Informazioni preliminari su WorkCentre Pro/CopyCentre



Questo pacchetto è destinato a consentire agli addetti all'installazione Xerox di spiegare le funzioni disponibili sui modelli WorkCentre Pro/CopyCentre con stazione di finitura opzionale. Ha solo finalità dimostrative e non è il prodotto ufficiale per la formazione fornito da Xerox ai clienti.

Il team di installazione dovrà dare una dimostrazione dei seguenti esercizi:

-	•
222	ina
F a u	1110
. ~9	

3 4 5 6 7 8 9 10 11	ESERCIZIO N. 1 - Identificazione degli interruttori di alimentazione ESERCIZIO N. 2 - Identificazione dei principali componenti ESERCIZIO N. 3 - Caricamento della carta nei vassoi 1, 5, 6 ESERCIZIO N. 4 - Identificazione dei componenti dell'interfaccia utente ESERCIZIO N. 5 - Esecuzione di copie dalla lastra di esposizione ESERCIZIO N. 6 - Alimentatore automatico ESERCIZIO N. 7 - Vassoio bypass (vassoio 5) ESERCIZIO N. 8 - Unità sostituibili dal cliente ESERCIZIO N. 9 - Percorso Condizione macchina	
13	ESERCIZIO N. 10 - Selezione dell'orientamento della carta	
14	ESERCIZIO N. 11 - Esecuzione di copie dalla lastra di esposizione	
15	ESERCIZIO N. 12 - Esecuzione di copie di originali di formato misto	
16	ESERCIZIO N. 13 - Esecuzione di una copia 2>1	
17	ESERCIZIO N. 14 - Ingrandimento di un'immagine	
18	ESERCIZIO N. 15 - Utilizzo della funzione Lavoro composto	
20	ESERCIZIO N. 16 - Opzioni di stazione di finitura	
21	ESERCIZIO N. 17 - Stazione di finitura: piegatura tripla a Z solo fronte	
23	ESERCIZIO N. 18 - Stazione di finitura: piegatura tripla a C fronte/retro	

25 ESERCIZIO N. 19 - Stazione di finitura: creazione di un libretto

30 ESERCIZIO N. 20 - Utilizzo di E-mail o Internet fax



In caso di domande, consigliare al cliente di consultare il CD Informazioni. Se questo non risulta utile, consigliare di rivolgersi al centro assistenza clienti Xerox.

Nozioni base per gli addetti all'installazione

Questo documento ha due obiettivi:

- fornire al team di installazione Xerox le informazioni da comunicare al cliente durante l'installazione
- fornire al cliente le informazioni necessarie per iniziare ad utilizzare il sistema.

Le informazioni importanti per il cliente sono indicate da un'icona a freccia.

Terminologia:

- CopyCentre è una copiatrice digitale che consente di eseguire le copie presso la macchina.
- WorkCentre Pro è un sistema che consente sia di stampare i lavori dal computer oppure di eseguire le copie o la scansione in rete (opzionale) presso la macchina.

Posizionamento degli originali durante l'utilizzo delle funzioni di copia di WorkCentre Pro o CopyCentre.

- Posizionare gli originali con il lato stampato rivolto verso l'alto se si utilizza l'alimentatore automatico.
- Posizionare gli originali con il lato stampato rivolto verso il basso se si utilizza la lastra di esposizione.
- L'orientamento della carta dipende dal bordo della carta che viene inserito per primo nella macchina.

Attenzione: gli originali possono essere alimentati e copiati in due modi: dal lato lungo (Long Edge Feed, LEF) e dal lato corto (Short Edge Feed, SEF).



Se viene visualizzata la scritta LEF, posizionare l'originale o la carta per le copie dal lato lungo.



Se viene visualizzata la scritta SEF, posizionare l'originale o la carta per le copie dal lato corto.

ESERCIZIO N. 1 - Identificazione degli interruttori di alimentazione



Procedura raccomandata di accensione/spegnimento

- 1. L'interruttore di alimentazione si trova sul lato destro della macchina. Quando si sposta l'interruttore verso il retro, la macchina si accende. Se invece si sposta l'interruttore verso la parte anteriore, la macchina si spegne. Questo è il metodo raccomandato.
- 2. Quando si spegne la macchina, vengono visualizzate delle schermate in cui viene richiesto di selezionare lo spegnimento rapido del sistema o l'attivazione del modo Economizzatore. Eseguire la selezione desiderata. Se si esegue un lavoro di copiatura o si impostano delle registrazioni, si può verificare un certo ritardo. Se sono presenti lavori in coda di stampa, viene visualizzata una seconda schermata di conferma sull'interfaccia utente (UI, User Interface), che avverte che con lo spegnimento della macchina i lavori andranno perduti.
- Se la macchina è in modo Economizzatore, si accende la spia verde di risparmio energetico e viene disattivato l'interruttore di alimentazione. Per spegnere la macchina, selezionare un pulsante qualsiasi o toccare lo schermo sensibile in modo da attivare l'interruttore di alimentazione, quindi spostarlo verso il retro della macchina.

