

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Tutte le guide



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Copia 11

Indice generale	13
Introduzione	14
Opzioni di Copia.....	14
Colore di uscita.....	15
Riduzione/Ingrandimento.....	15
Vassoi carta.....	17
Lati da copiare	18
Uscita copie.....	18
Qualità immagine	22
Tipo di originale	22
Opzioni immagine	23
Qualità immagine avanzata.....	24
Preselezioni colore	24
Bilanciamento colore	25
Modifica layout	25
Orientamento originali.....	26
Formato originale	26
Originali rilegati	27
Spostamento immagine	28
Cancellazione margine.....	29
Immagine invertita	29
Formato copie	30
Creazione libretto	30
Pagine speciali	32
Annotazioni	37
Separatori per trasparenti.....	42
Layout pagina.....	42
Assemblaggio lavoro	44
Lavoro composto	44
Fascicolo di prova	45
Salva impostazioni correnti.....	46
Recupera impostazioni salvate	47
Accesso.....	48

Fax 49

Indice generale	51
Introduzione	52
Opzioni di selezione	53
Opzioni di selezione.....	53
Caratteri selezione.....	54
Copertina fax	59

Fax	60
Scansione fronte/retro	60
Tipo di originale	61
Risoluzione	61
Qualità immagine	62
Opzioni immagine	62
Qualità immagine avanzata	62
Modifica layout	63
Formato originale	63
Riduzione/Divisione	64
Originali rilegati	65
Opzioni fax	66
Rapporto di conferma	66
Velocità iniziale	67
Invio differito	67
Invia testo intestazione	68
Mailbox	68
Polling locale	71
Polling remoto	73
Assemblaggio lavoro	75
Lavoro composto	75
Fax protetti	76
Accesso	77
Fax server	79
Indice generale	81
Introduzione	82
Opzioni di selezione	83
Selezione manuale	83
Caratteri selezione	83
Elenco fax	84
Opzioni di Fax server	86
Scansione fronte/retro	86
Tipo di originale	87
Risoluzione	87
Qualità immagine	88
Opzioni immagine	88
Qualità immagine avanzata	88
Modifica layout	89
Orientamento originali	89
Formato originale	90
Opzioni fax	91
Invio differito	91
Assemblaggio lavoro	92
Lavoro composto	92
Accesso	93

Internet fax	95
Versione documento 2.0: settembre 2009	96
Indice generale	97
Introduzione	98
Internet fax	99
Nuovo destinatario	99
Da:	100
Oggetto:	100
Rubrica	101
Colore di uscita	102
Scansione fronte/retro	102
Tipo di originale	102
Impostazioni avanzate	103
Opzioni immagine	103
Qualità immagine avanzata	104
Risoluzione	105
Qualità/Dimensioni file	105
Modifica layout	106
Orientamento originali	106
Formato originale	107
Opzioni Internet fax	108
Formato file	108
Messaggio	109
Risposta a	109
Rapporto di conferma	110
Assemblaggio lavoro	110
Lavoro composto	111
Accesso	112
Fax da PC	113
Indice generale	115
Introduzione	116
Fax da un PC	117
Opzioni di Fax da PC	119
Destinatari	119
Preferenze	119
Foglio intestazione	121
Opzioni	122
Stampa	125
Indice generale	127
Introduzione	128
Driver di stampa	128

Carta/Copie	130
Tipo di lavoro	130
Carta	132
Stampa fronte/retro	133
Finitura	133
Qualità di stampa	135
Destinazione lavoro	136
Pagine speciali	136
Aggiungi copertine	137
Aggiungi inserti	137
Aggiungi pagine non standard	138
Opzioni colore	139
Correzione colore	139
Stampa impostazioni sulla pagina	140
Layout/Filigrana	141
Layout pagina	141
Filigrana	142
Avanzate	144
Scansione flusso di lavoro	145
Indice generale	147
Introduzione	148
Archivi	149
Modelli	149
Opzioni di Scansione flusso di lavoro	150
Selezione di un modello	150
Colore di uscita	150
Scansione fronte/retro	151
Tipo di originale	151
Preselezioni di scansione	152
Impostazioni avanzate	152
Opzioni immagine	153
Qualità immagine avanzata	153
Risoluzione	154
Qualità/Dimensioni file	154
Aggiorna modelli	155
Modifica layout	156
Orientamento originale	156
Formato originale	157
Cancellazione margine	158
Opzioni archiviazione	158
Nome file	159
Formato file	159
Se il file esiste già	160
Gestione documenti	161
Aggiungi destinazioni file	161

Assemblaggio lavoro	162
Lavoro composto	162
Creazione di modelli	163
Nuovi modelli	163
Modifica di un modello	164
Copia di un modello	164
Cancellazione di un modello	165
Opzioni per modelli	165
Scansione su mailbox	169
Creazione di una cartella privata	169
Utilizzo di Scansione su mailbox	170
Scansione su home	172
Utilizzo di Scansione su home	173
Accesso	174
E-mail	177
Indice generale	179
Introduzione	180
Opzioni di E-mail	181
Nuovo destinatario	181
Da:	182
Oggetto:	182
Rubrica	183
Colore di uscita	184
Scansione fronte/retro	184
Tipo di originale	184
Preselezioni di scansione	185
Impostazioni avanzate	186
Opzioni immagine	186
Qualità immagine avanzata	186
Risoluzione	187
Qualità/Dimensioni file	188
Modifica layout	188
Orientamento originali	188
Formato originale	189
Cancellazione margine	190
Opzioni e-mail	191
Nome file	191
Formato file	191
Messaggio	193
Risposta a	193
Assemblaggio lavoro	194
Lavoro composto	194
Accesso	195

Ristampa lavoro salvato197

Indice generale	199
Introduzione	200
Utilizzo di Ristampa lavoro salvato	201
Utilizzo di ColorQube™ 9201/9202/9203	201
Utilizzo di Servizi Internet	201
Salvataggio di un lavoro	202
Utilizzo del driver di stampa	202
Utilizzo di Servizi Internet	203
Gestione cartelle	204
Crea nuova cartella	204
Modifica o cancellazione di una cartella	205
Accesso	206

Servizi Internet.....207

Indice generale	209
Introduzione	210
Utilizzo di Servizi Internet	211
Stato	211
Lavori	213
Stampa	214
Scansione	215
Rubrica	215
Proprietà	216
Assistenza	216
Guida	216

Carta e supporti217

Indice generale	219
Introduzione	220
Vassoi 1 e 2	221
Caricamento dei vassoi 1 e 2	222
Vassoio 3	223
Caricamento vassoio 3	223
Vassoio 4 (bypass)	224
Caricamento vassoio 4 (bypass)	225
Vassoio 5	225
Caricamento vassoio 5	226
Vassoio 6 (inseritore)	227
Caricamento vassoio 6 (inseritore)	227

Tipi di supporto	228
Standard	229
Carta perforata	229
Trasparenti	230
Carta prestampata	230
Carta riciclata	230
Etichette	231
Carta pesante ed extra pesante	231
Inseriti a rubrica	231
Buste	232
Conservazione e gestione	233
Stato macchina e Stato lavori	235
Indice generale	237
Introduzione	238
Stato lavori	239
Lavori attivi	239
Lavori completati	240
Gestione dei lavori	242
Stato macchina	244
Informazioni macchina	244
Errori	246
Materiali di consumo	246
Dati fatturazione	247
Strumenti	247
Amministrazione e contabilità	249
Indice generale	251
Strumenti	252
Accesso a Strumenti	252
Impostazioni dispositivo	253
Generale	253
Gestione carta	257
Timer	260
Entrata	261
Uscita	262
Pagina iniziale di impostazione rapida	264
Luminosità schermo	266
Pagine di configurazione/informazione	266
Ripristina impostazioni predefinite interfaccia utente	267
Abilitazione interruzione stampa	267
Impostazioni servizio	267
Impostazioni servizio di copia	268
Impostazioni fax incorporato	271
Fogli lavoro	278
Piano di assistenza	278

Impostazioni di rete	279
Online/Offline	279
Impostazioni TCP/IP	279
Impostazioni avanzate	279
Registri di rete	279
Impostazioni contabilità	280
Modo Contabilità	280
Rapporto attività di copia	281
Impostazioni di sicurezza	282
Autenticazione	282
Sicurezza sovrascrittura immagine	282
IPSec	283
Problemi e soluzioni	283
Pagine di assistenza	284
Correggi qualità immagine	284
Correzione righe chiare autom.	284
Ripristini	285
Rete	286
Fax	286
Manutenzione generale e risoluzione dei problemi	287
Indice generale	289
Opzioni di alimentazione	290
Accensione	290
Spegnimento	290
Risparmio energetico e riavvio rapido	290
Manutenzione generale	292
Barrette di inchiostro	293
Unità di pulizia	293
Cartucce della pinzatrice	294
Svuotamento del vassoio dell'inchiostro di scarto	295
Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione	296
Manutenzione qualità di stampa	296
Attività di pulizia	297
Problemi e soluzioni	298
Definizione del problema	298
Errori	298
Schermate di malfunzionamento	299
Registri errori	300
Problemi con la carta	301
Problemi di finitura	302
Problemi con l'alimentatore automatico	303
Problemi di qualità immagine	303
Descrizione dei problemi	305
Informazioni supplementari	308
Assistente manutenzione	308

Sicurezza e normative	309
Indice generale	311
Avvisi e sicurezza	312
Etichette e simboli di sicurezza	312
Sicurezza operativa.....	313
Alimentazione elettrica	313
Informazioni di manutenzione	316
Informazioni sui materiali di consumo	316
Certificazione di sicurezza del prodotto	316
Normative di base.....	317
Stati Uniti (normative FCC).....	317
Canada (normative)	318
Unione europea	318
Normativa RoHS per la Turchia.....	318
Normative relative alla copiatura.....	319
Stati Uniti.....	319
Canada	321
Altri paesi	321
Normative fax	322
Stati Uniti.....	322
Canada	324
Europa.....	324
Sud Africa.....	325
Scheda sulla sicurezza dei materiali.....	325
Riciclaggio e smaltimento del prodotto	325
Stati Uniti e Canada	325
Unione europea	326
Conformità al programma di risparmio energetico	327
Tutti i mercati	327
Informazioni relative ad ambiente, salute e sicurezza.....	327

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Copia



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Introduzione	14
Opzioni di Copia	14
Colore di uscita	15
Riduzione/Ingrandimento	15
Vassoi carta	17
Lati da copiare	18
Uscita copie	18
Piegatura	20
Qualità immagine	22
Tipo di originale	22
Opzioni immagine	23
Qualità immagine avanzata	24
Preselezioni colore	24
Bilanciamento colore	25
Modifica layout	25
Orientamento originali	26
Formato originale	26
Originali rilegati	27
Spostamento immagine	28
Cancellazione margine	29
Immagine invertita	29
Formato copie	30
Creazione libretto	30
Pagine speciali	32
Annotazioni	37
Separatori per trasparenti	42
Layout pagina	42
Assemblaggio lavoro	44
Lavoro composto	44
Fascicolo di prova	45
Salva impostazioni correnti	46
Recupera impostazioni salvate	47
Accesso	48

Introduzione

Questa guida descrive le opzioni di copiatura del dispositivo, comprese le opzioni per *Colore di uscita*, *Riduzione/Ingrandimento*, *Lati da copiare*, *Modifica layout*, *Qualità immagine*, *Formato copie*, *Assemblaggio lavoro* e altre funzioni di copiatura.

Copia è una funzione standard selezionata premendo il pulsante **Home page Servizi** e l'opzione **Copia**.

Quando si seleziona **Copia**, il dispositivo esegue la scansione degli originali e memorizza le immagini. Quindi stampa le immagini in base alle selezioni effettuate.

I seguenti pulsanti sono presenti su quasi tutte le schermate delle funzioni per confermare o annullare le scelte.

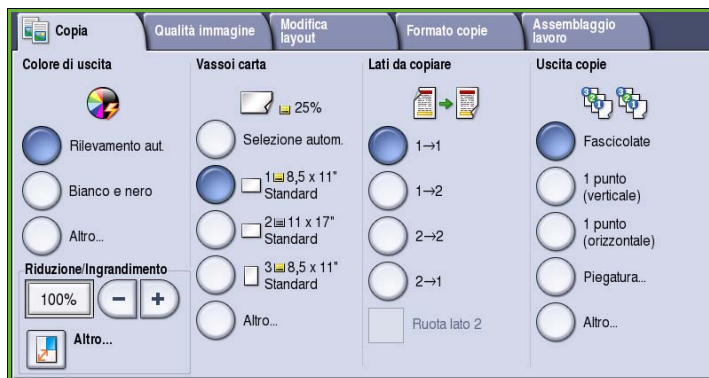
- **Annulla comando** consente di ripristinare i valori della schermata corrente a quelli visualizzati al momento dell'apertura della schermata.
- **Annulla** consente di ripristinare la schermata e visualizzare la schermata precedente.
- **Salva** consente di salvare le selezioni effettuate e visualizzare la schermata precedente.
- **Chiudi** consente di chiudere la schermata e visualizzare la schermata precedente.

Le istruzioni relative all'esecuzione di una copia e all'utilizzo delle funzioni di base sono fornite nella *Guida rapida per l'utente* di ColorQube™ 9201/9202/9203. Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di autenticazione o contabilità, per accedervi potrebbe essere necessario immettere i dettagli di accesso, vedere [Accesso](#) a pagina 48.



Opzioni di Copia

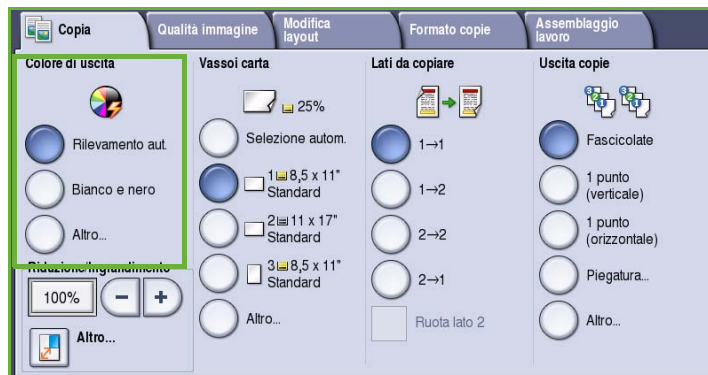
La scheda **Copia** include le selezioni di copiatura di base, ad esempio *Colore di uscita*, *Riduzione/Ingrandimento*, *Vassoi carta*, *Lati da copiare* e *Uscita copie*. Ogni opzione è descritta in dettaglio di seguito.



Colore di uscita

Le opzioni di *Colore di uscita* includono le selezioni per rilevare e far corrispondere automaticamente il colore dell'originale o generare dall'originale una copia in tonalità singola, in quadricromia o a colore singolo. Utilizzare **Altro...** per accedere a tutte le opzioni. Le opzioni disponibili sono:



- **Rilevamento aut.** per selezionare copie che corrispondono all'originale.
- **Bianco e nero** per selezionare copie a tonalità singola indipendentemente dal colore dell'originale.
- **Colore** per selezionare copie a colori dall'originale.
- **Colore singolo** per selezionare una copia a colore singolo indipendentemente dal colore dell'originale. Scegliere tra:
 - Rosso
 - Verde
 - Blu
 - Ciano
 - Verde
 - Giallo
 - Magenta

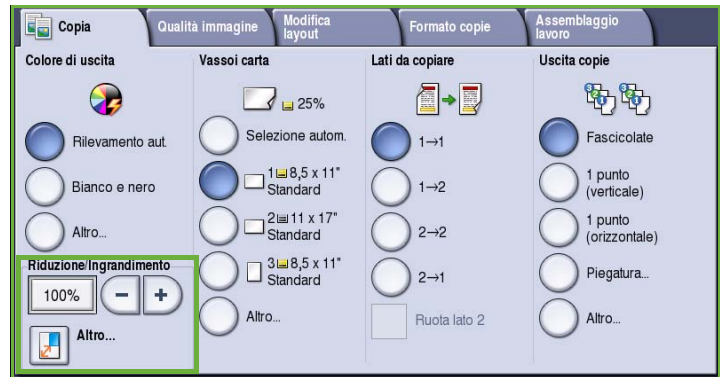


Riduzione/Ingrandimento

Nel dispositivo sono disponibili diverse opzioni per consentire all'utente di ridurre o ingrandire le copie dell'originale. Questo comprende la selezione di un rapporto specifico, proporzionale o indipendente, e la scelta da una serie di pulsanti di preselezione predefiniti. Per comodità, un facile accesso alla selezione dei rapporti è disponibile nella scheda *Copia*, nell'*area Riduzione/Ingrandimento*. Utilizzare **Altro...** per accedere a tutte le opzioni.


Le immagini di originali posti sulla *lastra di esposizione* possono essere ingrandite o ridotte di un rapporto qualsiasi compreso tra 400 % e 25 %. Le immagini di originali alimentati attraverso *l'alimentatore automatico* possono essere ingrandite o ridotte di un rapporto qualsiasi compreso tra 200 % e 25 %.

- Utilizzare i pulsanti  nella schermata *Copia* per selezionare la percentuale di riduzione o ingrandimento richiesta.
- In alternativa, selezionare il pulsante del **rapporto**  e utilizzare la tastierina numerica per digitare il rapporto richiesto.
- Impostare la casella del rapporto su 100 % se si desidera che le dimensioni dell'immagine di uscita siano identiche a quelle dell'originale.



% proporzionale

Le selezioni eseguite in questa schermata riducono o ingrandiscono l'immagine mantenendo lo stesso rapporto in modo da mantenere le proporzioni.

- Selezionare il pulsante **% variabile**  e utilizzare la tastierina numerica o i *pulsanti a freccia* per immettere il rapporto richiesto.
- Utilizzare i pulsanti di **Preselezione** per selezionare **100%**, **% automatica** o i rapporti utilizzati più




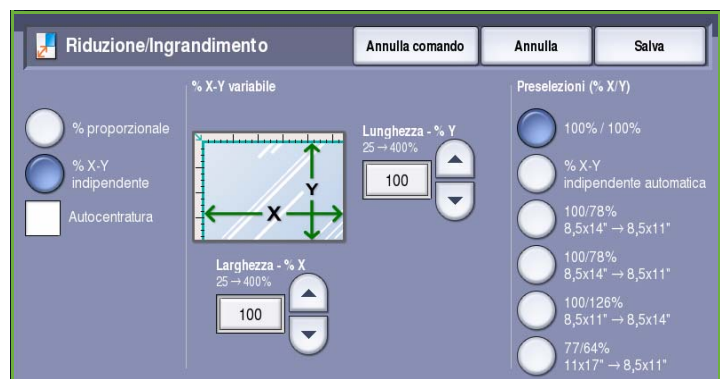
frequentemente che possono essere impostati dall'amministratore. I rapporti proporzionali selezionati appaiono come valori percentuali accanto al pulsante, insieme a un'applicazione di esempio.

Quando si seleziona **% automatica**, il dispositivo sceglie il rapporto migliore per ridurre o ingrandire l'originale sul formato carta selezionato. Prima di utilizzare questa opzione, è necessario specificare un vassoio carta.

% X-Y indipendente

Questa selezione consente di impostare diversi rapporti di riduzione o ingrandimento per la dimensione **X** (larghezza) e la dimensione **Y** (altezza) dell'immagine. Questo produce una copia distorta dell'originale.

- Selezionare i pulsanti  di **% X-Y variabile** e utilizzare la tastierina numerica o i *pulsanti a freccia* per immettere i rapporti di **Larghezza - % X** e **Lunghezza - % Y** richiesti.



- Utilizzare i pulsanti di **Preselezioni (% X/Y)** per selezionare **100%/100%**, **% X-Y indipendente automatica** o i rapporti utilizzati più frequentemente che possono essere impostati dall'amministratore. I rapporti X e Y selezionati appaiono come valori percentuali accanto al pulsante, insieme a un'applicazione di esempio.

Utilizzare **100% / 100%** per generare un'immagine delle stesse dimensioni dell'originale.

% X-Y indipendente automatica consente di adattare automaticamente l'immagine dell'originale alla carta selezionata. La riduzione o l'ingrandimento non sarà proporzionale, l'immagine verrà distorta per adattarla alla carta. Prima di utilizzare questa opzione, è necessario specificare un vassoio carta.

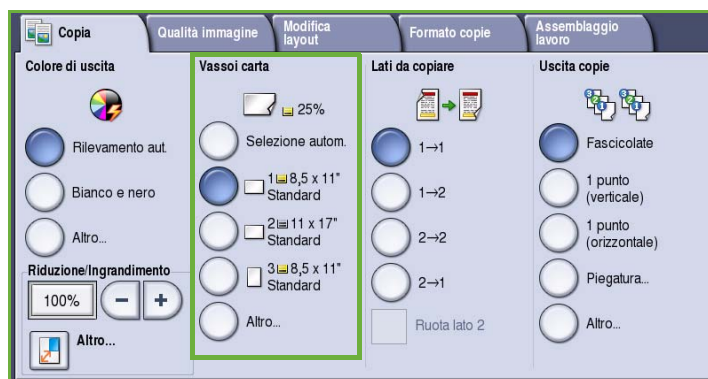
Autocentratura

Questa opzione può essere selezionata utilizzando le opzioni *% proporzionale* o *% X-Y indipendente* per posizionare l'immagine al centro della carta selezionata.

Vassoi carta

Nella sezione *Vassoi carta* della scheda *Copia* è possibile selezionare un vassoio carta, il formato carta richiesto o **Selezione autom.**. Utilizzare **Altro...** per accedere a tutte le opzioni.

- Selezione autom.** consente di selezionare automaticamente il formato carta appropriato per ogni originale in base alle dimensioni dell'originale e a qualsiasi rapporto di ingrandimento selezionato direttamente.
- In alternativa, è possibile selezionare un vassoio carta contenente il formato e il tipo di carta richiesti. Viene visualizzato il formato e il tipo di supporto caricato in ciascun vassoio.



Quando si seleziona il pulsante **Altro...**, viene visualizzata la schermata *Vassoi carta* in cui appaiono tutti i vassoi, nonché i formati e i tipi dei supporti caricati in ciascuno di essi.

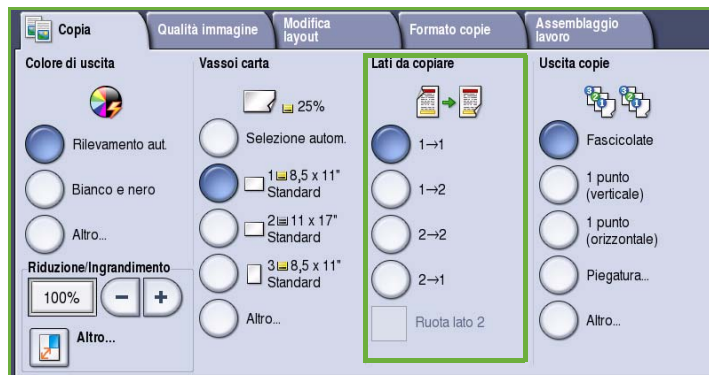
- Nell'elenco è possibile selezionare il vassoio da utilizzare. Il vassoio scelto viene evidenziato in blu.
- Se la funzione di *scambio automatico dei vassoi* è stata attivata dall'amministratore del sistema e in più di un vassoio sono caricati supporti dello stesso tipo e formato, quando si esaurisce il supporto contenuto nel vassoio attivo, il passaggio da un vassoio all'altro avviene automaticamente.

Lati da copiare

Sono disponibili opzioni che consentono di eseguire copie solo fronte o fronte/retro da originali solo fronte o fronte/retro utilizzando l'*alimentatore automatico* o la *lastra di esposizione*. Le opzioni disponibili sono:

- **1>1** utilizzare questa opzione se gli originali sono stampati solo fronte e sono richieste copie solo fronte.
- **1>2** utilizzare questa opzione se gli originali sono stampati solo fronte e sono richieste copie fronte/retro. È anche possibile selezionare il pulsante **Ruota lato 2** per ruotare la seconda pagina di 180°.
- **2>2** utilizzare questa opzione per stampare copie fronte/retro da originali fronte/retro. È anche possibile selezionare il pulsante **Ruota lato 2** per ruotare la seconda pagina di 180°.
- **2>1** utilizzare questa opzione per eseguire copie solo fronte da originali fronte/retro.

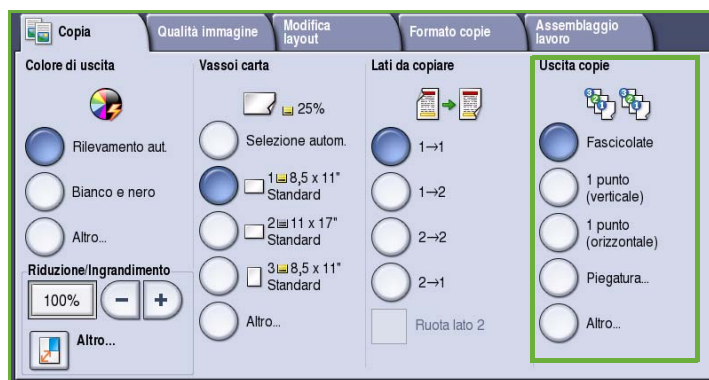
Nota: se si utilizza la *lastra di esposizione* per eseguire la scansione degli originali, quando il dispositivo è pronto per la scansione del lato 2, viene visualizzato un messaggio.



Uscita copie

Le opzioni di *Uscita copie* utilizzate più spesso sono selezionate direttamente dalla scheda *Copia*. Le opzioni disponibili dipendono dal dispositivo di finitura e dai kit installati. Vedere **Dispositivi di finitura** a pagina 21.

