti di scorrimento 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.

4 FAX

- *Fax (Network Server Fax)..... 4-2*
- *Fax - Funzioni di base..... 4-3*
- *Fax - Altre funzioni... .. 4-6*
- *Modo Auditron..... 4-11*

FAX (NETWORK SERVER FAX)...

Fax (Network Server Fax) è una funzione opzionale su WorkCentre Pro. Questa funzione non è disponibile su CopyCentre. Il presente capitolo contiene informazioni sulle opzioni *Fax*.

Quando è presente e abilitata, la funzione opzionale *Fax* permette di sottoporre a scansione i documenti e di inviarli a qualsiasi tipo di fax collegato alla rete telefonica. Le immagini vengono inviate dal dispositivo al server fax del destinatario, che le trasmette al numero del destinatario richiesto.

NOTA: *questo tipo di fax viaggia sulle normali linee telefoniche e il suo costo viene calcolato in base alle tariffe telefoniche vigenti.*

Per accedere alle funzioni fax, premere il pulsante *Funzioni* del 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 fax sono:

- Fax - Funzioni di base
- Fax – Altre funzioni



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

Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per ogni lavoro fax si possono selezionare varie 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 Opzioni di selezione contiene il riquadro del numero di telefono inserito. Una volta visualizzato, il numero di telefono può essere aggiunto in un elenco di numeri di destinazione, è possibile aggiungere un carattere speciale o accedere all'elenco dei numeri memorizzati, che accetta fino a 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 tastiera 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 nell'elenco.

ELENCO DI INVIO Memorizza l'elenco di numeri di telefono da inserire per abilitare l'invio a più destinazioni. Il numero accanto a *Elenco di invio* riflette la quantità di numeri attualmente presenti al suo interno.

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

CARATTERI DI SELEZIONE I caratteri di selezione sono caratteri speciali necessari per la selezione dei numeri di fax e vengono immessi come parte del numero. È possibile che alcuni server fax non supportino alcuni dei seguenti caratteri:

PAUSA DI SELEZIONE [.]	Dà il tempo a WorkCentre Pro di collegarsi alla linea esterna. La durata della pausa dipende dal tipo di server fax.
PAUSA LUNGA [I]	Pausa più lunga da inserire quando occorre più tempo per ottenere il segnale.
SELEZIONE DI GRUPPO [V]	Indica che l'identificatore che segue rappresenta un gruppo già impostato.
MASCHERA DATI [/]	Carattere che permette di non stampare alcune informazioni sui rapporti. I caratteri riportati tra le barre vengono visualizzati come asterischi.
PASSWORD CONTROLLO SELEZIONE [S]	Password utilizzata per identificare il terminale remoto. Il carattere verifica la correttezza del numero selezionato.
COMMUTAZIONE IMPULSI-TONI [:-]	Permette di passare dalla selezione a impulsi alla selezione a toni.
ATTENDERE PER RILEVAMENTO SEGNALE [W]	Permette di sospendere la selezione fintanto che non viene rilevato il tono di rete previsto.
ID LOCALE [+] CONTROLLO CARATTERI [+]	Funzione che può essere necessario inserire per alcune chiamate internazionali (n + 00).
ID LOCALE [SPAZIO] CONTROLLO CARATTERI []	Rende il numero più facile da leggere. Ad esempio, il numero 12345678 verrebbe visualizzato come 1 234 5678.

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

La 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 Livello consigliato per i documenti di solo testo. Richiede tempi di trasmissione minori, ma non è l'impostazione che dà i migliori risultati per grafica e foto.

FINE Livello consigliato 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 da un lato.

FRONTE/RETRO Usare questa opzione per gli originali stampati su entrambi i lati.

FAX **FAX - ALTRE FUNZIONI...**



La scheda *Fax – Altre funzioni* contiene funzioni fax utilizzate per modificare l'aspetto dei documenti 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 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. La spia verde indica che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

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

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



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

Opzioni:

- TIPO DI ORIGINALE** Utilizzare queste opzioni per documenti originali che contengono testo, mezzitoni o foto.
- PIÙ CHIARA/PIÙ SCURA** Opzione che scurisce o schiarisce i fax in bianco e nero. 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** Impedisce che immagini o segni indesiderati stampati sul retro dell'originale appaiano sulle copie.

Qualità copia avanzata



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

Opzioni:

- CONTRASTO** L'opzione Contrasto consente di controllare la differenza di densità delle immagini all'interno dell'immagine copiata. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per testo e linee più nitide.
- DEFINIZIONE** La funzione Definizione consente di controllare l'equilibrio tra il testo nitido e l'effetto moiré (motivi non richiesti sull'immagine). Regolare la definizione per migliorare la qualità delle copie dopo averle valutate. Una definizione alta consente di ottenere linee e testo nitidi, ma aumenta la possibilità di effetti moiré.



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 scansare dalla lastra di esposizione. Vengono visualizzate 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 opzione per copiare documenti originali di formato misto. Per generare copie sullo stesso formato, selezionare un vassoio specifico e *Auto%* in *Riduzione/Ingrandimento*. Per generare copie di formato misto, selezionare *Auto carta* e *100%* in *Riduzione/Ingrandimento*.

