

Xerox ColorQube 8700 / 8900

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® ColorQube® 8700 / 8900 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

© 2014 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright in vigore negli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in alcuna forma senza autorizzazione di Xerox Corporation.

La protezione del copyright rivendicata comprende tutti i materiali e le informazioni tutelabili dalle leggi sul copyright ora permessi per legge scritta o giudiziale o concessi più avanti, incluso, senza limitazione, il materiale generato dai programmi software visualizzati sullo schermo quali stili, modelli, icone, schede video, aspetti, e così via.

Xerox® e Xerox and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® e Mobile Express Driver® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® e PostScript® sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® e TrueType® sono marchi registrati di Apple Inc. negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

HP-GL®, HP-UX® e PCL® sono marchi registrati di Hewlett-Packard Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

IBM® e AIX® sono marchi registrati di International Business Machines Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® e Windows Server® sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ e Novell Distributed Print Services™ sono marchi registrati di Novell, Inc. negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

SGI® e IRIX® sono marchi registrati di Silicon Graphics International Corp. o delle sue affiliate negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

SunSM, Sun Microsystems e Solaris sono marchi o marchi registrati di Oracle e/o delle sue consociate negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® e McAfee ePO™ sono marchi o marchi registrati di McAfee, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi.

UNIX® è un marchio registrato negli Stati Uniti e in altri paesi, concesso su licenza esclusiva di X/Open Company Limited.

PANTONE® e altri marchi di Pantone, Inc. sono proprietà di Pantone, Inc.

Versione documento 1.3: Gennaio 2014

Contenuto

1	Sicurezza	9
	Sicurezza elettrica.....	10
	Linee guida generali.....	10
	Cavo di alimentazione	10
	Cavo telefonico	11
	Sicurezza operativa	12
	Emissioni di ozono	12
	Posizione della stampante.....	12
	Istruzioni operative	13
	Materiali di consumo della stampante	13
	Sicurezza durante la manutenzione.....	14
	Simboli della stampante	15
	Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza	16
2	Funzioni	17
	Parti della stampante.....	18
	Vista anteriore sinistra	18
	Vista anteriore sinistra della stampante multifunzione a colori ColorQube 8700XF	19
	Vista posteriore destra.....	20
	Pannello comandi	20
	Scanner con alimentatore originali.....	22
	Stazione di finitura da 650 fogli	22
	Pagine di informazioni	23
	Stampa del rapporto di configurazione.....	23
	Funzioni di amministrazione.....	24
	Accesso alla stampante	24
	CentreWare Internet Services	26
	Individuazione dell'indirizzo IP della stampante.....	27
	Raccolta automatica di dati	28
	Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo	28
	Ulteriori informazioni	29
	Centro assistenza Xerox®	30
3	Installazione e configurazione	31
	Panoramica dell'installazione e della configurazione.....	32
	Connessione fisica della stampante alla rete.....	32
	Connessione a una linea telefonica	32
	Accensione della stampante.....	33
	Impostazione stampante iniziale	33
	Modifica delle impostazioni generali	34
	Impostazione di Modo Risparmio energetico	34
	Impostazione di data e ora dal pannello comandi	35
	Installazione del software	36
	Requisiti del sistema operativo	36

Installazione di driver e utilità per Windows	37
Installazione di driver e utilità per Macintosh OS X Versione 10.5 e successive	38
Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux	39
Altri driver.....	40
Gestione dei lavori	41
Gestione dei lavori sul pannello comandi	41
Gestione dei lavori in CentreWare Internet Services.....	41
Gestione dei lavori trattenuti	41
Gestione dei lavori di stampa protetta.....	42
4 Carta e supporti	43
Carta supportata.....	44
Supporti consigliati.....	44
Ordinazione della carta.....	44
Istruzioni generali per il caricamento della carta	45
Carta che può danneggiare la stampante	45
Istruzioni per la conservazione della carta	45
Tipi e grammature carta supportati	46
Formati carta standard supportati.....	47
Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica.....	47
Formati carta supportati per la stampa fronte/retro automatica.....	48
Formati carta personalizzati supportati	48
Formati busta supportati	48
Caricamento della carta.....	49
Caricamento di carta nel vassoio 1	49
Caricamento della carta nell'alimentatore da 525 fogli	51
Configurazione dell'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli	53
Caricamento della carta nell'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli.....	56
Stampa su carta speciale	58
Buste	58
Etichette	62
Trasparenti	64
5 Stampa in corso	65
Descrizione generale della stampa	66
Selezione delle opzioni di stampa.....	67
Guida del driver di stampa	67
Opzioni di stampa di Windows	68
Opzioni di stampa Macintosh	70
Funzioni di stampa.....	72
Stampa su entrambi i lati della carta	72
Selezione delle opzioni carta per la stampa.....	73
Stampa di più pagine su un unico foglio (Immagini multiple).....	73
Stampa di libretti	74
Utilizzo delle opzioni colore	74
Stampa di copertine	75
Stampa di pagine inserto.....	76
Stampa di pagine non standard	76
Proporzioni.....	77
Stampa di filigrane.....	78
Stampa di immagini speculari	78
Creazione e salvataggio di formati personalizzati	78

	Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows.....	79
	Stampa di tipi di lavoro speciali	79
	Lavori trattenuti.....	83
	Stampa da	84
6	Copia	87
	Operazioni di copia standard	88
	Lastra di esposizione.....	88
	Alimentatore automatico	89
	Selezione delle impostazioni di copia.....	90
	Impostazioni di base	91
	Impostazioni qualità immagine.....	94
	Impostazioni layout.....	96
	Impostazioni Formato copie	99
	Copia scheda ID	105
	Operazioni di copia avanzata.....	109
7	Scansione	111
	Scansione di base	112
	Lastra di esposizione.....	113
	Alimentatore automatico	113
	Scansione su una cartella	114
	Scansione nella cartella pubblica.....	114
	Scansione su una cartella privata	115
	Creazione di una cartella privata	115
	Recupero dei file di scansione	116
	Scansione su archivi file di rete.....	117
	Scansione su un archivio file di rete predefinito	117
	Aggiunta di una destinazione di scansione	117
	Scansione nella directory home	118
	Impostazione delle opzioni di scansione	119
	Modifica delle impostazioni di scansione di base.....	119
	Selezione delle impostazioni avanzate	120
	Selezione delle regolazioni layout.....	121
	Selezione delle opzioni di archiviazione.....	122
	Creazione di un lavoro di scansione.....	122
	Scansione su un'unità flash USB	124
	Scansione su un indirizzo e-mail.....	125
	Invio di un'immagine scansionata a un indirizzo e-mail.....	125
	Impostazione delle opzioni e-mail.....	126
	Scansione su una destinazione.....	127
	Invio di un'immagine scansionata a una destinazione	127
	Scansione su un computer.....	128
	Scansione su un computer.....	128
	Scansione su un computer.....	128
	Utilizzo della scansione one-touch	129
8	Fax	131
	Operazione fax standard	132
	Lastra di esposizione.....	133

Alimentatore automatico	133
Invio di un fax incorporato.....	134
Selezione delle opzioni fax	136
Invio di un fax server	144
Selezione delle opzioni fax server	145
Invio di un Internet fax	148
Selezione delle opzioni Internet fax.....	149
Invio di un LAN fax.....	153
Utilizzo della Rubrica	154
Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo	154
Modifica di una voce rubrica singola.....	155
Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo	156
9 Manutenzione	157
Precauzioni generali.....	158
Pulizia della stampante	159
Pulizia esterna della stampante	159
Pulizia della lastra di esposizione e dell'alimentatore automatico.....	160
Pulizia della lama di rilascio della carta.....	161
Pulizia dei rulli del vassoio 1	163
Pulizia dei rulli dei vassoi 2-5	164
Pulizia dei rulli di uscita.....	167
Manutenzione ordinaria.....	168
Aggiunta di inchiostro ColorQube	168
Svuotamento del vassoio di scarto.....	169
Sostituzione delle cartucce punti	171
Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo	174
Ordinazione dei materiali di consumo	175
Individuazione del numero di serie	175
Materiali di consumo	175
Elementi di manutenzione ordinaria.....	176
CRU (unità sostituibili dal cliente)	176
Quando ordinare i materiali di consumo	176
Riciclaggio dei materiali di consumo.....	177
Spostamento della stampante	178
Precauzioni per lo spostamento della stampante	178
Spostamento della stampante nell'ufficio.....	179
Preparazione della stampante per la spedizione	180
10 Problemi e soluzioni	183
Procedure generiche di risoluzione dei problemi.....	184
Riduzione dell'utilizzo d'inchiostro	184
Riavvio della stampante.....	184
La stampante non si accende	185
La stampante si ripristina o si spegne frequentemente.....	186
La stampa è molto lenta	186
Il documento viene emesso dal vassoio sbagliato.....	187
Impossibile stampare il documento	187
La stampante emette rumori insoliti.....	188
Problemi di stampa fronte/retro automatica.....	188

La data e l'ora sono errate	188
Errori relativi allo scanner.....	189
Inceppamenti.....	190
Eliminazione degli inceppamenti carta	191
Riduzione del numero di inceppamenti carta	202
Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta.....	203
Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice	206
Problemi relativi alla qualità di stampa.....	208
Controllo della qualità di stampa	208
Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa.....	210
Problemi di copiatura e scansione.....	213
Problemi relativi al fax	214
Problemi di invio fax	215
Problemi di ricezione fax	216
Informazioni utili	217
Messaggi sul pannello comandi	217
Avvisi di scansione e fax.....	217
Assistente manutenzione.....	218
Supporto in linea.....	219
Ulteriori informazioni	219
A Specifiche	221
Configurazioni e opzioni della stampante.....	222
Funzioni standard	222
Configurazioni disponibili	222
Opzioni e aggiornamenti	223
Specifiche fisiche.....	224
Configurazioni standard.....	224
Configurazione con stazione di finitura, alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli e due alimentatori da 525 fogli opzionali	224
Requisiti di spazio	224
Specifiche ambientali.....	226
Temperatura.....	226
Umidità relativa.....	226
Altitudine.....	226
Specifiche elettriche.....	227
Specifiche relative alle prestazioni	228
Risoluzione di stampa.....	228
Velocità di stampa.....	228
B Informazioni sulle normative	229
Normative di base	230
Stati Uniti (Normative FCC)	230
Canada.....	230
Interferenze radio - Unione Europea.....	231
Informazioni ambientali ai sensi dell'accordo dell'Unione Europea sui dispositivi per il trattamento d'immagini, lotto 4	231
Germania	232
Normative RoHS Turchia.....	232
Informazioni sulle normative per l'adattatore rete wireless a 2,4 GHz.....	233

Normative per la copia	234
Stati Uniti.....	234
Canada.....	235
Altri paesi	236
Normative per il fax	237
Stati Uniti.....	237
Canada.....	239
Unione Europea.....	239
Nuova Zelanda.....	240
Schede sulla sicurezza dei materiali.....	241
C Riciclaggio e smaltimento	243
Tutti i paesi.....	244
Nord America	245
Unione Europea.....	246
Ambiente domestico.....	246
Ambiente aziendale/professionale.....	246
Raccolta e smaltimento di apparecchiature e batterie	247
Nota per il simbolo della batteria	247
Rimozione batteria.....	247
Altri paesi	248

Sicurezza

1

Questo capitolo include:

- Sicurezza elettrica 10
- Sicurezza operativa 12
- Sicurezza durante la manutenzione..... 14
- Simboli della stampante 15
- Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza..... 16

La stampante e i materiali di consumo consigliati sono stati progettati e collaudati in conformità a stringenti requisiti di sicurezza. L'osservanza delle avvertenze riportate di seguito garantisce un funzionamento costante e sicuro della stampante Xerox.

Sicurezza elettrica

Prima di utilizzare la stampante, leggere attentamente le seguenti istruzioni. Consultare queste istruzioni per garantire il funzionamento costante e sicuro della stampante.

La stampante e i materiali di consumo Xerox® sono stati progettati e collaudati in conformità a severi requisiti di sicurezza. Tra questi sono incluse valutazioni da parte di enti di vigilanza sulla sicurezza, certificazione e conformità alle normative ambientali stabilite.

I test relativi a sicurezza e ambiente e le prestazioni di questo prodotto sono stati verificati esclusivamente con materiali Xerox®.

Nota: le modifiche non autorizzate, tra cui l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni, può incidere sulla certificazione del prodotto. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al proprio rivenditore Xerox.

Linee guida generali



AVVERTENZE:

- Non inserire oggetti negli slot o nelle aperture della stampante. L'eventuale contatto con un punto sotto tensione o il corto circuito di un componente possono provocare incendi e scosse elettriche.
- Non rimuovere le protezioni o i coperchi avvitati salvo che per l'installazione di dispositivi opzionali e solo se sono state ricevute istruzioni in merito. Prima di procedere all'installazione, spegnere la stampante. Disinserire il cavo di alimentazione quando si rimuovono protezioni o coperchi per installare dispositivi opzionali. Fatta eccezione per le opzioni installabili dall'utente, le coperture non proteggono parti destinate alla manutenzione da parte dell'utente.

Di seguito vengono riportati alcuni rischi per la sicurezza.

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

In presenza di una di queste condizioni, procedere come segue.

1. Spegnerla subito la stampante.
2. Disinserire il cavo di alimentazione dalla presa di corrente.
3. Chiamare un tecnico di assistenza autorizzato.

Cavo di alimentazione

- Utilizzare il cavo di alimentazione fornito insieme alla stampante.
- Inserire la spina del cavo di alimentazione direttamente in una presa di corrente adeguatamente collegata a terra. Accertarsi che ciascuna estremità del cavo sia correttamente inserita. Se non si è certi che la presa di corrente sia collegata a terra, rivolgersi a un elettricista.

- Non usare un adattatore con messa a terra per collegare la stampante a una presa di alimentazione priva di terminale di messa a terra.



AVVERTENZA: per escludere ogni eventualità di scossa elettrica, accertarsi che la stampante sia collegata a terra come prescritto. L'uso improprio di apparecchiature elettriche può essere pericoloso.

- Utilizzare esclusivamente un cavo di prolunga o multiprese di alimentazione in grado di sostenere la capacità elettrica della stampante.
- Verificare che la stampante sia collegata a una presa elettrica con tensione adeguata. Se necessario, verificare le specifiche elettriche della stampante assieme a un elettricista.
- Non collocare la stampante in un punto in cui il cavo di alimentazione possa essere calpestato.
- Non appoggiare alcun oggetto sul cavo di alimentazione.
- Non inserire o disinserire il cavo di alimentazione mentre l'interruttore di alimentazione è nella posizione di accensione.
- Se il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato, sostituirlo.
- Per evitare scosse elettriche e danni al cavo, disinserire il cavo di alimentazione tenendolo per la presa.

Il cavo di alimentazione è collegato alla stampante come dispositivo connesso sul retro. Se è necessario togliere completamente l'alimentazione elettrica dalla stampante, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica.

Cavo telefonico



AVVERTENZA: per ridurre il rischio di incendio, utilizzare solo cavi telefonici n. 26 AWG (American Wire Gauge) o di diametro superiore.

Sicurezza operativa

La stampante e i materiali di consumo sono stati progettati e collaudati in conformità a stringenti requisiti di sicurezza. Tra questi sono inclusi controlli da parte di enti di vigilanza sulla sicurezza, omologazione e conformità alle normative ambientali stabilite.

L'osservanza delle istruzioni di sicurezza riportate di seguito contribuisce a garantire il funzionamento continuo e sicuro della stampante.

Emissioni di ozono

Durante il normale funzionamento, la stampante produce ozono. La quantità di ozono prodotta dipende dal volume di stampa. L'ozono ha un peso maggiore rispetto all'aria e non viene prodotto in quantità sufficienti a generare effetti nocivi per la salute. Installare la stampante in un'area ben ventilata.

Per ulteriori informazioni per il Nord America, visitare:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700 www.xerox.com/environment
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900 www.xerox.com/environment

In altri mercati, rivolgersi al rappresentante Xerox locale o visitare:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe

Posizione della stampante

- Collocare la stampante su una superficie piana, rigida, non soggetta a vibrazioni e sufficientemente robusta da sostenerne il peso. Per individuare il peso della configurazione stampante, vedere [Specifiche fisiche](#) a pagina 224.
- Non ostruire o coprire gli slot o le aperture della stampante. Queste aperture garantiscono la ventilazione e impediscono il surriscaldamento della stampante.
- Collocare la stampante in un'area sufficientemente spaziosa per il funzionamento e la manutenzione della macchina.
- Collocare la stampante in un'area priva di polvere.
- Non posizionare o utilizzare la stampante in ambienti con temperature estreme o molto umidi.
- Non collocare la stampante in prossimità di fonti di calore.
- Non posizionare la stampante alla luce diretta.
- Non posizionare la stampante in un luogo dove sia esposta direttamente al flusso di aria fredda proveniente da un condizionatore d'aria.
- Non collocare la stampante in luoghi soggetti a continue vibrazioni.
- Per ottenere prestazioni ottimali usare la stampante alle altitudini specificate in [Altitudine](#) a pagina 226.

Istruzioni operative

- Non rimuovere il vassoio di alimentazione della carta selezionato nel driver o sul pannello comandi durante l'operazione di stampa.
- Non aprire gli sportelli durante la stampa.
- Non spostare la stampante durante la stampa.
- Tenere lontano mani, capelli, cravatte e così via dai rulli di alimentazione e dall'uscita.
- Le aree pericolose della stampante sono protette da coperture la cui rimozione richiede l'impiego di appositi utensili. Non rimuovere tali coperture.

Materiali di consumo della stampante

- Usare i materiali di consumo creati per la stampante. L'uso di materiali errati può compromettere le prestazioni della stampante e creare situazioni a rischio.
- Attenersi scrupolosamente alle avvertenze e alle istruzioni fornite con o riportate sul prodotto, sulle unità opzionali e sui materiali di consumo.
- Conservare tutti i materiali di consumo in conformità con le istruzioni indicate sulla confezione o sul contenitore.
- Tenere tutti i materiali di consumo lontano dalla portata dei bambini.
- Non bruciare mai i materiali di consumo.
- Evitare di toccare la pelle o gli occhi quando si maneggiano materiali di consumo. Il contatto con gli occhi può causare irritazione e infiammazione. Non tentare di smontare i materiali di consumo, in quanto ciò può aumentare il rischio di contatto con la pelle o gli occhi.

Sicurezza durante la manutenzione

- Non eseguire alcuna procedura di manutenzione che non sia descritta nella documentazione fornita insieme alla stampante.
- Non usare detergenti spray. Per la pulizia, usare solo un panno asciutto privo di lanugine.
- Non bruciare materiali di consumo o componenti di manutenzione ordinaria.

Per ulteriori informazioni sui programmi di riciclaggio dei materiali di consumo Xerox®, visitare:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700 www.xerox.com/gwa
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900 www.xerox.com/gwa

Vedere anche:

[Pulizia della stampante](#) a pagina 159

[Spostamento della stampante](#) a pagina 178

Simboli della stampante

Simbolo	Descrizione
	Avvertenza o Attenzione: La mancata osservanza di questa indicazione può causare lesioni gravi o fatali. La mancata osservanza di questa indicazione può causare danni materiali o gravi lesioni personali.
	L'olio del kit di pulizia potrebbe macchiare indumenti e materiali. Non inclinare il kit di pulizia in quanto l'olio potrebbe colare dal vassoio. Tenere il kit di pulizia lontano dagli indumenti.
	Non inclinare la stampante. L'inchiostro potrebbe rovesciarsi.
	Non toccare l'area della stampante con questo simbolo.
	Dopo lo spegnimento, attendere 30 minuti che la stampante si raffreddi prima di spostarla o inclinarla.
	Non guardare all'interno dello scanner durante il funzionamento.

Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza

Per informazioni sulla sicurezza del prodotto negli Stati Uniti e in Canada, visitare il sito

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/environment.
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/environment

Per informazioni sulla sicurezza del prodotto in Europa, visitare il sito:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe.
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe.

Funzioni

2

Questo capitolo include:

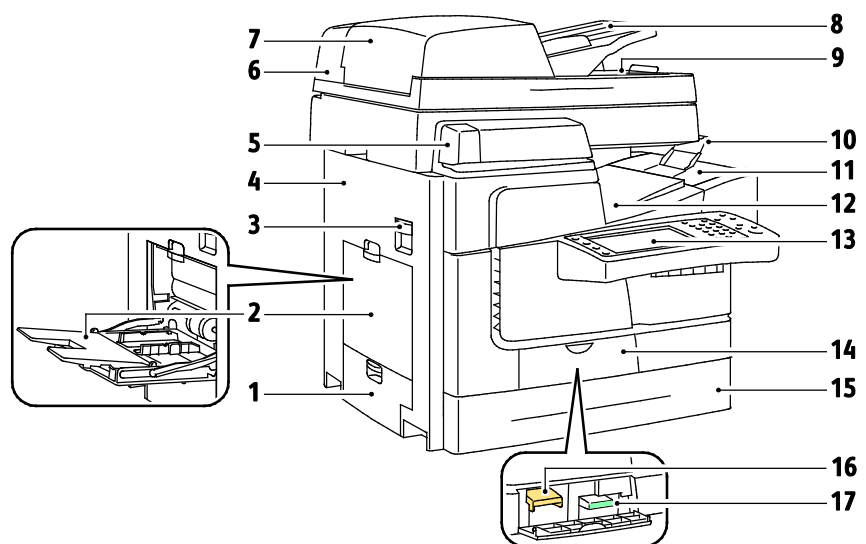
- Parti della stampante 18
- Pagine di informazioni 23
- Funzioni di amministrazione..... 24
- Ulteriori informazioni 29

Parti della stampante

Questa sezione include:

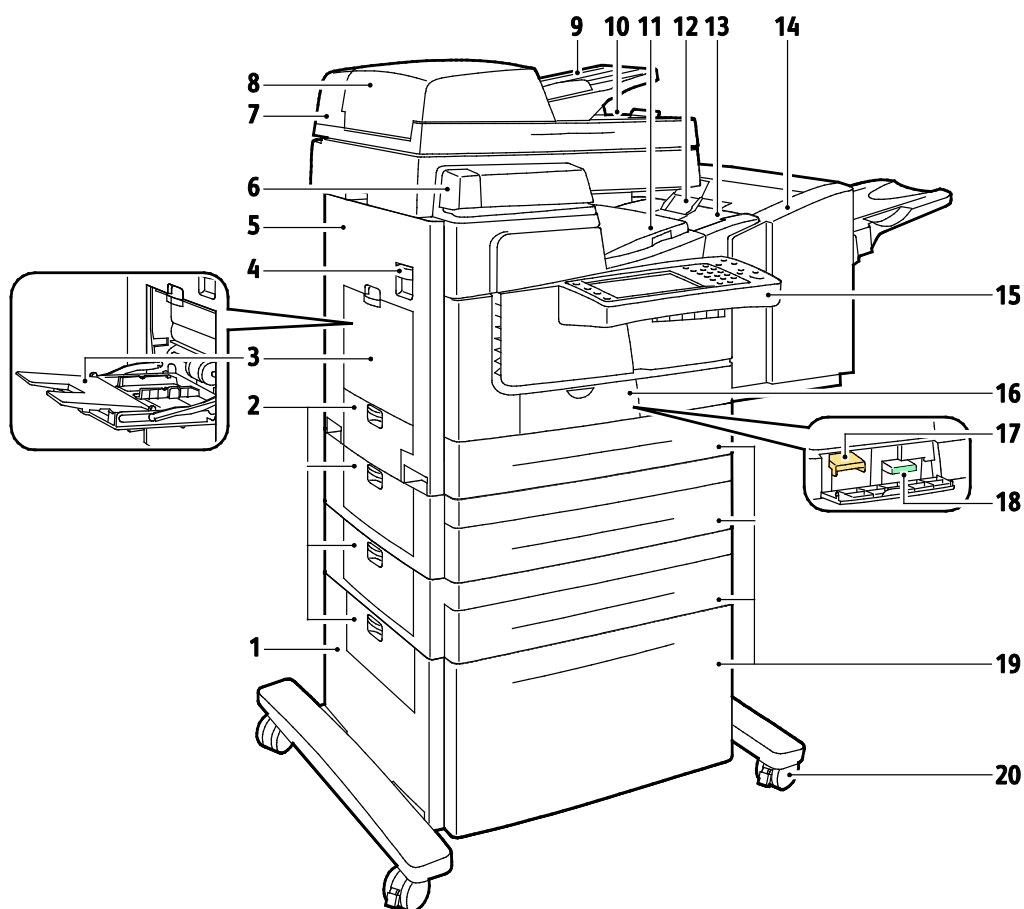
• Vista anteriore sinistra	18
• Vista anteriore sinistra della stampante multifunzione a colori ColorQube 8700XF	19
• Vista posteriore destra	20
• Pannello comandi	20
• Scanner con alimentatore originali	22
• Stazione di finitura da 650 fogli.....	22

Vista anteriore sinistra



- | | |
|--|---|
| 1. Sportello laterale sinistro vassoio 2 | 10. Fermo carta vassoio di uscita |
| 2. Vassoio 1 | 11. Sportello di accesso all'inchiostro |
| 3. Rilascio sportello laterale sinistro superiore | 12. Vassoio di uscita |
| 4. Sportello laterale sinistro superiore | 13. Pannello comandi |
| 5. Pinzatrice esterna | 14. Sportello anteriore |
| 6. Scanner con alimentatore originali | 15. Vassoio 2 |
| 7. Copertura superiore dell'alimentatore originali | 16. Unità di pulizia |
| 8. Vassoio alimentatore originali | 17. Vassoio di scarto |
| 9. Vassoio di uscita alimentatore originali | |

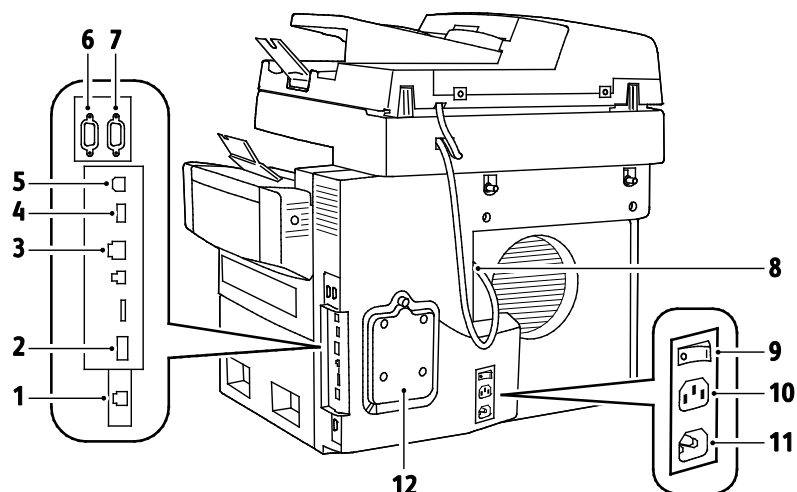
Vista anteriore sinistra della stampante multifunzione a colori ColorQube 8700XF



1. Alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli
2. Sportelli laterali a sinistra
3. Vassoio 1
4. Rilascio sportello laterale sinistro superiore
5. Sportello laterale sinistro superiore
6. Pinzatrice esterna
7. Scanner con alimentatore originali
8. Copertura superiore dell'alimentatore originali
9. Vassoio alimentatore originali
10. Vassoio di uscita alimentatore originali

11. Vassoio di uscita
12. Fermo carta vassoio di uscita
13. Sportello di accesso all'inchiostro
14. Stazione di finitura da 650 fogli
15. Pannello comandi
16. Sportello anteriore
17. Unità di pulizia
18. Vassoio di scarto
19. Vassoi 2-5
20. Rotelle con blocco

Vista posteriore destra

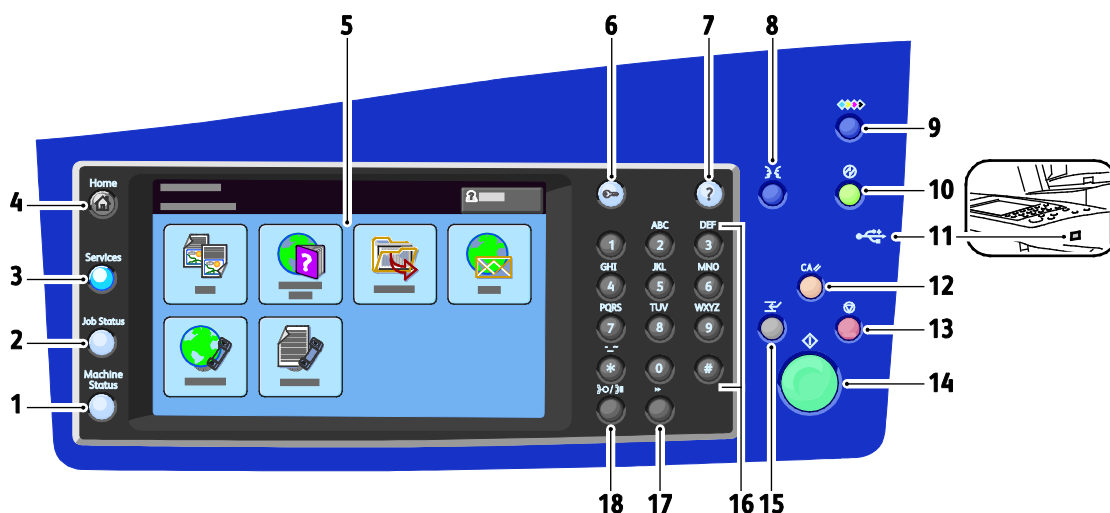


- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Connettore linea fax | 7. Interfaccia stazione di finitura |
| 2. Slot scheda funzione | 8. Porta scanner |
| 3. Connessione Ethernet | 9. Interruttore di alimentazione |
| 4. Porta memoria USB | 10. Connettore di alimentazione della stazione di finitura |
| 5. Porta USB | 11. Connettore di alimentazione della stampante |
| 6. Interfaccia di dispositivo esterno | 12. Copertura disco rigido |

Pannello comandi

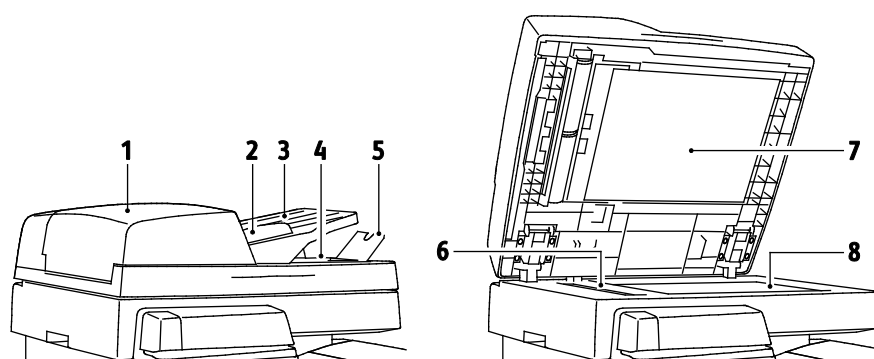
Il pannello comandi consiste di uno schermo sensibile, una porta USB e dei pulsanti che vengono premuti per controllare le funzioni disponibili sulla stampante. Il pannello comandi:

- Visualizza lo stato di funzionamento corrente della stampante.
- Fornisce l'accesso alle funzioni di copia, stampa, scansione e fax.
- Fornisce l'accesso alle pagine di informazione.
- Visualizza messaggi per caricare carta, sostituire materiali di consumo e rimuovere inceppamenti.
- Visualizza errori e avvertenze.
- Esegue la connessione a un'unità flash USB per l'accesso a scansione e stampa.



1. **Stato macchina** visualizza informazioni relative allo stato e alle impostazioni della stampante sullo schermo sensibile.
2. **Stato lavori** visualizza l'elenco dei lavori attivi, trattenuti o completati sullo schermo sensibile.
3. **Servizi** consente di tornare al servizio attivo dalle schermate Stato lavoro e Stato macchina, o a un servizio preimpostato.
4. **Home page Servizi** fornisce l'accesso alle funzioni della stampante, ad esempio copia, scansione e fax.
5. Lo **schermo sensibile** visualizza informazioni e fornisce accesso alle funzioni della stampante.
6. **Login/Logout** fornisce l'accesso alle funzioni protette da password.
7. **Guida (?)** visualizza informazioni relative alla selezione o servizio corrente.
8. **Lingua** consente di modificare la lingua dello schermo sensibile e le impostazioni tastiera.
9. **Rilascio sportello di accesso all'inchiostro** attiva il motorino di rilascio per aprire lo sportello di accesso all'inchiostro.
10. **Economizzatore** consente di attivare e disattivare la modalità potenza ridotta o la schermata Riavvio rapido.
11. **Porta memoria USB** fornisce la connessione unità flash USB da utilizzare con le funzioni di Scansione su USB e Stampa da USB.
12. **Cancella tutto** consente di cancellare le impostazioni precedenti e modificate per la selezione corrente. Premere due volte per ripristinare le impostazioni predefinite di tutte le funzioni e cancellare le scansioni esistenti.
13. **Arresto** arresta temporaneamente il lavoro corrente. Seguire le istruzioni sullo schermo per annullare o riprendere il lavoro.
14. **Avvio** consente di iniziare il lavoro selezionato.
15. **Interrompi stampa** consente di sospendere il lavoro di stampa corrente per eseguire un lavoro più urgente.
16. **Tastierina alfanumerica** consente di inserire quantità copie, numeri fax e altre informazioni numeriche.
17. **C (cancella)** consente di cancellare valori numerici o l'ultima cifra inserita utilizzando i tasti alfanumerici.
18. **Pausa di selezione** consente di inserire una pausa in un numero di telefono quando si trasmette un fax.

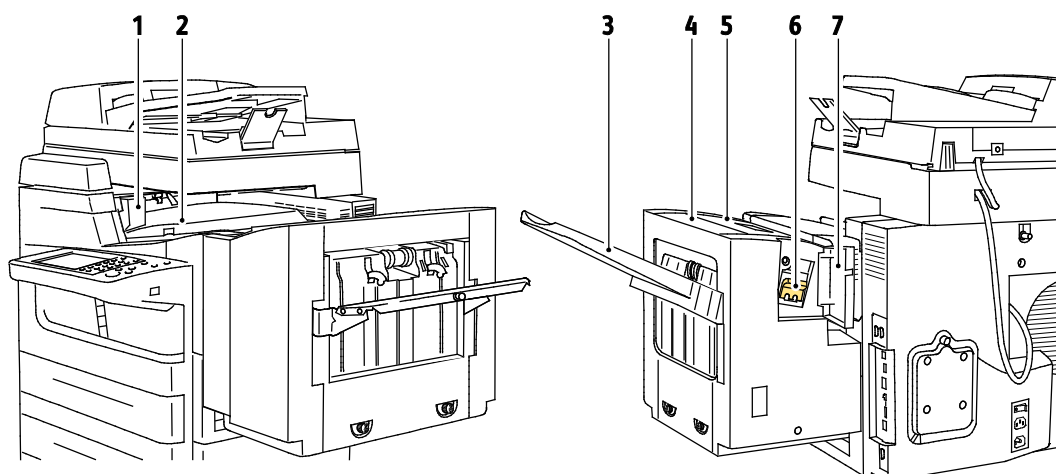
Scanner con alimentatore originali



1. Copertura superiore dell'alimentatore originali
2. Guide di larghezza alimentatore originali
3. Vassoio alimentatore originali
4. Vassoio di uscita alimentatore originali
5. Fermo carta vassoio di uscita

6. Lastra CVT
7. Copertura della lastra
8. Lastra di esposizione

Stazione di finitura da 650 fogli



Vista anteriore destra

1. Sportello sinistro trasporto stazione di finitura
2. Copertura trasporto stazione di finitura

Vista posteriore sinistra

3. Vassoio di uscita della stazione di finitura
4. Copertura di uscita
5. Copertura superiore della stazione di finitura
6. Cartuccia punti
7. Sportello pinzatrice stazione di finitura

Pagine di informazioni

La stampante dispone di pagine di informazioni stampabili, memorizzate nel disco rigido interno. Le pagine di informazioni includono informazioni su configurazione e font, nonché pagine dimostrative e altro.

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Informazioni macchina, selezionare **Pagine di informazioni**, quindi selezionare la pagina di informazione desiderata.
3. Selezionare **Stampa**.

Nota: le pagine di informazioni possono essere stampate anche utilizzando CentreWare Internet Services.

Stampa del rapporto di configurazione

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Informazioni macchina, selezionare **Pagine di informazioni > Rapporto configurazione > Stampa**.
3. Al termine, selezionare **Chiudi**.

Funzioni di amministrazione

Questa sezione include:

• Accesso alla stampante	24
• CentreWare Internet Services	26
• Individuazione dell'indirizzo IP della stampante	27
• Raccolta automatica di dati	28
• Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo	28

Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Accesso alla stampante

L'amministratore di sistema può impostare diritti di accesso sulla stampante per impedire l'accesso da parte di utenti non autorizzati. Se l'amministratore di sistema configura l'autenticazione e l'autorizzazione, sono richiesti un nome utente e una password per accedere ad alcune o tutte le funzioni della stampante. L'amministratore può anche configurare la contabilità in modo da richiedere un codice di contabilità per accedere alle funzioni rintracciabili.

Autenticazione

L'autenticazione è la procedura che conferma l'identità. Quando l'amministratore di sistema abilita l'autenticazione, la stampante confronta le informazioni fornite con un'altra fonte di informazioni, ad esempio una directory LDAP. Le informazioni possono essere un nome utente e la password, oppure le informazioni memorizzate su una scheda ID di prossimità o magnetica. Se le informazioni sono valide, l'utente viene autenticato.

L'amministratore di sistema può impostare autorizzazioni in modo che l'autenticazione viene richiesta quando si accede alle funzioni sul pannello comandi, in CentreWare Internet Services, oppure dal driver di stampa.

Se l'amministratore configura l'autenticazione locale o di rete, l'utente si identifica digitando il proprio nome utente e password sul pannello comandi o in CentreWare Internet Services. Se l'amministratore configura l'autenticazione con un lettore di schede, l'utente si identifica passando una scheda magnetica o di prossimità.

Nota: L'amministratore di sistema può consentire all'utente di digitare il proprio nome utente e la password quando l'autenticazione Smart Card è il metodo di autenticazione principale. Se l'amministratore configura un metodo di autenticazione alternativo, se si perde la scheda, è ancora possibile accedere alla stampante.

Autorizzazione

Autorizzazione è la funzione che consente di specificare le funzioni a cui è possibile accedere e il processo di approvazione o negazione dell'accesso. L'amministratore di sistema può configurare la stampante per consentirne l'accesso, limitandolo tuttavia a certe funzioni e a determinati strumenti e servizi. Ad esempio, la stampante può consentire l'accesso alla funzione di copiatura ma impedire l'accesso alla stampa a colori. L'amministratore di sistema può anche controllare l'accesso alle funzioni in orari specifici durante il giorno. Ad esempio, l'amministratore di sistema può impedire a un gruppo di utenti di stampare durante le ore di punta. Se un utente tenta di stampare utilizzando un metodo con restrizioni o a un orario con restrizioni, la stampante non stampa. Invece, la stampante stampa una pagina di errore e il lavoro appare con un messaggio di errore negli elenchi di Stato lavori.

Dove l'amministratore di sistema memorizza le informazioni di autorizzazione stabilisce il tipo di autorizzazione.

- L'autorizzazione **locale** memorizza le informazioni di accesso sulla stampante nel Database informazioni utente.
- L'autorizzazione **di rete** memorizza le informazioni di accesso in un database esterno, ad esempio in una directory LDAP.

L'amministratore di sistema imposta le autorizzazioni. Per impostare o modificare le autorizzazioni utente per accedere alle funzioni della stampante, è necessario accedere come amministratore.

Contabilità

Contabilità esegue il monitoraggio di stampe, copie, scansioni e fax effettuati e indica da chi sono stati prodotti. L'opzione Contabilità consente di associare nome utente e informazioni di identificazione del conto con ogni documento stampato. I dati di contabilità vengono raccolti e memorizzati all'invio dei lavori alla stampante.

L'amministrazione di sistema deve creare conti utente e abilitare la funzione di contabilità. Con la funzione di contabilità abilitata, è necessario accedere alla stampante prima di accedere ai servizi. È necessario anche fornire i propri dettagli di conto nel driver di stampa prima di stampare i documenti da un computer. L'amministratore di sistema può impostare i limiti per contenere il numero totale di lavori in base al tipo che un utente può produrre. L'amministratore può anche generare rapporti che elencano dati di utilizzo per singoli utenti e gruppi.

Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Accesso

Il login è il processo di identificazione dell'utente necessario per ottenere l'autenticazione. Se è impostata l'autenticazione, per accedere alle funzioni eseguire il login con le proprie credenziali utente.

Login sul pannello comandi

1. Sul pannello comandi, premere **Login/Logout** o selezionare **Ospite**.
2. Se un amministratore ha configurato più di un server di autenticazione, selezionare il dominio, l'area di autenticazione o la struttura.
 - a. Selezionare **Dominio, Area di autenticazione**, oppure **Struttura**.
 - b. Nell'elenco selezionare il dominio, l'area di autenticazione o la struttura.
 - c. Selezionare **Salva**.
3. Digitare il nome utente e quindi selezionare **Avanti**.
4. Digitare la password, quindi selezionare **Fatto**.

Login a CentreWare Internet Services

1. Sul computer, aprire un browser Web, digitare l'indirizzo IP della stampante nel campo dell'indirizzo, quindi premere **Invio**.

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 27.

2. Nella parte superiore della pagina, accanto all'icona del lucchetto e della chiave, selezionare **Login**.
3. Digitare l'ID utente nell'apposito spazio.
4. Digitare la password nell'apposito spazio.
5. Fare clic su **Login**.

Password amministratore

La password amministratore è obbligatoria quando si accede a impostazioni bloccate CentreWare Internet Services o sul pannello comandi. La maggior parte dei modelli di stampante dispone di una configurazione predefinita che limita l'accesso ad alcune impostazioni. L'accesso è limitato per le impostazioni della scheda Proprietà in CentreWare Internet Services, nonché le impostazioni della scheda Strumenti sullo schermo sensibile del pannello comandi.

Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi

1. Sul pannello comandi, premere **Login/Logout**.
2. Digitare **admin** e selezionare **Avanti**.
3. Digitare la password, quindi selezionare **Fatto**.

Nota: Il nome utente di amministratore di sistema è **admin** e la password di default **1111**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services è il software di amministrazione e configurazione installato sul server Web integrato nella stampante. Consente di configurare e amministrare la stampante da un browser Web.

CentreWare Internet Services richiede:

- Una connessione TCP/IP tra la stampante e la rete in ambienti Windows, Macintosh, UNIX o Linux.
- TCP/IP e HTTP devono essere attivati nella stampante.
- Un computer connesso alla rete con un browser Web che supporta JavaScript.

Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in CentreWare Internet Services o la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema).

Accesso a CentreWare Internet Services

Sul computer, aprire un browser Web, digitare l'indirizzo IP della stampante nel campo dell'indirizzo, quindi premere **Invio**.

Individuazione dell'indirizzo IP della stampante

È possibile visualizzare l'indirizzo IP della stampante sul pannello comandi oppure sul rapporto di configurazione.

Individuazione dell'indirizzo IP sul pannello comandi

Se l'opzione Visualizza impostazioni di rete è impostata su Mostra indirizzo IPv4, l'indirizzo appare nell'angolo superiore sinistro dello schermo sensibile. Per visualizzare l'indirizzo IPv4 sul pannello comandi, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per configurare Visualizza impostazioni di rete utilizzando CentreWare Internet Services, selezionare **Proprietà > Sicurezza > Visualizza impostazioni di rete > Mostra indirizzo IPv4 > Applica**. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di CentreWare Internet Services.
- Per configurare Visualizza impostazioni di rete sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**. Selezionare **Strumenti > Impostazioni di rete > Visualizza impostazioni di rete > Mostra indirizzo IPv4 > OK**.

Per visualizzare l'indirizzo IP della stampante nel menu del pannello comandi:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Annotare gli indirizzi IP nelle aree IPv4 e IPv6 sullo schermo.

Nota: se gli indirizzi IPv4 o IPv6 non sono configurati, non vengono visualizzati sul display.

Individuazione dell'indirizzo IP nel Rapporto di configurazione

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Nella scheda Informazioni macchina, selezionare **Pagine di informazioni > Rapporto configurazione > Stampa**.
3. Selezionare **Chiudi**.
4. Le informazioni relative all'indirizzo IPv4 e IPv6 si trovano nella sezione Protocolli di connettività del Rapporto di configurazione in TCP/IPv4 e TCP/IPv6.

Raccolta automatica di dati

La stampante raccoglie automaticamente i dati e li trasmette a una posizione esterna protetta. I dati vengono utilizzati da Xerox (o altro gestore di servizi designato) per consentire attività di assistenza e manutenzione della stampante, la fatturazione, il rifornimento dei materiali di consumo o programmi di miglioramento del prodotto. I dati trasmessi automaticamente includono dati di registrazione del prodotto, letture di contatori, livelli di materiali di consumo, impostazioni e dati di configurazione della stampante, versione software e codici di errori o guasti. Xerox non è in grado di leggere, visualizzare o scaricare il contenuto dei documenti memorizzati o elaborati dalla stampante né dei sistemi di gestione delle informazioni del cliente.

Per disattivare la raccolta automatica di dati:

Nella pagina di introduzione di CentreWare Internet Services, selezionare il collegamento nella nota sui servizi automatizzati.

Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo

Le informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo della stampante vengono visualizzate nella schermata Dati di fatturazione. Il conteggio delle impressioni mostrato viene utilizzato per la fatturazione.

Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo](#) a pagina 174.

Ulteriori informazioni

Risorsa	Posizione
<i>Guida all'installazione</i>	Fornita insieme alla stampante.
Altra documentazione per la stampante	- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati)	Stati Uniti: - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/paper - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/paper Unione Europea: - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper
Informazioni di supporto tecnico per la stampante; incluso il supporto tecnico online, Supporto in linea e i download di driver.	- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support
Informazioni sui menu o sui messaggi di errore	Premere il pulsante della Guida (?) del pannello comandi.
Pagine di informazioni	Stampare dal pannello comandi o da CentreWare Internet Services, fare clic su Stato > Pagine di informazioni .
Documentazione CentreWare Internet Services	In CentreWare Internet Services, fare clic su Guida .
Ordine dei materiali di consumo per la stampante	- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Risorsa per strumenti e informazioni, incluse esercitazioni interattive, modelli di stampa, suggerimenti utili e funzioni personalizzate per soddisfare esigenze specifiche dei singoli utenti.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centri di vendita e di assistenza	- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrazione stampante	- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/register - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/register
Negozi online Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Centro assistenza Xerox®

Per assistenza durante o dopo l'installazione della stampante, andare al sito web Xerox® per soluzioni e supporto online per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts

Per ulteriore assistenza, per Stati Uniti e Canada, contattare il centro assistenza Xerox® al numero 1-800-835-6100.

Se durante l'installazione della stampante è stato fornito il numero di telefono di un rappresentante commerciale locale Xerox, prendere nota del numero nello spazio sottostante.

Per ulteriore assistenza durante l'utilizzo della stampante:

1. Fare riferimento a questa Guida per l'utente.
2. Rivolgersi all'amministratore di sistema.
3. Visitare il sito web clienti per il modello di stampante in uso:
 - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
 - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Per assistervi, il centro assistenza chiede le seguenti informazioni:

- La natura del problema.
- Il numero di serie della stampante.
- Il codice di errore.
- Il nome e località dell'azienda.

Individuazione del numero di serie

Per contattare Xerox per assistenza, è necessario il numero di serie della stampante. Il numero di serie si trova sul lato sinistro del telaio della stampante, dietro il vassoio 2. Il numero di serie viene visualizzato anche sul pannello comandi. Premere il pulsante **Stato macchina** per visualizzare il numero di serie sul pannello comandi.

Installazione e configurazione

Questo capitolo include:

- [Panoramica dell'installazione e della configurazione.....](#) 32
- [Modifica delle impostazioni generali](#) 34
- [Installazione del software.....](#) 36
- [Gestione dei lavori](#) 41

Vedere anche:

System Administrator Guide (Guida per l'amministratore del sistema) per il modello di stampante in uso:

Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs

Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Guida all'installazione inclusa con la stampante.

Panoramica dell'installazione e della configurazione

Prima di stampare, verificare che il computer e la stampante siano collegati, accesi e connessi. Configurare le impostazioni iniziali della stampante, quindi installare il software del driver e le utilità sul computer.

È possibile connettersi alla stampante direttamente dal computer tramite USB o connettersi a una rete tramite cavo Ethernet o connessione wireless. I requisiti hardware e di cablaggio variano a seconda del metodo di connessione. Router, hub di rete, commutatori di rete, modem, cavi Ethernet e USB non sono inclusi con la stampante e devono essere acquistati separatamente. Xerox consiglia una connessione Ethernet perché è in genere più veloce di una connessione USB e fornisce l'accesso a CentreWare Internet Services. Fornisce anche accesso ai servizi E-mail, Scansione flusso di lavoro e Fax server.

Se *Software and Documentation disc* (CD software e documentazione) non è disponibile, è possibile scaricare la versione più aggiornata dei driver per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Connessione fisica della stampante alla rete

Utilizzare un cavo Categoria 5 o Ethernet per collegare la stampante alla rete. Una rete Ethernet è utilizzata per uno o più computer e supporta numerose stampanti e sistemi simultaneamente. Una connessione Ethernet fornisce l'accesso diretto alle impostazioni della stampante utilizzando CentreWare Internet Services.

Per connettere la stampante:

1. Collegare il cavo di alimentazione alla stampante e inserirlo in una presa elettrica.
2. Collegare un'estremità di un cavo Categoria 5 o Ethernet alla porta Ethernet sul retro della stampante. Collegare l'altra estremità del cavo Ethernet a un porta di rete correttamente configurata su un hub o router.
3. Accendere la stampante.

Nota: Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Connessione a una linea telefonica

1. Accertarsi che la stampante sia spenta.
2. Collegare un cavo RJ11 standard, N. 26 AWG (American Wire Gauge) o superiore, alla porta Line sul retro della stampante.
3. Collegare l'altra estremità del cavo RJ11 a una linea telefonica funzionante.
4. Abilitare e configurare le funzioni fax.

Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 136, [Selezione delle opzioni fax server](#) a pagina 145 oppure [Selezione delle opzioni Fax Internet](#) a pagina 149.

Accensione della stampante

L'interruttore di alimentazione si trova sul retro della stampante sopra al cavo di alimentazione. Accertarsi che tutti gli altri cavi siano connessi e quindi accendere la stampante.

Impostazione stampante iniziale

Accertarsi che la stampante sia stata configurata prima di installare il software della stampante. La configurazione include l'abilitazione delle funzioni opzionali e l'assegnazione di un indirizzo IP per la connessione di rete Ethernet. Se la stampante non è stata mai accesa e configurata in precedenza, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Modifica delle impostazioni generali

È possibile modificare le impostazioni stampante, ad esempio lingua, data e ora, unità di misura, luminosità schermo e pagina di avvio dal pannello comandi.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
 2. Selezionare **Impostazioni dispositivo > Generale**, quindi scegliere l'impostazione che si desidera modificare:
 - **Impostazione riattivazione manuale** consente di attivare o disattivare il sensore di riattivazione. Consente anche di impostare la sensibilità di riattivazione della stampante. Quando la sensibilità è alta, è possibile riattivare la stampante premendo qualsiasi pulsante oppure toccando lo schermo. Quando la sensibilità è bassa, è possibile riattivare la stampante solo premendo Economizzatore.
 - **Risparmio energetico** consente di specificare i tempi di attivazione della modalità risparmio energetico.
 - **Data e ora** consente di impostare il fuso orario, la data, l'ora e il formato di visualizzazione.
- Nota:** La data e l'ora vengono impostate automaticamente tramite il protocollo NTP (Network Time Protocol). Per modificare queste impostazioni, andare alla scheda Proprietà in CentreWare Internet Services e modificare Impostazione data e ora su **Manuale (NTP disabilitato)**.
- **Lingua/Tastiera** consente di impostare la lingua e il layout tastiera.
 - **Pulsante tastierina personalizzato** consente di assegnare testo al tasto personalizzato sulla tastierina virtuale.
3. Cambiare le impostazioni come richiesto e quindi selezionare **Salva**.
 4. Per ritornare alla schermata principale, selezionare **Home**.