- **Fascicolate** consente di ordinare le copie in fascicoli 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
 - **Non fascicolate** consente di ordinare le copie in pile 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
 - **1 punto (verticale)** il punto viene posizionato in uno degli angoli del bordo corto in base alla modalità di caricamento degli originali.
 - **1 punto (orizzontale)** il punto viene posizionato in uno degli angoli del bordo lungo in base alla modalità di caricamento degli originali.
 - **Piegatura** viene aperta una nuova finestra che consente di accedere alle opzioni di piegatura. Vedere **Piegatura** a pagina 20.
 - Utilizzare **Altro...** per accedere alle opzioni di uscita aggiuntive.
- Per informazioni sulle opzioni di *pinzatura*, vedere **Opzioni di pinzatura** a pagina 19.
Per informazioni sulle opzioni di *perforazione*, vedere **Perforazione** a pagina 20.



Opzioni di pinzatura

Le opzioni di pinzatura disponibili dipendono dal dispositivo di finitura installato e dall'impostazione di configurazione. Per informazioni sui dispositivi di finitura disponibili, vedere [Dispositivi di finitura](#) a pagina 21.

- **1 punto** quando si seleziona questa opzione, un singolo punto viene posizionato nell'angolo in alto a sinistra della copia.
- **2 punti** quando si seleziona questa opzione, due punti vengono posizionati paralleli al bordo sinistro o superiore delle copie.
- **Pinzatura multipla** quando si seleziona questa opzione, in base al formato della carta, tre o quattro punti vengono posizionati paralleli al bordo sinistro delle copie. Ad esempio:
 - 4 punti = A4 LEF, A3, 8,5 x 11 poll. LEF, 11 x 17 poll., 8 x 10 poll. LEF.
 - 3 punti = 8 x 10 poll. SEF, 8,5 x 11 poll. SEF, 8,5 x 5,5 poll. LEF, A4 SEF, A5 LEF, 8,5 x 14 poll. SEF, B5 SEF.



Nota: SEF indica Alimentazione lato corto, mentre LEF indica Alimentazione lato lungo.

- Utilizzare l'opzione *Orientamento originali* per selezionare l'orientamento degli originali sottoposti a scansione. Selezionare **verticale** o **orizzontale**.
- Utilizzare l'opzione *Vassoi carta* per selezionare il supporto richiesto.

Per ottenere alcune delle opzioni di pinzatura, sarà necessario caricare la carta con un orientamento specifico: alimentazione lato lungo (LEF) o alimentazione lato corto (SEF) come mostrato nella tabella.

Formato carta e orientamento	Copia richiesta	Orientamento originali	Orientamento vassoio di uscita
A4, 8,5 x 11 poll. LEF	A4 LEF, 8,5 x 11 poll. Pinzatura singola In alto a sinistra		
A4, 8,5 x 11 poll. SEF	A4, 8,5 x 11 poll. SEF Pinzatura singola In alto a sinistra		
A4, 8,5 x 11 poll. SEF	A4, 8,5 x 11 poll. SEF Pinzatura singola In basso a sinistra		

Nota: per alcune selezioni il dispositivo ruota l'immagine. Se non è possibile eseguire la pinzatura, verificare che l'opzione Rotazione immagine sia impostata su **Sì** in **Strumenti**. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Amministrazione e contabilità](#).




Perforazione

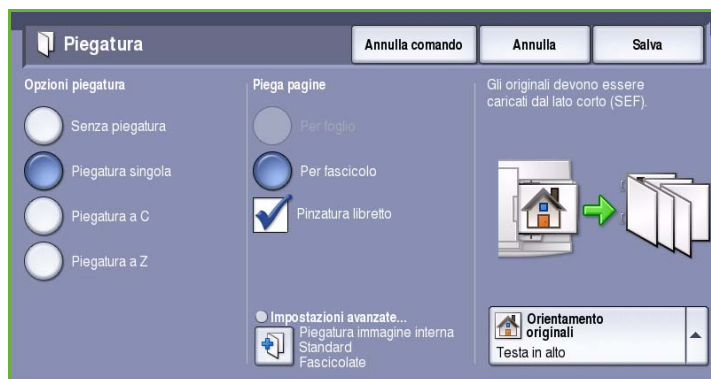
Se il dispositivo è dotato di uno dei kit di perforazione opzionale, saranno disponibili *2 fori*, *3 fori*, *4 fori*, *4 fori svedesi* o *2 fori per formato Legal*.

- La perforazione può essere selezionata solo per carta A4 LEF, Legal SEF e A3 (8,5 x 11 poll. LEF, Legal SEF e 11 x 17 poll.) e può essere combinata con un'opzione di pinzatura, se necessario.
- Poiché ogni foglio viene perforato individualmente, non vi è alcun limite al numero massimo di fogli nel fascicolo.

Piegatura

Se nel dispositivo è installato il modulo di piegatura tripla opzionale, è possibile piegare i supporti A4 o 8,5 x 11 poll. con grammatura compresa tra 60 e 105 g/m² (da 16 a 28 lb) utilizzando le opzioni Piegatura singola, Piegatura a C o Piegatura a Z. Gli originali devono essere sempre caricati alimentati dal lato corto (SEF) ed è possibile selezionarne l'orientamento, a seconda se le immagini sono hanno orientamento **Testa in alto** o **Testa a sinistra** sulla pagina.

- **Piegatura singola**  la pagina viene piegata a metà ed è possibile scegliere le seguenti opzioni:
 - **Per foglio** utilizzata per piegare ogni pagina singolarmente.
 - **Per fascicolo** utilizzata per piegare tutte le pagine insieme per creare libretti singoli.
 - **Pinzatura libretto** è selezionata per piegare e pinzare le copie. Questa opzione è disponibile solo con l'opzione **Per fascicolo**.
 - **Impostazioni avanzate** sono utilizzate per selezionare opzioni di layout aggiuntive:
 - Le opzioni di **Originali** consentono di selezionare se gli originali sono standard o già formattati come un libretto.
 - Le opzioni di **Immagine lato 1** consentono di scegliere se l'immagine sul primo lato va stampata sul lato interno o esterno della piegatura.
 - **Fascicolazione** è utilizzata per selezionare copie fascicolate o non fascicolate.
- **Piegatura a C**  la pagina viene piegata come mostrato. Scegliere se stampare l'immagine sul lato interno o esterno della piegatura e selezionare **Fascicolate** per i fascicoli o **Non fascicolate** per le pile.
- **Piegatura a Z**  la pagina viene piegata come mostrato. Scegliere se stampare l'immagine sul lato interno o esterno della piegatura e selezionare **Fascicolate** per i fascicoli o **Non fascicolate** per le pile.
- Utilizzare l'opzione **Orientamento originali** per selezionare l'orientamento degli originali sottoposti a scansione. Selezionare **Testa in alto** o **Testa a sinistra**. Le immagini verranno ruotate come richiesto.



Dispositivi di finitura

Il dispositivo è dotato di uno dei seguenti dispositivi di finitura:



- 1 **Stazione di finitura per grandi volumi:** la stazione di finitura per grandi volumi fornisce una vasta gamma di opzioni di finitura, in quanto consente di fascicolare, sfalsare, impilare e pinzare le copie. Il vassoio superiore può ricevere fino a 250 fogli, mentre il vassoio impilatore può ricevere fino a 3000 fogli. La stazione di finitura può essere dotata del kit di perforazione a 2, 3 o 4 fori opzionale e del kit vassoio 6 (inseritore post-elaborazione).
- 2 **Stazione di finitura libretto:** la stazione di finitura per grandi volumi è anche disponibile con una stazione libretto che consente di piegare e pinzare i libretti. I fogli e i libretti piegati vengono inviati al vassoio libretti che può contenere tra 10 e 30 libretti, in base al numero delle pagine. Se l'ala sul lato destro del vassoio è abbassata, è possibile raccogliere un numero illimitato di libretti in un contenitore adatto.
- 3 **Modulo di piegatura tripla:** se si dispone di una stazione di finitura per grandi volumi con stazione libretto, è anche possibile installare un modulo di piegatura tripla per consentire al dispositivo di piegare in tre i fogli. Se è installato il modulo di piegatura tripla, la capacità del vassoio impilatore della stazione di finitura è ridotta a 2000 fogli. Per informazioni sulle opzioni di piegatura, vedere [Piegatura](#) a pagina 20.
- 4 **Vassoio 6 (inseritore post-elaborazione):** questo accessorio opzionale è un alimentatore collocato sopra la stazione di finitura che consente di inserire fogli prestampati in fascicoli creati dal dispositivo. I fogli inseriti non passano attraverso il processo di copiatura o stampa nel dispositivo. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo del vassoio 6 (inseritore), vedere la guida [Carta e supporti](#).
- 5 **Stazione di finitura per ufficio:** questa stazione di finitura è in grado di ricevere fino a 250 fogli nel vassoio superiore e fino a 2000 fogli nel vassoio impilatore. La stazione di finitura per ufficio può essere equipaggiata con il kit di perforazione a 2, 3 o 4 fori opzionale.
- 6 **Vassoio di ricezione a sfalsamento (OCT):** il vassoio di ricezione a sfalsamento può contenere fino a 500 fogli da 80 g/m² (20 lb) di carta e si trova sul lato destro del dispositivo.

Nota: la funzione di pausa facilita la rimozione di grandi pile di copie dalla stazione di finitura. Premere il pulsante come illustrato per abbassare il vassoio impilatore a un livello più comodo. Premere di nuovo il tasto per riportare il vassoio impilatore all'altezza normale. In alternativa, il vassoio viene automaticamente ripristinato dopo 30 secondi.



Pinzatrice esterna

Questo dispositivo opzionale è utilizzato per pinzare manualmente i documenti. È possibile applicare i punti dritti o ad angolo. La pinzatrice è in grado di pinzare da 2 a 50 fogli di grammatura compresa tra 64 e 80 g/m² (18-20 lb). La cartuccia della pinzatrice esterna può contenere 5000 punti metallici.

- Per utilizzare la pinzatrice esterna, tenere i documenti con il lato stampato rivolto verso l'alto e inserire l'angolo da pinzare nella pinzatrice.

Durante la pinzatura, la spia luminosa nella parte superiore della pinzatrice è accesa.

- I documenti verranno automaticamente pinzati.

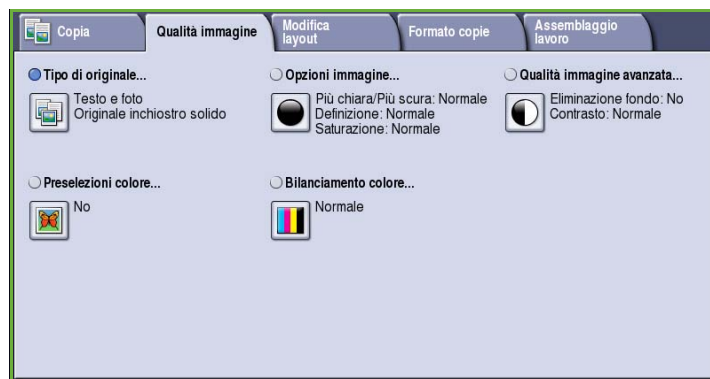


Qualità immagine

In questa sezione viene descritto come migliorare la qualità delle copie e le opzioni disponibili. Le opzioni consentono di impostare il tipo di originale, regolare la luminosità, il contrasto e la definizione dell'immagine, nonché personalizzare le impostazioni per le copie a colori.

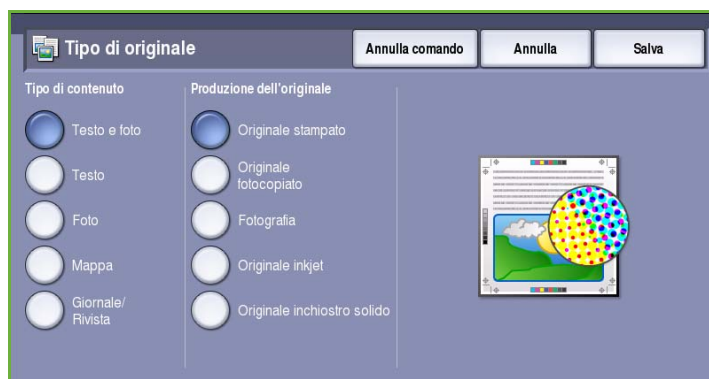
Tipo di originale

Utilizzare questa opzione per definire il tipo di originale che viene copiato. La corretta selezione migliora la qualità delle copie. Le opzioni disponibili sono:



Tipo di contenuto

- **Testo e foto** opzione consigliata per originali con foto e mezzitoni di alta qualità. Se si utilizza questa impostazione, la copia conterrà foto di media qualità e la definizione di testo e disegno al tratto sarà leggermente ridotta.
- **Testo** consente di migliorare la definizione ed è l'opzione consigliata per testo e disegno al tratto.
- **Foto** opzione utilizzata in particolare per originali che contengono fotografie, illustrazioni tratte da riviste o immagini a tono continuo, senza testo o disegni al tratto. Questa impostazione consente di ottenere la migliore qualità per fotografie, ma una qualità inferiore per testo e disegni al tratto.
- **Mappa** opzione utilizzata se l'originale è una mappa o contiene disegni al tratto e testo complessi.
- **Giornale/Rivista** opzione utilizzata se l'originale è tratto da una rivista o giornale contenente fotografie o testo.



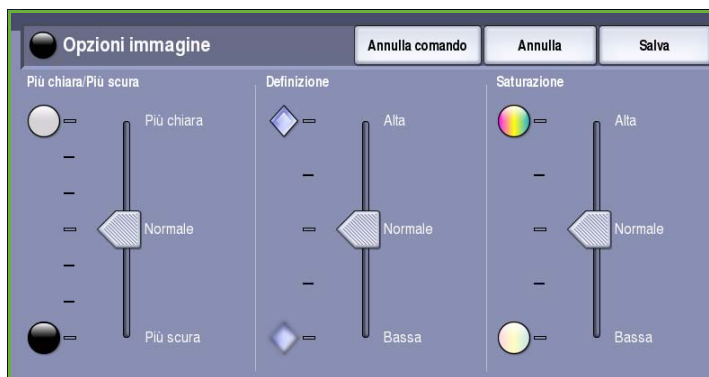
Produzione dell'originale

- **Originale stampato** per originali tratti da riviste, libri o giornali o che sono stati stampati su dispositivi di stampa di grandi dimensioni.
- **Originale fotocopiato** per originali che sono fotocopie.
- **Fotografia** per originali fotografici di alta qualità.
- **Originale inkjet** per originali che sono stati prodotti utilizzando una stampante inkjet.
- **Originale inchiostro solido** per originali prodotti da un processo di stampa a inchiostro solido, ad esempio copie generate da questo dispositivo.

Opzioni immagine

Opzioni immagine è utilizzata per modificare l'aspetto delle copie. Le opzioni disponibili sono:

- **Più chiara/Più scura** consente di regolare manualmente il grado di luminosità delle immagini scansionate. Spostare l'indicatore verso il basso/alto per scurire/schiarire l'immagine.
- **Definizione** consente di regolare manualmente la definizione delle immagini scansionate. Spostare l'indicatore verso l'alto per aumentare la definizione delle immagini. Spostare l'indicatore verso il basso per diminuire la definizione delle immagini scansionate.

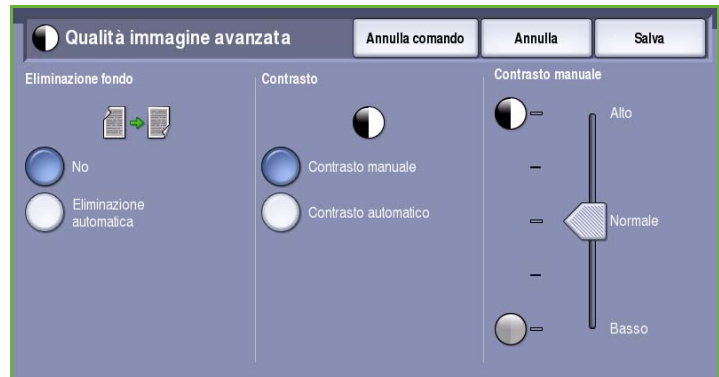


- **Saturazione** consente di controllare il bilanciamento tra sfumature vivide e pastello dell'immagine. Spostare l'indicatore verso *Alta* per colori più saturi. Spostare l'indicatore verso *Bassa* per colori meno saturi.

Qualità immagine avanzata

Qualità immagine avanzata fornisce opzioni per migliorare la qualità delle copie, riducendo il fondo o regolando il contrasto. Le opzioni disponibili sono:

- **Eliminazione fondo** consente di migliorare gli originali caratterizzati da fondi colorati riducendo o eliminando il fondo delle copie. Questa opzione è utile quando l'originale è su carta colorata.
 - Selezionare **Eliminazione automatica** per eliminare automaticamente il fondo non desiderato.
 - Selezionare **No** per disattivare l'eliminazione fondo, in particolare quando:
 - La regolazione **Più scura** non produce una copia soddisfacente da originali chiari.
 - L'originale possiede un bordo grigio o colorato, come in un certificato.
 - Si desidera riottenere dei dettagli persi a causa di un bordo scuro quando si utilizzano originali rilegati.
- **Contrasto** consente di controllare la densità dell'immagine sulla copia e di compensare originali con immagini con troppo o poco contrasto.
 - Selezionare **Contrasto manuale** per impostare personalmente il livello di contrasto. Spostare l'indicatore verso l'impostazione *Alto* per riprodurre bianchi e neri più nitidi per testo e linee ma con minore dettaglio nelle illustrazioni. Spostare l'indicatore verso *Basso* per riprodurre più dettagli nelle aree chiaro/scure dell'originale.
 - Selezionare **Contrasto automatico** per impostare automaticamente il livello di contrasto in base all'originale che viene sottoposto a scansione.



Preselezioni colore

Preselezioni colore fornisce opzioni per migliorare la qualità delle copie a colori. La selezione di una preselezione colore consente di ottimizzare tutte le funzioni di qualità immagine. Le opzioni disponibili sono:

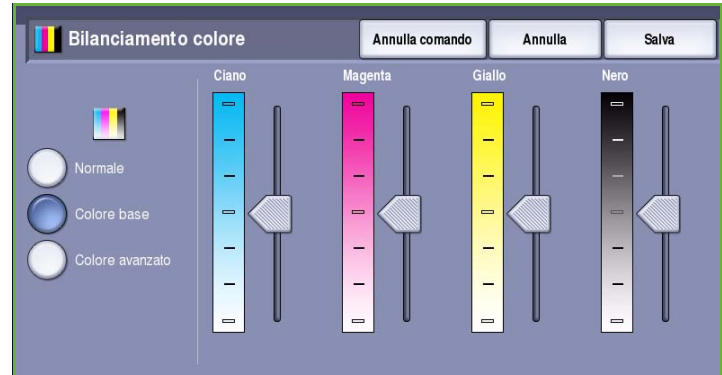
- **Vivace** consente di incrementare la profondità del colore delle copie.
- **Luminoso** consente di incrementare la luminosità delle copie.
- **Caldo** consente di far risaltare i toni rossi nelle copie.
- **Freddo** consente di far risaltare i toni blu nelle copie.



Bilanciamento colore

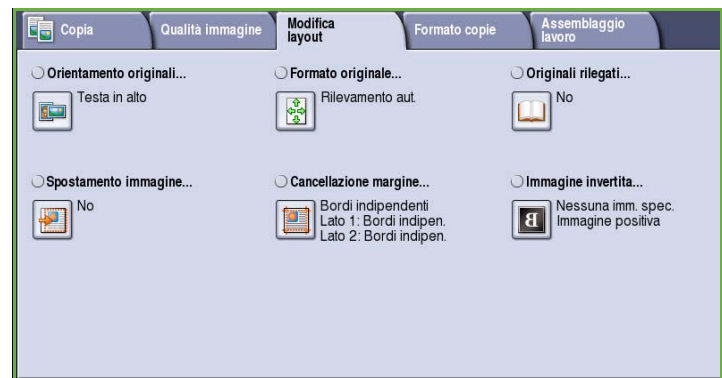
Bilanciamento colore consente di stabilire un equilibrio tra i singoli colori e la quantità di colore sulle copie. Le opzioni disponibili sono:

- **Normale** la quantità di colore è identica a quella dell'originale.
- **Colore base** per registrare i singoli livelli di densità per ciascuno dei quattro colori di quadricromia: giallo, magenta, ciano e nero. Per ciascun colore, spostare l'indicatore verso l'alto nella scala per aumentare la densità e verso il basso per diminuirla.
- **Colore avanzato** per registrare i livelli di evidenziazione, mezzitoni e ombreggiatura di tutti e quattro i colori di quadricromia. Per ciascuna delle tre opzioni, selezionare un colore di quadricromia e spostare l'indicatore verso l'alto nella scala per aumentare la densità e verso il basso per diminuirla.



Modifica layout

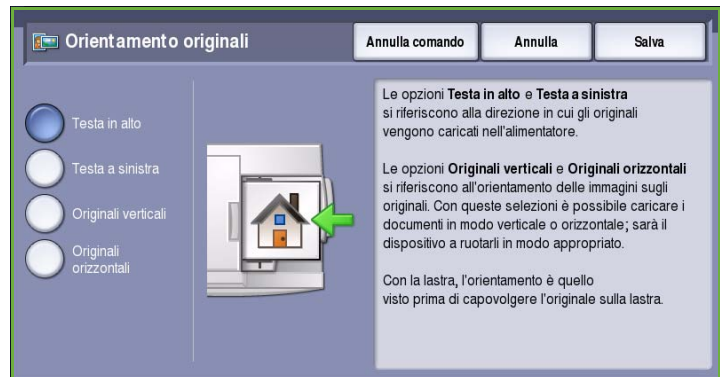
Con *Modifica layout* è possibile modificare l'aspetto delle immagini sulle copie. Questo include spostare l'immagine, creare un'immagine invertita, cancellare un'area da uno o tutti i bordi dell'originale e copiare da originali rilegati.



Orientamento originali

Utilizzare questa opzione per specificare l'orientamento degli originali sottoposti a scansione. Le opzioni disponibili sono:

- **Testa in alto** si riferisce alla direzione di caricamento delle immagini nell'*alimentatore automatico*. Utilizzare questa opzione se l'orientamento delle immagini corrisponde a quello dell'immagine mostrata quando gli originali vengono caricati nell'*alimentatore automatico*.
- **Testa a sinistra** si riferisce alla direzione in cui le immagini vengono caricate nell'*alimentatore automatico*. Utilizzare questa opzione se l'orientamento delle immagini corrisponde a quello dell'immagine mostrata quando gli originali vengono caricati nell'*alimentatore automatico*.
- **Originali verticali** si riferisce all'orientamento delle immagini sui documenti originali. Utilizzare questa opzione per selezionare un orientamento immagine verticale. Gli originali possono essere alimentati in qualsiasi direzione.
- **Originali orizzontali** si riferisce all'orientamento delle immagini sui documenti originali. Utilizzare questa opzione per selezionare un orientamento immagine orizzontale. Gli originali possono essere alimentati in qualsiasi direzione.

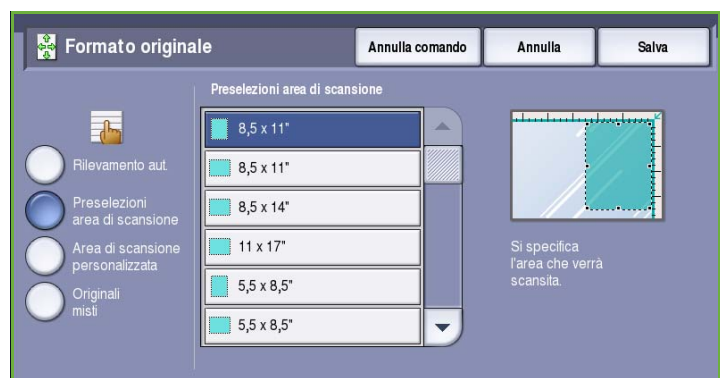


Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

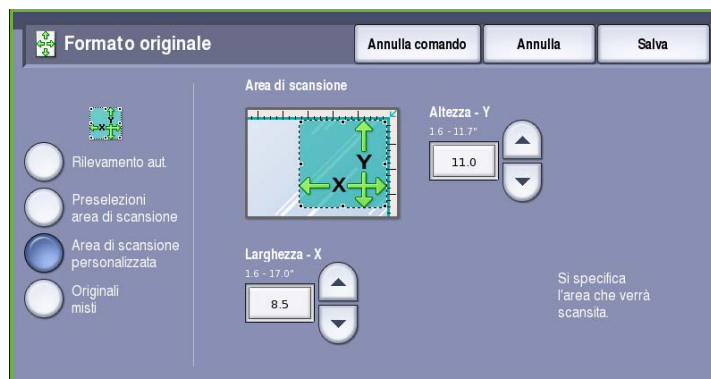
Formato originale

Formato originale consente di specificare il rilevamento automatico del formato di originali, originali misti o il formato specifico dell'immagine da scansionare. Le opzioni disponibili sono:

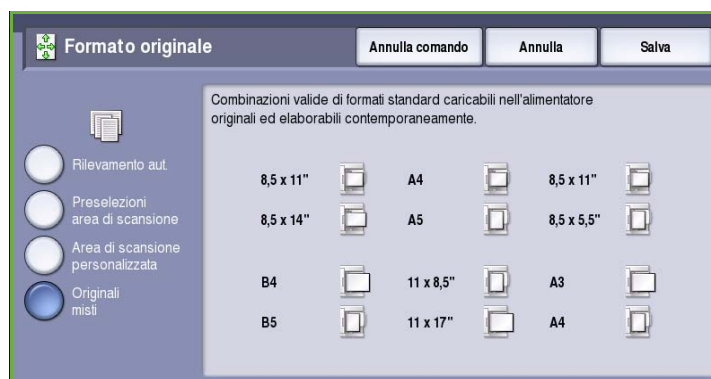
- **Rilevamento aut.** è l'impostazione predefinita e consente il rilevamento formato automatico. Il formato rilevato viene confrontato a un formato carta standard.
- **Preselezioni area di scansione** consente di definire il formato dell'originale da un elenco di formati standard preimpostati. È possibile visualizzare l'elenco utilizzando la barra di scorrimento.



