

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX[®]

CopyCentre/ WorkCentre Pro at a Glance

Il sistema offre diversi vantaggi per facilitare lo svolgimento del lavoro.



Indice generale

Esecuzione di copie	1
Opzioni di copiatura avanzate	2
Driver di stampa	3
Browser Web incorporato	4
Stazione di finitura	5
Piega tripla	6
Stazione finitura libretto	7

Utilizzo della scansione in rete	8
Scansione di originali	9
Invio di messaggi e-mail	10
Invio di fax	11
Auditron interno	12
Contabilità di rete	13
Suggerimenti	retro



1 ... Utilizzare l'alimentatore originali per eseguire rapidamente le scansioni degli originali o sollevare la copertura per utilizzare la lastra di esposizione.

2 ... Il vassoio superiore riceve fogli singoli e stampe non pinzate.

3 ... Il vassoio principale riceve stampe fascicolate e pinzate.

4 ... Pulsante di accensione/spegnimento.

5 ... Il vassoio inferiore riceve le stampe dalla stazione di finitura libretto.

6 ... I vassoi carta supportano formati e tipi di supporti diversi.

7 ... Utilizzare il vassoio 6 per lavori di grande volume.

8 ... Utilizzare il vassoio 5 per alimentare supporti speciali.

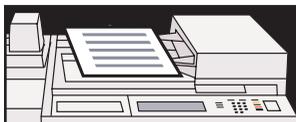
9 ... Identifica le funzioni opzionali installate.

Esecuzione di copie

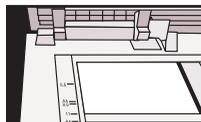
Eliminati i tempi di attesa: durante l'esecuzione di un lavoro è possibile programmare quello successivo.



1 Caricare originali solo fronte o fronte/retro.

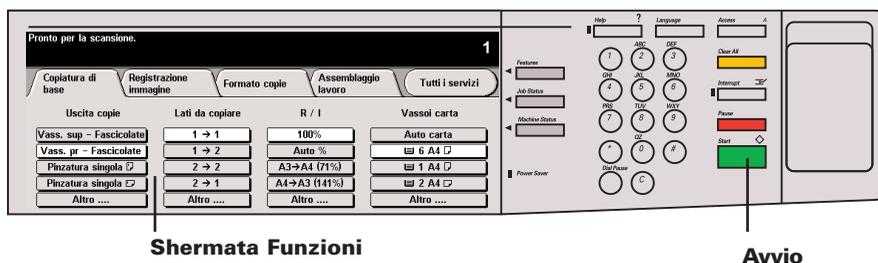


oppure



Il display dello schermo sensibile visualizza la schermata Funzioni.

2 Eseguire le selezioni.



Schermata Funzioni

Avvio

- Viene visualizzata la scheda **Copiatura di base**.
- Toccare lo schermo per eseguire le selezioni.
- Per ulteriori opzioni di copiatura, selezionare le altre schede.

3 Premere Avvio.



Opzioni di copiatura avanzate

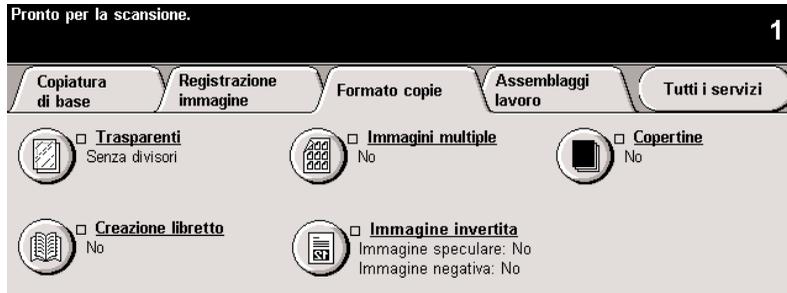
- Copia di pagine di libri.
- Creazione di opuscoli e libretti.
- Aggiunta di copertine.
- Utilizzo della funzione Lavoro composto per applicare una programmazione diversa a una pila di originali.
- Cancellazione di margini e bordi.
- Inserimento di divisori tra i trasparenti.
- Creazione di fascicoli modello.
- Copia di originali di formato diverso.