Impostazione di Modo Risparmio energetico

È possibile impostare il tempo di inattività della stampante prima che esegua la transizione a un livello di consumo energetico più basso.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Impostazioni dispositivo > Generale > Risparmio energetico**.

3. Selezionare un'opzione:

- **Attivazione intelligente** la macchina si attiva e poi ritorna in modalità Economizzatore in base all'utilizzo precedente.
- **Attivazione con lavoro** la macchina si attiva quando rileva un'attività.

Nota: **Timer risparmio energetico** consente di specificare i valori di timeout per gli stati potenza ridotta ed economizzatore.

- **Pianificazione** la macchina si attiva e poi ritorna in modalità Economizzatore in base alla programmazione specificata.

Se è stata selezionata l'opzione Attivazione intelligente o Attivazione con lavoro, in Riattivazione rapida, selezionare **Sì** per ridurre il tempo richiesto per la riattivazione. L'opzione cambia i periodi predefiniti di timeout per le modalità economizzatore/potenza ridotta, aumentando l'uso di energia.

Se è stata selezionata l'opzione Pianificazione per la modalità Risparmio energetico, per configurare i periodi di riattivazione o risparmio energetico della stampante, selezionare **Pianificazione-Impostazioni**.

- a. Nell'elenco, selezionare un giorno della settimana.
- b. Per consentire alla macchina di riattivarsi quando rileva un'attività, in Pianificazione in base a, selezionare **Attività**.
- c. Per riattivare la stampante a una certa ora, selezionare **Ora > Tempo di riattivazione** e quindi selezionare l'ora in cui si desidera riattivare la stampante.
- d. Per impostare la stampante in modo che entri in modalità risparmio energetico ad una determinata ora, selezionare **Ora > Tempo risparmio energetico** e quindi l'ora.

4. Fare clic su **OK**.

Impostazione di data e ora dal pannello comandi

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Impostazioni dispositivo > Generale > Data e ora**.

Nota: Se questa funzione non viene visualizzata, accedere come amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere [Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi](#) a pagina 26.

3. Per impostare il fuso orario, selezionare **Fuso orario**, quindi scegliere un valore dall'elenco a discesa.

Nota: La data e l'ora vengono impostate automaticamente tramite il protocollo NTP (Network Time Protocol). Per modificare queste impostazioni, andare alla scheda Proprietà in CentreWare Internet Services e modificare Impostazione data e ora su **Manuale (NTP disabilitato)**.

4. Per impostare la data, selezionare **Data**, scegliere un formato e impostare la data.
5. Per impostare l'ora, selezionare **Ora**, quindi utilizzare la tastiera per inserire l'ora. Per utilizzare il formato a 24 ore, selezionare **Visualizza formato 24 ore**.
6. Fare clic su **Salva**.

Installazione del software

Questa sezione include:

•	Requisiti del sistema operativo	36
•	Installazione di driver e utilità per Windows	37
•	Installazione di driver e utilità per Macintosh OS X Versione 10.5 e successive	38
•	Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux	39
•	Altri driver.....	40

Prima di installare il software del driver, verificare che la stampante sia collegata, accesa, connessa correttamente e dotata di un indirizzo IP valido. L'indirizzo IP viene visualizzato in genere nell'angolo superiore sinistro del pannello comandi.

Se *Software and Documentation disc* (CD software e documentazione) non è disponibile, è possibile scaricare la versione più aggiornata dei driver per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Requisiti del sistema operativo

- Windows XP SP3 e versioni successive; Windows Server 2003 e versioni successive
- Macintosh OS X versione 10.5 e successive
- Novell Netware 5.0 e successive
- UNIX e Linux: la stampante supporta la connessione a diverse piattaforme UNIX tramite l'interfaccia di rete.

Installazione di driver e utilità per Windows

Per accedere a tutte le funzioni della stampante, installare il driver di stampa Xerox® e il driver di scansione Xerox®.

Per installare il driver di stampa e di scansione:

1. Inserire il *Software and Documentation disc* (CD software e documentazione) nell'unità appropriata del computer. Il programma di installazione viene avviato automaticamente.
Se il programma di installazione non viene avviato automaticamente, passare all'unità e fare doppio clic sul file del programma di installazione **Setup.exe**.
 2. Per cambiare la lingua, selezionare **Lingua**.
 3. Selezionare la lingua desiderata e poi **OK**.
 4. Selezionare **Installa driver > Installazione della stampante e dei driver di scansione**.
 5. Per accettare i termini del contratto di licenza, selezionare **Accetto**.
 6. Nell'elenco delle stampanti rilevate, selezionare la stampante, quindi selezionare **Avanti**.
 7. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate, selezionare **Ricerca estesa**.
 8. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate e l'indirizzo IP è noto:
 - a. Selezionare l'icona **Stampante di rete** nella parte superiore della finestra.
 - b. Inserire l'indirizzo IP o il nome DNS della stampante.
 - c. Selezionare **Cerca**.
 - d. Nell'elenco delle stampanti rilevate, selezionare la stampante, quindi selezionare **Avanti**.
 9. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate e l'indirizzo IP non è noto:
 - a. Selezionare **Ricerca avanzata**.
 - b. Se si conosce l'indirizzo gateway e la subnet mask, selezionare il pulsante in alto e immettere gli indirizzi nei campi Gateway e Subnet mask.
 - c. Se si conosce l'indirizzo IP di un'altra stampante sulla stessa sottorete, selezionare il pulsante centrale e immettere l'indirizzo nel campo Indirizzo IP.
 - d. Selezionare **Cerca**.
 - e. Nell'elenco delle stampanti rilevate, selezionare la stampante, quindi selezionare **Avanti**.
- Nota:** Quando la stampante appare nella finestra Stampanti rilevate, visualizza l'indirizzo IP. Annotare l'indirizzo IP per utilizzarlo in seguito.
10. Selezionare il driver desiderato.
 11. Fare clic su **Installa**.
Se il programma di installazione richiede l'indirizzo IP, inserire l'indirizzo IP della stampante.
Se il programma di installazione richiede di riavviare il computer, selezionare **Riavvia** per completare l'installazione dei driver.
 12. Per completare l'installazione, selezionare **Fine**.

Installazione di driver e utilità per Macintosh OS X Versione 10.5 e successive

Per accedere a tutte le funzioni della stampante, installare il driver di stampa Xerox® e il driver di scansione Xerox®.

Per installare il driver di stampa e di scansione:

1. Inserire il *Software and Documentation disc* (CD software e documentazione) nell'unità appropriata del computer.
2. Aprire la cartella **Mac** e quindi la cartella **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Aprire Xerox® ColorQube 8700 CD.dmg oppure Xerox® ColorQube 8900 CD.dmg secondo quanto richiesto dalla stampante.
4. Per eseguire ColorQube 8700 CD.pkg oppure ColorQube 8900 CD.pkg, fare doppio clic sul nome del file.
5. Quando richiesto, selezionare **Continua**.
6. Per accettare i termini del contratto di licenza, selezionare **Accetto**.
7. Per accettare il percorso di installazione corrente, selezionare **Installa** o selezionare un'altro percorso per i file di installazione, quindi scegliere **Installa**.
8. Inserire la password, quindi fare clic su **OK**.
9. Nell'elenco delle stampanti rilevate, selezionare la stampante, quindi selezionare **Avanti**.
Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate:
 - a. Fare clic sull'**icona della stampante di rete**.
 - b. Digitare l'indirizzo della stampante, quindi fare clic su **Continua**.
 - c. Selezionare la stampante dall'elenco delle stampanti rilevate, quindi fare clic su **Continua**.
10. Per accettare il messaggio della coda di stampa, fare clic su **OK**.
11. Selezionare o deselezionare le caselle di controllo **Imposta stampante come predefinita** e **Stampa pagina di prova**.
12. Selezionare **Continua**, quindi scegliere **Chiudi**.

Nota: La stampante viene automaticamente aggiunta alla coda stampante in Macintosh OS X versione 10.5 e successive.

Per verificare l'installazione delle opzioni di stampa con il driver di stampa:

1. Dal menu Apple, fare clic su **Preferenze di Sistema > Stampa**.
2. Selezionare la stampante dall'elenco, quindi fare clic su **Opzioni e forniture**.
3. Fare clic su **Driver**, quindi confermare che la stampante è selezionata.
4. Confermare che tutte le opzioni installate nella stampante sono correttamente visualizzate.
5. Se si modificano le impostazioni, fare clic su **Applica modifiche**, chiudere la finestra, quindi uscire da Preferenze di Sistema.

Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux

Xerox® Services for UNIX Systems (Servizi Xerox per sistemi UNIX) è un processo di installazione in due parti che richiede l'installazione del pacchetto codice Xerox® Services for UNIX Systems (Servizi Xerox per sistemi UNIX) e un pacchetto di supporto stampante. Il pacchetto codice Xerox® Services for UNIX Systems (Servizi Xerox per sistemi UNIX) deve essere installato prima dell'installazione del pacchetto di supporto stampante.

Nota: per eseguire l'installazione del driver di stampa UNIX sul computer è necessario disporre dei privilegi root o superutente.

1. Dalla stampante, eseguire le operazioni seguenti:
 - a. Verificare che il protocollo TCP/IP e il connettore corretto siano abilitati.
 - b. Sul pannello comandi della stampante, per l'indirizzo IP, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Consentire alla stampante di impostare un indirizzo DHCP.
 - Immettere l'indirizzo IP manualmente.
 - c. Stampare il rapporto di configurazione e conservarlo per riferimento futuro. Per ulteriori informazioni, vedere [Rapporto di configurazione](#) a pagina 23.
2. Dal computer, eseguire le operazioni seguenti:
 - a. Andare a www.xerox.com/office/CQ8700drivers oppure www.xerox.com/office/CQ8900drivers e selezionare il modello di stampante in uso.
 - b. Dal menu del sistema operativo, selezionare **UNIX**, quindi selezionare **Vai**.
 - c. Selezionare il pacchetto **Xerox® Services for UNIX Systems** (Servizi Xerox per sistemi UNIX) per il sistema operativo corretto. Installare questo pacchetto prima di installare il pacchetto di supporto stampante.
 - d. Fare clic sul pulsante **Avvio** per iniziare il download.
 - e. Ripetere i passaggi a e b, quindi selezionare il pacchetto di supporto stampante per l'utilizzo con il pacchetto Xerox® Services for UNIX Systems (Servizi Xerox per sistemi UNIX) selezionato in precedenza.
 - f. Fare clic sul pulsante **Avvio** per iniziare il download.
 - g. Nelle note che seguono il pacchetto driver selezionato, selezionare il collegamento **Guida all'installazione**, quindi seguire le istruzioni di installazione.

Nota: Per caricare i driver di stampa Linux, eseguire le procedure precedenti ma selezionare **Linux** come sistema operativo. Selezionare il driver **Xerox® Services for Linux Systems** (Servizi Xerox per sistemi Linux) o il **Linux CUPS Printing Package (Pacchetto di stampa Linux CUPS)**. È anche possibile utilizzare il driver CUPS incluso nel pacchetto Linux.

I driver Linux supportati sono scaricabili per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Per ulteriori informazioni sui driver UNIX e Linux, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Altri driver

Xerox® Global Print Driver può essere utilizzato con qualsiasi stampante della rete, comprese le stampanti di altri produttori. Il driver si configura automaticamente per la stampante durante l'installazione.

Xerox® Mobile Express Driver può essere utilizzato con qualsiasi stampante disponibile per il computer che supporta PostScript standard. Il driver si configura automaticamente per la stampante selezionata ogni volta che si stampa. Se si viaggia di frequente nelle stesse località, è possibile salvare le stampanti preferite e le impostazioni eseguite verranno memorizzate nel driver di stampa.

Questi driver sono scaricabili per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Gestione dei lavori

Gestione dei lavori sul pannello comandi

In Stato lavori sul pannello comandi, è possibile visualizzare elenchi di lavori attivi, lavori protetti o lavori completati. È possibile cancellare o stampare i lavori oppure visualizzare il progresso o i dettagli di un lavoro selezionato.

Dal menu Stampa da, è possibile visualizzare elenchi di lavori salvati, lavori memorizzati su un'unità flash USB, oppure lavori memorizzati nelle cartelle della stampante. È possibile selezionare e stampare lavori da uno qualsiasi di questi elenchi.

Vedere anche:

[Lavori trattenuti](#) a pagina 83

[Stampa protetta](#) a pagina 79

[Lavori salvati](#) a pagina 82

[Fascicolo di prova](#) a pagina 80

[Stampa differita](#) a pagina 81

[Stampa da](#) a pagina 84

Gestione dei lavori in CentreWare Internet Services

È possibile visualizzare l'elenco di lavori attivi e cancellare i lavori di stampa dall'elenco Lavori attivi in CentreWare Internet Services. È anche possibile stampare, copiare, spostare o cancellare lavori salvati. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di CentreWare Internet Services.

Gestione dei lavori trattenuti

Se l'amministratore di sistema ha configurato la funzione Trattieni tutti i lavori, qualsiasi lavoro inviato alla stampante viene trattenuto fino al suo rilascio. Per visualizzare lavori trattenuti, selezionare la scheda **Lavori di stampa trattenuti** oppure **Lavori di stampa pers. trattenuti**.

I lavori non identificati sono i lavori a cui non è associato alcun nome utente. I lavori non identificati provengono da computer che non richiedono agli utenti di effettuare l'accesso. Ad esempio, un lavoro non identificato può essere un lavoro inviato da una finestra DOS o UNIX tramite LPR, Port 9100 o dalla scheda Lavori di CentreWare Internet Services.

- Per visualizzare un elenco di lavori non identificati, selezionare la scheda **Lavori di stampa non identificati**.
- Per rilasciare un lavoro trattenuto, selezionare il lavoro e quindi **Rilascia**. Per rilasciare tutti i lavori trattenuti, selezionare **Rilascia tutti i lavori**.

Gestione dei lavori di stampa protetta

Quando si invia un lavoro di stampa protetta, il lavoro viene trattenuto fino a quando non viene rilasciato digitando il codice di accesso sul pannello comandi. Per visualizzare lavori di stampa protetta, premere il pulsante **Stato lavori** e quindi selezionare **Lavori di stampa protetta**. Per ulteriori dettagli, vedere [Stampa protetta](#) a pagina 79.

Nota: Solo l'utente che ha inviato il lavoro o l'amministratore di sistema può cancellare un lavoro di stampa protetta.

Carta e supporti

4

Questo capitolo include:

- [Carta supportata.....](#) 44
- [Caricamento della carta.....](#) 49
- [Stampa su carta speciale.....](#) 58

Carta supportata

Questa sezione include:

• Supporti consigliati.....	44
• Ordinazione della carta.....	44
• Istruzioni generali per il caricamento della carta	45
• Carta che può danneggiare la stampante	45
• Istruzioni per la conservazione della carta.....	45
• Tipi e grammature carta supportati	46
• Formati carta standard supportati.....	47
• Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica.....	47
• Formati carta supportati per la stampa fronte/retro automatica.....	48
• Formati carta personalizzati supportati	48
• Formati busta supportati	48

La stampante è progettata per utilizzare diversi tipi di carta e supporti. Per garantire la migliore qualità di stampa possibile ed evitare inceppamenti, seguire le istruzioni fornite in questa sezione.

Per ottenere risultati ottimali, usare la carta e i supporti Xerox consigliati per la stampante.

Supporti consigliati

Un elenco della carta e dei supporti consigliati è disponibile all'indirizzo:

Nord America

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/paper
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/paper

Unione Europea

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper

Vedere anche:

Pagina suggerimenti sulla carta, per ulteriori dettagli, vedere [Pagine informative](#) a pagina 23.

Ordinazione della carta

Per ordinare i materiali di consumo, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Istruzioni generali per il caricamento della carta

- Non riempire eccessivamente i vassoi carta. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo nel vassoio.
- Adattare le guide al formato della carta.
- Smazzare la carta prima di caricarla nel vassoio.
- Se si verificano troppi inceppamenti, caricare carta (o altri supporti approvati) da una nuova confezione.
- Utilizzare solo trasparenti Xerox® consigliati. La qualità di stampa può variare con altri trasparenti.
- Non stampare su supporti etichetta dopo che un'etichetta è stata rimossa da un foglio.
- Utilizzare solo buste di carta. Stampare le buste solo su un lato.

Carta che può danneggiare la stampante

Alcuni tipi di carta e altri supporti possono produrre una scarsa qualità di stampa, frequenti inceppamenti della carta o danni alla stampante. Non usare:

- Carta ruvida o porosa
- Carta per stampanti a getto d'inchiostro
- Carta patinata o lucida non idonea al laser
- Carta che è stata fotocopiata
- Carta piegata o spiegazzata
- Carta con ritagli o perforazioni
- Carta pinzata
- Buste con finestre, fermagli metallici, cuciture laterali o strisce adesive con protezione
- Buste imbottite
- Supporti in plastica
- Carta a trasferimento termico



ATTENZIONE: La garanzia, il contratto di assistenza Xerox® o la formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox® non coprono i danni dovuti all'utilizzo di carta e supporti di stampa speciali di tipo non supportato. La formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox® è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante Xerox locale.

Istruzioni per la conservazione della carta

Conservare la carta e altri supporti in maniera opportuna contribuisce a mantenere una qualità di stampa ottimale.

- Conservare la carta in un ambiente buio, fresco e con un livello di umidità relativamente basso. Molti tipi di carta sono sensibili ai danni provocati dai raggi ultravioletti e dalla luce visibile. La luce ultravioletta, emessa dal sole e dalle lampade a fluorescenza, è particolarmente dannosa per la carta.
- Evitare di esporre la carta a luci intense per lunghi periodi di tempo.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Evitare di conservare la carta in solaio, in cucina, in garage o negli scantinati. In questi spazi è più probabile che si formi umidità.
- Conservare la carta su una superficie piana, su pallet, cartoni, ripiani o armadietti.

- Non consumare cibo o bevande dove si conserva la carta.
- Non aprire le confezioni sigillate finché non si è pronti a caricare la carta nella stampante. Lasciare la carta nella confezione originale. L'involucro carta la protegge da perdita o acquisizione di umidità.
- Alcuni supporti speciali sono confezionati in involucri di plastica risigillabili. Conservare i supporti di stampa nell'involucro finché non si è pronti a utilizzarli. Tenere i supporti inutilizzati nell'involucro, risigillandoli per protezione.

Tipi e grammature carta supportati

Vassoio	Tipi e grammature
Vassoio 1	Standard (67–122 g/m ²) Perforata (67–122 g/m ²) Trasparenti Intestata (67–122 g/m ²) Cartoncino sottile (123–199 g/m ²) Cartoncino (200–220 g/m ²) Riciclata (67–122 g/m ²) Etichette Prestampata (67–122 g/m ²) Carta leggera (60–66 g/m ²) Personalizzato
Alimentatore da 525 fogli (Vassoi 2–5)	Standard (67–122 g/m ²) Perforata (67–122 g/m ²) Intestata (67–122 g/m ²) Cartoncino sottile (123–199 g/m ²) Cartoncino (200–220 g/m ²) Riciclata (67–122 g/m ²) Etichette Prestampata (67–122 g/m ²) Carta leggera (60–66 g/m ²)
Alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli	Standard (67–122 g/m ²) Perforata (67–122 g/m ²) Intestata (67–122 g/m ²) Riciclata (67–122 g/m ²) Prestampata (67–122 g/m ²) Carta leggera (60–66 g/m ²)

Formati carta standard supportati

Vassoio	Formati standard Europa	Formati standard Nord America
Vassoio 1	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 poll.) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 poll.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 poll.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 poll.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.) 76 x 127 mm, 3 x 5 poll. Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 poll.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 poll.) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 poll.
Alimentatore da 525 fogli (Vassoi 2–5)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 poll.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 poll.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 poll.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 poll.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 poll.) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 poll.
Alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.)

Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica

Tipi di carta	Grammature
Standard	67–122 g/m ²
Perforata	67–122 g/m ²
Intestata	67–122 g/m ²
Riciclata	67–122 g/m ²
Prestampata	67–122 g/m ²
Carta leggera	60–66 g/m ²

Note: La stampante non supporta la seguente carta per la stampa fronte/retro automatica:

- Ricaricata, ovvero carta in precedenza stampata o copiata su stampanti laser o a inchiostro solido.
- Busta
- Cartoncino lucido
- Carta di grammatura superiore a 122 g/m²

Formati carta supportati per la stampa fronte/retro automatica

Formati standard Europa	Formati standard Nord America
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.)
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 poll.)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 poll.)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 poll.)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 poll.)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 poll.
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 poll.)

Oltre ai formati standard, è possibile utilizzare la seguente carta di formato personalizzato per la stampa fronte/retro:

- Formato minimo 139,7 x 210 mm (5,5 x 8,3 poll.)
- Formato massimo 216 x 356 mm (8,5 x 14 poll.)

Formati carta personalizzati supportati

Vassoio	Formati carta
Vassoio 1	Minimo: 76 x 127 mm, 3 x 5 poll. Massimo: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.

Nota: Stampare carta di formato personalizzato solo dal vassoio 1.

Formati busta supportati

Vassoio	Formati busta
Vassoio 1	Busta DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 poll.) Busta N. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 poll.) Busta C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 poll.) Busta N. 5½ (111 x 146 mm, 4,4 x 5,75 poll.) Busta 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 poll.) Busta N. 6¾ (92 x 165 mm, 3,6 x 6,5 poll.) Busta A7 (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25 poll.) Busta Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 poll.) Busta Choukei 3 (120 x 235 mm, 4,72 x 9,25 poll.) Busta Choukei 4 (90 x 205 mm, 3,54 x 8,07 poll.)
Alimentatore da 525 fogli (Vassoi 2–5)	Busta DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 poll.) Busta N. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 poll.) Busta C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 poll.)

Caricamento della carta

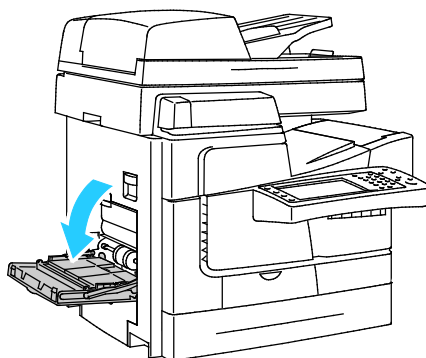
Questa sezione include:

- Caricamento di carta nel vassoio 1 49
- Caricamento della carta nell'alimentatore da 525 fogli 51
- Configurazione dell'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli..... 53
- Caricamento della carta nell'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli..... 56

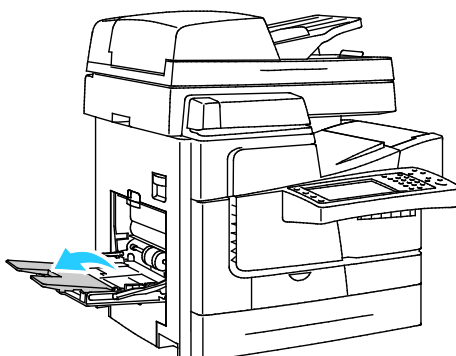
Caricamento di carta nel vassoio 1

Il vassoio 1 supporta la gamma più vasta di tipi di carta. Questo vassoio va utilizzato per i lavori in piccole quantità e per lavori che richiedono supporti speciali. L'estensione vassoio fornita supporta carta più grande.

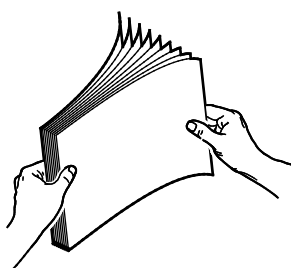
1. Aprire il vassoio 1 ruotandolo verso l'esterno.



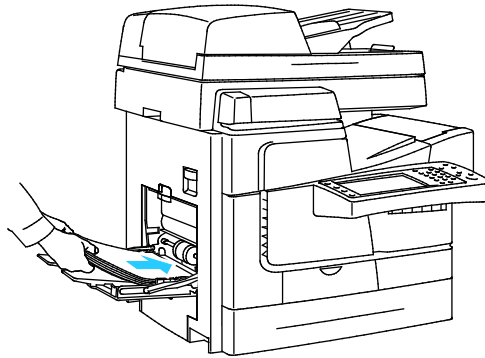
2. Aprire l'estensione del vassoio ruotandola verso l'esterno.



3. Smazzare la carta prima di caricarla nel vassoio.

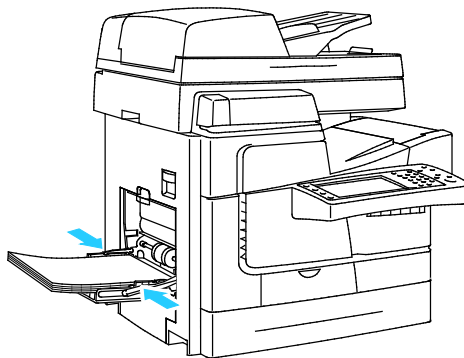


4. Inserire la carta dal lato corto.

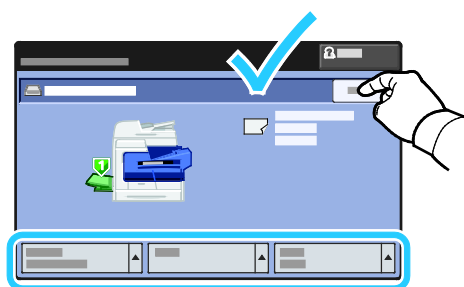


Note:

- Caricare il foglio stampato nel vassoio con il lato stampato rivolto verso il basso.
 - Caricare carta perforata con i fori rivolti verso la parte posteriore.
 - Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.
5. Regolare le guide della larghezza fino a quando non toccano i bordi della carta.

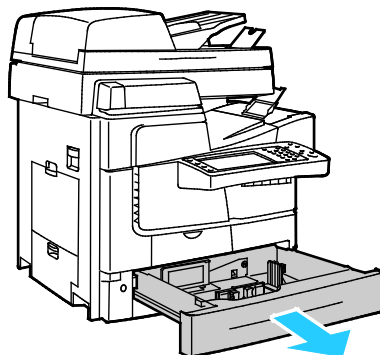


6. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.
7. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.

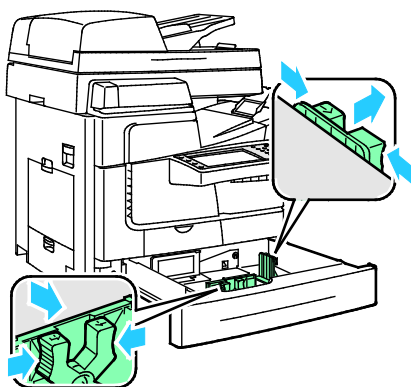


Caricamento della carta nell'alimentatore da 525 fogli

1. Estrarre il vassoio finché non si ferma.

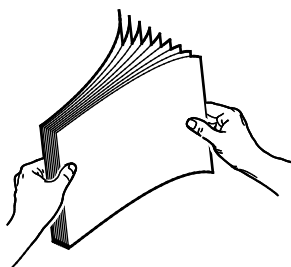


2. Spostare le guide della larghezza e della lunghezza verso l'esterno:
 - a. Stringere tra le dita l'apposita levetta su ciascuna guida.
 - b. Spostare le guide verso l'esterno finché non si fermano.
 - c. Rilasciare le levette.



3. Aprire a ventaglio i bordi della carta prima di caricarli nei vassoi. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli di carta attaccati e riduce la possibilità di inceppamenti.

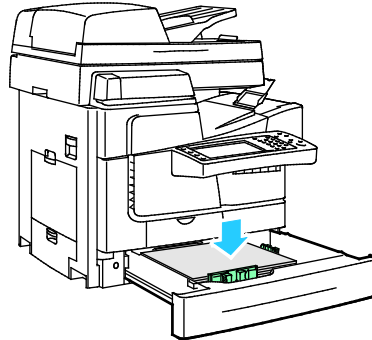
Nota: per evitare inceppamenti carta ed errori di alimentazione, non rimuovere la carta dalla sua confezione finché non è necessario.



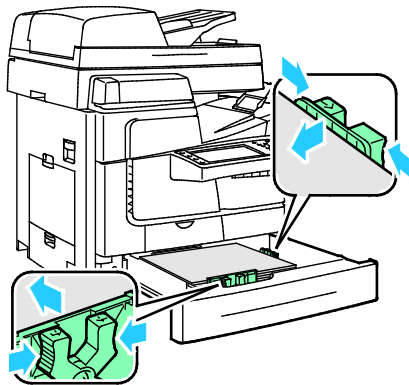
4. Caricare la carta con il lato corto contro il lato sinistro del vassoio.

Note:

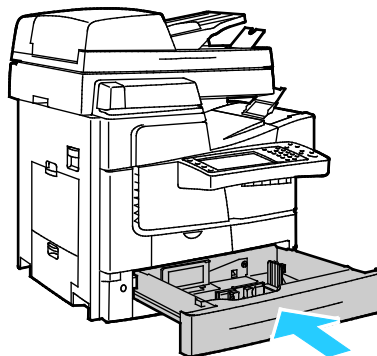
- Caricare la carta nel vassoio con il lato da stampare rivolto verso l'alto.
- Caricare carta perforata con i fori rivolti verso la parte posteriore.
- Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo per evitare inceppamenti carta.



5. Registrare le guide della carta nel vassoio per adattare al formato del supporto.



6. Chiudere il vassoio. Sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.



7. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.
8. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.

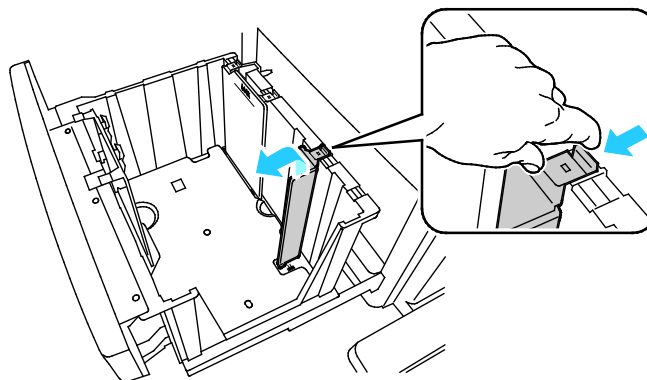


Configurazione dell'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli

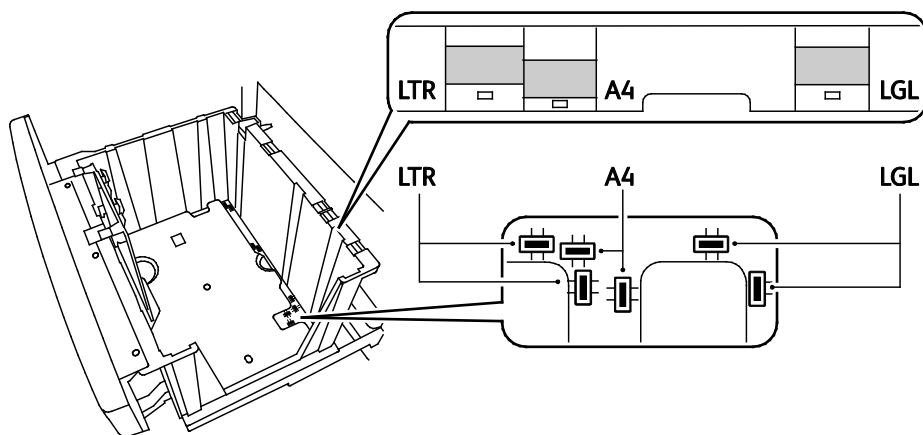
L'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli è un vassoio carta dedicato, e deve essere configurato per supportare la carta utilizzata. Se il vassoio non è stato utilizzato, deve essere configurato per il formato carta desiderato. Se si modifica il formato carta, è necessario riconfigurare il vassoio per il nuovo formato carta. Per ulteriori informazioni sui formati carta supportati, vedere [Carta supportata](#) a pagina 44.

Prima di modificare la configurazione cassetto, confrontare sempre il formato carta con la configurazione dell'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli. Se il formato carta corrisponde, non è necessaria alcuna regolazione.

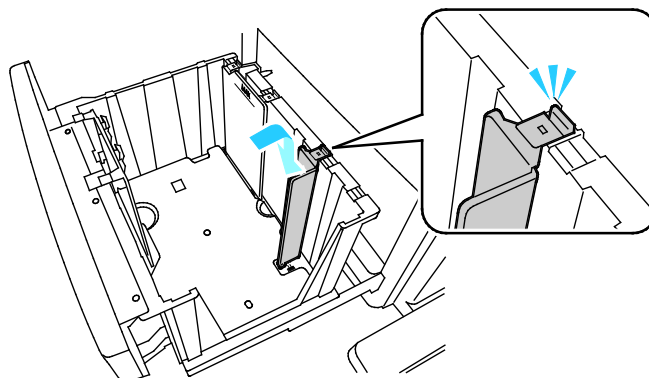
1. Estrarre il vassoio finché non si ferma.
2. Rimuovere la carta dal vassoio.
3. Spostare la guida di lunghezza al formato carta selezionato.
 - a. Per rimuovere la guida di lunghezza della carta, stringere la linguetta nella parte superiore della guida e estrarla dal vassoio.



- b. Allineare le linguette nella parte superiore ed inferiore della guida ai corrispondenti alloggiamenti nella parte superiore ed inferiore del vassoio.

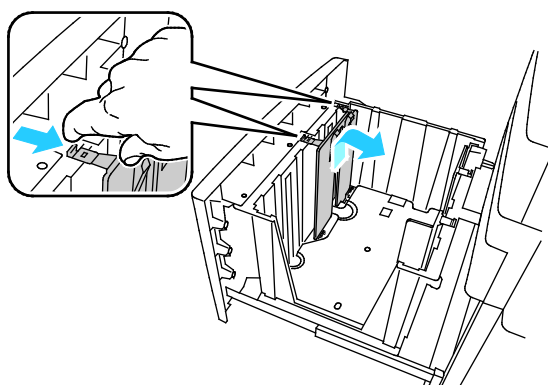


- c. Abbassare le linguette nella parte inferiore della guida negli alloggiamenti nella parte inferiore del vassoio. Bloccare la linguetta superiore nell'alloggiamento nella parte superiore del vassoio.

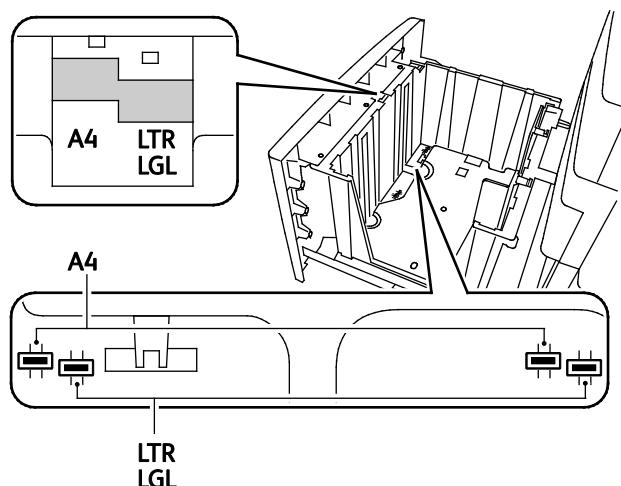


Nota: Non forzare la guida in posizione. Se allineata correttamente, la linguetta superiore si blocca nell'alloggiamento con una leggera pressione.

4. Spostare la guida di larghezza anteriore secondo il formato carta selezionato.
- a. Per rimuovere la guida, stringere le linguette su ciascuna estremità della piastra della guida e quindi alzarla.

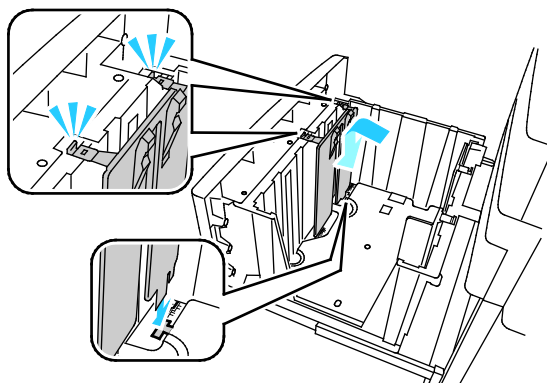


- b. Allineare le linguette nella parte superiore ed inferiore della guida ai corrispondenti alloggiamenti nella parte superiore ed inferiore del vassoio.

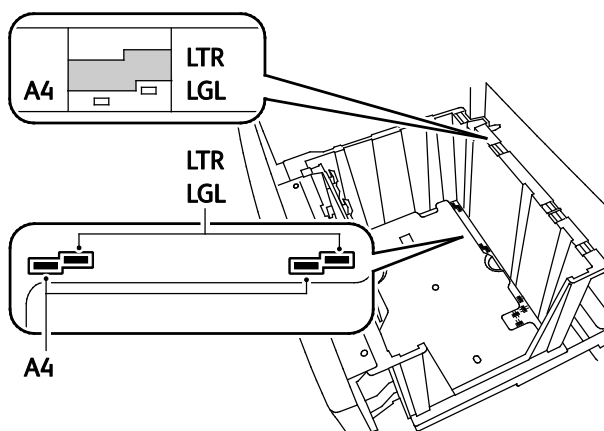


Nota: Per consentire alla piastra di cadere in posizione quando si esegue l'allineamento della piastra della guida anteriore, è necessario che la linguetta centrale sia allineata correttamente.

- c. Abbassare le linguette nella parte inferiore della guida negli alloggiamenti nella parte inferiore del vassoio. Bloccare la linguetta superiore nell'alloggiamento nella parte superiore del vassoio.



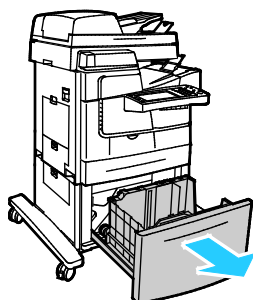
5. Per spostare la guida di larghezza posteriore secondo il formato carta selezionato, seguire i passaggi 4a–c.



Caricamento della carta nell'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli

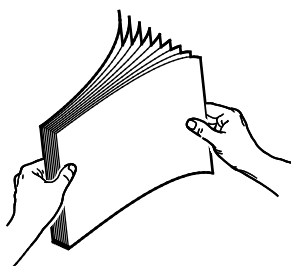
Nota: Non mettere carta lucida o etichette nell'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli.

1. Estrarre il vassoio finché non si ferma.



2. Aprire a ventaglio i bordi della carta prima di caricarli nei vassoi. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli di carta attaccati e riduce la possibilità di inceppamenti.

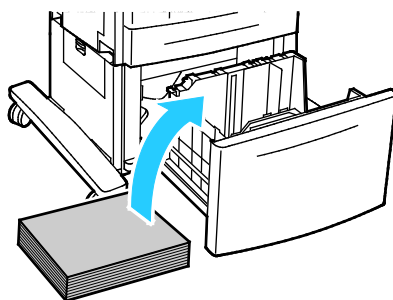
Nota: per evitare inceppamenti carta ed errori di alimentazione, non rimuovere la carta dalla sua confezione finché non è necessario.



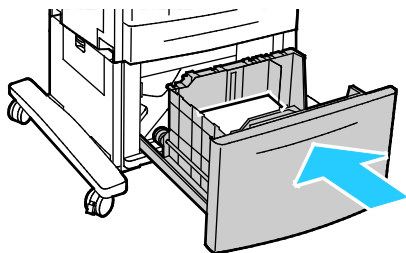
3. Caricare la carta con il lato corto contro il lato sinistro del vassoio.

Note:

- Caricare la carta nel vassoio con il lato da stampare rivolto verso il basso.
- Caricare carta perforata con i fori rivolti verso la parte posteriore.
- Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.



4. Chiudere il vassoio.



Stampa su carta speciale

Questa sezione include:

• Buste	58
• Etichette	62
• Trasparenti	64

Un elenco della carta e dei supporti consigliati è disponibile all'indirizzo:

Nord America

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/paper
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/paper

Unione Europea

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper

Vedere anche:

Pagina suggerimenti sulla carta, per ulteriori dettagli, vedere [Pagine informative](#) a pagina 23.

Per ordinare i materiali di consumo, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



ATTENZIONE: La garanzia, il contratto di assistenza Xerox® o la formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox® non coprono i danni dovuti all'utilizzo di carta e supporti di stampa speciali di tipo non supportato. La formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox® è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante Xerox locale.

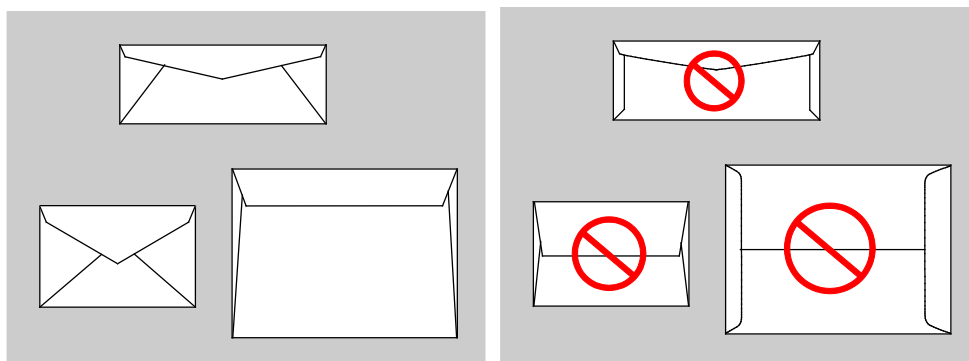
Buste

Stampare le buste solo dal vassoio 1 o dall'alimentatore da 525 fogli. Per ulteriori informazioni, vedere [Formati busta supportati](#) a pagina 48.

Istruzioni per la stampa su buste

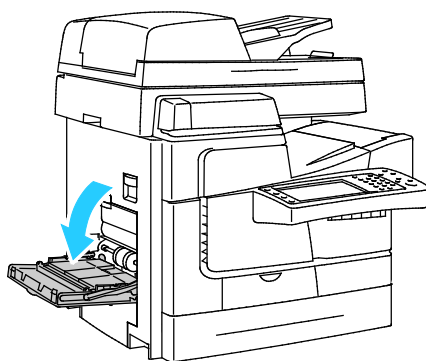
- La qualità di stampa dipende dalla qualità e dalla struttura delle buste. Se non si ottengono i risultati desiderati, provare buste di un'altra marca.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Conservare sempre le buste non utilizzate nella confezione originale per evitare eccessi di umidità e aria secca che possono compromettere la qualità di stampa e causare la formazione di grinze. Un'umidità eccessiva può sigillare le buste prima o durante la stampa.
- Rimuovere le bolle d'aria dalle buste prima di caricarle nel vassoio collocando un libro pesante sopra di esse.

- Nel driver di stampa, selezionare Busta come tipo di carta.
- Non utilizzare buste imbottite. Utilizzare buste che rimangono piatte.
- Non utilizzare buste con colla attivata dal calore.
- Non utilizzare buste con lembi sigillati a pressione.
- Non utilizzare buste con finestre, fermagli metallici, cuciture laterali o strisce adesive con protezione.
- Utilizzare buste con cuciture diagonali, non laterali.

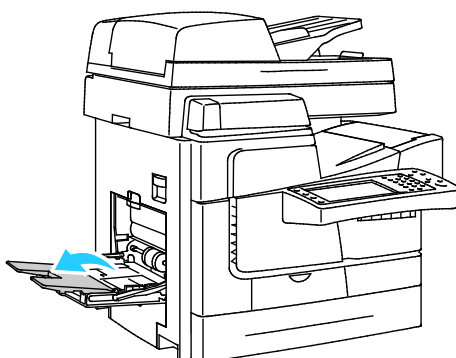


Caricamento di buste nel vassoio 1

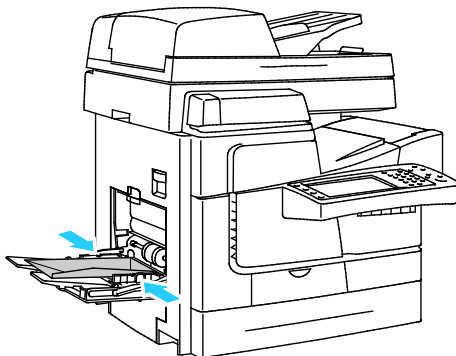
1. Aprire il vassoio 1 ruotandolo verso l'esterno.



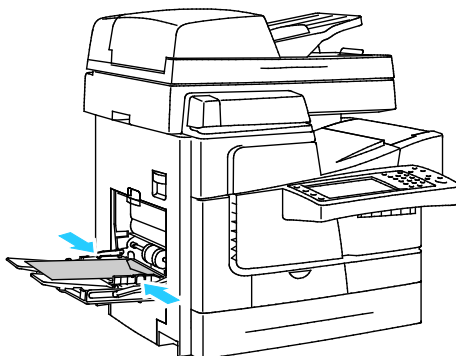
2. Aprire l'estensione del vassoio ruotandola verso l'esterno.



3. Inserire fino a 10 buste nel vassoio, allineare la pila e quindi regolare le guide fino a quando non toccano i bordi della pila.
 - Caricare le buste con lembo sul lato lungo con i lembi chiusi, rivolti verso l'alto e verso la parte anteriore della stampante.



- Caricare le buste con lembo sul lato corto con i lembi chiusi, rivolti verso l'alto e alimentati per primi nella stampante.

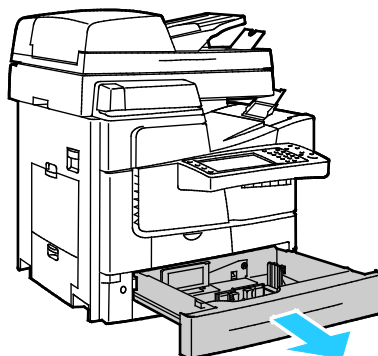


4. Sul pannello comandi, selezionare il formato busta dall'elenco dei formati carta.
5. Verificare che il tipo sia impostato su Busta, e quindi selezionare **Conferma**.

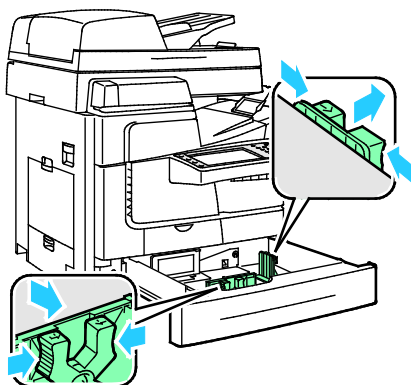


Caricamento delle buste nell'alimentatore da 525 fogli

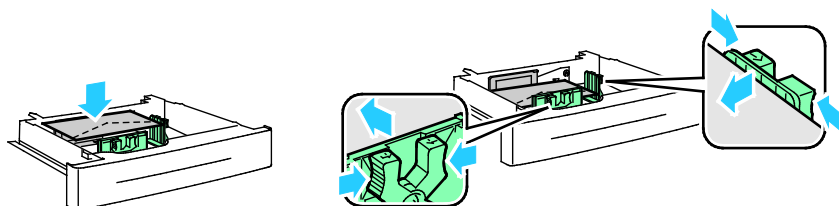
1. Estrarre il vassoio finché non si ferma.



2. Spostare le guide della larghezza e della lunghezza verso l'esterno:
 - a. Stringere tra le dita l'apposita levetta su ciascuna guida.
 - b. Spostare le guide verso l'esterno finché non si fermano.
 - c. Rilasciare le levette.

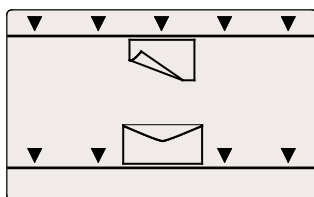


3. Caricare le buste nel vassoio, allineare la pila e quindi regolare le guide fino a quando non toccano i bordi delle buste.

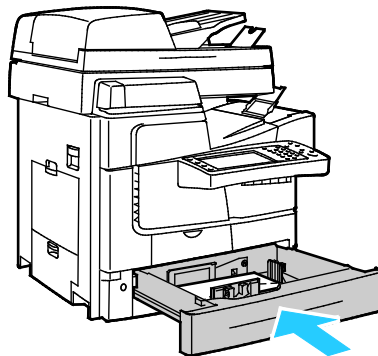


- Caricare le buste con lembo sul lato lungo con i lembi chiusi, rivolti verso il basso e verso la parte anteriore del vassoio.
- Caricare le buste con lembo sul lato corto con i lembi chiusi, rivolti verso il basso e verso il lato sinistro del vassoio.

Nota: Non caricare le buste oltre la linea di riempimento inferiore. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.



4. Chiudere il vassoio.



5. Verificare le impostazioni di formato, tipo e colore. Modificare le eventuali impostazioni errate.
6. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



Etichette

Stampare le etichette solo dal vassoio 1 o dall'alimentatore da 525 fogli.

Istruzioni per la stampa di etichette

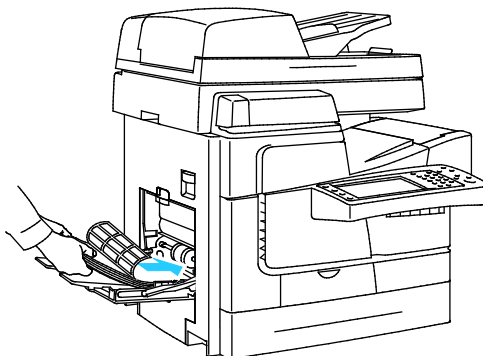
- Utilizzare etichette progettate per la stampa laser.
- Stampare i fogli di etichette solo su un lato.
- Utilizzare esclusivamente fogli di etichette completi.
- Conservare le etichette non utilizzate in posizione orizzontale nella confezione originale. Lasciare i fogli di etichette all'interno dell'involucro originale fino all'uso effettivo. Reinserire eventuali fogli di etichette inutilizzati nell'involucro originale e sigillarlo nuovamente.
- Non conservare le etichette in ambienti molto caldi o umidi. La conservazione in queste condizioni può causare problemi di qualità di stampa o inceppamenti nella stampante.
- Ruotare frequentemente i supporti. Lunghi periodi di conservazione in condizioni estreme possono causare l'arricciamento e l'inceppamento delle etichette nella stampante.
- Non utilizzare etichette in vinile.
- Non alimentare un foglio di etichette nella stampante più di una volta.
- Non utilizzare etichette con adesivo pregommato.



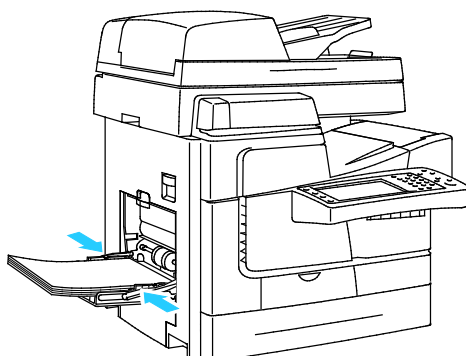
ATTENZIONE: non utilizzare fogli con etichette mancanti, arricciate o parzialmente staccate dal foglio di supporto, per evitare di danneggiare la stampante.

Caricamento delle etichette nel vassoio 1

1. Rimuovere tutta la carta dal vassoio.
2. Caricare le etichette a faccia in giù con la parte superiore del foglio alimentato nella stampante.



3. Regolare le guide della larghezza fino a quando non toccano i bordi della carta.



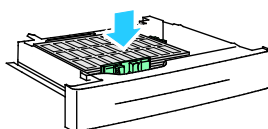
4. Sul pannello comandi cambiare il tipo su Etichette.
5. Verificare le impostazioni di formato, tipo e colore. Modificare le eventuali impostazioni errate.
6. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



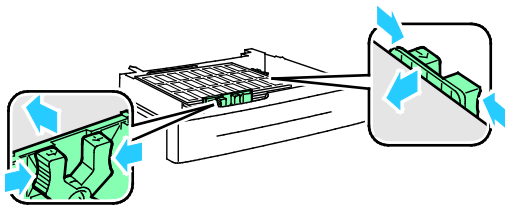
7. Nella scheda Carta/Uscita delle preferenze di stampa del driver di stampa, modificare l'impostazione Tipo di carta.