Procedura secondaria

Il tasto rosso che si trova all'interno della macchina rappresenta un metodo alternativo per lo spegnimento della macchina. Se si preme questo tasto, si interrompe immediatamente l'alimentazione di corrente. SE NON INDICATO DIVERSAMENTE, NON UTILIZZARE L'INTERRUTTORE ROSSO PER SPEGNERE UNA MACCHINA CONNESSA IN RETE. Il processore potrebbe esserne danneggiato.

Procedura di emergenza



Il solo metodo per togliere COMPLETAMENTE la corrente alla macchina è staccare il cavo di alimentazione dalla presa.

Maggio 2003

604P16104

ESERCIZIO N. 2 - Identificazione dei principali componenti

L'alimentatore ad alta capacità, la pinzatrice esterna (non illustrata), il vassoio bypass e la stazione di finitura sono opzionali.



Numero	Descrizione
1	Alimentatore automatico
2	Interfaccia utente e schermo sensibile
3	Vassoio superiore - riceve fogli singoli e lavori non pinzati
4	Vassoio principale - riceve fogli scartati e lavori pinzati e non pinzati
5	Vassoio inferiore - riceve lavori piegati inviati dalla stazione finitura libretto
6	Tasto Pausa della stazione di finitura - da utilizzare per svuotare il vassoio principale durante la stampa
7	Vassoi da 1 a 4
8	Alimentatore ad alta capacità (vassoio 6)
9	Vassoio bypass (vassoio 5)
10	Schermo funzioni opzionali - identifica le funzioni opzionali installate
11	Supporto posteriore

Caricamento vassoio 1



- 1. Estrarre il vassoio carta.
- 2. Posizionare la carta nel vassoio.

Non superare l'etichetta di caricamento massimo della carta (500 fogli) situata sulla guida posteriore della carta.

- 3. Regolare le guide della carta.
- 4. Far scorrere il vassoio in posizione.
- Può essere necessario confermare il tipo di supporto e il formato. Toccare lo schermo sensibile per confermare o modificare la selezione.

Nota: seguire la stessa procedura per caricare la carta nei vassoi 2, 3, 4.

Caricamento vassoio 6



- 1. Aprire la copertura.
- 2. Attendere che il vassoio si abbassi.
- 3. Inserire la carta nel vassoio dal lato lungo (LEF).
- 4. Chiudere la copertura.
 - Nota: il vassoio 6 può essere dedicato al formato carta A4 oppure 216 x 279 mm LEF. Per informazioni sulla regolazione delle guide laterali, vedere la Guida di riferimento.

Caricamento vassoio 5



- 1. Inserire la carta come indicato.
- 2. Regolare le guide laterali, se necessario.
- 3. Per utilizzare formati carta più lunghi, allungare la barra.
- Può essere necessario confermare il tipo di supporto e il formato. Toccare lo schermo sensibile per confermare o modificare la selezione.

ESERCIZIO N. 4 - Identificazione dei componenti dell'interfaccia utente

Costituita da uno schermo sensibile, i tasti percorso, una tastierina numerica e i tasti funzione.



Schermo sensibile Tasti

Tasti percorso Spia Economizzatore Tastierina numerica Tasti funzione

Schermo sensibile

Tasti percorso

Consente di eseguire le selezioni per i lavori da programmare. *Funzioni* - consente di accedere alle schermate di programmazione per eseguire operazioni di copiatura. *Situazione lavori* - consente di visualizzare le informazioni sui lavori. *Condizione macchina* vedere ESERCIZIO N. 9 -Percorso Condizione macchina Tastierina numerica e spia economizzatore

Spia economizzatore Quando la spia è accesa, indica che la macchina è in modalità risparmio energia.

Tastierina utilizzata per inserire il numero di copie e la parola di accesso.

Tasti funzione

Guida in linea - consente di visualizzare le informazioni sensibili al contesto. *Lingua* - consente di visualizzare il testo nelle lingue installate.

Accesso - consente di entrare in Strumenti e richiede un codice di accesso. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida di riferimento.

Cancella tutto - consente di cancellare tutte le selezioni di programmazione correnti. Interruzione - consente di assegnare la priorità a un lavoro nella coda esistente. Stop/Pausa - consente di interrompere temporaneamente un lavoro.

Avvio - consente di avviare un lavoro.

ESERCIZIO N. 5 - Esecuzione di copie dalla lastra di esposizione

OBIETTIVO: dimostrare come porre gli originali sulla lastra di esposizione ed eseguire delle copie.



- 1. Sollevare la copertura della lastra di esposizione.
- 2. Posizionare la prima pagina del documento *Informazioni preliminari su WorkCentre Pro/CopyCentre* con il lato stampato rivolto verso il basso lungo l'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione. Posizionare la carta dal lato lungo (LEF) sul lato sinistro della lastra. Chiudere la copertura.
- 3. Da Vassoi carta sullo schermo sensibile selezionare Vassoio 1.
- 4. Da Lati da copiare selezionare la stampa 1>1.
- 5. Da Riduzione/Ingrandimento selezionare 100%.
- 6. Digitare 2 come quantità di copie utilizzando la tastierina numerica.
- 7. Premere il tasto Avvio.
- 8. Dopo che si è selezionato Avvio, viene visualizzata una finestra in cui è riportata la situazione del lavoro appena avviato. È possibile selezionare *Lavoro successivo* per chiudere la finestra oppure attendere il completamento del lavoro (la finestra verrà chiusa automaticamente).
- 9. Controllare la qualità delle copie. Conservare queste copie per utilizzarle nel lavoro di copiatura seguente.
- 10. Rimuovere l'originale dalla lastra di esposizione e abbassare la copertura.
- 11. Premere Cancella tutto.