Utilizzare queste schede per accedere alle funzioni di copiatura avanzate:

Queste funzioni consentono di perfezionare l'aspetto delle stampe con finitura.



Queste funzioni offrono diverse opzioni per le stampe con finitura.

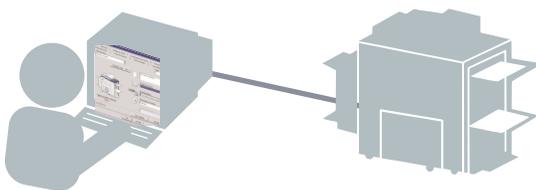


Queste funzioni offrono diverse opzioni per programmare i lavori, effettuare stampe di prova e archivarli.



Driver di stampa

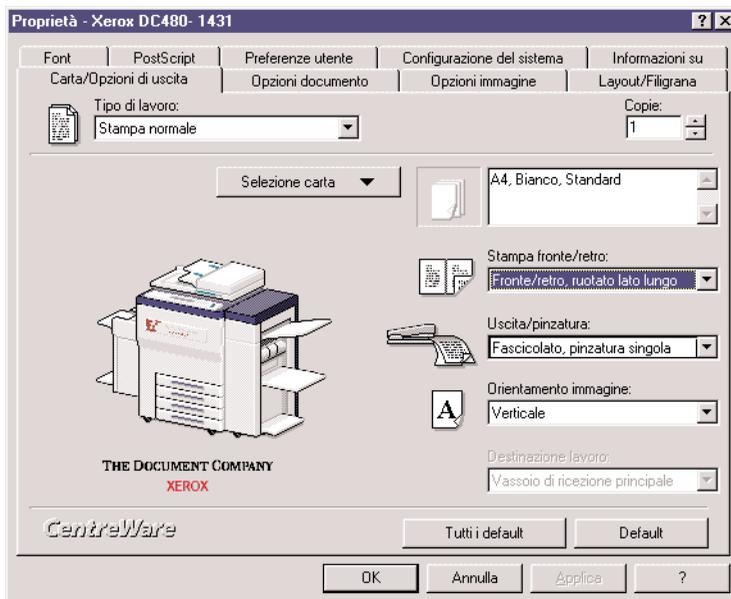
Per stampare è necessario avere connesso il sistema in rete e avere caricato il driver di stampa CentreWare® richiesto.



1 *Selezionare Stampa dall'applicazione.*

2 *Selezionare Document Centre come stampante.*

3 *Selezionare Proprietà per visualizzare il driver di stampa. Eseguire le selezioni richieste.*



Schermata Proprietà stampante di CentreWare®

La maggior parte delle opzioni necessarie si trovano in questa scheda. Controllare le funzioni nelle altre schede.

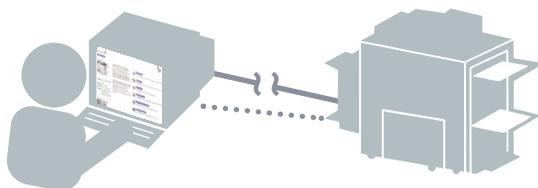
Opzioni di stampa:

- Stampa solo fronte o fronte/retro.
- Stampa di fascicoli pinzati se si dispone di una stazione di finitura.
- Risoluzioni di stampa fino a un massimo di 1800 x 1800 dpi.
- Aggiunta di filigrane.
- Stampa di documenti riservati utilizzando la funzione di stampa protetta.
- Creazione di un fascicolo di prova per correggerlo prima di stamparne più copie.
- Aggiunta di copertine.
- Stampa di più immagini su una pagina.
- Creazione di un libretto.
- Stampa simultanea di trasparenti e divisori per trasparenti.

4 *Fare clic su OK.*

Browser Web incorporato

È possibile stampare un documento anche se il driver di stampa non è disponibile o se si lavora da una postazione remota.