- **Area di scansione personalizzata** consente di immettere un'area specifica da scansare. Misurare l'area da scansare sull'originale e immettere le misure degli assi X e Y nei campi forniti. Verrà eseguita la scansione solo dell'area specificata.



- **Originali misti** consente di scansare documenti contenenti pagine di formato diverso. Le pagine devono avere la stessa larghezza, come i documenti di formato A4 LEF e A3 SEF (8,5 x 11" LEF e 11 x 17" SEF). Altre combinazioni sono visualizzate sulla schermata. Il dispositivo rileva il formato dei documenti e può produrre la seguente uscita:



- Se si seleziona **Auto R/I** e un vassoio specifico sotto **Vassoi carta**, tutte le immagini vengono ridotte o ingrandite e copiate su carta dello stesso formato.
- Se si seleziona **Selezione autom.**, le immagini vengono copiate in base al formato e quindi verranno generati formati misti.

Originali rilegati



ATTENZIONE: non chiudere l'alimentatore automatico durante la scansione di originali rilegati.

Questa funzione consente di specificare la pagina o le pagine di un libro da scansare. L'originale rilegato deve essere posto sulla *lastra di esposizione* con il lato stampato rivolto verso il basso e il dorso allineato al contrassegno che si trova sul bordo posteriore della lastra. Allineare la parte superiore dell'originale al bordo posteriore della *lastra di esposizione*.



Il dispositivo identifica il formato dell'originale durante la scansione. Se le pagine hanno un bordo nero o di colore scuro, il dispositivo presume che le dimensioni delle pagine siano inferiori a quelle reali. Per evitare questo problema, utilizzare la funzione **Area di scansione personalizzata** in **Formato originale** per immettere le dimensioni esatte della pagina. Vedere **Formato originale** a pagina 26.

- **Entrambe le pagine** per eseguire la scansione di entrambe le pagine; la pagina sinistra del libro verrà scansionata per prima. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per specificare una quantità compresa tra 0 e 50 mm (da 0 a 2 poll.) da cancellare dal centro del libro per eliminare segni non desiderati riprodotti dal margine interno del libro.
- **Pagina sinistra** per scansire solo la pagina sinistra. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per specificare una quantità compresa tra 0 e 25 mm (da 0 a 1 poll.) da cancellare dal lato destro del libro per eliminare segni non desiderati riprodotti dal margine interno del libro.
- **Pagina destra** per scansire solo la pagina destra. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per specificare una quantità compresa tra 0 e 25 mm (da 0 a 1 poll.) da cancellare dal lato sinistro del libro per eliminare segni non desiderati riprodotti dal margine interno del libro.
- **Ordine di lettura** per scegliere se leggere le pagine **Da sinistra a destra** o **Da destra a sinistra**.

Nota: l'opzione **Ordine di lettura** potrebbe non essere visualizzata se non è stata abilitata in **Strumenti**. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Amministrazione e contabilità](#).

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Con la funzione *Lavoro composto* è possibile copiare diverse pagine di un documento rilegato. Per ulteriori informazioni, vedere [Lavoro composto](#) a pagina 44.

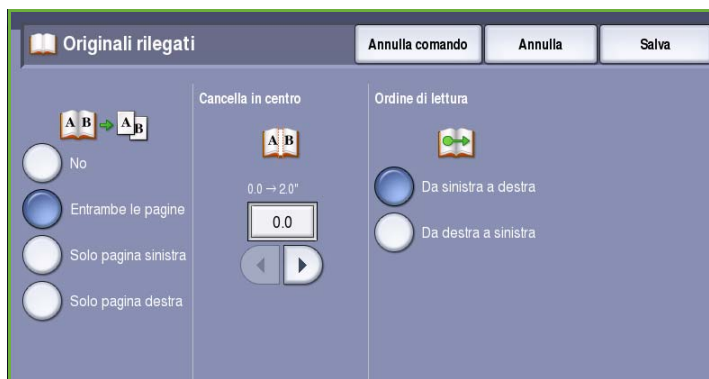
Spostamento immagine

Spostamento immagine consente di selezionare la posizione dell'immagine sulla copia. Le opzioni disponibili sono:

- **Autocentratura** consente di trasferire automaticamente l'immagine scansionata al centro del supporto selezionato. Per risultati ottimali, l'originale deve essere più piccolo del supporto di uscita o, in alternativa, l'immagine deve essere ridotta.
- **Spostamento margine** consente di spostare l'immagine sulla pagina verso l'alto / il basso oppure verso sinistra / destra in modo da impostare un margine più grande o più piccolo sul bordo superiore e sinistro. Immettere lo spostamento richiesto selezionando un campo o utilizzando i pulsanti a freccia. Lo spostamento è immesso in incrementi di 1 mm (0,1 poll.) fino a 50 mm (2,0 poll.).

Quando si esegue la copiatura fronte/retro sono disponibili due opzioni:

- Regolare il margine del lato 2 in modo indipendente dal lato 1.



- Creare un'immagine speculare del lato 1 per ottenere un margine di rilegatura.
- **Preselezioni** consente l'accesso a impostazioni di spostamento utilizzate più spesso, personalizzate dall'amministratore del sistema utilizzando **Strumenti**.

Cancellazione margine

Cancellazione margine consente di specificare la quantità di immagine da cancellare intorno ai bordi del documento. Ad esempio, è possibile rimuovere segni causati da fori e punti metallici nell'originale. Le opzioni disponibili sono:

- **Tutti i bordi** consente di cancellare la stessa quantità da tutti i bordi. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per regolare la quantità da cancellare da 1 a 50 mm (da 0,1 a 2,0 poll.). Tutti i segni o difetti compresi in questo spazio vengono cancellati.
- **Bordi indipendenti** consente di cancellare una quantità indipendente da ciascuno dei bordi, sui lati 1 e 2.

Utilizzare i *pulsanti a freccia* per regolare la quantità per ciascun bordo, nell'intervallo da 1 mm a 50 mm (da 0,1 a 2,0 poll.).

- **Speculare - Lato 1** può essere selezionata per cancellare esattamente la stessa quantità sull'immagine del Lato 2 come selezionato per il Lato 1.
- **Preselezioni** fornisce l'accesso a impostazioni di cancellazione utilizzate più spesso, personalizzate dall'amministratore del sistema utilizzando **Strumenti**.

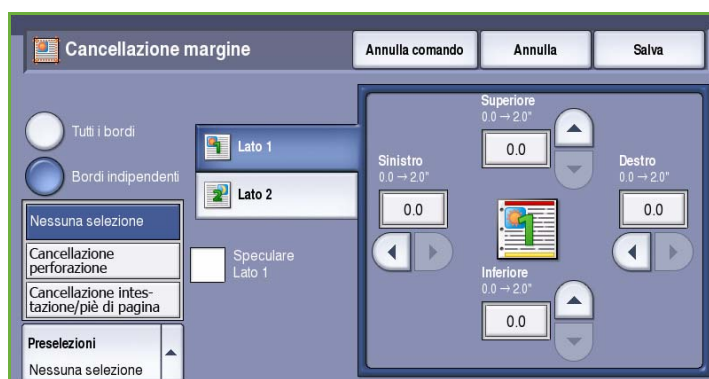
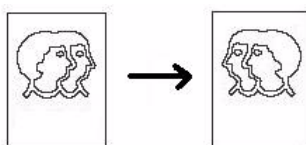
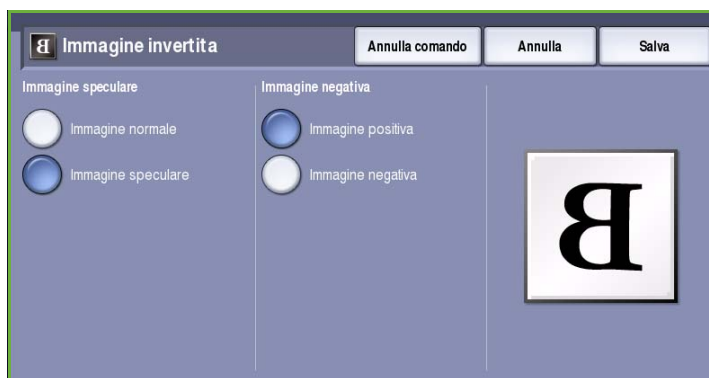


Immagine invertita

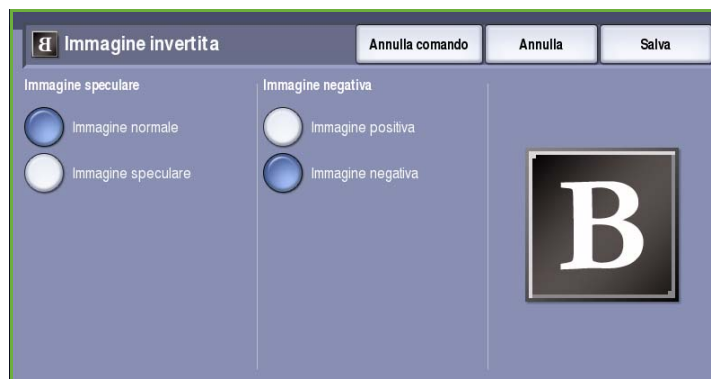
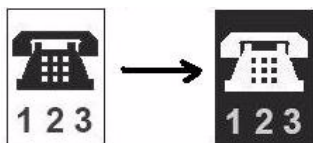
Immagine invertita consente di invertire l'immagine o creare un'immagine negativa. Questa funzione è utile per gli originali che presentano uno sfondo scuro e/o testo e immagini chiare. Consente, inoltre, di ridurre il consumo di toner.

Le opzioni disponibili sono:

- **Immagine speculare** consente di invertire l'immagine originale creando un'immagine speculare dell'originale.

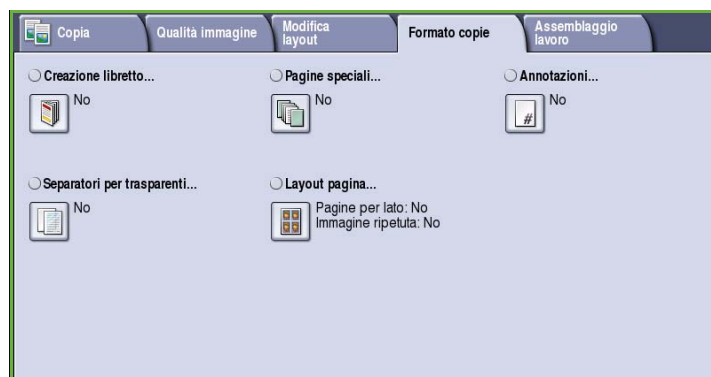


- **Immagine negativa** consente di convertire in chiaro le aree scure e in scuro le aree chiare.



Formato copie

Le opzioni di *Formato copie* consentono di modificare le immagini copiate e migliorare l'aspetto e lo stile dei lavori di copiatura. Ad esempio, è possibile aggiungere copertine e annotazioni, creare libretti, porre più immagini su una pagina e separare i trasparenti.



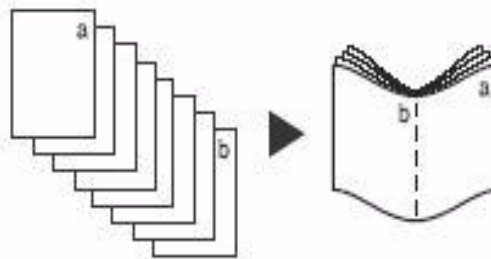
Creazione libretto

Creazione libretto consente la produzione di libretti da originali fronte o fronte/retro. Il dispositivo esegue la scansione degli originali quindi riduce e dispone automaticamente le immagini nella corretta sequenza sul supporto di uscita selezionato, in modo che, una volta piegati i fogli, si ottenga un libretto.

È possibile inserire una copertina al libretto automaticamente, selezionando l'opzione **Pagine speciali** dalla scheda *Formato copie*.

Se è installata una stazione di finitura per grandi volumi con stazione libretto, è possibile utilizzare la funzione *Creazione libretto* per generare automaticamente libretti piegati e pinzati. Sono possibili le seguenti specifiche di stazione di finitura libretto:

- Formati carta A3, 11 x 17 poll., A4, 8,5 x 11 poll., 8,5 x 13 poll. e 8,5 x 14 poll.
- Tutti i supporti devono essere alimentati dal lato corto (SEF).
- Spessore libretto:
 - Per i libretti *piegati e pinzati* un massimo di 15 fogli da 80 g/m² (20 lb) o spessore equivalente. Ad esempio, è possibile avere 13 fogli da 80 g/m² (20 lb) e una copertina da 160 g/m² (43 lb).



- Per i libretti *solo piegati* un massimo di 5 fogli da 80 g/m² (20 lb) o spessore equivalente. Ad esempio, è possibile avere 3 fogli da 80 g/m² (20 lb) e una copertina da 200 g/m² (53 lb).

Per ulteriori informazioni, vedere **Dispositivi di finitura** a pagina 21.

Per creare un libretto:

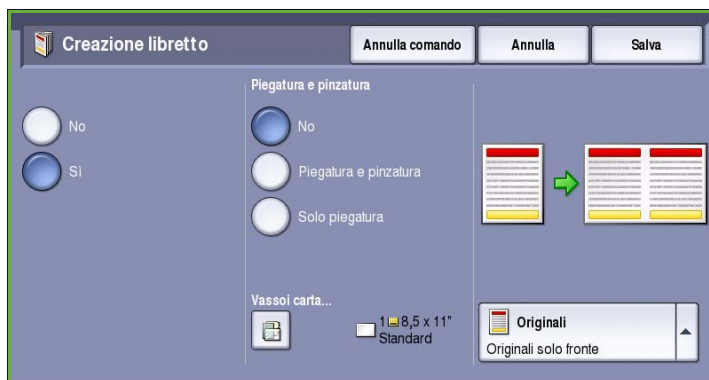
1. Selezionare **Creazione libretto** e **Sì**.

Nota: l'opzione Creazione libretto non è disponibile se si seleziona **Selezione autom.**

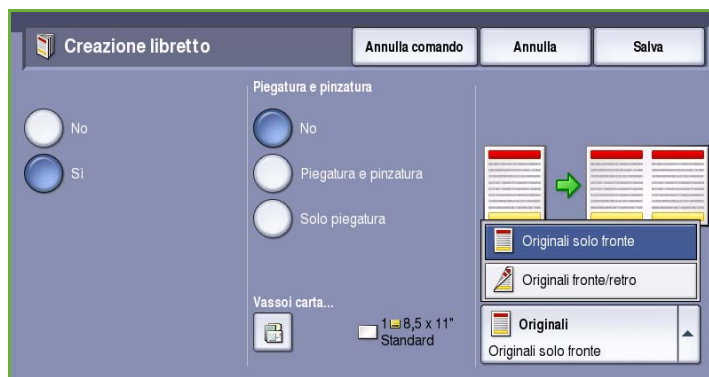
Selezionare un'opzione **Vassoi carta** alternativa.

2. Selezionare il pulsante **Vassoi carta** e scegliere il vassoio con la carta da utilizzare.

Se si utilizza la stazione di finitura per grandi volumi con stazione libretto per piegare e pinzare le copie, è necessario selezionare un vassoio carta con alimentazione lato corto (SEF).



3. Dal menu a discesa **Originali**, selezionare **Originali solo fronte** o **Originali fronte/retro** in base all'originale utilizzato.
4. Se disponibile, selezionare **Piegatura** o **Piegatura e pinzatura** come richiesto e scegliere **Salva** per confermare le selezioni.
5. Caricare gli originali nell'*alimentatore automatico*.



6. Utilizzare l'opzione **Orientamento originali** nella scheda *Modifica layout* per selezionare l'alimentazione e l'orientamento immagine corretti per gli originali. Vedere **Orientamento originali** a pagina 26.
7. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.

Nota: l'ordine di lettura di default del libretto va dalla pagina sinistra alla pagina destra. Se è richiesto un ordine di lettura diverso, l'amministratore di sistema può utilizzare **Strumenti** per visualizzare le opzioni di ordine di lettura. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida **Amministrazione e contabilità**.



Pagine speciali

La funzione *Pagine speciali* controlla la modalità di aggiunta di pagine speciali, ad esempio copertine e inserti, al lavoro di copiatura. Se si dispone di una stazione di finitura per grandi volumi ed è installato il vassoio 6 (insertore), è possibile alimentare le copertine o gli inserti da questo vassoio. I supporti caricati nel vassoio 6 non sono parte del processo di stampa. Se sono richieste copertine stampate, è necessario utilizzare supporti prestampati o un altro vassoio. Per ulteriori informazioni, vedere la guida *Carta e supporti*.

Nota: non è possibile utilizzare *Pagine speciali* con **Selezione autom.** È necessario specificare un vassoio carta.

Le opzioni di **Pagine speciali** sono:

- **Copertine** consente di aggiungere pagine vuote o stampate alla parte anteriore, posteriore o a entrambi i lati del fascicolo. Il supporto utilizzato per le copertine può essere diverso da quello del resto del lavoro. Vedere *Copertine* a pagina 32.
- **Inizi capitolo** garantisce che ogni capitolo inizi su una pagina destra o sinistra come richiesto. Se necessario, verranno inserite automaticamente pagine vuote. Vedere *Inizi capitolo* a pagina 34.
- **Inserti** consente di inserire pagine vuote in posizioni specificate all'interno dei fascicoli di copia. È possibile inserire pagine singole o multiple. Questa opzione è utilizzata anche per inserire inserti a rubrica nel documento. Vedere *Inserti* a pagina 35.
- **Pagine non standard** sono utilizzate per programmare pagine che richiedono la stampa su un supporto diverso dal resto del lavoro. Vedere *Pagine non standard* a pagina 36.

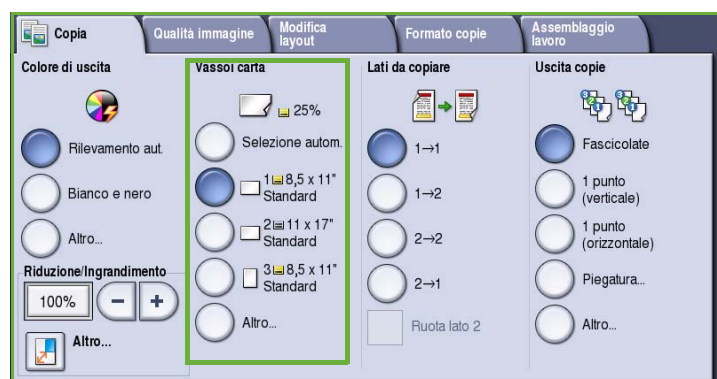
Nota: quando si identifica il numero di pagina da inserire per *Inizi capitolo*, *Inserti* e *Pagine non standard*, quando si esegue la scansione di un documento fronte/retro, contare ogni lato come una pagina separata.

Copertine

Utilizzare le seguenti istruzioni per programmare **Copertine**:

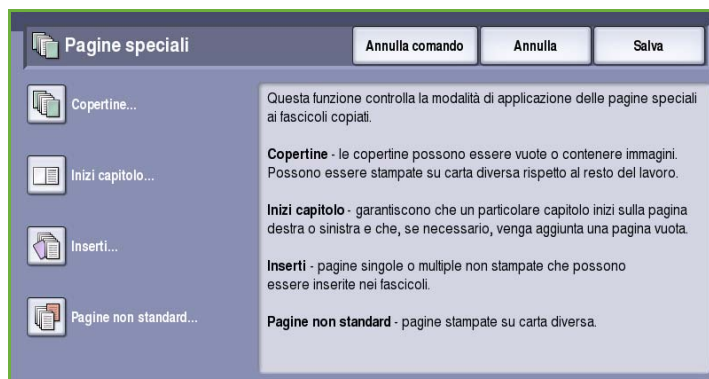
1. Nella scheda *Copia*, selezionare la carta da utilizzare per la parte principale delle copie.

Nota: l'opzione **Pagine speciali** non è disponibile se si seleziona **Selezione autom.**



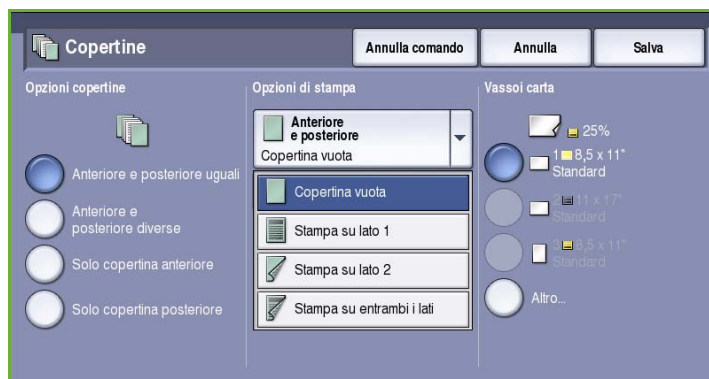
2. Se richiesto, caricare supporti speciali in un altro vassoio carta per garantire che l'orientamento sia identico a quello della carta utilizzata per la parte principale delle copie.
Aggiornare la schermata *Impostazioni supporto* e **confermare** le selezioni.

3. Selezionare la scheda **Formato copie**, il pulsante **Pagine speciali** e quindi **Copertine**.



4. Selezionare l'opzione richiesta sotto *Opzioni copertine*:

- **Anteriore e posteriore uguali** è utilizzata se per entrambe le copertine sono richiesti gli stessi supporti e opzioni di stampa.
- **Anteriore e posteriore diversi** è utilizzata per copertine anteriore e posteriore con requisiti di programmazione diversi.
- **Solo copertina anteriore** è utilizzata se è richiesta solo la copertina anteriore.
- **Solo copertina posteriore** è utilizzata se è richiesta solo la copertina posteriore.



5. Selezionare un'opzione dal menu a discesa *Opzioni di stampa* per ciascuna delle copertine richieste:

- **Copertina vuota** è utilizzata se non è richiesta alcuna stampa sulla copertina.
- **Stampa su lato 1** è utilizzata per stampare la prima o l'ultima pagina del documento sul lato 1 della copertina anteriore o posteriore.
- **Stampa su lato 2** è utilizzata per stampare la prima o l'ultima pagina del documento sul lato 2 della copertina anteriore o posteriore.
- **Stampa su entrambi i lati** è utilizzata per stampare la prima o le ultime due pagine del documento sul lato 1 e 2 della copertina anteriore o posteriore.

Nota: se si seleziona **Anteriore e posteriore uguali**, le stesse opzioni di programmazione vengono applicate alla copertina anteriore e posteriore.

6. Selezionare il vassoio carta contenente i supporti copertine.
 7. Selezionare **Chiudi** per tornare alla schermata *Pagine speciali*.

Sullo schermo viene visualizzato un elenco di *Pagine speciali*. Per apportare modifiche, selezionare l'elemento nell'elenco che si desidera modificare e utilizzare **Modifica**. Utilizzare **Cancella** o **Cancella tutto** per cancellare le voci non desiderate. Selezionare **Chiudi** per uscire dal menu a discesa.

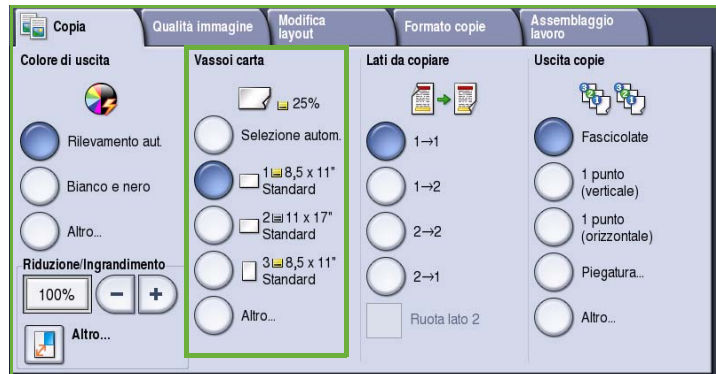
8. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.