FAX *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, poi viene inviato automaticamente.

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

Opzioni:

No La funzione è disabilitata.

ORA SPECIFICA Consente agli utenti di specificare l'ora esatta in cui inviare il fax.



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

Le due modalità di autenticazione disponibili sono:

ACCESSO DI AUTENTICAZIONE 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 a questa modalità.

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

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

5 *INTERNET FAX*

- *Internet fax*..... 5-2
- *Registrazione immagine*... .. 5-6
- *Formato copie*..... 5-12
- *Modo Auditron*..... 5-15

INTERNET FAX...



La funzione *Internet fax* è opzionale su WorkCentre Pro. Il presente capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *Internet fax*.

Quando la funzione *Internet fax* è abilitata, 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, `nomecognome@azienda.com`.

Per accedere alle funzioni di *Internet fax*, premere il pulsante *Funzioni* del 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 *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 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 a destra dall'elenco indirizzi 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 accentati e numeri.

Inserimento manuale

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

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

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

Rubriche

Le rubriche contengono una lista di indirizzi e informazioni rilevanti 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 in una o in entrambe le rubriche configurate.

Usare la tastierina 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 nell'altra rubrica.

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

Le voci rilevate che corrispondono ai criteri di ricerca vengono visualizzate sullo schermo sensibile. Usare i pulsanti di scorrimento per trovare il destinatario richiesto. Evidenziare il destinatario nell'elenco e selezionare il pulsante *Aggiunge*. Ripetere l'operazione per ogni destinatario da aggiungere e al termine selezionare *Fatto*. Gli indirizzi e-mail inseriti appaiono in Elenco indirizzi.

Tipi di rubrica

Rubrica pubblica

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

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 modificarlo.

REGISTRAZIONE IMMAGINE...



La scheda *Registrazione immagine* consente di programmare temporaneamente delle funzioni per perfezionare 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. Una casella selezionata indica che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

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

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

Qualità copia



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

Opzioni:

TIPO DI ORIGINALE Usare queste opzioni per documenti originali che contengono testo, mezzitoni o foto.

PIÙ CHIARA/ PIÙ SCURA Regola la luminosità delle copie. Per scurire le copie, selezionare il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire le copie, selezionare il pulsante con la freccia verso l'alto.

ELIMINAZIONE FONDO Impedisce che immagini o segni indesiderati stampati sul retro dell'originale appaiano sulle copie.

Qualità copia avanzata



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

Opzioni:

- CONTRASTO** L'opzione Contrasto consente di controllare la differenza di densità delle immagini all'interno dell'immagine copiata. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per testo e linee più nitide.
- DEFINIZIONE** La funzione Definizione consente di controllare l'equilibrio tra il testo nitido e l'effetto moiré (motivi non richiesti sull'immagine). Regolare la definizione per migliorare la qualità delle copie dopo averle valutate. Una definizione alta consente di ottenere linee e testo nitidi, ma aumenta la possibilità di effetti moiré.

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 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.

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 dimensione più ridotta ed è adatto solo per documenti semplici di solo testo.

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

200x200 (FINE) Opzione 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. Questa è l'impostazione di default.

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.

400x400 (NON-STANDARD) Opzione consigliata per fotografie e grafici di alta qualità. Le dimensioni del file generato sono superiori alla media ma la qualità immagine è migliore.

600x600 (NON-STANDARD) Opzione consigliata per fotografie e grafici di alta qualità. Le dimensioni del file generato sono di molto superiori alla media ma si ottiene una migliore qualità immagine.



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 dell'area 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 opzione per copiare documenti originali di formato misto. Per generare copie sullo stesso formato, selezionare un vassoio specifico e *Auto%* in *Riduzione/Ingrandimento*. Per generare copie di formato misto, selezionare *Auto carta* e *100%* in *Riduzione/Ingrandimento*.

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. Una casella selezionata indica che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

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

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

Formato documento



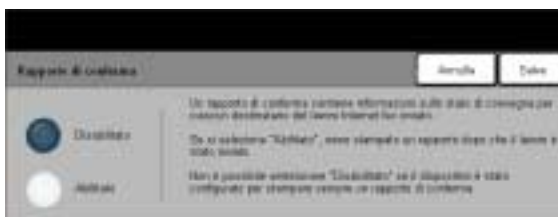
Usare l'opzione *Formato documento* se il formato del file da inviare non corrisponde al formato predefinito.

Opzioni:

TIFF MULTIPAGINA Acronimo di *Tagged-Image File Format* multipagina. Un solo file TIFF contiene tutte le immagini sottoposte a scansione.

PDF Acronimo di *Portable Document Format*. Per visualizzare questo formato, utilizzare un visualizzatore PDF.

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.

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

Le due modalità di autenticazione disponibili sono:

ACCESSO DI AUTENTIFICAZIONE 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 a questa modalità.

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

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

6 SCANSIONE IN RETE

➤ <i>Scansione...</i>	6-2
➤ <i>Scansione in rete...</i>	6-3
➤ <i>Registrazione immagine...</i>	6-6
➤ <i>Registrazione immagine...</i>	6-13
➤ <i>Aggiorna destinazioni...</i>	6-17
➤ <i>Modo Auditron...</i>	6-17

SCANSIONE...