1 *Digitare l'indirizzo IP (Internet Protocol) della macchina nel browser in uso.*

2 *Selezionare il pulsante Servizi per inviare i lavori in formato di stampa.*

3 *Eeguire le selezioni richieste per l'invio del lavoro.*

4 *Individuare il file da selezionare.*

5 *Selezionare Invia lavoro.*

CentreWare Internet Services

Document Centre

login: LSYS-DCS485-01
Posizione: B311 Lab
Indirizzo IP: 13.220.172.55
Stato: AVVERTENZA. Intervento utente richiesto

Aggiorna Codice

Indice

Servizi
invio dei lavori in formato di stampa e programmazione dei modelli

Lavori
visualizzazione ed eliminazione di lavori della coda di stampa

Codice
configurazione corrente del dispositivo

Proprietà
visualizzazione e impostazione dei parametri del dispositivo

Manutenzione
distribuzione elenco font e pagina di prova

Assistenza
visualizzazione collegamenti locali e Xerox

Schermata di Servizi Internet CentreWare®.

- I Servizi Internet CentreWare supportano solo file in formato di stampa. Tutti i file devono essere inviati in formati quali PDF e PostScript.
- Se non si conosce l'indirizzo IP, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Stazione di finitura

La stazione di finitura è disponibile in 3 diverse configurazioni come illustrato.

Tutte le opzioni di finitura sono selezionabili dall'interfaccia utente della macchina, dalla rete tramite i driver di stampa e dal server web incorporato quando si inviano file pronti per la stampa.



Stazione di finitura professionale

Funzioni

- Creazione di libretti
- 2 opzioni di piegatura tripla in formato Letter/A4: piegatura a C e a Z
- Capacità di 100 fogli pinzati con formati 216 x 356 mm, Foolscap e più piccoli
- Capacità di 50 fogli pinzati con formati superiori a 216 x 356 mm o Foolscap



Stazione di finitura Advanced Office

Funzioni

- Capacità di 100 fogli pinzati con formati 216 x 356 mm, Foolscap e più piccoli
- Capacità 50 fogli pinzati con formati superiori a 216 x 356 mm o Foolscap



Stazione di finitura Office

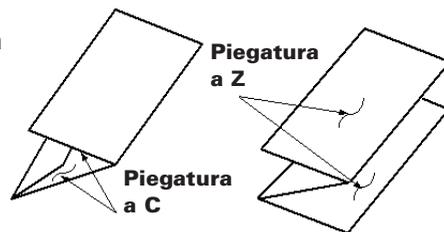
Funzioni

- Capacità di 100 fogli pinzati con formati 216 x 356 mm, Foolscap e più piccoli
- Capacità di 50 fogli pinzati

Opzione Piegatura tripla *Disponibile solo su stazioni di finitura professionali.*

- Caricare gli originali nell'alimentatore dal lato corto (SEF).
- Selezionare l'orientamento SEF.

- L'opzione di piegatura tripla consente di stampare solo su formati Letter/A4 e fogli singoli (216 x 279 mm o A4).



1 Caricare gli originali

2 Nella scheda **Copiatura di base** selezionare il vassoio con orientamento SEF quindi Altro nella colonna Uscita copie.

3 Selezionare Opzioni di piegatura

4 Selezionare Piegatura tripla > Configurazione a Z > Salva

5 Selezionare Salva per confermare le opzioni di copiatura.

6 Digitare il numero di copie utilizzando la tastierina numerica.

7 Premere il tasto Avvio.

È inoltre possibile effettuare selezioni per Lati da copiare e Riduzione/Ingrandimento in base alle esigenze.