Inizi capitolo

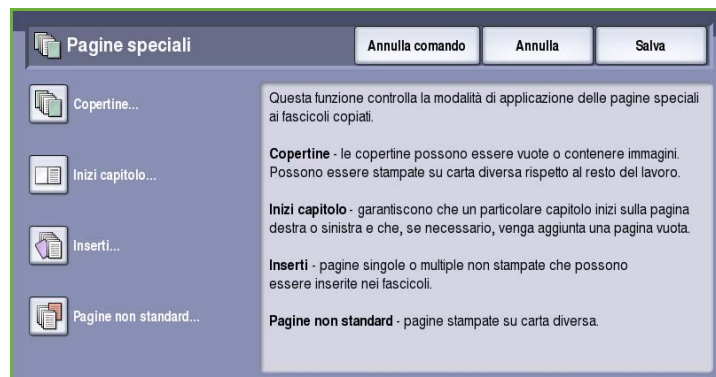
Utilizzare le seguenti istruzioni per programmare **Inizi capitolo**:

1. Nella scheda *Copia*, selezionare la carta da utilizzare per il lavoro.

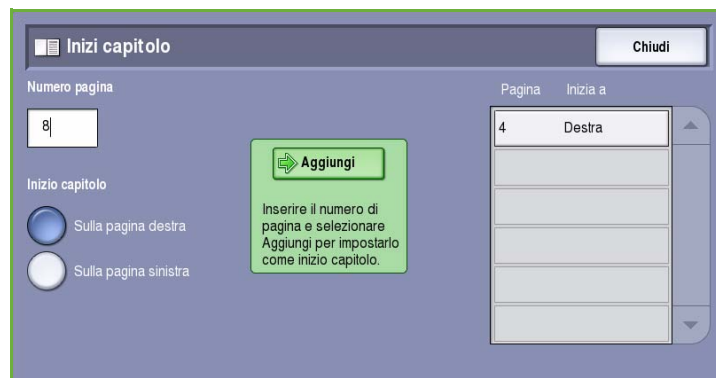
Nota: l'opzione **Pagine speciali** non è disponibile se si seleziona **Selezione autom.**



2. Selezionare la scheda **Formato copie**, il pulsante **Pagine speciali** e quindi **Inizi capitolo**.



3. Selezionare il pulsante **Inizi capitolo**.
4. Selezionare la casella **Numero pagina** e utilizzare la tastierina numerica per immettere un numero pagina per l'inizio capitolo.
5. Selezionare **Sulla pagina destra** per stampare sul Lato 1, o **Sulla pagina sinistra** per stampare sul Lato 2.
6. Selezionare il pulsante **Aggiungi** per confermare le selezioni e aggiungere l'*inizio capitolo* programmato all'elenco sulla destra.



Aggiungere altri *inizi capitolo* come richiesto.

7. Selezionare **Chiudi** per tornare alla schermata *Pagine speciali*.

Sullo schermo viene visualizzato un elenco di *Pagine speciali*. Per apportare modifiche, selezionare l'elemento nell'elenco che si desidera modificare e utilizzare **Modifica**. Utilizzare **Cancella** o **Cancella tutto** per cancellare le voci non desiderate. Selezionare **Chiudi** per uscire dal menu a discesa.

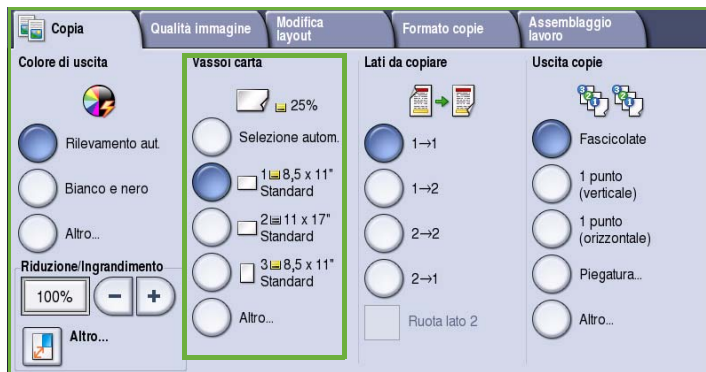
8. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.

Inserti

Utilizzare le seguenti istruzioni per programmare **Inserti**:

1. Nella scheda *Copia*, selezionare la carta da utilizzare per la parte principale delle copie.

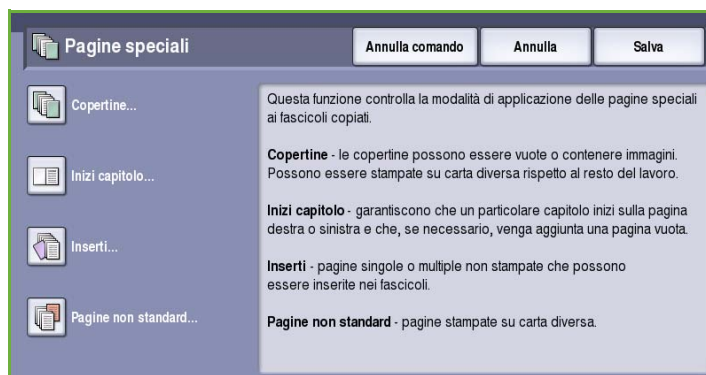
Nota: l'opzione **Pagine speciali** non è disponibile se si seleziona **Selezione autom.**



2. Se richiesto, caricare supporti speciali in un altro vassoio carta per garantire che l'orientamento sia identico a quello della carta utilizzata per la parte principale delle copie.
Se si utilizzano divisori a rubrica, vedere la guida **Carta e supporti** per informazioni sul caricamento dei divisori a rubrica.

Aggiornare la schermata *Impostazioni supporto* e **confermare** le selezioni.

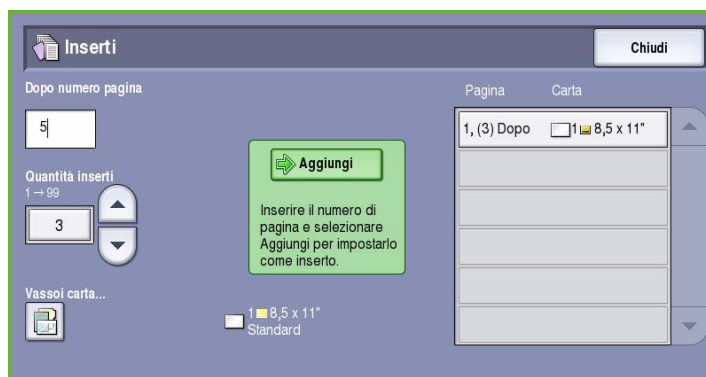
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, il pulsante **Pagine speciali** e quindi **Inserti**.



4. Selezionare la casella **Dopo numero pagina** e utilizzare la tastiera numerica per inserire il numero pagina da utilizzare per l'inserto.

Nota: per aggiungere un inserto prima della pagina 1 del documento, utilizzare l'opzione **Copertine**. Vedere **Copertine** a pagina 32.

5. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per inserire il numero di inserti da aggiungere.



6. Selezionare il pulsante **Vassoi carta** e scegliere il vassoio con gli inserti. Selezionare **Salva** per salvare la selezione.

7. Selezionare il pulsante **Aggiungi** per confermare le selezioni e aggiungere l'*inserto* programmato all'elenco sulla destra. Aggiungere altri *inserti* come richiesto.

8. Selezionare **Chiudi** per tornare alla schermata *Pagine speciali*.
Sullo schermo viene visualizzato un elenco di *Pagine speciali*. Per apportare modifiche, selezionare l'elemento nell'elenco che si desidera modificare e utilizzare **Modifica**. Utilizzare **Cancella** o **Cancella tutto** per cancellare le voci non desiderate. Selezionare **Chiudi** per uscire dal menu a discesa.
9. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.

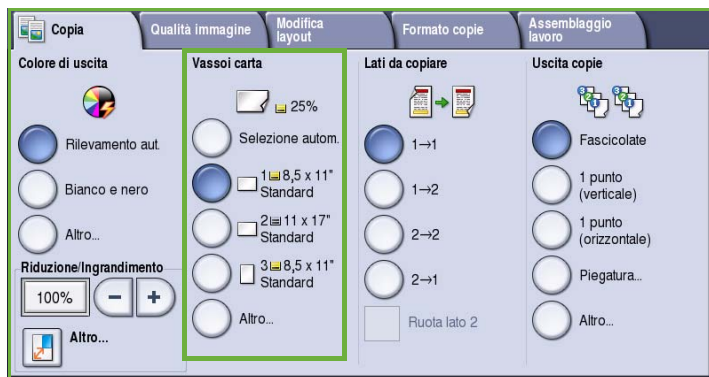
Pagine non standard

Utilizzare le seguenti istruzioni per programmare **Pagine non standard**:

1. Nella scheda *Copia*, selezionare la carta da utilizzare per la parte principale delle copie.

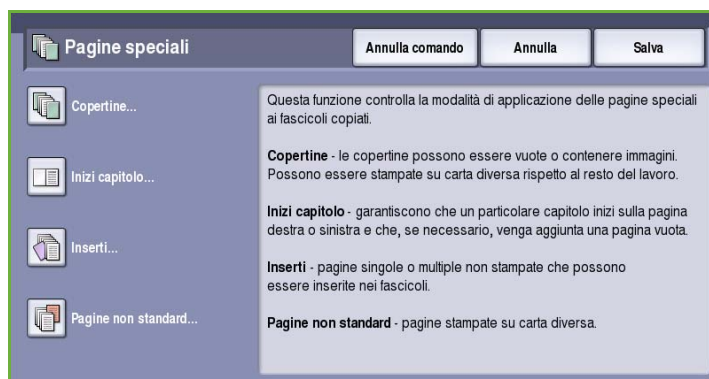
Nota: l'opzione **Pagine speciali** non è disponibile se si seleziona **Selezione autom.**

2. Se richiesto, caricare supporti speciali in un altro vassoio carta per garantire che l'orientamento sia identico a quello della carta utilizzata per la parte principale delle copie.



Aggiornare la schermata *Impostazioni supporto* e **confermare** le selezioni.

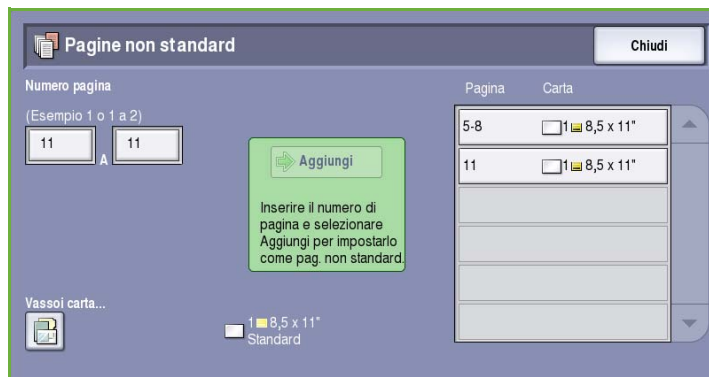
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, il pulsante **Pagine speciali** e quindi **Pagine non standard**.



4. Selezionare la casella **Numero pagina** e utilizzare la tastierina numerica per inserire il numero pagina o la sequenza di pagine da stampare su un supporto diverso.

5. Selezionare il pulsante **Vassoi carta** e scegliere il vassoio con le pagine non standard. Selezionare **Salva** per salvare la selezione.

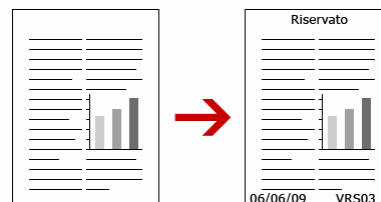
6. Selezionare il pulsante **Aggiungi** per confermare le selezioni e aggiungere le *Pagine non standard* programmate all'elenco sulla destra. Aggiungere altre *Pagine non standard* come richiesto.



7. Selezionare **Chiudi** per tornare alla schermata *Pagine speciali*.
Sullo schermo viene visualizzato un elenco di *Pagine speciali*. Per apportare modifiche, selezionare l'elemento nell'elenco che si desidera modificare e utilizzare **Modifica**. Utilizzare **Cancella** o **Cancella tutto** per cancellare le voci non desiderate. Selezionare **Chiudi** per uscire dal menu a discesa.
8. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.

Annotazioni

La funzione **Annotazioni** consente di aggiungere automaticamente alle copie commenti, numeri pagina, date e timbri Bates. È possibile selezionare una o tutte le opzioni di annotazione e specificare dove devono apparire sulla copia. È anche possibile selezionare l'aspetto delle annotazioni, ad esempio dimensione e colore font. Le opzioni disponibili sono:

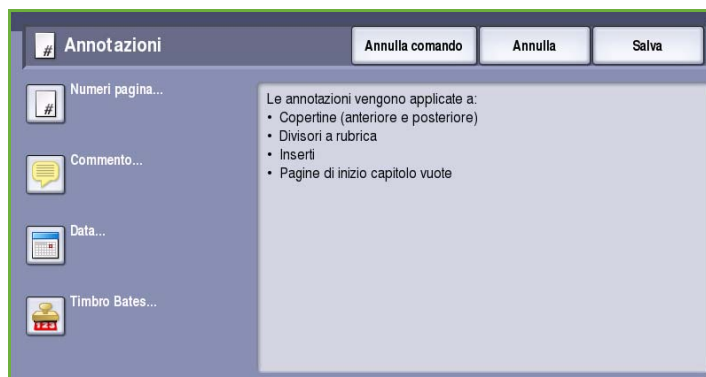


- **Numeri pagina** per stampare automaticamente un numero pagina in una posizione specificata sulla pagina. I numeri pagina vengono incrementati automaticamente di uno. Per copie fronte/retro il numero pagina viene stampato su entrambi i lati e conteggiato come due pagine.
- **Commento** per aggiungere fino a 50 caratteri alfanumerici in una posizione specificata sulla pagina. È possibile aggiungere un commento esistente oppure creare o modificare un nuovo commento.
- **Data** per aggiungere la data odierna in un formato e in una posizione specifici sulla pagina. La data stampata è quella impostata nel dispositivo.
- **Timbro Bates** per aggiungere un timbro Bates selezionato in una posizione specifica sulla pagina. Il timbro Bates è utilizzato principalmente nei settori legale e aziendale e consiste di un prefisso impostato (ad esempio un numero di un caso o un riferimento cliente) insieme a un numero pagina applicati al documento durante la fase di elaborazione. Il prefisso può contenere un massimo di 8 caratteri alfanumerici. È possibile aggiungere un nuovo prefisso o sceglierne uno esistente nell'elenco fornito.

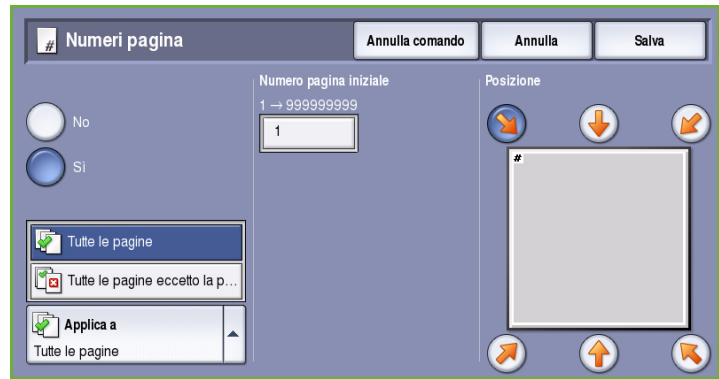
Numeri pagina

Utilizzare le seguenti istruzioni per programmare *Numeri pagina*:

1. Selezionare la scheda **Formato copie**, il pulsante **Annotazioni** e quindi **Numeri pagina**.



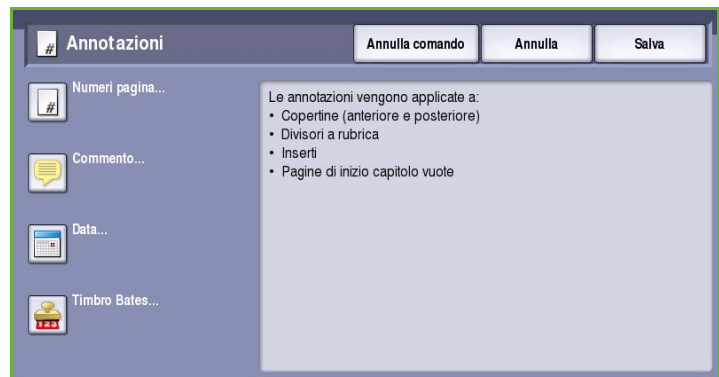
2. Selezionare il pulsante **Sì**.
3. Specificare la posizione del numero pagina selezionando uno dei pulsanti a freccia a destra.
4. Selezionare la casella di immissione **Numero pagina iniziale** e utilizzare la tastierina numerica per inserire il numero pagina iniziale che si desidera stampare sulle copie.
5. Dal menu a discesa sulla sinistra, selezionare **Tutte le pagine** o **Tutte le pagine eccetto la prima** per determinare a quali pagine verrà applicato il numero pagina.
6. Selezionare **Salva** per memorizzare le selezioni e tornare alla schermata *Annotazioni*. Programmare le annotazioni aggiuntive come richiesto.
7. Programmare le opzioni di **Formato e stile** richieste per le Annotazioni. Per istruzioni, vedere **Formato e stile** a pagina 41.
8. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.



Commento

Utilizzare le seguenti istruzioni per aggiungere un *Commento*:

1. Selezionare la scheda **Formato copie**, il pulsante **Annotazioni** e quindi **Commento**.



2. Selezionare il pulsante **Sì**.
3. Selezionare uno dei pulsanti a freccia per determinare la posizione del commento sulla pagina.
4. Scegliere se visualizzare il commento su **Tutte le pagine**, **Tutte le pagine eccetto la prima** o **Solo prima pagina**.
5. Utilizzare la *barra di scorrimento* per visualizzare l'elenco dei commenti disponibili e selezionare il commento richiesto.

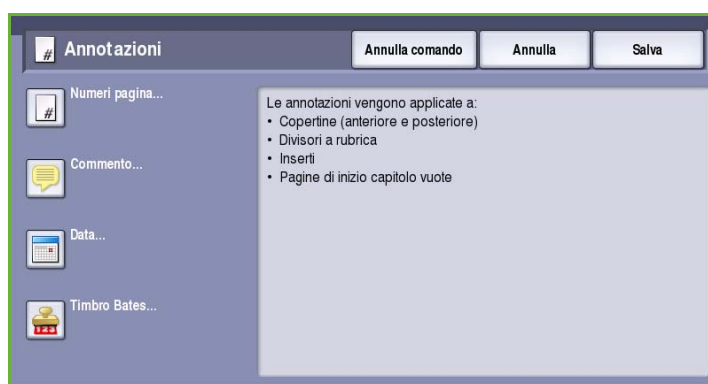


6. Per aggiungere un nuovo commento all'elenco, evidenziare una voce vuota e utilizzare la tastierina numerica per immettere un massimo di 50 caratteri alfanumerici. Per modificare un commento esistente, evidenziare il commento nell'elenco e selezionare il pulsante **Modifica**. Utilizzare la tastiera per modificare la voce e selezionare **Salva** per chiudere la tastiera.
7. Selezionare **Salva** per memorizzare le selezioni e tornare alla schermata *Annotazioni*. Programmare *Annotazioni* aggiuntive come richiesto.
8. Programmare le opzioni di **Formato e stile** richieste per le *Annotazioni*. Per istruzioni, vedere **Formato e stile** a pagina 41.
9. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.

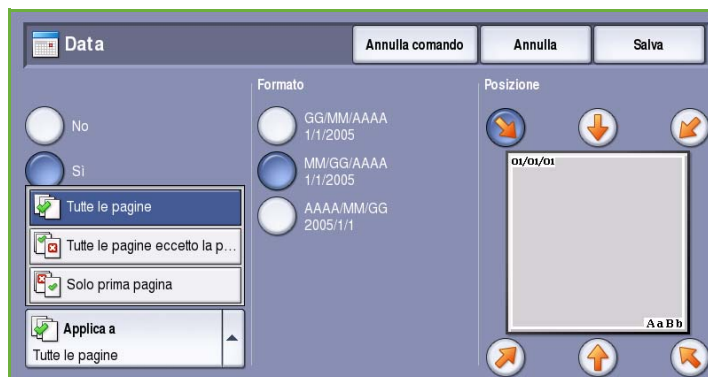
Data

Utilizzare le seguenti istruzioni per aggiungere la *Data*:

1. Selezionare la scheda **Formato copie**, il pulsante **Annotazioni** e quindi **Data**.



2. Selezionare il pulsante **Sì**.
3. Selezionare uno dei pulsanti a freccia per determinare la posizione della data sulla pagina.
4. Specificare il formato della data selezionando il pulsante **GG/MM/AAAA**, **MM/GG/AAAA** o **AAAA/MM/GG**.
5. Scegliere se visualizzare la data su **Tutte le pagine**, **Tutte le pagine eccetto la prima** o **Solo prima pagina**.

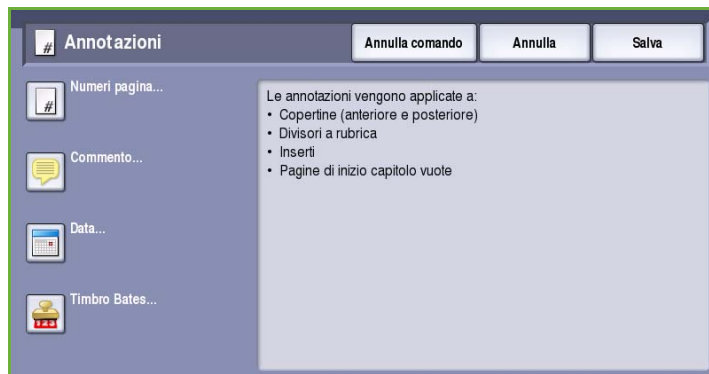


6. Selezionare **Salva** per memorizzare le selezioni e tornare alla schermata *Annotazioni*. Programmare *Annotazioni* aggiuntive come richiesto.
7. Programmare le opzioni di **Formato e stile** richieste per le *Annotazioni*. Per istruzioni, vedere **Formato e stile** a pagina 41.
8. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.

Timbro Bates

Utilizzare le seguenti istruzioni per programmare un *Timbro Bates*:

1. Selezionare la scheda **Formato copie**, il pulsante **Annotazioni** e quindi **Timbro Bates**.



2. Selezionare il pulsante **Sì**.
3. Selezionare uno dei pulsanti a freccia per determinare la posizione del *Timbro Bates* sulla pagina.
4. Selezionare la casella **Numero pagina iniziale** e utilizzare la tastierina numerica per immettere un numero pagina iniziale. Per impostare la lunghezza del numero di pagina iniziale è consentito aggiungere degli zeri iniziali, ad esempio 000000001.

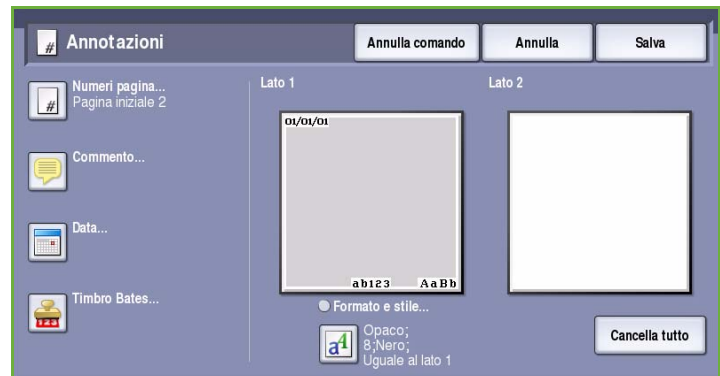


5. Specificare se visualizzare il *Timbro Bates* su **Tutte le pagine** o **Tutte le pagine eccetto la prima**.
6. Utilizzare la *barra di scorrimento* per visualizzare l'elenco dei prefissi disponibili e selezionare quello richiesto. Per aggiungere un nuovo prefisso all'elenco, evidenziare una voce vuota e utilizzare la tastierina numerica per immettere un massimo di 8 caratteri alfanumerici. In alternativa, per modificare un prefisso esistente, evidenziare il prefisso nell'elenco e selezionare **Modifica**. Utilizzare la tastiera per modificare la voce e selezionare **Salva** per chiudere la tastiera.
7. Selezionare **Salva** per memorizzare le selezioni e tornare alla schermata *Annotazioni*. Programmare *Annotazioni* aggiuntive come richiesto.
8. Programmare le opzioni di **Formato e stile** richieste per le *Annotazioni*. Per istruzioni, vedere **Formato e stile** a pagina 41.
9. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.

Formato e stile

Dopo aver programmato le *Annotazioni* richieste, utilizzare le seguenti istruzioni per selezionare il formato e lo stile desiderati:

1. Selezionare la scheda **Formato copie**, il pulsante **Annotazioni** e quindi **Formato e stile**.



2. Specificare l'aspetto del testo annotato:
 - **Opaco** il testo annotato è posizionato sulla copia con un bordo bianco. Nessun testo della copia è visibile sotto il testo annotato.
 - **Trasparente** il testo annotato è posizionato sulla copia in modo che il testo della copia sia visibile sotto il testo annotato.



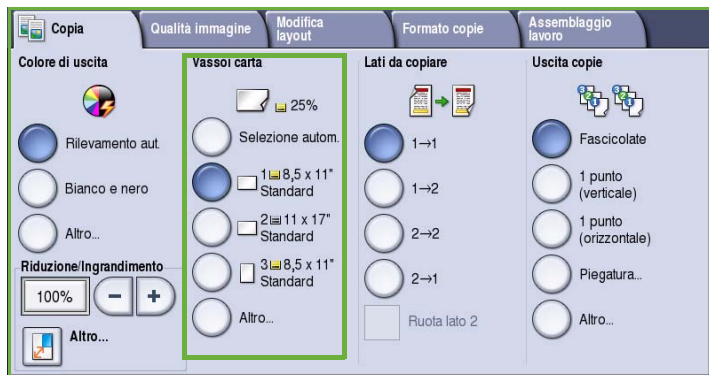
3. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per immettere la **Dimensione in punti font** che determina le dimensioni di tutte le opzioni di annotazione utilizzate sulle copie.
4. Utilizzare la *barra di scorrimento* per visualizzare l'elenco dei colori font disponibili e selezionare quello richiesto.
5. Selezionare sotto **Opzioni lato 2** una delle seguenti opzioni:
 - Le impostazioni di **Uguale al lato 1** scelte verranno applicate al lato 1 e al lato 2 della copia.
 - Con **Speculare - Lato 1 Capovolgi orizzontalmente** le copie si aprono da destra a sinistra come un libro, con il bordo di rilegatura sulla sinistra. La posizione dell'annotazione sul lato 2 replica quella sul lato 1. Ad esempio, se un numero pagina è posizionato nell'angolo in basso a sinistra del lato 1, verrà visualizzato nell'angolo in basso a destra del lato 2.
 - Con **Speculare - Lato 1 Capovolgi verticale** le copie si aprono dal basso verso l'alto come un calendario, con il bordo di rilegatura in alto. La posizione dell'annotazione sul lato 2 replica quella sul lato 1. Ad esempio, se un numero pagina è posizionato nell'angolo in basso a sinistra del lato 1, verrà visualizzato nell'angolo in basso a destra del lato 2.
6. Selezionare **Salva** per salvare le opzioni *Formato e stile* dell'annotazione.
7. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.