Caricamento delle etichette nell'alimentatore da 525 fogli

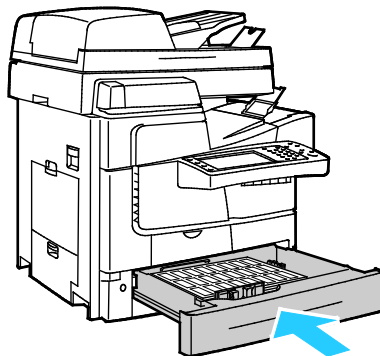
1. Rimuovere tutta la carta dal vassoio.
2. Caricare le etichette a faccia in su con la parte superiore del foglio contro il lato sinistro del vassoio.



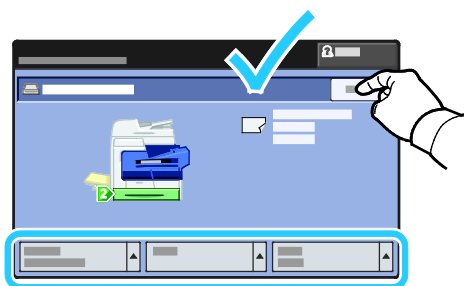
3. Regolare le guide della larghezza fino a quando non toccano i bordi della carta.



4. Chiudere il vassoio.



5. Sul pannello comandi cambiare il tipo su Etichette.
6. Verificare le impostazioni di formato, tipo e colore. Modificare le eventuali impostazioni errate.
7. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



8. Nella scheda Carta/Uscita delle preferenze di stampa del driver di stampa, modificare l'impostazione Tipo di carta.

Trasparenti

Per stampare trasparenti, utilizzare solo il vassoio 1.

Istruzioni per la stampa di trasparenti

- Rimuovere completamente la carta dal vassoio prima di caricare i trasparenti.
- Tenere i trasparenti sui bordi. Le impronte digitali o le pieghe possono compromettere la qualità di stampa.
- Dopo aver caricato i trasparenti, modificare il tipo di carta su Trasparenti sul pannello comandi della stampante.
- Nel driver di stampa, selezionare Trasparenti come tipo di carta.
- Non caricare più di 20 trasparenti. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.
- Non utilizzare trasparenti con strisce laterali.
- Non aprire a ventaglio i trasparenti.

Stampa in corso

5

Questo capitolo include:

- [Descrizione generale della stampa](#) 66
- [Selezione delle opzioni di stampa.....](#) 67
- [Funzioni di stampa](#) 72

Descrizione generale della stampa

Prima di stampare, verificare che il computer e la stampante siano collegati, accesi e connessi a una rete attiva. Accertarsi che nel computer sia installato il driver di stampa corretto. Per ulteriori informazioni, vedere [Installazione del software](#) a pagina 36.

1. Selezionare la carta appropriata.
2. Caricare la carta nel vassoio appropriato. Sul pannello comandi della stampante, specificare il formato, il colore e il tipo della carta.
3. Accedere alle impostazioni di stampa nell'applicazione software. Per la maggior parte delle applicazioni software, premere **CTRL+P** per Windows o **CMD+P** per Macintosh.
4. Scegliere la stampante dall'elenco.
5. Accedere alle impostazioni del driver di stampa selezionando **Proprietà** o **Preferenze** per Windows, **Funzioni Xerox® for Macintosh**. **Il nome del pulsante può variare a seconda dell'applicazione in uso.**
6. Modificare le impostazioni del driver di stampa in base alle esigenze, quindi fare clic su **OK**.
7. Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro alla stampante.

Vedere anche:

[Caricamento della carta](#) a pagina 49

[Selezione delle opzioni di stampa](#) a pagina 67

[Stampa su entrambi i lati della carta](#) a pagina 72

[Stampa su carta speciale](#) a pagina 58

Selezione delle opzioni di stampa

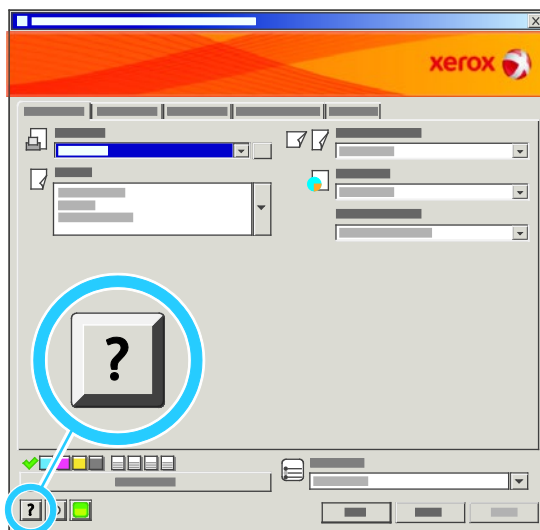
Questa sezione include:

- [Guida del driver di stampa](#) 67
- [Opzioni di stampa di Windows](#) 68
- [Opzioni di stampa Macintosh](#)..... 70

Le opzioni di stampa, denominate anche opzioni del driver di stampa, sono specificate come Preferenze stampa in Windows e Funzioni Xerox® in Macintosh. Le opzioni di stampa includono impostazioni per la stampa fronte/retro, il layout pagina e la qualità di stampa. Le opzioni di stampa impostate da Stampanti e fax > Preferenze stampa diventano le impostazioni predefinite. Le opzioni di stampa impostate all'interno dell'applicazione software sono temporanee. L'applicazione e il computer non salvano le impostazioni dopo che l'applicazione viene chiusa.

Guida del driver di stampa

Le informazioni della Guida in linea del driver di stampa Xerox® sono disponibili dalla finestra Preferenze stampa. Selezionare il pulsante Guida (?) nell'angolo in basso a sinistra della finestra Preferenze stampa per visualizzare la Guida in linea.



Le informazioni relative a Preferenze stampa vengono visualizzate nella finestra della Guida in linea sulle due schede:

- **Contenuto** fornisce un elenco delle schede nella parte superiore e delle aree nella parte inferiore della finestra Preferenze stampa. Utilizzare la scheda Contenuto per trovare spiegazioni per tutti i campi e le aree nelle Preferenze stampa.
- **Cerca** fornisce un campo in cui è possibile digitare l'argomento o la funzione di cui si richiedono informazioni.

Opzioni di stampa di Windows

Impostazione delle opzioni di stampa predefinite per Windows

Quando si esegue la stampa da qualsiasi applicazione software, la stampante utilizza le impostazioni del lavoro di stampa specificate nella finestra Preferenze stampa. È possibile specificare le opzioni di stampa più comuni e salvarle in modo da non doverle modificare ogni volta che si esegue la stampa.

Ad esempio, se si desidera stampare su entrambi i lati di un foglio di carta per la maggior parte dei lavori, specificare la stampa fronte/retro in Preferenze stampa.

Per selezionare le opzioni di stampa predefinite:

1. Passare all'elenco delle stampanti del computer:
 - In Windows XP SP1 e versioni successive, fare clic su **Start > Impostazioni > Stampanti e fax**.
 - In Windows Vista, fare clic su **Start > Pannello di controllo > Hardware e suoni > Stampanti**.
 - In Windows Server 2003 e versioni successive, fare clic su **Start > Impostazioni > Stampanti**.
 - In Windows 7, fare clic su **Start > Dispositivi e stampanti**.
2. Nell'elenco, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della stampante, quindi scegliere **Preferenze stampa**.
3. Nella finestra Preferenze stampa, selezionare una delle schede, selezionare le opzioni e quindi scegliere **OK** per salvare.

Nota: Per ulteriori informazioni sulle opzioni del driver di stampa Windows, fare clic sul pulsante Guida (?) nella finestra Preferenze stampa.

Selezione delle opzioni di stampa per un singolo lavoro in Windows

Per utilizzare opzioni di stampa speciali per un lavoro specifico, modificare le Preferenze stampa dall'applicazione prima di inviare il lavoro alla stampante. Ad esempio, se si desidera utilizzare la modalità di qualità di stampa Avanzata per un particolare documento, selezionare questa impostazione in Preferenze stampa prima di stampare tale lavoro.

1. Con il documento aperto nell'applicazione, accedere alle impostazioni di stampa. Per la maggior parte delle applicazioni, selezionare **File > Stampa** o premere **CTRL+P** per Windows.
2. Selezionare la stampante e fare clic sul pulsante **Proprietà** o **Preferenze** per aprire la finestra Preferenze stampa. Il nome del pulsante può variare a seconda dell'applicazione in uso.
3. Fare clic su una scheda nella finestra Preferenze stampa ed effettuare le selezioni.
4. Fare clic su **OK** per salvare e chiudere la finestra Preferenze stampa.
5. Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro alla stampante.

Selezione delle opzioni di finitura per Windows

Se è installata una stazione di finitura con la stampante, è possibile selezionare le opzioni di finitura nelle preferenze di stampa del driver di stampa.

Per selezionare le opzioni di finitura nei driver di stampa PostScript e PCL:

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Carta/Copie**.
2. Per selezionare opzioni di pinzatura, selezionare la freccia a destra del campo Pinzatura e selezionare un'opzione:
 - **No** impila il lavoro di stampa senza pinzare i fascicoli.
 - **1 punto** 1 punto metallico viene posto sull'angolo superiore sinistro di ogni fascicolo.
3. Per selezionare il vassoio di uscita, fare clic sulla freccia a destra del campo Destinazione lavoro, quindi selezionare un'opzione:
 - **Selezione automatica** stabilisce la destinazione del lavoro in base al numero di fascicoli e all'opzione di pinzatura selezionata. Fascicoli multipli e fascicoli pinzati vengono inviati al vassoio di uscita della stazione di finitura.
 - **Vassoio superiore** seleziona il vassoio di uscita nella parte superiore della stampante.
 - **Vassoio impilatore** seleziona il vassoio di uscita della stazione di finitura.
4. Procedere con una delle opzioni seguenti:
 - Per salvare le impostazioni, selezionare **Impostazioni salvate** nella parte inferiore della finestra delle preferenze di stampa, quindi scegliere **Salva con nome**.
 - Per inviare il lavoro alla stampante, selezionare **Stampa**.

Salvataggio di un insieme di opzioni di stampa di uso comune per Windows

È possibile definire e salvare un insieme di opzioni, in modo da poterle applicare a lavori di stampa futuri.

Per salvare un insieme di opzioni di stampa:

1. Con il documento aperto nell'applicazione, fare clic su **File > Stampa**.
2. Selezionare la stampante, quindi scegliere **Proprietà**. Fare clic sulle schede nella finestra delle proprietà di stampa e selezionare le impostazioni desiderate.
3. Fare clic su **Impostazioni salvate** nella parte inferiore della finestra delle proprietà di stampa, quindi fare clic su **Salva con nome**.
4. Digitare un nome per l'insieme delle opzioni di stampa, quindi fare clic su **OK** per salvare l'insieme di opzioni nell'elenco Impostazioni salvate.
5. Selezionare il nome dall'elenco per stampare utilizzando queste opzioni.

Opzioni di stampa Macintosh

Selezione delle opzioni di stampa per Macintosh

Per utilizzare opzioni di stampa specifiche, modificare le impostazioni prima di inviare il lavoro alla stampante.

1. Con il documento aperto nell'applicazione, fare clic su **File > Stampa**.
2. Scegliere la stampante dall'elenco.
3. Scegliere **Funzioni Xerox® dal menu Copie e pagine**.
4. Selezionare le opzioni di stampa desiderate dall'elenco a discesa.
5. Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro alla stampante.

Selezione delle opzioni di finitura per Macintosh

Se è installata una stazione di finitura per la stampante, selezionare le opzioni di finitura in Funzioni Xerox® del driver di stampa.

Per selezionare le opzioni di finitura nel driver di stampa Macintosh:

1. Nel driver di stampa, selezionare **Copie e pagine**, quindi selezionare **Funzioni Xerox®**.
2. Per selezionare opzioni di pinzatura, selezionare la freccia a destra del campo Pinzatura e selezionare un'opzione:
 - **No** impila il lavoro di stampa senza pinzare i fascicoli.
 - **1 punto** 1 punto metallico viene posto sull'angolo superiore sinistro di ogni fascicolo.
3. Per selezionare il vassoio di uscita, fare clic sulla freccia a destra del campo Destinazione lavoro, quindi selezionare un'opzione:
 - **Selezione automatica** stabilisce la destinazione del lavoro in base al numero di fascicoli e all'opzione di pinzatura selezionata. Fascicoli multipli e fascicoli pinzati vengono inviati al vassoio di uscita della stazione di finitura.
 - **Vassoio superiore** seleziona il vassoio di uscita nella parte superiore della stampante.
 - **Vassoio impilatore** seleziona il vassoio di uscita della stazione di finitura.
4. Procedere con una delle opzioni seguenti:
 - Per salvare le impostazioni, selezionare **Impostazioni salvate** nella parte inferiore della finestra delle preferenze di stampa, quindi scegliere **Salva con nome**.
 - Per inviare il lavoro alla stampante, selezionare **Stampa**.

Salvataggio di un insieme di opzioni di stampa di uso comune per Macintosh

È possibile definire e salvare un insieme di opzioni, in modo da poterle applicare a lavori di stampa futuri.

Per salvare un insieme di opzioni di stampa:

1. Con il documento aperto nell'applicazione, fare clic su **Archivio > Stampa**.
2. Selezionare la stampante dall'elenco Stampanti.
3. Selezionare le opzioni di stampa desiderate dagli elenchi a discesa visualizzati nella finestra di dialogo Stampa.
4. Fare clic su **Predefinite > Registra col nome**.
5. Digitare un nome per le opzioni di stampa, quindi fare clic su **OK** per salvare l'insieme di opzioni nell'elenco Predefinite.
6. Per stampare utilizzando queste opzioni, selezionare il nome dall'elenco Predefinite.

Funzioni di stampa

Questa sezione include:

• Stampa su entrambi i lati della carta.....	72
• Selezione delle opzioni carta per la stampa.....	73
• Stampa di più pagine su un unico foglio (Immagini multiple).....	73
• Stampa di libretti	74
• Utilizzo delle opzioni colore.....	74
• Stampa di copertine.....	75
• Stampa di pagine inserto.....	76
• Stampa di pagine non standard.....	76
• Proporzioni.....	77
• Stampa di filigrane.....	78
• Stampa di immagini speculari	78
• Creazione e salvataggio di formati personalizzati	78
• Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows.....	79
• Stampa di tipi di lavoro speciali	79
• Lavori trattenuti.....	83
• Stampa da	84

Stampa su entrambi i lati della carta

Tipi di carta per la stampa fronte/retro automatica

È possibile stampare automaticamente un documento fronte/retro su carta supportata. Prima di stampare un documento fronte/retro, verificare che il tipo di carta e la grammatura siano supportati.

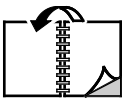
Per la stampa fronte/retro automatica è possibile utilizzare grammature carta da 60 a 122 g/m². Per ulteriori informazioni, vedere [Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica](#) a pagina 47.

Stampa di un documento fronte/retro

Le opzioni per la stampa fronte/retro automatica sono specificate nel driver di stampa. Il driver di stampa utilizza le impostazioni per l'orientamento verticale o orizzontale dell'applicazione per la stampa del documento.

Opzioni layout pagina fronte/retro

È possibile specificare il layout pagina per la stampa fronte/retro, che determina il modo in cui le pagine stampate vengono girate. Queste impostazioni hanno la priorità sulle impostazioni di orientamento pagina dell'applicazione.

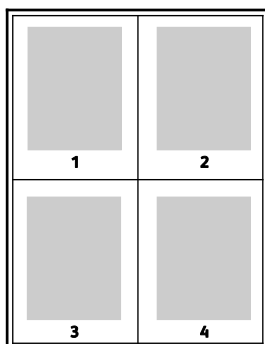
Verticale		Orizzontale	
			
Verticale Stampa fronte/retro	Verticale Stampa fronte/retro, lato corto	Orizzontale Stampa fronte/retro	Orizzontale Stampa fronte/retro, lato corto

Selezione delle opzioni carta per la stampa

Esistono due modi per selezionare la carta per il lavoro di stampa. È possibile consentire alla stampante di selezionare la carta da usare in base al formato documento, il tipo di carta e il colore carta specificato. È anche possibile selezionare un vassoio specifico caricato con la carta desiderata.

Stampa di più pagine su un unico foglio (Immagini multiple)

Quando si stampa un documento di più pagine, è possibile stampare più pagine su un solo foglio. Stampare 1, 2, 4, 6, 9 o 16 pagine per lato selezionando Pagine per foglio (Immagini multiple) nella scheda Layout/Filigrana.

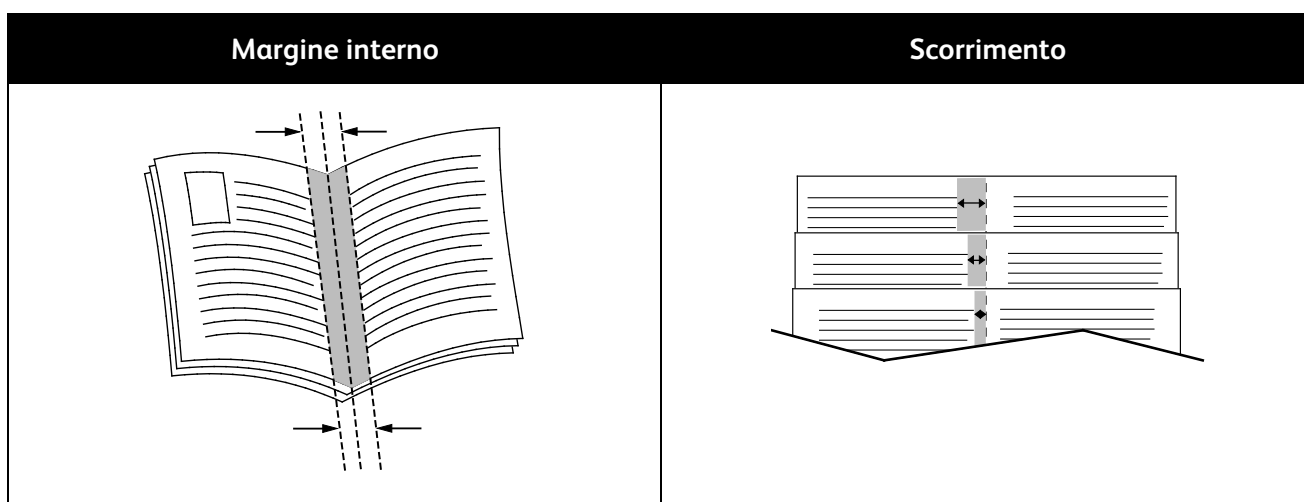


Stampa di libretti

Con la stampa fronte/retro, è possibile stampare un documento nel formato di un libretto. È possibile creare libretti da qualsiasi formato carta supportato per la stampa fronte/retro. Il driver riduce automaticamente ogni immagine pagina e stampa quattro immagini pagina per foglio, due pagine per ciascun lato. Le pagine vengono stampate nell'ordine corretto in modo che sia possibile piegarle e pinzarle per creare il libretto.

Quando si stampano libretti utilizzando il driver PostScript Windows o Macintosh, è possibile specificare il margine interno e lo scorrimento.

- **Margine interno:** specifica la distanza orizzontale, in punti, tra le immagini della pagina. Un punto equivale a 0,35 mm (1/72 di pollice).
- **Scorrimento:** specifica di quanto saranno spostate le pagine verso l'esterno, in decimi di punto. Ciò consente di compensare lo spostamento delle immagini della pagina verso l'esterno causato dallo spessore della carta piegata. È possibile selezionare un valore compreso tra zero e 1 punto.



Utilizzo delle opzioni colore

Le Opzioni colore controllano il modo in cui la stampante utilizza il colore per produrre il documento. I driver PostScript Windows e Macintosh offrono la più ampia gamma di controlli e correzioni colore. Ogni sistema dispone di modi standard di controllo del colore per l'uso normale e opzioni colore personalizzate per utenti più esperti.

Le tre modalità colore standard sono:

- **Colore automatico:** applica la migliore correzione del colore a testo, grafica e immagini. Questa è l'impostazione consigliata.
- **Colore vivido:** applica la correzione colore automatica per rendere i colori per l'ufficio più saturi.
- **Bianco e nero:** converte tutti i colori nel documento in bianco e nero o in scala di grigi.

Le Opzioni colore personalizzato offrono tre modi di regolazione dei colori per requisiti colore più specifici. Fare clic sulla barra delle Opzioni colore personalizzato per aprire la finestra corrispondente:

- **Colora in base a parole:** fornisce un processo di tre passaggi per definire la correzione colore personalizzata. Effettuando una selezione da ciascuno dei tre campi, è possibile creare una frase per controllare le caratteristiche colore del documento. È possibile creare diverse frasi per controllare in maniera più precisa il contenuto colore del documento.

La struttura della frase comprende tre parti:

- **Colore da modificare:** fornisce un elenco a discesa per selezionare un colore o gamma di colori da regolare, ad esempio I colori verde foglia.
- **Entità della modifica:** consente di selezionare la quantità di effetto da apportare, ad esempio Molto di più, al colore desiderato.
- **Tipo di modifica:** consente di selezionare il tipo di modifica, ad esempio Vivido, dall'elenco a discesa.

La frase Colora in base a parole creata viene visualizzata nella finestra sotto i campi di selezione.

- **Correzione colore:** fornisce un elenco di simulazioni stampa commerciale, colore spot, CIE e immagini grigie da cui scegliere per la corrispondenza con il colore documento.
- **Regolazione colore:** fornisce un insieme di sei cursori per la regolazione dei singoli componenti dei colori selezionati. Utilizzare i cursori per regolare i componenti di luminosità, contrasto, saturazione, ciano, magenta e giallo del colore.

Stampa di copertine

Una copertina è la prima o l'ultima pagina di un documento. È possibile selezionare alimentazioni carta per copertine diverse da quelle utilizzate per il corpo del documento. Ad esempio, è possibile utilizzare la carta intestata della società per la prima pagina di un documento. È anche possibile utilizzare carta pesante per la prima e l'ultima pagina di un rapporto. È possibile utilizzare qualsiasi vassoio disponibile come alimentazione per le copertine.

Selezionare una delle seguenti opzioni per la stampa di copertine:

- **Senza copertine:** non stampa copertine. Nessuna copertina viene aggiunta al documento.
- **Solo copertina anteriore:** la prima pagina del lavoro viene stampata sulla carta caricata nel vassoio specificato.
- **Solo copertina posteriore:** l'ultima pagina del lavoro viene stampata sulla carta caricata nel vassoio specificato.
- **Anteriore e posteriore: uguali:** stampa le copertine anteriore e posteriore dallo stesso vassoio.
- **Anteriore e posteriore: diverse:** stampa le copertine anteriore e posteriore da vassoi diversi.

Dopo aver apportato una selezione per la stampa di copertine, è possibile selezionare la carta per le copertine anteriore e posteriore in base a formato, colore o tipo. È anche possibile utilizzare carta vuota o prestampata nonché stampare il lato 1, il lato 2 o entrambi i lati delle copertine.

Stampa di pagine inserto

È possibile aggiungere pagine inserto vuote o prestampate prima della prima pagina di ogni documento o dopo pagine designate all'interno di un documento. L'aggiunta di un inserto dopo pagine designate all'interno di un documento consente di separare sezioni o agisce come contrassegno o segnaposto. Accertarsi di specificare la carta da utilizzare per le pagine inserto.

- **Opzioni inserti:** fornisce le opzioni per inserire un inserto Dopo pagina X, dove X è la pagina specificata, o Prima di pagina 1.
- **Quantità inserti:** consente di specificare il numero di pagine da inserire in ogni posizione.
- **Pagine:** consente di specificare una pagina o intervallo di pagine dopo il quale si desidera aggiungere un inserto. Separare le singole pagine o gli intervalli di pagine con virgole. Specificare le pagine all'interno di un intervallo con un trattino. Ad esempio, per aggiungere inserti dopo le pagine 1, 6, 9, 10 e 11, digitare: **1, 6, 9-11**.
- **Carta:** visualizza il formato, il colore e il tipo della carta selezionata in Usa impostazione lav. per le pagine inserto. Utilizzare la freccia giù a destra del campo Carta per selezionare una carta diversa in base a formato, colore o tipo.
- **Impostazioni lavoro:** visualizza gli attributi della carta selezionata per il lavoro di stampa, senza gli inserti.

Nota: Aggiungi inserti non è disponibile quando l'opzione Layout pagina è impostata su Libretto.

Stampa di pagine non standard

Le impostazioni delle pagine non standard sono diverse dal resto delle pagine del lavoro. È possibile specificare differenze quali formato, tipo e colore pagina. Inoltre, è possibile modificare il lato della carta su cui stampare in base alle richieste del lavoro. Un lavoro di stampa può contenere più pagine non standard.

Ad esempio, il lavoro di stampa contiene 30 pagine. Si desidera stampare cinque pagine su un solo lato di una carta speciale e le pagine restanti su entrambi i lati di carta normale. È possibile utilizzare pagine non standard per stampare il lavoro.

Nella finestra di dialogo Aggiungi pagine non standard, è possibile impostare le caratteristiche delle pagine non standard e selezionare l'alimentazione carta alternativa:

- **Pagine:** consente di specificare la pagina o l'intervallo di pagine che utilizzando le caratteristiche pagina non standard. Separare le singole pagine o gli intervalli di pagine con virgole. Specificare le pagine all'interno di un intervallo con un trattino. Ad esempio, per specificare le pagine 1, 6, 9, 10 e 11, digitare: **1,6,9-11**.
- **Carta:** visualizza il formato, il colore e il tipo della carta selezionata in Usa impostazione lavoro. Fare clic sulla freccia **giù** a destra del campo Carta per selezionare un formato, colore o tipo di carta diverso.

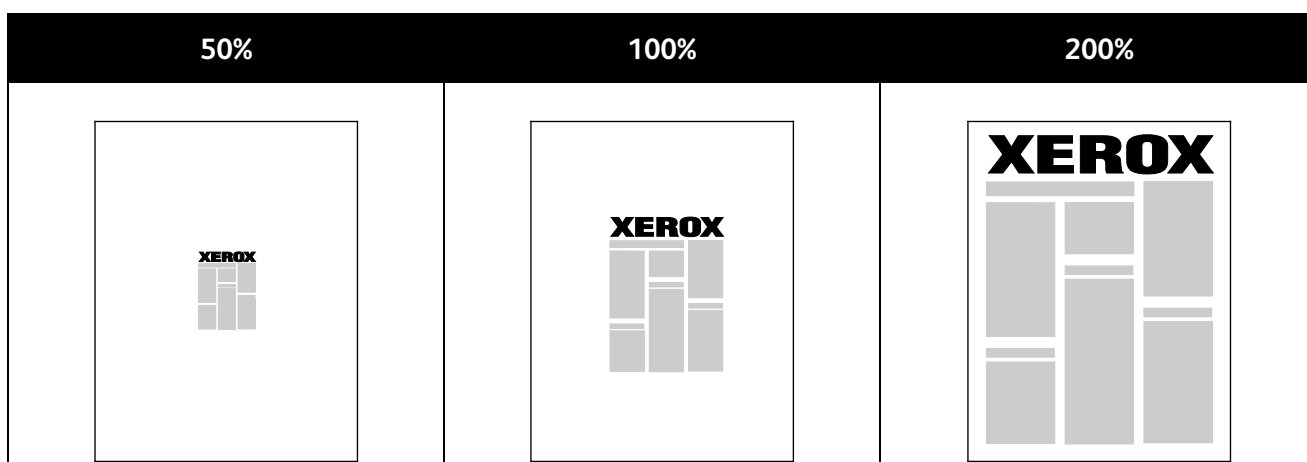
- **Stampa fronte/retro** consente di selezionare le opzioni di stampa fronte/retro. Fare clic sulla freccia **giù** per selezionare un'opzione:
 - **Stampa fronte:** consente di stampare le pagine non standard su un solo lato.
 - **Stampa fronte/retro** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio di carta, nonché ruotare le pagine sul lato lungo. Il lavoro può quindi essere rilegato sul lato lungo dei fogli.
 - **Stampa fronte/retro, ruota lato corto** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio di carta, nonché ruotare le pagine sul lato corto. Il lavoro può quindi essere rilegato sul lato corto dei fogli.
- **Impostazioni lavoro:** visualizza gli attributi della carta per la parte restante del lavoro.

Note:

- Aggiungere pagine non standard non è disponibile quando l'opzione Layout pagina è impostata su Libretto.
- Alcune combinazioni di stampa fronte/retro con tipi e formati carta specifici possono produrre risultati imprevisti.

Proporzioni

È possibile ridurre l'immagine fino al 25 % o ingrandirla fino al 400 % delle sue dimensioni originali. L'impostazione predefinita è 100 %.

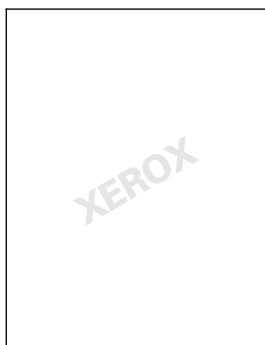


In Windows, le Opzioni impostazione proporzioni si trovano nel driver di stampa sulla scheda Carta/Copie nel campo Carta. Fare clic sulla freccia a destra del campo Carta e selezionare Altro formato per accedere alle Opzioni impostazione proporzioni:

- **Nessuna impostazione delle proporzioni:** non incrementa né diminuisce le dimensioni dell'immagine rispetto all'originale.
- **Impostazione delle proporzioni automatica:** modifica la stampa da un formato carta standard a un altro formato carta standard. Il Formato originale viene modificato in scala per adattarlo al formato di uscita mostrato nel campo Formato di uscita.
- **Impostazione delle proporzioni manuale:** consente di modificare il formato di stampa di uscita della percentuale immessa nel campo sotto il grafico a destra delle Opzioni impostazione proporzioni.

Stampa di filigrane

Una filigrana è testo a scopo speciale che può essere stampato su una o più pagine in diagonale. Ad esempio, è possibile aggiungere una parola come Copia, Bozza o Riservato come una filigrana anziché stamparla su un documento prima della distribuzione.



Utilizzando le opzioni filigrana, è possibile eseguire le operazioni seguenti:

- Creare una filigrana o modificare una filigrana esistente utilizzando Editor di filigrane:
 - **Nome** consente di assegnare alla nuova filigrana un nome univoco.
 - **Opzioni** consente di utilizzare testo, indicatori ora o grafici per la filigrana.
 - **Testo** fornisce un campo in cui inserire il testo che deve essere stampato come filigrana.
 - **Font e Colore** determinano il font, le dimensioni, lo stile e il colore della filigrana.
 - **Inclinazione** imposta il grado di rotazione applicato al testo o grafico utilizzato per la filigrana.
 - **Densità** definisce l'impatto visivo della filigrana sulle pagine.
 - **Posizione** dal centro determina la posizione della filigrana sulla pagina. La posizione predefinita è al centro delle pagine stampate.
- Inserire una filigrana sulla prima pagina o su tutte le pagine di un documento.
- Stampare una filigrana in primo piano o sullo sfondo oppure unirla al lavoro di stampa.

Stampa di immagini speculari

Se è installato il driver PostScript, è possibile stampare pagine come immagini speculari. Le immagini vengono riflesse da sinistra a destra quando sono stampate.

Creazione e salvataggio di formati personalizzati

È possibile stampare carta di formato personalizzato solo dal vassoio 1. Le impostazioni della carta di formato personalizzato vengono salvate nel driver di stampa e sono disponibili per la selezione in tutte le applicazioni. Per i formati carta supportati per ciascun vassoio, vedere [Formati carta personalizzati supportati](#) a pagina 44.

Per creare e salvare formati personalizzati per Windows:

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Carta/Copie**.
2. Fare clic sulla freccia a destra del campo Carta, quindi scegliere **Altro formato > Formato di uscita > Nuovo**.
3. Nella finestra Nuovo formato personalizzato, immettere l'altezza e la larghezza del nuovo formato, quindi selezionare le unità.
4. Inserire un titolo per il nuovo formato nel campo Nome, quindi fare clic su **OK** per salvare.

Per creare e salvare formati personalizzati per Macintosh:

1. Nell'applicazione, fare clic su **Archivio > Imposta pagina**.
2. Fare clic su **Formati carta**, quindi selezionare **Gestisci formati carta**.
3. Per aggiungere un nuovo formato, nella finestra Gestisci formati carta, fare clic sul segno più (+).
4. Fare doppio clic su **Senza titolo** nella parte superiore della finestra e digitare un nome per il nuovo formato personalizzato.
5. Immettere l'altezza e la larghezza del nuovo formato personalizzato.
6. Fare clic sulla freccia a destra del campo Area non stampabile e selezionare la stampante dall'elenco. Oppure, impostare i valori superiore, inferiore, destro e sinistro per i margini definiti dall'utente.
7. Per salvare le impostazioni, fare clic su **OK**.

Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows

È possibile scegliere di ricevere un avviso al termine del lavoro di stampa. Nello schermo del computer viene visualizzato un messaggio con il nome del lavoro e quello della stampante su cui è stato stampato.

Nota: questa funzione è disponibile solo su computer Windows che stampano su una stampante di rete.

Per selezionare la notifica del completamento lavoro:

1. Nel driver di stampa, fare clic su **Altre informazioni sullo stato** nella parte inferiore di ciascuna scheda.
2. Nella finestra Stato, fare clic su **Notifica**, quindi scegliere l'opzione desiderata.
3. Chiudere la finestra Stato.

Stampa di tipi di lavoro speciali

Tipi di lavoro speciali consentono di inviare un lavoro di stampa dal computer e di stamparlo dal pannello comandi della stampante. Selezionare tipi di lavoro speciali nelle preferenze di stampa del driver.

Stampa protetta

Stampa protetta consente di associare un codice di accesso di 4–10 cifre a un lavoro di stampa quando lo si invia alla stampante. Il lavoro viene trattenuto nella stampante fino al codice di accesso non viene inserito sul pannello comandi.

Quando si stampa una serie di lavori di stampa protetta, assegnare un codice di accesso predefinito nelle preferenze di stampa del driver di stampa. Quindi è possibile utilizzare il codice di accesso predefinito per tutti i lavori di stampa inviati dal computer. Se occorre utilizzare un codice di accesso diverso, è possibile ignorarlo nel driver di stampa dell'applicazione.

Invio di un lavoro di stampa protetta

1. Nella scheda Carta/Copie, dal menu Tipo di lavoro, selezionare **Stampa protetta**.
2. Digitare quindi confermare un codice di accesso di 4-10 cifre per il lavoro di stampa protetta.
3. Nel campo Conferma ID, inserire di nuovo il valore.

Note:

- Se non si inserisce un codice di accesso, la stampante ne assegna uno e poi lo visualizza nella finestra ID richiesto. Utilizzare questo codice di accesso per stampare il documento sulla stampante oppure fare clic su **Annulla** e inserire il codice di accesso personale da utilizzare nella finestra Stampa protetta.
 - Il codice di accesso (o ID) è associato al nome utente. Dopo l'impostazione, l'ID diventa il codice di accesso predefinito per qualsiasi lavoro di stampa che richiede un codice di accesso su tutte le stampanti Xerox®. È possibile ripristinare il codice di accesso in qualunque momento da qualsiasi finestra in cui è visualizzato.
4. Fare clic su **OK**.
 5. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.

Nota: È possibile selezionare la carta per il lavoro di stampa utilizzando Seleziona da vassoio.

6. Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
7. Se la stampante dispone di una stazione di finitura installata, selezionare un'opzione di pinzatura. L'immagine accanto a Pinzatura visualizza la posizione di pinzatura.
8. Selezionare una modalità di qualità di stampa.
9. Selezionare una destinazione lavoro.
10. Click **Apply**, then select another tab, or click **OK**.

Rilascio di un lavoro di stampa protetta

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Selezionare la scheda **Stampa protetta**.
3. Selezionare il lavoro di stampa corrispondente nell'elenco, quindi selezionare **Rilascia**.
4. Inserire il codice di accesso assegnato al lavoro di stampa con la tastierina.
5. Per avviare la stampa, selezionare **Rilascia lavoro**.

Fascicolo di prova

Il tipo di lavoro Fascicolo di prova consente di stampare una copia di prova di un lavoro a più copie e trattenere le copie rimanenti nella stampante. Dopo aver esaminato la copia di prova, è possibile selezionare il nome lavoro dal pannello comandi della stampante per stampare le copie aggiuntive.

Invio di un fascicolo di prova

1. Nella scheda Carta/Copie, dal menu Tipo di lavoro, selezionare **Fascicolo di prova**.
2. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.

Nota: È possibile selezionare la carta per il lavoro di stampa utilizzando Seleziona da vassoio.

3. Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
4. Se la stampante dispone di una stazione di finitura installata, selezionare un'opzione di pinzatura. L'immagine accanto a Pinzatura visualizza la posizione di pinzatura.
5. Selezionare una modalità di qualità di stampa.

6. Selezionare una destinazione lavoro.
7. Per inviare il lavoro alla stampante, selezionare il numero di copie da stampare e poi scegliere **OK** o **Stampa** nella finestra Stampa.
La copia di prova viene stampata subito ma non viene conteggiata come parte del lavoro.
8. Dopo aver controllato la copia, stampare oppure cancellare le copie rimanenti utilizzando il pannello comandi della stampante.

Nota: È possibile utilizzare l'opzione Fascicolo di prova che fa parte delle impostazioni intelligenti per l'ambiente. In Impostazioni intelligenti per l'ambiente, impostare Fascicolo di prova come tipo di lavoro predefinito.

9. Per stampare il lavoro, selezionarlo dall'elenco lavori sul pannello comandi della stampante.
10. Premere **OK**.

Rilascio delle stampe residue dopo la stampa di un fascicolo di prova

1. Sul pannello comandi, selezionare **Lavori**.
2. Selezionare il lavoro di stampa corrispondente nell'elenco.

Nota: sul pannello comandi viene visualizzato Trattenuto:Fascicolo di prova accanto al nome del lavoro.

3. Selezionare **Rilascia**.
Il resto del lavoro viene stampato e quindi cancellato dal disco rigido della stampante.

Stampa differita

È possibile ritardare un lavoro di stampa fino a 24 ore dall'ora di invio del lavoro originale. Inserire l'ora di stampa desiderata per il lavoro. Se l'ora immessa è precedente a quella di invio del lavoro, la stampa viene eseguita il giorno successivo. L'ora predefinita per la stampa differita è mezzanotte.

Invio di un lavoro Stampa differita

1. Nella scheda Carta/Copie, selezionare **Stampa differita** dall'elenco Tipo di lavoro.
2. Nella finestra Stampa differita, selezionare il tasto **Tabulazione** per spostarsi dalla sezione dell'ora a quella dei minuti. Per selezionare l'ora di invio del lavoro di stampa, fare clic sui pulsanti freccia.
 - Per un formato a 12-ore, digitare l'ora (1–12), i minuti (00–59), quindi scegliere AM o PM. Per passare da AM a PM e viceversa, fare clic sui pulsanti freccia **Su** o **Giù**.
 - Per un formato a 24-ore, digitare l'ora (1–23) e i minuti (00–59).

Nota: Le impostazioni internazionali sul computer determinano il formato dell'ora.

3. Fare clic su **OK**.
4. Selezionare le opzioni di stampa e poi fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **OK** o **Stampa**.

Nota: Per stampare il lavoro dopo l'invio ma prima dell'ora programmata, rilasciare il lavoro dal pannello comandi della stampante.

Lavori salvati

L'opzione Lavori salvati o Memorizza file nella cartella consente di memorizzare un lavoro pubblico o privato nella stampante e di stamparlo su richiesta tramite il pannello comandi della macchina. L'opzione è utile per i documenti che vengono stampati spesso. È possibile assegnare un codice di accesso a un lavoro privato per impedirne la stampa non autorizzata.

Per stampare lavori salvati, vedere [Stampa da Lavori salvati](#) a pagina 84.

Invio di un lavoro salvato pubblico

1. Nella scheda Carta/Copie, dal menu Tipo di lavoro, selezionare **Lavori salvati**.
2. Nella finestra Lavori salvati, in Nome lavoro, eseguire una di queste procedure:
 - Digitare un nome per il lavoro.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo e poi selezionare un nome dall'elenco.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo e poi selezionare **Usa nome documento** per utilizzare questo valore.

Il driver di stampa contiene già 10 nomi. Quando si aggiunge l'undicesimo nome, il nome meno utilizzato viene eliminato automaticamente dall'elenco. Per rimuovere nomi dall'elenco tranne il nome selezionato, scegliere **Elimina elenco**.

– Per la cartella, selezionare una delle opzioni seguenti:

3. Selezionare **Pubblico**.
4. Fare clic su **OK**.
5. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.

Nota: È possibile selezionare la carta per il lavoro di stampa utilizzando Seleziona da vassoio.

6. Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
7. Se la stampante dispone di una stazione di finitura installata, selezionare un'opzione di pinzatura. L'immagine accanto a Pinzatura visualizza la posizione di pinzatura.
8. Selezionare una modalità di qualità di stampa.
9. Fare clic su **OK** o **Stampa**.
10. Per stampare il lavoro, selezionarlo dall'elenco lavori sul pannello comandi della stampante.
11. Premere **OK**.

Dopo averlo salvato, il lavoro può essere stampato quando è richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere [Stampa da Lavori salvati](#) a pagina 84.

Invio di un lavoro salvato privato

1. Nella scheda Carta/Copie, dal menu Tipo di lavoro, selezionare **Lavori salvati**.
2. Nella finestra Lavori salvati, in Nome lavoro, eseguire una di queste procedure:
 - Digitare un nome per il lavoro.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo e poi selezionare un nome dall'elenco.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo e poi selezionare **Usa nome documento** per utilizzare questo valore.

Nota: Il driver di stampa contiene già 10 nomi. Quando si aggiunge l'undicesimo nome, il nome meno utilizzato viene eliminato automaticamente dall'elenco. Per rimuovere nomi dall'elenco tranne il nome selezionato, scegliere **Elimina elenco**.

– Per la cartella, selezionare una delle opzioni seguenti:

3. Per memorizzare il lavoro sulla stampante, selezionare **Privato**.
4. Nel campo ID, inserire il valore. Il codice di accesso (o ID) è associato al nome utente. Dopo l'impostazione, l'ID diventa il codice di accesso predefinito per qualsiasi lavoro di stampa che richiede un codice di accesso su tutte le stampanti Xerox®. È possibile ripristinare il codice di accesso in qualunque momento da qualsiasi finestra in cui è visualizzato.

Note:

- Se non si inserisce un codice di accesso, la stampante ne assegna uno e poi lo visualizza nella finestra ID richiesto. Utilizzare questo codice di accesso per stampare il documento sulla stampante oppure fare clic su **Annulla** e inserire il codice di accesso personale da utilizzare nella finestra Stampa protetta.
 - Il codice di accesso (o ID) è associato al nome utente. Dopo l'impostazione, l'ID diventa il codice di accesso predefinito per qualsiasi lavoro di stampa che richiede un codice di accesso su tutte le stampanti Xerox®. È possibile ripristinare il codice di accesso in qualunque momento da qualsiasi finestra in cui è visualizzato.
5. Fare clic su **OK**.
 6. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.

Nota: È possibile selezionare la carta per il lavoro di stampa utilizzando Seleziona da vassoio.

7. Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
8. Se la stampante dispone di una stazione di finitura installata, selezionare un'opzione di pinzatura. L'immagine accanto a Pinzatura visualizza la posizione di pinzatura.
9. Selezionare una modalità di qualità di stampa.
10. Fare clic su **OK**.
11. Per stampare il lavoro, selezionarlo dall'elenco lavori sul pannello comandi della stampante.
12. Premere **OK**.

Dopo averlo salvato, il lavoro può essere stampato quando è richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere [Stampa da Lavori salvati](#) a pagina 84.

Lavori trattenuti

I lavori possono essere trattenuti o messi in pausa per diversi motivi. Ad esempio, se la carta è esaurita il lavoro viene trattenuto. Se si invia un lavoro di prova, la prima copia del lavoro viene stampata mentre il resto delle copie viene trattenuto fino a quando non vengono rilasciate. Se l'amministratore di sistema ha configurato la funzione Trattieni tutti i lavori, qualsiasi lavoro inviato alla stampante viene trattenuto fino al suo rilascio.

Rilascio di lavori trattenuti

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Selezionare **Lavori attivi**.
 - Per stabilire perché un lavoro è stato trattenuto, selezionare il lavoro e quindi **Dettagli lavoro**.
 - Per rilasciare un lavoro trattenuto, selezionare il lavoro e quindi **Rilascia**. Per rilasciare tutti i lavori trattenuti, selezionare **Rilascia tutti i lavori**.

Stampa da

Stampa da consente di stampare documenti memorizzati sulla stampante, su un computer sulla rete o su un'unità flash USB.

Stampa da un'unità flash USB

È possibile stampare file .pdf, .tiff, .ps e .xps direttamente da un'unità flash USB. Se le porte USB sono disabilitate, non è possibile utilizzare un lettore di schede USB per l'autenticazione, o stampare o aggiornare il software da un'unità flash USB.

L'amministratore di sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Per stampare da un'unità flash USB:

1. Inserire l'unità flash USB nella porta USB del pannello comandi. Viene visualizzata la finestra **Stampa da USB**.

L'elenco nella parte inferiore della finestra visualizza il contenuto dell'unità flash USB.

Nota: Se l'unità flash USB è già nella porta della memoria USB, selezionare **Stampa da > Unità USB**.

2. Utilizzare le frecce a destra dell'elenco per scorrerlo e individuare il file stampabile.
Se il file di stampa si trova in una cartella, selezionare il nome per aprirla.
3. Selezionare il nome del file stampabile.
4. Selezionare il numero di copie nonché il formato, il colore e il tipo di carta per il lavoro di stampa.
5. Premere il pulsante verde **Avvio**.
Selezionare **Indietro** per tornare all'ultima schermata.
Selezionare **Sfoglia** per ricercare altre cartelle e file stampabili.

Stampa da Lavori salvati

Per ulteriori informazioni sull'invio di lavori salvati, vedere [Lavori salvati](#) a pagina 82.

Per stampare da lavori salvati:

1. Sul pannello comandi, selezionare **Stampa da**.
2. Selezionare **Lavori salvati** e quindi il nome della cartella che contiene il lavoro salvato.
3. Selezionare il nome del lavoro salvato da stampare e quindi il formato carta, stampa fronte/retro e le opzioni di finitura.

Nota: Per stampare un lavoro salvato privato, selezionare il nome del lavoro ed inserire il codice di accesso.

4. Premere il pulsante verde **Avvio**.
Al termine della stampa, per tornare all'elenco dei lavori salvati, selezionare **Sfoglia**.
Per tornare all'elenco delle cartelle, selezionare **Indietro**.

Stampa da mailbox

Stampa da mailbox consente di stampare un file memorizzato in una cartella sul disco rigido della stampante.

Per stampare da una mailbox:

1. Sul pannello comandi, selezionare **Stampa da**.
2. Selezionare **Mailbox**, quindi selezionare il nome della cartella che contiene il documento.
3. Selezionare il nome del documento da stampare e quindi il formato carta, stampa fronte/retro e le opzioni di finitura.
4. Premere il pulsante verde **Avvio**.
Al termine della stampa, per tornare all'elenco dei documenti nella mailbox, selezionare **Sfoggia**.
Per tornare all'elenco delle cartelle, selezionare **Indietro**.

Stampa da CentreWare Internet Services

È possibile stampare file .pdf, .ps, .pcl e .xps direttamente da CentreWare Internet Services senza aprire un'altra applicazione o il driver di stampa. È possibile memorizzare i file sul disco rigido di un computer locale, su un dispositivo di archiviazione di massa o su un'unità di rete.

Per stampare da CentreWare Internet Services:

1. Sul computer, aprire un browser Web, digitare l'indirizzo IP della stampante nel campo dell'indirizzo, quindi premere **Invio**.

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 27.

2. In CentreWare Internet Services, fare clic su **Stampa**.
Viene visualizzata la pagina Invio lavori.
3. Immettere il nome del file nel campo Nome file, oppure fare clic su **Sfoggia** per selezionare il file da un rete locale o un percorso remoto.
4. In Stampa, selezionare le opzioni desiderate per il lavoro.
5. Fare clic su **Invia lavoro** per stampare il documento.

Nota: Per verificare che il lavoro sia stato inserito nella coda, attendere che venga visualizzato il messaggio di conferma dell'invio prima di chiudere questa pagina.

Copia

6

Questo capitolo include:

- [Operazioni di copia standard.....](#) 88
- [Selezione delle impostazioni di copia.....](#) 90

Operazioni di copia standard

1. Per cancellare le impostazioni precedenti, premere il pulsante giallo **Cancella tutto** sul pannello comandi.
2. Caricare i documenti originali:
 - Utilizzare la lastra di esposizione per pagine singole o fogli di carta che non possono essere alimentati nell'alimentatore automatico. Collocare la prima pagina del documento a faccia in giù, nell'angolo in alto a sinistra della lastra di esposizione.
 - Utilizzare l'alimentatore automatico per pagine multiple o singole. Rimuovere eventuali graffette e punti metallici dalla pagine e inserirle a faccia in su nell'alimentatore automatico.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
4. Utilizzare la tastiera alfanumerica del pannello comandi per inserire il numero di copie. Questo valore viene visualizzato nell'angolo in alto a destra dello schermo sensibile.

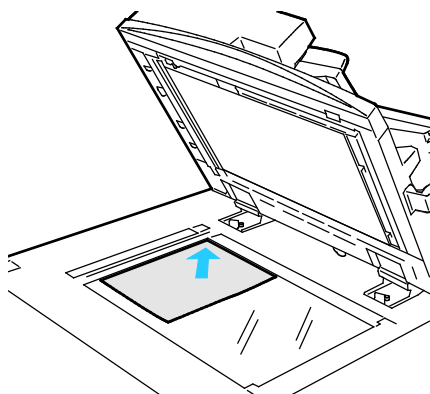
Nota: Per correggere il numero di copie inserito utilizzando la tastierina alfanumerica, premere il pulsante **C** e reinserire il numero.

5. Modificare le impostazioni di copiatura come richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle impostazioni di copia](#) a pagina 90.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Note:

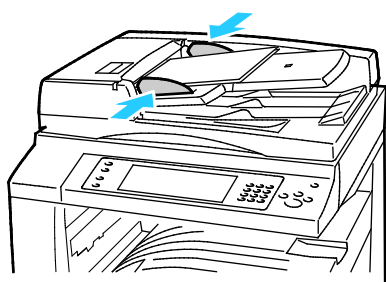
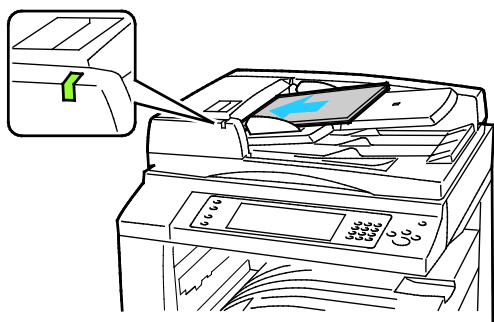
- Per mettere in pausa o annullare un lavoro di copia, premere il pulsante rosso **Arresto** sul pannello comandi.
- Per interrompere un lavoro di copia, premere il pulsante di **interruzione** sul pannello comandi.
- Sullo schermo sensibile, selezionare **Riprendi scansione** per continuare il lavoro oppure **Annulla scansione** per annullarlo completamente.

Lastra di esposizione



- Sollevare la copertura dell'alimentatore originali e collocare la prima pagina a faccia in giù nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
- Allineare gli originali al segno del formato carta corrispondente stampato sul bordo della lastra.
- La lastra di esposizione accetta formati carta fino a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.).
- La lastra di esposizione rileva automaticamente i formati carta standard.

Alimentatore automatico



- Inserire gli originali a faccia in su, con la pagina 1 in cima.
- L'indicatore di conferma si illumina quando gli originali sono correttamente caricati.
- Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
- L'alimentatore automatico accetta grammature carta comprese tra 38 e 128 g/m² per pagine solo fronte e tra 50 e 128 g/m² per pagine fronte/retro.
- L'alimentatore automatico accetta formati carta da 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine solo fronte e da 110 x 125 (4,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine fronte/retro.
- La capacità massima dell'alimentatore automatico è di circa 110 fogli di carta da 80 g/m².
- L'alimentatore originali rileva automaticamente i formati carta standard.