Pronto per la scansione. 1

Copiatura di base	Registrazione immagine	Formato copie	Assemblaggio lavoro	Tutti i servizi
Uscita copie	Lati da copiare	R / I	Vassoi carta	
Vass. sup - Fascicolate	1 → 1	100%	Auto carta	
Vass. pr - Fascicolate	1 → 2	Auto %	6 A4	
Pinzatura singola	2 → 2	A3→A4 (71%)	1 A4	
Pinzatura singola	2 → 1	A4→A3 (141%)	2 A3	
Altro...	Altro	Altro	Altro	

Pronto per la scansione. 1

Opzioni Uscita copie Ripristina Annulla Salva

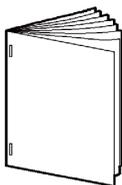
<p>Pinzatura</p> <p><input type="checkbox"/> Senza pinzatura</p> <p><input type="checkbox"/> Pinzatura doppia</p> <p><input type="checkbox"/> Pinzatura singola</p> <p><input type="checkbox"/> Pinzatura singola</p>	<p><input type="checkbox"/> Fascicolazione / Destinazione copie</p> <p>Fascicolate</p> <p>Vassoio principale</p> <p><input type="checkbox"/> St. finitura libretto</p> <p>No</p>	<p><input type="checkbox"/> Opzioni di piegatura</p> <p>No</p>
---	--	--

Pronto per la scansione. 1

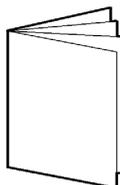
Opzioni di piegatura Ripristina Annulla Salva

<p><input type="checkbox"/> Senza piegatura</p> <p><input type="checkbox"/> Piegatura tripla</p>	<p><input type="checkbox"/> Configurazione a C</p> <p><input type="checkbox"/> Configurazione a Z</p>	<p>Sono disponibili due opzioni di piegatura tripla: Configurazione a C, più adatta per le lettere; Configurazione a Z, più adatta per le fatture.</p> <p>Utilizzare solo carta A4 o 216 x 279 mm e verificare che sia alimentata dal lato corto.</p>
--	---	---

Stazione finitura libretto *Disponibile solo con la stazione di finitura professionale.*



Libretto piegato e pinzato
2 - 15 fogli



Libretto piegato solamente
1 - 5 fogli

Descrizione libretto

- Caricare gli originali nell'alimentatore dal lato lungo.
- Utilizzare un numero pari di originali per evitare di avere fogli bianchi nel libretto.
- È necessario selezionare un vassoio carta con orientamento SEF.

Nella tabella è illustrato un conteggio di esempio per i fogli da utilizzare nei libretti.

Numero di originali scansioni	=	Numero di fogli del libretto
4 - 20	=	1 - 5
24 - 40	=	6 - 10
44 - 60	=	11 - 15

Esempio:

La scansione di 4 pagine originali consente di creare 1 foglio di libretto con finitura.

1 **Posizionare gli originali nell'alimentatore con il lato stampato rivolto verso l'alto e dal lato lungo.**

2 **Selezionare un vassoio caricato con supporti SEF.**

3 **Nella scheda Formato copie selezionare Creazione libretto.**

4 **Selezionare Sì > Originali solo fronte o Originali fronte/retro > Salva.**

5 **Nella colonna Uscita copie della scheda Copiatura di base selezionare Altro... > Stazione finitura libretto.**

6 **Selezionare Piegare e pinzate > Salva.**

7 **Selezionare Salva per confermare le selezioni relative alla stazione di finitura libretto.**

8 **Digitare la quantità di copie utilizzando la tastierina numerica.**

9 **Premere il tasto Avvio.**

Utilizzo della scansione in rete

Si deve...

- inviare un articolo di giornale via fax senza eseguirne prima una copia?
- inviare contemporaneamente un documento via fax e via e-mail?

- convertire un originale cartaceo in formato elettronico modificabile senza dover digitare il documento?
- condividere rapidamente i vostri appunti?

Con il servizio Scansione in rete è possibile fare tutto questo e di più.