Separatori per trasparenti

Utilizzare *Separatori per trasparenti* per separare ogni trasparente stampato con un foglio vuoto alimentato da un vassoio carta specificato.

1. Caricare i trasparenti nel vassoio 4 (bypass), aggiornare la schermata *Impostazioni supporto* e **confermare** le selezioni. Per istruzioni di caricamento, vedere la guida *Carta e supporti*.

Nota: l'opzione **Separatori per trasparenti** non è disponibile se si seleziona **Selezione autom.**



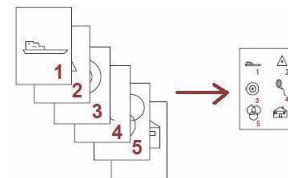
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Separatori per trasparenti** e scegliere **Sì**.
3. Selezionare il vassoio con i separatori.
4. Selezionare il vassoio con i trasparenti.
5. Selezionare **Salva** per confermare le selezioni ed eseguire il lavoro.



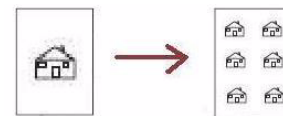
Layout pagina

La funzione *Layout pagina* è ideale per dispense, storyboard e per archiviare. Consente di inserire fino a 36 immagini su una pagina. Le immagini vengono ridotte o ingrandite a seconda dei casi e vengono stampate su una sola pagina con orientamento orizzontale o verticale in base al vassoio carta selezionato. Le opzioni disponibili sono:

- **Pagine per lato** singole immagini ridotte per adattarle su una pagina.



- **Immagine ripetuta** più copie della stessa immagine ridotte per adattarle su una pagina. Il numero effettivo di righe e colonne è limitato dal valore di riduzione minimo (25 %) e dal supporto di copiatura selezionato.



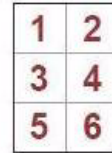
Nota: alcune funzioni non possono essere utilizzate insieme alla funzione *Layout pagina* e non risultano pertanto selezionabili sullo schermo sensibile.

Gli esempi mostrati qui sono le copie tipiche che possono essere prodotte quando si utilizza la funzione *Layout pagina*.

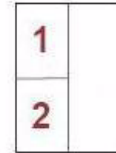
Nota: 16 rappresenta il numero massimo di immagini per carta di formato A4 (8,5 x 11 poll.).



4 originali usando 2 righe e 2 colonne

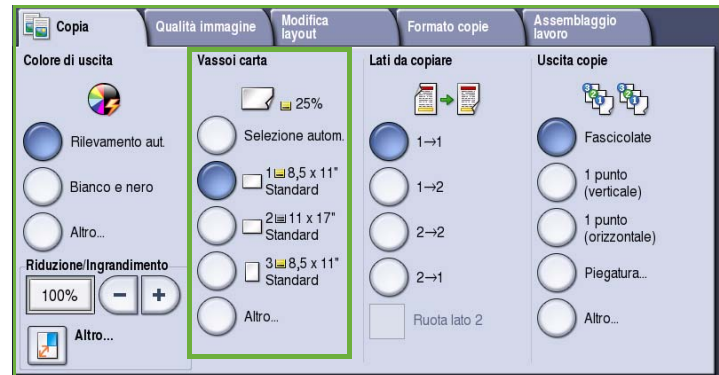


6 originali usando 3 righe e 2 colonne



2 originali usando 2 righe e 1 colonna

1. Nella scheda *Copia*, selezionare la carta da utilizzare per le copie.



2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Layout pagina**.
3. Selezionare l'opzione Layout pagina richiesta:

Pagine per lato

- Selezionare il pulsante che rappresenta il numero di immagini per pagina richiesto.
- In alternativa, selezionare il pulsante **Specifica righe e colonne** e utilizzare i *pulsanti a freccia* per selezionare il numero di righe e colonne, da 1 a 15.
- Selezionare **Originali verticali** o **Originali orizzontali** dal menu a discesa sulla destra.

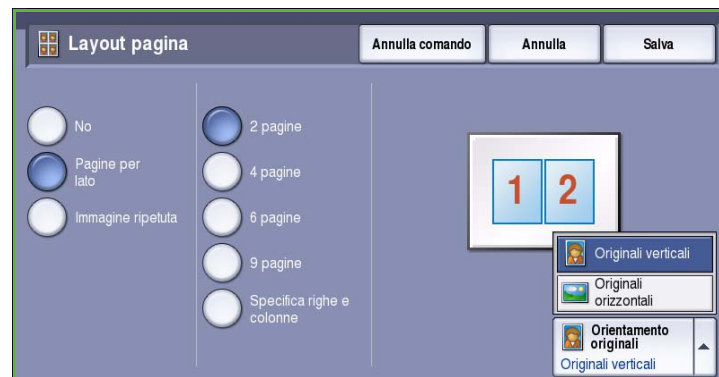
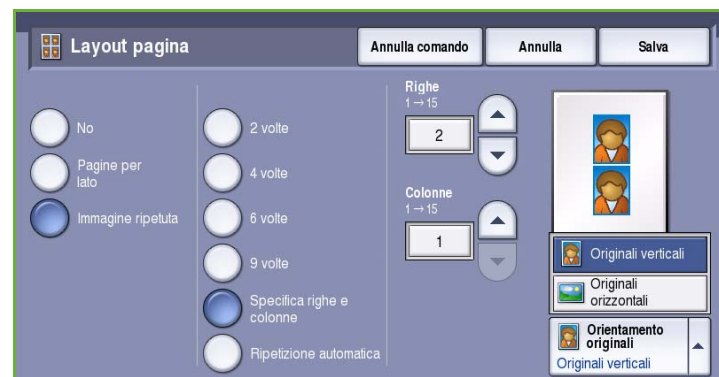


Immagine ripetuta

- Selezionare il pulsante che rappresenta il numero di immagini per pagina richiesto.
- In alternativa, selezionare il pulsante **Specifica righe e colonne** e utilizzare i *pulsanti a freccia* per selezionare il numero di righe e colonne, da 1 a 15.
- Selezionare **Originali verticali** o **Originali orizzontali** dal menu a discesa sulla destra.



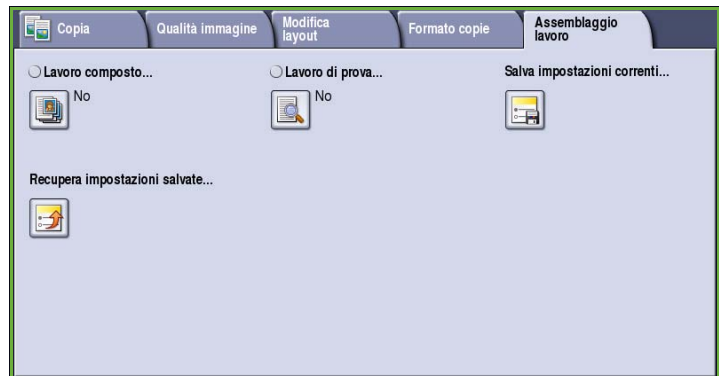
- Se si seleziona **Ripetizione automatica**, il formato dell'originale è utilizzato per calcolare automaticamente il numero massimo di righe e colonne che possono essere accettate sul formato carta attualmente selezionato.
- Per determinare la modalità di stampa delle immagini, selezionare **Testa in alto** o **Testa a sinistra** dal menu a discesa sulla destra.



4. Una volta apportate le selezioni, scegliere **Salva** per salvarle ed eseguire il lavoro.

Assemblaggio lavoro

Utilizzare le opzioni di *Assemblaggio lavoro* per programmare un lavoro che richiede selezioni singole per pagine o sezioni specifiche, produrre un *Fascicolo di prova* prima di stampare l'intero lavoro oppure per memorizzare e recuperare programmi eseguiti frequentemente.



Lavoro composto

Utilizzare questa funzione per lavori che richiedono impostazioni diverse per ogni pagina o per un gruppo di pagine.

È possibile selezionare le impostazioni da applicare a pagine singole o segmenti di un lavoro completato. Suddividere innanzitutto gli originali in sezioni da programmare singolarmente.

1. Selezionare **Lavoro composto** nella scheda *Assemblaggio lavoro* e scegliere il pulsante **Sì**.



Alcune pagine con testo e altre con foto



Alcune pagine fronte/retro e altre solo fronte



Originali di formato diverso



Più di 100 pagine

2. Selezionare **Mostra questa finestra tra i segmenti** per visualizzare la schermata *Lavoro composto* durante la scansione. Infine selezionare **Salva**.
3. Selezionare le opzioni richieste per il primo segmento del lavoro.
4. Caricare gli originali del primo segmento e premere **Avvio**.
5. Rimuovere gli originali del primo segmento. Nella schermata *Lavoro composto* viene visualizzato il primo segmento nell'elenco. Le opzioni seguenti possono essere applicate a qualsiasi segmento:



- **Prova ultimo segmento** consente di eseguire una stampa di prova dell'ultimo segmento scansionato. La prova viene inviata al modulo di uscita. Se il risultato è soddisfacente, è possibile continuare la programmazione del *lavoro composto*.
 - **Cancella ultimo segmento** consente di cancellare l'ultimo segmento scansionato. È ora possibile continuare la programmazione del *lavoro composto*.
 - **Cancella tutti i segmenti** consente di cancellare il *lavoro composto* corrente e tornare alla schermata principale *Lavoro composto*.
6. Selezionare **Programma segmento successivo** e quindi le opzioni richieste per il secondo segmento.
 7. Caricare gli originali del secondo segmento e premere **Avvio**.
 8. Ripetere questi passaggi finché non sono state programmate e scansionate tutte le sezioni del lavoro.
 9. Al termine della scansione dell'ultimo segmento, selezionare **Stampa lavoro** per indicare che la scansione è terminata e che è possibile elaborare e completare il lavoro.

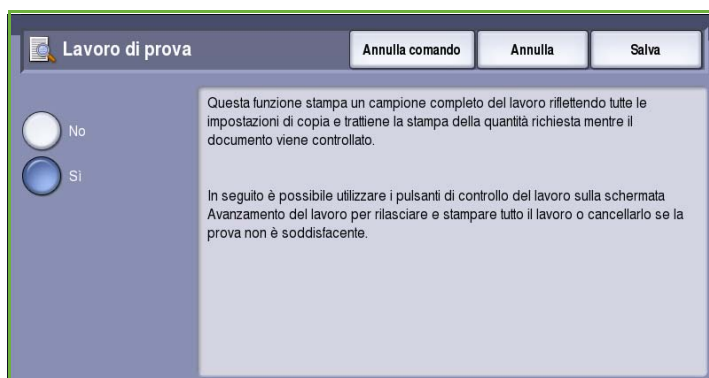
Fascicolo di prova

Quando si copiano molti fascicoli, utilizzare la funzione *Fascicolo di prova* per rivedere una copia di prova per garantire che tutte le impostazioni di stampa siano corrette prima di stampare i fascicoli rimanenti.

1. Selezionare il pulsante **Fascicolo di prova** nella scheda *Assemblaggio lavoro*.
2. Selezionare il pulsante **Sì** e quindi scegliere **Salva**.
3. Caricare gli originali nell'*alimentatore automatico* e programmare i requisiti del lavoro.
4. Inserire la quantità totale richiesta e premere il pulsante **Avvio**.

Viene stampata una sola copia del lavoro, cioè il *fascicolo di prova*.

Viene visualizzata la schermata *Avanzamento lavoro* e il lavoro trattenuto nell'*elenco lavori*.



- Se il *Fascicolo di prova* è accettabile, selezionare **Rilascia**. Verranno stampati i fascicoli richiesti.
Se il *fascicolo di prova* non è accettabile, selezionare **Cancella** e **Cancella lavoro** per confermare.
Il lavoro viene cancellato nell'elenco.

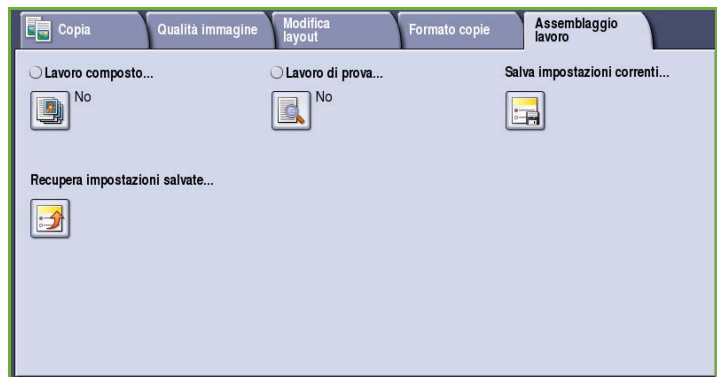
Nota: se la schermata Avanzamento lavoro non viene visualizzata, accedere al lavoro selezionando il pulsante **Stato lavori**. Selezionare il lavoro nell'elenco e scegliere **Rilascia** o **Cancella**.

Salva impostazioni correnti

Nella memoria del dispositivo è possibile memorizzare un massimo di dieci combinazioni di selezioni di funzioni comunemente utilizzate come *Impostazioni salvate*. È possibile memorizzare solo la programmazione del lavoro, NON l'immagine. Ogni volta che le impostazioni salvate vengono recuperate e utilizzate, è necessario eseguire la scansione dell'immagine.

Per salvare

- Programmare le funzioni lavoro richieste.
- Selezionare il pulsante **Salva impostazioni correnti** nella scheda *Assemblaggio lavoro*.



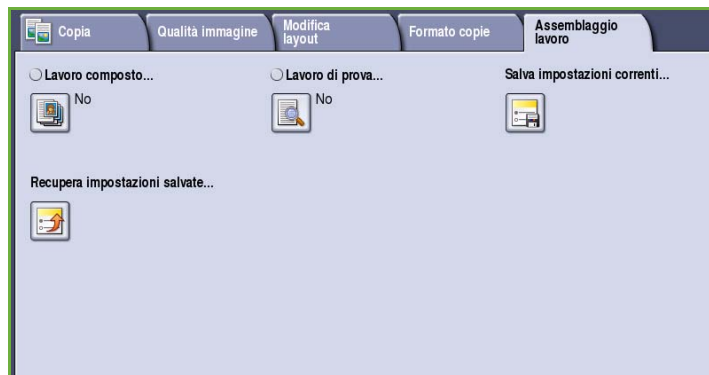
- Selezionare il menu a discesa *Impostazione* e utilizzare la *barra di scorrimento* per selezionare un'impostazione **<Disponibile>**.
- Utilizzare la tastiera per immettere un nome per le impostazioni salvate.
- Selezionare **Salva**.
Le impostazioni vengono memorizzate. Per accedervi utilizzare la funzione *Recupera impostazioni salvate*.



Recupera impostazioni salvate

Questa funzione consente di *recuperare le impostazioni salvate* dalla memoria del dispositivo e applicarle al lavoro corrente. È possibile apportare modifiche alle impostazioni recuperate, ma queste non verranno memorizzate con le impostazioni salvate.

1. Selezionare il pulsante **Recupera impostazioni salvate** nella scheda *Assemblaggio lavoro*.



2. Selezionare le impostazioni lavoro richieste nell'elenco. Se necessario, utilizzare la *barra di scorrimento* per accedere alle impostazioni.
3. Selezionare il pulsante **Carica impostazioni** per recuperare le informazioni relative alla programmazione.

Le funzioni di programmazione richiamate diventano attive.

Per cancellare una voce *Impostazioni*, utilizzare l'opzione **Cancella impostazioni** e selezionare **Cancella** per confermare.



4. Modificare le selezioni come richiesto per il lavoro. Tali modifiche non vengono salvate con le impostazioni.
5. Caricare gli originali e premere il pulsante **Avvio**.

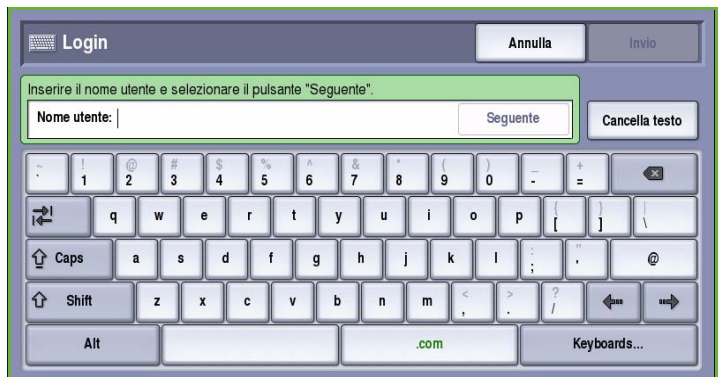
Accesso

Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di *autenticazione o contabilità*, potrebbe essere necessario eseguire l'accesso prima di utilizzare alcuni o tutti i servizi. L'immagine di un lucchetto su un pulsante, indica che è necessario eseguire l'accesso per utilizzare il servizio corrispondente.

1. Per eseguire l'accesso, premere il tasto **Accesso** sul pannello comandi. Se si seleziona un servizio bloccato, verranno richiesti nome utente e password di accesso.



2. Utilizzare la tastiera per immettere il **Nome utente**, quindi selezionare il pulsante **Seguente**.
3. Utilizzare la tastiera per immettere la **Password**, quindi selezionare il pulsante **Invio**.
4. Se nel dispositivo si utilizza un sistema di contabilità, potrebbe anche essere necessario immettere informazioni aggiuntive.



- Se *Contabilità standard Xerox* è abilitata, l'utente dovrà eseguire l'accesso utilizzando i dettagli di Contabilità standard Xerox corrispondenti.
- Se *Contabilità di rete* è abilitata, l'utente deve immettere un ID utente e un ID conto.
- Se è installato un *Dispositivo interfaccia esterna*, viene chiesto di accedere tramite il dispositivo installato, ad esempio un lettore di schede o una gettoniera.

I dettagli utente vengono visualizzati nell'area Dettagli utente sul lato destro della visualizzazione messaggio.

5. Per eseguire la disconnessione, premere di nuovo il tasto **Accesso**, oppure selezionare l'area Dettagli utente e scegliere **Logout** dal menu a discesa.



6. Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Logout** o **Annulla**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Fax



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Introduzione	52
Opzioni di selezione	53
Selezione manuale	53
Selezione veloce	54
Caratteri selezione	54
Rubrica	55
Copertina fax	59
Fax	60
Scansione fronte/retro	60
Tipo di originale	61
Risoluzione	61
Qualità immagine	62
Opzioni immagine	62
Qualità immagine avanzata	62
Modifica layout	63
Formato originale	63
Riduzione/Divisione	64
Originali rilegati	65
Opzioni fax	66
Rapporto di conferma	66
Velocità iniziale	67
Invio differito	67
Invia testo intestazione	68
Mailbox	68
Polling locale	71
Polling remoto	73
Assemblaggio lavoro	75
Lavoro composto	75
Fax protetti	76
Accesso	77

Introduzione

Fax è una funzione opzionale che può essere installata nel dispositivo.

Se installata, l'accesso viene eseguito selezionando il pulsante **Home page Servizi** e quindi l'opzione **Fax**. Con la funzione Fax è possibile eseguire la scansione dei documenti e inviarli alla maggior parte degli apparecchi fax connessi alla rete telefonica.

Il dispositivo è connesso direttamente alla linea o alle linee telefoniche e consente di controllare direttamente le trasmissioni fax. Questo tipo di fax viene inviato utilizzando le normali linee telefoniche e il costo viene quindi addebitato in base alle tariffe in vigore.

L'opzione Fax standard consente di connettersi a un telefono. È disponibile anche un'opzione Fax estesa che utilizza due linee telefoniche. L'utilizzo di due linee telefoniche consente di inviare e ricevere simultaneamente.

Nota: questo dispositivo consente di inviare solo fax in bianco e nero.

I seguenti pulsanti sono presenti su quasi tutte le schermate delle funzioni per confermare o annullare le scelte.

- **Annulla comando** consente di ripristinare i valori della schermata corrente a quelli visualizzati al momento dell'apertura della schermata.
- **Annulla** consente di ripristinare la schermata e visualizzare la schermata precedente.
- **Salva** consente di salvare le selezioni effettuate e visualizzare la schermata precedente.
- **Chiudi** consente di chiudere la schermata e visualizzare la schermata precedente.

Le istruzioni relative all'invio di un fax e all'utilizzo delle funzioni di base sono fornite nella *Guida rapida per l'utente* di ColorQube™ 9201/9202/9203. Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di autenticazione o contabilità, per accedervi potrebbe essere necessario immettere i dettagli di accesso. Vedere **Accesso** a pagina 77.



Opzioni di selezione

Le opzioni di selezione consentono di inserire il numero o i numeri fax di destinazione. Selezionare l'opzione di selezione appropriata per il lavoro fax.

Per accedere alle *opzioni di selezione*, selezionare **Home page Servizi e Fax**.

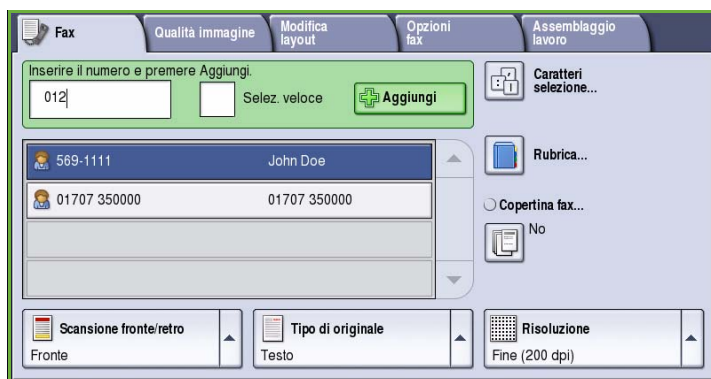
Opzioni di selezione

Le opzioni di selezione consentono di inserire il numero o i numeri fax di destinazione. Selezionare l'opzione di selezione appropriata per il lavoro fax.

Per accedere alle *opzioni di selezione*, selezionare **Home page Servizi e Fax**.

Selezione manuale

1. Selezionare il campo numero fax e inserire il numero fax richiesto utilizzando la tastierina numerica.
2. Se sono richiesti caratteri speciali, utilizzare l'opzione **Caratteri selezione** per inserire il numero e altri caratteri di selezione aggiuntivi. Vedere [Caratteri selezione](#) a pagina 54.
3. Selezionare **Aggiungi** per aggiungere il numero all'elenco destinatari. Immettere altri numeri secondo necessità.
4. Per correggere l'elenco destinatari:
 - Selezionare la voce nell'elenco. Se necessario, utilizzare la *barra di scorrimento* per accedere a tutte le voci.
 - Utilizzare **Modifica** per correggere la voce. Utilizzare **Rimuovi** per cancellare la voce nell'elenco, oppure **Rimuovi tutto** per cancellare tutte le voci. Se si rimuove una voce, viene visualizzata una schermata di conferma.

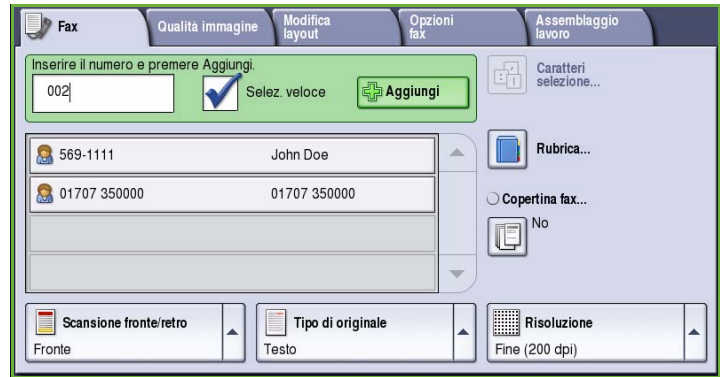


Il fax verrà inviato a tutti i numeri nell'elenco dei destinatari.

Selezione veloce

Se nella *Rubrica* sono stato inseriti dei numeri è possibile selezionarli tramite un numero di **Selezione veloce**. Per ogni voce nella *Rubrica* è allocato un numero *Selezione veloce* di tre cifre, mostrato accanto alla voce. Per ulteriori informazioni sulla *Rubrica*, vedere [Rubrica](#) a pagina 55.

1. Selezionare l'opzione **Selezione veloce**. Viene visualizzato un segno di spunta.
2. Selezionare il campo di immissione del numero fax.
3. Immettere un numero di selezione veloce a 3 cifre.
4. Selezionare **Aggiungi** per aggiungere il numero all'*elenco destinatari*. Immettere altri numeri secondo necessità.
5. L'opzione *Selezione veloce* può essere combinata con *Selezione manuale* per creare l'elenco destinatari.



Caratteri selezione

È possibile accedere a caratteri di selezione aggiuntivi tramite il pulsante **Caratteri selezione**. Utilizzare questa opzione per inserire il numero fax se sono richiesti caratteri speciali. Per inserire un numero fax utilizzando i caratteri di selezione:

1. Selezionare il pulsante **Caratteri selezione**.
2. Utilizzare la tastierina numerica per inserire il numero e altri caratteri di selezione aggiuntivi.