Selezione delle impostazioni di copia

Questa sezione include:

• Impostazioni di base	91
• Impostazioni qualità immagine	94
• Impostazioni layout	96
• Impostazioni Formato copie	99
• Copia scheda ID	105
• Operazioni di copia avanzata	109

Impostazioni di base

Questa sezione include:

- Selezione di copie a colori o in bianco e nero..... 91
- Riduzione o ingrandimento dell'immagine..... 92
- Selezione del vassoio carta..... 92
- Selezione delle opzioni Lati da copiare 93
- Selezione di copie fascicolate..... 93
- Selezione di copie non fascicolate..... 93

Selezione di copie a colori o in bianco e nero

Se l'originale è a colori, è possibile creare copie in quadricromia, a colore singolo o in bianco e nero.

Per selezionare il colore di uscita:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Colore di uscita, selezionare un'opzione.
 - **Rilevamento aut.** consente di rilevare il contenuto colore nel documento originale. Se l'originale è un documento a colori, la stampante esegue copie in quadricromia. Se l'originale è un documento in bianco e nero, la stampante esegue copie solo in bianco e nero.
 - **Bianco e nero** consente di eseguire copie solo in bianco e nero. I colori nell'originale vengono convertiti in gradazioni di grigio.
 - **Altro** offre scelte aggiuntive:
 - **Colore** consente di eseguire copie in quadricromia utilizzando tutti i quattro colori di stampa ciano, magenta, giallo e nero.
 - **Colore singolo** consente di eseguire copie in toni di un singolo colore. In Colori, selezionare un colore. La pagina di esempio mostra la selezione colore.
3. Fare clic su **OK**.

Riduzione o ingrandimento dell'immagine

È possibile ridurre l'immagine fino al 25 % o ingrandirla fino al 200 % delle sue dimensioni originali. Quando si utilizza Copia scheda ID, è possibile ingrandire l'immagine fino al 400 % delle sue dimensioni originali.

Per ridurre o ingrandire l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare un'opzione:
 - Per ridurre o ingrandire in maniera incrementale la percentuale, in Riduzione/Ingrandimento, selezionare **Più (+)** o **Meno (-)**.
 - Per ridurre o ingrandire la percentuale utilizzando la tastiera alfanumerica per digitare un valore specifico, in Riduzione/Ingrandimento, selezionare il valore visualizzato corrente.
 - Per ridurre o ingrandire in maniera proporzionale, selezionare **Riduzione/Ingrandimento**, quindi **% proporzionale**.
 - Per ridurre o ingrandire in maniera incrementale la percentuale, selezionare **Più (+)** o **Meno (-)**.
 - Per ridurre o ingrandire la percentuale utilizzando la tastiera alfanumerica, selezionare il valore visualizzato corrente.
 - **Preselezioni (% X-Y)** consente di scegliere da un elenco di valori preimpostati. Selezionare **Altro** per valori preimpostati aggiuntivi.
 - Per centrare l'immagine sulla pagina, selezionare la casella di controllo **Auto centratura**.
 - Per ridurre o ingrandire la larghezza e la lunghezza dell'immagine di percentuali diverse, selezionare **Riduzione/Ingrandimento**, quindi **% indipendente**.
 - **Larghezza: %X** consente di ridurre o ingrandire in maniera incrementale la larghezza dell'immagine utilizzando la tastiera alfanumerica o i pulsanti Più (+) e Meno (-).
 - **Lunghezza: %Y** consente di ridurre o ingrandire in maniera incrementale la lunghezza dell'immagine utilizzando la tastiera alfanumerica o i pulsanti Più (+) e Meno (-).
 - **Preselezioni (Y/X)** consente di scegliere da un elenco di valori preimpostati. Selezionare **Altro** per valori preimpostati aggiuntivi.
 - Per centrare l'immagine sulla pagina, selezionare la casella di controllo **Auto centratura**.
3. Fare clic su **OK**.

Selezione del vassoio carta

Selezionare un vassoio carta caricato con la carta desiderata per eseguire le copie su carta intestata, carta colorata, trasparenti o formati carta diversi.

Per selezionare il vassoio da utilizzare per le copie:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio desiderato.
3. Se il vassoio desiderato non è elencato, selezionare un altro vassoio:
 - a. Selezionare **Altro** per opzioni aggiuntive.
 - b. Selezionare il vassoio desiderato.
4. Fare clic su **OK**.

Selezione delle opzioni Lati da copiare

Utilizzare l'alimentatore automatico o la lastra di esposizione per copiare uno o entrambi i lati di un originale fronte/retro.

Per selezionare le opzioni Lati da copiare:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Lati da copiare, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **1 > 1**: esegue la scansione di un solo lato degli originali, producendo copie solo fronte.
 - **1 > 2**: esegue la scansione di un solo lato degli originali, producendo copie fronte/retro. Per ruotare il secondo lato, selezionare **Ruota lato 2**.
 - **2 > 2**: esegue la scansione di entrambi i lati degli originali, producendo copie fronte/retro. Per ruotare il secondo lato, selezionare **Ruota lato 2**.
 - **2 > 1**: esegue la scansione di entrambi i lati degli originali, producendo copie solo fronte.
3. Premere il pulsante verde **Avvio**.
 - L'alimentatore automatico esegue la copia di entrambi i lati dell'originale fronte/retro.
 - Quando è il momento di posizionare l'originale successivo sulla lastra, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

Selezione di copie fascicolate

È possibile fascicolare automaticamente lavori di copia di più pagine. Ad esempio, quando si eseguono tre copie solo fronte di un documento di sei pagine, le copie vengono stampate nel seguente ordine:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Per selezionare copie fascicolate:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Uscita copie, selezionare **Fascicolate** se non è già stato fatto.

Selezione di copie non fascicolate

Le copie non fascicolate vengono stampate nel seguente ordine:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Per selezionare copie non fascicolate:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
Se la stampante dispone di una stazione di finitura, in Uscita copie, selezionare **Altro**.
2. In Fascicolazione, selezionare **Non fascicolate**.
3. Fare clic su **OK**.

Impostazioni qualità immagine

Questa sezione include:

• Specifica del tipo di originale	94
• Regolazione di luminosità, nitidezza e saturazione	94
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	94
• Regolazione del contrasto	95
• Selezione degli effetti colore	95
• Regolazione del bilanciamento colori	95

Specifica del tipo di originale

La stampante ottimizza la qualità immagine delle copie in base al tipo di immagini contenute nell'originale e alla modalità di creazione dell'originale.

Per specificare il tipo originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Tipo di originale**.
3. Nella schermata Tipo di originale, selezionare le impostazioni appropriate:
 - Sul lato sinistro della schermata, selezionare il tipo di contenuto dell'originale.
 - Se noto, selezionare la il modo in cui l'originale viene prodotto.
4. Fare clic su **OK**.

Regolazione di luminosità, nitidezza e saturazione

È possibile schiarire o scurire le copie, nonché regolarne la nitidezza e la saturazione.

Per regolare l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Opzioni immagine**.
3. Nella schermata Opzioni immagine, regolare i cursori verso l'alto o verso il basso in base alle esigenze:
 - **Più chiara/Più scura** consente di schiarire o scurire l'immagine.
 - **Definizione** consente di aumentare o diminuire la definizione dell'immagine.
 - **Saturazione** rende i colori dell'immagine più vividi o pastello.
4. Fare clic su **OK**.

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

Quando si esegue la scansione di originali stampati su carta sottile, il testo o le immagini stampate su un lato della carta possono essere visibili anche sull'altro. Utilizzare l'impostazione Eliminazione automatica per ridurre la sensibilità della stampante alle variazioni nei colori di sfondo chiari.

Per modificare questa impostazione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
3. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
4. Fare clic su **OK**.

Regolazione del contrasto

Il contrasto è la differenza relativa tra le aree chiare e scure di un'immagine.

Per aumentare o ridurre il contrasto delle copie:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
3. Nella schermata Qualità immagine avanzata, regolare il contrasto:
 - **Contrasto automatico** consente di impostare il contrasto automaticamente.
 - **Contrasto manuale** consente di regolare il contrasto manualmente. Per aumentare o ridurre il contrasto, spostare il cursore Contrasto manuale verso l'alto o verso il basso. La posizione centrale sul cursore, Normale, non cambia il contrasto.
4. Fare clic su **OK**.

Selezione degli effetti colore

Con un originale a colori, è possibile regolare il colore della copia utilizzando effetti colore preimpostati. Ad esempio, è possibile regolare i colori in modo da renderli più luminosi o più freddi.

Per selezionare una preselezione effetto colore:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Preselezioni colore**.
Nota: Questa funzione non è disponibile quando Colore di uscita è impostato su Bianco e nero.
3. Nella schermata Preselezioni colore, selezionare l'effetto colore preimpostato desiderato. L'immagine di esempio mostra come vengono regolati i colori.
4. Fare clic su **OK**.

Regolazione del bilanciamento colori

Con un originale a colori, è possibile regolare il bilanciamento dei colori di stampa tra ciano, magenta, giallo e nero prima di stampare la copia.

Per regolare il bilanciamento colori:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Bilanciamento colore**.
Nota: Questa funzione non è disponibile quando Colore di uscita è impostato su Bianco e nero.
3. Per regolare i livelli di densità di tutti e quattro i colori:
 - a. Nella schermata Bilanciamento colore, selezionare **Colore base**.
 - b. Spostare i cursori per regolare il livello di ciascun colore.
4. Per regolare i livelli di densità di evidenziazioni, toni medi e ombre per colore:
 - a. Nella schermata Bilanciamento colore, selezionare **Colore avanzato**.
 - b. Selezionare il colore da regolare.
 - c. Spostare i cursori per regolare i livelli di evidenziazioni, toni medi e ombre.
 - d. Ripetere i due passaggi precedenti per colori aggiuntivi.
5. Fare clic su **OK**.

Impostazioni layout

Questa sezione include:

- [Specifica dell'orientamento dell'originale](#) 96
- [Specifica del formato dell'originale](#)..... 96
- [Selezione di Originali rilegati](#) 97
- [Spostamento dell'immagine](#) 97
- [Cancellazione dei margini delle copie](#) 98
- [Inversione dell'immagine](#) 98

Specifica dell'orientamento dell'originale

Se si intende impostare la pinzatura automatica delle copie, specificare l'orientamento dell'originale.

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Orientamento originali**.
3. Nella schermata Orientamento originali, selezionare l'orientamento desiderato:
 - **Originali verticali** e **Originali orizzontali** fanno riferimento alle immagini sugli originali.
 - **Testa in alto** e **Testa a sinistra** fanno riferimento alla direzione di caricamento degli originali nell'alimentatore automatico.

Nota: se si utilizza la lastra di esposizione, l'orientamento dell'originale è quello prima di capovolgerlo.

4. Fare clic su **OK**.

Specifica del formato dell'originale

Per scansire l'area corretta dell'originale, specificare il formato originale.

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione:
 - **Rilevamento aut.** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
 - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Per specificare un'area, selezionare le frecce **Lunghezza (Y)** e **Larghezza (X)**.
 - **Originali misti** consente di eseguire la scansione di originali standard di vari formati. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro.
4. Fare clic su **OK**.

Selezione di Originali rilegati

Quando si esegue la copia di un libro, rivista, o altro documento rilegato, è possibile copiare la pagina sinistra o destra su un singolo foglio di carta. È possibile copiare entrambe le pagine sinistra e destra su due fogli di carta o come un'immagine singola su un unico foglio di carta.

Nota: per eseguire copie da libri, riviste o altri documenti rilegati è necessario utilizzare la lastra di esposizione. Non posizionare gli originali nell'alimentatore automatico.

Per impostare gli originali rilegati:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Originali rilegati**.
3. Nella schermata Originali rilegati, selezionare un'opzione:
 - **No** consente di copiare entrambe le pagine di un libro aperto come una sola immagine su un singolo foglio di carta.
 - **Entrambe le pagine** consente di copiare le pagine sinistra e destra di un libro aperto su due fogli di carta. Se è richiesta l'opzione Cancella in centro, selezionare le frecce per cancellare fino a 50,8 mm (2 poll.).
 - **Solo pagina sinistra** consente di copiare solo la pagina sinistra di un libro aperto su un singolo foglio di carta. Se è richiesta l'opzione Cancella in centro, selezionare le frecce per cancellare fino a 25,4 mm (1 poll.).
 - **Solo pagina destra** consente di copiare solo la pagina destra di un libro aperto su un singolo foglio di carta. Se è richiesta l'opzione Cancella in centro, selezionare le frecce per cancellare fino a 25,4 mm (1 poll.).
4. Fare clic su **OK**.

Spostamento dell'immagine

È possibile modificare la posizione di un'immagine sulla pagina di copia. Si tratta di una funzione utile se l'immagine è più piccola delle dimensioni pagina. Per un funzionamento corretto della funzione di spostamento dell'immagine è necessario posizionare gli originali come segue:

- **Alimentatore automatico:** posizionare gli originali a faccia in su, alimentando per primo il lato lungo.
- **Lastra di esposizione:** posizionare gli originali a faccia in giù, nell'angolo posteriore sinistro della lastra di esposizione, con il lato lungo a sinistra.

Per modificare la posizione dell'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi selezionare **Spostamento immagine**.
3. Nella schermata Spostamento immagine, selezionare un'opzione:
 - **Autocentratura** consente di centrare l'immagine sulla pagina.
 - **Spostamento margine** consente di specificare la posizione dell'immagine. Per specificare la quantità di spostamento per il Lato 1, selezionare le frecce **Su/Giù** e **Sinistra/Destra**. Per specificare la quantità di spostamento per il Lato 2, selezionare le frecce **Su/Giù** e **Sinistra/Destra**, oppure selezionare **Speculare Lato 1**.

Nota: è possibile utilizzare valori preimpostati salvati in precedenza dall'amministratore del sistema. Selezionare **Preselezioni** nell'angolo in basso a sinistra della schermata e selezionare una preselezione dal menu a discesa.

4. Fare clic su **OK**.

Cancellazione dei margini delle copie

È possibile cancellare il contenuto dai margini delle copie specificando la quantità di spazio da eliminare sui margini destro, sinistro, superiore e inferiore.

Per eliminare il contenuto dai margini delle copie:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Cancellazione margine**.
3. Nella schermata Cancellazione margine, selezionare un'opzione:
 - **Tutti i bordi** consente di cancellare tutti e quattro i margini della stessa quantità. Per specificare la quantità da cancellare dal bordo, selezionare le frecce **Tutti i bordi**.
 - **Bordi indipendenti** consente di specificare quantità diverse per i margini. Per specificare la quantità da cancellare da ciascun bordo, selezionare **Lato 1**, quindi le frecce **Sinistra**, **Destra**, **Superiore**, e **Inferiore**. Per specificare la quantità da cancellare da ciascun bordo, selezionare **Lato 2**, quindi selezionare le frecce **Sinistra**, **Destra**, **Superiore** e **Inferiore**, oppure selezionare **Speculare Lato 1**.

Nota: è possibile utilizzare valori preimpostati salvati in precedenza dall'amministratore del sistema. Selezionare **Preselezioni** nell'angolo in basso a sinistra della schermata e selezionare una preselezione dal menu a discesa.

4. Fare clic su **OK**.

Inversione dell'immagine

È possibile invertire l'originale, come un'immagine speculare o come un'immagine negativa, utilizzando una o entrambe le opzioni.

Per invertire l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Immagine invertita**.
3. Nella schermata Immagine invertita, selezionare un'opzione:
 - **Immagine speculare** consente di riflettere l'immagine da sinistra a destra sulla pagina.
 - **Immagine negativa** consente di invertire i valori bianco e nero.
4. Fare clic su **OK**.

Impostazioni Formato copie

Questa sezione include:

• Creazione di un libretto.....	99
• Inclusione di copertine.....	99
• Specifica della numerazione pagine di inizio capitolo	100
• Aggiunta di inserti	101
• Specifica di pagine non standard	101
• Aggiunta di annotazioni.....	102
• Aggiunta di separatori per trasparenti	103
• Stampa di più pagine per lato.....	104
• Ripetizione di un'immagine	104

Creazione di un libretto

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Creazione libretto**.
3. Nella schermata Creazione libretto, selezionare **Sì**.
4. Per specificare originali fronte/retro:
 - a. Selezionare **Originali**.
 - b. Selezionare **Originali fronte/retro**.
5. Per selezionare un vassoio carta:
 - a. Selezionare **Vassoi carta**.
 - b. Selezionare il vassoio desiderato.
6. Fare clic su **OK**.

Inclusione di copertine

È possibile stampare la prima e l'ultima pagina del lavoro di copia su carta diversa, ad esempio carta colorata o carta pesante. La stampante seleziona la carta da un vassoio diverso. Le copertine possono essere vuote o stampate.

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

Per selezionare il tipo di copertine e il vassoio da utilizzare per le copertine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali**.

Nota: se la funzione Creazione libretto è disattivata o il vassoio carta è impostato su Selezione automatica, non è possibile aggiungere pagine speciali.

4. Nella schermata Pagine speciali, selezionare **Copertine**.

5. In Opzioni copertine, selezionare un'opzione:
 - **Anteriore e posteriore uguali** consente di includere le copertine anteriore e posteriore dallo stesso vassoio.
 - **Anteriore e posteriore diversi** consente di includere una copertina anteriore e una posteriore da vassoi diversi.Dai menu a discesa visualizzati, selezionare le opzioni per le copertine anteriore e posteriore:
 - **Copertina vuota** consente di inserire una copertina vuota.
 - **Stampa su lato 1** consente di stampare sul lato anteriore della copertina.
 - **Stampa su lato 2** consente di stampare sul lato posteriore della copertina. Per ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi, selezionare **Ruota lato 2**.
 - **Stampa su entrambi i lati** consente di stampare su entrambi i lati della copertina. Per ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi, selezionare **Ruota lato 2**.
 - **Solo anteriore** consente di includere solo una copertina anteriore.
 - **Solo posteriore** consente di includere solo una copertina posteriore.
6. In Vassoi carta, selezionare il vassoio desiderato.
7. Fare clic su **OK**.

Specifiche della numerazione pagine di inizio capitolo

Se sono state selezionate copie fronte/retro, è possibile impostare l'inizio di ciascun capitolo sulla pagina anteriore o posteriore. Se necessario, la stampante lascia un lato del foglio di carta vuoto in modo che il capitolo inizi sul lato specificato.

Per impostare il lato iniziale di pagine particolari:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.
Nota: se si sceglie Selezione automatica, l'opzione Inizi capitolo non è disponibile.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali > Inizi capitolo**.
4. Nella schermata Inizi capitolo, selezionare il campo **Numero pagina**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina.
5. In Inizio capitolo, selezionare un'opzione:
 - **Sulla pagina destra** consente di specificare il lato fronte del foglio di carta.
 - **Sulla pagina sinistra** consente di specificare il lato retro del foglio di carta.
6. Selezionare **Aggiungi**. La pagina viene aggiunta all'elenco a destra della schermata.
7. Ripetere i tre passaggi precedenti per impostare altre pagine.
8. Selezionare **Chiudi**. Le impostazioni pagina vengono visualizzate nell'elenco a destra della schermata.
9. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di inserti

È possibile inserire pagine vuote o fogli prestampati in posizioni specifiche del lavoro di copia. È necessario specificare il vassoio contenente gli inserti.

Nota: la larghezza della carta utilizzata per gli inserti deve essere identica a quella della carta utilizzata per il resto del documento. Non è possibile aggiungere inserti se si seleziona Creazione libretto.

Per aggiungere inserti:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.
Nota: se si imposta il vassoio carta su Selezione automatica, non è possibile aggiungere inserti.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali > Inserti**.
4. Nella schermata Inserti, selezionare il campo **Dopo numero pagina**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina.
5. Per specificare il numero di fogli da inserire in quella posizione, selezionare le frecce **Quantità inserti**.
6. Per specificare il vassoio carta da utilizzare per gli inserti:
 - a. Selezionare **Vassoi carta**.
 - b. Selezionare il vassoio desiderato.
 - c. Fare clic su **OK**.
7. Selezionare **Aggiungi**. Gli inserti vengono visualizzati nell'elenco a destra della schermata.
8. Ripetere i tre passaggi precedenti per aggiungere altri inserti.
9. Selezionare **Chiudi**. Gli inserti vengono visualizzati nell'elenco a destra della schermata.
Nota: per modificare o cancellare un inserto, selezionare l'inserto nell'elenco, quindi selezionare un'azione dal menu a discesa.
10. Fare clic su **OK**.

Specifica di pagine non standard

È possibile stampare pagine non standard in un lavoro di copia utilizzando carta da un vassoio diverso. La carta utilizzata per le pagine non standard deve essere dello stesso formato della carta utilizzata per il resto del documento.

Nota: non è possibile aggiungere pagine non standard se si imposta il vassoio carta su Selezione automatica o se si seleziona Creazione libretto.

Per specificare le pagine non standard:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
Nota: se si imposta il vassoio carta su Selezione automatica, le pagine non standard non sono disponibili.
2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali > Pagine non standard**.
4. Nella schermata Pagine non standard, selezionare il campo **Numero pagina iniziale**. Utilizzare quindi la tastiera alfanumerica per immettere il valore iniziale per l'intervallo delle pagine non standard.

5. Selezionare il campo **Numero pagina** finale, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il valore finale per l'intervallo delle pagine non standard.

Nota: per specificare una singola pagina come una pagina non standard, inserire il suo numero come inizio e fine dell'intervallo.

6. Per specificare la carta utilizzata per le pagine non standard:
 - a. Selezionare **Vassoi carta**.
 - b. Selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine non standard.
 - c. Fare clic su **OK**.
7. Selezionare **Aggiungi**. Le pagine non standard vengono aggiunte all'elenco a destra della schermata.
8. Ripetere i quattro passaggi precedenti per aggiungere altre pagine non standard.
9. Selezionare **Chiudi**. Le pagine non standard vengono visualizzate nell'elenco a destra della schermata.

Nota: per modificare o cancellare una pagina non standard, selezionare la pagina nell'elenco, quindi scegliere l'operazione desiderata dal menu a discesa.

10. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di annotazioni

È possibile aggiungere automaticamente annotazioni, ad esempio i numeri di pagina e la data, alle copie.

Note:

- Le annotazioni non vengono aggiunte a copertine, divisori, inserti o pagine inizio capitolo vuote.
- Non è possibile aggiungere annotazioni se si seleziona Creazione libretto.

Per aggiungere annotazioni:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi selezionare **Annotazioni**.
3. Per inserire annotazioni:
 - a. Nella schermata Annotazioni, selezionare **Numeri pagina > Sì**.
 - b. Selezionare **Applica a** e scegliere un'opzione.
 - c. Selezionare il campo **Numero pagina iniziale**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina.
 - d. Selezionare una freccia per posizionare il numero di pagina nell'intestazione o piè di pagina. La pagina di esempio mostra la posizione del numero di pagina.
 - e. Fare clic su **OK**.
 - f. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni desiderate, quindi selezionare **OK**.

4. Per inserire un commento:

- a. Selezionare **Commento > Sì**.
- b. Selezionare **Applica a** e scegliere un'opzione.
- c. Selezionare un commento esistente nell'elenco.

Nota: per creare un nuovo commento, selezionare una riga vuota, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo, quindi selezionare **OK**.

- d. Selezionare una freccia per posizionare il commento selezionato nell'intestazione o piè di pagina. La pagina di esempio mostra la posizione del commento.
- e. Fare clic su **OK**.
- f. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni desiderate, quindi selezionare **OK**.

5. Per inserire la data corrente:

- a. Selezionare **Data > Sì**.
- b. Selezionare **Applica a** e scegliere un'opzione.
- c. In **Formato**, selezionare un formato per la data.
- d. Selezionare una freccia per posizionare la data nell'intestazione o piè di pagina. La pagina di esempio mostra la posizione della data.
- e. Fare clic su **OK**.
- f. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni desiderate, quindi selezionare **OK**.

6. Per inserire un Timbro Bates:

- a. Selezionare **Timbro Bates > Sì**.
- b. Selezionare il campo **Numero pagina iniziale**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina iniziale. È possibile includere zero iniziali.
- c. Selezionare **Applica a** e scegliere un'opzione.
- d. In **Prefissi memorizzati**, selezionare un prefisso esistente nell'elenco.

Nota: per creare un prefisso, selezionare una riga vuota, utilizzare la tastierina dello schermo sensibile per inserire un massimo di otto caratteri, quindi selezionare **OK**.

- e. In **Posizione**, selezionare una freccia per posizionare il timbro Bates nell'intestazione o piè di pagina. La pagina di esempio mostra la posizione del timbro Bates.
- f. Fare clic su **OK**.
- g. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni desiderate, quindi selezionare **OK**.

7. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di separatori per trasparenti

È possibile aggiungere fogli di carta vuoti tra ogni trasparente stampato. Il formato e l'orientamento dei separatori devono essere identici a quelli dei trasparenti.

Nota: se si imposta il vassoio carta su **Selezione automatica**, i separatori per trasparenti non possono essere aggiunti.

Per aggiungere separatori per trasparenti:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi selezionare **Separatori per trasparenti > Sì**.
3. In Vassoio separatori, selezionare il vassoio contenente la carta da utilizzare per i separatori. Se il vassoio contenente la carta per i separatori non è visualizzato, selezionare **Altro**, selezionare il vassoio desiderato, quindi **OK**.
4. In Vassoio trasparenti, selezionare il vassoio contenente i trasparenti. Se il vassoio contenente i trasparenti non è visualizzato, selezionare **Altro**, selezionare il vassoio desiderato, quindi **OK**.
5. Fare clic su **OK**.

Stampa di più pagine per lato

È possibile copiare una singola pagina e fare in modo che venga stampata più volte su uno solo o entrambi i lati del foglio di carta. Le pagine vengono ridotte in maniera proporzionale per adattarle al foglio di carta.

Per stampare più pagine originali su un lato:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi selezionare **Layout pagina > Pagine per lato**.
3. Selezionare il numero di pagine originali per ogni lato del foglio di carta. Per specificare un numero diverso:
 - a. Selezionare **Specifica righe e colonne**.
 - b. Selezionare le frecce **Righe** per modificare il numero di righe.
 - c. Selezionare le frecce **Colonne** per modificare il numero di colonne.
 - d. Selezionare la casella di controllo **Ruota** per ruotare la pagina.

Nota: il lato destro della schermata contiene un diagramma del layout immagine.

4. Selezionare **Orientamento originali**, quindi **Originali verticali** o **Originali orizzontali**.
5. Fare clic su **OK**.

Ripetizione di un'immagine

È possibile effettuare più copie di un'immagine originale su uno solo o entrambi i lati del foglio di carta. Questa funzione è utile per duplicare un'immagine di piccole dimensioni.

Per ripetere un'immagine su un foglio di carta:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Layout pagina > Immagine ripetuta**.
3. Specificare il numero di immagini da stampare sulla pagina:
 - Pulsanti **Preselezione** ripetono l'immagine due, quattro, sei o nove volte su ogni lato del foglio di carta.
 - **Specifica righe e colonne** consente di determinare il numero di immagini. Per immettere il numero di righe o colonne, selezionare i campi **Righe** o **Colonne**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica o selezionare i pulsanti freccia. Per ruotare il foglio di carta, selezionare la casella di controllo **Ruota**.
 - **Ripetizione automatica** consente di determinare il numero massimo di immagini che possono essere inserite nel formato carta attualmente selezionato. Selezionare **Orientamento originali** e scegliere **Testa in alto** o **Testa a sinistra** dal menu a discesa. La pagina di esempio mostra il layout immagine.
4. Fare clic su **OK**.

Copia scheda ID

Questa sezione include:

• Copiatura di una scheda ID	105
• Selezione di copie a colori o in bianco e nero	106
• Riduzione o ingrandimento dell'immagine	106
• Selezione del vassoio carta	107
• Specifica del tipo di originale	107
• Schiarire o scurire le copie della scheda ID	107
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	108

Copiatura di una scheda ID

È possibile copiare entrambi i lati di una scheda ID o di un piccolo documento su un solo lato di un foglio. Ogni lato viene copiato utilizzando la stessa posizione sulla lastra di esposizione. La stampante memorizza entrambi i lati e li stampa sul foglio uno accanto all'altro.

Per copiare una scheda ID:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Selezionare la scheda **Copia scheda ID**.
3. Verificare le impostazioni di colore di uscita, vassoi carta e riduzione/ingrandimento. Modificare le impostazioni come richiesto.
4. Selezionare la scheda **Qualità immagine**.
5. Verificare le impostazioni di tipo di originale, più chiara/più scura ed eliminazione fondo per il lato 1. Modificare le impostazioni come richiesto.
6. Sollevare la copertura della lastra.
7. Mettere la scheda ID o il documento più piccolo della metà del formato carta selezionato nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**.
9. Sollevare la copertura della lastra.
10. Capovolgere il documento e posizionarlo nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
11. Verificare le impostazioni di tipo di originale, più chiara/più scura ed eliminazione fondo per il lato 2. Modificare le impostazioni come richiesto.
12. Premere il pulsante verde **Avvio**.
13. Sollevare la copertura della lastra e rimuovere la scheda ID o il documento.

Selezione di copie a colori o in bianco e nero

Se il documento originale è a colori, è possibile creare copie a colori o in bianco e nero.

Per selezionare il colore di uscita:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Selezionare la scheda **Copia scheda ID**.
3. In Colore di uscita, selezionare un'opzione.
 - **Rilevamento aut.** consente di rilevare il contenuto colore nel documento originale. Se l'originale è un documento a colori, la stampante esegue copie in quadricromia. Se l'originale è un documento in bianco e nero, la stampante esegue copie solo in bianco e nero.
 - **Bianco e nero** consente di eseguire copie solo in bianco e nero. I colori nell'originale vengono convertiti in gradazioni di grigio.

Riduzione o ingrandimento dell'immagine

È possibile ridurre l'immagine fino al 25 % o ingrandirla fino al 400 % delle sue dimensioni originali.

Per ridurre o ingrandire l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Selezionare la scheda **Copia scheda ID**.
3. In Riduzione/Ingrandimento, selezionare un'opzione:
 - Per ridurre o ingrandire in maniera incrementale la percentuale, selezionare **Più (+)** o **Meno (-)**.
 - Per ridurre o ingrandire la percentuale utilizzando la tastiera alfanumerica per digitare un valore specifico, selezionare il valore visualizzato corrente.
 - Per utilizzare un valore preimpostato, selezionare il pulsante corrispondente.
4. Selezionare **Altro** per opzioni aggiuntive.
 - Per ridurre o ingrandire in maniera proporzionale, selezionare **% proporzionale**.
 - Per ridurre o ingrandire in maniera incrementale la percentuale, selezionare **Più (+)** o **Meno (-)**.
 - Per ridurre o ingrandire la percentuale utilizzando la tastiera alfanumerica, selezionare il valore visualizzato corrente.
 - **Preselezioni (% X-Y)** consente di scegliere da un elenco di valori preimpostati. Selezionare **Altro** per valori preimpostati aggiuntivi.
 - Per ridurre o ingrandire la larghezza e la lunghezza dell'immagine di percentuali diverse, selezionare **% indipendente**.
 - **Larghezza: %X** consente di ridurre o ingrandire in maniera incrementale la larghezza dell'immagine utilizzando la tastiera alfanumerica o i pulsanti **Più (+)** e **Meno (-)**.
 - **Lunghezza: %Y** consente di ridurre o ingrandire in maniera incrementale la lunghezza dell'immagine utilizzando la tastiera alfanumerica o i pulsanti **Più (+)** e **Meno (-)**.
 - **Preselezioni (Y/X)** consente di scegliere da un elenco di valori preimpostati. Selezionare **Altro** per valori preimpostati aggiuntivi.
5. Fare clic su **OK**.

Selezione del vassoio carta

Selezionare un vassoio carta caricato con la carta desiderata per eseguire le copie su carta intestata, carta colorata, trasparenti o formati carta diversi.

Per selezionare il vassoio da utilizzare per le copie della scheda ID:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Selezionare la scheda **Copia scheda ID**.
3. In Vassoi carta, selezionare il vassoio desiderato.
4. Se il vassoio desiderato non è elencato, selezionare un altro vassoio:
 - a. Selezionare **Altro** per opzioni aggiuntive.
 - b. Selezionare il vassoio desiderato.
 - c. Fare clic su **OK**.

Specifica del tipo di originale

La stampante ottimizza la qualità immagine delle copie in base al tipo di immagini contenute nell'originale e alla modalità di creazione dell'originale.

Per specificare il tipo originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**.
3. In Tipo di originale, selezionare le impostazioni appropriate:
 - Selezionare il tipo di contenuto del documento originale.
 - Se noto, selezionare la il modo in cui l'originale viene prodotto.

Schiarire o scurire le copie della scheda ID

È possibile schiarire o scurire la copia di ciascun lato. Utilizzare il cursore per schiarire o scurire l'immagine del primo lato. Al termine, utilizzare di nuovo il cursore per schiarire o scurire l'immagine del secondo lato. Entrambi i lati dell'originale vengono stampati uno accanto all'altro, utilizzando impostazioni diverse per schiarire o scurire l'immagine.

Per regolare l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**.
3. Per schiarire o scurire l'immagine per il lato 1, in Più chiara/Più scura, spostare il dispositivo di scorrimento verso l'alto o verso il basso.
4. Sollevare la copertura della lastra.
5. Mettere la scheda ID o il documento più piccolo della metà del formato carta selezionato nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**.
7. Sollevare la copertura della lastra.
8. Capovolgere il documento e posizionarlo nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
9. Per schiarire o scurire l'immagine per il lato 2, spostare il dispositivo di scorrimento verso l'alto o verso il basso.
10. Premere il pulsante verde **Avvio**.
11. Sollevare la copertura della lastra e rimuovere la scheda ID o il documento.

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

Quando si esegue la scansione di originali stampati su carta sottile, il testo o le immagini stampate su un lato della carta possono essere visibili anche sull'altro. Utilizzare l'impostazione Eliminazione automatica per ridurre la sensibilità della stampante alle variazioni nei colori di sfondo chiari.

Per modificare questa impostazione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**.
3. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.

Operazioni di copia avanzata

Questa sezione include:

- Creazione di un lavoro di copia.....109
- Stampa di una copia di prova110
- Salvataggio delle impostazioni di copia.....110
- Recupero delle impostazioni di copia salvate110

Creazione di un lavoro di copia

Utilizzare questa funzione per produrre lavori di copia complessi che includono più originali che richiedono impostazioni di copia diverse. Ogni segmento del lavoro può avere impostazioni di copia diverse. Dopo che tutti i segmenti sono stati programmati, scansioni e memorizzati temporaneamente nella stampante, viene stampato il lavoro di copia.

Per creare un lavoro di copia con più segmenti:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Programmare e scansionare il primo segmento:
 - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
 - b. Selezionare le impostazioni richieste, ad esempio regolazioni layout, qualità immagine e opzioni.
 - c. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto** > **Sì**.
 - d. Selezionare **Opzioni**.
 - e. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra tra i segmenti**.
 - f. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Disattiva Lavoro composto dopo l'invio del lavoro**.
 - g. Fare clic su **OK**.
 - h. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.
3. Programmare e scansionare i segmenti aggiuntivi:
 - a. Caricare gli originali per il segmento successivo.
 - b. Quando viene visualizzata la schermata Lavoro composto, selezionare **Programma segmento successivo**.
 - c. Utilizzando le schede appropriate, selezionare le impostazioni richieste.
 - d. Premere il pulsante verde **Avvio** per eseguire la scansione degli originali per quel segmento.
4. Ripetere il passaggio precedente per ogni segmento rimanente.
5. Selezionare il campo **Quantità per lavoro finale**, quindi utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire il numero di copie.
6. Nell'angolo in alto a destra della schermata Lavoro composto, selezionare **Invia lavoro**.

Nota: per annullare il lavoro, selezionare **Cancella tutti i segmenti**.

Stampa di una copia di prova

Se un lavoro di copia è complesso, è possibile stampare una copia di prova prima di stampare più copie. Questa funzione consente di stampare una copia singola e trattenere le copie rimanenti. Dopo aver controllato la copia di prova, è possibile stampare o annullare le copie rimanenti.

Nota: la copia di prova non viene conteggiata come parte della quantità selezionata. Ad esempio, se si selezionano tre copie, viene stampata una copia di prova mentre tre altre copie vengono trattenute fino a quando non vengono rilasciate per la stampa. Il risultato è un totale di quattro copie.

Per stampare una copia di prova del lavoro:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare le impostazioni di copia desiderate.
3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro di prova > Sì**.
4. Fare clic su **OK**.
5. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Avvio** verde. La copia di prova viene stampata.
6. Stampare le copie rimanenti o cancellare il lavoro:
 - Per rilasciare e stampare le copie rimanenti del lavoro, selezionare **Invia lavoro**.
 - Se la copia di prova non è soddisfacente, selezionare **Cancella tutti i segmenti**.

Salvataggio delle impostazioni di copia

Per utilizzare una particolare combinazione di impostazioni di copia per successivi lavori di copia, è possibile salvare le impostazioni con un nome e recuperarle per utilizzarle in seguito.

Per salvare le impostazioni di copia correnti:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Salva impostazioni correnti**.
3. Utilizzando la tastiera dello schermo sensibile, inserire un nome per le impostazioni salvate.
4. Fare clic su **OK**.

Recupero delle impostazioni di copia salvate

È possibile recuperare e utilizzare eventuali impostazioni di copia salvate per il lavoro corrente.

Nota: per salvare le impostazioni di copia con un nome, vedere [Salvataggio delle impostazioni di copia](#) a pagina 110.

Per recuperare le impostazioni salvate:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi selezionare **Recupera impostazioni salvate**.
3. Selezionare l'impostazione salvata desiderata.

Nota: per cancellare un'impostazione salvata, selezionarla, quindi selezionare **Cancella impostazioni**.

4. Selezionare **Carica impostazioni**. Le impostazioni salvate vengono caricate per il lavoro di copia corrente.

Scansione

7

Questo capitolo include:

• Scansione di base.....	112
• Scansione su una cartella.....	114
• Scansione su archivi file di rete.....	117
• Scansione nella directory home.....	118
• Impostazione delle opzioni di scansione.....	119
• Scansione su un'unità flash USB.....	124
• Scansione su un indirizzo e-mail.....	125
• Scansione su una destinazione.....	127
• Scansione su un computer.....	128
• Utilizzo della scansione one-touch	129

L'amministratore di sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Se l'amministratore di sistema abilita Avvio remoto in CentreWare Internet Services, è possibile scansare le immagini direttamente dallo scanner su un PC. Utilizzando Microsoft Clip Organizer, è possibile scansare, importare e memorizzare le immagini dalla stampante. È anche possibile eseguire la scansione direttamente dalla stampante su un computer utilizzando le applicazioni di scansione conformi a TWAIN.

Scansione di base

La funzione Scansione fornisce diversi metodi per eseguire la scansione e l'archiviazione di un documento originale. La procedura di scansione per la stampante è diversa da quella degli scanner da scrivania. La stampante è in genere connessa a una rete anziché a un singolo computer, pertanto è possibile selezionare una destinazione per l'immagine scansionata sulla stampante.

La stampante supporta le funzioni di scansione riportate di seguito:

- Scansione di documenti e memorizzazione di immagini nel disco rigido della stampante.
- Scansione di documenti originali in un archivio documenti su un server di rete.
- Scansione di documenti originali su un indirizzo e-mail.
- Scansione di documenti originali nella directory home.
- Scansione di documenti originali su un'unità flash USB.
- Importazione delle immagini scansionate in applicazioni utilizzando TWAIN e WIA.

Note:

- Per recuperare un file di scansione da una posizione remota è necessario connettere la stampante a una rete.
- La scansione di originali o lo scaricamento di file dal disco rigido della stampante possono avvenire simultaneamente alla stampa di lavori di stampa, copia e fax.
- Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di CentreWare Internet Services.

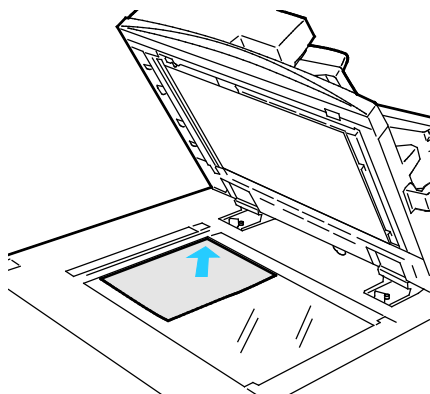
Per scansionare un'immagine:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante giallo **Cancella tutto** per cancellare le impostazioni precedenti.
2. Caricare i documenti originali:
 - Utilizzare la lastra di esposizione per pagine singole o fogli di carta che non possono essere alimentati nell'alimentatore automatico. Collocare la prima pagina del documento a faccia in giù, nell'angolo in alto a sinistra della lastra di esposizione.
 - Utilizzare l'alimentatore automatico per pagine multiple o singole. Rimuovere eventuali graffette e punti metallici dalla pagine e inserirle a faccia in su nell'alimentatore automatico.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
4. Selezionare la freccia **Giù**, quindi selezionare il gruppo modelli dal menu.
5. Selezionare un modello nell'elenco.
6. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile:
 - **Colore di uscita**
 - **Scansione fronte/retro**
 - **Tipo di originale**
 - **Preselezioni di scansione**

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 119.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

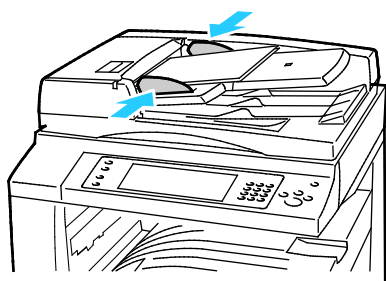
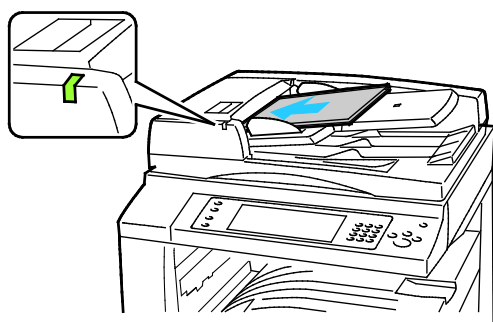
Nota: Per sospendere il lavoro, premere il pulsante **Arresto**. Sullo schermo sensibile, selezionare **Riprendi scansione** per continuare il lavoro oppure **Annulla scansione** per annullarlo completamente. Se non si effettua una selezione entro 60 secondi, il lavoro viene automaticamente ripreso.

Lastra di esposizione



- Sollevare la copertura dell'alimentatore originali e collocare la prima pagina a faccia in giù nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
- Allineare gli originali al segno del formato carta corrispondente stampato sul bordo della lastra.
- La lastra di esposizione accetta formati carta fino a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.).
- La lastra di esposizione rileva automaticamente i formati carta standard.

Alimentatore automatico



- Inserire gli originali a faccia in su, con la pagina 1 in cima.
- L'indicatore di conferma si illumina quando gli originali sono correttamente caricati.
- Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
- L'alimentatore automatico accetta grammature carta comprese tra 38 e 128 g/m² per pagine solo fronte e tra 50 e 128 g/m² per pagine fronte/retro.
- L'alimentatore automatico accetta formati carta da 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine solo fronte e da 110 x 125 (4,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine fronte/retro.
- La capacità massima dell'alimentatore automatico è di circa 110 fogli di carta da 80 g/m².
- L'alimentatore originali rileva automaticamente i formati carta standard.

Scansione su una cartella

Questa sezione include:

- [Scansione nella cartella pubblica](#)..... 114
- [Scansione su una cartella privata](#)..... 115
- [Creazione di una cartella privata](#)..... 115
- [Recupero dei file di scansione](#)..... 116

La scansione in una cartella è il metodo di scansione più semplice in assoluto. Quando si esegue la scansione di un'immagine sulla stampante, il file di scansione viene memorizzato in una cartella del disco rigido interno. È possibile quindi recuperare sul computer il file di scansione memorizzato utilizzando CentreWare Internet Services.

Le impostazioni predefinite creano un file .pdf (Portable Document Format) a colori solo fronte. È possibile modificare queste impostazioni utilizzando il pannello comandi della stampante, oppure sul computer utilizzando CentreWare Internet Services. Le selezioni del pannello comandi hanno la priorità su queste impostazioni in CentreWare Internet Services.

Scansione nella cartella pubblica

La stampante è dotata di una cartella pubblica in cui è possibile memorizzare le immagini scansionate. Per scansionare le immagini nella cartella pubblica o per recuperarle non è richiesta una password. Tutti gli utenti possono visualizzare i documenti scansionati nella cartella pubblica. È anche possibile creare una cartella privata protetta da password. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di una cartella privata](#) a pagina 115.

Per scansionare un'immagine in una cartella pubblica:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare la freccia **Giù**, quindi scegliere **Tutti i modelli** dal menu.
4. Nell'elenco, selezionare la cartella **Default**.
5. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.
Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 119.
6. Per ulteriori opzioni, selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle impostazioni avanzate](#) a pagina 120.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**. Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansionato. Il file viene memorizzato nel disco rigido della stampante.
8. Utilizzare CentreWare Internet Services per spostare il file nel computer. Per ulteriori informazioni, vedere [Recupero di file scansionati](#) a pagina 116.

Scansione su una cartella privata

L'amministratore di sistema crea cartelle private nella stampante. Le cartelle private possono richiedere una password. È possibile utilizzare CentreWare Internet Services per creare le proprie cartelle private. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di una cartella privata](#) a pagina 115.

Per scansire un'immagine su una cartella privata:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare la freccia **Giù**, quindi scegliere **Tutti i modelli** dal menu.
4. Nell'elenco, selezionare la cartella privata.
5. Nella schermata Gestione documenti, selezionare **Inserire password per cartella**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire la password se necessario.
6. Selezionare **Fatto**.
7. Fare clic su **OK**.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Creazione di una cartella privata

Per creare una cartella privata, è necessario che sia abilitato il criterio che consente la creazione di cartelle supplementari. L'amministratore di sistema può creare una cartella privata in qualsiasi momento. Per ulteriori informazioni sull'abilitazione o disabilitazione di Scansione su mailbox, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) per il modello di stampante in uso.

Per creare una cartella privata con una password:

1. Sul computer, aprire un browser Web, digitare l'indirizzo IP della stampante nel campo dell'indirizzo, quindi premere **Invio**.

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 27.

2. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
3. Nella sezione di visualizzazione, selezionare **Mailbox**.

Nota: se la sezione Visualizza non appare, la funzione Scansione su mailbox non è abilitata. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/CQ8700docs.

4. Nella sezione Scansione su mailbox, fare clic su **Crea cartella**.
5. Fare clic sul campo **Nome cartella**, quindi specificare un nome per la cartella.
6. Nel campo Password cartella, inserire una password conforme alle regole.
7. Nel campo Conferma la password della cartella, inserire nuovamente la password.
8. Fare clic su **Applica**.

La cartella privata viene visualizzata nell'elenco cartelle in CentreWare Internet Services e sullo schermo sensibile della stampante in Modelli locali. Il contenuto viene memorizzato nel disco rigido della stampante.

Recupero dei file di scansione

Per recuperare le immagini scansionate, utilizzare CentreWare Internet Services per copiare i file di scansione dalla stampante nel computer.

Per recuperare i file di scansione:

1. Sul computer, aprire un browser Web, digitare l'indirizzo IP della stampante nel campo dell'indirizzo, quindi premere **Invio**.

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 27.

2. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
3. Nella sezione di visualizzazione, selezionare **Mailbox**.
4. Nella sezione Scansione su mailbox, selezionare la cartella che contiene la scansione.
Il file di scansione appare nella finestra Contenuto della cartella.

Note:

- Per una cartella privata protetta da password, selezionare il campo **Password cartella**, inserire la password, quindi selezionare **OK**.
 - se il file di immagine non è visualizzato, selezionare **Aggiorna la vista**.
5. In Azione, selezionare un'opzione, quindi **Vai**.
 - **Download** consente di salvare una copia del file nel computer. Se richiesto, selezionare **Salva**, quindi passare al percorso di salvataggio del file nel computer. Aprire il file o chiudere la finestra di dialogo.
 - **Ristampa** stampa il file senza salvare una copia del file nel computer.
 - **Cancella** rimuove il file dalla mailbox. Se richiesto, selezionare **OK** per cancellare il file o su **Annulla** per annullare l'operazione.

Scansione su archivi file di rete

Questa sezione include:

- [Scansione su un archivio file di rete predefinito](#) 117
- [Aggiunta di una destinazione di scansione](#)..... 117

Quando si utilizza questa funzione, le immagini scansionate vengono inviate a un archivio file su un server di rete. L'amministratore di sistema configura le impostazioni dell'archivio file.

Usando CentreWare Internet Services, è possibile aggiungere le proprie destinazioni di scansione ai modelli.

Scansione su un archivio file di rete predefinito

Per scansionare un'immagine e inviarla a un archivio file di rete predefinito:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare la scheda **Scansione flusso di lavoro**.
4. Selezionare la freccia **Giù**, quindi scegliere **Tutti i modelli** dal menu a discesa.
5. Dall'elenco, selezionare il modello creato dall'amministratore di sistema. Il modello definisce le opzioni di scansione nonché la destinazione dell'immagine.
6. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.
Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 119.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Aggiunta di una destinazione di scansione

1. Sul computer, aprire un browser Web, digitare l'indirizzo IP della stampante nel campo dell'indirizzo, quindi premere **Invio**.
2. Fare clic sulla scheda **Scansione**.
3. Nell'area Visualizza, selezionare **Modelli**.
4. In Operazioni modello, selezionare **Crea nuovo modello**.
5. Nell'area Nuovo modello di distribuzione, in Aggiungi destinazione al modello, selezionare **Inserisci una destinazione di scansione**.
6. Fare clic sul campo **Descrizione**:, quindi creare un nome per il modello.
7. In Protocollo, selezionare un'opzione.
8. Configurare l'indirizzo IP di destinazione: numero porta o nome host: numero porta.
9. Immettere il nome della cartella di destinazione in base alle esigenze. In SMB, la cartella di destinazione è la cartella condivisa.
10. In Percorso documento, immettere il nome della sottocartella all'interno della cartella di destinazione, quindi selezionare una modalità di archiviazione.
11. Immettere un nome login e una password validi.

Nota: utilizzare il nome di login del computer che contiene la cartella di destinazione. Il nome di login può includere anche il nome di dominio, ad esempio nome di dominio\nome di login.

12. Fare clic su **Aggiungi**. Il modello viene memorizzato nel disco rigido delle stampante.

Scansione nella directory home

La funzione Scansione su home consente di eseguire la scansione di un'immagine nella directory home.

Nota: Per utilizzare la funzione di scansione su home, è necessario accedervi con un nome utente e un codice di accesso validi. Per ulteriori istruzioni, vedere [Accesso](#) a pagina 25.

Per scansire un'immagine nella directory home:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare il pulsante freccia **Giù**, quindi selezionare **Modelli di scansione su home** dal menu.
4. Dall'elenco, selezionare il modello creato dall'amministratore di sistema.
5. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 119.

6. Per ulteriori opzioni, selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle impostazioni avanzate](#) a pagina 120.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Impostazione delle opzioni di scansione

Questa sezione include:

- [Modifica delle impostazioni di scansione di base.....](#) 119
- [Selezione delle impostazioni avanzate](#) 120
- [Selezione delle regolazioni layout.....](#) 121
- [Selezione delle opzioni di archiviazione.....](#) 122
- [Creazione di un lavoro di scansione.....](#) 122

Le funzioni di scansione della stampante utilizzano modelli che definiscono le impostazioni di scansione e la destinazione dell'immagine.

Modifica delle impostazioni di scansione di base

Per modificare le impostazioni di scansione di base:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare **Colore di uscita**, quindi scegliere un'opzione:
 - **Rilevamento aut.** consente di rilevare il contenuto colore nell'immagine originale. Se l'immagine originale è a colori, la stampante esegue scansioni in quadricromia. Se l'originale è un documento in bianco e nero, la stampante esegue scansioni solo in bianco e nero.
 - **Bianco e nero** consente di eseguire scansioni solo in bianco e nero.
 - **Scala dei grigi:** consente di rilevare e scansare varie gradazioni di grigio.
 - **Colore:** consente di scansare in quadricromia.
3. Selezionare **Scansione fronte/retro**, quindi scegliere un'opzione.
 - **Fronte** consente di eseguire la scansione di un solo lato dell'immagine originale e produrre copie solo fronte.
 - **Fronte/retro** consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale.
 - **Fronte/retro, ruota lato 2** consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale, ruotando il secondo lato.
4. Selezionare **Tipo di originale**, quindi scegliere un'opzione.