La funzione *Scansione in rete* è opzionale su WorkCentre Pro mentre non è disponibile su CopyCentre.

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.

Il presente capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *Scansione in rete*.

Risorse di scansione

Sono disponibili altre fonti di informazione:

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 *Servizi di scansione di rete CentreWare* distribuito con il kit Servizi di scansione.

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 e gestire i lavori e di eseguire operazioni di gestione in remoto, tramite Internet o un'intranet, sul WorkCentre Pro mediante un browser. Per accedere a Servizi Internet, aprire il browser web e digitare l'indirizzo IP del WorkCentre Pro nel campo Indirizzo o Posizione.

Risorse disponibili in Internet

SITO WEB	CONTENUTO GENERALE
www.xerox.com	Presentazione generale e opzioni di aggiornamento.
www.centroware.com	Informazioni generali su CentreWare con collegamenti ai driver e alle utilità.

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 le operazioni di scansione su file.

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

- Scansione in rete
- Registrazione immagine
- Formato copie
- Aggiorna 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 utilizzare la funzione Scansione in rete, è necessario che l'amministratore di rete imposti gli archivi sul dispositivo. Gli archivi vengono definiti nel modello e non possono essere modificati dal WorkCentre Pro.

Descrizione del modello

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

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

Destinazioni modello elenca tutti i modelli memorizzati sul WorkCentre Pro. Inizialmente, il dispositivo conterrà soltanto il modello predefinito. Tale modello viene visualizzato in cima all'elenco e viene selezionato automaticamente. Tutti gli altri modelli, 250 al massimo, seguono in modello predefinito in ordine alfanumerico.

Esistono due tipi modelli:

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

I modelli il cui nome non inizia per @ sono stati creati con il software *Servizi di scansione di rete CentreWare*.

- SCORRERE** Usare i pulsanti di scorrimento a destra dell'elenco dei modelli per spostarsi nell'elenco, una pagina per volta, e selezionare un modello.
- L'ELENCO DEI MODELLI** Per passare direttamente a una pagina specifica dell'elenco dei modelli, digitare il numero della pagina usando la tastierina e selezionare il tasto cancelletto (#). Viene visualizzato il numero della pagina.

Dettagli destinazione

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

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. 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** Utilizzare queste opzioni per documenti originali che contengono testo, mezzitoni o foto.
- PIÙ CHIARA/PIÙ SCURA** Per scurire o schiarire le copie. 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** Impedisce che immagini o segni indesiderati stampati sul retro dell'originale appaiano sulle copie.

Qualità copia avanzata



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

Opzioni:

- CONTRASTO** L'opzione Contrasto consente di controllare la differenza di densità delle immagini all'interno dell'immagine copiata. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per testo e linee più nitide.
- DEFINIZIONE** La funzione Definizione consente di controllare l'equilibrio tra il testo nitido e l'effetto moiré (motivi non richiesti sull'immagine). Regolare la definizione per migliorare la qualità delle copie dopo averle valutate. Una definizione alta consente di ottenere linee e testo nitidi, ma aumenta la possibilità di effetti moiré.



Funzione 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 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 scansare il documento.

Cancellazione margine



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

Opzioni:

- CANCELLA BORDO** Cancella lo stesso spazio sui quattro bordi dell'immagine. È possibile cancellare fino a 50 mm, in incrementi di 1 mm.
- CANCELLA MARGINE** Cancella un determinato numero di millimetri da un bordo specifico dell'immagine. È possibile cancellare fino a 50 mm, in incrementi di 1 mm.
- SCANSIONE AL BORDO** Usare questa opzione per scansare la pagina in uscita da bordo a bordo.



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 rilevi il formato degli originali alimentati dall'alimentatore automatico.

INSERIMENTO MANUALE Usare questa opzione per specificare le dimensioni dell'area del documento da scansare dalla lastra di esposizione. Sono presenti diverse 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 opzione per copiare documenti originali di formato misto. Per generare copie sullo stesso formato, selezionare un vassoio specifico e *Auto%* in *Riduzione/Ingrandimento*. Per generare copie di formato misto, selezionare *Auto carta* e *100%* in *Riduzione/Ingrandimento*.

Risoluzione

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

Opzioni:

- 200x200** Opzione consigliata per documenti di testo di media qualità e disegni al tratto. Non è la scelta migliore per ottenere foto e immagini di alta qualità.
- 300x300** Opzione consigliata per i documenti di testo di alta qualità destinati ad essere trattati con applicazioni di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Adatta anche per disegni al tratto di alta qualità e fotografie e grafica di media qualità. Si tratta dell'impostazione di default ed è spesso la scelta migliore.
- 400x400** Opzione consigliata per fotografie e grafici di alta qualità. Le dimensioni del file generato sono superiori alla media ma la qualità immagine è migliore.
- 600x600** Opzione consigliata per fotografie e grafici di alta qualità. Le dimensioni del file generato sono di molto superiori alla media ma si ottiene una migliore qualità immagine.