Sono disponibili i caratteri seguenti:

- **Pausa di selezione [,]** per inserire una pausa tra i numeri. Per avere dei tempi di pausa più lunghi, aggiungere più pause. Se si utilizzano numeri di codice di addebito, inserire una pausa dopo il numero fax ma prima del numero di codice di addebito.
- **Impulsi-toni [:]** per passare dalla selezione a impulsi a quella a toni, e viceversa.
- **Maschera dati [/]** per proteggere informazioni confidenziali. Ad esempio, se per una chiamata è richiesto uno speciale codice di fatturazione o numero di carta di credito, è sufficiente utilizzare il carattere *Maschera dati* per proteggere i dati riservati. Selezionare il carattere / prima di inserire numeri riservati. Dopo l'ultimo numero riservato, selezionare nuovamente il carattere / per disabilitare la maschera dati. I caratteri compresi tra i simboli / vengono visualizzati come asterischi (*).



- **Attesa segnale di linea [=]** consente di sospendere la selezione fino a quando non viene rilevato il segnale di linea previsto. Può inoltre essere utilizzato per rilevare un segnale specifico durante l'accesso a una linea esterna o ad altri servizi.
- **Caratteri leggibilità opzionali [Spazio () -]** questi caratteri sono utilizzati per scopi di leggibilità ma non incidono sul numero inserito. Ad esempio, per identificare il prefisso del numero fax, utilizzare i *carattere di leggibilità* (1234) 567890.

Se sono disponibili più linee fax, è possibile utilizzare anche i seguenti caratteri:

- **Linea 1 [<1>]** consente di selezionare la linea 1 per comporre il numero. Se si seleziona l'identificatore selezione di linea, le impostazioni fax vengono temporaneamente sovrascritte. Questa opzione è valida solo per il lavoro in corso.
- **Linea 2 [<2>]** consente di selezionare la linea 2 per comporre il numero. Se si seleziona l'identificatore selezione di linea, le impostazioni fax vengono temporaneamente sovrascritte. Questa opzione è valida solo per il lavoro in corso.

Se si inserisce una voce errata, utilizzare le frecce sinistra/destra per spostarsi nel numero e utilizzare il pulsante **C** per cancellare un carattere. Utilizzare **Cancella testo** per cancellare tutti i caratteri.

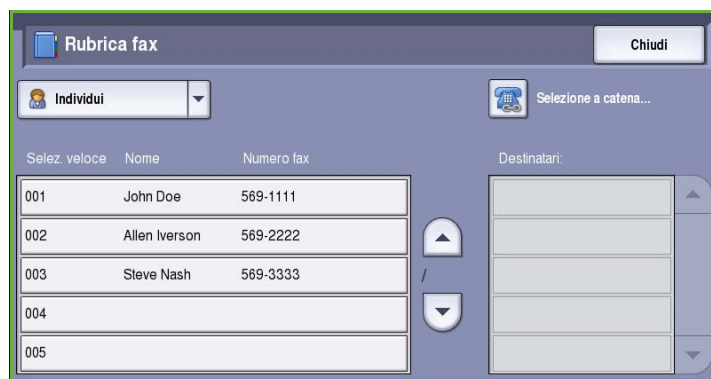
3. Dopo aver immesso il numero fax e i caratteri di selezione richiesti, selezionare **Aggiungi** per aggiungere il numero all'elenco destinatari.
4. Selezionare **Chiudi** per tornare alle opzioni fax.

Rubrica

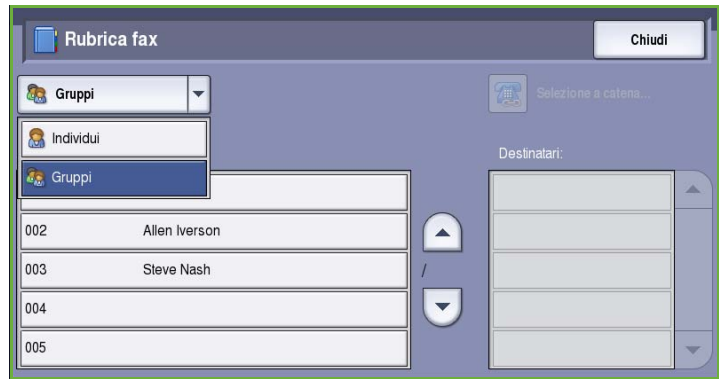
La *Rubrica* è utilizzata per memorizzare numeri fax singoli o gruppi di numeri fax utilizzati di frequente. È possibile memorizzare un massimo di 200 voci singole e 40 voci di gruppo. Per ogni numero memorizzato, è anche possibile configurare impostazioni di trasmissione. L'accesso alla *Rubrica* è possibile da tutte le schermate in cui è necessario inserire un numero fax. Utilizzare le seguenti istruzioni per impostare e utilizzare voci *individuali* o di *gruppo*.

Se nella *Rubrica* sono stati inseriti dei numeri è possibile selezionarli tramite il pulsante **Rubrica**.

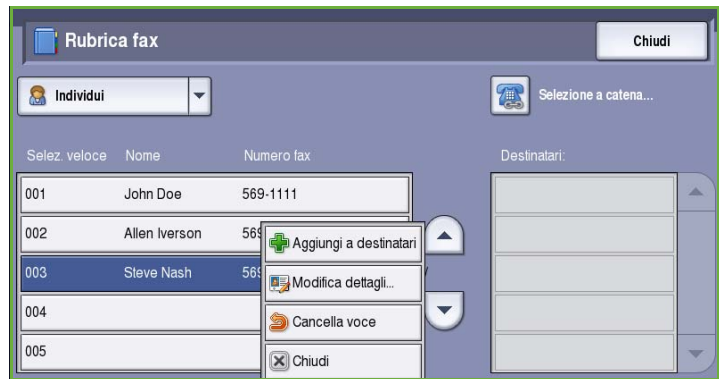
1. Selezionare il pulsante **Rubrica**.
Viene visualizzato un elenco di individui immessi nella *Rubrica*.
2. Selezionare il destinatario richiesto e scegliere **Aggiungi a destinatari** dal menu a discesa. Il numero viene aggiunto all'elenco destinatari.
Continuare a aggiungere destinatari come richiesto.



- Per aggiungere una voce di *gruppo* all'elenco, selezionare il menu a discesa **Individui** e selezionare **Gruppi**. Vengono visualizzati i *Gruppi* disponibili. Selezionare il *gruppo* richiesto e scegliere **Aggiungi a destinatari** dal menu a discesa. Il *gruppo* viene aggiunto all'elenco destinatari. Continuare aggiungendo voci singole o di gruppo come richiesto.



- Per modificare una voce esistente, selezionare la voce nell'elenco e scegliere il pulsante **Modifica dettagli**. Modificare la voce come richiesto e scegliere **Salva**.
- Per cancellare una voce nell'elenco *Rubrica*, selezionare la voce da cancellare e scegliere **Cancella voce** dal menu a discesa. Selezionare **Cancella voce** nella schermata di conferma visualizzata.



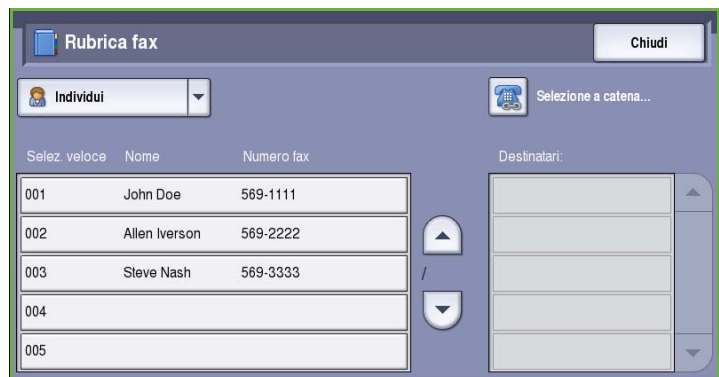
- Selezionare **Chiudi** per tornare alla schermata delle opzioni fax.

Il fax verrà inviato a tutti i numeri nell'elenco dei destinatari.

Utilizzo di Selezione a catena

La funzione Selezione a catena consente di creare un singolo destinatario fax aggiungendo due o più numeri fax insieme. Ad esempio, un prefisso può essere memorizzato separatamente dal numero di telefono. Selezione a catena combina queste due voci in un unico numero fax.

- Selezionare **Rubrica** e quindi il pulsante **Selezione a catena**.



- Se prima del numero *Rubrica* sono richiesti numeri o caratteri di selezione speciali, utilizzare la tastierina numerica per immettere i numeri e i caratteri richiesti.
- Selezionare la voce *Rubrica* richiesta e scegliere **Aggiungi a destinatario**.

Il numero fax viene aggiunto al numero nella casella di immissione *Destinatario*.

Continuare ad aggiungere numeri

utilizzando la tastierina numerica o la *Rubrica* fino a quando il numero non è completo.

- Selezionare **Salva** per salvare il numero e tornare alla schermata *Rubrica*.
- Selezionare **Chiudi** per tornare alle opzioni fax.

Il numero viene visualizzato nell'elenco Destinatari.



Impostazione della Rubrica

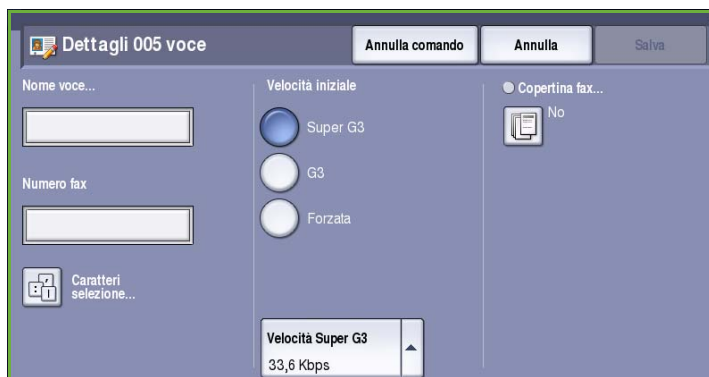
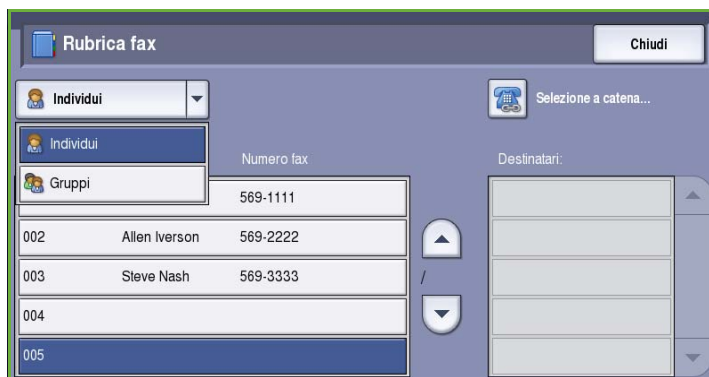
Individui

- Selezionare la scheda **Fax** e il pulsante **Rubrica**.
- Selezionare il pulsante **Individui** dal menu a discesa.
- Selezionare una posizione vuota nell'elenco delle voci. Se necessario, utilizzare i *pulsanti di scorrimento*.
- Immettere il nome del destinatario nel campo **Nome voce...**

Utilizzare il tasto Backspace per cancellare un carattere errato, oppure il pulsante **Cancella testo** per cancellare tutta la voce.

Selezionare **Salva**.

- Inserire il numero fax del destinatario nel campo **Numero fax**. Utilizzare il pulsante **Caratteri selezione** per inserire il numero se sono richiesti caratteri speciali. Vedere **Caratteri selezione** a pagina 54.
- Selezionare una **Velocità iniziale** per il destinatario. Utilizzare il menu a discesa per selezionare una velocità per l'opzione scelta. Vedere **Velocità iniziale** a pagina 67.



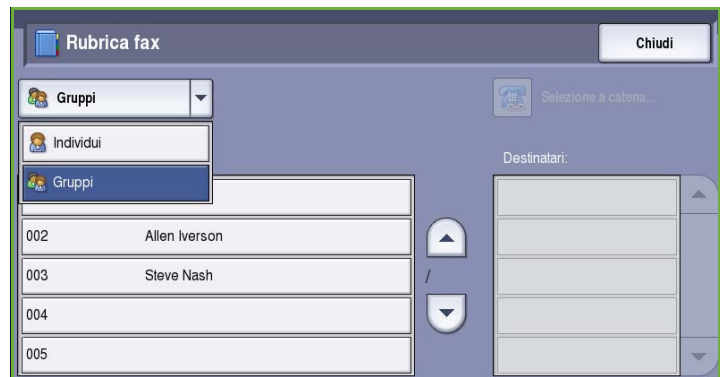
- Selezionare **Copertina fax** e scegliere **Sì** per includere una copertina per il destinatario. Completare i dettagli richiesti. Per ulteriori informazioni, vedere **Copertina fax** a pagina 59.

8. Selezionare il pulsante **Salva**. La nuova voce viene visualizzata nell'elenco.
9. Per correggere una voce, utilizzare l'opzione **Modifica dettagli**. Per cancellare la voce, utilizzare l'opzione **Cancella voce**.

Gruppi

Le voci gruppo consentono di raggruppare voci singole in un unico numero per trasmissioni broadcast utilizzate regolarmente. Quando si trasmette un fax a più destinazioni è sufficiente inserire il numero del gruppo. I numeri fax possono essere aggiunti a un gruppo solo se sono stati prima inseriti in una rubrica come selezioni individuali.

1. Per creare una voce *Gruppo*, selezionare la scheda **Fax** e il pulsante **Rubrica**.
2. Selezionare l'opzione **Gruppi** dal menu a discesa.
3. Selezionare una posizione vuota nell'elenco delle voci. Se necessario, utilizzare i *pulsanti di scorrimento*.



4. Inserire il nome del *Gruppo* nel campo **Nome gruppo...**

Utilizzare il tasto Backspace per cancellare un carattere errato, oppure il pulsante **Cancella testo** per cancellare tutta la voce. Selezionare **Salva**.

5. Selezionare il pulsante **Aggiungi destinatari** per aggiungere destinatari al *Gruppo*.



6. Destinatari singoli o di gruppo possono essere aggiunti a un gruppo:
Per aggiungere una voce singola, selezionare **Individui** dal menu a discesa. Selezionare la voce richiesta e scegliere **Aggiungi al gruppo**.

Per aggiungere una voce gruppo al nuovo gruppo, selezionare **Gruppo** dal menu a discesa. Selezionare la voce gruppo richiesta e scegliere **Aggiungi al gruppo**.

7. Continuare ad aggiungere individui o gruppi fino a quando non sono stati aggiunti tutti i destinatari.



Per cancellare voci dal Gruppo, utilizzare **Rimuovi** o **Rimuovi tutto**.

8. Al termine, selezionare **Salva**. I destinatari vengono visualizzati nell'elenco.
9. Selezionare **Chiudi** per tornare alla schermata *Rubrica*. Il nuovo Gruppo è stato creato.
10. Per correggere una voce gruppo, selezionare l'opzione **Modifica dettagli**. Per cancellare un gruppo, utilizzare l'opzione **Cancella voce**.

Copertina fax

La funzione *Copertina fax* consente di allegare una copertina fax al documento trasmesso. Questo sostituisce la routine di invio manuale di una copertina fax ogni volta che si invia un documento.

La *Copertina fax* include le informazioni seguenti:

- **A** il nome dei destinatari, può essere inserito a livello del dispositivo.
- **Da** il nome del mittente, come è stato inserito nel dispositivo.
- **Commento** il commento viene inserito come specificato nell'elenco dei commenti.
- **Ora invio** la data e l'ora della trasmissione fax. In base all'impostazione, l'ora è visualizzata nel formato a 12 o 24 ore. Questa informazione viene aggiunta automaticamente alla copertina fax.
- **Pagine** il conteggio delle pagine esclusa la copertina fax. Questa informazione viene aggiunta automaticamente alla copertina fax.
- **Numero fax** il numero dell'apparecchio fax di invio. Questa informazione viene aggiunta automaticamente alla copertina fax.

Per selezionare una *Copertina fax*:

1. Selezionare il pulsante **Copertina fax** e scegliere **Sì**.
2. Selezionare il campo **A...** e inserire il nome del destinatario utilizzando la tastiera.
 - È possibile inserire un massimo di 30 caratteri alfanumerici.
 - Per eliminare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
 - Selezionare **Salva**.
3. Selezionare il campo **Da...** e inserire il nome del destinatario utilizzando la tastiera, quindi scegliere **Salva**.

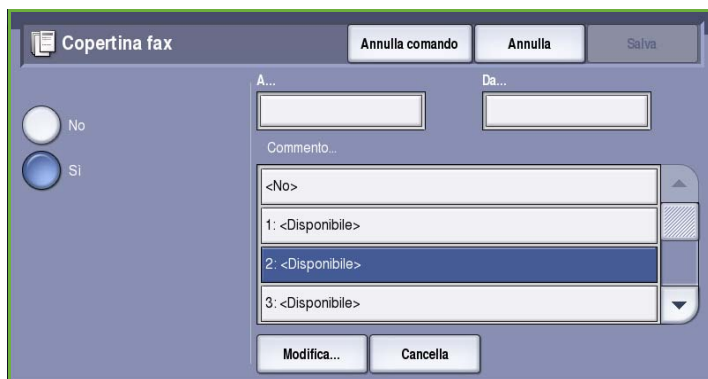
4. Selezionare il commento richiesto nell'elenco.

Se è richiesto un commento personalizzato, selezionare un commento **<Disponibile>** e utilizzare **Modifica** per immettere il testo richiesto. Infine, selezionare **Salva**.

5. Per cancellare un commento nell'elenco, selezionare il commento e scegliere **Cancella**. Selezionare **Conferma** nella schermata di conferma visualizzata.

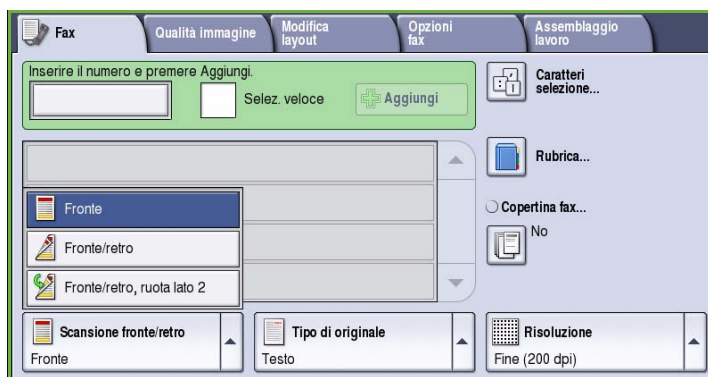
Il commento cancellato diventa **<Disponibile>**.

6. Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Fax

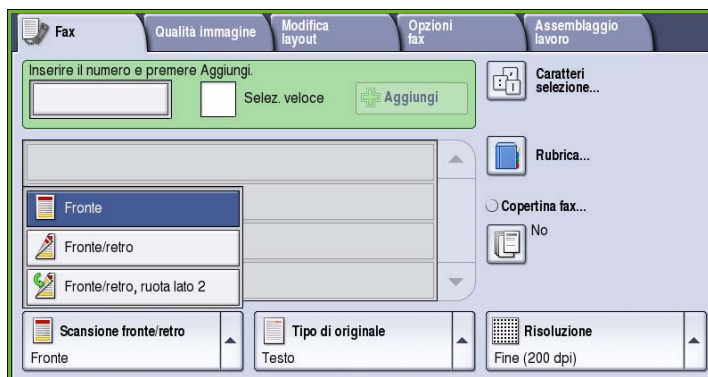
Queste opzioni Fax offrono l'accesso a funzioni fax che sono richieste per la programmazione dei lavori fax di base. Per accedere alle opzioni Fax, selezionare **Home page Servizi e Fax**. Viene visualizzata la scheda **Fax**.



Scansione fronte/retro

L'opzione *Scansione fronte/retro* consente di impostare la scansione fronte o fronte/retro del documento originale. Le opzioni disponibili sono:

- **Fronte** è utilizzata se gli originali sono solo fronte.
- **Fronte/retro** è utilizzata per originali fronte/retro. Per scansire gli originali con questa opzione utilizzare l'*alimentatore automatico*.
- **Fronte/retro, ruota lato 2** se l'originale si apre come un calendario. Per scansire gli originali con questa opzione utilizzare l'*alimentatore automatico*.



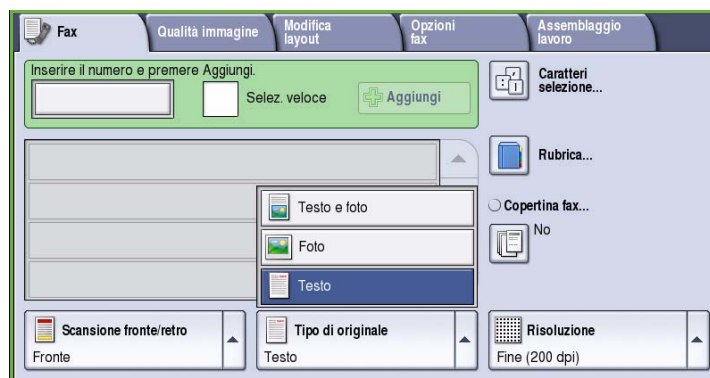
Tipo di originale

Utilizzare questa opzione per definire il tipo di originale utilizzato per la scansione. La corretta selezione migliora la qualità dell'immagine di uscita. Le opzioni disponibili sono:

- **Testo e foto** opzione consigliata per originali con foto e mezzitoni di alta qualità. Se si utilizza questa impostazione, l'immagine scansionata conterrà foto di media qualità e la definizione di testo e disegno al tratto sarà leggermente ridotta.
- **Foto** opzione utilizzata in particolare per originali che contengono fotografie, illustrazioni tratte da riviste o immagini a tono continuo, senza testo o disegni al tratto.

Questa impostazione consente di ottenere la migliore qualità per fotografie, ma una qualità inferiore per testo e disegni al tratto.

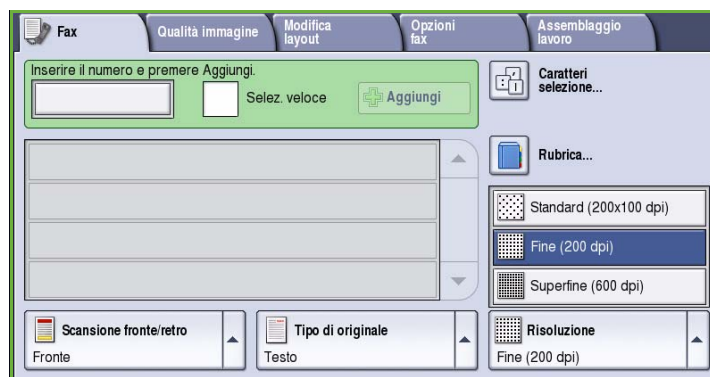
- **Testo** consente di migliorare la definizione ed è l'opzione consigliata per testo e disegno al tratto.



Risoluzione

La *Risoluzione* influisce sull'aspetto del fax stampato dall'apparecchio ricevente. Un valore di risoluzione più alto produce una migliore qualità dell'immagine. Un valore di risoluzione più basso riduce i tempi di comunicazione. Le opzioni disponibili sono:

- **Standard (200x100 dpi)** opzione consigliata per originali contenenti testo. Richiede un tempo di comunicazione ridotto, ma non consente di ottenere la migliore qualità per grafica e foto.
- **Fine (200 dpi)** consigliata per disegni al tratto e foto. È la risoluzione predefinita e la scelta migliore nella maggior parte dei casi.
- **Superfine (600 dpi)** consigliata per foto e mezzitoni, o immagini con toni di grigio. Richiede tempi di trasmissione maggiori ma genera la qualità immagine migliore.



Qualità immagine

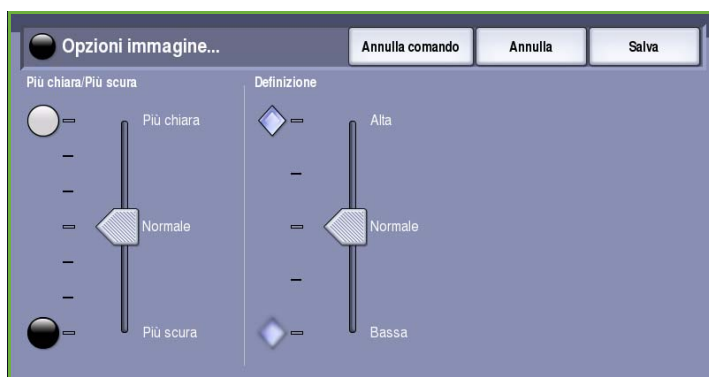
Le opzioni di *Qualità immagine* offrono l'accesso a funzioni che migliorano la qualità delle immagini o delle copie. Per accedere alle opzioni di *Qualità immagine*, selezionare **Home page Servizi** e **Fax**. Quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.



Opzioni immagine

Con *Opzioni immagine* è possibile modificare l'aspetto delle immagini di uscita. Le opzioni disponibili sono:

- **Più chiara/Più scura** consente di regolare manualmente il grado di luminosità delle immagini scansionate. Spostare l'indicatore verso il basso/alto per scurire/schiarire l'immagine.
- **Definizione** consente di regolare manualmente la definizione delle immagini scansionate. Spostare l'indicatore verso l'alto per aumentare la definizione delle immagini. Spostare l'indicatore verso il basso per diminuire la definizione delle immagini scansionate.