Nota: le opzioni foto e testo consentono di specificare il tipo di originale, ad esempio stampato, fotocopiato, fotografia, getto d'inchiostro o inchiostro solido.
5. Selezionare **Nome file**, specificare un nome per il file di scansione, quindi selezionare **OK**.

Selezione delle impostazioni avanzate

Le impostazioni avanzate consentono di controllare le opzioni immagine, i miglioramenti immagine, la risoluzione di scansione, la dimensione file e l'aggiornamento dei modelli.

Per selezionare le impostazioni avanzate:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.
3. Per regolare luminosità, nitidezza e saturazione:
 - a. Selezionare **Opzioni immagine**.
 - b. Nella schermata Opzioni immagine, regolare i cursori se necessario:
 - **Più chiara/Più scura** consente di schiarire o scurire l'immagine.
 - **Definizione** consente di aumentare o diminuire la definizione dell'immagine.
 - **Saturazione** rende i colori dell'immagine più vividi o pastello.
 - c. Fare clic su **OK**.
4. Per sopprimere le variazioni dello sfondo:
 - a. Selezionare **Qualità immagine avanzata**.
 - b. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
 - c. Fare clic su **OK**.
5. Per regolare il contrasto:
 - a. Selezionare **Qualità immagine avanzata**.
 - b. Nella schermata Qualità immagine avanzata, selezionare un'opzione:
 - **Contrasto automatico** consente di impostare il contrasto automaticamente.
 - **Contrasto manuale** consente di regolare il contrasto manualmente. Spostare il cursore Contrasto manuale verso l'alto o verso il basso per aumentare o diminuire il contrasto. La posizione centrale sul cursore, Normale, non cambia il contrasto.
 - c. Fare clic su **OK**.
6. Per selezionare preselezioni di scansione:
 - a. Selezionare **Preselezioni di scansione**.
 - b. Selezionare un'opzione.
 - c. Fare clic su **OK**.
7. Per impostare la risoluzione:
 - a. Selezionare **Risoluzione**.
 - b. Nella schermata Risoluzione, selezionare un valore compreso tra 72 dpi e 600 dpi.
 - c. Fare clic su **OK**.
8. Per impostare la qualità e le dimensioni file:
 - a. Selezionare **Qualità/Dimensioni file**.
 - b. Nella schermata Qualità/Dimensioni file, utilizzare il cursore per selezionare un'impostazione. La gamma delle impostazioni è compresa tra Normale e File piccolo e Massima qualità e Dimensioni file massime.
 - c. Fare clic su **OK**.
9. Per recuperare nuovi modelli e rimuovere quelli obsoleti:
 - a. Selezionare **Aggiorna modelli > Aggiorna ora**.
 - b. Selezionare **Aggiorna ora**.
 - c. Selezionare **Chiudi**.

Selezione delle regolazioni layout

Le opzioni di regolazione layout offrono ulteriori impostazioni per il formato e l'orientamento degli originali, nonché per la cancellazione dei margini.

Per selezionare le regolazioni layout:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**.
3. Per specificare l'orientamento dell'immagine originale:
 - a. Selezionare **Orientamento originali**.
 - b. Nella schermata Orientamento originali, selezionare un'opzione:
 - **Testa in alto** e **Testa a sinistra** fanno riferimento alla direzione di caricamento degli originali nell'alimentatore automatico.
 - **Originali verticali** e **Originali orizzontali** fanno riferimento alle immagini sugli originali.
 - c. Fare clic su **OK**.
4. Per scansire l'area corretta dell'immagine originale:
 - a. Selezionare **Formato originale**.
 - b. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione:
 - **Rilevamento aut.** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
 - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Selezionare i pulsanti freccia **Altezza - Y** e **Larghezza - X** per specificare l'area.
 - **Originali misti** consente di eseguire la scansione di originali standard di vari formati. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro.
 - c. Fare clic su **OK**.
5. Per specificare la quantità da cancellare dai margini dell'immagine:
 - a. Selezionare **Cancellazione margine**.
 - b. Nella schermata Cancellazione margine, selezionare un'opzione:
 - **Tutti i bordi** consente di cancellare tutti e quattro i margini della stessa quantità. Selezionare le frecce **Tutti i bordi** per specificare la quantità da cancellare dai margini.
 - **Bordi indipendenti** consente di specificare quantità diverse per i margini. Selezionare **Lato 1**, quindi utilizzare i pulsanti freccia per specificare la quantità da cancellare da ciascun bordo. Selezionare **Lato 2**, quindi utilizzare i pulsanti freccia per specificare la quantità da cancellare da ciascun bordo, oppure selezionare **Speculare - Lato 1**.
 - c. Fare clic su **OK**.
6. Per gestire le pagine vuote nello scanner:
 - a. Selezionare **Gestione pagine vuote**.
 - b. Selezionare un'opzione:
 - **Includi pagine vuote**: consente di includere le pagine scansionate che sono vuote.
 - **Rimuovi pagine vuote**: consente di omettere le pagine scansionate che sono vuote.
 - c. Fare clic su **OK**.

Selezione delle opzioni di archiviazione

Le opzioni di archiviazione forniscono ulteriori impostazioni per l'assegnazione del nome alle immagini, la selezione dei formati immagine e la selezione del comportamento quando un nome file esiste già.

Per selezionare le opzioni di archiviazione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.
3. Per selezionare un formato file:
 - a. Selezionare **Formato file**.
 - b. Nella schermata Formato file, selezionare un'opzione in Formato.
 - c. In Opzioni, per PDF, PDF/A, XPS o TIFF, selezionare un'opzione:
 - **Multipagina**: consente di creare un documento di più pagine dalle immagini scansionate.
 - **1 file per pagina**: consente di creare un file separato per ogni pagina scansionata.
 - d. In Opzioni, per PDF, PDF/A o XPS, selezionare un'opzione:
 - **Solo immagine**: consente di creare un'immagine non ricercabile del documento scansionato.
 - **Ricercabile**: consente di creare un documento ricercabile delle pagine scansionate.
 - e. Per l'opzione Ricercabile, selezionare una lingua dal menu a discesa.
 - f. Fare clic su **OK**.
4. Per selezionare l'azione da eseguire se il file esiste già:
 - a. Selezionare **Se il file esiste già**.
 - b. Nella schermata Se il file esiste già, selezionare un'opzione.
 - c. Fare clic su **OK**.
5. Per definire percorsi di rete aggiuntivi come destinazioni per i documenti scansionati:
 - a. Selezionare **Aggiungi destinazioni file**.
 - b. Nella schermata Aggiungi destinazioni file, selezionare le destinazioni desiderate.
 - c. Fare clic su **OK**.

Nota: le opzioni Gestione documenti e Aggiungi destinazioni file possono essere modificate solo dopo che è stata impostata la funzione di scansione su archivi file di rete o di scansione su home. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Creazione di un lavoro di scansione

Utilizzare questa funzione per combinare un gruppo assortito di originali in un unico lavoro di scansione.

Per creare un lavoro di scansione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto > Sì**.
3. Selezionare **Opzioni**.
 - a. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra tra i segmenti**.
 - b. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Disattiva Lavoro composto dopo l'invio del lavoro**.

4. Programmare e scansire il primo segmento:
 - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
 - b. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.

Nota: se è richiesta una password, rivolgersi all'amministratore del sistema.
5. Programmare e scansire i segmenti aggiuntivi:
 - a. Caricare gli originali per il segmento successivo.
 - b. Quando viene visualizzata la schermata Lavoro composto, selezionare **Programma segmento successivo**.
 - c. Premere il pulsante verde **Avvio** per eseguire la scansione degli originali per quel segmento.
6. Ripetere il passaggio precedente per ogni segmento rimanente.

Nota: in qualsiasi momento è possibile selezionare **Cancella tutti i segmenti** per modificare il lavoro.
7. Quando tutti i segmenti sono stati programmati e scansiti, selezionare **Invia il lavoro**. Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e i singoli segmenti vengono scansiti come un singolo lavoro.

Nota: se necessario, selezionare **Cancella > Cancella lavoro** per annullare il lavoro.

Scansione su un'unità flash USB

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Inserire l'unità flash USB nella porta USB sul pannello comandi della stampante.
Nota: Se l'unità flash USB è già nella porta della memoria USB, premere **Home page Servizi** e quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro > Scansione su USB**.
3. Nella schermata Unità USB rilevata, selezionare **Scansione su USB**.
4. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.
Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 119.
5. Premere il pulsante verde **Avvio**.
Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansionato. Il file viene memorizzato nell'unità flash USB.
6. Rimuovere l'unità flash USB dalla stampante.

Scansione su un indirizzo e-mail

Questa sezione include:

- [Invio di un'immagine scansionata a un indirizzo e-mail](#)..... 125
- [Impostazione delle opzioni e-mail](#)..... 126

Quando si utilizza questa funzione, le immagini scansionate vengono inviate come allegati e-mail.

Invio di un'immagine scansionata a un indirizzo e-mail

Prima di eseguire la scansione su e-mail, configurare le proprietà SMTP e Dal campo. La rubrica deve contenere almeno un indirizzo e-mail. Se le proprietà e-mail non sono configurate correttamente, l'icona E-mail appare non selezionabile sullo schermo sensibile.

Per scansionare un'immagine e inviarla a un indirizzo e-mail:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
 2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
 3. Per inserire un indirizzo e-mail:
 - a. Selezionare **Nuovo destinatario**.
 - b. Selezionare la freccia **Giù**, quindi scegliere **A:** o **Cc:** o **Ccn:** dal menu.
 - c. Selezionare il campo **Inserire un indirizzo e-mail e selezionare Aggiungi**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire l'indirizzo e-mail.
 - d. Selezionare **Aggiungi**.
 - e. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un indirizzo e-mail aggiuntivo.
 - f. Al termine, selezionare **Chiudi**.
 4. Per inserire un indirizzo e-mail dalla rubrica di rete:
 - a. Selezionare **Rubrica**.
 - b. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire parte del nome, quindi selezionare **Cerca**.
 - c. Selezionare il nome desiderato dall'elenco, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - d. Selezionare **Chiudi**.
 5. Per aggiungere una riga oggetto:
 - a. Selezionare **Oggetto**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo desiderato.

Nota: per modificare l'oggetto predefinito, evidenziare il testo nel relativo campo, quindi selezionare **X** per cancellarlo, oppure sovrascrivere il testo esistente.

 - b. Fare clic su **OK**.
 6. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.
- Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 119.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Impostazione delle opzioni e-mail

È possibile modificare le impostazioni e-mail seguenti:

- Nome file
- Formato file
- Messaggio
- Risposta a

Per modificare le opzioni e-mail:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
3. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.
Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 119.
4. Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.
5. Modificare il nome file.
6. Selezionare **Nome file**.
 - a. Nella schermata Nome file, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per cancellare o modificare il testo predefinito.
 - b. Selezionare **Salva**.
7. Modificare il formato e le opzioni file:
 - a. Selezionare **Formato file**.
 - b. Nella schermata Formato file, selezionare un'opzione in Formato.
 - c. In Opzioni, per PDF, PDF/A, XPS o TIFF, selezionare un'opzione:
 - **Multipagina**: consente di creare un documento di più pagine dalle immagini scansionate.
 - **1 file per pagina**: consente di creare un file separato per ogni pagina scansionata.
 - d. In Opzioni, per PDF, PDF/A o XPS, selezionare un'opzione:
 - **Solo immagine**: consente di creare un'immagine non ricercabile del documento scansionato.
 - **Ricercabile**: consente di creare un documento ricercabile delle pagine scansionate.
 - e. Per l'opzione Ricercabile, selezionare una lingua dal menu a discesa.
 - f. Fare clic su **OK**.
8. Modificare il messaggio:
 - a. Selezionare **Messaggio**.
 - b. Nella schermata Messaggio, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un messaggio da visualizzare con le immagini.
 - c. Fare clic su **OK**.
9. Modificare l'indirizzo di risposta:
 - a. Selezionare **Risposta a**.
 - b. Nella schermata Risposta a, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un indirizzo e-mail.
 - c. Fare clic su **OK**.
10. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Scansione su una destinazione

Questa sezione include:

- [Invio di un'immagine scansionata a una destinazione](#) 127

Utilizzare Destinazione di scansione per inviare immagini scansionate a una destinazione remota, ad esempio un server FTP o un PC.

Invio di un'immagine scansionata a una destinazione

Prima di eseguire la scansione su una destinazione, configurare le cartelle di destinazione sul server o condividere la cartella su un PC. Inoltre, la rubrica deve contenere almeno una destinazione di scansione. Se le proprietà Destinazione di scansione non sono configurate correttamente, l'icona Scansione su appare non selezionabile sullo schermo sensibile.

Per scansionare un'immagine e inviarla a una destinazione:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione su**.
3. Nella pagina Rubrica dispositivo, selezionare **Contatti di scansione** o **Scansione preferiti**.

Nota: se la Rubrica dispositivo non viene visualizzata, premere il pulsante **Cancella tutto** e ricominciare.

4. Nell'elenco Nomi, selezionare una destinazione, quindi **Aggiungi a destinatari**.
5. Ripetere i passaggi 3 e 4 per ogni destinazione se necessario.
6. Fare clic su **OK**.
7. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 119.

8. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansionato. Il file viene memorizzato nella destinazione.

Scansione su un computer

Se l'amministratore di sistema abilita Avvio remoto in CentreWare Internet Services, è possibile scansare le immagini direttamente dallo scanner su un PC. Utilizzando Microsoft Clip Organizer, è possibile scansare, importare e memorizzare le immagini dalla stampante. È anche possibile eseguire la scansione direttamente dalla stampante su un computer utilizzando le applicazioni di scansione conformi a TWAIN.

Scansione su un computer

Se l'amministratore di sistema abilita Avvio remoto in CentreWare Internet Services, è possibile scansare le immagini direttamente dallo scanner su un PC. Utilizzando Microsoft Clip Organizer, è possibile scansare, importare e memorizzare le immagini dalla stampante. È anche possibile eseguire la scansione direttamente dalla stampante su un computer utilizzando le applicazioni di scansione conformi a TWAIN.

Scansione su un computer

1. Dalla stampante, caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Dal computer, fare clic su **Start > Programmi > Microsoft Office > Strumenti di Microsoft Office > Raccolta multimediale Microsoft**.
3. Fare clic su **File > Aggiungi clip alla Raccolta > Da scanner o fotocamera digitale**.
4. Fare clic su **Dispositivo > Driver Xerox TWAIN**.
5. Fare clic su **Personalizza inserimento**.
6. Se sul computer sono installati più scanner, fare clic su **Seleziona dispositivo di scansione**, selezionare lo scanner, quindi fare clic su **Seleziona**.
7. Per selezionare le dimensioni dell'immagine scansionata, fare clic su **Dimensioni scansione** e scegliere un'opzione.
8. Per selezionare i lati da scansare dall'originale, fare clic su **Lato da scansare** e scegliere un'opzione:
 - **Scansione fronte**: consente di eseguire la scansione di un solo lato dell'immagine o dell'originale e produrre copie solo fronte.
 - **Scansione fronte/retro**: consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine o dell'originale.
 - **Scansione fronte/retro, lato corto** consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale sul lato corto.
9. Per selezionare la risoluzione di scansione dell'immagine, fare clic su **Risoluzione**, quindi scegliere un'opzione.
10. Per regolare il colore di scansione, fare clic su **Colori immagine** e selezionare un'opzione:
 - **Auto** consente di rilevare il contenuto colore nell'immagine originale. Se l'immagine originale è a colori, la stampante esegue scansioni in quadricromia. Se l'originale è un documento in bianco e nero, la stampante esegue scansioni solo in bianco e nero.
 - **Colore**: consente di scansare in quadricromia.
 - **Scala dei grigi**: consente di rilevare e scansare varie gradazioni di grigio.
 - **Bianco e nero**: consente di scansare solo in bianco e nero.
11. Per scansare l'immagine, fare clic su **Scansione**.

Utilizzo della scansione one-touch

La scansione one-touch consente di scansare un documento in un percorso selezionato toccando un pulsante. Prima di utilizzare la scansione one-touch, l'amministratore di sistema deve configurare il modello di scansione e abilitare la selezione sullo schermo sensibile. Nella stampante possono essere presenti diverse selezioni one-touch, ognuna con una destinazione di scansione diversa e impostazioni di scansione differenti.

Per utilizzare la scansione one-touch:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare un'icona scansione one-touch.
3. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.
Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle impostazioni di scansione di base](#) a pagina 119.
4. Premere il pulsante verde **Avvio**.
Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansionato. Il file viene memorizzato nella destinazione.

Questo capitolo include:

- [Operazione fax standard.....](#) 132
- [Invio di un fax incorporato.....](#) 134
- [Invio di un fax server](#) 144
- [Invio di un Internet fax.....](#) 148
- [Invio di un LAN fax.....](#) 153
- [Utilizzo della Rubrica](#) 154

L'amministratore del sistema deve impostare alcune funzioni fax prima di utilizzarle. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Operazione fax standard

È possibile inviare un fax in uno tra quattro modi diversi:

- **Fax**, o fax incorporato, esegue la scansione e invia direttamente il documento a un apparecchio fax.
- **Fax server** il documento viene scansionato e inviato a un server fax, che quindi lo invia a un apparecchio fax.
- **Internet fax**: il documento viene scansionato e inviato tramite e-mail a un destinatario.
- **LAN Fax** invia il lavoro di stampa corrente come fax. Per ulteriori istruzioni, vedere il software del driver di stampa.

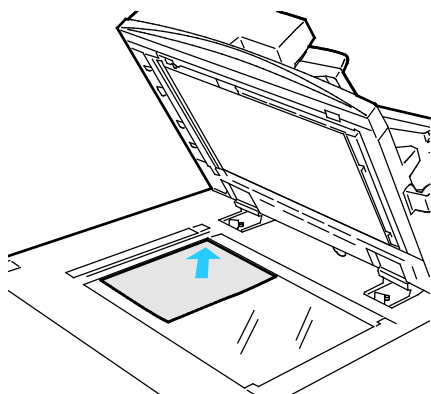
Per inviare un fax:

1. Caricare i documenti originali:
 - Utilizzare la lastra di esposizione per pagine singole o fogli di carta che non possono essere alimentati nell'alimentatore automatico. Collocare la prima pagina del documento a faccia in giù, nell'angolo in alto a sinistra della lastra di esposizione.
 - Utilizzare l'alimentatore automatico per pagine multiple o singole. Rimuovere eventuali graffette e punti metallici dalla pagine e inserirle a faccia in su nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare il fax appropriato.
3. Indirizzare il fax utilizzando una o più delle opzioni disponibili:
 - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Salva**.

Nota: Una o più pause di selezione possono essere richieste tra il numero di accesso per la linea esterna e il numero fax. Quando vengono inserite, le pause di selezione appaiono come virgole nel numero fax.

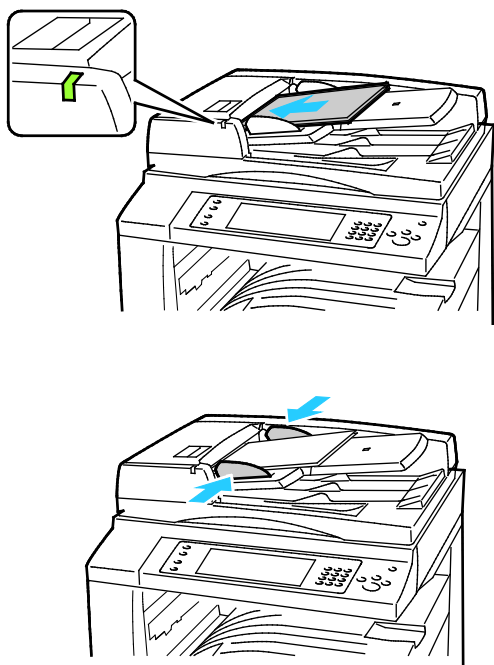
 - **Preferiti** consente di accedere a contatti singoli o di gruppo preferiti selezionati dalla rubrica.
 - **Rubrica** consente di accedere alla rubrica indirizzi della stampante.
4. Nella scheda Fax, regolare le opzioni fax disponibili come richiesto.
5. Regolare opzioni fax aggiuntive, come richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 136, [Selezione delle opzioni fax server](#) a pagina 145 oppure [Selezione delle opzioni Fax Internet](#) a pagina 149.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

Lastra di esposizione



- Sollevare la copertura dell'alimentatore originali e collocare la prima pagina a faccia in giù nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
- Allineare gli originali al segno del formato carta corrispondente stampato sul bordo della lastra.
- La lastra di esposizione accetta formati carta fino a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.).
- La lastra di esposizione rileva automaticamente i formati carta standard.

Alimentatore automatico



- Inserire gli originali a faccia in su, con la pagina 1 in cima.
- L'indicatore di conferma si illumina quando gli originali sono correttamente caricati.
- Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
- L'alimentatore automatico accetta grammature carta comprese tra 38 e 128 g/m² per pagine solo fronte e tra 50 e 128 g/m² per pagine fronte/retro.
- L'alimentatore automatico accetta formati carta da 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine solo fronte e da 110 x 125 (4,3 x 4,9 poll.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 poll.) per pagine fronte/retro.
- La capacità massima dell'alimentatore automatico è di circa 110 fogli di carta da 80 g/m².
- L'alimentatore originali rileva automaticamente i formati carta standard.

Invio di un fax incorporato

1. Caricare il documento nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
3. Per indirizzare il fax, selezionare almeno una delle opzioni seguenti:
 - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Aggiungi**. Aggiungere altri numeri oppure selezionare **Chiudi**.

Nota: Una o più pause di selezione possono essere richieste tra il numero di accesso per la linea esterna e il numero fax. Quando vengono inserite, le pause di selezione appaiono come virgole nel numero fax.

- **Preferiti** consente di accedere a contatti singoli o di gruppo preferiti selezionati dalla rubrica.
 - **Rubrica** consente di selezionare i numeri fax dalla Rubrica. Selezionare il pulsante freccia **Giù**, quindi scegliere **Individuo** o **Gruppo** dal menu a discesa. Selezionare i pulsanti freccia **Su** o **Giù** per scorrere l'elenco, selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari** dall'elenco a discesa. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
4. Per includere una copertina fax:
 - a. Selezionare **Copertina fax > Sì**.
 - b. Selezionare il campo **A**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome del destinatario, quindi selezionare **Salva**.
 - c. Selezionare il campo **Da**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome del mittente, quindi selezionare **Salva**.
 - d. Per aggiungere un commento, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Selezionare un commento esistente, quindi **Salva**.
 - Selezionare un commento **<Available>**, selezionare **Modifica**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo, quindi selezionare **Salva**.

Note:

- Per cancellare un commento esistente, selezionarlo, quindi scegliere **Cancella**. Selezionare **Cancella** per confermare l'azione.
 - Per modificare un commento esistente, selezionarlo, quindi scegliere **Modifica**. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per modificare un commento, quindi selezionare **Salva**.
5. Selezionare **Scansione fronte/retro** e scegliere un'opzione.
 6. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere un'opzione.
 7. Selezionare **Risoluzione** e scegliere un'opzione.
 8. Selezionare altre opzioni se necessario. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 136.
 9. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

Nota: Per sospendere il lavoro, premere il pulsante **Arresto**. Sullo schermo sensibile, selezionare **Riprendi scansione** per continuare il lavoro oppure **Annulla scansione** per annullarlo completamente. Se non si effettua una selezione entro 60 secondi, il lavoro viene automaticamente ripreso.

Selezione delle opzioni fax

Questa sezione include:

• Regolazione di luminosità e nitidezza	136
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	136
• Regolazione del contrasto	137
• Specifica del formato dell'originale	137
• Selezione di riduzione o suddivisione	137
• Impostazione di Originali rilegati	138
• Stampa di un Rapporto di conferma	138
• Selezione della velocità iniziale	138
• Invio di un fax differito	139
• Invio testo intestazione	139
• Invio di un fax a una mailbox remota	139
• Memorizzazione di un fax in una mailbox locale	140
• Stampa di documenti mailbox locale	140
• Cancellazione di documenti mailbox locale	140
• Archiviazione di un fax per il polling locale o remoto	141
• Stampa o eliminazione di fax protetti	141
• Polling a fax remoto	141
• Creazione di un lavoro fax	142

Regolazione di luminosità e nitidezza

È possibile schiarire o scurire l'immagine, nonché regolarne la nitidezza.

Per regolare l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Opzioni immagine**.
3. Nella schermata Opzioni immagine, regolare i cursori se necessario:
 - **Più chiara/Più scura** consente di schiarire o scurire l'immagine.
 - **Definizione** consente di aumentare o diminuire la definizione dell'immagine.
4. Fare clic su **OK**.

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

Quando si esegue la scansione di originali stampati su carta sottile, il testo o le immagini stampate su un lato della carta possono essere visibili anche sull'altro. Utilizzare l'impostazione Eliminazione automatica per ridurre la sensibilità della stampante alle variazioni nei colori di sfondo chiari.

Per selezionare Eliminazione automatica:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
3. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
4. Fare clic su **OK**.

Regolazione del contrasto

Il contrasto è la differenza relativa tra le aree chiare e scure di un'immagine.

Per regolare il contrasto:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
3. Nella schermata Qualità immagine avanzata, selezionare un'opzione:
 - **Contrasto manuale** consente di regolare il contrasto manualmente. In Contrasto manuale, spostare il cursore verso l'alto o verso il basso per aumentare o diminuire il contrasto. La posizione centrale sul cursore, Normale, non cambia il contrasto.
 - **Contrasto automatico** consente di impostare il contrasto automaticamente.
4. Fare clic su **OK**.

Specifica del formato dell'originale

Per accertarsi di eseguire la scansione dell'area corretta dei documenti, specificare il formato originale.

Per specificare il formato originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione:
 - **Rilevamento aut.** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
 - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansionare, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansionare. Per specificare un'area, selezionare le frecce **Lunghezza (Y)** e **Larghezza (X)**.
 - **Originali misti** consente di eseguire la scansione di originali standard di vari formati. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro.
4. Fare clic su **OK**.

Selezione di riduzione o suddivisione

È possibile determinare il metodo da utilizzare per gestire immagini troppo grandi.

Per selezionare riduzione o divisione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Riduzione/Suddivisione**.
3. Selezionare un'opzione:
 - **Adatta al formato** consente di ridurre documenti larghi per adattarli a un formato carta più piccolo.
 - **Suddividi su più pagine** consente di continuare un'immagine singola su più pagine.
4. Fare clic su **OK**.

Impostazione di Originali rilegati

È possibile determinare il metodo utilizzato per la scansione delle immagini in un libro.

Per selezionare originali rilegati:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Originali rilegati**.
3. Selezionare un'opzione:
 - **No** è l'impostazione predefinita.
 - **Entrambe le pagine** consente di scansare entrambe le pagine del libro.
 - **Solo pagina sinistra** consente di scansare la pagina sinistra del libro.
 - **Solo pagina destra** consente di scansare la pagina destra del libro.
4. Per impostare la quantità da cancellare, selezionare le frecce **Cancella in centro** in base alle necessità.
5. Fare clic su **OK**.

Stampa di un Rapporto di conferma

È possibile stampare un rapporto che conferma quando i fax sono stati inviati o ricevuti. Il rapporto contiene informazioni su timeout, segnali di occupato ed errori di ripetizione.

Per impostare la stampa di un rapporto di conferma:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Rapporto di conferma**.
3. Selezionare un'opzione:
 - **Stampa sempre** genera un rapporto per tutti i lavori fax.
 - **Stampa se errore** genera un rapporto solo per i lavori fax che non è possibile inviare.
4. Fare clic su **OK**.

Selezione della velocità iniziale

Selezionare la massima velocità iniziale, a meno che la destinazione per il fax da inviare non abbia requisiti speciali.

Per selezionare la velocità di trasmissione di un fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Velocità iniziale**.
3. Selezionare un'opzione.
4. Fare clic su **OK**.

Nota: in alcune reti telefoniche potrebbe essere necessario impostare la velocità iniziale del fax sia su Forzati (4800 bps). Una velocità dati più lenta garantisce una trasmissione dei dati più affidabile.

Invio di un fax differito

È possibile impostare un orario differito per l'invio di un lavoro fax. Il ritardo può essere compreso tra 15 minuti e 24 ore.

Nota: Prima di utilizzare questa funzione, impostare la stampante sull'ora corrente.

Per specificare l'ora di invio del fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invio differito**.
3. Selezionare **Ora specificata**.
 - Selezionare il campo **Ora**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero.
 - Selezionare il campo **Minuti**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero.
 - Se la stampante è impostata per visualizzare il formato a 12 ore, selezionare **AM** o **PM**.
4. Fare clic su **OK**.
Il fax viene inviato all'ora specificata.

Invio testo intestazione

L'amministratore di sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Per includere il testo intestazione fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invia testo intestazione**.
3. Selezionare un'opzione.
4. Fare clic su **OK**.

Invio di un fax a una mailbox remota

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Invia a mailbox remota**.
4. Per indirizzare il fax, selezionare un'opzione:
 - Il campo **Numero fax** consente di inserire un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Salva**.
5. Selezionare il campo **Numero mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero mailbox.
6. Selezionare il campo **Codice di accesso mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il codice di accesso mailbox di quattro cifre.
7. Fare clic su **OK**.

Memorizzazione di un fax in una mailbox locale

Prima di utilizzare questa funzione l'amministratore di sistema deve creare una mailbox. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Per memorizzare un fax in una mailbox locale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Archivia su mbox locale**.
4. Selezionare il campo **Numero mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero mailbox.
5. Selezionare il campo **Codice di accesso mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il codice di accesso mailbox di quattro cifre.
6. Fare clic su **OK**.

Stampa di documenti mailbox locale

Per utilizzare questa funzione, i documenti devono essere archiviati in una mailbox. Per ulteriori informazioni, vedere [Memorizzazione di un fax in una mailbox locale](#) a pagina 140.

Per stampare documenti mailbox locale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Stampa documenti mailbox locale**.
4. Selezionare il campo **Numero mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero mailbox.
5. Selezionare il campo **Codice di accesso mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il codice di accesso mailbox di quattro cifre.
6. Selezionare **Stampa tutti i documenti**. I documenti nella mailbox vengono stampati.

Cancellazione di documenti mailbox locale

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Cancella documenti mailbox locale**.
4. Selezionare il campo **Numero mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero mailbox.
5. Selezionare il campo **Codice di accesso mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il codice di accesso mailbox di quattro cifre.
6. Selezionare **Cancella tutti i documenti**.
7. Per confermare, selezionare **Cancella tutto**. Tutti i documenti nella mailbox vengono cancellati.

Archiviazione di un fax per il polling locale o remoto

Attivare il polling locale protetto o non protetto per rendere disponibili i documenti fax memorizzati su una sola stampante per il polling remoto da altre stampanti. Quando il polling locale protetto è attivo, creare un elenco di numeri fax che possono accedere ai fax memorizzati sulla stampante.

Per memorizzare un fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling locale**.
3. In Memorizza per polling locale, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Polling non protetto** consente di scansire gli originali e di archivarli come documenti. Tutti gli utenti con questo numero di fax possono accedere ai documenti.
 - **Polling protetto** consente di scansire gli originali e di archivarli come documenti. È possibile specificare i numeri fax che possono accedere ai documenti.
4. Per il polling protetto, selezionare almeno una delle opzioni seguenti per aggiungere numeri fax all'elenco di accesso:
 - Il campo **Numero fax** consente di inserire un numero fax manualmente. Utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - **Rubrica** consente di aggiungere numeri fax memorizzati singoli all'elenco. Selezionare un numero fax, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari** dal menu a discesa. Selezionare **Chiudi**.
 - La casella di controllo **Accesso autorizzato per tutti i n. fax della rubrica** consente di aggiungere tutti i numeri fax memorizzati all'elenco.

Nota: per modificare le voci esistenti nell'elenco di accesso, selezionare la voce, quindi scegliere **Modifica**, **Rimuovi** o **Rimuovi tutto** dal menu a discesa.

5. Selezionare **Salva**.

Stampa o eliminazione di fax protetti

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling locale**.
3. In Memorizza per polling locale, selezionare un'opzione:
 - **Stampa tutti i documenti memorizzati** consente di stampare tutti i documenti fax memorizzati.
 - **Cancella tutti i documenti memorizzati** consente di cancellare tutti i documenti fax memorizzati. Per confermare l'azione, selezionare **Cancella tutto**.

Polling a fax remoto

Se il polling remoto è attivato, è possibile recuperare i documenti archiviati utilizzando il polling locale su un altro apparecchio fax.

Nota: se il polling locale è attivato, il polling remoto non è disponibile. Per disattivare il polling locale, selezionare **Polling locale > No > Salva**.

Per eseguire il polling di un fax remoto:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling remoto**.
3. In Polling, selezionare **Fax remoto**.

4. Per indirizzare il fax, selezionare almeno una delle opzioni seguenti:
 - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **+** (Aggiungi).
 - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Chiudi**.
 5. Per impostare un orario di recupero dei fax da altri apparecchi fax, procedere come indicato di seguito:
 - a. Selezionare **Polling differito**.
 - b. Per impostare l'ora, selezionare **Polling differito**.
 - Selezionare il campo **Ora**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero.
 - Selezionare il campo **Minuti**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero.
 - Se la stampante è impostata per visualizzare il formato a 12 ore, selezionare **AM** o **PM**.
 - c. Fare clic su **OK**.
 6. Per recuperare e stampare i fax, selezionare **Esegui il polling ora**.
- Nota:** per annullare, selezionare **Chiudi**.

Creazione di un lavoro fax

Utilizzare questa funzione per inviare via fax un gruppo assortito di originali, ciascuno con impostazioni diverse. Ogni segmento è programmato e scansato e le immagini vengono memorizzate temporaneamente nella stampante. Dopo che tutti i segmenti sono stati memorizzati, i singoli segmenti vengono inviati via fax come un singolo lavoro.

Per creare un lavoro fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare il fax appropriato.
2. Indirizzare il fax utilizzando una o più delle opzioni disponibili:
 - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Salva**.
 - **Rubrica** consente di accedere alla rubrica indirizzi della stampante.
 - **Preferiti** consente di accedere a contatti singoli o di gruppo preferiti selezionati dalla rubrica.
3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto > Sì**.
4. Selezionare **Opzioni**.
 - a. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra tra i segmenti**.
 - b. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Disattiva Lavoro composto dopo l'invio del lavoro**.
5. Programmare e scansare il primo segmento:
 - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
 - b. Selezionare le impostazioni richieste, ad esempio regolazioni layout, qualità immagine e opzioni.
 - c. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.

6. Programmare e scansire i segmenti aggiuntivi:
 - a. Caricare gli originali per il segmento successivo.
 - b. Quando viene visualizzata la schermata Lavoro composto, selezionare **Programma segmento successivo**.
 - c. Utilizzando le schede appropriate, selezionare le impostazioni richieste.
 - d. Premere il pulsante verde **Avvio** per eseguire la scansione degli originali per quel segmento.
7. Ripetere il passaggio precedente per ogni segmento rimanente.

Nota: in qualsiasi momento è possibile selezionare **Cancella ultimo segmento** o **Cancella tutti i segmenti** per modificare il lavoro.

8. Quando tutti i segmenti sono stati programmati e scansiti, selezionare **Invia il lavoro**. Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e i singoli segmenti vengono inviati via fax come un singolo lavoro.
9. Nella schermata Avanzamento lavoro, selezionare **Dettagli lavoro** per visualizzare un riepilogo del lavoro.

Nota: se necessario, selezionare **Cancella > Cancella lavoro** per annullare il lavoro.

Invio di un fax server

Se un server fax è connesso alla rete, è possibile inviare un documento a un apparecchio fax senza richiedere una linea telefonica dedicata.

Quando si utilizza il servizio Fax server, un documento è scansionato e inviato a un archivio fax sulla rete. Il server fax invia quindi il fax tramite una linea telefonica a un apparecchio fax.

L'amministratore di sistema deve abilitare il servizio Fax server e configurare un archivio fax, o percorso di archiviazione, prima di utilizzare questa funzione.

Per inviare un fax server:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico fronte/retro.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
3. Per indirizzare il fax, selezionare almeno una delle opzioni seguenti:
 - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Aggiungi**. Aggiungere altri numeri oppure selezionare **Chiudi**.
 - **Elenco fax** consente di selezionare i numeri fax dall'Elenco fax. Selezionare i pulsanti freccia **Su** o **Giù** per scorrere l'elenco, selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari** dall'elenco a discesa. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
4. Selezionare **Scansione fronte/retro** e scegliere un'opzione.
5. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere un'opzione.
6. Selezionare **Risoluzione** e scegliere un'opzione.
7. Selezionare altre opzioni se necessario. Per ulteriori istruzioni, vedere [Selezione delle opzioni fax server](#) a pagina 145.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

Selezione delle opzioni fax server

Questa sezione include:

• Regolazione luminosità.....	145
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	145
• Regolazione del contrasto	145
• Specifica dell'orientamento dell'originale	146
• Specifica del formato dell'originale	146
• Invio di un fax differito.....	146
• Creazione di un lavoro fax	147

Regolazione luminosità

È possibile schiarire o scurire l'immagine.

Per regolare l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Opzioni immagine**.
3. Nella schermata Opzioni immagine, regolare il cursore **Più chiara/Più scura** verso l'alto o verso il basso in base alle esigenze.
4. Fare clic su **OK**.

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

Quando si esegue la scansione di originali stampati su carta sottile, il testo o le immagini stampate su un lato della carta possono essere visibili anche sull'altro. Utilizzare l'impostazione Eliminazione automatica per ridurre la sensibilità della stampante alle variazioni nei colori di sfondo chiari.

Per selezionare Eliminazione automatica:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
3. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
4. Fare clic su **OK**.

Regolazione del contrasto

Il contrasto è la differenza relativa tra le aree chiare e scure di un'immagine.

Per regolare il contrasto:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
3. Nella schermata Qualità immagine avanzata, selezionare un'opzione:
 - **Contrasto manuale** consente di regolare il contrasto manualmente. In Contrasto manuale, spostare il cursore verso l'alto o verso il basso per aumentare o diminuire il contrasto. La posizione centrale sul cursore, Normale, non cambia il contrasto.
 - **Contrasto automatico** consente di impostare il contrasto automaticamente.
4. Fare clic su **OK**.

Specifica dell'orientamento dell'originale

1. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Orientamento originali**.
2. Nella schermata Orientamento originali, selezionare l'orientamento desiderato:
 - **Testa in alto** e **Testa a sinistra** fanno riferimento alla direzione di caricamento degli originali nell'alimentatore automatico.
 - **Originali verticali** e **Originali orizzontali** fanno riferimento alle immagini sugli originali.

Nota: se si utilizza la lastra di esposizione, l'orientamento dell'originale è quello prima di capovolgerlo.

3. Fare clic su **OK**.

Specifica del formato dell'originale

Per accertarsi di eseguire la scansione dell'area corretta dei documenti, specificare il formato originale.

Per specificare il formato originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione:
 - **Rilevamento aut.** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
 - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansare, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansare. Per specificare un'area, selezionare le frecce **Lunghezza (Y)** e **Larghezza (X)**.
 - **Originali misti** consente di eseguire la scansione di originali standard di vari formati. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro.
4. Fare clic su **OK**.

Invio di un fax differito

È possibile impostare un orario differito per l'invio di un lavoro fax. Il ritardo può essere compreso tra 15 minuti e 24 ore.

Nota: Prima di utilizzare questa funzione, impostare la stampante sull'ora corrente.

Per specificare l'ora di invio del fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invio differito**.
3. Selezionare **Ora specificata**.
 - a. Selezionare il campo **Ora**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero.
 - b. Selezionare il campo **Minuti**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero.
 - c. Se la stampante è impostata per visualizzare il formato a 12 ore, selezionare **AM** o **PM**.
4. Fare clic su **OK**.
Il fax viene inviato all'ora specificata.

Creazione di un lavoro fax

Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un lavoro fax](#) a pagina 142.

Invio di un Internet fax

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

Per inviare un Internet fax:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
3. Indirizzare il fax:
 - a. Selezionare **Nuovo destinatario**.
 - b. Selezionare la freccia **Giù**, quindi selezionare **A:** o **Cc:** dal menu.
 - c. Selezionare il campo **Inserire un indirizzo e-mail e selezionare Aggiungi**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire l'indirizzo e-mail.
 - d. Selezionare **Aggiungi**.
 - e. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un indirizzo e-mail aggiuntivo.
 - f. Al termine, selezionare **Chiudi**.
4. Per aggiungere una riga oggetto:
 - a. Selezionare **Oggetto**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo desiderato.

Nota: per modificare l'oggetto predefinito visualizzato, selezionare **X** per cancellare il campo.

 - b. Fare clic su **OK**.
5. Regolare le opzioni Internet fax se necessario.
 - a. Selezionare **Colore di uscita** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
 - **Rilevamento aut.**
 - **Bianco e nero**
 - **Scala dei grigi**
 - **Colore**
 - b. Selezionare **Scansione fronte/retro** dal menu a discesa:
 - **Fronte**
 - **Fronte/retro**
 - **Fronte/retro, ruota lato 2**
 - c. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
 - **Testo e foto**
 - **Foto**
 - **Testo**
 - **Mappa**
 - **Giornale/Rivista**
6. Regolare le opzioni fax se necessario.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**. Viene eseguita la scansione delle pagine e al termine il documento inviato come allegato e-mail nel formato **.pdf** o **.tiff**.

Selezione delle opzioni Internet fax

Questa sezione include:

• Regolazione di luminosità e nitidezza	149
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	149
• Regolazione del contrasto	150
• Impostazione della risoluzione	150
• Impostazione di qualità e dimensioni file	150
• Specifica dell'orientamento dell'originale	151
• Specifica del formato dell'originale	151
• Aggiunta di un messaggio	151
• Specifica di un indirizzo di risposta	151
• Stampa di un rapporto di conferma	152
• Creazione di un lavoro fax	152

Regolazione di luminosità e nitidezza

È possibile schiarire o scurire l'immagine, nonché regolarne la nitidezza.

Per regolare l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Opzioni immagine**.
3. Nella schermata Opzioni immagine, regolare i cursori se necessario:
 - **Più chiara/Più scura** consente di schiarire o scurire l'immagine.
 - **Definizione** consente di aumentare o diminuire la definizione dell'immagine.
4. Fare clic su **OK**.

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

Quando si esegue la scansione di originali stampati su carta sottile, il testo o le immagini stampate su un lato della carta possono essere visibili anche sull'altro. Utilizzare l'impostazione Eliminazione automatica per ridurre la sensibilità della stampante alle variazioni nei colori di sfondo chiari.

Per selezionare Eliminazione automatica:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
3. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
4. Fare clic su **OK**.

Regolazione del contrasto

Il contrasto è la differenza relativa tra le aree chiare e scure di un'immagine.

Per regolare il contrasto:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
3. Nella schermata Qualità immagine avanzata, regolare il contrasto:
 - **Contrasto manuale** consente di regolare il contrasto manualmente. Spostare il cursore verso l'alto o verso il basso per aumentare o ridurre il contrasto. La posizione centrale sul cursore, Normale, non cambia il contrasto.
 - **Contrasto automatico** consente di impostare il contrasto automaticamente.
4. Fare clic su **OK**.

Impostazione della risoluzione

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Risoluzione**.
3. Nella schermata Risoluzione, selezionare la risoluzione desiderata.
 - **72 dpi** produce una qualità immagine accettabile per la visualizzazione su schermo, e la dimensione file più piccola.
 - **100 dpi** produce una buona qualità immagine per la visualizzazione su schermo, e una dimensione file piuttosto piccola.
 - **150 dpi** produce una buona qualità immagine per la visualizzazione su schermo, e una dimensione file piuttosto piccola.
 - **200 x 100 dpi** produce una buona qualità immagine e file di dimensioni medie.
 - **200 dpi** produce una buona qualità immagine e file di dimensioni medie. Questa è l'impostazione predefinita.
 - **300 dpi** produce una qualità immagine alta e file di grandi dimensioni.
 - **400 dpi** produce una qualità immagine migliore e file di dimensioni più grandi.
 - **600 dpi** produce la migliore qualità immagine e file di dimensioni massime.
4. Fare clic su **OK**.

Nota: Verificare con l'amministratore di sistema le dimensioni file massime consentite dal sistema di posta elettronica in uso.

Impostazione di qualità e dimensioni file

L'opzione Qualità/Dimensioni file consente di scegliere tra tre impostazioni che bilanciano la qualità dell'immagine e il formato del file. Immagini di qualità superiore comportano file di dimensioni più grandi che non sono l'ideale per la condivisione e la trasmissione sulla rete.

Per impostare la qualità e le dimensioni file Internet fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità/Dimensioni file**.
3. Nella schermata Qualità/Dimensioni file, utilizzare il cursore per selezionare un'impostazione. La gamma delle impostazioni è compresa tra Normale e File piccolo e Massima qualità e Dimensioni file massime.
4. Fare clic su **OK**.

Specifica dell'orientamento dell'originale

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
 2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Orientamento originali**.
 3. Nella schermata Orientamento originali, selezionare l'orientamento desiderato:
 - **Testa in alto** e **Testa a sinistra** fanno riferimento alla direzione di caricamento degli originali nell'alimentatore automatico.
 - **Originali verticali** e **Originali orizzontali** fanno riferimento alle immagini sugli originali.
- Nota:** se si utilizza la lastra di esposizione, l'orientamento dell'originale è quello prima di capovolgerlo.
4. Fare clic su **OK**.

Specifica del formato dell'originale

Per accertarsi di eseguire la scansione dell'area corretta dei documenti, specificare il formato originale.

Per specificare il formato originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione:
 - **Rilevamento aut.** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
 - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansare, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansare. Per specificare un'area, selezionare le frecce **Lunghezza (Y)** e **Larghezza (X)**.
 - **Originali misti** consente di eseguire la scansione di originali standard di vari formati. Utilizzare il diagramma sullo schermo per stabilire quali formati originali possono essere uniti nello stesso lavoro.
4. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di un messaggio

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi **Messaggio**.
3. Digitare un messaggio utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
4. Fare clic su **OK**.

Specifica di un indirizzo di risposta

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi **Risposta a**.
3. Digitare un indirizzo e-mail utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
4. Fare clic su **OK**.

Stampa di un rapporto di conferma

Se lo stato di ogni destinatario è noto, è possibile stampare un rapporto dello stato di consegna. La stampante attende la conferma di ricezione da ciascun destinatario, quindi stampa il rapporto.

Nota: il rapporto può essere ritardato in base al tempo di risposta dei destinatari.

Per stampare un rapporto di conferma:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi selezionare **Rapporto di conferma**.
3. Selezionare **Stampa rapporto**.
4. Fare clic su **OK**.

Creazione di un lavoro fax

Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un lavoro fax](#) a pagina 142.

Invio di un LAN fax

LAN Fax consente di inviare fax dal driver di stampa del computer a un apparecchio fax su una linea telefonica. La finestra Fax consente di inserire destinatari, creare una copertina con note e impostare opzioni. Utilizzando le opzioni è possibile selezionare fogli di conferma, velocità di invio, risoluzione fax, ora di invio e opzioni di composizione fax.

Note:

- Quando si seleziona il tipo di lavoro Fax, alcune funzioni, ad esempio Miglioramento margine, Miglioramento linea sottile e Miglioramento nero, sono disattivate.
- Non tutti i modelli di stampante supportano questa funzione.

Per inviare un LAN fax:

1. Con il documento o l'elemento grafico desiderato aperti nell'applicazione, aprire la finestra di dialogo Stampa. Per la maggior parte delle applicazioni, selezionare **File > Stampa** o premere **CTRL+P**.
2. Selezionare la stampante e selezionare **Proprietà** per aprire la finestra di dialogo del driver di stampa.
3. Nella scheda Carta/Copie, dal menu Tipo di lavoro, selezionare **Fax**.
4. Fare clic su **Destinatari**.
5. Effettuare una o più operazioni riportate di seguito.
 - Selezionare il pulsante **Elenco telefonico**, scegliere un elenco telefonico, quindi un nome ed aggiungerlo a Destinatari fax. Ripetere la procedura per aggiungere altri nomi. Fare clic su **OK**.
 - Selezionare il pulsante **Aggiungi destinatario**, digitare il nome e il numero fax del destinatario, aggiungere altre informazioni e selezionare **OK**. Aggiungere nuovi destinatari come richiesto.
6. Per includere un foglio di intestazione, selezionare **Foglio intestazione**, quindi nell'elenco Opzioni foglio intestazione, scegliere **Stampa un foglio intestazione**.
7. Nella scheda Informazioni foglio intestazione, digitare le note che appariranno sul foglio intestazione.
8. Nella scheda Opzioni, selezionare le opzioni per questo fax.
9. Fare clic su **OK**.
10. Nella finestra di dialogo Proprietà stampante, selezionare **OK**.
11. Nella finestra Stampa, selezionare **OK**.
12. Per confermare i destinatari, fare clic su **OK**.

Utilizzo della Rubrica

Questa sezione include:

- [Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo.....](#) 154
- [Modifica di una voce rubrica singola.....](#) 155
- [Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo.....](#) 156

Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo

La rubrica dispositivo può contenere un massimo di 5000 contatti. se il pulsante Aggiungi non è disponibile, è stato raggiunto il limite della rubrica.

Prima di utilizzare questa funzione, l'amministratore di sistema deve abilitare Crea/Modifica contatto dallo schermo sensibile per tutti gli utenti.

Per aggiungere un destinatario alla rubrica dispositivo:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
2. Selezionare **Nuovo destinatario**.
3. Selezionare il campo **Inserire un indirizzo e-mail e selezionare Aggiungi**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire l'indirizzo e-mail.
4. Alla fine del campo indirizzo, selezionare l'icona **Aggiungi alla rubrica**.
 - Per aggiungere il destinatario alla rubrica, selezionare **Crea nuovo contatto**.
 - Per aggiungere le informazioni sul nuovo destinatario a un contatto della rubrica esistente, selezionare **Aggiungi a contatto esistente**.
5. Per aggiungere nome e informazioni sulla società per la nuova voce, selezionare il pulsante **i** a destra del campo del contatto.
 - a. Immettere un nome nel campo Nome, Cognome o Società, quindi selezionare **OK**.
Nota: la prima voce in uno dei campi diventa il nome visualizzato per le informazioni sul contatto.
 - b. Immettere i nomi nei campi rimanenti, quindi selezionare **OK** dopo ogni voce.
6. Nella pagina Informazioni di contatto aggiuntive, selezionare **OK**.
7. Per immettere un numero fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona fax verde.
8. Selezionare **Inserisci numero fax**, utilizzare la tastierina alfanumerica per immettere il numero, quindi selezionare **OK**.
9. Per immettere un numero Internet fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona blu Internet fax. Selezionare **Inserisci numero Internet fax**, utilizzare la tastierina alfanumerica per immettere il numero, quindi selezionare **OK**.
10. Per contrassegnare un contatto come preferito, a destra dei campi rubrica globale, e-mail, fax o Internet fax, selezionare la stella corrispondente.
11. Per salvare il contatto nella rubrica dispositivo, selezionare **OK**.

Per aggiungere un destinatario alla rubrica dispositivo utilizzando la funzione fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare il campo **Inserisci numero fax**.
 - Per aggiungere il destinatario alla rubrica, selezionare **Crea nuovo contatto**.
 - Per aggiungere le informazioni sul nuovo destinatario a un contatto della rubrica esistente, selezionare **Aggiungi a contatto esistente**.
3. Per aggiungere nome e informazioni sulla società per la nuova voce, selezionare il pulsante **i** a destra del campo del contatto.
 - a. Immettere un nome nel campo Nome, Cognome o Società, quindi selezionare **OK**.

Nota: la prima voce in uno dei campi diventa il nome visualizzato per le informazioni sul contatto.