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

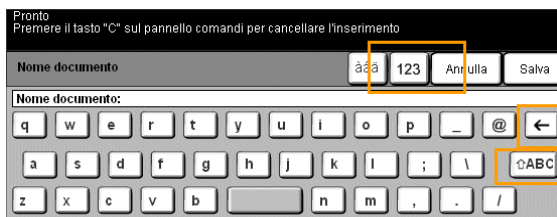
Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione. Per ogni lavoro di scansione si possono selezionare varie opzioni.

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

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

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

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 in modo che la macchina assegni un nome univoco al nuovo file o alla nuova cartella.
- SOVRASCRIVE FILE ESISTENTE** Usare questa opzione per sostituire il file esistente con lo stesso nome del nuovo file.
- AGGIUNGE A FILE ESISTENTE** 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 PDF e Tiff multipagina.

- NON SALVARE** Usare questa opzione per annullare l'operazione di scansione qualora esista già un file con lo stesso nome del nuovo file.

Formato file



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 Acronimo di *Tagged-Image File Format*. File grafico che può essere aperto con vari pacchetti software di grafica su diverse piattaforme.

TIFF MULTIPAGINA Acronimo di *Multi-Page Tagged-Image File Format*. Un solo file TIFF contiene diverse pagine di immagini sottoposte a scansione.

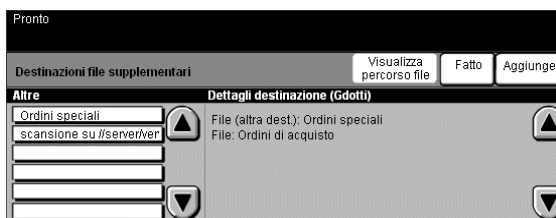
PDF Acronimo di *Portable Document Format*. Per visualizzare questo formato, utilizzare un visualizzatore PDF.



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 nessun campo di questo tipo, il pulsante *Campi gestione documenti* viene disabilitato.

Aggiunge destinazioni file



Usare questa funzione per aggiungere destinazioni file ai modelli. Un modello può contenere fino a 5 destinazioni file. Se il modello selezionato contiene una sola destinazione, con questa opzione se ne possono aggiungere altre 4; se il modello contiene già 5 destinazioni, il pulsante *Aggiunge destinazioni file* viene disabilitato.

AGGIORNA DESTINAZIONI...

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

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

MODO AUDITRON...



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

Le due modalità di autenticazione disponibili sono:

ACCESSO DI AUTENTICAZIONE 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 a questa modalità.

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

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

7 *E-MAIL*

- *E-mail*..... 7-2
- *Registrazione immagine*... .. 7-6
- *Formato copie*..... 7-13
- *Modo Auditron*..... 7-16

E-MAIL...



La funzione *E-mail* è opzionale su WorkCentre Pro mentre non è disponibile su CopyCentre. Il presente capitolo contiene informazioni sulle opzioni di *E-mail*.

Quando questa opzione è 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@azienda.com.

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

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 funzioni *E-mail* sono:

- E-mail
- Registrazione immagine
- Formata 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.

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

Opzioni:

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

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 testo 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 a destra dall'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.

E-MAIL **Inserimento di un indirizzo e-mail**

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

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

Inserimento manuale

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

L'indirizzo e-mail inserito appare nell'elenco indirizzi.

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

Rubriche

Le rubriche contengono una lista di indirizzi e informazioni rilevanti 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 tastierina 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 nell'altra rubrica.

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

Le voci rilevate che corrispondono ai criteri di ricerca vengono visualizzate sullo schermo sensibile. Usare i pulsanti di scorrimento per trovare il destinatario. Evidenziare il destinatario nell'elenco e selezionare il pulsante *Aggiunge*.

Ripetere l'operazione per ogni destinatario da aggiungere e al termine selezionare *Fatto*. Gli indirizzi e-mail inseriti appaiono in Elenco indirizzi.

Tipi di rubrica

Rubrica pubblica

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

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 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.

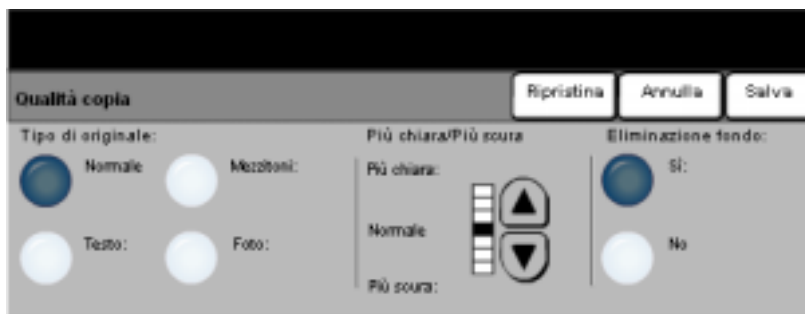
Per selezionare una funzione, toccare i pulsanti del livello superiore. Per vedere tutte le opzioni disponibili per una funzione, selezionare la funzione. Per ogni lavoro e-mail si possono selezionare varie opzioni.