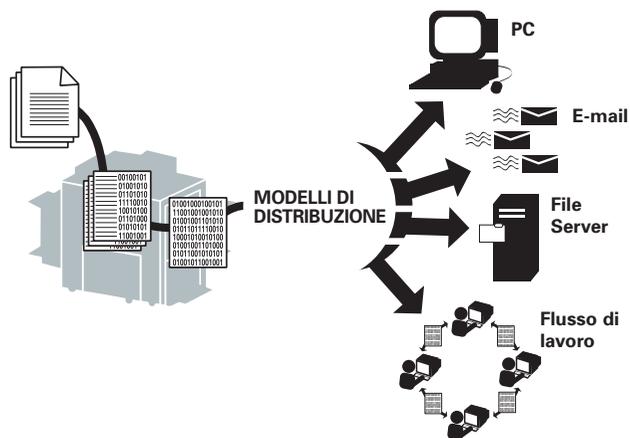
Descrizione della funzione di scansione

L'accesso con autenticazione è una funzione di scansione. L'amministratore può configurare il sistema per consentire l'accesso solo dopo che si è completata una sequenza di accesso.

Il sistema crea dal documento originale stampato un file **TIFF** o **PDF**, che viene inviato alla posizione specificata nel modello di distribuzione selezionato. Una volta convertito il file in formato digitale, con il software giusto è possibile eseguire qualsiasi operazione.

È possibile trasferirlo, inviarlo per e-mail, eseguire procedure OCR, modificarlo.

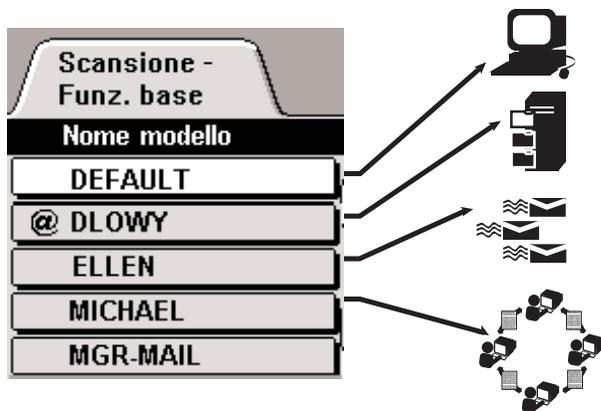
Sono richiesti un sistema con il servizio Scansione in rete abilitato e una conoscenza di base sui modelli. Per ottenere accesso alla rete, rivolgersi all'amministratore.



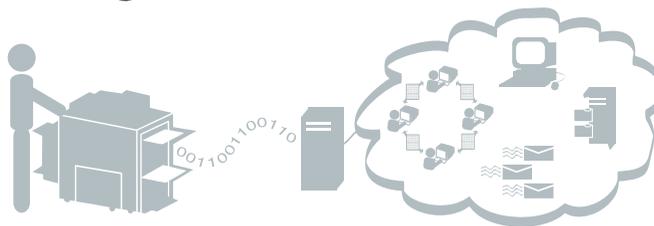
Nozioni di base sui modelli di distribuzione

I **modelli** sono file memorizzati nella macchina che contengono le istruzioni sulla **creazione di file di scansione** e sull'**invio** di tali file una volta creati. L'azienda può fornire un modello standard oppure l'utente può crearne uno proprio.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida ai Servizi di scansione in rete CentreWare* o rivolgersi all'amministratore.



Scansione di originali *Funzione opzionale*



1 Caricare gli originali e selezionare il pulsante **Scansione in rete**.



2 Selezionare un modello di distribuzione.

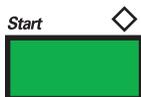
Modelli



Modificare le impostazioni del modello, se necessario.

- Lati scansionati
- Qualità copia
- Risoluzione (*nella scheda Registrazione immagine*)

3 Premere **Avvio**.

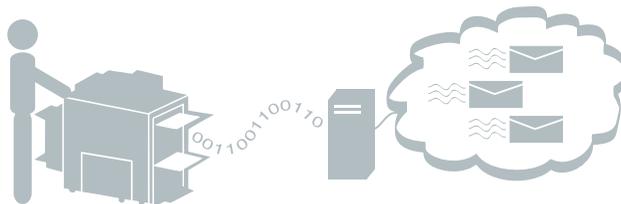


Il file viene indirizzato alla destinazione prescelta. Se il file appena creato è stato inviato alla workstation, tornare alla workstation e recuperarlo.