 - b. Immettere i nomi nei campi rimanenti, quindi selezionare **OK** dopo ogni voce.
 - c. Nella pagina Informazioni di contatto aggiuntive, selezionare **OK**.
4. Per aggiungere un contatto e-mail per il destinatario, selezionare il campo a destra dell'icona e-mail.
 - a. Selezionare **Inserisci indirizzo e-mail**.
 - b. Inserire un indirizzo e-mail valido.
 - c. Fare clic su **OK**.
5. Per immettere un numero Internet fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona blu Internet fax. Selezionare **Inserisci numero Internet fax**, utilizzare la tastierina alfanumerica per immettere il numero, quindi selezionare **OK**.
6. Per contrassegnare un contatto come preferito, a destra dei campi rubrica globale, e-mail, fax o Internet fax, selezionare la stella corrispondente.
7. Per salvare il contatto nella rubrica dispositivo, selezionare **OK**.

Modifica di una voce rubrica singola

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
2. Selezionare **Rubrica**.
3. In Nomi, selezionare un nome contatto.
4. Selezionare **Dettagli**.
5. Per cambiare il nome visualizzato del contatto, selezionare il pulsante **i**, modificare le informazioni nei campi, quindi selezionare **OK**.
6. Per immettere o cambiare un numero fax per il contatto, a destra dell'icona fax verde, selezionare il campo.
7. Selezionare **Inserisci numero fax**, utilizzare la tastierina alfanumerica per immettere il numero, quindi selezionare **OK**.
8. Per immettere un numero Internet fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona blu Internet fax. Selezionare **Inserisci numero Internet fax**, utilizzare la tastierina alfanumerica per immettere il numero, quindi selezionare **OK**.
9. Per contrassegnare un contatto come preferito, a destra dei campi rubrica globale, e-mail, fax o Internet fax, selezionare la stella corrispondente.
10. Per salvare il contatto nella rubrica dispositivo, selezionare **OK**.

Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Rubrica**.
3. Selezionare la freccia **giù**, quindi **Contatti** o **Tutti i contatti**.
4. Selezionare la voce desiderata, utilizzando le frecce di scorrimento se necessario.
5. Selezionare **Dettagli**.
6. Per contrassegnare un contatto come preferito, a destra dei campi rubrica globale, e-mail, fax o Internet fax, selezionare la stella corrispondente.
7. Per cancellare un preferito, a destra del campo rubrica globale, fax o Internet fax, selezionare la stella arancione corrispondente.
8. Fare clic su **OK**.
9. Per tornare al menu principale, premere il pulsante **Home page Servizi**.

Manutenzione

9

Questo capitolo include:

- [Precauzioni generali](#) 158
- [Pulizia della stampante.....](#) 159
- [Manutenzione ordinaria.....](#) 168
- [Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo](#) 174
- [Ordinazione dei materiali di consumo](#) 175
- [Spostamento della stampante](#) 178

Precauzioni generali



AVVERTENZA: Alcune parti della stampante sono molto calde e richiedono tempo per raffreddarsi prima che la macchina possa essere spostata o imballata. Per evitare lesioni personali o danni alla macchina, attendere 30 minuti in modo che l'inchiostro si solidifichi e la testina di stampa si raffreddi.



ATTENZIONE: non utilizzare solventi organici, sostanze chimiche abrasive o agenti spray per pulire la stampante. Non versare mai liquidi direttamente sulla stampante. Utilizzare esclusivamente i materiali di pulizia indicati nella presente documentazione.



AVVERTENZA: tenere tutti i prodotti per la pulizia lontano dalla portata dei bambini.



AVVERTENZA: non utilizzare prodotti di pulizia spray all'interno e all'esterno della stampante. Alcuni di questi spray contengono sostanze esplosive e non sono adatti per componenti elettrici. L'utilizzo di questi prodotti di pulizia può aumentare il rischio di incendi o esplosioni.



AVVERTENZA: non togliere mai coperture o protezioni fissate con viti. Nelle parti protette da coperture non è previsto l'intervento dell'utente. Non eseguire alcuna procedura di manutenzione che non sia descritta nella documentazione fornita insieme alla stampante.



AVVERTENZA: parti interne della stampante potrebbero essere calde. Fare attenzione quando sportelli e coperchi sono aperti.

Per evitare danni alla stampante, attenersi alle istruzioni riportate di seguito:

- Non appoggiare alcun oggetto sulla stampante.
- Non aprire coperture o sportelli durante la stampa.
- Non inclinare la stampante mentre è calda.
- Non toccare i contatti elettrici o gli ingranaggi per evitare di danneggiare la stampante e diminuire la qualità di stampa.
- Accertarsi che tutte le parti rimosse durante la pulizia siano riposizionate correttamente prima di inserire la spina della stampante nella presa.

Pulizia della stampante

Questa sezione include:

- Pulizia esterna della stampante 159
- Pulizia della lastra di esposizione e dell'alimentatore automatico 160
- Pulizia della lama di rilascio della carta 161
- Pulizia dei rulli del vassoio 1 163
- Pulizia dei rulli dei vassoi 2-5 164
- Pulizia dei rulli di uscita 167

Pulizia esterna della stampante

Lo schermo sensibile e il pannello comandi vanno puliti regolarmente per eliminare polvere e sporco.

Per pulire esternamente la stampante:

1. Pulire lo schermo sensibile e il pannello comandi con un panno morbido non lanuginoso per eliminare segni o impronte digitali.



2. Utilizzare un panno leggermente inumidito per pulire l'esterno dell'alimentatore automatico, i vassoi di uscita, i vassoi carta e le aree esterne della stampante.

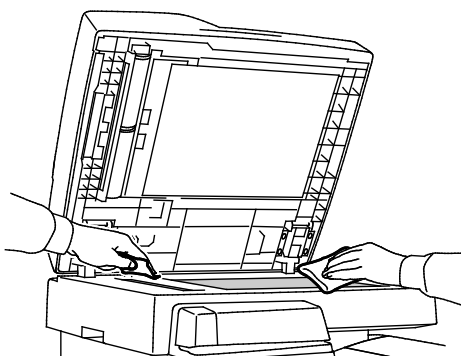


Pulizia della lastra di esposizione e dell'alimentatore automatico

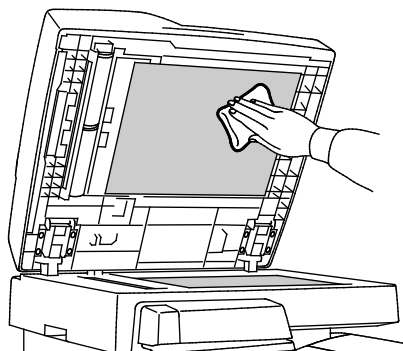
Per garantire la massima qualità di copia e scansione, pulire regolarmente la lastra di esposizione. In questo modo si evitano copie con righe, macchie o altri segni che vengono trasferiti dalla lastra sull'immagine durante la scansione.

Per pulire la lastra di esposizione e la copertura dell'alimentatore automatico:

1. Utilizzare un panno non lanuginoso leggermente inumidito con il detergente per lenti/specchi Xerox® o con un prodotto di pulizia idoneo non abrasivo. Pulire la lastra di esposizione e la lastra CVT alla sua sinistra.



2. Per pulire l'area sotto la copertura della lastra di esposizione e l'alimentatore automatico, utilizzare un panno non lanuginoso e gli appositi liquidi di pulizia Xerox (Xerox® Cleaning Fluid o Xerox® Film Remover).

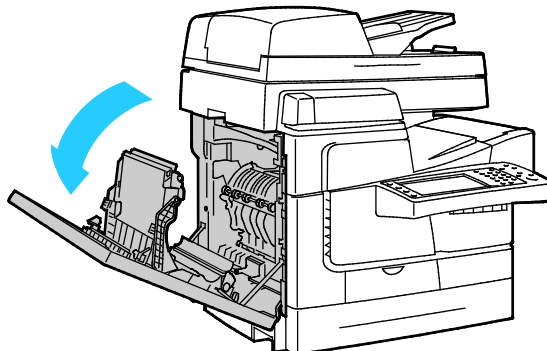


Pulizia della lama di rilascio della carta

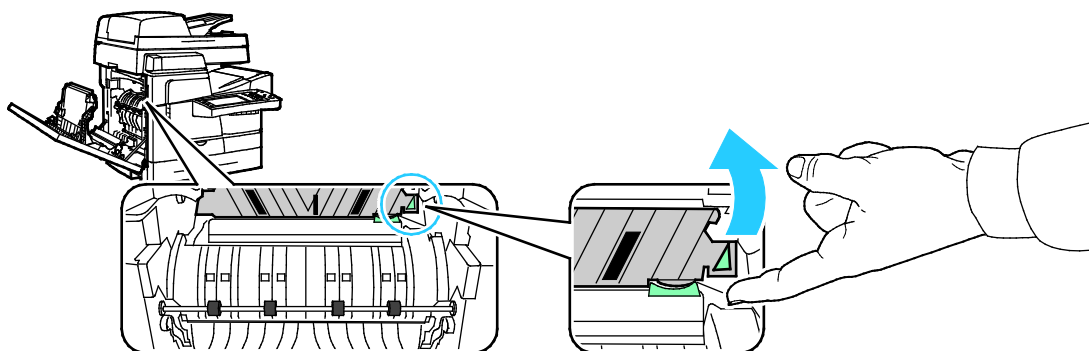
La pulizia della lama di rilascio della carta consente di rimuovere i residui di inchiostro che possono causare righe, macchie o altri segni sulle stampe.

Per pulire la lama di rilascio della carta:

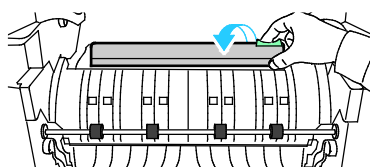
1. Aprire lo sportello laterale sinistro.



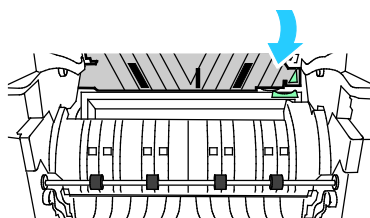
2. Sollevare la maniglia della guida di uscita e tenerla sollevata mentre si esegue il passaggio seguente.



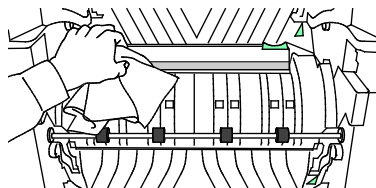
3. Per alzare la guida della carta, sollevare la maniglia verde.



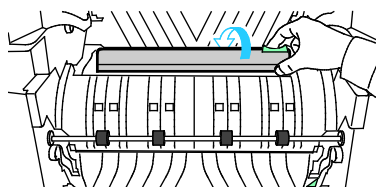
4. Rilasciare la guida di uscita.



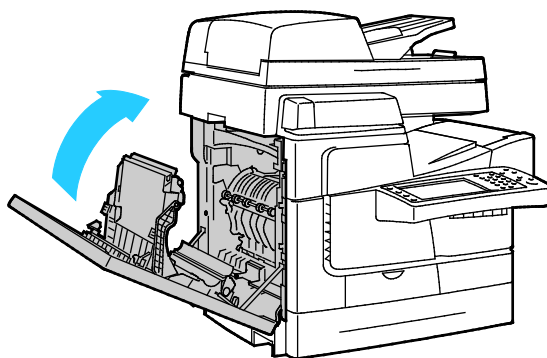
5. Individuare la striscia di plastica trasparente sulla guida della carta. Strofinare la parte inferiore della striscia, specialmente la parte rivolta verso di sé, con un panno inumidito di alcool isopropilico (90 %).



6. Abbassare la guida della carta nella posizione originale.



7. Chiudere lo sportello.

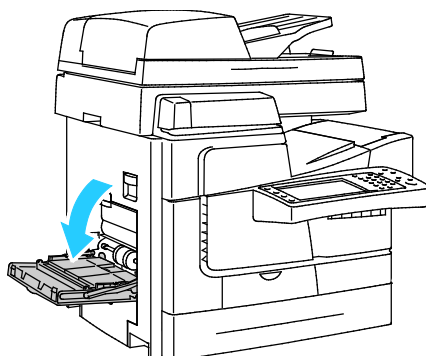


Pulizia dei rulli del vassoio 1

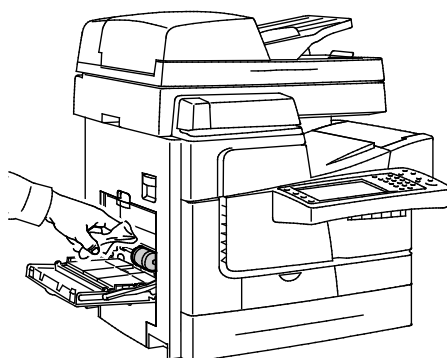
Controllare periodicamente i rulli di alimentazione in ciascun vassoio installato e pulirli se si notano polvere e altri residui. La presenza di sporco sui rulli di alimentazione può causare inceppamenti carta o diminuire la qualità di stampa.

Per pulire i rulli del vassoio 1:

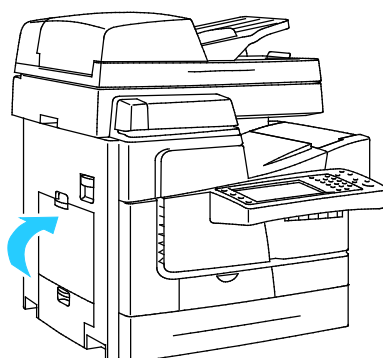
1. Aprire il vassoio 1.



2. Pulire allo stesso modo il rullo di prelevamento grigio.



3. Chiudere il vassoio.



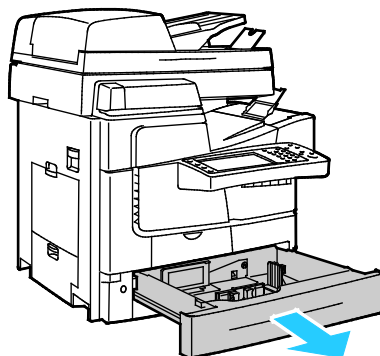
Pulizia dei rulli dei vassoi 2-5

Controllare periodicamente i rulli di alimentazione in ciascun vassoio installato e pulirli se si notano polvere e altri residui. La presenza di sporco sui rulli di alimentazione può causare inceppamenti carta o diminuire la qualità di stampa.

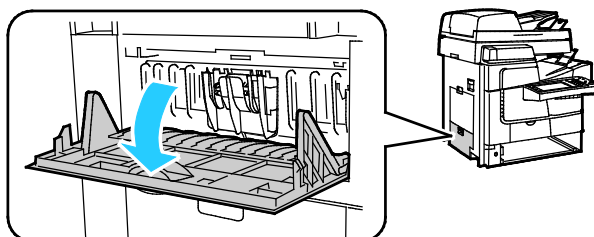
Per pulire i rulli dei vassoi 2-5:

1. Aprire il vassoio carta, sollevare la parte anteriore del vassoio e poi rimuoverlo completamente dalla stampante.

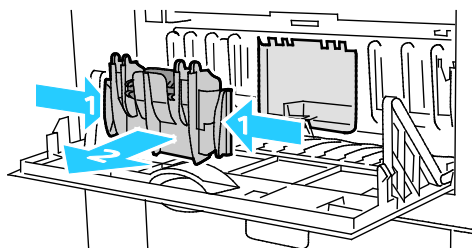
Nota: Non rimuovere del tutto l'alimentatore ad alta capacità perché, una volta esteso, lascia comunque spazio sufficiente all'accesso.



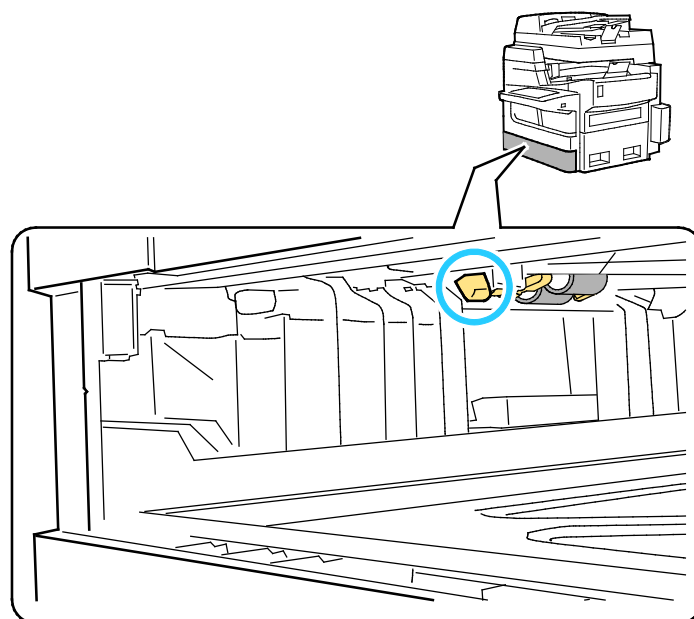
2. Rimuovere il complessivo del rullo di prelevamento.
 - a. Aprire lo sportello laterale sinistro del vassoio 2.



- b. Rimuovere il complessivo del rullo separatore stringendo le due linguette esterne (1) tra le dita e poi estraendo del tutto il complessivo (2).

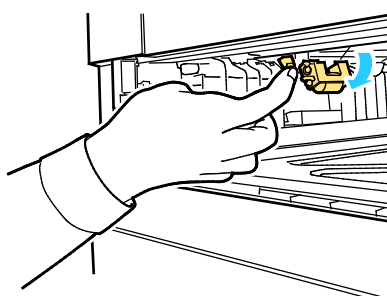


- c. All'interno della stampante, individuare la leva di rilascio arancione a sinistra del complesso del rullo di prelevamento grigio.

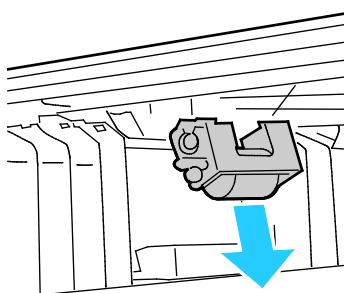


- d. Sollevare la leva di rilascio, che consente al complesso del rullo di abbassarsi.

Nota: Notare la posizione del complesso del rullo per reinstallarlo dopo.

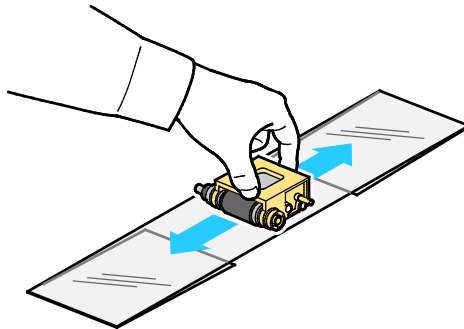


- e. Prendere in mano il complesso del rullo di prelevamento e tirarlo verso il basso per estrarlo dalla stampante.

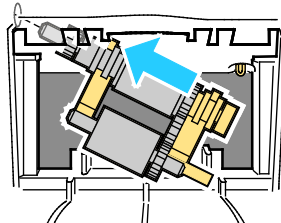


3. Per pulire il rullo di prelevamento, applicare una striscia di nastro adesivo su un tavolo, con il lato adesivo rivolto verso l'alto. Far scorrere il complessivo del rullo lungo il nastro.

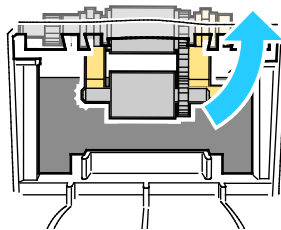
Nota: non utilizzare nastri adesivi o protettivi perché potrebbero lasciare residui sul rullo.



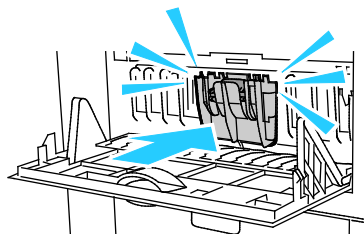
4. Reinstallare il complessivo del rullo di prelevamento.
 - a. Allineare il complessivo del rullo di prelevamento agli alloggiamenti tenendolo in posizione verticale.
 - b. Inserire il complessivo negli alloggiamenti. Il complessivo è abbassato e si trova nella stessa posizione in cui era quando è stato estratto dalla stampante al passaggio 2d.



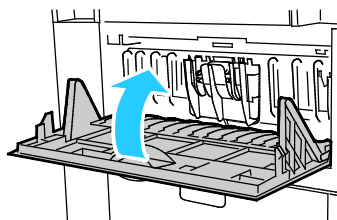
- c. Sollevare il complessivo del rullo di prelevamento verso l'alto finché non si sente uno scatto.



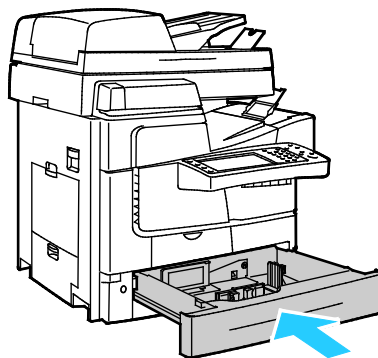
5. Reinstallare il complessivo del rullo separatore. Stringere le due linguette esterne tra le dita e poi spingere il complessivo nell'apertura finché non si sente uno scatto.



6. Chiudere lo sportello.



7. Reinstallare il vassoio 2.



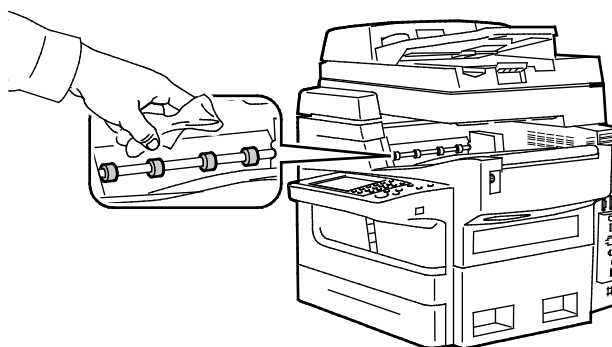
8. Ripetere la procedura per ciascun vassoio carta opzionale installato.

Pulizia dei rulli di uscita

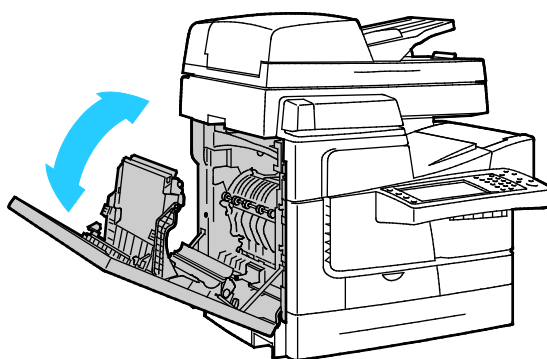
L'inchiostro rimasto sui rulli di uscita potrebbe lasciare macchie sulle pagine. Pulire i rulli di uscita quando si nota che lasciano segni sulle stampe.

Per pulire i rulli di uscita:

1. Pulire un rullo per volta strofinando un panno soffice e pulito sulla superficie grigia.



2. Aprire e chiudere lo sportello superiore laterale sinistro in modo che il rullo di uscita ruoti contro il panno.



3. Ripetere l'operazione per gli altri tre rulli di uscita.

Manutenzione ordinaria

Questa sezione include:

- [Aggiunta di inchiostro ColorQube](#) 168
- [Svuotamento del vassoio di scarto](#)..... 169
- [Sostituzione delle cartucce punti](#) 171

Aggiunta di inchiostro ColorQube

Quando il livello dell'inchiostro è basso, appare un messaggio di avvertenza sul pannello comandi. Quando è necessario sostituire l'inchiostro, sul pannello comandi appare un messaggio di errore. È possibile aggiungere inchiostro quando la stampante è inattiva.

Note:

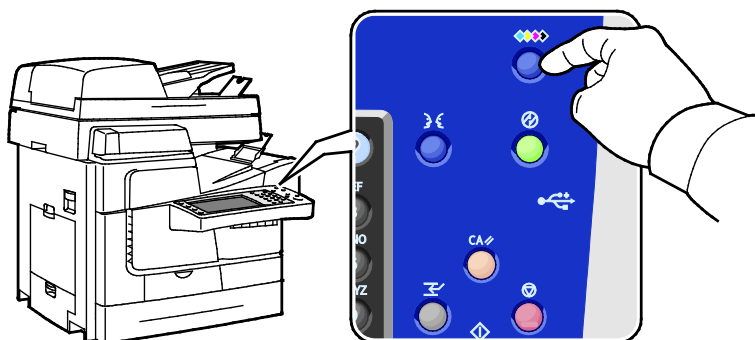
- Tenere l'inchiostro nella confezione fino a quando non si usa.
- Identificare l'inchiostro per numero, colore e forma.
- Non forzare le cartucce di inchiostro solido quando si inseriscono nella stampante.
- Per evitare inceppamenti, non inserire mai cartucce di inchiostro solido rotte nella stampante.

Ordinare i materiali di consumo dal partner di canale, dal rivenditore Xerox, oppure visitare il sito web dei materiali di consumo Xerox per il proprio modello di stampante:

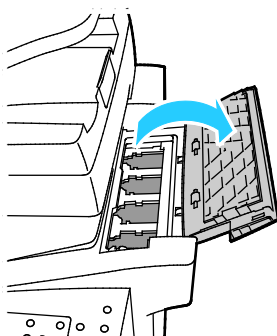
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Per aggiungere inchiostro ColorQube:

1. Pressione il pulsante **Rilascio dello sportello di accesso all'inchiostro**.



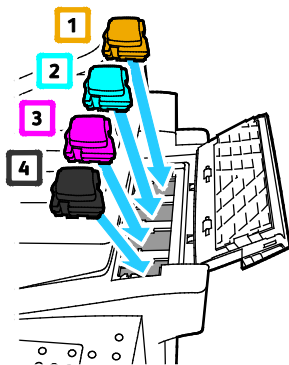
2. Aprire lo sportello di accesso all'inchiostro.



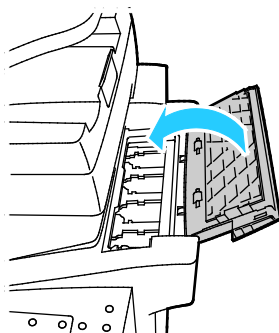
3. Inserire le cartucce di inchiostro solido nell'apposito scomparto. Non forzare le cartucce nello scomparto. La cartuccia di ogni colore ha una forma esclusiva per l'apposito alloggiamento.



ATTENZIONE: L'uso di inchiostro diverso dall'inchiostro solido ColorQube Xerox® originale può influire sulla qualità di stampa e sull'affidabilità della stampante. È questo l'unico inchiostro progettato e prodotto da Xerox appositamente per questa stampante in base a rigidi controlli di qualità.



4. Chiudere lo sportello di accesso all'inchiostro.

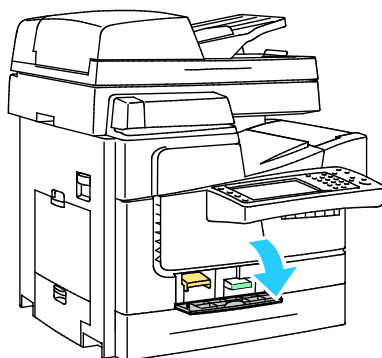


Svuotamento del vassoio di scarto

Quando il vassoio di scarto è pieno, sul pannello comandi viene visualizzato il messaggio Svuotare vassoio di scarto.

Per svuotare il vassoio di scarto:

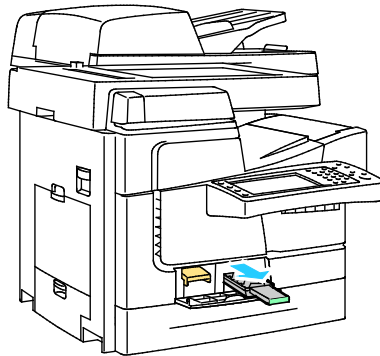
1. Aprire lo sportello anteriore.



2. Rimuovere il vassoio di scarto dalla stampante.



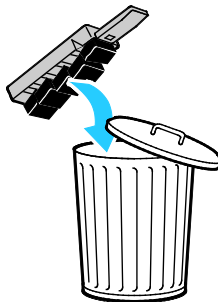
AVVERTENZA: Il vassoio di scarto potrebbero essere molto caldo, maneggiarlo con cura.



3. Svuotare il vassoio di scarto in un contenitore per rifiuti. Ruotare leggermente il vassoio di scarto in sensi opposti per staccare l'inchiostro all'interno. L'inchiostro non è tossico e può essere smaltito insieme ai rifiuti normali.

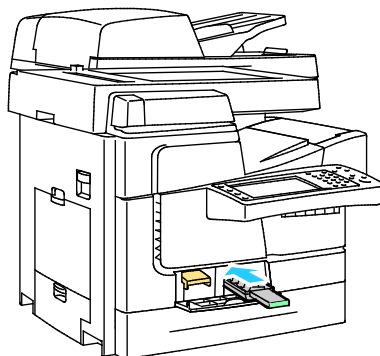


ATTENZIONE: Non tentare di riutilizzare l'inchiostro di scarto nella stampante, perché potrebbe danneggiarla. Eventuali danni causati in questo modo sono esclusi dalla garanzia della macchina.



4. Inserire quindi il vassoio di scarto completamente nella stampante.

Nota: Sul pannello comandi, il messaggio per svuotare il vassoio di scarto scompare solo quando il vassoio viene estratto completamente dalla stampante per più di 5 secondi.



5. Chiudere lo sportello.

Sostituzione delle cartucce punti

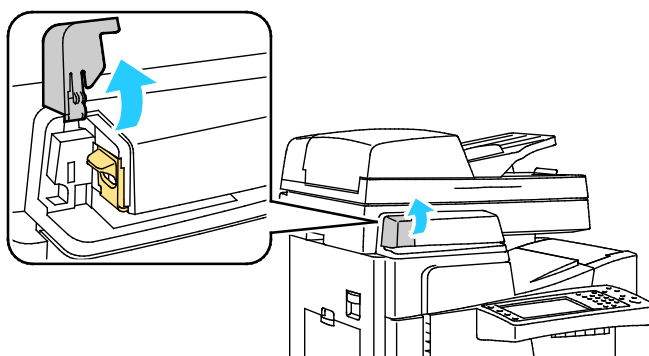
Questa sezione include:

- [Sostituzione dei punti metallici nella pinzatrice esterna.....171](#)
- [Sostituzione dei punti metallici nella stazione di finitura da 650 fogli172](#)

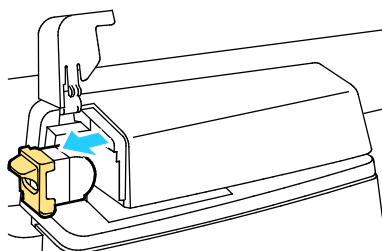
Quando una cartuccia punti è vuota, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

Sostituzione dei punti metallici nella pinzatrice esterna

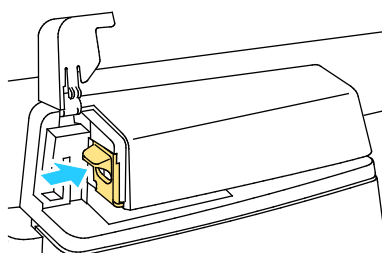
1. Aprire lo sportello della pinzatrice esterna come illustrato.



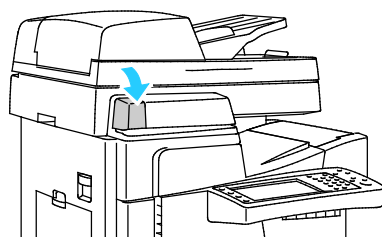
2. Tenendola per la maniglia arancione, estrarre la cartuccia punti e tirarla a sinistra con fermezza.



3. Accertarsi che, sulla nuova cartuccia, le strisce di punti in cima siano complete e piatte. Rimuovere le strisce piegate o con punti mancanti.
4. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la nuova cartuccia punti nella pinzatrice finché non scatta in sede.



5. Chiudere lo sportello.



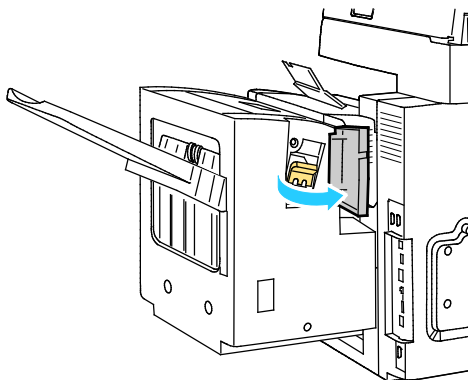
Sostituzione dei punti metallici nella stazione di finitura da 650 fogli

La cartuccia punti ha due parti: la maniglia arancione e la cassetta dei punti metallici di ricarica. Entrambe le parti sono sostituibili dal cliente.

Per sostituire i punti metallici:

 **AVVERTENZA:** non eseguire questa procedura mentre sono in corso operazioni di copia o stampa.

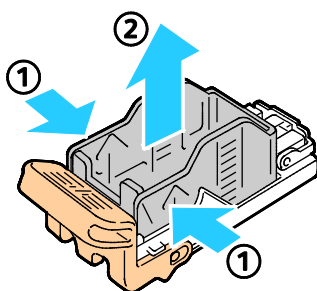
1. Aprire lo sportello della pinzatrice sul retro della stazione di finitura come illustrato.



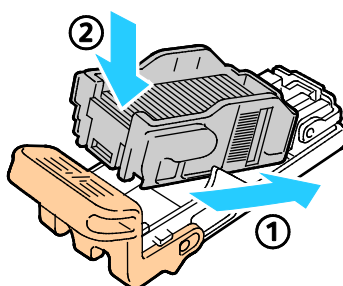
2. Tenendola per la maniglia arancione, estrarre la cartuccia punti e tirarla verso di sé con fermezza.



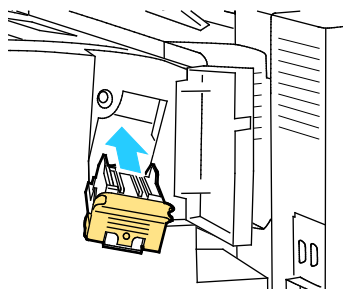
3. Premere sui lati della cassetta dei punti metallici (1) e rimuovere la cassetta (2).



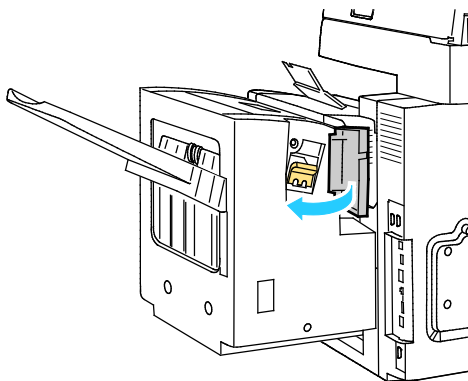
4. Inserire la parte anteriore della nuova cassetta nella cartuccia pinzatrice (1), quindi spingere la parte posteriore all'interno della cartuccia (2).



5. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la nuova cartuccia punti nella pinzatrice finché non scatta in sede.



6. Chiudere lo sportello.



Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo

Le informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo della stampante vengono visualizzate nella schermata Dati di fatturazione. Il conteggio delle impressioni mostrato viene utilizzato per la fatturazione.

Per visualizzare le informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Per visualizzare i conteggi delle impressioni di base, selezionare la scheda **Informazioni di fatturazione**:
 - **Impressioni in b/n + a colori livello 1** mostra il numero totale di pagine con copertura solo di colore nero oppure con combinazione di ciano, magenta o giallo minore di 1,3 %. Xerox chiama questo livello di copertura "Colore utile".
 - **Impressioni colore livello 2** mostra il numero totale di pagine con copertura complessiva (ciano, magenta e giallo) compresa tra 1,3 % e 6 %. Xerox chiama questo livello di copertura "Colore quotidiano".
 - **Impressioni colore livello 3** mostra il numero totale di pagine con copertura complessiva (ciano, magenta e giallo) superiore al 6 %. Xerox chiama questo livello di copertura "Colore espressivo".
 - **Totale impressioni** mostra il numero totale di pagine per tutti i colori e le percentuali di copertura.

Nota: Per pagina si intende un lato di foglio di carta stampato. Un foglio può essere stampato su un solo lato o su entrambi i lati; se un foglio viene stampato su entrambi i lati, vengono conteggiate due impressioni.

3. Per visualizzare informazioni dettagliate sull'utilizzo dettagliate, selezionare **Contatori di utilizzo**.
4. Premere **Contatori impressioni**, quindi selezionare un'opzione.
5. Selezionare **Chiudi**.

Ordinazione dei materiali di consumo

Questa sezione include:

• Individuazione del numero di serie	175
• Materiali di consumo	175
• Elementi di manutenzione ordinaria	176
• CRU (unità sostituibili dal cliente)	176
• Quando ordinare i materiali di consumo	176
• Riciclaggio dei materiali di consumo	177

Individuazione del numero di serie

Per contattare Xerox per assistenza, è necessario il numero di serie della stampante. Il numero di serie si trova sul lato sinistro del telaio della stampante, dietro il vassoio 2. Il numero di serie viene visualizzato anche sul pannello comandi. Premere il pulsante **Stato macchina** per visualizzare il numero di serie sul pannello comandi.

Materiali di consumo

I materiali di consumo sono le forniture della stampante che si esauriscono durante il normale funzionamento della macchina. I materiali di consumo di questa stampante sono le cartucce di inchiostro solido ColorQube Xerox® originali nei seguenti colori: ciano, magenta, giallo e nero.

La forma delle barre di inchiostro solido varia in base al modello di stampante. Accertarsi di ordinare l'inchiostro corretto per il proprio modello di stampante.



ATTENZIONE: L'uso di inchiostro diverso dall'inchiostro solido ColorQube Xerox® originale può influire sulla qualità di stampa e sull'affidabilità della stampante. È questo l'unico inchiostro progettato e prodotto da Xerox appositamente per questa stampante in base a rigidi controlli di qualità.

Per ulteriori informazioni sull'aggiunta dell'inchiostro, vedere [Aggiunta di inchiostro ColorQube](#) a pagina 168.

Per salvare inchiostro, lasciare sempre accesa la stampante. Per ulteriori istruzioni, vedere [Riduzione dell'utilizzo d'inchiostro](#) a pagina 184.

Elementi di manutenzione ordinaria

Gli elementi della manutenzione ordinaria sono parti della stampante che hanno una durata limitata e richiedono la sostituzione periodica. I componenti da sostituire possono essere parti singole o kit. Gli elementi della manutenzione ordinaria sono in genere sostituibili dal cliente.

Gli elementi della manutenzione ordinaria della stampante includono:

- Cartuccia dei punti metallici della pinzatrice esterna
- Ricarica dei punti metallici della stazione di finitura
- Cartuccia dei punti metallici della stazione di finitura
- Unità di pulizia

Nota: Le unità di pulizia standard e a grande capacità vengono fornite con istruzioni di installazione.

Vedere anche:

[Sostituzione dei punti metallici nella pinzatrice esterna](#) a pagina 171

[Sostituzione dei punti metallici nella stazione di finitura](#) a pagina 172

CRU (unità sostituibili dal cliente)

Le unità sostituibili dal cliente (Customer replaceable units, CRU) sono parti della stampante sostituibili dall'utente senza richiedere l'intervento del personale di assistenza tecnica. Queste parti hanno una durata nominale più lunga rispetto ai componenti di manutenzione ordinaria.

Nota: ogni unità sostituibile dal cliente è fornita di istruzioni di installazione.

Le unità sostituibili dal cliente della stampante includono:

- Il kit del rullo di alimentazione include il rullo separatore e il rullo di prelevamento per qualsiasi vassoio, compreso l'alimentatore automatico ad alta capacità per 1800 fogli.
- Premidocumento del vassoio 1
- Kit del rullo separatore e del rullo di alimentazione dell'alimentatore automatico.
- Scanner con alimentatore automatico
- Stazione di finitura da 650 fogli

Quando ordinare i materiali di consumo

Quando un materiale di consumo è quasi esaurito, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio. Accertarsi di avere sempre a disposizione le scorte necessarie. È importante ordinare i materiali di consumo quando appaiono i relativi messaggi per evitare interruzioni alla stampa. Quando è necessario sostituire i materiali di consumo, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.

Per visualizzare le informazioni sulla percentuale restante dei materiali di consumo:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Materiali di consumo**.

Per stampare le informazioni sui materiali di consumo:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Pagine informative**.
3. Selezionare **Pagina di utilizzo materiali di consumo**.
4. Selezionare **Stampa**.

Ordinare i materiali di consumo dal partner di canale, dal rivenditore Xerox, oppure visitare il sito web dei materiali di consumo Xerox® per il proprio modello di stampante:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



ATTENZIONE: Si sconsiglia l'uso di materiali di consumo non Xerox®. La garanzia, il contratto di assistenza e la formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox® non coprono eventuali danni, malfunzionamenti o riduzioni prestazionali causati dall'uso di materiali di consumo non Xerox® o dall'uso di materiali di consumo Xerox® non specifici per questa stampante. La formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rivenditore Xerox locale.

Riciclaggio dei materiali di consumo

Per informazioni sui programmi di riciclaggio Xerox®, andare ai seguenti indirizzi:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700 www.xerox.com/gwa
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900 www.xerox.com/gwa

Spostamento della stampante

Questa sezione include:

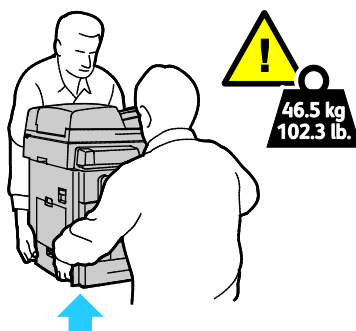
- [Precauzioni per lo spostamento della stampante](#) 178
- [Spostamento della stampante nell'ufficio](#)..... 179
- [Preparazione della stampante per la spedizione](#) 180

Precauzioni per lo spostamento della stampante

Per evitare lesioni personali o danni alla macchina, attenersi a queste linee guida:

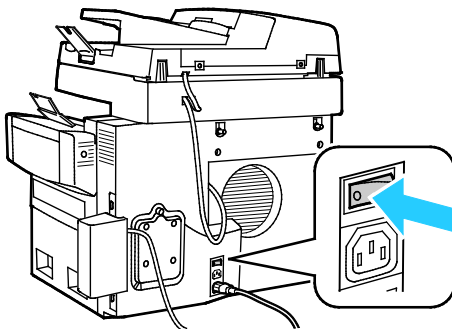
 **AVVERTENZA:** Alcune parti della stampante sono molto calde e richiedono tempo per raffreddarsi prima che la macchina possa essere spostata o imballata. Per evitare lesioni personali o danni alla macchina, attendere 30 minuti in modo che l'inchiostro si solidifichi e la testina di stampa si raffreddi. La procedura Spegnimento per spostare prevede la rimozione dell'unità di pulizia e del vassoio di scarto.

-  **ATTENZIONE:**
- Mantenere piana la stampante. Se la stampante viene inclinata, l'inchiostro potrebbe rovesciarsi all'interno della macchina.
 - Consentire sempre alla stampante di raffreddarsi prima di muoverla, per evitare fuoriuscite di toner che potrebbero danneggiarla.
 - Spegnerne sempre la stampante tramite l'interruttore della macchina e attendere che la sequenza di spegnimento venga completata. Disconnettere tutti i cavi a spegnimento completato. Non spegnere mai la stampante tirando il cavo di alimentazione oppure utilizzando una prolunga multipresa con un interruttore.
 - Per i migliori risultati, utilizzare la procedura Spegnimento per spostare sul pannello comandi della stampante. Per ulteriori istruzioni, vedere [Spostamento della stampante nell'ufficio](#) a pagina 179.
 - Per sollevare la stampante sono sempre richieste almeno due persone.
 - Quando si solleva la stampante, sorreggere le aree come illustrato.



Spostamento della stampante nell'ufficio

1. Chiudere gli sportelli della stampante.
2. Spegnerla stampante tramite l'interruttore posto sul retro della macchina.

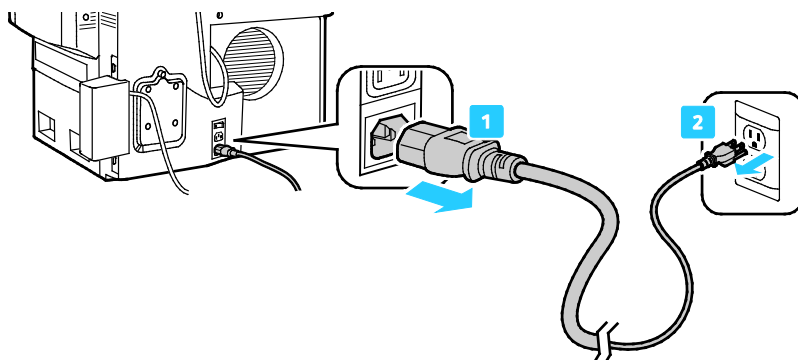


3. Entro 60 secondi dallo spegnimento della stampante, selezionare **Spegnimento standard** o **Spegnimento per spostare**.
4. Attendere che la stampante completi il ciclo di raffreddamento per consentire all'inchiostro di solidificarsi. I ventilatori della stampante si arrestano quando la macchina si è raffreddata abbastanza per lo spostamento.

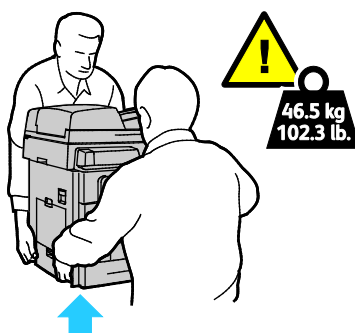
ATTENZIONE: Se non si seleziona Spegnimento standard o Spegnimento per spostare, la solidificazione dell'inchiostro richiede più tempo perché i ventilatori non funzionano. Attendere almeno 30 minuti che la stampante si raffreddi completamente prima di spostarla o imballarla.

5. Dopo il ciclo di raffreddamento, scollegare la stampante dalla presa elettrica.

ATTENZIONE: Non scollegare la stampante dalla presa elettrica finché la sequenza di raffreddamento non è stata completata e la stampante si spegne.



6. Utilizzare le manopole sui lati della stampante per sollevarla. Muovere la stampante separatamente dai vassoi opzionali, se presenti. Per sollevare la stampante sono sempre richieste almeno due persone.



Preparazione della stampante per la spedizione

Questa sezione include:

- Rimozione dell'unità di pulizia e del vassoio di scarto180
- Spegnimento della stampante182
- Imballaggio della stampante per la spedizione182

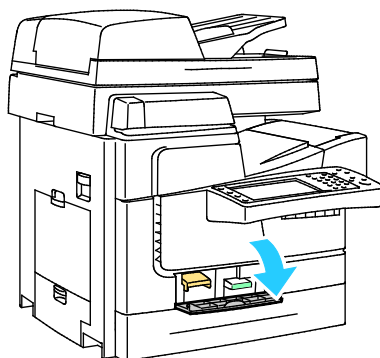
Rimozione dell'unità di pulizia e del vassoio di scarto

Prima di spegnere la stampante, rimuovere l'unità di pulizia e il vassoio di scarto.

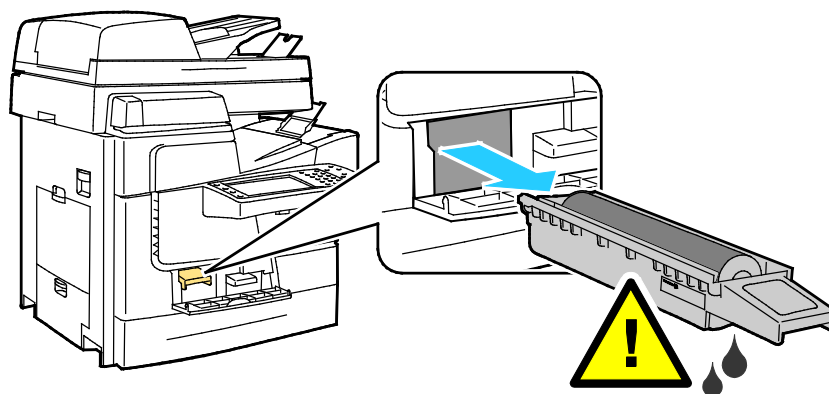
Per rimuovere l'unità di pulizia e il vassoio di scarto:

 **ATTENZIONE:** La spedizione della stampante con l'unità di pulizia e il vassoio di scarto installati potrebbe danneggiare la macchina.

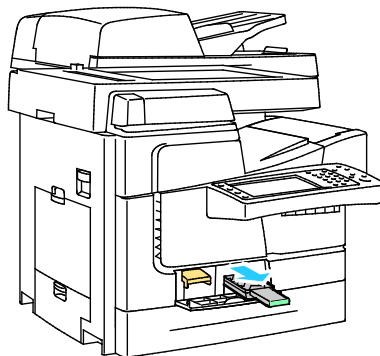
1. Aprire lo sportello anteriore.



2. Rimuovere l'unità di pulizia e riporla in un sacchetto di plastica per conservarla.

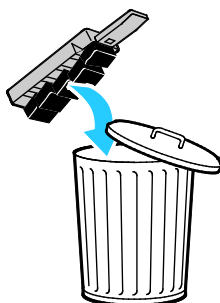


3. Rimuovere il vassoio di scarto dalla stampante.

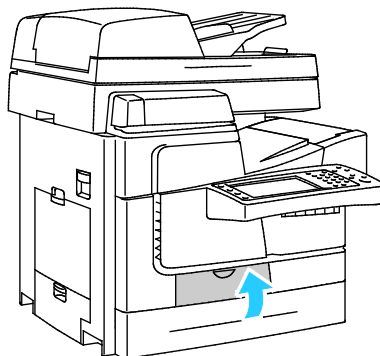


 **AVVERTENZA:** Il vassoio di scarto potrebbero essere molto caldo, maneggiarlo con cura.

4. Svuotare il vassoio di scarto in un contenitore per rifiuti. Ruotare leggermente il vassoio di scarto in sensi opposti per staccare l'inchiostro all'interno. L'inchiostro non è tossico e può essere smaltito insieme ai rifiuti normali. Riporre il vassoio in un sacchetto di plastica per conservarlo.

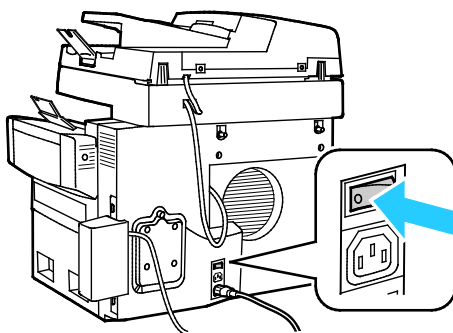


5. Chiudere lo sportello anteriore.



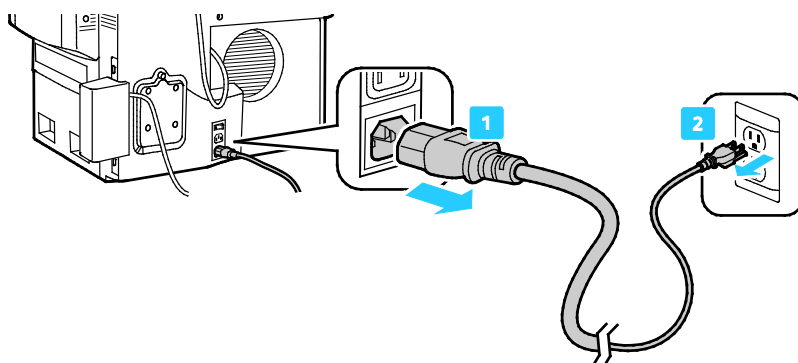
Spegnimento della stampante

1. Spegnerla stampante tramite l'interruttore posto sul retro della macchina.



2. Entro 60 secondi dallo spegnimento della stampante, selezionare **Spegnimento per spostare** sul pannello comandi.
3. Attendere che la stampante completi il ciclo di raffreddamento per consentire all'inchiostro di solidificarsi. I ventilatori della stampante si arrestano quando la macchina si è raffreddata abbastanza per lo spostamento.
4. Dopo il ciclo di raffreddamento, scollegare la stampante dalla presa elettrica.

 **ATTENZIONE:** Non scollegare la stampante dalla presa elettrica finché la sequenza di raffreddamento non è stata completata e la stampante si spegne.