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

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

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

Qualità copia



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

Opzioni:

- TIPO DI ORIGINALE** Utilizzare queste opzioni per documenti originali che contengono testo, mezzitoni o foto.
- PIÙ CHIARA/PIÙ SCURA** Regola la luminosità delle copie. Per scurire le copie, selezionare il pulsante con la freccia verso il basso. Per schiarire le copie, selezionare il pulsante con la freccia verso l'alto.
- ELIMINAZIONE FONDO** Impedisce che immagini o segni indesiderati stampati sul retro dell'originale appaiano sulle copie.

Qualità copia avanzata



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

Opzioni:

- CONTRASTO** L'opzione Contrasto consente di controllare la differenza di densità delle immagini all'interno dell'immagine copiata. Selezionare un'impostazione più bassa per migliorare la qualità delle immagini. Selezionare un'impostazione più alta per testo e linee più nitide.
- DEFINIZIONE** La funzione Definizione consente di controllare l'equilibrio tra il testo nitido e l'effetto moiré (motivi non richiesti sull'immagine). Regolare la definizione per migliorare la qualità delle copie dopo averle valutate. Una definizione alta consente di ottenere linee e testo nitidi, ma aumenta la possibilità di effetti moiré.



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

ORIENTAMENTO Usare questa opzione per impostare l'orientamento dell'immagine prima di scansare
IMMAGINE il documento.

Cancellazione margine



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

Opzioni:

- CANCELLA BORDO** Cancella lo stesso spazio sui quattro bordi dell'immagine. Si possono cancellare fino a 50 mm, in incrementi di 1 mm.
- CANCELLA MARGINE** Cancella un determinato numero di millimetri da un bordo specifico dell'immagine. Si possono cancellare fino a 50 mm, in incrementi di 1 mm.
- SCANSIONE AL BORDO** Usare questa opzione per scansire la pagina in uscita da bordo a bordo.



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 presenti diverse 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 opzione per copiare documenti originali di formato misto. Per generare copie sullo stesso formato, selezionare un vassoio specifico e *Auto%* in *Riduzione/Ingrandimento*. Per generare copie di formato misto, selezionare *Auto carta* e *100%* in *Riduzione/Ingrandimento*.

Risoluzione

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

Opzioni:

- 200x200** Opzione consigliata per documenti di testo di media qualità e disegni al tratto. Non è la scelta migliore per ottenere foto e immagini di alta qualità.
- 300x300** Opzione consigliata per i documenti di testo di alta qualità destinati ad essere trattati con applicazioni di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Adatta anche per disegni al tratto di alta qualità e fotografie e grafica di media qualità. Si tratta dell'impostazione di default ed è spesso la scelta migliore.
- 400x400** Opzione consigliata per fotografie e grafici di alta qualità. Le dimensioni del file generato sono superiori alla media ma la qualità immagine è migliore.
- 600x600** Opzione consigliata per fotografie e grafici di alta qualità. Le dimensioni del file generato sono di molto superiori alla media ma si ottiene una migliore qualità immagine.



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. 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. Una casella selezionata indica che la funzione è stata modificata rispetto all'impostazione di default iniziale.

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

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

Formato documento



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

Opzioni:

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

TIFF MULTIPAGINA Acronimo di *Multi-Page Tagged-Image File Format*. Un solo file TIFF contiene diverse pagine di immagini sottoposte a scansione.

PDF Acronimo di *Portable Document Format*. Per visualizzare questo formato, utilizzare un visualizzatore PDF.

Risposta a



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

Messaggio



Usare questa funzione per modificare il messaggio di default delle e-mail. Per messaggio si intende il testo del messaggio, non l'oggetto 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 il dispositivo. La funzione Auditron può essere impostata dall'amministratore di sistema per limitare l'accesso alle funzioni di Scansione su e-mail, Scansione in rete e Internet fax. Una volta abilitata, la funzione limita l'accesso a tutti e tre i servizi.

Le due modalità di autenticazione disponibili sono:

ACCESSO DI AUTENTIFICAZIONE 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 a questa modalità.

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 STAMPA

- *Introduzione alla funzione Stampa.....8-2*
- *Funzioni dei driver di stampa...8-3*

INTRODUZIONE ALLA FUNZIONE STAMPA...

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

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

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

FUNZIONI DEI DRIVER DI STAMPA...

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

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

Opzioni di controllo

Le opzioni elencate qui di seguito sono presenti su tutte le schermate del driver di stampa:

OK Salva le nuove impostazioni e chiude il driver o la finestra di dialogo. Le nuove impostazioni rimangono attive fino a quando 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 non vengono salvate.

APPLICA Salva tutte le modifiche effettuate senza chiudere il driver.

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

TUTTI I DEFAULT Ripristina ai valori di default tutte le impostazioni delle schede Carta/Opzioni di uscire, Layout e Opzioni 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 di Microsoft Windows. Premere il pulsante destro del mouse sopra un comando per ottenere informazioni più dettagliate.

Avanzate

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

Carta/Opzioni di uscita

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

Tipi di lavoro disponibili:

STAMPA NORMALE Visualizza le funzioni del driver di stampa.