Qualità immagine avanzata

Qualità immagine avanzata fornisce opzioni per migliorare la qualità delle copie, riducendo il fondo o regolando il contrasto. Le opzioni disponibili sono:

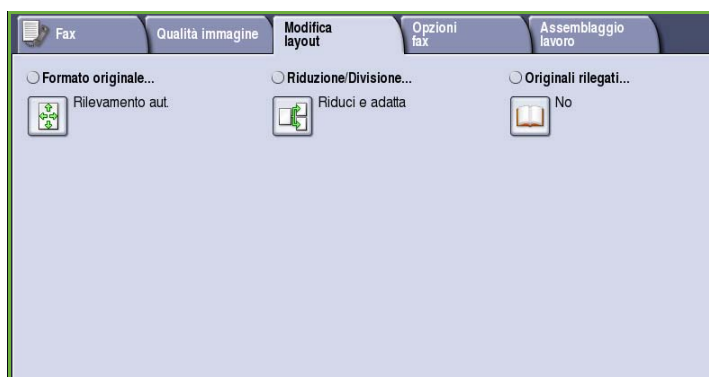
- **Eliminazione fondo** consente di migliorare gli originali caratterizzati da fondi colorati riducendo o eliminando il fondo delle copie. Questa opzione è utile quando l'originale è su carta colorata.
 - Selezionare **Eliminazione automatica** per eliminare automaticamente il fondo non desiderato.
 - Selezionare **No** per disattivare l'eliminazione fondo, in particolare quando:



- La regolazione **Più scura** non produce una copia soddisfacente da originali chiari.
- L'originale possiede un bordo grigio o colorato, come in un certificato.
- Si desidera riottenere dei dettagli persi a causa di un bordo scuro quando si utilizzano originali rilegati.
- **Contrasto** consente di controllare la densità dell'immagine sulla copia e di compensare originali con immagini troppo o poco contrastate.
 - Selezionare **Contrasto manuale** per impostare personalmente il livello di contrasto. Spostare l'indicatore verso l'impostazione *Alto* per riprodurre bianchi e neri più nitidi per testo e linee ma con minore dettaglio nelle illustrazioni. Spostare l'indicatore verso *Basso* per riprodurre più dettagli nelle aree chiaro/scure dell'originale.
 - Selezionare **Contrasto automatico** per impostare automaticamente il livello di contrasto in base all'originale che viene sottoposto a scansione.

Modifica layout

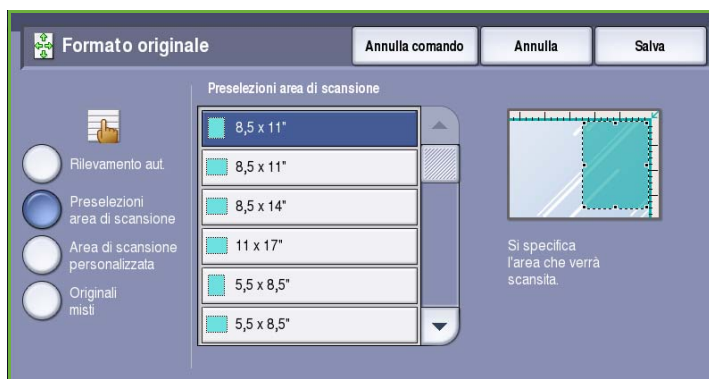
Le opzioni di *Modifica layout* consentono di modificare l'immagine scansionata e migliorare l'aspetto e lo stile del documento trasmesso via fax. Per accedere alle opzioni di *Modifica layout*, selezionare **Home page Servizi e Fax**. Quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.



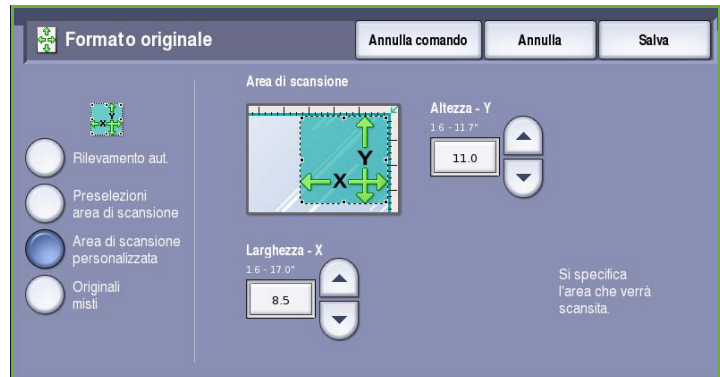
Formato originale

Quando si esegue la scansione dalla lastra di esposizione o dall'alimentatore automatico, selezionare **Formato originale** per impostare il formato del documento. Questa informazione viene utilizzata dal dispositivo per calcolare le dimensioni dell'originale e dell'immagine scansionata. È anche possibile selezionare **Rilevamento aut.** per il rilevamento automatico del formato, o **Originali misti** se si esegue la scansione di formati misti. Le opzioni disponibili sono:

- **Rilevamento aut.** è l'impostazione predefinita e consente il rilevamento automatico del formato. Il formato rilevato viene confrontato a un formato carta standard.
- **Preselezioni area di scansione** consente di definire il formato dell'originale da un elenco di formati standard preimpostati. È possibile visualizzare l'elenco utilizzando la barra di scorrimento.



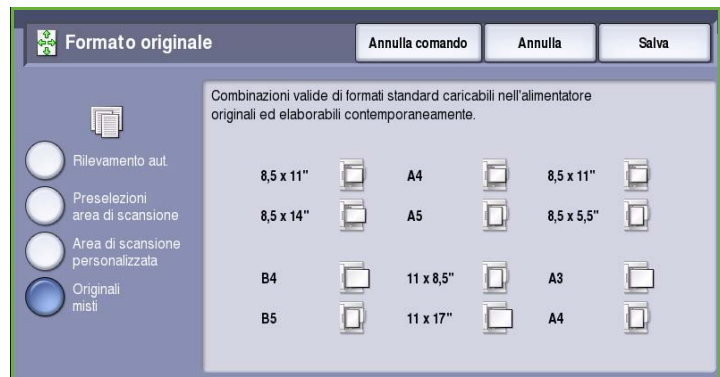
- **Area di scansione personalizzata** consente di immettere un'area specifica da scansionare. Misurare l'area da scansionare sull'originale e immettere le misure degli assi X e Y nei campi forniti. Verrà eseguita la scansione solo dell'area specificata.



- **Originali misti** consente di scansionare documenti contenenti pagine di formato diverso. Le pagine devono avere la stessa larghezza, come i documenti di formato A4 LEF e A3 SEF (216 x 279 mm LEF e 279 x 432 mm SEF). Altre combinazioni sono visualizzate sulla schermata.

Il dispositivo rileva il formato dei documenti automaticamente e stabilisce se l'apparecchio fax

ricevente supporta i diversi formati. Se l'apparecchio fax ricevente non supporta i formati pagina inviati, l'immagine viene ridotta o ingrandita per adattarla.

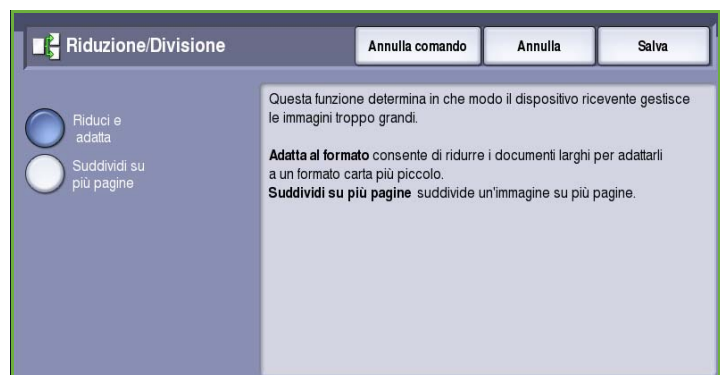


Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Riduzione/Divisione

Selezionare **Riduzione/Divisione** per specificare come stampare il fax se il formato del documento inviato è più grande del formato disponibile sull'apparecchio fax ricevente. Le opzioni disponibili sono:

- **Riduci e adatta** questa opzione consente di ridurre l'immagine per adattarla al formato carta dell'apparecchio fax ricevente.
- **Suddividi su più pagine** questa opzione consente di suddividere il documento in 2 parti uguali, oppure di inserire la maggior parte dell'immagine in una pagina e il resto nella pagina successiva.



Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Originali rilegati

! ATTENZIONE: non chiudere l'alimentatore automatico durante la scansione di originali rilegati.

Selezionare **Originali rilegati** per specificare la pagina o le pagine di un libro da scansionare. L'originale rilegato deve essere appoggiato sulla *lastra di esposizione* con il lato stampato rivolto verso il basso e il dorso allineato al contrassegno che si trova sul bordo posteriore della lastra. Allineare la parte superiore dell'originale al bordo posteriore della *lastra di esposizione*.



Il dispositivo identifica il formato dell'originale durante la scansione. Se le pagine hanno un bordo nero o di colore scuro, il dispositivo presume che le dimensioni delle pagine siano inferiori a quelle reali. Per evitare questo problema, utilizzare la funzione **Area di scansione personalizzata** in **Formato originale** per immettere le dimensioni esatte della pagina. Vedere **Formato originale** a pagina 63.

Le opzioni disponibili sono:

- **Entrambe le pagine** per eseguire la scansione di entrambe le pagine; la pagina sinistra del libro verrà scansionata per prima. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per specificare una quantità compresa tra 0 e 50 mm (da 0 a 2 poll.) da cancellare dal centro del libro per eliminare segni non desiderati riprodotti dal margine interno del libro.
- **Solo pagina sinistra** per scansionare solo la pagina sinistra. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per specificare una quantità compresa tra 0 e 25 mm (da 0 a 1 poll.) da cancellare dal lato destro del libro per eliminare segni non desiderati riprodotti dal margine interno del libro.
- **Solo pagina destra** per scansionare solo la pagina destra. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per specificare una quantità compresa tra 0 e 25 mm (da 0 a 1 poll.) da cancellare dal lato sinistro del libro per eliminare segni non desiderati riprodotti dal margine interno del libro.
- **Ordine di lettura** per scegliere se leggere le pagine **Da sinistra a destra** o **Da destra a sinistra**.



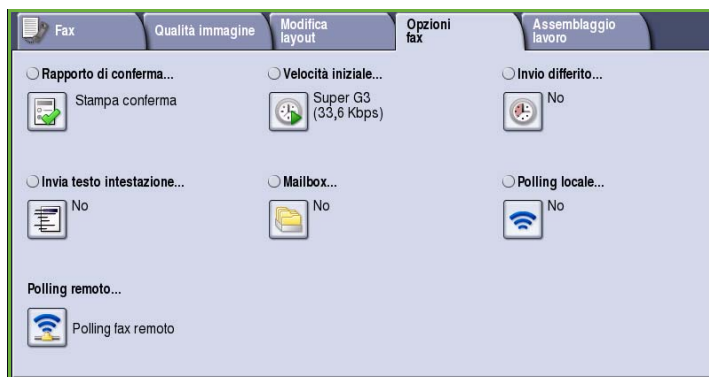
Nota: l'opzione **Ordine di lettura** potrebbe non essere visualizzata se non è stata abilitata in **Strumenti**. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida **Amministrazione e contabilità**.

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Con la funzione *Lavoro composto* è possibile inviare via fax diverse pagine di un documento rilegato. Per ulteriori informazioni, vedere **Lavoro composto** a pagina 75.

Opzioni fax

Nella scheda *Opzioni fax* è possibile specificare le modalità di trasmissione e di stampa sull'apparecchio fax ricevente. Per accedere a *Opzioni fax*, selezionare **Home page Servizi e Fax**. Quindi selezionare la scheda **Opzioni fax**.



Rapporto di conferma

Selezionare **Rapporto di conferma** per stampare un rapporto broadcast per identificare la riuscita o meno di un lavoro fax. Le opzioni visualizzate dipendono dalle impostazioni abilitate in **Strumenti**. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Amministrazione e contabilità](#).

Le opzioni disponibili sono:

Stampa conferma

- Utilizzare questa opzione per stampare un rapporto di trasmissione contenente dettagli relativi al fax, insieme a una copia ridotta della prima pagina inviata via fax.
- Il *Rapporto di conferma* è stampato dopo ogni trasmissione.
- Se si invia un fax a più destinatari, viene stampato un unico rapporto contenente l'elenco completo dei destinatari.



Stampa se errore

- Selezionare questa opzione per stampare il *Rapporto di conferma* solo se si verifica un errore durante la trasmissione.

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Velocità iniziale

Utilizzare **Velocità iniziale** per selezionare la velocità iniziale di trasmissione del lavoro fax. Utilizzare una velocità iniziale elevata in aree con buona capacità di trasmissione e una velocità bassa dove la trasmissione è scarsa. Le opzioni disponibili sono:

Super G3 (33,6 Kbps)

- Determina la modalità di trasmissione da utilizzare in base alla capacità massima dell'apparecchio fax ricevente.
- Questa velocità limita gli errori di trasmissione utilizzando *ECM (Error Correction Mode)*. La velocità di trasmissione iniziale è di 33.600 bit al secondo (bps).



G3 (14,4 Kbps)

- Seleziona la modalità di trasmissione in base alla capacità massima dell'apparecchio fax ricevente.
- La velocità di trasmissione iniziale è di 14.400 bit al secondo (bps). Questa velocità limita gli errori di trasmissione utilizzando ECM (Error Correction Mode).

Forzata (4800 bps)

- Questa opzione viene utilizzata in zone in cui la qualità di trasmissione dei dati è bassa, quando la linea telefonica è disturbata o quando si possono verificare errori di trasmissione.
- Forza a 4800 bps è una velocità di trasmissione bassa ma meno soggetta ad errori. In alcune zone, non è consentito l'utilizzo di Forzata (4800 bps).

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

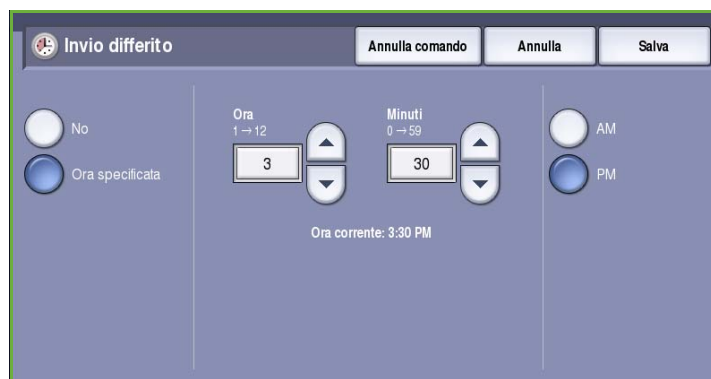
Invio differito

Selezionare **Invio differito** per specificare l'ora in cui trasmettere il fax (entro 24 ore). Utilizzare questa funzione per trasmettere fax nelle fasce orarie a tariffa ridotta, all'estero o a paesi con un fuso orario diverso. **Invio differito** può anche essere utilizzato con le opzioni Mailbox e Polling.

Le opzioni disponibili sono:

Ora specificata

- Selezionare **Ora specificata** e scegliere il campo **Ora** e **Minuti** per immettere un'ora di invio del fax.
- Utilizzare i *pulsanti a freccia* o la tastierina numerica per immettere le ore e i minuti.
- Se il dispositivo è impostato in modo da visualizzare l'ora nel formato a 12 ore, è necessario selezionare anche il pulsante **AM** o **PM**.
- Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Il fax verrà memorizzato nella memoria e inviato a un'ora specifica.

Invia testo intestazione

Questa funzione consente di includere le informazioni di intestazione quando si invia il fax. Le informazioni vengono stampate nell'intestazione nella parte superiore di ogni pagina del fax. Le informazioni incluse vengono visualizzate sulla schermata e possono essere personalizzate utilizzando **Strumenti**. Fare riferimento alla guida [Amministrazione e contabilità](#).

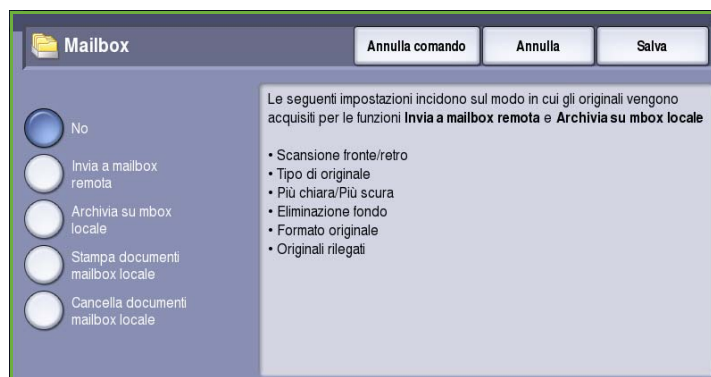
- Selezionare **Sì** per abilitare *Invia testo intestazione* per la stampa sulla copia fax.

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Mailbox

Le mailbox sono aree della memoria del dispositivo dove vengono memorizzati i fax in entrata e in uscita. Le mailbox consentono di memorizzare tutti i fax ricevuti. I fax in uscita vengono memorizzati nelle mailbox per consentire agli utenti in posizione remota di eseguire il *polling* su richiesta.



Prima di poter memorizzare i fax, le mailbox devono essere impostate dall'amministratore del sistema. È possibile memorizzare nel dispositivo fino a 200 mailbox elettroniche. Per consentire a un utente remoto di inviare un fax a una mailbox, è necessario che il numero della mailbox sia noto. Per recuperare un fax da una mailbox, l'utente remoto deve conoscere il numero della mailbox e, se necessario, il codice di accesso.

Il codice di accesso alla mailbox assicura che i fax trattenuti nella mailbox siano protetti e accessibili solo a utenti autorizzati. Il codice di accesso è composto da 4 cifre. Se la mailbox è stata impostata con un codice di accesso 0000, è possibile inserire qualsiasi combinazione di numeri come codice di accesso per la mailbox.

Selezionare il pulsante **Mailbox**. Le opzioni disponibili sono:

Invia a mailbox remota

Questa funzione consente di inviare un fax direttamente alla mailbox privata di un individuo su una macchina remota. La mailbox della macchina remota deve essere attiva.

1. Selezionare **Invia a mailbox remota**.
2. Inserire il numero fax del destinatario utilizzando il pannello comandi, oppure selezionare l'opzione **Rubrica** e poi il destinatario nella rubrica.
3. Per inviare un documento a una mailbox remota, è necessario conoscere il numero di mailbox dei destinatari. Immettere il **Numero mailbox**, compreso tra 001 e 200.
4. Immettere il **Codice di accesso mailbox** di 4 cifre.
5. Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.
6. Utilizzare **Invio differito** per programmare un'ora di invio del fax specifica. Vedere **Invio differito** a pagina 67.
7. Caricare gli originali e selezionare **Avvio** sul pannello comandi per inviare il fax alla mailbox del destinatario.

Per informazioni, viene visualizzato il messaggio *Archivia su mailbox remota*.

Dopo che i documenti sono stati inviati alla mailbox remota viene stampato un rapporto, se è stato abilitato dall'amministratore del sistema.

Archivia su mbox locale

Questa funzione consente di memorizzare i documenti di cui eseguire il polling.

Il documento viene memorizzato nella mailbox e automaticamente inviato su richiesta a un fax remoto.

1. Selezionare il pulsante **Archivia su mbox locale**.
2. Immettere il **Numero mailbox**, compreso tra 001 e 200.
3. Immettere il **Codice di accesso mailbox**.
4. Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.
5. Caricare gli originali e selezionare **Avvio**.

Il lavoro fax viene scansito e archiviato nella mailbox, quindi viene ripristinata la schermata *Mailbox*.

Stampa documenti mailbox locale

I fax memorizzati nella mailbox possono essere stampati.

1. Selezionare il pulsante **Stampa documenti mailbox locale**.
2. Immettere il **Numero mailbox**, compreso tra 001 e 200.
3. Immettere il **Codice di accesso mailbox**.
4. Selezionare **Stampa tutti i documenti** per stampare il contenuto della mailbox.

In base all'impostazione *Criteri di polling e mailbox*, i documenti possono essere cancellati dopo la stampa.

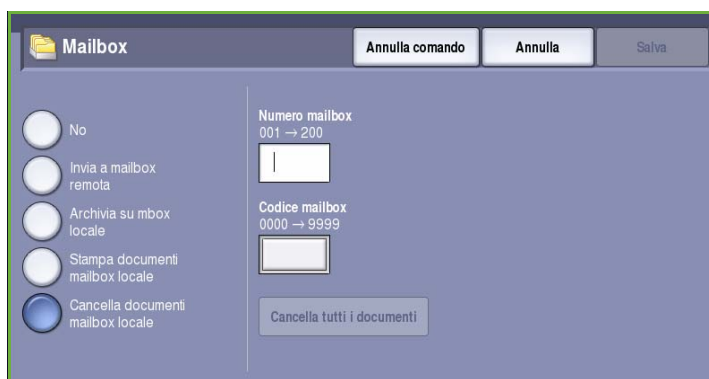
Cancella documenti mailbox locale

Tutti i fax memorizzati nella mailbox possono essere cancellati. I *documenti mailbox locale* sono fax memorizzati e pronti per il *polling*, nonché fax ricevuti nella mailbox.

1. Selezionare il pulsante **Cancella documenti mailbox locale**.
2. Immettere il **Numero mailbox**, compreso tra 001 e 200.
3. Immettere il **Codice di accesso mailbox**.
4. Selezionare **Cancella tutti i documenti** per cancellare il contenuto della mailbox. Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Cancella tutto** o **Annulla**.

Nota: l'intervallo di tempo di memorizzazione dei fax è impostato dall'amministratore del sistema.

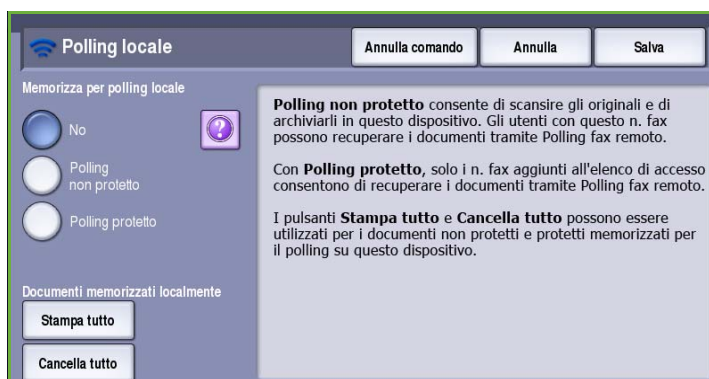
5. Prima di cancellare i fax memorizzati nella mailbox selezionata, viene visualizzata una schermata di conferma.



Polling locale

La funzione *Polling locale* consente di lasciare un documento fax nella memoria del dispositivo per essere recuperato da un altro apparecchio fax. Se un fax è in memoria, può essere recuperato una volta e poi cancellato oppure recuperato più volte in base all'impostazione *Criteri di polling e mailbox*.

Selezionare il pulsante **Polling locale**.
Le opzioni disponibili sono:



Polling non protetto

Questa funzione consente di eseguire la scansione dei documenti e di memorizzarli nella memoria del dispositivo. Il fax remoto che esegue l'operazione di polling è in grado di recuperare i documenti fax scansionati. Non è richiesto nessun codice per la funzione *Polling non protetto*.

1. Selezionare il pulsante **Polling non protetto**.
2. Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



3. Caricare gli originali da memorizzare per il polling e premere **Avvio**.

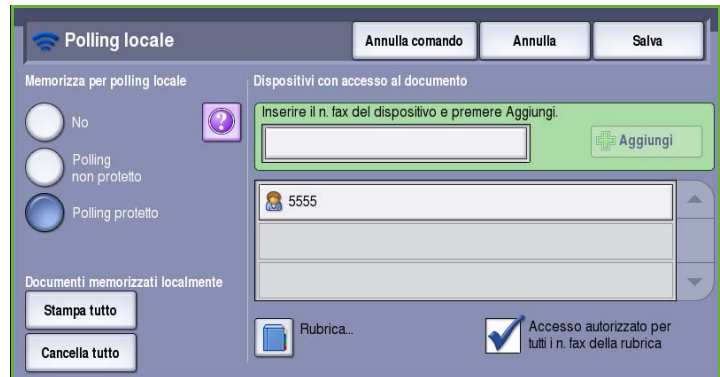
Gli originali vengono scansioni e memorizzati pronti per il polling.

Polling protetto

Questa funzione consente di eseguire la scansione dei documenti e di memorizzarli nella memoria del dispositivo pronti per il polling. *Polling protetto* è utilizzato per documenti riservati; l'accesso è concesso solo se i numeri fax dei dispositivi che eseguono il recupero sono stati inseriti, oppure se è selezionata l'opzione **Accesso autorizzato per tutti i n. fax della rubrica**.

1. Selezionare il pulsante **Polling protetto**.
2. Immettere i numeri fax dei dispositivi che recuperano i documenti oppure selezionare **Accesso autorizzato per tutti i n. fax della rubrica**. Il numero dell'apparecchio fax remoto deve essere memorizzato nella *Rubrica*.
3. Utilizzare **Aggiungi** per aggiungere più numeri all'elenco. Utilizzare l'opzione **Rubrica** per aggiungere un numero specifico dalla directory.
4. Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.
5. Caricare gli originali da memorizzare per il polling e premere **Avvio**.

Gli originali vengono scansioni e memorizzati pronti per il polling.



Documenti memorizzati localmente

I documenti archiviati nella memoria per il polling locale possono essere stampati o cancellati.