Imballaggio della stampante per la spedizione

Imballare la stampante e i componenti opzionali nella confezione di imballaggio originale oppure utilizzando un kit di reimballaggio Xerox®. Nel kit sono disponibili inoltre ulteriori istruzioni. Per disinstallare i componenti opzionali, eseguire le istruzioni di installazione in sequenza inversa. Se non si dispone della confezione originale oppure non si riesce a reimballare la stampante, rivolgersi al rivenditore locale Xerox oppure visitare il sito all'indirizzo:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700 www.xerox.com/office/CQ8700support
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900 www.xerox.com/office/CQ8900support

 **ATTENZIONE:** Eventuali danni causati da un reimballaggio incorretto della stampante non sono coperti dalla garanzia, dal contratto di assistenza e dalla formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox®. La garanzia, il contratto di assistenza e la formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox® non coprono i danni causati alla stampante da un'errata procedura di spostamento.

Problemi e soluzioni

10

Questo capitolo include:

- Procedure generiche di risoluzione dei problemi.....184
- Inceppamenti.....190
- Problemi relativi alla qualità di stampa.....208
- Problemi di copiatura e scansione.....213
- Problemi relativi al fax214
- Informazioni utili.....217

Procedure generiche di risoluzione dei problemi

Questa sezione include:

• Riduzione dell'utilizzo d'inchiostro	184
• Riavvio della stampante	184
• La stampante non si accende.....	185
• La stampante si ripristina o si spegne frequentemente.....	186
• La stampa è molto lenta	186
• Il documento viene emesso dal vassoio sbagliato	187
• Impossibile stampare il documento	187
• La stampante emette rumori insoliti	188
• Problemi di stampa fronte/retro automatica.....	188
• La data e l'ora sono errate	188
• Errori relativi allo scanner.....	189

Questa sezione contiene le procedure utili per individuare e risolvere problemi. Alcuni problemi si risolvono semplicemente riavviando la stampante.

Riduzione dell'utilizzo d'inchiostro

Per salvare inchiostro, lasciare sempre accesa la stampante. Per ulteriori informazioni relative alla riduzione dell'uso di inchiostro, vedere il sito web dell'assistenza Xerox per il modello di stampante in uso:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Riavvio della stampante

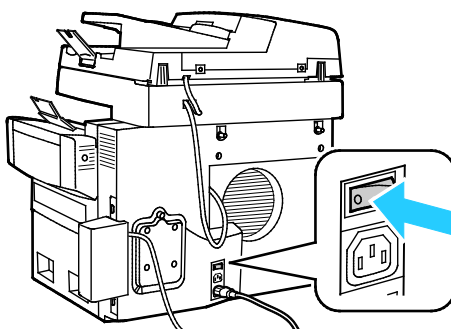
Per riavviare la stampante è possibile utilizzare Riavvio rapido o l'interruttore di alimentazione. Riavvio rapido è più veloce in quanto riavvia la stampante senza spegnerla.

Per riavviare la stampante con Riavvio rapido:

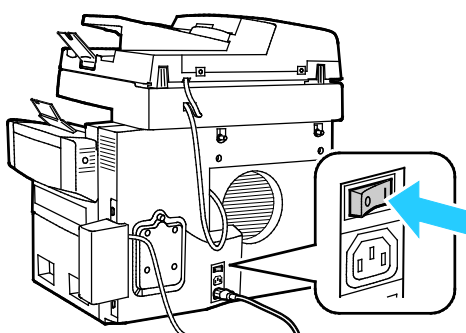
1. Chiudere gli sportelli della stampante.
2. Se i menu sono visibili sul pannello comandi, premere il pulsante **Economizzatore**. Se il pannello comandi è scuro, premere due volte il pulsante **Economizzatore**.
3. Selezionare **Riavvio rapido** > **Riavvia**.
4. Se il processo di riavvio non avviene entro 30 secondi, riavviare la stampante con l'interruttore di alimentazione.

Per riavviare la stampante con l'interruttore di alimentazione:

1. Chiudere gli sportelli della stampante.
2. Spegnerla stampante tramite l'interruttore posto sul retro della macchina.



3. Sullo schermo sensibile, selezionare **Spegnimento standard**.
 - Dopo avere spento la stampante, attendere 30 secondi prima di continuare al passaggio successivo.
 - Se la stampante non si spegne dopo due minuti, non è in grado di completare la sequenza di spegnimento standard. Disconnettere il cavo di alimentazione, attendere 30 secondi e quindi riconnetterlo.
4. Accendere l'interruttore di alimentazione.



Se riavviando la stampante il problema non viene risolto, vedere la tabella che meglio descrive il problema in questo capitolo.

La stampante non si accende

Possibili cause	Soluzioni
L'interruttore di alimentazione non è nella corretta posizione di accensione.	Accendere l'interruttore di alimentazione.
Il cavo di alimentazione non è collegato correttamente alla presa.	Spegnere l'interruttore della stampante, quindi inserire bene il cavo di alimentazione nella presa.
La presa collegata alla stampante non funziona correttamente.	• Collegare un altro apparecchio elettrico alla presa e verificare se funziona correttamente. • Provare una presa diversa.
La stampante è collegata a una presa con tensione o frequenza non conformi alle specifiche del stampante.	Utilizzare una presa di alimentazione conforme alle specifiche elencate in Specifiche elettriche a pagina 227.

La stampante si ripristina o si spegne frequentemente

Possibili cause	Soluzioni
La stampante è collegata a una presa con tensione o frequenza non conformi alle specifiche del stampante.	Utilizzare una presa di alimentazione conforme alle specifiche elencate in Specifiche elettriche a pagina 227.
La stampante è collegata a un gruppo di continuità UPS o a una presa di alimentazione multipla.	• Non usare un UPS (Uninterruptible Power Supply). Utilizzare esclusivamente un cavo di prolunga, multiprese di alimentazione o una protezione da sovracorrente in grado di sostenere la capacità elettrica della stampante. • Se si inserisce la spina della stampante in una protezione da sovracorrente da 20 A, evitare di connettervi altri dispositivi. • Non connettere la stampante nella stessa presa con altri dispositivi di potenza elevata, quali elettrodomestici.
Esiste un problema di configurazione di rete.	Disinserire il cavo di rete. Se il problema viene risolto, rivolgersi all'amministratore di rete per riconfigurare l'installazione di rete.
Si è verificato un errore di sistema.	Contattare il rappresentante Xerox fornendo il messaggio e il codice di errore. Controllare la cronologia guasti sul pannello comandi. Per informazioni, vedere Visualizzazione dei messaggi di errore sul pannello comandi a pagina 218.

La stampa è molto lenta

Possibili cause	Soluzioni
La stampante è impostata per stampare su un tipo di carta che richiede stampa più lenta.	La stampa su certi tipi di carta, quali carta pesante e trasparenti, richiede più tempo. Accertarsi che il driver di stampa e il pannello comandi siano impostati sul corretto tipo di carta.
È attiva la modalità Risparmio energetico della stampante.	Attendere. Dopo la disattivazione della modalità Risparmio energetico, l'avvio del processo di stampa è più lento.
Anche la procedura di installazione della stampante in rete può essere la causa del problema.	• Verificare se uno spooler di stampa o un computer che condivide la stampante sta eseguendo il buffering di tutti i lavori di stampa e quindi il relativo spooling alla stampante. Lo spooling può rallentare la velocità di stampa. • Per verificare la velocità della stampante, stampare alcune pagine di informazioni, ad esempio la pagina dimostrativa di Office. Se la pagina viene stampata alla velocità nominale della stampante, è possibile che si sia verificato un problema di rete o di installazione della stampante. Per ulteriore assistenza, rivolgersi all'amministratore di sistema.
La modalità di qualità di stampa nel driver è impostata su Foto.	• Cambiare su Standard la modalità di qualità di stampa nel driver. • Nessun intervento richiesto. La stampa in modalità di qualità di stampa foto è più lenta.
Il lavoro è complesso.	Attendere. Nessun intervento richiesto.

Il documento viene emesso dal vassoio sbagliato

Possibili cause	Soluzioni
Le selezioni del vassoio per applicazione e driver di stampa sono in conflitto.	1. Verificare il vassoio selezionato nel driver di stampa. 2. Visualizzare l'impostazione di pagina o le impostazioni della stampante nell'applicazione dalla quale si sta eseguendo la stampa. 3. Impostare l'alimentazione carta corrispondente al vassoio selezionato nel driver di stampa oppure impostare la Selezione automatica del tipo di carta. Nota: impostare la selezione del vassoio carta su Automatica in modo che il vassoio sia selezionato dal driver di stampa.

Impossibile stampare il documento

Possibili cause	Soluzioni
Il vassoio selezionato contiene carta di formato errato.	Per visualizzare lo stato di un lavoro di stampa non riuscito sullo schermo sensibile: 1. Premere il pulsante Stato lavori, quindi selezionare la scheda Lavori attivi. 2. Individuare il lavoro di stampa non riuscito nell'elenco. 3. Prendere nota dello stato del lavoro di stampa non riuscito, ad esempio Trattenuto: Risorse richieste. 4. Selezionare il lavoro di stampa per il quale visualizzare ulteriori informazioni, quindi selezionare Dettagli lavoro. 5. Annotare il numero di vassoio elencato in Risorse e lo stato del vassoio selezionato. 6. Caricare il formato carta appropriato nel vassoio oppure selezionare un altro vassoio.
Anche la procedura di installazione della stampante in rete può essere la causa del problema.	• Verificare se uno spooler di stampa o un computer che condivide la stampante sta eseguendo il buffering di tutti i lavori di stampa e quindi il relativo spooling alla stampante. Lo spooling può rallentare la velocità di stampa. • Per testare la stampante, stampare alcune pagine di informazioni, ad esempio la pagina dimostrativa di Office. Se le pagine vengono stampate, è possibile che si sia verificato un problema di rete o di installazione della stampante. Per ulteriore assistenza, rivolgersi all'amministratore di sistema.
Le selezioni del vassoio per applicazione e driver di stampa sono in conflitto.	Per ulteriori informazioni, vedere Il documento viene stampato su carta alimentata dal vassoio errato a pagina 187.

La stampante emette rumori insoliti

Possibili cause	Soluzioni
Uno dei vassoi carta non è installato correttamente.	Aprire e chiudere il vassoio carta in uso.
Il vassoio 1 non è in posizione.	Per ripristinare la posizione del rullo, aprire e chiudere lo sportello laterale sinistro superiore.
Ostruzioni o residui presenti nella stampante.	Spegnere la stampante e rimuovere ostruzioni o residui. Qualora non fosse possibile rimuoverli, contattare il rappresentante Xerox.

Problemi di stampa fronte/retro automatica

Possibili cause	Soluzioni
Carta non compatibile o errata.	Accertarsi di utilizzare la carta corretta. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 44. Non utilizzare trasparenti, etichette, carta ricaricata o di grammatura superiore a 122 g/m ² per la stampa fronte/retro automatica. Nota: Carta ricaricata, ovvero carta in precedenza stampata o copiata su stampanti laser o a inchiostro solido.
Impostazione errata.	Nelle proprietà del driver di stampa, selezionare Stampa fronte/retro sulla scheda Carta/Copie.

La data e l'ora sono errate

La data e l'ora sono impostate automaticamente quando la stampante è collegata a una rete con un server NTP (Network Time Protocol). Il protocollo NTP consente di sincronizzare gli orologi interni dei computer tramite una connessione di rete all'avvio del sistema e, in seguito, ogni 24 ore. Questa funzione fa sì che l'orologio interno della stampante sia sempre sincronizzato con il server NTP specificato.

Nota: per accedere a questa funzione dal pannello comandi, eseguire l'accesso come amministratore.

Possibili cause	Soluzioni
Il fuso orario, la data o l'ora sono impostati erroneamente.	1. Sul pannello comandi, premere il pulsante Stato macchina, quindi selezionare la scheda Strumenti. 2. Selezionare Impostazioni dispositivo > Generale > Data e ora. 3. Per impostare il fuso orario, selezionare Fuso orario e le frecce per regolare il fuso orario. 4. Per impostare la data, selezionare Data, scegliere un formato e impostare la data. 5. Per impostare l'ora, selezionare Ora e impostare l'ora. Selezionare Visualizza formato 24 ore per utilizzare il formato a 24 ore. 6. Selezionare Salva.

Errori relativi allo scanner

Possibili cause	Soluzioni
Assenza di comunicazione con lo scanner.	1. Spegner la stampante tramite l'interruttore posto sul retro della macchina. 2. Sullo schermo sensibile, selezionare Spegnimento standard. 3. Attendere che la stampante completi la sequenza di spegnimento. 4. Sul retro della stampante, stringere i due fermi sul connettore del cavo dello scanner e quindi rimuovere il cavo. 5. Reinserire il cavo spingendo il connettore fino a quando entrambi i fermi non scattano in sede. 6. Accendere l'interruttore di alimentazione. Se l'errore persiste, rivolgersi al rappresentante Xerox.

Inceppamenti

Questa sezione include:

- [Eliminazione degli inceppamenti carta](#)191
- [Riduzione del numero di inceppamenti carta](#)202
- [Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta.....](#)203
- [Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice](#)206

Eliminazione degli inceppamenti carta

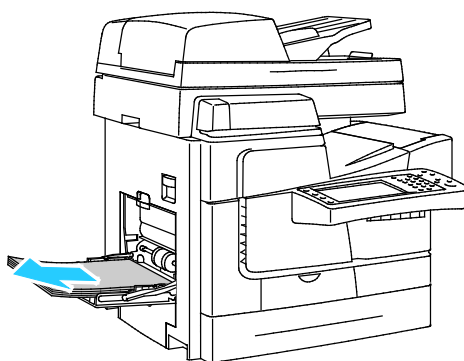
Questa sezione include:

- Eliminazione degli inceppamenti nello sportello superiore laterale sinistro.....191
- Eliminazione degli inceppamenti nel vassoio 1193
- Eliminazione degli inceppamenti nel vassoio 2-5 dell'alimentatore da 525 fogli194
- Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli196
- Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore originali197
- Eliminazione degli inceppamenti nell'area di uscita198
- Eliminazione degli inceppamenti nella stazione di finitura da 650 fogli.....199

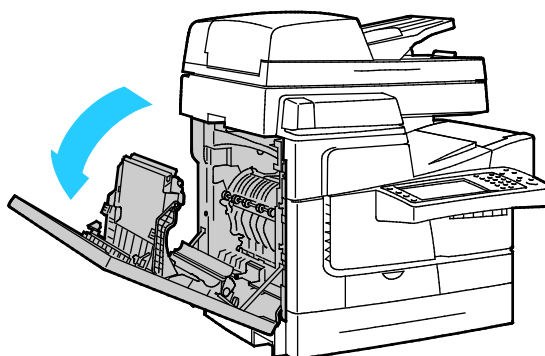
per evitare danni, rimuovere sempre con cura la carta inceppata senza strapparla. Provare a rimuovere la carta nella stessa direzione in cui si muove normalmente nella stampante. Anche piccoli frammenti carta rimasti nella stampante possono causare un inceppamento. Non ricaricare la carta che si è inceppata.

Eliminazione degli inceppamenti nello sportello superiore laterale sinistro

1. Rimuovere la carta dal vassoio 1.

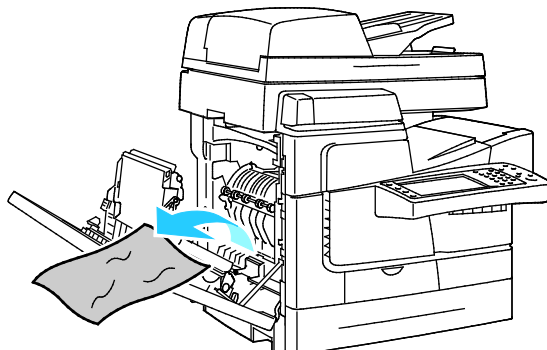


2. Aprire lo sportello laterale sinistro.

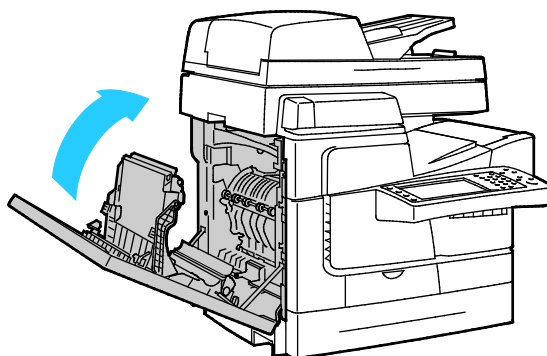


3. Rimuovere la carta inceppata.

Nota: per evitare danni, rimuovere sempre con cura la carta inceppata senza strapparla. Provare a rimuovere la carta nella stessa direzione in cui si muove normalmente nella stampante. Anche piccoli frammenti carta rimasti nella stampante possono causare un inceppamento. Non ricaricare la carta che si è inceppata.



4. Chiudere lo sportello laterale superiore sinistro.

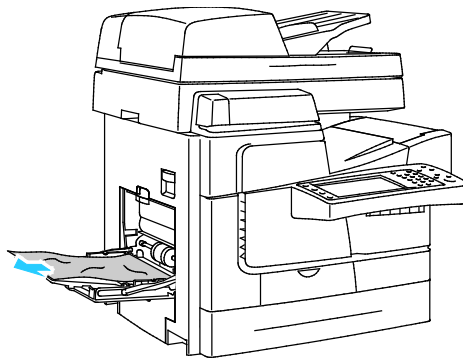


5. Riposizionare la carta nel vassoio.

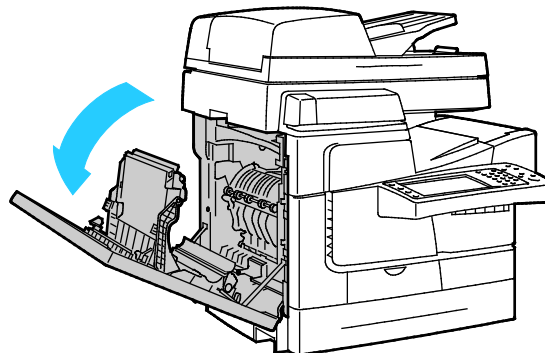


Eliminazione degli inceppamenti nel vassoio 1

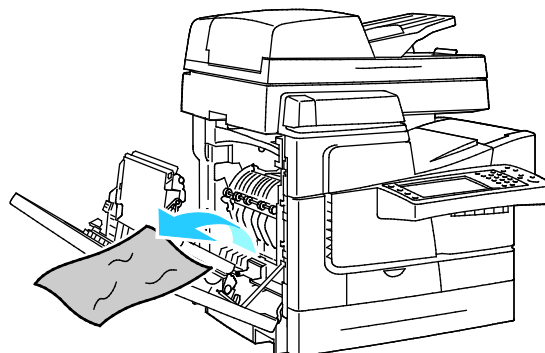
1. Rimuovere la carta dal vassoio 1.



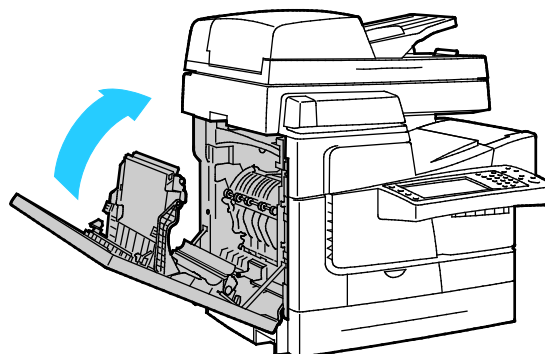
2. Se non è stata trovata carta inceppata, sollevare il fermo sul lato sinistro della stampante per aprire lo sportello laterale sinistro superiore.



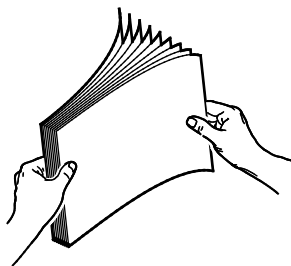
3. Rimuovere eventuali frammenti di carta residui.



4. Chiudere lo sportello.



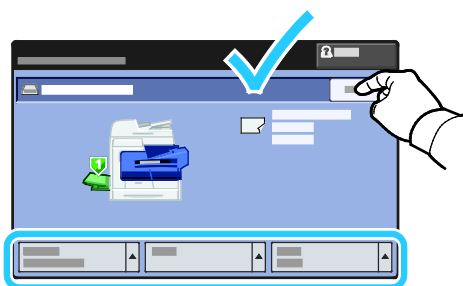
5. Flettere i fogli avanti e indietro e smazzarli, quindi allineare i bordi della pila su una superficie piana. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli e riduce la possibilità di inceppamenti.



6. Riposizionare la carta nel vassoio.

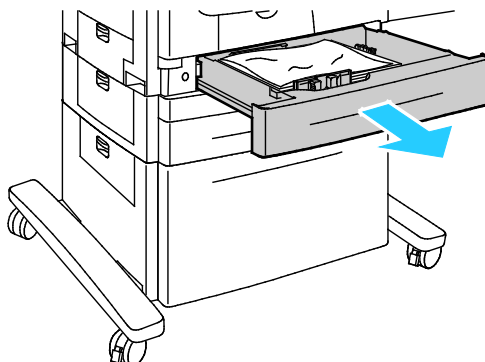


7. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.
8. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



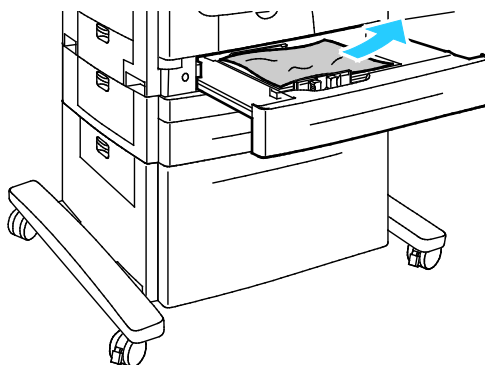
Eliminazione degli inceppamenti nel vassoio 2-5 dell'alimentatore da 525 fogli

1. Prima di rimuovere il vassoio carta dalla stampante, controllare il messaggio di inceppamento sul pannello comandi. Se viene indicato un ulteriore inceppamento, prima di continuare, eliminarlo.
2. Estrarre il vassoio finché non si ferma.

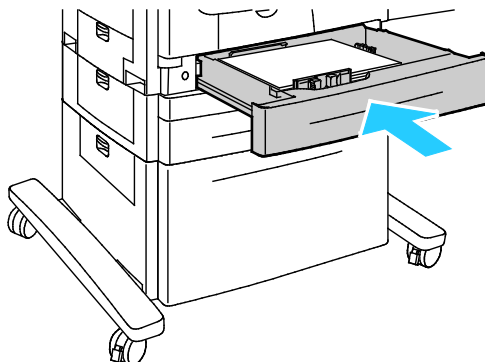


3. Accertarsi che la carta sia di tipo, grammatura e formato approvati. Stampare carta di formato personalizzato solo dal vassoio 1.
4. Rimuovere l'eventuale carta spiegazzata dal vassoio.

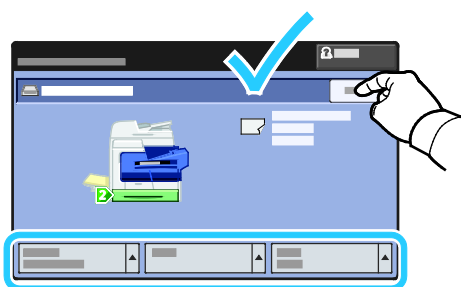
Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.



5. Reinserire completamente il vassoio nella stampante.

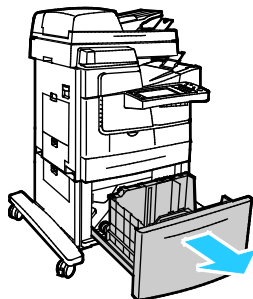


6. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.
7. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Conferma**.



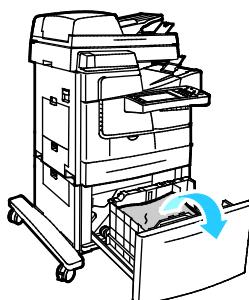
Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli

1. Prima di rimuovere il vassoio carta dalla stampante, controllare il messaggio di inceppamento sul pannello comandi. Se viene indicato un ulteriore inceppamento, prima di continuare, eliminarlo.
2. Estrarre il vassoio finché non si ferma.

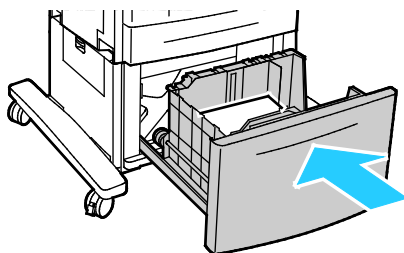


3. Accertarsi che la carta sia di tipo, grammatura e formato approvati. Stampare carta di formato personalizzato solo dal vassoio 1.
4. Rimuovere l'eventuale carta spiegazzata dal vassoio.

Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stampante.

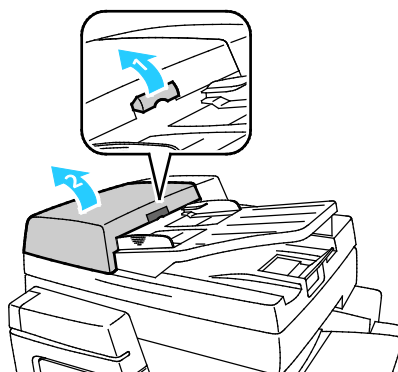


5. Reinserire completamente il vassoio nella stampante.

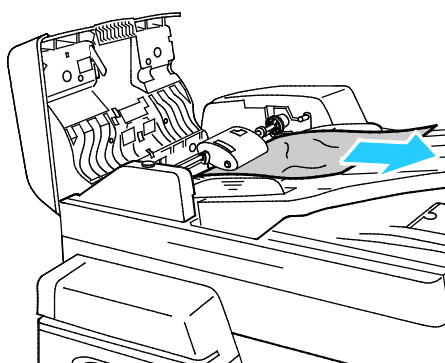


Eliminazione degli inceppamenti nell'alimentatore originali

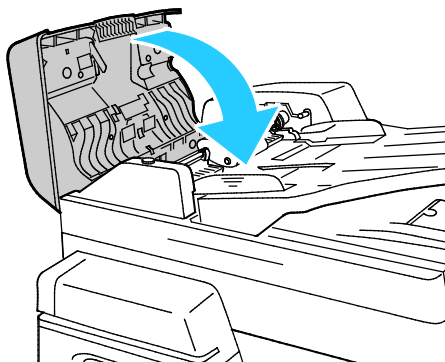
1. Sollevare la leva (1), e aprire la copertura superiore dell'alimentatore originali (2).



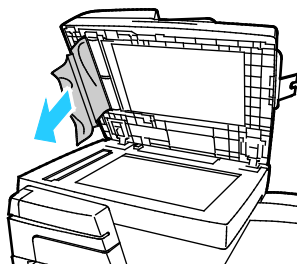
2. Tirare fuori l'originale nella direzione indicata.



3. Chiudere la copertura.



4. Se l'originale non è visibile quando la copertura superiore dell'alimentatore originali è aperta, sollevare la copertura della lastra e rimuovere l'originale.



5. Se l'originale non è stropicciato o strappato, ricaricarlo nell'alimentatore originali e seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo sensibile.

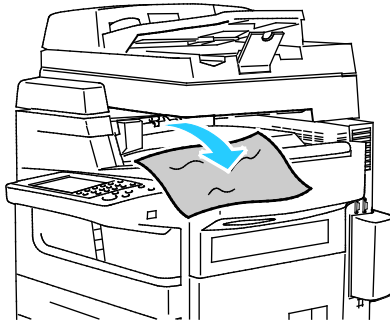
Nota: dopo aver eliminato l'inceppamento dall'alimentatore originali, ricaricare l'intero documento, incluse le pagine già acquisite. La stampante ignora automaticamente le pagine scansionate, eseguendo la scansione delle pagine rimanenti.



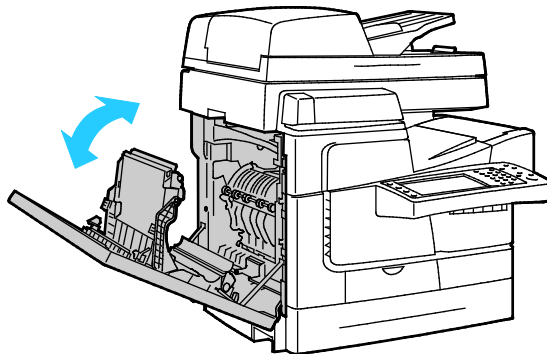
ATTENZIONE: originali strappati, stropicciati e piegati possono causare inceppamenti e danneggiare la stampante. Per copiare originali strappati, stropicciati o piegati, usare la lastra di esposizione.

Eliminazione degli inceppamenti nell'area di uscita

1. Se la carta è visibile nel vassoio di uscita, rimuoverla tirandola nella direzione indicata.



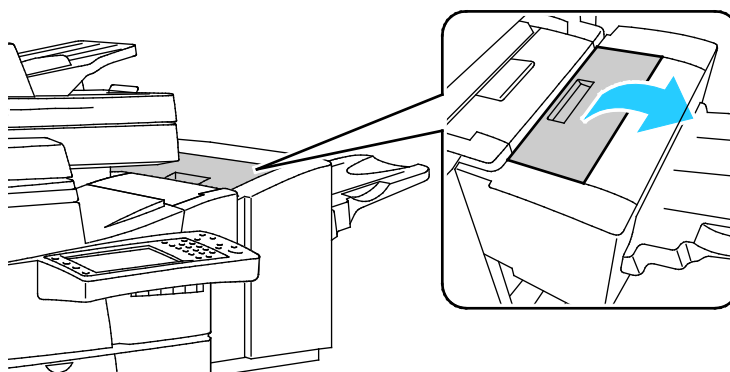
2. Se sul pannello comandi viene visualizzato un altro inceppamento, eliminarlo.
3. Se l'inceppamento viene ancora visualizzato, per eliminarlo, aprire e chiudere lo sportello superiore laterale sinistro.



Eliminazione degli inceppamenti nella stazione di finitura da 650 fogli

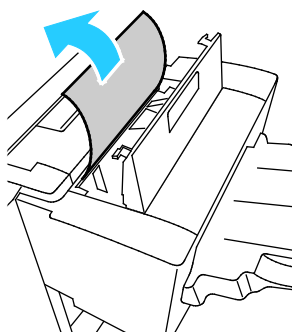
Eliminazione degli inceppamenti sotto la copertura superiore della stazione di finitura

1. Aprire la copertura superiore della stazione di finitura.

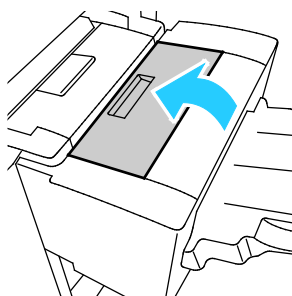


2. Rimuovere la carta inceppata.

Nota: se la carta è strappata, rimuovere tutti i frammenti rimasti all'interno della stazione di finitura.

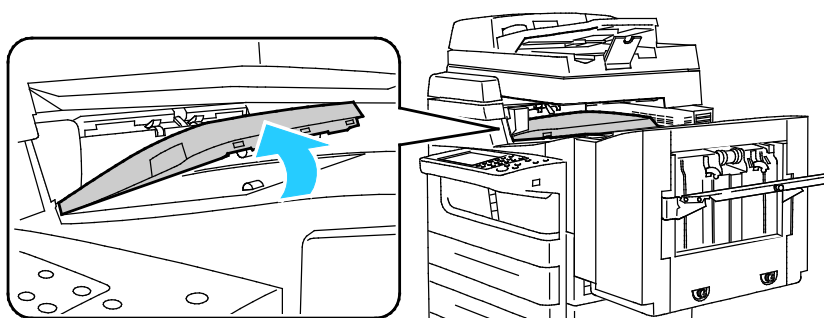


3. Chiudere la copertura superiore della stazione di finitura.

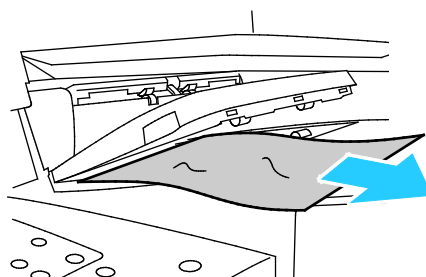


Eliminazione degli inceppamenti dall'area di trasporto della stazione di finitura

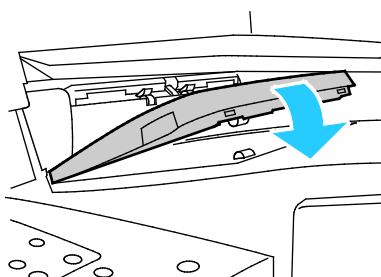
1. Afferrare la maniglia e aprire la copertura del trasporto della stazione di finitura.



2. Rimuovere la carta inceppata.

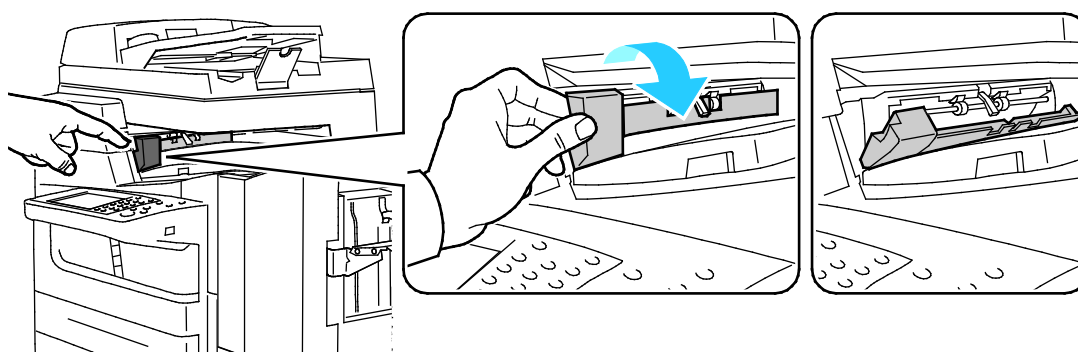


3. Chiudere la copertura del trasporto della stazione di finitura.

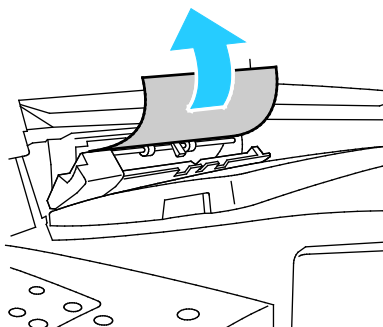


Eliminazione degli inceppamenti nello sportello sinistro del trasporto della stazione di finitura

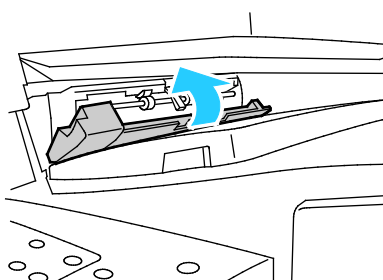
1. Per aprire lo sportello del trasporto della stazione di finitura, tirare fuori la maniglia.



2. Rimuovere la carta inceppata.

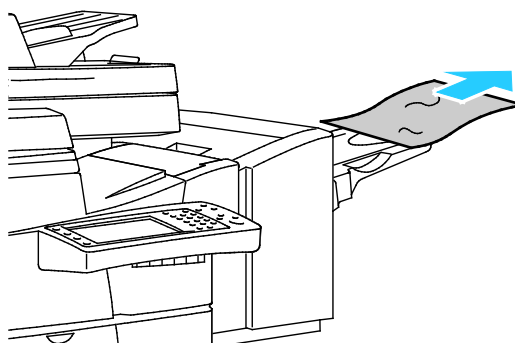


3. Chiudere lo sportello sinistro del trasporto della stazione di finitura.

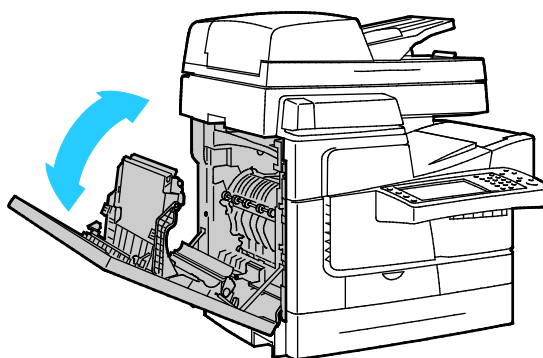


Eliminazione degli inceppamenti nel vassoio di uscita della stazione di finitura

1. Rimuovere la carta inceppata.



2. Se sul pannello comandi viene visualizzato un altro inceppamento, eliminarlo.
3. Se il messaggio di inceppamento appare ancora, aprire e chiudere lo sportello superiore laterale sinistro per eliminare l'errore.



Riduzione del numero di inceppamenti carta

La stampante funziona con il minimo di inceppamenti solo se si utilizzano tipi di carta supportati da Xerox. Altri tipi di carta possono provocare inceppamenti. Se anche la carta supportata si inceppa spesso in una particolare area del percorso carta, pulire quell'area. per evitare danni, rimuovere sempre con cura la carta inceppata senza strapparla. Provare a rimuovere la carta nella stessa direzione in cui si muove normalmente nella stampante. Anche piccoli frammenti carta rimasti nella stampante possono causare un inceppamento. Non ricaricare la carta che si è inceppata.

Gli inceppamenti della carta possono essere causati dalle seguenti operazioni:

- Selezione del tipo di carta errato nel driver di stampa.
- Utilizzo di supporti danneggiati.
- Utilizzo di carta non supportata.
- Caricamento errato della carta.
- Riempimento eccessivo del vassoio.
- Regolazione errata delle guide carta.

È possibile prevenire gran parte degli inceppamenti attenendosi a una semplice serie di regole:

- Utilizzare solo carta supportata. Per ulteriori informazioni, vedere [Carta supportata](#) a pagina 44.
- Attenersi alle corrette tecniche di manipolazione e caricamento della carta.
- Utilizzare sempre supporti di stampa puliti e integri.
- Evitare di utilizzare carta arricciata, strappata, umida, sgualcita o piegata.
- Per separare i fogli prima di caricarli nel vassoio, aprire i fogli di carta a ventaglio.
- Rispettare la linea di riempimento massimo del vassoio carta; non riempirlo mai oltre.
- Prelevare i trasparenti dal vassoio di uscita subito dopo aver eseguito la stampa.
- Registrare le guide della carta in tutti i vassoi dopo aver inserito la carta. La mancata regolazione delle guide può causare una scarsa qualità di stampa, alimentazioni errate, stampe inclinate e danni alla stampante.
- Dopo aver caricato i vassoi, selezionare il formato e il tipo di carta corretti sul pannello comandi.
- Durante la stampa, selezionare il tipo e il formato carta corretti nel driver di stampa.
- Conservare la carta in un luogo asciutto.
- Utilizzare solo carta e trasparenti Xerox progettati specificamente per la stampante.

Evitare quanto segue:

- Carta patinata in poliestere, progettata specificamente per le stampanti a getto di inchiostro.
- Carta molto lucida o patinata.
- Carta piegata, spiegazzata o eccessivamente arricciata.
- Apertura a ventaglio dei trasparenti prima del caricamento nel vassoio carta.
- Caricamento simultaneo di più tipi, formati o grammature di carta in un vassoio.
- Caricamento di carta perforata o con angoli piegati/punti metallici nell'alimentatore originali.
- Riempimento eccessivo dei vassoi carta.
- Accumulo eccessivo di fogli nel vassoio di uscita.
- Accumulo eccessivo di trasparenti nel vassoio di uscita.

Per informazioni sui tipi di carta supportati, fare riferimento alle pagine di informazioni su carta e supporti del pannello comandi, oppure vedere [Carta supportata](#) a pagina 44.

Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta

Questa sezione include:

- [Prelevamento simultaneo di più fogli](#)203
- [Problemi di alimentazione della carta](#).....203
- [Inceppamenti nell'alimentatore originali](#)204
- [Il messaggio di inceppamento carta non scompare](#)204
- [Inceppamenti stampa fronte/retro](#).....205

Prelevamento simultaneo di più fogli

Possibili cause	Soluzioni
Il vassoio carta è troppo pieno.	Rimuovere alcuni fogli. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo.
I margini della carta non sono allineati.	Rimuovere la carta, allineare i bordi e ricaricarla.
La carta è umida.	Rimuovere la carta umida e sostituirla con carta nuova e asciutta.
Eccessiva presenza di elettricità statica.	• Provare con una risma di carta nuova. • Non aprire a ventaglio i trasparenti prima di caricarli nel vassoio carta.
Carta non compatibile o errata.	Utilizzare solo carta approvata da Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 44.
L'umidità relativa della stanza è troppo elevata.	Alimentare la carta un foglio per volta.

Problemi di alimentazione della carta

Possibili cause	Soluzioni
La carta non è posizionata correttamente nel vassoio.	• Rimuovere il foglio inceppato e riposizionare la carta rimanente correttamente nel vassoio. • Adattare le guide al formato della carta.
Il vassoio carta è troppo pieno.	Rimuovere alcuni fogli. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo.
Le guide della carta non sono registrate correttamente sul formato del supporto.	Registrare le guide della carta nel vassoio per adattare al formato del supporto.
Il vassoio contiene carta piegata o spiegazzata.	Rimuovere la carta, appiattirla e ricaricarla. Se il problema di alimentazione persiste, non utilizzare la carta.
La carta è umida.	Rimuovere la carta umida e sostituirla con carta nuova e asciutta.
Uso di carta di formato, spessore o tipo non compatibile.	Utilizzare solo carta approvata da Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 44.

Possibili cause	Soluzioni
Il foglio di etichette è rivolto in modo errato nel vassoio o le etichette sono state rimosse dal foglio.	• Caricare i fogli di etichette secondo le istruzioni del produttore. • Stampare i fogli di etichette solo su un lato. • Utilizzare esclusivamente fogli di etichette completi. • Caricare le etichette a faccia in giù nel vassoio 1. • Caricare le etichette a faccia in su in qualsiasi vassoio carta da 525 fogli.
Le buste non sono caricate correttamente nel vassoio carta.	Caricare le buste nel vassoio carta alimentate dal lato corto con i lembi chiusi. Per ulteriori informazioni, vedere Stampa su carta speciale a pagina 58.

Inceppamenti nell'alimentatore originali

Possibili cause	Soluzioni
Uso di carta di formato, spessore o tipo non compatibile.	Utilizzare solo carta approvata da Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 44.
Esecuzione di copie fronte/retro con carta perforata.	Eseguire copie solo fronte quando si utilizza carta perforata nell'alimentatore originali. Usare la lastra di esposizione.
Uso di carta spiegazzata o piegata.	Usare la lastra di esposizione.
Sono stati caricati troppi documenti nell'alimentatore originali.	Caricare meno documenti nell'alimentatore originali.
Le guide di larghezza dell'alimentatore originali non sono regolate in base alla larghezza del documento.	Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.

Il messaggio di inceppamento carta non scompare

Possibili cause	Soluzioni
Non è possibile rimuovere tutta la carta inceppata dalla stampante.	Ricontrollare il percorso dei supporti e accertarsi di aver rimosso tutta la carta inceppata.
Uno degli sportelli della stampante è aperto.	Verificare la chiusura degli sportelli della stampante. Chiudere eventuali sportelli aperti.

Inceppamenti stampa fronte/retro

Possibili cause	Soluzioni
Uso di carta di formato, spessore o tipo non compatibile.	- Utilizzare solo carta approvata da Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 44. - Non utilizzare trasparenti, etichette, carta ricaricata o di grammatura superiore a 122 g/m² per la stampa fronte/retro automatica.
È stato impostato il tipo di carta errato nel driver di stampa.	Per la stampa fronte/retro automatica è possibile utilizzare i seguenti tipi di carta: - Standard - Riciclata - Carta di qualità - Intestata - Prestampata Accertarsi che il tipo di carta sia impostato correttamente nel driver e che la carta sia caricata nel vassoio corretto. Per ulteriori informazioni, vedere Formati e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica a pagina 48.
La carta è stata caricata nel vassoio errato.	È necessario caricare la carta nel vassoio corretto. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 44.
Nel vassoio è stata caricata carta di formato misto.	Caricare il vassoio con un solo tipo e formato carta.

Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice

Questa sezione include:

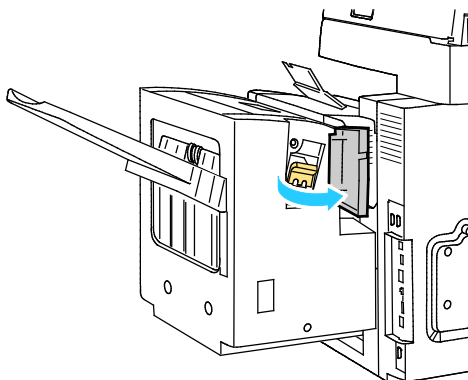
- [Eliminazione degli inceppamenti nella pinzatrice esterna](#).....206
- [Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice nella stazione di finitura da 650 fogli](#).....206

Eliminazione degli inceppamenti nella pinzatrice esterna

Se si verificano degli inceppamenti nella pinzatrice esterna, sostituire la cartuccia della pinzatrice. Per ulteriori informazioni, vedere [Sostituzione dei punti metallici nella pinzatrice esterna](#) a pagina 171.

Eliminazione degli inceppamenti della pinzatrice nella stazione di finitura da 650 fogli

1. Aprire lo sportello della pinzatrice sul retro della stazione di finitura come illustrato.

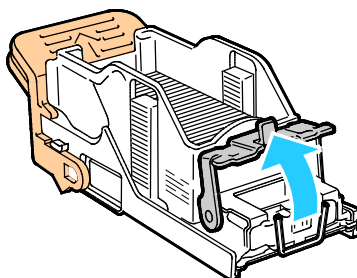


2. Tenendola per la maniglia arancione, estrarre la cartuccia punti e tirarla verso di sé con fermezza.



Nota: La cartuccia punti ha due parti: la maniglia arancione e la cassetta dei punti metallici di ricarica. Entrambe le parti sono sostituibili dal cliente. Per ulteriori informazioni, vedere [Sostituzione dei punti metallici nella stazione di finitura da 650 fogli](#) a pagina 172.

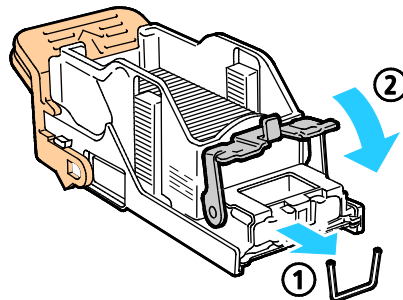
3. Tirare il blocco della cartuccia pinzatrice nella direzione indicata per aprirla.



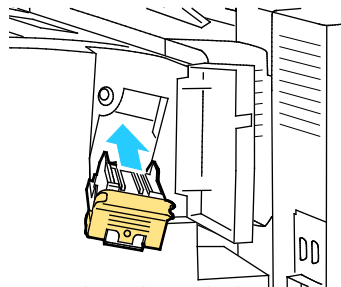
4. Rimuovere i punti metallici inceppati (1) e quindi spingere il blocco nella direzione indicata finché non scatta in sede.



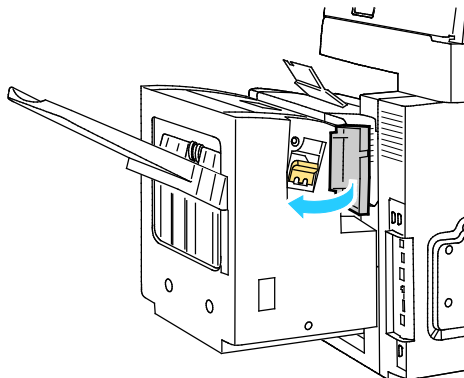
AVVERTENZA: le estremità dei punti metallici inceppati sono taglienti. Usare cautela nel rimuovere i punti inceppati.



5. Tenendola per la maniglia arancione, inserire la cartuccia nel complessivo pinzatrice. Spingere la cartuccia all'interno finché non si sente uno scatto.



6. Chiudere lo sportello.



Problemi relativi alla qualità di stampa

Questa sezione include:

- [Controllo della qualità di stampa](#)208
- [Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa](#).....210



ATTENZIONE: La garanzia, il contratto di assistenza Xerox® o la formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox® non coprono i danni dovuti all'utilizzo di carta e supporti di stampa speciali di tipo non supportato. La formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox® è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante Xerox locale.

Controllo della qualità di stampa

La qualità di stampa può essere influenzata da diversi fattori. Per una qualità di stampa coerente e ottimale, utilizzare carta progettata per la stampante in uso e impostare correttamente la modalità di qualità di stampa e la regolazione colore. Seguire le istruzioni fornite in questa sezione per mantenere la qualità di stampa ottimale per la stampante in uso.

Carta e supporti

La stampante è progettata per utilizzare diversi tipi di carta e supporti. Seguire le istruzioni fornite in questa sezione per garantire la migliore qualità di stampa possibile ed evitare inceppamenti.

- Utilizzare solo carta approvata da Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere [Carta supportata](#) a pagina 44.
- Utilizzare solo carta asciutta e integra.
- Alcuni tipi di carta e altri supporti possono produrre una scarsa qualità di stampa, frequenti inceppamenti della carta o danni alla stampante. Per ulteriori informazioni, vedere [Carta che può danneggiare la stampante](#) a pagina 45.
- Assicurarsi che il tipo di carta selezionato nel driver di stampa corrisponda al tipo di carta sul quale si sta stampando.
- Se è stato caricato lo stesso formato carta in più vassoi, accertarsi che il vassoio appropriato sia stato selezionato nel driver di stampa.
- Conservare la carta e altri supporti in maniera opportuna a mantenere una qualità di stampa ottimale. Per ulteriori informazioni, vedere [Istruzioni per la conservazione della carta](#) a pagina 45.

Modalità di qualità di stampa

Selezionare l'impostazione corretta per la qualità di stampa del lavoro dal driver di stampa. Per istruzioni sull'impostazione della qualità di stampa, vedere [Selezione delle opzioni di stampa](#) a pagina 67. Per controllare la qualità di stampa:

- Per controllare la qualità di stampa, utilizzare le impostazioni di qualità di stampa nel driver di stampa. Se la qualità di stampa non è adeguata, aumentare il livello dell'impostazione di qualità di stampa.
- Utilizzare solo carta approvata da Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere [Carta supportata](#) a pagina 44.

Correzione colore e Regolazione colore

La funzione Colore automatico è preimpostata per generare i migliori risultati di stampa con testo, grafica e immagini misti su una gamma di tipi di carta supportati. Per istruzioni sulla configurazione di Opzioni colore, vedere [Utilizzo delle opzioni colore](#) a pagina 74.

Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa

Questa sezione include:

- [Stampa delle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa](#).....210
- [Eliminazione del tipo di carta o supporto che causa il problema](#)210
- [Isolare il problema sulla stampante o sull'applicazione](#)211
- [Risoluzione dei problemi della qualità di stampa nell'applicazione, nel driver di stampa o nel server di stampa](#)211
- [Risoluzione dei problemi di qualità di stampa nella stampante](#)212

La stampante è progettata per produrre stampe di alta qualità. Per risolvere eventuali problemi relativi alla qualità di stampa, avvalersi delle informazioni fornite in questa sezione.

Se il problema si ripresenta, andare a:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support



ATTENZIONE: La garanzia, il contratto di assistenza Xerox® o la formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox® non coprono i danni dovuti all'utilizzo di carta e supporti di stampa speciali di tipo non supportato. La formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox® è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante Xerox locale.

Stampa delle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Problemi e soluzioni** > **Pagine di assistenza**.
3. Selezionare **Pagina di risoluzione dei problemi di qualità di stampa**, quindi selezionare **Stampa**.
4. Confrontare i problemi di qualità di stampa con gli esempi riportati nelle pagine.

Eliminazione del tipo di carta o supporto che causa il problema

La carta e i supporti danneggiati o non supportati possono causare problemi di qualità di stampa, anche quando la stampante, l'applicazione e il driver di stampa funzionano perfettamente. Per eliminare la carta come causa del problema di qualità di stampa, attenersi alle seguenti indicazioni.