RISULTATO: 2 copie vengono inviate al vassoio di uscita.

ESERCIZIO N. 6 - Alimentatore automatico

OBIETTIVO: dimostrare come porre gli originali e ridurre il formato dell'immagine utilizzando l'alimentatore automatico.



- 1. Caricare nell'alimentatore automatico le 2 copie eseguite nell'esercizio precedente dal lato lungo e con il lato stampato rivolto verso l'alto. Se necessario, regolare le guide di registrazione della carta.
- 2. Da Vassoi carta sullo schermo sensibile selezionare Vassoio 1.
- 3. Selezionare 1>2.
- 4. Da Riduzione/Ingrandimento selezionare 71%.
- 5. Digitare 1 come quantità di copie utilizzando la tastierina numerica.
- 6. Premere il tasto Avvio.
- 7. Controllare che la copia prodotta sia fronte/retro e che le immagini siano di dimensioni ridotte rispetto a quelle dell'originale. Conservare questa copia per utilizzarla nel lavoro di copiatura successivo.
- 8. Premere Cancella tutto.

RISULTATO: 1 copia fronte/retro con immagini ridotte al 71%.

OBIETTIVO: dimostrare come eseguire delle copie utilizzando il vassoio bypass.



- 1. Posizionare nell'alimentatore l'originale utilizzato nell'esercizio precedente dal lato lungo e con il lato stampato rivolto verso l'alto. Regolare le guide, se necessario.
- 2. Selezionare Vassoio 5 sullo schermo sensibile.
- 3. Verificare che l'opzione 1>1 sia selezionata.
- 4. Assicurarsi che l'opzione *Riduzione/Ingrandimento* sia impostata su 100%.
- 5. Digitare 1 come quantità di copie utilizzando la tastierina numerica.
- 6. Premere il tasto Avvio.
- 7. Controllare che la copia sia solo fronte e che l'immagine presenti un ingrandimento pari al 100%.
- 8. Premere Cancella tutto.

RISULTATO: 1 copia solo fronte con un'immagine al 100%.

ESERCIZIO N. 8 - Unità sostituibili dal cliente

OBIETTIVO: identificare la posizione delle unità sostituibili dal cliente.

Nota: nella confezione delle nuove unità sostituibili sono accluse istruzioni di installazione dettagliate.



ESERCIZIO N. 9 - Percorso Condizione macchina

OBIETTIVO: fornire una descrizione del percorso Condizione macchina e informazioni sull'eliminazione degli inceppamenti.



Il numero di serie della macchina si trova all'interno dello sportello anteriore della macchina.

Il sistema fornisce immagini grafiche tridimensionali animate, nonché messaggi in cui sono indicati il guasto e la procedura per l'eliminazione dell'inceppamento, può essere necessario rivolgersi al centro assistenza clienti Xerox e fornire informazioni aggiuntive.

Percorso Condizione macchina Consente di accedere alle informazioni necessarie a descrivere il problema al centro assistenza clienti.



Scheda Informazioni macchina
Contiene dettagli specifici sulla
configurazione del sistema, vassoi e
fatturazione.

l sistema è pronto.	Per eseguire de	elle scansioni, seleziona	re Funzioni.		
Informazioni macchina	Guasti	Materiali di consumo			
Dettagli ma	<u>cchina</u>	Condizione va	ssoi carta	<u>Contatori fattura:</u>	<u>rione</u>
<u>Stampa rap</u>	<u>porti</u>				

• Scheda Guasti

Elenca tutti i codici di errore attivi, messaggi e cronologia degli errori.

Il sistema è pronto. P	er eseguire delle	scansioni, selezionare	Funzioni.	
Informazioni macchina	Guasti	Materiali di consumo		
Tutti i guasti	' [Messaggi attivi	Elenco errori	

Schermata Istruzioni sui malfunzionamenti

Indica la posizione del guasto e le istruzioni su come eliminarlo.



Terminano qui le istruzioni fornite dagli addetti all'installazione. Ricordare al cliente di completare gli esercizi restanti.



Per eventuali domande, rivolgersi al centro assistenza clienti Xerox.



604P16104

ESERCIZIO N. 10 - Selezione dell'orientamento della carta

OBIETTIVO: esercitarsi a selezionare gli attributi dei vassoi carta.