Invio di e-mail

Funzione opzionale

È possibile inviare un messaggio e-mail in modo simile a quello utilizzato per inviare e-mail dal proprio PC.



Descrizione della funzione E-mail

Se abilitata, la funzione Scansione su e-mail in rete consente di eseguire la scansione di un documento e di trasmetterla tramite il protocollo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Sono richiesti un sistema abilitato in rete con installate le opzioni Scansione in rete e E-mail.

Questa funzione opzionale consente di inviare e-mail senza utilizzare modelli.

Il sistema crea un file elettronico del tipo **TIFF** o **PDF** da un documento stampato. È possibile creare un Elenco indirizzi dei destinatari utilizzando la Rubrica configurata dall'amministratore.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore.

- 1** *Caricare gli originali e premere il pulsante.*



- 2** *Premere i pulsanti A, Cc, o Ccn Utilizzare la tastierina per digitare il nome del destinatario.*

Quando si invia un messaggio a più destinatari, digitare il nome e premere **Aggiunge in elenco**, ripetere l'operazione fino a quando non sono stati inseriti tutti i nomi.



- 3** *Selezionare le eventuali funzioni aggiuntive.*

Funzioni aggiuntive che possono essere modificate

- Risoluzione
- Lati scansionati
- Qualsiasi funzione visualizzata premendo il pulsante **Altro...**

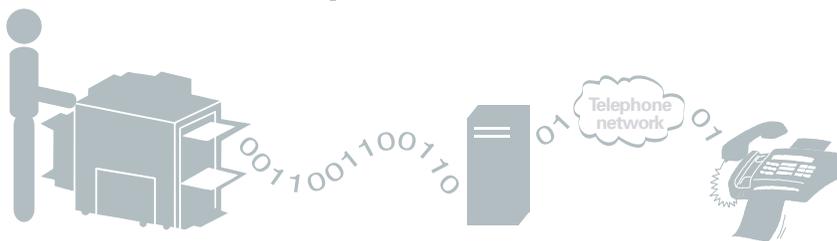
- 4** *Premere Avvio*



Invio di fax

È possibile inviare una copia dell'originale via fax, in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo.

Funzione opzionale



1 Caricare gli originali e premere il pulsante.



2 Digitare un numero.



Utilizzare la tastierina numerica per digitare un numero di fax. Per accedere ai numeri memorizzati, premere il pulsante Elenco telefonico.

Se si invia il documento a più numeri, utilizzare la tastierina numerica per digitare un numero di fax, quindi premere Aggiunge in elenco e ripetere l'operazione fino a quando tutti i numeri sono stati inseriti.

3 Selezionare le funzioni aggiuntive.

Modifica:

- Risoluzione
- Lati scansiti
- qualsiasi altra funzione disponibile nella scheda **Fax – Altre funzioni**

4 Premere Avvio.



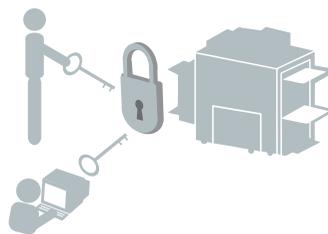
Auditron interno

Se si utilizza una funzione di controllo delle attività, prima di utilizzarla è necessario eseguire la procedura di login sul sistema.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore.

La funzione Auditron consente di monitorare l'utilizzo della copiatrice tramite l'ID utente e il numero conto di addebito. L'ID utente non è richiesto per i lavori di stampa.

Funzione opzionale



Login alla macchina:

- 1** *Digitare una password valida.*
- 2** *Premere Invio.*
- 3** *In base alla configurazione, selezionare il pulsante Percorso utente e avviare il lavoro.*



Schermata di login dell'Auditron interno

Logout (deconnessione):

Non dimenticare di eseguire il logout.