- Assicurarsi che la stampante supporti la carta o il supporto in uso.
- Accertarsi che la stampante sia stata caricata con carta non danneggiata e asciutta.
- Se le condizioni della carta o del supporto sono incerte, sostituirli con nuova carta o nuovi supporti.
- Accertarsi di aver selezionato il vassoio corretto nel driver di stampa e sul pannello comandi.
- Accertarsi di aver selezionato il tipo di carta corretto nel driver di stampa e sul pannello comandi della stampante.

Isolare il problema sulla stampante o sull'applicazione

Dopo aver accertato che la carta sia compatibile e in buone condizioni, isolare il problema come indicato di seguito.

1. Dal pannello comandi della stampante, stampare le pagine per la diagnosi della qualità di stampa. Per ulteriori istruzioni, vedere [Stampa delle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa](#) a pagina 210.
 - Se le pagine sono state stampate, la stampante funziona correttamente e il problema di qualità di stampa è relativo a un'applicazione, a un driver di stampa o a un server di stampa.
 - Se le pagine presentano ancora problemi di qualità di stampa, il problema è dovuto alla stampante.
2. Se la stampa delle pagine è stata eseguita correttamente, vedere [Risoluzione dei problemi della qualità di stampa nell'applicazione, nel driver di stampa o nel server di stampa](#) a pagina 211.
3. Se le pagine presentano ancora problemi di qualità di stampa oppure se la stampa non è stata eseguita, vedere [Risoluzione dei problemi di qualità di stampa nella stampante](#) a pagina 212.

Risoluzione dei problemi della qualità di stampa nell'applicazione, nel driver di stampa o nel server di stampa

Se la stampa viene eseguita correttamente dal pannello comandi, ma si riscontrano comunque problemi relativi alla qualità di stampa, la causa potrebbe essere un'applicazione, un driver di stampa o un server di stampa.

Per isolare il problema:

1. Stampare un documento simile da un'altra applicazione e controllare se sono presenti gli stessi problemi di stampa.
 - Se il documento presenta gli stessi problemi di qualità di stampa, con ogni probabilità si tratta di un problema relativo al driver di stampa o al server di stampa. Se il problema si ripresenta, passare al punto 2.
 - Se il documento è stato stampato senza problemi di qualità, la causa probabile è l'applicazione. Riavviare la stampante, riavviare l'applicazione e ripetere la stampa del documento. Se il problema si ripresenta, passare al punto 5. Per ulteriori informazioni, vedere [Riavvio della stampante](#) a pagina 184.
2. Controllare il driver di stampa utilizzato per il lavoro.
3. Fare clic su **Start > Impostazioni > Stampanti e fax**.
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della stampante.
5. Selezionare **Proprietà** dall'elenco a discesa.
 - Accertarsi che il nome del modello al centro del driver corrisponda al nome del modello della stampante.
 - Se i nomi non corrispondono, installare il driver di stampa corretto per la stampante.
6. Se il driver di stampa è corretto, vedere [Selezione delle opzioni di stampa](#) a pagina 67 per impostare la modalità Qualità di stampa e Opzioni colore.
 - Impostare la modalità di qualità di stampa su Standard o Avanzata.
 - Impostare Opzioni colore su Colore automatico.

7. Se il problema si ripresenta, eliminare e reinstallare il driver di stampa.
8. Se il problema si ripresenta, accertarsi che non si stia eseguendo la stampa tramite un server di stampa.
Provare a stampare direttamente sulla stampante.

Se il problema si ripresenta, andare a:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Risoluzione dei problemi di qualità di stampa nella stampante

Se si riscontrano problemi di qualità di stampa di una pagina dimostrativa o del Rapporto di configurazione dal pannello comandi, il problema risiede nella stampante.

Per isolare il problema:

1. Sul pannello comandi, stampare le pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa. Per ulteriori istruzioni, vedere [Stampa delle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa](#) a pagina 210.
2. Se le stampe sono troppo chiare per vedere i dettagli di stampa, accertarsi che la stampante sia stata caricata con carta supportata non danneggiata e asciutta.
3. Confrontare i problemi di qualità di stampa nel documento con ciascuno degli esempi presentati nelle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa.
Se è presente una corrispondenza nelle pagine di risoluzione dei problemi di qualità di stampa, cercare l'azione appropriata da eseguire per risolvere il problema nella colonna Soluzioni.

Se il problema si ripresenta, andare a:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemi di copiatura e scansione

Problemi	Soluzioni
Problemi di qualità di stampa quando si esegue una copia o una scansione.	Stabilire se il problema è causato dalla lastra di esposizione, dalla lastra CVT o dalla stampante, eseguendo una copia utilizzando la lastra di esposizione e l'alimentatore originali. - Se si nota il problema di qualità di stampa nelle copie eseguite da entrambe le fonti, andare a Risoluzione dei problemi di qualità di stampa nella stampante a pagina 212. - Se si nota il problema di qualità di stampa in una copia, il problema risiede nella lastra di esposizione o nella lastra CVT dell'alimentatore originali. Per risolvere il problema, utilizzare una delle seguenti soluzioni:
Linee e righe presenti sulle copie quando si utilizza l'alimentatore originali.	Sono presenti dei residui sulla lastra di trasporto velocità costante (CVT). Durante la scansione, la carta esce dall'alimentatore originali e passa sopra i residui sulla lastra CVT, producendo linee e righe. Pulire tutte le superfici del vetro con un panno privo di lanugine.
Macchie presenti sulle copie quando si utilizza la lastra di esposizione.	Durante la scansione, i residui creano una macchia sull'immagine.
Il lato retro dell'originale è visibile sulla copia o sulla scansione.	Attivare Eliminazione fondo.
L'immagine è troppo chiara o troppo scura.	- Durante la copiatura, utilizzare le impostazioni di Qualità immagine per schiarire, scurire o regolare il contrasto. - Durante la scansione, utilizzare la scheda Impostazioni avanzate per schiarire, scurire o regolare il contrasto.
I colori sono imprecisi.	- Durante la copiatura, utilizzare le impostazioni Qualità immagine per regolare il bilanciamento colore. - Durante la scansione, controllare che sia stato impostato il tipo di originale corretto.

Se il problema si ripresenta, andare a:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemi relativi al fax

Questa sezione include:

- [Problemi di invio fax](#)215
- [Problemi di ricezione fax](#)216

Nota: se non è possibile inviare e ricevere fax, verificare di aver eseguito il collegamento a una linea telefonica analogica approvata. Non è possibile inviare o ricevere fax se si è connessi direttamente a una linea telefonica digitale senza utilizzare un filtro analogico. Può anche essere necessario impostare la velocità iniziale del fax su Forzata (4800 bps). Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione della velocità iniziale](#) a pagina 138.

Problemi di invio fax

Problemi	Possibili cause	Soluzioni
Il documento non viene alimentato correttamente attraverso l'alimentatore originali.	Il documento è troppo spesso, troppo sottile o troppo piccolo.	Usare la lastra di esposizione.
Il documento viene scansionato obliquamente.	Le guide di larghezza dell'alimentatore originali non sono regolate in base alla larghezza del documento.	Regolare le guide di larghezza dell'alimentatore originali in base al documento.
Il fax ricevuto dal destinatario è sfuocato.	Il documento non è posizionato correttamente.	Posizionare il documento in modo corretto.
	La lastra di esposizione è sporca.	Pulire la lastra di esposizione.
	Il testo del documento è troppo chiaro.	Regolare la risoluzione. Regolare il contrasto.
	Si è verificato un problema con la connessione telefonica.	Verificare il corretto funzionamento della linea telefonica, quindi inviare nuovamente il fax.
	Si è verificato un problema con un apparecchio fax.	Eseguire una copia per verificare che la stampante esegua copie e stampe pulite. Se la copia viene stampata correttamente, chiedere al destinatario di verificare il corretto funzionamento dell'apparecchio fax in uso.
Il fax ricevuto dal destinatario è vuoto.	Il documento non è stato caricato correttamente.	- Se si utilizza l'alimentatore originali, posizionare il documento originale rivolto verso l'alto. - Se si utilizza la lastra di esposizione, posizionare il documento originale rivolto verso il basso.
Il fax non è stato trasmesso.	Il numero fax è errato.	Verificare il numero di fax.
	La linea telefonica non è collegata correttamente.	Verificare il collegamento della linea telefonica. Se la linea telefonica non è connessa, riconnetterla.
	Si è verificato un problema con l'apparecchio fax del destinatario.	Contattare il destinatario.
	La funzione fax non è installata o non è abilitata.	Verificare che la funzione fax sia installata e abilitata.
	Fax server è abilitato.	Assicurarsi che il servizio Fax server sia disabilitato.
	Per la connessione a una linea esterna, è necessario un numero di accesso.	Se la stampante è connessa a un sistema PBX, potrebbe essere necessario inserire un numero per accedere alla linea telefonica esterna.
	In numero fax richiede una pausa tra il prefisso per la linea esterna e il numero fax.	Per inserire una pausa, premere il pulsante Pausa di selezione . Nella posizione corrispondente appare una virgola (,).

Se il problema si ripresenta, andare a:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemi di ricezione fax

Problemi	Possibili cause	Soluzioni
Il fax ricevuto dal destinatario è vuoto.	Si è verificato un problema con la connessione telefonica o con l'apparecchio fax del mittente.	Verificare che la stampante sia in grado di eseguire copie pulite. Se possibile, chiedere al mittente di rinviare il fax.
	Il mittente ha caricato le pagine in modo errato.	Contattare il mittente.
La stampante risponde alla chiamata, ma non stampa il fax.	La memoria è piena.	Per aumentare la memoria disponibile, cancellare i lavori memorizzati e attendere il completamento dei lavori esistenti.
Il fax ricevuto è di dimensioni ridotte.	Il vassoio carta della stampante non corrisponde al formato originale inviato.	Confermare il formato degli originali, quindi caricare il corretto formato carta nella stampante.
I fax non vengono ricevuti automaticamente.	La stampante è impostata per ricevere i fax manualmente.	Impostare la stampante per ricevere fax automaticamente.
	La memoria è piena.	Se la carta nella stampante è esaurita, i fax e i lavori di stampa possono esaurire la memoria della stampante. Caricare la carta e stampare i lavori salvati in memoria.
	La linea telefonica non è collegata correttamente.	Verificare il collegamento della linea telefonica. Se la linea telefonica non è connessa, riconnetterla.
	Si è verificato un problema con l'apparecchio fax del mittente.	Eseguire una copia per verificare che la stampante esegua copie e stampe pulite. Se la copia viene stampata correttamente, chiedere al destinatario di verificare il corretto funzionamento dell'apparecchio fax in uso.

Se il problema si ripresenta, andare a:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Informazioni utili

Questa sezione include:

- [Messaggi sul pannello comandi](#)217
- [Avvisi di scansione e fax](#)217
- [Assistente manutenzione](#).....218
- [Supporto in linea](#)219
- [Ulteriori informazioni](#)219

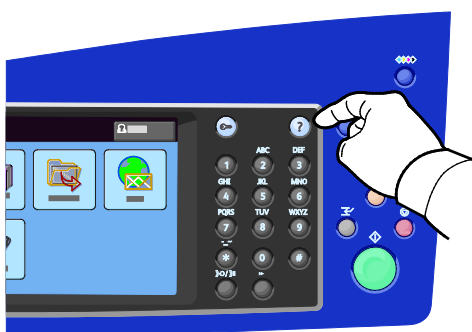
Xerox fornisce numerose utilità diagnostiche automatiche utili per mantenere la produttività e la qualità di stampa.

Messaggi sul pannello comandi

Il pannello comandi della stampante fornisce informazioni sulla risoluzione dei problemi. Quando si verifica un errore o il sistema emette un'avvertenza, il messaggio per l'utente viene visualizzato sul pannello comandi. In molti casi, il pannello comandi riporta anche un'animazione che indica il punto in cui si è verificato il problema, ad esempio il punto in cui la carta si è inceppata. Per ulteriori informazioni sui messaggi di stato e di avvertenza, fare riferimento alla Guida del pannello comandi.

Guida del pannello comandi

Per visualizzare informazioni aggiuntive su elementi o selezioni visualizzati sul pannello comandi, premere **Guida**. Il pulsante della Guida è contrassegnato da un simbolo di punto interrogativo (?).



Le voci di menu del pannello comandi dispongono di un testo di guida descrittivo.

Avvisi di scansione e fax

Gli avvisi forniscono messaggi e istruzioni che aiutano l'utente a risolvere problemi di stampa, invio di fax o scansione. Gli avvisi vengono visualizzati sullo schermo sensibile del pannello comandi, oppure attraverso CentreWare Internet Services.

Nota: gli errori fax non impediscono di eseguire attività di scansione, copia o stampa.

Visualizzazione dello stato del lavoro sul pannello comandi

Per visualizzare lo stato di un elenco di lavori attivi o completati, premere il pulsante **Stato lavori**.

- Per visualizzare lo stato dei lavori attivi, selezionare la scheda **Lavori attivi**.
- Per visualizzare i lavori di stampa protetta in attesa di essere rilasciati, selezionare la scheda **Lavori prot. personali**.
- Per visualizzare lo stato degli ultimi 20 lavori completati, selezionare la scheda **Lavori completati**.

Visualizzazione degli avvisi in CentreWare Internet Services

Vedere [Accesso a CentreWare Internet Services](#) a pagina 27 per accedere al server Web incorporato nella stampante.

1. In CentreWare Internet Services, fare clic su **Stato > Descrizione e avvisi**.
Viene visualizzata la pagina Descrizione e avvisi.
2. Per aggiornare la pagina, fare clic su **Aggiorna**.

Visualizzazione dei messaggi di errore sul pannello comandi

1. Premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Messaggi attivi**.
2. Per visualizzare un elenco dei messaggi attivi, selezionare la freccia, quindi scegliere un'opzione dall'elenco:
 - **Errori e avvisi**: tutti gli errori e gli avvisi attivi vengono visualizzati nell'elenco dei messaggi attivi.
 - **Errori**: solo gli errori attivi vengono visualizzati nell'elenco dei messaggi attivi.
 - **Avvisi**: solo gli avvisi attivi vengono visualizzati nell'elenco dei messaggi attivi.
3. Per visualizzare un elenco degli ultimi 20 errori della stampante, selezionare **Cronologia errori**.
 - **Codice errore**: il codice relativo all'errore di funzionamento della stampante.
 - **Data**: la data in cui si è verificato l'errore.
 - **Ora**: l'ora in cui si è verificato l'errore.
 - **Numero immagini**: il numero di immagini sulla stampante quando si è verificato l'errore.
4. Per tornare al menu Home page Servizi, premere il pulsante **Home page Servizi**.

Assistente manutenzione

La stampante include una funzionalità di diagnostica incorporata che consente di inviare informazioni di diagnostica direttamente a Xerox. Assistente manutenzione è uno strumento di diagnostica remota che permette di risolvere rapidamente i potenziali problemi, ricevere assistenza e automatizzare il processo di riparazione o di risoluzione dei problemi.

Utilizzare Assistente manutenzione solo quando espressamente richiesto dal rivenditore Xerox.

Supporto in linea

Supporto in linea è una knowledge base che fornisce istruzioni e assistenza per la soluzione dei problemi della stampante. È possibile trovare soluzioni per problemi di qualità di stampa, inceppamenti della carta, problemi di installazione del software e molto altro. Supporto in linea offre le soluzioni tecniche più recenti e le procedure operative illustrate passo passo.

Per accedere a Supporto in linea, andare a:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Ulteriori informazioni

Risorsa	Posizione
<i>Guida all'installazione</i>	Fornita insieme alla stampante.
Altra documentazione per la stampante	• Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs • Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati)	Stati Uniti: • Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/paper • Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/paper Unione Europea: • Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper • Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper
Informazioni di supporto tecnico per la stampante; incluso il supporto tecnico online, Supporto in linea e i download di driver.	• Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support • Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support
Informazioni sui menu o sui messaggi di errore	Premere il pulsante della Guida (?) del pannello comandi.
Pagine di informazioni	Stampare dal pannello comandi o da CentreWare Internet Services, fare clic su Stato > Pagine di informazioni .
Documentazione CentreWare Internet Services	In CentreWare Internet Services, fare clic su Guida .
Ordine dei materiali di consumo per la stampante	• Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies • Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Risorsa per strumenti e informazioni, incluse esercitazioni interattive, modelli di stampa, suggerimenti utili e funzioni personalizzate per soddisfare esigenze specifiche dei singoli utenti.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centri di vendita e di assistenza	• Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts • Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts

Risorsa	Posizione
Registrazione stampante	- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/office/register - Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/office/register
Negozio online Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Specifiche

A

Questa appendice include:

- Configurazioni e opzioni della stampante.....222
- Specifiche fisiche.....224
- Specifiche ambientali.....226
- Specifiche elettriche.....227
- Specifiche relative alle prestazioni228

Configurazioni e opzioni della stampante

Funzioni standard

Il sistema Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700/8900 offre le seguenti funzionalità:

- Copia, stampa e scansione
- Stampa e copia fronte/retro automatica
- Velocità di stampa massima di 44 pagine al minuto (ppm) a colori o in bianco e nero
- Alimentatore automatico da 50 fogli
- Schermo sensibile a colori sul pannello comandi
- Vassoio 1 con capacità di 100 fogli
- Vassoio 2 con capacità di 525 fogli
- Pinzatrice esterna
- Scansione su USB e Stampa da USB (con dispositivi di archiviazione di massa USB)
- Certificazione PANTONE
- Processore da 1,33 GHz
- 1 GB di RAM
- Disco rigido interno da 160 GB
- Stampa protetta
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB (Universal Serial Bus) 2.0
- Font PostScript e PCL
- Supporto PDL integrato per PCL 5, PCL 6, Adobe PS3, PDF e XPS
- Contabilità basata su lavori
- Protezione dati
- Scansione abilitata per riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)

Configurazioni disponibili

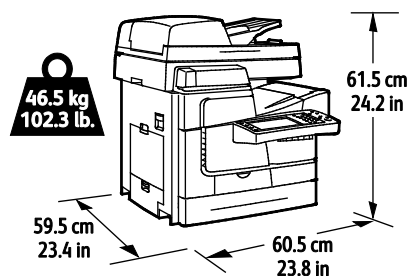
Modello	Comprende
Stampante multifunzione ColorQube 8700S	Funzioni standard
Stampante multifunzione ColorQube 8700X	• Funzioni standard • Fax
Stampante multifunzione ColorQube 8900X	• Funzioni standard • Inchiostro a misurazione PagePack®
Stampante multifunzione ColorQube 8700XF	• Funzioni standard • Fax • Stazione di finitura da 650 fogli • Alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli • Due alimentatori da 525 fogli supplementari

Opzioni e aggiornamenti

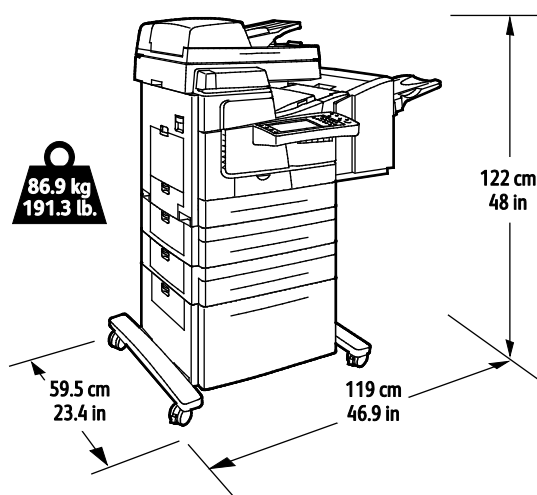
- Stazione di finitura da 650 fogli
- Alimentatore da 525 fogli; fino a 3 supplementari, oppure due supplementari con un alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli
- Alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli
- Carrello
- Interfaccia di dispositivo esterno
- Contabilità di rete
- Adattatore rete wireless
- Sistema ID unico per Xerox Secure Access
- FreeFlow SMARTsend
- Kit di abilitazione Xerox® CAC (Common Access Card)
- Xerox® Copier Assistant (XCA)
- Stampa Unicode
- Kit fax linea singola (non disponibile in Nord America)
- Soluzioni software di scansione. Per ulteriori informazioni, andare a www.xerox.com/office/software-solutions.

Specifiche fisiche

Configurazioni standard

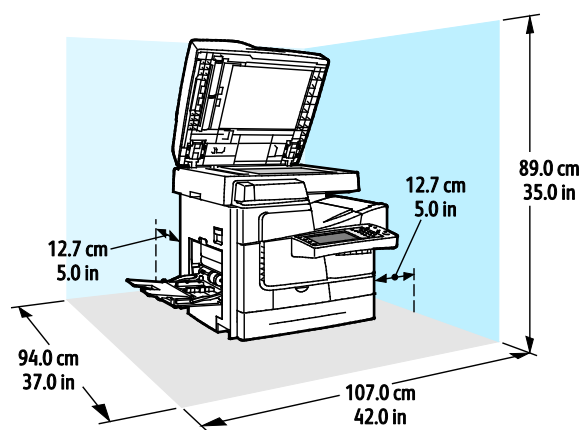


Configurazione con stazione di finitura, alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli e due alimentatori da 525 fogli opzionali

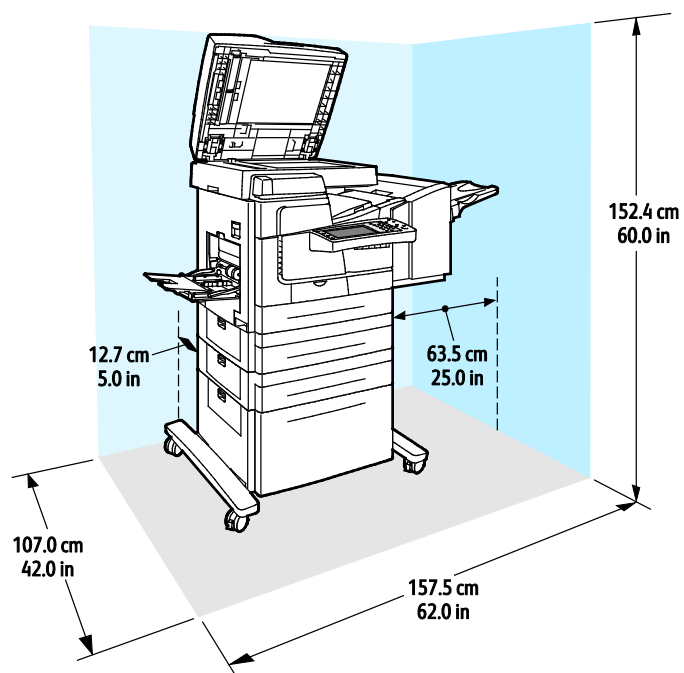


Requisiti di spazio

Configurazioni standard



Configurazione con stazione di finitura, alimentatore ad alta capacità da 1800 fogli e due alimentatori da 525 fogli opzionali



Specifiche ambientali

Temperatura

10–32°C (50–90°F)

Umidità relativa

In funzione: dal 15 % all'85 % (senza condensa)

Altitudine

Per ottenere prestazioni ottimali, utilizzare la stampante ad altitudini inferiori a 3.200 m (10.500 piedi).

Specifiche elettriche

Tensione elettrica	Frequenza	Corrente richiesta
90–140 VCA	47–63 Hz	12 A
180–264 VCA	47–63 Hz	6 A

Specifiche relative alle prestazioni

Risoluzione di stampa

Risoluzione massima: 2400 FinePoint™

Velocità di stampa

Modalità di stampa	Velocità di stampa in ppm (solo fronte / fronte/retro)
Colore rapido	44/31
Standard	30/25
Avanzata	19/18
Alta risoluzione/Foto	6/6
Modalità PCL 400 x 600	20/18
Modalità PCL 600 x 600	11/11

Informazioni sulle normative

Questa appendice include:

- Normative di base.....230
- Informazioni sulle normative per l'adattatore rete wireless a 2,4 GHz.....233
- Normative per la copia234
- Normative per il fax237
- Schede sulla sicurezza dei materiali241

Normative di base

Xerox ha collaudato questa stampante per verificarne la conformità agli standard in materia di immunità ed emissioni elettromagnetiche. Tali standard sono finalizzati a mitigare le interferenze causate o ricevute dalla stampante in ambienti aziendali tipici.

Stati Uniti (Normative FCC)

Questa apparecchiatura è stata collaudata ed è conforme ai limiti fissati per i dispositivi di classe A, ai sensi della parte 15 delle normative FCC. Tali limiti sono intesi a garantire un'adeguata protezione contro interferenze pericolose in installazioni di tipo commerciale. L'apparecchiatura genera, utilizza e può irradiare energia a radiofrequenza. Se non è installata e utilizzata in conformità con le istruzioni fornite, la macchina può generare interferenze dannose alle comunicazioni radio. In una zona residenziale, l'apparecchiatura può causare interferenze dannose; in tal caso, il cliente dovrà correggere le interferenze e farsi carico dei relativi costi.

Se l'apparecchiatura causa interferenze dannose alla ricezione radio o televisiva (eseguire una prova spegnendo e riaccendendo l'apparecchiatura), tentare di eliminare le interferenze adottando una delle seguenti misure.

- Riorientare o riposizionare l'antenna ricevente.
- Distanziare maggiormente l'apparecchiatura dal ricevitore
- Collegare l'apparecchiatura alla presa di un circuito diverso da quello al quale è collegato il ricevitore
- Rivolgersi al rivenditore o a un tecnico radiotelevisivo qualificato.

Qualsiasi modifica apportata dall'utente ma non espressamente approvata da Xerox può invalidare il diritto dell'utente stesso a utilizzare il prodotto.

Nota: Per garantire la massima conformità alla parte 15 delle normative FCC, utilizzare cavi di interfaccia schermati.

Canada

Questa apparecchiatura digitale di classe A è conforme alle normative ICES-003 del Canada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Interferenze radio - Unione Europea



ATTENZIONE: questo è un prodotto di classe A. In un ambiente domestico, il prodotto può causare interferenze radio, nel qual caso l'utente dovrà prendere le opportune contromisure.



Il marchio CE applicato a questo prodotto attesta la dichiarazione di conformità Xerox alle seguenti Direttive dell'Unione Europea applicabili dalle date indicate:

- 12 dicembre 2006: Direttiva 2006/95/UE, relativa alle apparecchiature a bassa tensione
- 15 dicembre 2004: Direttiva 2004/108/UE, relativa alla compatibilità elettromagnetica
- 9 marzo 1999: Direttiva 1999/5/CE sulle apparecchiature radio e terminali di telecomunicazione

Questa stampante, se utilizzata in conformità con le istruzioni, non è pericolosa né per il consumatore né per l'ambiente.

Per garantire la massima conformità alle normative dell'Unione Europea, utilizzare cavi di interfaccia schermati.

È possibile ottenere da Xerox una copia firmata della Dichiarazione di conformità di questa stampante.

Informazioni ambientali ai sensi dell'accordo dell'Unione Europea sui dispositivi per il trattamento d'immagini, lotto 4

Informazioni concernenti soluzioni ambientali e riduzioni dei costi

Introduzione

Le seguenti informazioni sono state sviluppate per assistere gli utenti e sono state emesse in relazione alla Direttiva dell'Unione Europea (UE) sui prodotti connessi all'energia, espressamente allo studio del lotto 4 sui dispositivi per il trattamento d'immagini. Questo richiede che i produttori migliorino le prestazioni ambientali dei relativi prodotti e supportino il piano di azione dell'UE sul risparmio energetico.

I prodotti interessati sono le apparecchiature domestiche o per ufficio che soddisfano i seguenti criteri.

- Prodotti di formato in bianco e nero standard con velocità massima inferiore a 66 immagini A4 al minuto
- Prodotti di formato a colori standard con velocità massima inferiore a 51 immagini A4 al minuto

Vantaggi ambientali della stampa fronte/retro

La maggior parte dei prodotti Xerox offrono la funzionalità di stampa fronte/retro, anche chiamata duplex. La stampa fronte/retro consente di stampare su entrambi i lati della carta automaticamente e quindi consente di ridurre l'utilizzo di risorse preziose riducendo il consumo della carta. L'accordo sui dispositivi per il trattamento d'immagini, lotto 4, richiede che, sui modelli superiori o uguali a 40 ppm a colori, o superiori o uguali a 45 ppm in bianco e nero, la funzione fronte/retro sia automaticamente abilitata durante l'impostazione e l'installazione del driver. Anche alcuni modelli Xerox con velocità inferiore possono essere abilitati con le impostazioni di stampa fronte/retro predefinita al momento dell'installazione. L'uso continuato della funzione fronte/retro riduce l'impatto ambientale del lavoro svolto. Tuttavia, se è necessario stampare solo fronte, è possibile cambiare le impostazioni di stampa nel driver di stampa.

Tipi di carta

Questo prodotto può essere utilizzato per stampare sia su carta riciclata che su carta vergine, approvato secondo uno schema di tutela dell'ambiente, conforme allo standard EN12281 o a uno standard di qualità simile. Per certe applicazioni è possibile utilizzare carta di grammatura più leggera (60 g/m²), che contiene meno materiale greggio, risparmiando quindi risorse per la stampa. Incoraggiamo i nostri clienti a verificare se questa procedura possa soddisfare i requisiti di stampa richiesti.

Consumo energetico e tempo di attivazione

La quantità di energia elettrica consumata da un prodotto dipende dall'uso del dispositivo. Questo prodotto è sviluppato e configurato per consentire di ridurre i costi energetici. Dopo l'ultima stampa il prodotto passa al Modo Standby. In questa modalità, se richiesto, il prodotto può eseguire altre stampe immediatamente. Se il prodotto non viene utilizzato per un certo periodo di tempo, passa alla modalità Economizzatore. In queste modalità, solo le funzioni essenziali rimangono attive per consentire la riduzione di consumo energetico.

Uscendo dalla modalità Economizzatore, la prima stampa richiede un tempo di esecuzione leggermente più lungo rispetto al Modo Standby. Il ritardo è dovuto alla ripresa del sistema dalla modalità Economizzatore e questo avviene per la maggior parte dei prodotti di imaging sul mercato.

Se si desidera impostare un tempo di attività più lungo o disattivare completamente la modalità Economizzatore, bisogna tenere presente che questo dispositivo passerebbe a un livello di consumo energetico inferiore solo dopo un intervallo di tempo più lungo, oppure mai.

Per ulteriori informazioni sulla partecipazione Xerox a iniziative relative alla sostenibilità, visitare il sito web www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Germania

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Normative RoHS Turchia

In conformità con l'articolo 7 (d), si certifica che “è conforme alle normative EEE .”

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Informazioni sulle normative per l'adattatore rete wireless a 2,4 GHz

Il prodotto è dotato di un modulo trasmettitore radio LAN wireless a 2,4 GHz conforme alla Parte 15 delle normative FCC, alle specifiche Industry Canada RSS-210 nonché alla direttiva 99/5/CE del Consiglio europeo.

L'utilizzo del dispositivo è soggetto alle seguenti due condizioni: (1) il dispositivo non deve generare interferenze dannose e (2) il dispositivo deve accettare la ricezione di interferenze, incluse quelle che potrebbero causare problemi di funzionamento.

Qualsiasi modifica al dispositivo apportata dall'utente ma non espressamente approvata da Xerox Corporation può invalidare il diritto dell'utente stesso a utilizzare il prodotto.

Normative per la copia

Stati Uniti

Il Congresso degli Stati Uniti ha proibito, in determinate circostanze, la riproduzione dei documenti riportati di seguito. Sono comminabili sanzioni pecuniarie o penali a chiunque risulti colpevole di aver riprodotto i seguenti documenti.

1. Titoli o obbligazioni del governo degli Stati Uniti quali:
 - Certificati di deposito del Tesoro
 - Valuta delle banche nazionali
 - Cedole di obbligazioni
 - Banconote della Federal Reserve
 - Certificati di argento
 - Certificati aurei
 - Obbligazioni statali
 - Obbligazioni del Tesoro
 - Obbligazioni della Federal Reserve
 - Valuta divisionaria
 - Certificati di deposito
 - Banconote
 - Titoli o obbligazioni di determinate agenzie governative, quali FHA, e così via.
 - Obbligazioni. I buoni di risparmio U.S.A. possono essere fotografati solo per fini pubblicitari collegati a campagne promozionali per la vendita di suddetti titoli
 - Marche da bollo. È consentito riprodurre documenti legali contenenti marca da bollo vidimata, purché tale riproduzione sia eseguita per scopi consentiti dalla legge
 - Francobolli, vidimati e non vidimati. Per fini filatelici, è possibile fotografare francobolli, purché la riproduzione sia in bianco e nero e le dimensioni lineari della riproduzione siano inferiori al 75 % o superiori al 150 % dell'originale
 - Vaglia postali
 - Banconote, assegni o cambiali emesse da o per conto di uffici autorizzati degli Stati Uniti
 - Bolli ed altri rappresentativi di valore, di qualsivoglia denominazione, emanati o che potrebbero essere emanati a seguito di qualsivoglia legge del Congresso statunitense
 - Certificati di indennizzo riadeguati per i veterani delle guerre mondiali.
2. Obbligazioni o titoli di qualsivoglia Governo, Banca o Azienda estera.
3. Materiale coperto da copyright, a meno che non sia stata ottenuta debita autorizzazione da parte del proprietario dei diritti d'autore oppure la riproduzione rientri nelle disposizioni sull'"utilizzo consentito" o sui diritti sulla riproduzione previste dalla legge sui diritti d'autore. Ulteriori informazioni sulle disposizioni sono ottenibili presso il Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Chiedere della Circolare R21.
4. Certificato di cittadinanza o naturalizzazione. È consentito fotografare certificati di naturalizzazione stranieri.
5. Passaporti. È consentito fotografare passaporti stranieri.
6. Documenti d'immigrazione.
7. Bozze di schede di registrazione.

8. Documenti di iscrizione al servizio militare contenenti una qualsiasi delle seguenti informazioni riguardo al nominativo registrato:
 - Guadagni o reddito
 - Fedina penale
 - Stato fisico o mentale
 - Vivenza a carico
 - Servizio militare precedente
 - Eccezione: è consentito fotografare certificati di congedo dalle Forze Armate U.S.A.
9. Badge, tesserini d'identificazione, lasciapassare o mostrine indossati da personale militare o da membri di vari dipartimenti federali, quali FBI, Tesoro e così via (se non dietro ordine del responsabile di detti dipartimenti o uffici).

In alcuni stati è inoltre vietata la riproduzione di:

- Licenze automobilistiche
- Patenti di guida
- Carte di circolazione per autovetture

L'elenco precedente non è completo e Xerox declina qualsiasi responsabilità derivante dalla sua incompletezza o inaccuratezza. In caso di dubbi, rivolgersi a un consulente legale.

Ulteriori informazioni sulle disposizioni sono ottenibili presso il Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Chiedere della Circolare R21.

Canada

Il parlamento del Canada ha proibito, in determinate circostanze, la riproduzione dei documenti riportati di seguito. Sono comminabili sanzioni pecuniarie o penali a chiunque risulti colpevole di aver riprodotto i seguenti documenti.

- Banconote a corso legale
- Obbligazioni o titoli governativi o bancari
- Buoni del tesoro
- L'emblema ufficiale del Canada o di una sua provincia, o l'emblema di un ente o di un'autorità pubblica in Canada, o di una corte di giustizia
- Proclami, ordini, regolamentazioni, nomine o notifiche (con l'intento fraudolento di far intendere che siano stati stampati dalla Queens Printer for Canada o da ufficio provinciale equivalente)
- Marche, marchi, sigilli, fasce o loghi utilizzati da o per conto del Governo del Canada o da una provincia, dal governo di uno stato diverso dal Canada o da un dipartimento, comitato, Commissione o agenzia istituita dal Governo del Canada, da una sua provincia o dal governo di uno stato diverso dal Canada
- Timbri a secco o marche da bollo utilizzate a scopo di lucro dal Governo del Canada o da una provincia o dal governo di uno stato diverso dal Canada
- Copie false di documenti, registri o archivi custoditi da funzionari pubblici incaricati di redigere o rilasciare copie autentiche
- Materiale o marchi protetti da copyright di qualsiasi genere o tipo senza il consenso del titolare del copyright o del marchio

L'elenco precedente viene fornito in via esemplificativa, ma non esaustiva e Xerox declina qualsiasi responsabilità derivante dalla sua incompletezza o inaccuratezza. In caso di dubbi, rivolgersi al proprio consulente legale.

Altri paesi

La copia di determinati documenti può essere illegale nel paese in cui viene utilizzato il sistema. Sono comminabili sanzioni pecuniarie o penali a chiunque risulti colpevole di aver riprodotto i seguenti documenti

- Banconote
- Banconote e assegni bancari
- Titoli e obbligazioni di ogni tipo
- Passaporti e carte d'identità
- Materiale coperto da copyright o marchi commerciali senza autorizzazione del proprietario
- Francobolli e altri strumenti negoziabili

Questo elenco non è completo e Xerox declina qualsiasi responsabilità derivante dalla sua incompletezza o inaccuratezza. In caso di dubbi, rivolgersi a un consulente legale.

Normative per il fax

Stati Uniti

Requisiti dell'intestazione per l'invio di fax

Il Telephone Consumer Protection Act (Legge sulla protezione degli utenti di telefonia) del 1991 sancisce l'illegalità dell'uso di un computer o di altro dispositivo elettronico per inviare qualsiasi messaggio via fax a meno che tale messaggio non contenga chiaramente, nel margine superiore o inferiore di ciascuna pagina trasmessa oppure nella prima pagina della trasmissione, la data e l'ora di invio e l'identificativo della società o altra entità, oppure dell'individuo che invia il messaggio e il numero di telefono dell'apparecchio trasmittente, o della relativa società, ovvero di un'altra entità o individuo. Il numero di telefono fornito non può essere un numero 900 o qualsiasi altro numero per il quale le tariffe superano gli addebiti per le chiamate locali o interurbane.

Per istruzioni sulla programmazione delle informazioni da includere nell'intestazione per l'invio di fax, fare riferimento alla sezione relativa alla configurazione dei valori predefiniti di trasmissione della *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema).

Informazioni sull'accoppiatore dati

Questo dispositivo è conforme alla Parte 68 delle normative FCC e con le specifiche adottate dall'Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Sul coperchio di questo dispositivo è apposta un'etichetta che riporta varie informazioni, tra cui un identificatore di prodotto con il formato US:AAAEQ##TXXXX. Se richiesto, questo numero va fornito alla società telefonica.

La spina e la presa utilizzate per collegare questa apparecchiatura ai cavi dell'edificio e alla rete telefonica devono essere conformi alle normative FCC, Parte 68, e ai requisiti adottati dall'ACTA. Con questo prodotto vengono forniti un cavo del telefono e una spina modulare omologati. Il prodotto è collegabile a una presa modulare compatibile che sia anche conforme. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni di installazione.

La stampante può essere collegata in sicurezza alla presa modulare standard USOC RJ-11C tramite cavo telefonico conforme (con prese modulari) fornito con il kit di installazione. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni di installazione.

Il Ringer Equivalence Number (REN) indica il numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea telefonica. In presenza di troppi REN sulla linea telefonica, è possibile che i dispositivi non squillino all'arrivo di una chiamata. In genere, la somma dei numeri REN non dovrebbe superare il numero cinque (5). Per essere certi del numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea, in base al numero di REN consentiti, contattare la propria Compagnia telefonica. Per i prodotti approvati dopo il 23 luglio 2001, il REN fa parte dell'identificativo del prodotto, che presenta il formato US:AAAEQ##TXXXX. I numeri costituiti dai simboli ## rappresentano il REN senza virgola decimale (ad esempio, 03 equivale a un REN di 0,3). Per i prodotti precedenti, il REN è indicato separatamente sull'etichetta.

Per ordinare il servizio corretto dalla società telefonica, citare i codici elencati di seguito, se richiesto:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



ATTENZIONE: chiedere alla compagnia telefonica locale informazioni sul tipo di presa modulare installata nella propria linea. La connessione di questa macchina a una presa non autorizzata può danneggiare l'apparecchiatura della compagnia telefonica. L'utente, non Xerox, assume tutta la responsabilità per qualsiasi danno causato dalla connessione di questa macchina a una presa non autorizzata.

Se il dispositivo Xerox® causa danni alla rete telefonica, la Compagnia telefonica potrebbe interrompere temporaneamente il servizio sulla linea telefonica a cui è collegato. Se non è possibile avvisare il cliente con il dovuto anticipo, la Compagnia telefonica provvederà a farlo il prima possibile. Se la Compagnia telefonica interrompere il servizio, l'utente verrà informato del proprio diritto di inviare un reclamo presso il FCC qualora lo ritenga opportuno.

La Compagnia telefonica potrebbe modificare strutture, apparecchiature, procedure e attività operative interne che potrebbero incidere sul funzionamento del dispositivo. Se la Compagnia telefonica apporta modifiche che incidono sul funzionamento delle apparecchiature dovrà inviarne notifica, in modo da permettere all'utente di apportare le modifiche necessarie per garantire la continuità del servizio.

Per eventuali problemi riscontrati su queste apparecchiature Xerox®, contattare il centro assistenza per informazioni su garanzia o riparazioni. Le informazioni al riguardo sono riportate nel menu Stato macchina sulla stampante e sul retro della sezione Risoluzione dei problemi della *Guida per l'utente*. Se il dispositivo provoca danni alla rete telefonica, la Compagnia telefonica può richiedere all'utente di scollegare il dispositivo finché il problema non viene risolto.

Le riparazioni alla stampante vanno effettuate esclusivamente da un tecnico autorizzato Xerox o da un fornitore di servizi Xerox. Ciò si applica sia durante che dopo il periodo di garanzia. In caso di riparazioni non autorizzate, il periodo residuo di garanzia viene invalidato.

Questo dispositivo non deve essere utilizzato su linee di terze parti. Il collegamento all'assistenza telefonica è soggetto alle tariffe vigenti. Per informazioni, contattare la commissione di utilità pubblica, dei servizi pubblici o aziendale.

Se l'ufficio è dotato di apparecchiatura di allarme con collegamenti speciali alla linea telefonica, accertarsi che l'installazione di questo dispositivo Xerox® non disabiliti tali apparecchiature.

In caso di dubbi, consultare la società telefonica o un installatore qualificato.

Canada

Questo prodotto soddisfa le specifiche tecniche Industry Canada applicabili.

Le riparazioni degli apparecchi omologati devono essere coordinate da un rappresentante designato dal fornitore. Le riparazioni o modifiche effettuate dall'utente sul dispositivo, o qualsiasi malfunzionamento del dispositivo, possono indurre la società di telecomunicazioni a richiedere all'utente di scollegare il dispositivo stesso.

Per la protezione dell'utente, assicurarsi che la stampante sia collegata a terra come prescritto. Le connessioni elettriche di terra dell'impianto elettrico, le linee telefoniche e il complesso interno dei tubi idrici in metallo, se presenti, devono essere connessi assieme. Questa precauzione può essere di fondamentale importanza nelle aree rurali.



AVVERTENZA: non tentare di effettuare da soli tali connessioni. Per eseguire la connessione di terra, rivolgersi alle competenti autorità preposte all'ispezione oppure a un tecnico specializzato.

Il REN assegnato a ciascun dispositivo terminale indica il numero massimo di dispositivi che è possibile collegare a un'interfaccia telefonica. La terminazione su un'interfaccia può consistere in una qualsiasi combinazione di dispositivi. L'unica limitazione al numero di dispositivi è il requisito che la somma di REN di tutti i dispositivi non sia superiore a 5. Per conoscere il valore REN per il Canada, vedere l'etichetta sul dispositivo.

Unione Europea

Direttiva relativa alle apparecchiature terminali radio e per telecomunicazioni

Questo apparecchio fax è stato approvato conformemente alla Direttiva 1999/5/CE per una connessione a terminale singolo paneuropea alla rete pubblica commutata (PSTN). Tuttavia, a causa delle differenze tra le reti PSTN dei singoli paesi, l'approvazione non costituisce garanzia incondizionata del corretto funzionamento su ciascun terminale PSTN.

In caso di problemi, rivolgersi al rivenditore autorizzato locale.

Questo prodotto è stato collaudato ed è risultato conforme a ES 203 021-1, -2, -3, una specifica tecnica per apparecchi terminali utilizzati su reti telefoniche analogiche commutate nell'area della Comunità europea. Questo prodotto è dotato di impostazioni per i prefissi internazionali regolabili dall'utente. I prefissi internazionali devono essere impostati prima di collegare il prodotto alla rete. Fare riferimento alla documentazione cliente per la procedura di impostazione del prefisso.

Nota: nonostante questo dispositivo possa utilizzare sia segnali di selezione a impulsi (sistema decadico) sia a toni (DTMF), si consiglia di utilizzare i segnali DTMF per una configurazione della chiamata affidabile e più veloce. Modifiche a questo prodotto e connessioni a software o apparecchi di controllo esterni non autorizzate da Xerox, invalideranno la garanzia.

Nuova Zelanda

1. La concessione di un permesso Telepermit per qualsiasi apparecchio terminale indica solo che la Telecom ha indicato che questo apparecchio è conforme alle condizioni minime per la connessione alla sua rete. Non indica quindi alcuna approvazione del prodotto da parte della Telecom, e non estende alcun tipo di garanzia e non implica che qualsiasi prodotto sia compatibile con tutti i servizi di rete della Telecom. Soprattutto, non fornisce alcuna garanzia che un particolare apparecchio possa funzionare correttamente sotto tutti gli aspetti con un altro apparecchio di marca o modello diversi che abbia ricevuto un Telepermit.

La presente apparecchiatura, in tutte le condizioni operative, potrebbe non funzionare correttamente a velocità maggiori di quelle per cui è stata progettata. È possibile che le connessioni a 33,6 kbps e 56 kbps siano limitate a velocità di trasmissioni inferiori se l'apparecchio è connesso a determinate reti PSTN. Telecom non assume alcuna responsabilità nel caso tali difficoltà dovessero presentarsi in simili circostanze.

2. Scollegare immediatamente l'apparecchio qualora dovesse subire danni fisici, quindi predisporre lo smaltimento o la riparazione.
3. Questo modem non dovrà essere utilizzato in maniera tale da costituire disturbo ad altri clienti Telecom.
4. Il dispositivo è dotato di selezione a impulsi, mentre lo standard Telecom è la selezione a toni DTMF. Non si garantisce che le linee Telecom continuino a supportare la selezione a impulsi in futuro.
5. L'uso della selezione a impulsi, quando l'apparecchio è collegato alla stessa linea utilizzata da altri dispositivi, può produrre uno squillo o un rumore e causare una condizione di falsa risposta. Se si riscontrano problemi simili, non contattare il servizio di assistenza Telecom.
6. La selezione a toni DTMF è il metodo preferito in quanto più veloce della selezione a impulsi (decadica) ed è subito disponibili in quasi tutti i servizi telefonici neozelandesi.



AVVERTENZA: non è possibile effettuare chiamate al servizio di emergenza 111 di Telecom o altre chiamate da questo dispositivo in caso di interruzione di corrente.

7. L'apparecchio può non consentire il trasferimento di chiamata a un altro dispositivo collegato alla stessa linea.
8. Alcuni parametri richiesti per la conformità con i requisiti Telepermit di Telecom dipendono dall'apparecchio (computer) associato a questo dispositivo. Per la conformità con le specifiche Telecom, l'apparecchio associato dovrà essere configurato in modo da funzionare entro i seguenti limiti:

Per chiamate ripetute allo stesso numero:

- Non è consentito richiamare lo stesso numero per più di 10 volte in un periodo di tempo di 30 minuti per qualsiasi singolo avvio di chiamata manuale
- L'apparecchio deve essere riagganciato per un periodo non inferiore a 30 secondi tra la fine di un tentativo e l'inizio di quello seguente.

Per chiamate automatiche a numeri differenti:

L'apparecchio deve essere configurato in modo che per le chiamate automatiche dirette e numeri differenti sia rispettato un intervallo di tempo non inferiore a 5 secondi tra la fine di un tentativo e l'inizio di quello seguente.

9. Per il corretto funzionamento, il totale dei REN dei dispositivi collegati a un'unica linea in qualsiasi momento non deve superare cinque.

Schede sulla sicurezza dei materiali

Per informazioni relative alla sicurezza dei materiali, visitare:

Nord America

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/msds
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/msds

Unione Europea

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe

Riciclaggio e smaltimento



Questa appendice include:

- Tutti i paesi.....244
- Nord America.....245
- Unione Europea.....246
- Altri paesi248

Tutti i paesi

Se si gestisce lo smaltimento dei prodotti Xerox®, tenere presente che la stampante contiene piombo, mercurio perclorato e altri materiali il cui smaltimento va gestito nel rispetto ambientale. La presenza di questi materiali è conforme alle normative internazionali in vigore all'immissione del prodotto sul mercato. Per informazioni sul riciclaggio e sullo smaltimento, contattare le autorità locali. Materiale con perclorato: questo prodotto può contenere uno o più dispositivi con perclorato, ad esempio batterie, che potrebbero richiedere una gestione speciale. Vedere www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord America

Xerox gestisce un programma di ritiro e riutilizzo/riciclaggio dei prodotti. Per verificare se questo prodotto Xerox® è incluso nel programma, rivolgersi al rivenditore Xerox.

Per ulteriori informazioni sui programmi ambientali Xerox®, visitare:

- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8700: www.xerox.com/environment
- Stampante multifunzione a colori ColorQube 8900: www.xerox.com/environment

Unione Europea

Alcune apparecchiature possono essere utilizzate in ambienti sia domestici che aziendali/professionali.

Ambiente domestico



L'applicazione di questo simbolo sull'apparecchiatura indica il divieto di smaltirla insieme ai rifiuti domestici.



In conformità con la legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche giunte a fine ciclo di vita vanno smaltite separatamente dai rifiuti domestici.

I privati residenti negli stati membri dell'Unione Europea sono tenuti a consegnare, a titolo gratuito, le apparecchiature elettriche ed elettroniche agli enti preposti. Per informazioni, contattare l'ente locale.

In alcuni stati membri, quando si acquista un apparecchio nuovo, il rivenditore ha l'obbligo di ritirare a titolo gratuito il vecchio apparecchio. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al proprio rivenditore.

Ambiente aziendale/professionale



L'applicazione di questo simbolo sull'apparecchiatura indica che va smaltita in conformità alle normative nazionali in materia.



In conformità con la legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche giunte a fine ciclo di vita devono essere smaltite conformemente alle normative vigenti.

Prima di smaltire il dispositivo, contattare il rivenditore o il fornitore Xerox per informazioni sul ritiro delle macchine usate.

Raccolta e smaltimento di apparecchiature e batterie



Questi simboli sui prodotti e/o sulla documentazione a corredo indicano il divieto di smaltire le apparecchiature elettriche/elettroniche e le batterie usate insieme ai normali rifiuti domestici.

Per il corretto trattamento, recupero e riciclaggio di vecchi prodotti e batterie usate, portarli nei punti raccolta predisposti, in conformità con le normative nazionali e le direttive 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Il corretto smaltimento di prodotti e batterie usati contribuisce a risparmiare risorse preziose e a prevenire effetti nocivi sulla salute e sull'ambiente derivanti da un trattamento inappropriato dei rifiuti.

Per ulteriori informazioni sulla raccolta e sul riciclaggio di prodotti e batterie usati, contattare il comune di residenza, l'ente di smaltimento rifiuti locale o il rivenditore.

Lo smaltimento inappropriato di tali rifiuti è passibile di sanzioni in conformità alle leggi nazionali vigenti.

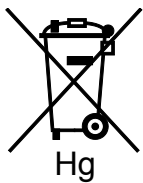
Utenti aziendali nell'Unione europea

Per lo smaltimento di apparecchiature elettriche ed elettroniche, contattare il rivenditore per ulteriori informazioni.

Smaltimento al di fuori dell'Unione europea

Questi simboli sono validi solo all'interno dell'Unione europea. Per smaltire questi elementi, rivolgersi alle autorità locali o al rivenditore e informarsi sulla procedura di smaltimento corretta.

Nota per il simbolo della batteria



Il simbolo del cassonetto per rifiuti potrebbe essere utilizzato in combinazione con un simbolo chimico. Ciò stabilisce la conformità ai requisiti statuiti dalla Direttiva.

Rimozione batteria

Le batterie devono essere rimosse da un'infrastruttura di assistenza approvata dal PRODUTTORE.-

Altri paesi

Per richiedere istruzioni sullo smaltimento, rivolgersi all'autorità di smaltimento dei rifiuti locale.