Pronto per la scansione. Copiatura 1 2 Uscita copie Vass. sup -Fascicola Vass. pr - Fascicola Pinzatura singola Altro	Lati da copiare te \bigcirc 1 \Rightarrow 1 \bigcirc 2 \Rightarrow 2 \bigcirc 2 \Rightarrow 1 \bigcirc Altro	Internet fax Image: Constraint of the second s	Image: Construct of the second sec				Altro, chermata di	
			Pronto	per la scansione.				1
			Vass	oi carta			Ripristina Annulla	Salva
				Formato supporto	Tipo di supporto	Colore	Tipo di vassoio	
			1	A4 🖓	Standard	Giallo	Completamente regolab	ile
			2	A4 🛛	Standard	Bianco	Completamente regolab	ile 🛄
			3	8.5 x 11" 🕞	Standard	Blu	Completamente regolab	ile
			4	279 x 432mm 🕞	Standard	Bianco	Completamente regolab	ile
			5	A4 🛛	Standard	Bianco	Completamente regolab	ile 📩
			6	A4 🖓	Standard	Bianco	Dedicato	

Tutte le piegature di libretti e lettere richiedono supporti SEF. Se si inserisce la carta in un vassoio dal lato corto (SEF), può essere visualizzata una finestra di messaggio. Per eliminare il messaggio, selezionare Chiude > Conferma. Al termine del lavoro, è possibile modificare l'orientamento della carta. Per ottimizzare i risultati di stampa, eseguire la selezione della carta come primo passo della procedura di programmazione del lavoro.

- 1. Posizionare l'originale nell'alimentatore dal lato corto (utilizzare la prima pagina di questo documento, se necessario). Regolare le guide di registrazione della carta dell'alimentatore automatico in base alle esigenze.
- 2. Utilizzando lo schermo sensibile, da Vassoi carta selezionare Altro...
- Selezionare un vassoio, SEF > Salva. Può essere necessario inserire nel vassoio carta il supporto richiesto.
- 4. Selezionare 1>1 > Riduzione/Ingrandimento 100%.
- 5. Digitare 2 sulla tastierina numerica, quindi premere il tasto Avvio.
- 6. Controllare la qualità delle copie. Conservare queste copie per utilizzarle nel lavoro di copiatura seguente.
- 7. Rimuovere l'originale e premere il tasto Cancella tutto.

RISULTATO: 2 copie di un originale solo fronte su carta bianca SEF.

ESERCIZIO N. 11 - Esecuzione di copie dalla lastra di esposizione

OBIETTIVO: utilizzare la funzione Lati da copiare.



- 1. Sollevare la copertura della lastra di esposizione.
- 2. Mettere le copie generate nell'esercizio precedente, con il lato stampato rivolto verso il basso lungo l'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione. Abbassare la copertura.

PA)

R / I

Auto

64%

78%

F-mail

)Auto carta)⊞ 6 A4 D

) 🗉 1 A4 🖓

😐 2 A4 🖓

- Selezionare un vassoio, LEF > Salva. Può essere necessario inserire nel vassoio carta il supporto richiesto.
- 4. Da Lati da copiare selezionare la stampa 1>2.
- 5. Da Riduzione/Ingrandimento selezionare 100%.
- 6. Digitare 2 sulla tastierina numerica e quindi premere il tasto Avvio.
- Nota: dopo aver selezionato Avvio, viene visualizzata una finestra in cui è riportata la situazione del lavoro appena avviato. È possibile selezionare Lavoro successivo per chiudere la finestra oppure attendere il completamento del lavoro (la finestra verrà chiusa automaticamente).
- 8. Verificare la qualità delle copie. Conservare queste copie per utilizzarle nel lavoro di copiatura seguente.
- 9. Rimuovere l'originale e chiudere la copertura della lastra di esposizione.
- 10. Premere Cancella tutto.

RISULTATO: copie fronte/retro da originali solo fronte.

ESERCIZIO N. 12 - Esecuzione di copie di originali di formato misto

OBIETTIVO: esercitarsi ad eseguire copie di formati misti.



Pronto per la scansione.				1
Copiatura 1 2 di base	3 4	Internet fax	E-mail	Scansione in rete
Uscita copie	Lati da copiare	R / 1	Vassoi c	arta
🝘 Vass. sup -Fascicolate	e 🕘 1 → 1	(2) 100%	🕘 Auto carta	
🔘 Vass. pr - Fascicolate	i1 → 2	O Auto %	🔾 🗆 6 A4 🛛	
🕜 Pinzatura singola 🛛	2 → 2	64%	🕗 🗉 1 A4 D	
OPinzatura singola 🕫	2 → 1	78%	🔾 🖬 2 A4 🛛	
Altro	Altro	Altro	Altro	

Seguire le direzioni sullo schermo relative ai formati che possono essere alimentati come originali di formato misto.

- 1. Mettere gli originali con l'immagine rivolta verso l'alto nell'alimentatore automatico. Gli originali possono avere dimensioni diverse ma devono avere la stessa larghezza.
- 2. Selezionare la scheda Registrazione immagine.
- 3. Selezionare Originale > Originali misti > Salva.
- 4. Selezionare la scheda Copiatura di base.
- 5. Selezionare Auto carta, Vassoi carta per generare copie dello stesso formato degli originali misti.

Nota: per generare copie dello stesso formato è necessario selezionare un vassoio carta, Auto% in Riduzione/Ingrandimento, Auto centratura sulla scheda Registrazione immagine. Il sistema determinerà il valore di riduzione.