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

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

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

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

Opzioni immagine

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

Layout/filigrana

Questa scheda consente di modificare il layout di un documento e di aggiungere delle filigrane. I documenti possono essere stampati 1 in 1, 2 in 1 e così via fino a 16 in 1, oppure organizzati in formato libretto con la funzione Creazione libretto.

Informazioni su

Questa scheda visualizza informazioni relative a programma, numero di versione e copyright.

9 ***MANUTENZIONE***

- *Unità sostituibili dal cliente... ..* 9-2
- *Pulitura della macchina... ..* 9-3
- *Informazioni supplementari... ..* 9-4

UNITÀ SOSTITUIBILI DAL CLIENTE...

Sulla macchina vi sono diverse unità sostituibili dal cliente:

- modulo Xerografico
- cartuccia toner
- modulo fonditore
- cartuccia del rullo di alimentazione dell'alimentatore automatico
- cartucce dei rulli di alimentazione

Se una di queste unità deve essere sostituita, sullo schermo sensibile viene visualizzato un messaggio di avvertenza.

Sostituire l'unità solo quando richiesto da un messaggio.

ATTENZIONE: NON togliere mai coperture o protezioni fissate con viti. Non è infatti previsto l'intervento dell'utente sui componenti che si trovano dietro tali coperture e protezioni. NON tentare di eseguire interventi di manutenzione NON specificamente descritti nella documentazione della macchina.

Per sostituire un'unità, seguire le istruzioni presenti nella confezione della nuova unità.

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



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

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 di pulizia indicati in questo documento. Tenere i prodotti di pulizia lontano dalla portata dei bambini.



Interfaccia utente

- 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 apposita carta assorbente.

INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI...

Per qualsiasi informazione, visitare il **www.xerox.com** oppure contattare il *centro assistenza clienti Xerox* indicando il numero di serie della macchina.

1

- Premere il pulsante **Condizione macchina** sul pannello comandi.

2

- Viene visualizzata la schermata Informazioni macchina.
- Selezionare **[Dettagli macchina]**.

3

- Vengono visualizzati il numero assistenza clienti Xerox e il numero di serie della macchina.



SUGGERIMENTO: il numero di serie è riportato anche all'interno dello sportello anteriore della macchina.

10 PROBLEMI E SOLUZIONI

- *Informazioni generali..... 10-2*
- *Eliminazione dei malfunzionamenti..... 10-3*
- *Centro assistenza clienti Xerox..... 10-4*
- *Suggerimenti per la risoluzione dei problemi.... 10-5*

INFORMAZIONI GENERALI...

La qualità delle copie viene determinata da una serie di fattori. Per ottenere i migliori risultati possibili, accertarsi di rispettare le seguenti indicazioni.

- Non esporre il CopyCentre/WorkCentre Pro alla luce diretta del sole e non installarlo in prossimità di una fonte di calore, quale un radiatore.
- Evitare di cambiare in modo improvviso l'ambiente in cui è installato il CopyCentre/WorkCentre Pro. Se un cambiamento dovesse rivelarsi necessario, non utilizzare la macchina per *almeno due ore* in modo che possa adattarsi alle nuove condizioni ambientali.
- Eseguire la manutenzione ordinaria di aree quali la lastra e l'interfaccia utente con la frequenza indicata.
- Impostare sempre le guide dei vassoi carta sul formato del supporto caricato e accertarsi che sullo schermo venga visualizzato il formato corretto.
- Accertarsi che all'interno della macchina non siano presenti graffette o frammenti di carta.

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: i fogli inceppati vengono ristampati automaticamente.

2

Inceppamenti carta

- La schermata visualizzata indica il punto in cui si è verificato l'inceppamento.
- Andare alle aree indicate nelle istruzioni per estrarre i fogli inceppati.

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 seguendo le istruzioni.
- Ordinare e ricaricare in modo corretto gli originali come all'inizio del lavoro. Gli originali vengono sottoposti nuovamente a scansione.

Se non è possibile eliminare il malfunzionamento, consultare la sezione seguente o contattare il centro assistenza clienti Xerox.

CENTRO ASSISTENZA CLIENTI XEROX...

Se le istruzioni visualizzate sullo schermo sensibile non sono sufficienti per risolvere il problema, leggere la sezione seguente *Suggerimenti per la risoluzione dei problemi*. Se il problema persiste, rivolgersi al centro di assistenza Xerox. Il centro assistenza clienti 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** sul 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.

SUGGERIMENTO: il numero di serie è riportato anche all'interno dello sportello anteriore della macchina.

SUGGERIMENTI PER LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI...

Accensione

La macchina non si accende:

- Verificare che la macchina non sia in modalità *Potenza ridotta* (la spia verde dell'interfaccia utente non deve essere accesa).
- Portare l'interruttore di accensione in posizione di attivazione ("ON").
- Verificare che il cavo di installazione sia installato correttamente.

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. In base al modello, l'alimentatore può contenere fino a 75 fogli da 80 g/m². Se il numero degli originali è più alto, usare l'opzione *Lavoro composto*.
- Verificare che gli originali siano caricati correttamente nell'alimentatore. La spia verde sull'alimentatore automatico si accende quando gli originali sono in posizione corretta.
- Verificare che le guide laterali tocchino i bordi degli originali.
- 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 chiusa.
- Verificare che la macchina non sia in modalità diagnostica (un messaggio visualizzato sull'interfaccia utente lo indica).