- 1** *Premere il pulsante Accesso o Cancella tutto sulla tastierina numerica.*
- 2** *Premere il pulsante Logout.*

Accesso ai conti comuni

L'amministratore può attivare l'accesso a un secondo livello di monitoraggio denominato Conti comuni.

- 1** *Digitare il numero utente. Premere Invio.*
- 2** *Premere il pulsante Conti comuni.*
- 3** *Digitare il numero di conto comune e premere Invio. La quantità di copie eseguite viene registrata nel conto comune selezionato.*

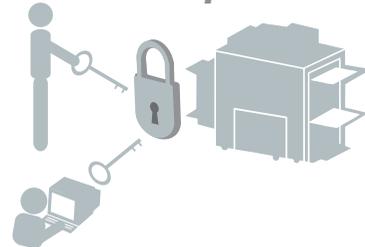
Contabilità di rete

Se si utilizza una funzione di controllo delle attività, prima di utilizzarla è necessario eseguire la procedura di login sul sistema.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore.

Per accedere a tutte le funzioni della macchina, inclusa la stampa sarà necessario digitare un ID utente valido e un ID conto.

Funzione opzionale



Login alla macchina:

- 1** Premere ID utente, digitare l'ID utente e premere Salva.
- 2** Premere ID conto, digitare l'ID conto e premere Salva.
- 3** Premere Invio.
- 4** Iniziare il lavoro.

A screenshot of a machine's login interface. At the top, it says "Pronto per la scansione." and "1". Below that, the title is "Autenticazione auditron". The instruction reads "Inserire l'ID utente e l'ID conto." There are two input fields: "ID utente" and "ID conto", each with a keyboard icon to its left. An "Invio" button is located at the bottom right.

Schermata login macchina

Login dal PC:

- 1** Dopo aver selezionato l'invio di un lavoro in stampa, viene visualizzata la schermata di Login di stampa prima che il lavoro venga effettivamente inviato alla stampante.
- 2** Digitare l'ID utente e l'ID conto e fare clic su OK.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Contabilità Xerox CentreWare". It has two text input fields: "ID utente:" and "ID account:". Below the fields are three buttons: "OK", "Annulla", and "?". At the bottom, the text "CentreWare" and "THE DOCUMENT COMPANY XEROX" is visible.

Schermata di login di stampa

Logout (disconnessione):

Non dimenticare di eseguire il logout.

- 1** Premere il pulsante Accesso o Cancella tutto della tastierina numerica.
- 2** Premere il pulsante Logout.

Suggerimenti

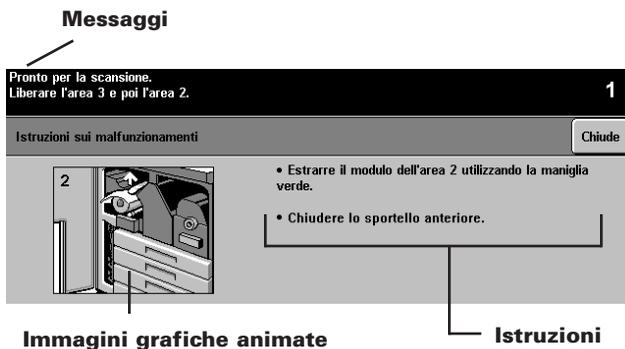
Per accedere alla coda di stampa:

- 1** Premere **Situazione lavori** per visualizzare l'elenco dei lavori in corso nella macchina.
- 2** Selezionare un lavoro per accedere a ulteriori opzioni.
- 3** È possibile assegnare la priorità a un lavoro, nonché eliminarlo, rilasciarlo o visualizzarne i dettagli aggiuntivi.



Se si verifica un problema...

I messaggi, le istruzioni a schermo e le immagini grafiche offrono informazioni aggiuntive.



Se sulle copie appaiono striature o puntini...

Pulire la lastra di esposizione. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida di riferimento.