- 6. Digitare il numero delle copie sulla tastierina e premere il tasto Avvio.
- 7. Rimuovere gli originali e premere Cancella tutto.

RISULTATO: copie dello stesso formato degli originali.

OBIETTIVO: eseguire copie solo fronte da un originale fronte/retro.



Pronto per la scansione.				1
Copiatura 1 2 di base		Internet fax	E-mail	Scansione in rete
Uscita copie	Lati da copiare	R / I	Vasso	oi carta
🖉 Vass. sup -Fascicolate	1 → 1	6 100 %	📿 Auto ca	arta
🔘 Vass. pr - Fascicolate	①1 → 2	O Auto %	🙆 🗉 6 A4	1 D
🔘 Pinzatura singola 🛛		64%	🔵 🗉 1 A4	1 D
🔘 Pinzatura singola 🕫	2 → 1	78%	🔵 🗉 2 A4	1 D
Altro	Altro	Altro	Altro	

- 1. Inserire nell'alimentatore un originale fronte/retro con orientamento dal lato lungo (LEF).
- 2. Selezionare un vassoio con carta LEF > Salva.
- 3. Selezionare l'opzione 2>1.
- 4. Selezionare 100% in *Riduzione/Ingrandimento*.
- 5. Digitare 1 come quantità di copie utilizzando la tastierina numerica > Avvio.
- 6. Verificare che vengano stampate due copie solo fronte.
- 7. Se si dispone di una stazione di finitura, conservare l'originale per utilizzarlo in seguito.
- 8. Rimuovere l'originale e premere Cancella tutto.

RISULTATO: 2 copie solo fronte.

ESERCIZIO N. 14 - Ingrandimento di un'immagine

OBIETTIVO: programmare l'ingrandimento di un documento fronte/retro.



- 1. Inserire nell'alimentatore la copia generata durante l'esercizio precedente con orientamento LEF.
- 2. Selezionare un vassoio con carta LEF > Salva.
- 3. Selezionare l'opzione 2>2.
- 4. Da Riduzione/Ingrandimento selezionare Altro..., quindi 200%.
- 5. Selezionare Salva.
- 6. Digitare 1 come quantità di copie utilizzando la tastierina numerica.
- 7. Premere il tasto Avvio.
- 8. Verificare che la copia sia fronte/retro e che le immagini siano di dimensioni maggiori rispetto a quelle dell'originale.
- 9. Rimuovere gli originali e premere Cancella tutto.

RISULTATO: 1 copia fronte/retro con immagini ingrandite su ciascun lato.

ESERCIZIO N. 15 - Utilizzo della funzione Lavoro composto

OBIETTIVO: programmazione di un lavoro in segmenti.

Lavoro composto consente di dividere un lavoro in segmenti, applicare una programmazione esclusiva a ogni singolo segmento quindi di unire i segmenti e di stamparli come un lavoro singolo.

- 1. Mettere nell'alimentatore gli originali del primo segmento con l'immagine rivolta verso l'alto.
- 2. Selezionare la scheda Assemblaggio lavoro.
- 3. Selezionare Lavoro composto > Sì > Salva.

Pronto per la scansione d	li un segmento del lavoro composto.			1
Lavoro composto		Lavoro composto	Annulla	Salva
No	Selezionare Lavoro composto per progran segmenti di lavoro individuali.	nmare, scansire	ed archivia	are
€ si	Al termine della scansione di tutti i segn selezionare Fine lavoro composto. Il numero massimo di immagini consentit	nenti, per stamp o è 1000.	are l'intero	lavoro,

4. Selezionare Fascicolo di prova > Sì > Salva.

Pronto per la scansione.				1
Fascicolo di prova		Lavoro composto	Annulla	Salva
No Si	Utilizzare questa funzione per eseguire un Quando II lavoro viene accettato e poi rila • Selezionare le funzioni necessarie e la o • Viene stampata una serie completa del II lavoro per dare il tempo di controllari • Premore il pulsante Stuazione lavori, se le istruzioni date per rilasciarlo o cance	a prova del lavo isciato, il sistem juantità. Premer lavoro. Il sistem lo. elezionare il lavo ellarlo.	ro. ia lo stamp e Avvio. na trattiene ro e poi se	a tutto. 9 guire

5. Selezionare la scheda Copiatura di base. Programmare le funzioni richieste per il primo segmento del lavoro.

- 6. Premere il tasto Avvio.
- 7. Ripetere questa procedura per ogni segmento del lavoro.
- 8. Al termine della scansione dell'ultimo segmento selezionare Lavoro composto > Fine lavoro composto.

Pronto per la scansione di un se	gmento del lavoro composto.	1
Lavoro composto		Chiude
Fine lavoro composto Prova ultimo segmento Cancella ultimo segm.	Annulla stampa di prova Cancella tutti i segmenti	

NOTA: un fascicolo di prova verrà generato in quanto è stato selezionato Fascicolo di prova.

- 9. Dopo avere analizzato il fascicolo di prova, premere Situazione lavori per visualizzare un elenco di lavori in coda.
- 10. Selezionare il lavoro.

Se il fascicolo di prova è soddisfacente, premere Rilascia. Altrimenti cancellare il lavoro e riprogrammarlo.