Gestione della carta

Alimentazioni errate e inceppamenti ripetuti

- Verificare che il formato visualizzato sullo *schermo sensibile* sia quello corretto.
- Estrarre il supporto e ricaricare il vassoio carta. Estrarre la carta presente nel vassoio, aggiungere dei fogli, pareggiare la pila, capovolgere la pila della carta e ricaricarla nel vassoio.
- Verificare che il vassoio carta non sia caricato oltre la linea di riempimento MAX.
- Verificare che le guide laterali tocchino i bordi dei fogli.
- Verificare che l'entrata della carta non sia ostruita.

Inceppamenti nella macchina

- Controllare che il percorso carta non sia ostruito.
- Capovolgere la carta nel vassoio.
- Verificare che le guide laterali del vassoio carta tocchino i fogli.
- Verificare che il formato visualizzato sullo schermo sensibile corrisponda a quello nel vassoio.
- Caricare una nuova risma di carta.

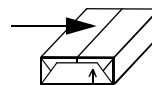
Messaggi sullo schermo sensibile che richiedono di controllare il vassoio carta e la carta è caricata nel vassoio

- 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.

Carta arricciata

- Caricare la carta nei vassoi con il lato della cucitura della risma rivolto verso l'alto. Caricare la carta nel vassoio bypass con il lato della cucitura della risma rivolto verso il basso.

La cucitura è il lato della risma con l'apertura (quello che indica la 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 il vassoio della stazione di finitura di frequente.
- Non rimuovere le serie pinzate quando la stazione di finitura li sta ancora impilando.

La stazione di finitura non pinza o non pinza correttamente

- Usare meno di 50 fogli se la grammatura è superiore a 80 g/m².

❶ Se si tratta di carta pesante, il numero massimo di fogli che si può pinzare è 20.

- Verificare se un messaggio dell'*interfaccia utente* indica che i punti metallici sono esauriti. Sostituire la cartuccia della pinzatrice.

Qualità delle copie

Sulle copie ottenute da originali perforati sono presenti segni neri

- Usare *Cancella margine* per cancellare dalla copia il margine con i fori.
- Copiare l'originale dalla lastra tenendo abbassata la copertura.

Con la funzione Creazione libretto le immagini non sono in sequenza corretta o capovolte

- 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 con l'immagine rivolta verso il basso sulla lastra di esposizione o con l'immagine rivolta verso l'alto nell'alimentatore automatico.

Segni, strisce, macchie, o linee nere o tratteggiate sulle stampe

- Eseguire il lavoro dalla lastra di esposizione.
- Verificare la qualità dell'originale. Usare *Cancella bordo* o *Cancella margine* per eliminare i difetti degli originali.
- Abilitare l'opzione *Eliminazione fondo*.
- Caricare una nuova risma di carta.

Perdita dell'immagine

- Per copiare un originale da un formato più grande su un formato più piccolo, usare *Auto %* per ridurre l'immagine.
- Usare la riduzione, ad esempio 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 nell'angolo posteriore destro ed eseguire la copia con la copertura abbassata.

Immagini sfocate sulle copie

- Caricare una nuova risma di carta.
- Se si utilizza la lastra di esposizione, verificare la qualità degli originali, impostare *Inserimento manuale*, chiudere la copertura e riprovare. Verificare che l'originale sia piatto sulla lastra.

Caratteri mancanti dalle copie

- Caricare una nuova risma di carta.
- 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, registrare 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.

La macchina non rileva il formato dell'originale sulla lastra

- Selezionare **[Originale]** nella scheda Regolazione immagine e specificare il formato.
- Sottoporre di nuovo a scansione l'originale lasciando la copertura abbassata.

I lavori vengono scansionati ma non stampati

- Prima di eseguire la stampa, alcuni lavori richiedono l'elaborazione delle immagini.
- Controllare la coda *Situazione lavori* per stabilire se è in corso l'elaborazione del lavoro. È possibile che un lavoro in coda sia in pausa. Cancellare il lavoro se lo stato di pausa dura oltre 5 minuti.
- Le funzioni selezionate potrebbero essere in conflitto. È possibile che il software debba essere ripristinato. Rivolgersi all'amministratore di sistema.

Le copie non rispecchiano le selezioni effettuate sullo schermo sensibile

- Premere *Cancella tutto* tra un lavoro e l'altro.