11. Rimuovere gli originali e premere Cancella tutto.

RISULTATO: numero di fascicoli programmati.

ESERCIZIO N. 16 - Opzioni di stazione di finitura

OBIETTIVO: identificare il modello di stazione di finitura in uso. Se non si dispone della stazione di finitura, ignorare questo esercizio.

Stazione di finitura Office	
Stazione di finitura Advanced Office	
Stazione di finitura Professional	

ESERCIZIO N. 17 - Stazione di finitura: piegatura tripla a Z solo fronte

OBIETTIVO: eseguire una piegatura tripla a Z dalla lastra di esposizione.

Nota: solo per modelli di stazione di finitura Professional.

Per la piegatura di fogli singoli e libretti è necessario il supporto SEF. Se si inserisce carta con orientamento SEF in un vassoio, può essere visualizzata una finestra di messaggio. Per cancellare il messaggio, selezionare Chiude > Conferma. Al termine del lavoro, è possibile modificare l'orientamento della carta.

Utilizzare la piegatura tripla a Z per produrre fogli singoli piegati di formato A4 o 216 x 279 mm. È possibile impostare il nome e l'indirizzo affinché siano visibili in una busta a finestrella standard.

- 1. Posizionare sulla lastra di esposizione un originale con orientamento dal lato corto (SEF) e con il lato stampato rivolto verso il basso (utilizzare la prima pagina di questo documento).
- 2. Nella colonna Vassoi carta selezionare un vassoio carta in cui sono caricati supporti di formato A4 oppure 216 x 279 mm con orientamento SEF.



3. Selezionare Altro... nella colonna Uscita copie. Viene visualizzata la schermata Opzioni Uscita copie.



4. Selezionare Opzioni di piegatura. Viene visualizzata la schermata Opzioni di piegatura.

Pronto per la scansione.	1
Opzioni Uscita copie	Ripristina Annulla Salva
Pinzatura Senza pinzatura D Pinzatura doppia	OFascicolazione / Destinazione copie Vascio superiore OSI: finitura liverato
Pinzatura singola Pinzatura singola	No

5. Selezionare Piegatura tripla > Configurazione a Z > Salva. Verrà visualizzata di nuovo la schermata Opzioni Uscita copie.



6. Notare che la casella di controllo accanto al pulsante Opzioni di piegatura è selezionata per indicare che è stata impostata la piegatura tripla con configurazione a Z. Selezionare Salva per confermare le impostazioni. Verrà visualizzata di nuovo la scheda Copiatura di base.



- 7. Selezionare 1 > 1 dalla colonna Lati da copiare.
- 8. Selezionare 100% dalla colonna Riduzione/Ingrandimento.
- 9. Digitare 2 come quantità di copie utilizzando la tastierina numerica e premere il tasto Avvio.
- 10. Dopo aver completato il lavoro, rimuovere l'originale dalla lastra di esposizione e premere Cancella tutto.
- 11. Rimuovere la copia dal vassoio inferiore della stazione di finitura.

RISULTATO: 2 copie con piegatura a Z.

ESERCIZIO N. 18 - Stazione di finitura: piegatura tripla a C fronte/retro

OBIETTIVO: eseguire una copia con piegatura tripla a C dall'alimentatore automatico.

Nota: se non si dispone di una stazione di finitura Professional, ignorare questo esercizio.

Utilizzare la funzione di piegatura tripla a C per produrre documenti piegati di formato A4 oppure 216 x 279 mm che possono essere inseriti in buste standard oppure utilizzati come opuscoli piegati.

- Posizionare nell'alimentatore 2 originali dal lato corto e con il lato stampato rivolto verso l'alto. Disporli in modo tale che il bordo superiore del primo foglio venga inserito per primo, mentre il bordo superiore del secondo foglio venga inserito per ultimo nell'alimentatore (utilizzare le prime due 2 pagine di questo documento, se necessario).
- 2. Nella colonna Vassoi carta selezionare un vassoio carta in cui siano caricati supporti di formato A4 oppure 216 x 279 mm con orientamento SEF.



3. Selezionare Altro... nella colonna Uscita copie. Viene visualizzata la schermata Opzioni Uscita copie.

	Pronto per la scansione.			1
	Copiatura 1 2 di base		Internet fax	E-mail Scansione in rete
	Uscita copie	Lati da copiare	R / I	Vassoi carta
	Vass. sup -Fascicolate	e 🕘 1 → 1	() 100%	O Auto carta
	🔘 Vass. pr - Fascicolate	○1 → 2	O Auto %	🔾 🗉 6 A4 🖓
	OPinzatura singola 🛛		64%	🔘 🗉 1 A4 🛛
	🔘 Pinzatura singola 🕫	2 → 1	78%	🏧 🗉 2 A4 🛛
\rightarrow	Altro	Altro	Altro	Altro

4. Selezionare Opzioni di piegatura. Viene visualizzata la schermata Opzioni di piegatura.

				1	
Opzioni Uscita copie		Ripristina	Annulla	Salva	
Pinzatura Senza pinzatura Pinzatura Singola Pinzatura Singola	Cascicolazione / Destinazione cop Fascicolate Vassolo superiore O <u>St. finitura libret</u> No		O Opzioni d No	i piegatura)

5. Selezionare Piegatura tripla > Configurazione a C > Salva. Verrà visualizzata di nuovo la schermata Opzioni Uscita copie.



6. Notare che la casella di controllo del pulsante Opzioni piegatura è selezionata per indicare che è stata impostata la piegatura tripla a C. Selezionare Salva per confermare le impostazioni. Verrà visualizzata di nuovo la scheda Copiatura di base.



- 7. Selezionare 1 > 2 dalla colonna Lati da copiare.
- 8. Selezionare 100% dalla colonna Riduzione/Ingrandimento.
- 9. Digitare 2 come quantità di copie utilizzando la tastierina numerica e premere il tasto Avvio.
- 10. Dopo aver completato il lavoro, rimuovere gli originali dalla lastra di esposizione e premere Cancella tutto.
- 11. Rimuovere la copia dal vassoio inferiore della stazione di finitura.

RISULTATO: 2 copie fronte/retro con piegatura a C.

ESERCIZIO N. 19 - Stazione di finitura: creazione di un libretto

OBIETTIVO: creare un libretto pinzato con una copertina anteriore e una posteriore.

Nota: se non si dispone di una stazione di finitura Professional, ignorare questo esercizio.

È possibile creare libretti solo piegati oppure pinzati e piegati nei formati A4, 216 x 279 mm, 216 x356 mm, 297x432 mm, A3, 215 x 330 mm. È possibile piegare 1-5 fogli singoli e piegare e pinzare 2-15 fogli.

Opzionale: è possibile utilizzare carta colorata per le copertine dei libretti.

- 1. Posizionare nell'alimentatore 12 originali dal lato lungo (LEF) e con il lato stampato rivolto verso l'alto (utilizzare le prime 12 pagine di questo documento, se necessario).
- 2. Selezionare nella colonna Vassoi carta un vassoio carta caricato con supporti bianchi di formato A4 o 216 x 279 mm e con orientamento SEF. Il sistema utilizzerà questo vassoio per il corpo del libretto.



 Caricare in un vassoio carta diverso supporti di formato A4 o 216 x 279 mm con orientamento SEF. Modificare la descrizione del supporto affinché corrisponda al colore del supporto in uso, se necessario. Questo vassoio verrà selezionato in seguito per le copertine del libretto.

NOTA: può essere visualizzata una finestra di messaggio in cui è indicato che l'orientamento utilizzato non è quello richiesto per la stampa. Per eliminare il messaggio, selezionare Chiude.

- 4. Controllare le informazioni relative al vassoio. Se sono corrette, selezionare Conferma per salvare le impostazioni del vassoio.
- 5. Selezionare la scheda Formato copie. Viene visualizzata la scheda Formato copie.

Pronto per la scansione.					1
Copiatura 1 2 di base	3 4	Internet 👔	E-mail	Er	Scansione in rete
Uscita copie	Lati da copiare	R / I		Vassoi car	ta
Vass. sup -Fascicolate	e 🕘 1 → 1	() 100%	0	Auto carta	
🝘 Vass. pr - Fascicolate	○1 → 2	Auto %	0	🗉 6 A4 🛛	
OPinzatura singola 🛛	2 → 2	64%	\overline{O}	■ 1 A4 🛛	
OPinzatura singola 🕫	2 → 1	78%		🗉 2 A4 🛛	
Altro	Altro	Altro		Altro	

6. Selezionare Creazione libretto. Viene visualizzata la schermata Creazione libretto. Utilizzare questa funzione per impostare il formato libretto per le pagine scansite.



7. Questa schermata contiene indicazioni su come caricare gli originali, compresa la raccomandazione di utilizzare un vassoio contenente supporti con orientamento SEF. Ricorda inoltre di selezionare l'opzione Pinzatura libretto.

Selezionare Sì per attivare la funzione Creazione libretto.

Pronta per la scansione	e del lato 1				1
Creazione libretto			Ripristina	Annulla	Salva
No Si	Per utiliz	zare questa funzione: Alimentare gli originali dal lato lungo D Utilizzare un vassoio con la carta alimentata dal lato corto D Selezionare opzioni di piegatura e pinzatura libretto in Coplatura di bas			

8. Selezionare Originali solo fronte > Salva. Verrà visualizzata di nuovo la scheda Formato copie.



9. Notare che la casella di controllo del pulsante Creazione libretto è selezionata per indicare che la funzione Creazione libretto è attivata e il libretto verrà creato utilizzando originali solo fronte. Selezionare Copertine. Viene visualizzata la schermata Copertine.



10. Selezionare Anteriore e posteriore > Supporti copertine > Salva. Viene visualizzata la schermata Selezioni Supporti copertine.



11. Selezionare il Vassoio carta in cui sono stati caricati supporti colorati e con orientamento SEF (punto 3). Questa selezione programma il sistema per l'utilizzo di questo vassoio per stampare le copertine per il lavoro in corso.

Selezionare Salva. Verrà visualizzata di nuovo la schermata Copertine.