11 *INDICE ANALITICO*

A

accensione

suggerimenti per la risoluzione dei problemi
10-5

accensione e spegnimento **2-4**

Aggiorna destinazioni

Scansione in rete **6-17**

Aggiunge destinazioni file

Scansione in rete **6-16**

alimentatore automatico

suggerimenti per la risoluzione dei problemi
10-5

Alimentazione carta

Copia **3-8**

archivi

Scansione in rete **6-4**

Archivio programmi

Copia **3-27**

Assemblaggio lavoro

Copia **3-23**

Avanzate

Stampa **8-4**

C

Campi gestione documenti

Scansione in rete **6-16**

Cancellazione margine

Copia **3-13**

E-mail **7-10**

Scansione in rete **6-10**

caricamento della carta **2-5**

Carta/Opzioni di uscita

Stampa **8-4**

centro assistenza clienti Xerox **10-4**

conformità ambientale **1-11**

convenzioni **1-2**

Copertine

Copia **3-21**

Copia **3-2, 3-3**

Alimentazione carta **3-8**

Copiatura **3-2**

Copiatura di base **3-3**

Creazione libretto

Copia **3-18**

D

descrizione del modello

Scansione in rete **6-4**

descrizione della guida **1-2**

Destinazioni modello

Scansione in rete **6-5**

Dettagli destinazione

Scansione in rete **6-5**

driver di stampa

opzioni di controllo **8-3**

E

Elenco indirizzi

E-mail **7-3**

eliminazione dei malfunzionamenti
risoluzione dei problemi **10-3**

E-mail **7-2**

Energy Star **1-11**

esecuzione delle copie **2-6**

F

Fascicolo di prova

Copia **3-26**

Fax **4-2, 4-3**

Fax - Altre funzioni

Fax **4-6**
 Fax - Funzioni base **4-3**
 Formato copie
 Copia **3-16**
 E-mail **7-13**
 Internet fax **5-12**
 Scansione in rete **6-13**
 Formato documento
 E-mail **7-14**
 Internet fax **5-13**
 Scansione in rete **6-15**
 Fronte/retro
 Copia **3-5**
 funzioni dei driver di stampa **8-3**
G
 generale **10-2**
 gestione della carta
 suggerimenti per la risoluzione dei problemi
 10-5
I
 Immagine invertita
 Copia **3-20**
 Immagini multiple
 Copia **3-19**
 informazioni generali
 risoluzione dei problemi **10-2**
 informazioni legali **1-12**
 Informazioni su
 Stampa **8-5**
 informazioni supplementari **2-14, 9-4**
 inserimento di un indirizzo e-mail
 E-mail **7-4**
 Internet fax **5-4**
 Internet fax **5-2**
 introduzione **1-2**
 introduzione alla funzione Stampa **8-2**
 Invia
 E-mail **7-3**
 Internet fax **5-3**
 invio di un fax **2-7**
 invio di un Internet fax **2-8**
 invio di un messaggio e-mail **2-10**
 Invio differito
 Fax **4-10**

L
 Lati scansionati
 E-mail **7-9**
 Fax **4-5**
 Internet fax **5-9**
 Scansione in rete **6-9**
 Lavoro composto
 Copia **3-24**
 Layout/filigrana
 Stampa **8-5**
 Login/Logout **2-13**
M
 manutenzione
 accensione e spegnimento **2-4**
 Messaggio
 E-mail **7-15**
 Internet fax **5-15**
 Modo Auditron
 E-mail **7-16**
 Fax **4-11**
 Internet fax **5-15**
 Scansione in rete **6-17**

N
 Nome documento
 Scansione in rete **6-14**
 note sulla sicurezza **1-9**

O
 Opzioni di selezione
 Fax **4-3**
 Opzioni immagine
 Stampa **8-5**
 Originale
 Copia **3-14**
 E-mail **7-11**
 Fax **4-9**
 Internet fax **5-11**
 Scansione in rete **6-11**
 Originali rilegati
 Copia **3-11**

P
 panoramica del pannello comandi **2-3**
 panoramica della macchina **2-2**
 panoramica delle funzioni della macchina **1-5**
 panoramica delle funzioni sulla workstation **1-8**

pulitura della macchina **9-3**

Q

Qualità copia

Copia **3-10**

E-mail **7-7, 7-8**

Fax **4-7**

Internet fax **5-7**

Scansione in rete **6-7**

qualità delle copie

suggerimenti per la risoluzione dei problemi
10-7

R

Rapporto di conferma

Internet fax **5-14**

Registrazione immagine

Copia **3-9**

E-mail **7-6**

Internet fax **5-6**

Scansione in rete **6-6**

Riduzione/Ingrandimento

Copia **3-6**

Risoluzione

E-mail **7-12**

Fax **4-5**

Internet fax **5-10**

Scansione in rete **6-12**

risorse supplementari **1-4**

Risposta a

E-mail **7-15**

Internet fax **5-14**

S

Scansione **6-2**

scansione di un documento **2-9**

Scansione in rete **6-2, 6-3**

risorse di scansione **6-2**

Se il file esiste già

Scansione in rete **6-14**

sicurezza **1-9**

Spostamento immagine

Copia **3-15**

Stampa **8-4**

stampa con Servizi Internet **2-12**

stampa da PC **2-11**

Stampa differita **8-4**

stazione di finitura

suggerimenti per la risoluzione dei problemi
10-6

suggerimenti per la risoluzione dei problemi **10-5**

T

Tipo di originale **5-9**

Copia **3-11**

Fax **4-8**

Internet fax **5-8, 5-9**

Scansione in rete **6-8**

Trasparenti

Copia **3-17**

U

Unità **9-2**

unità sostituibili dal cliente **9-2**

Uscita copie

Copia **3-4**