Pronto	per la scansione.					1
Vass	oi carta			Ripristina	Annulla	Salva
	Formato supporto	Tipo di supporto	Colore	Tipo di vas	soio	
1	A4 🖓	Standard	Giallo	Completame	ente regolal	oile
2	A4 🖓	Standard	Bianco	Completam	ente regolal	bile 🛄
3	8.5 x 11" 🖵	Standard	Blu	Completame	ente regolal	bile
4	279 x 432mm ⊅	Standard	Bianco	Completame	ente regolal	bile
5	A4 🛛	Standard	Bianco	Completame	ente regolal	bile 🦳
6	A4 🛛	Standard	Bianco	Dedicato		

12. Selezionare Immagini copertina. Viene visualizzata la schermata Immagini copertina.



13. Selezionare Fronte/Retro. In tal modo il sistema è programmato per riprodurre le immagini su entrambi i lati delle copertine.

Selezionare Salva. Verrà visualizzata di nuovo la schermata Copertine.

Pronto per la scansione.			1
Immagini copertina	Ripristina	Annulla	Salva
Copertina in bianco			
Fronte 2 > 2 - rotazione lato 2			

14. Notare che in <u>Immagini copertina</u> è selezionata l'opzione Fronte/Retro, mentre in <u>Supporti_copertine</u> sono visualizzati il vassoio carta e gli attributi del supporto selezionati per le copertine. Se le impostazioni sono corrette, selezionare Salva per confermare. Verrà visualizzata di nuovo la scheda Formato copie.

Pronta per la scansione del lato 1.			1
Copertine	Riprist	ina An	nulla Salva
No Solo posteriore Solo anteriore Posteriore	Immagini Fronte / R Vassolo 2 A4 D Standard Bianco	copertina etro opertine	

15. Selezionare la scheda Copiatura di base. Viene visualizzata la scheda Copiatura di base.



16. Selezionare Altro... nella colonna Uscita copie. Viene visualizzata la schermata Opzioni Uscita copie.



17. Selezionare St. finitura libretto. Viene visualizzata la schermata Stazione finitura libretto. Utilizzare questa funzione per programmare il sistema in modo da inviare le stampe alla stazione finitura libretto per la finitura.



18. Selezionare Piegate e pinzate > Salva. Verrà visualizzata di nuovo la schermata Opzioni Uscita copie.



19. Notare che la casella di controllo del pulsante St. finitura libretto è selezionata per indicare che è impostata la stampa di libretti piegati e pinzati.

Selezionare Salva per confermare le impostazioni di Opzioni Uscita copie. Viene visualizzata la scheda Copiatura di base.

Pronto per la scansione.	1
Opzioni Uscita copie	Ripristina Annulla Salva
Pinzatura	OFascicolazione / Opzioni di piegatura
Senza pinzatura Dinzatura doppia	Pestinazione copie Fascicolate
Pinzatura Pinzatura singola	St. finitura libretto Plegate e pinzate

- 20. Digitare 1 come quantità di copie utilizzando la tastierina numerica.
- 21. Premere il tasto Avvio.
- 22. Al termine del lavoro rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico, quindi premere Cancella tutto.
- 23. Rimuovere la copia dal vassoio inferiore della stazione di finitura.

RISULTATO: un libretto piegato e pinzato con copertine anteriore e posteriore stampate in fronte/retro.

ESERCIZIO N. 20 - Utilizzo di E-mail o Internet fax

OBIETTIVO: invio di un allegato con un messaggio e-mail.

Nota: queste funzioni sono opzionali, se le funzioni E-mail o Internet fax non sono presenti, ignorare questo esercizio.

- 1. Porre l'originale con l'immagine rivolta verso l'alto nell'alimentatore. Regolare le guide.
- 2. Selezionare il pulsante E-mail o Internet fax. Se è attiva la funzione Autentificazione, è necessario completare la procedura di accesso. Al termine del lavoro, ricordare di uscire da questa funzione per evitarne l'accesso non autorizzato.
- 3. Selezionare la scheda Registrazione immagine.
- 4. Selezionare la risoluzione richiesta e il numero di lati scansiti. Se gli originali sono fronte/retro, selezionare Originali fronte/retro.
- 5. Selezionare la scheda E-mail > A...



6. Inserire il nome del destinatario conforme a SMTP. Esempio: nome@usa.xerox.com

Pronto per la scansione.		
Digitare un indirizzo e-mail completo e premere Invio.		
Aggiunta voce	àáä 123 Annulla	Invio
A: #		
qwertyu	i o p _ @	
asdfghj	k / \	ûABC
z x c v b	n m ; , .)

È possibile scegliere una rubrica e inserire il nome completo o parziale del destinatario. Il sistema esegue la ricerca nella rubrica ed elenca tutti i nomi corrispondenti.

- 7. Ripetere i passaggi da 4 a 6 fino a quando non sono stati aggiunti tutti i destinatari nell'elenco (massimo 126 destinatari).
- 8. Premere il tasto Avvio.
- 9. Rimuovere gli originali e premere il tasto Cancella tutto.

RISULTATO: un messaggio e-mail con un documento allegato nella posta in arrivo dei destinatari.