- Selezionare **Stampa tutto** per stampare i documenti archiviati nella memoria.
- Selezionare **Cancella tutto** per cancellare tutti i documenti archiviati. Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Cancella tutto** o **Annulla**.



Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Polling remoto

La funzione **Polling remoto** consente di recuperare un documento archiviato da una macchina remota, richiamando o eseguendo il *polling* della macchina. Questo dispositivo offre diversi modi per eseguire il *polling* di un altro apparecchio fax:

- **Polling fax remoto** consente di recuperare un fax da uno o più apparecchi fax remoti, immediatamente o a un'ora specificata utilizzando Invio differito.
- **Polling mailbox remota** consente di recuperare un documento fax dalla mailbox di un apparecchio fax remoto. È necessario conoscere il numero mailbox e, se necessario, il codice.

Nota: se il dispositivo non si connette all'apparecchio remoto durante il polling, il numero viene rifelezionato. Se avviene la connessione ma la trasmissione non riesce, il numero non viene rifelezionato ed è necessario avviare nuovamente l'attività di polling. Il polling di un apparecchio remoto non è disponibile se la linea fax è impostata su **Solo invio** o **Solo ricezione**.

Selezionare il pulsante **Polling remoto**. Le opzioni disponibili sono:

Polling fax remoto

La funzione **Polling fax remoto** consente di chiamare un apparecchio fax remoto. La chiamata individua e recupera i fax archiviati presso l'apparecchio remoto. Il polling remoto consente di eseguire il polling di un apparecchio remoto immediatamente o ad un'ora specificata. È possibile eseguire il polling di più apparecchi remoti contemporaneamente.

1. Selezionare il pulsante **Polling fax remoto**.
2. Immettere i numeri fax dei dispositivi di cui si esegue il polling. Utilizzare **Aggiungi** per aggiungere più numeri all'elenco.

Utilizzare l'opzione **Selezione veloce** o **Rubrica** per aggiungere un numero specifico dalla directory. Utilizzare l'opzione **Caratteri selezione** per inserire caratteri speciali se richiesti.



3. Utilizzare **Invio differito** per programmare un'ora fax specifica per eseguire il polling dell'apparecchio remoto. Vedere **Invio differito** a pagina 67.
4. Selezionare **Esegui il polling ora** per iniziare il polling.

Viene eseguito il polling del dispositivo remoto e il documento recuperato viene stampato. Selezionare **Chiudi** per uscire.

Polling mailbox remota

La funzione *Polling mailbox remota* consente di chiamare una mailbox impostata su un apparecchio fax remoto. La chiamata individua e recupera i fax memorizzati all'interno della mailbox di cui si esegue il *polling*.

1. Selezionare il pulsante **Polling mailbox remota**.
2. Inserire il numero fax del dispositivo di cui si esegue il polling.
Utilizzare l'opzione **Rubrica** per aggiungere il numero, se richiesto.
Utilizzare l'opzione **Caratteri selezione** per inserire il numero se sono richiesti caratteri speciali.
Vedere [Caratteri selezione](#) a pagina 54.
3. Immettere il *Numero mailbox*, compreso tra 001 e 200.
4. Immettere il *Codice di accesso mailbox* di 4 cifre.
5. Selezionare **Esegui il polling ora** per iniziare il polling della mailbox.

The screenshot shows a software interface titled "Polling remoto". At the top right are two buttons: "Esegui il polling ora" and "Chiudi". On the left side, there are two radio buttons: "Polling fax remoto" (unselected) and "Polling mailbox remoto" (selected). To the right of these are three icons with labels: "Caratteri selezione..." (with a character selection icon), "Rubrica..." (with a phonebook icon), and a "Numero fax" field containing "017775526423". Below these are two more fields: "Numero mailbox (001-200)" containing "002" and "Codice mailbox (0000-9999)" containing "****".

Viene eseguito il polling del dispositivo remoto e il documento recuperato viene stampato. Selezionare **Chiudi** per uscire.

Assemblaggio lavoro

Questa scheda consente di accedere alla funzione *Lavoro composto* per organizzare lavori con originali diversi o per programmare dei requisiti all'interno di un lavoro. Per accedere alle opzioni di *Assemblaggio lavoro*, selezionare **Home page Servizi e Fax**. Quindi selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.



Lavoro composto

Utilizzare questa funzione per lavori che richiedono impostazioni diverse per ogni pagina o per un gruppo di pagine.

È possibile selezionare le impostazioni da applicare a pagine singole o segmenti di un lavoro completato. Suddividere innanzitutto gli originali in sezioni da programmare singolarmente.



Alcune pagine con testo e altre con foto



Alcune pagine fronte/retro e altre solo fronte



Originali di formato diverso



Più di 100 pagine

1. Selezionare **Lavoro composto** nella scheda *Assemblaggio lavoro* e scegliere il pulsante **Sì**.
2. Selezionare **Mostra questa finestra tra i segmenti** per visualizzare la schermata *Lavoro composto* durante la scansione. Infine, selezionare **Salva**.
3. Selezionare le opzioni richieste per il primo segmento del lavoro.

Nota: i dettagli di destinazione fax devono essere immessi prima della scansione.



4. Caricare gli originali del primo segmento e premere **Avvio**.
5. Rimuovere gli originali del primo segmento. Nella schermata *Lavoro composto* viene visualizzato il primo segmento nell'elenco. Le opzioni seguenti possono essere applicate a qualsiasi segmento:
 - **Cancella ultimo segmento** consente di cancellare l'ultimo segmento scansionato. È ora possibile continuare la programmazione del *lavoro composto*.
 - **Cancella tutti i segmenti** consente di cancellare il *lavoro composto* corrente e tornare alla schermata principale *Lavoro composto*.

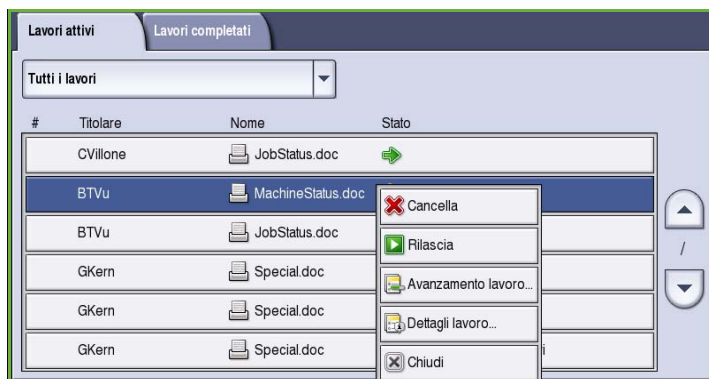
6. Selezionare **Programma segmento successivo** e quindi le opzioni richieste per il secondo segmento.
7. Caricare gli originali del secondo segmento e premere **Avvio**.
8. Ripetere questi passaggi finché non sono state programmate e scansionate tutte le sezioni del lavoro.
9. Al termine della scansione dell'ultimo segmento, selezionare **Invia il lavoro** per indicare che la scansione è terminata e che è possibile elaborare e completare il lavoro.

Fax protetti

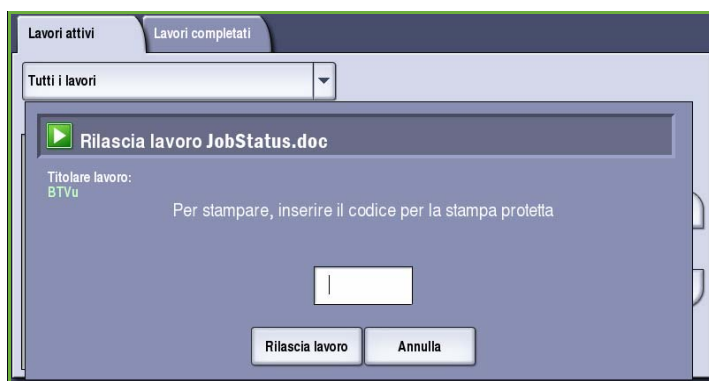
Tutti i fax in arrivo vengono inviati all'elenco *lavori incompleti* come lavori fax e in genere vengono stampati immediatamente.

Se l'amministratore ha attivato la funzione **Ricezione protetta**, tutti i fax in arrivo richiedono un codice per essere rilasciati per la stampa.

1. Per rilasciare un *Fax protetto* per la stampa, premere il pulsante **Stato lavori** e selezionare il fax trattenuto nell'elenco.
2. Per rilasciare un fax per la stampa, selezionare il pulsante **Rilascia** dal menu a discesa.



3. Utilizzare la tastierina numerica per immettere il codice e selezionare il pulsante **Rilascia lavoro**.
Il lavoro fax protetto viene rilasciato per la stampa.



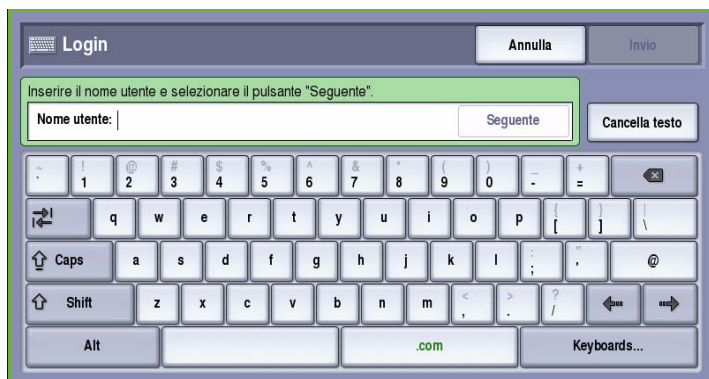
Accesso

Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di *autenticazione o contabilità*, potrebbe essere necessario eseguire l'accesso prima di utilizzare alcuni o tutti i servizi. Un'immagine di un lucchetto su un pulsante indica che è necessario eseguire l'accesso per utilizzare il servizio corrispondente.

1. Per eseguire l'accesso, premere **Accesso** sul pannello comandi. Se si seleziona un servizio bloccato, verranno richiesti nome utente e password di accesso.



2. Utilizzare la tastiera per immettere il **Nome utente**, quindi selezionare il pulsante **Seguente**.
3. Utilizzare la tastiera per immettere la **Password**, quindi selezionare il pulsante **Invio**.
4. Se nel dispositivo si utilizza un sistema di contabilità, potrebbe anche essere necessario immettere informazioni aggiuntive.



- Se *Contabilità standard Xerox* è abilitata, l'utente dovrà eseguire l'accesso utilizzando i dettagli di Contabilità standard Xerox corrispondenti.
- Se *Contabilità di rete* è abilitata, l'utente deve immettere un ID utente e un ID conto.
- Se è installato un *Dispositivo interfaccia esterna*, viene chiesto di accedere tramite il dispositivo installato, ad esempio un lettore di schede o una gettoniera.

I dettagli utente vengono visualizzati nell'area Dettagli utente sul lato destro della visualizzazione messaggio.

5. Per eseguire la disconnessione, premere di nuovo il tasto **Accesso**, oppure selezionare l'area Dettagli utente e scegliere **Logout** dal menu a discesa.



Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Logout** o **Annulla**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Fax server



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Introduzione	82
Opzioni di selezione	83
Selezione manuale	83
Caratteri selezione	83
Elenco fax	84
Opzioni di Fax server	86
Scansione fronte/retro	86
Tipo di originale	87
Risoluzione	87
Qualità immagine	88
Opzioni immagine	88
Qualità immagine avanzata	88
Modifica layout	89
Orientamento originali	89
Formato originale	90
Opzioni fax	91
Invio differito	91
Assemblaggio lavoro	92
Lavoro composto	92
Accesso	93

Introduzione

Fax server è una funzione standard che è possibile abilitare nel dispositivo. Se abilitata, l'accesso viene eseguito selezionando il pulsante **Home page Servizi** e quindi l'opzione **Fax server**.

Fax server consente di eseguire la scansione dei documenti e inviarli a qualsiasi apparecchio fax connesso alla rete telefonica. Le immagini vengono inviate dal dispositivo al fax server di terze parti, dal quale vengono poi inoltrate al numero di fax selezionato tramite la rete telefonica.



La trasmissione dei fax è pertanto controllata dal server e ciò può limitare le opzioni fax disponibili. Ad esempio, il server potrebbe essere impostato in modo da raccogliere e inviare tutti i fax nelle fasce orarie più convenienti.

I seguenti pulsanti sono presenti su quasi tutte le schermate delle funzioni per confermare o annullare le scelte.

- **Annulla comando** consente di ripristinare i valori della schermata corrente a quelli visualizzati al momento dell'apertura della schermata.
- **Annulla** consente di ripristinare la schermata e visualizzare la schermata precedente.
- **Salva** consente di salvare le selezioni effettuate e visualizzare la schermata precedente.
- **Chiudi** consente di chiudere la schermata e visualizzare la schermata precedente.



Le istruzioni relative all'invio di un fax server e all'utilizzo delle funzioni di base sono fornite nella *Guida rapida per l'utente* di ColorQube™ 9201/9202/9203. Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di autenticazione o contabilità, per accedervi potrebbe essere necessario immettere i dettagli di accesso, vedere [Accesso](#) a pagina 93.

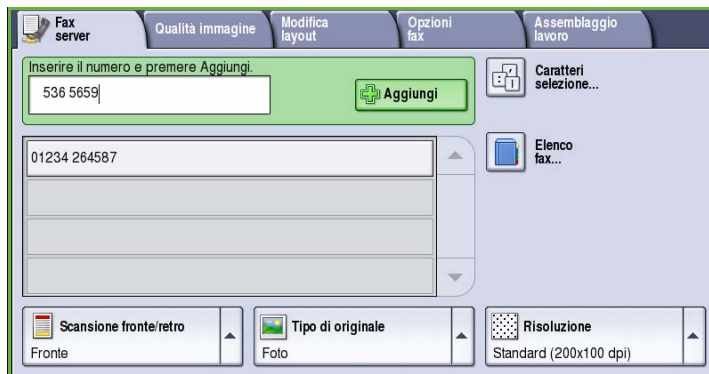
Opzioni di selezione

Le opzioni di selezione consentono di inserire il numero o i numeri fax di destinazione. Selezionare l'opzione di selezione appropriata per il lavoro fax.

Per accedere alle *opzioni di selezione*, selezionare **Home page Servizi e Fax server**.

Selezione manuale

1. Selezionare il campo numero fax e inserire il numero fax richiesto utilizzando la tastierina numerica.
2. Se sono richiesti caratteri speciali, utilizzare l'opzione **Caratteri selezione** per inserire il numero e altri caratteri di selezione aggiuntivi. Vedere **Caratteri selezione** a pagina 83.
3. Selezionare **Aggiungi** per aggiungere il numero all'elenco destinatari. Immettere altri numeri secondo necessità.



Il fax verrà inviato a tutti i numeri nell'elenco dei destinatari.

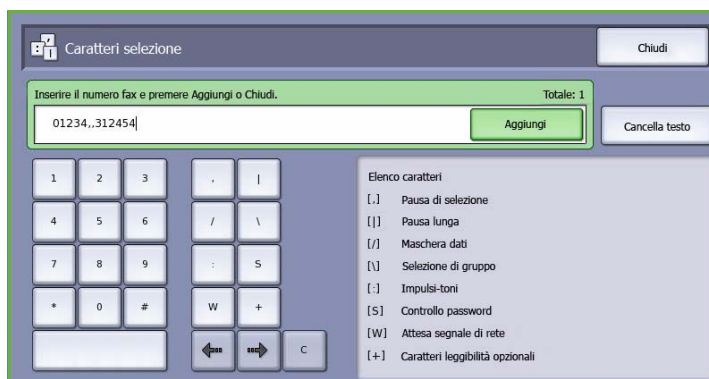
Caratteri selezione

È possibile accedere a caratteri di selezione aggiuntivi tramite il pulsante **Caratteri selezione**. Utilizzare questa opzione per inserire il numero fax se sono richiesti caratteri speciali. Per inserire un numero fax utilizzando i caratteri di selezione:

1. Selezionare il pulsante **Caratteri selezione**.
2. Utilizzare la tastierina numerica per inserire il numero e altri caratteri di selezione aggiuntivi.

Sono disponibili i caratteri seguenti:

- **Pausa di selezione [,]** per inserire una pausa tra i numeri. La pausa consente di passare da una linea interna a una esterna durante la selezione automatica. Per avere dei tempi di pausa più lunghi, aggiungere più pause. Se si utilizzano numeri di codice di addebito, inserire una pausa dopo il numero fax ma prima del numero di codice di addebito.
- **Pausa lunga [l]** per inserire una pausa lunga tra i numeri.



- **Maschera dati [/]** per proteggere informazioni confidenziali. Ad esempio, se per una chiamata è richiesto uno speciale codice di fatturazione o numero di carta di credito, è sufficiente utilizzare il carattere *Maschera dati* per proteggere i dati riservati. Selezionare il carattere / prima di inserire numeri riservati. Dopo l'ultimo numero riservato, selezionare nuovamente il carattere / per disabilitare la maschera dati. I caratteri compresi tra i simboli / vengono visualizzati come asterischi (*).
- **Selezione di gruppo [\]** per aggiungere un altro numero fax alla voce se il fax è trasmesso a più destinatari.
- **Impulsi-toni [:]** per passare dalla selezione a impulsi a quella a toni, e viceversa.
- **Controllo password [S]** per identificare i terminali remoti, verificando che sia stato selezionato il numero corretto.
- **Attesa segnale di rete [W]** consente di sospendere la selezione fino a quando non viene rilevato il segnale di rete previsto. Può inoltre essere utilizzato per rilevare un segnale specifico durante l'accesso a una linea esterna o ad altri servizi.
- **Caratteri leggibilità opzionali [+]** questi caratteri sono utilizzati per scopi di leggibilità e non incidono sul numero inserito. Ad esempio, per identificare il prefisso del numero fax, utilizzare il *carattere di leggibilità* 01234+567890.

Se si inserisce una voce errata, utilizzare le frecce sinistra/destra per spostarsi nel numero e utilizzare il pulsante **C** per cancellare un carattere. Utilizzare **Cancella testo** per cancellare tutti i caratteri.

3. Dopo aver immesso il numero fax e i caratteri di selezione richiesti, selezionare **Aggiungi** per aggiungere il numero all'elenco destinatari.
4. Selezionare **Chiudi** per tornare alle opzioni fax.

Elenco fax

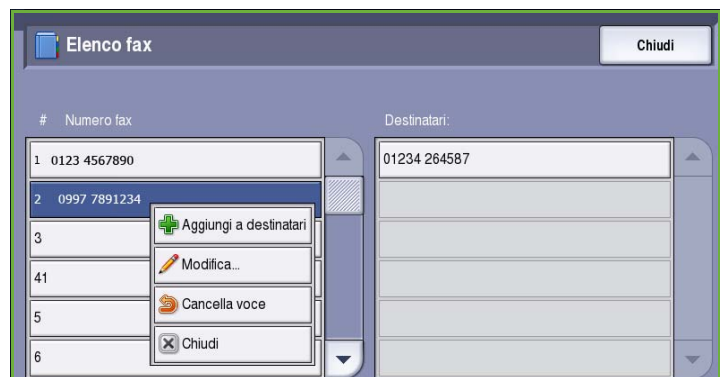
L'*Elenco fax* è utilizzato per memorizzare singoli numeri fax utilizzati di frequente. L'accesso all'*Elenco fax* è possibile da tutte le schermate in cui è necessario inserire un numero fax. È possibile aggiungere un massimo di 29 voci.

Utilizzo dell'Elenco fax

Se nell'*Elenco fax* sono stato inseriti dei numeri è possibile selezionarli tramite il pulsante **Elenco fax**.

1. Selezionare il pulsante **Elenco fax**.
Viene visualizzato un elenco dei numeri fax immessi nell'*Elenco fax*.
2. Selezionare il numero richiesto e scegliere **Aggiungi a destinatari** dal menu a discesa. Il numero viene aggiunto all'elenco destinatari.
Continuare ad aggiungere destinatari come richiesto.
3. Per modificare una voce, selezionarla nell'elenco e scegliere il pulsante **Modifica**.

Modificare la voce come richiesto e scegliere **Salva**.



4. Per cancellare una voce nell'elenco, selezionare la voce da cancellare e scegliere **Cancella voce** dal menu a discesa. Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Cancella voce** o **Annulla**.
5. Selezionare **Chiudi** per tornare alle opzioni fax.

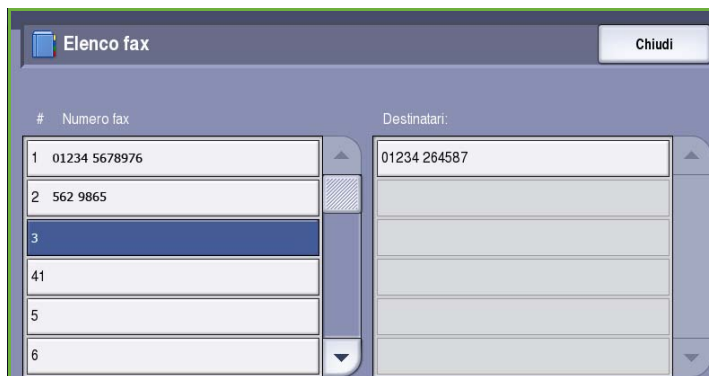
Il fax verrà inviato a tutti i numeri nell'elenco dei destinatari.

Impostazione dell'elenco fax

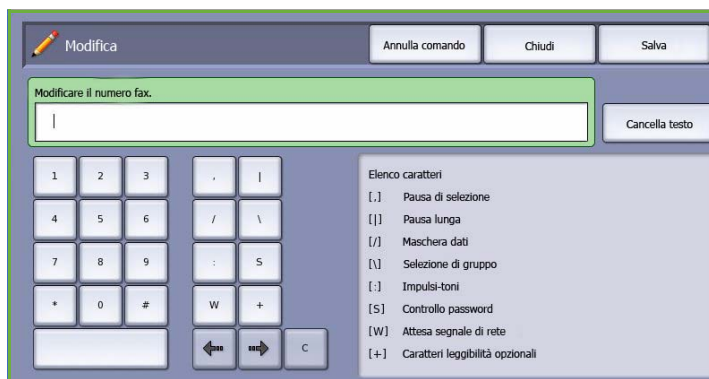
1. Selezionare la scheda **Fax server** e il pulsante **Elenco fax**.



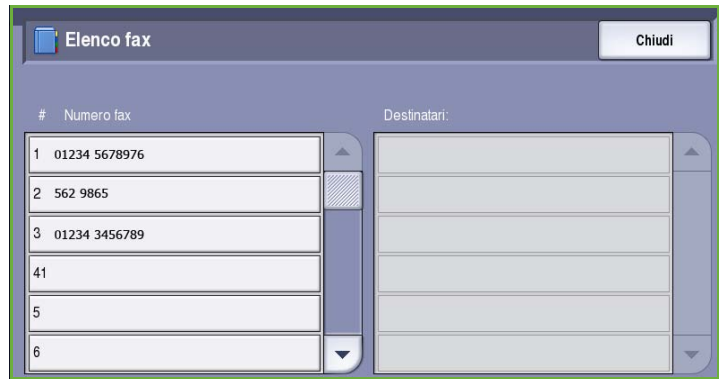
2. Selezionare una posizione vuota nell'elenco delle voci. Se necessario, utilizzare la *barra di scorrimento*.



3. Inserire il numero fax nel campo **Modificare il numero fax**.
Utilizzare il tasto **C** per cancellare un carattere errato, oppure il pulsante **Cancella testo** per cancellare tutta la voce.
Selezionare **Salva**.
La nuova voce viene visualizzata nell'elenco.



4. Per utilizzare la voce per il lavoro corrente, selezionare la voce nell'elenco e scegliere **Aggiungi a destinatari**.
Il numero viene aggiunto all'elenco destinatari.
5. Per modificare una voce, selezionarla nell'elenco e scegliere il pulsante **Modifica**.
Modificare la voce come richiesto e scegliere **Salva**.
6. Per uscire dall'*Elenco fax*, selezionare **Chiudi**.



Opzioni di Fax server

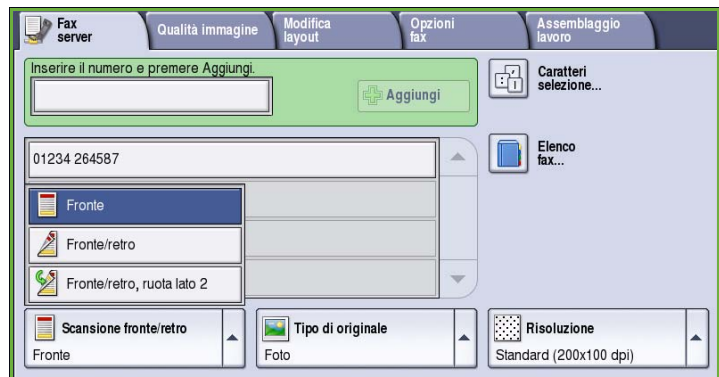
Le opzioni di *Fax server* offrono l'accesso a funzioni fax che sono richieste per la programmazione dei lavori fax server di base. Per accedere alle opzioni di *Fax server*, selezionare **Home page Servizi e Fax server**. Viene visualizzata la scheda **Fax server**.



Scansione fronte/retro

L'opzione *Scansione fronte/retro* consente di impostare la scansione fronte o fronte/retro del documento originale. Le opzioni disponibili sono:

- **Fronte** è utilizzata se gli originali sono solo fronte.
- **Fronte/retro** è utilizzata per originali fronte/retro. Per scansire gli originali con questa opzione utilizzare l'*alimentatore automatico*.
- **Fronte/retro, ruota lato 2** se l'originale si apre come un calendario. Per scansire gli originali con questa opzione utilizzare l'*alimentatore automatico*.



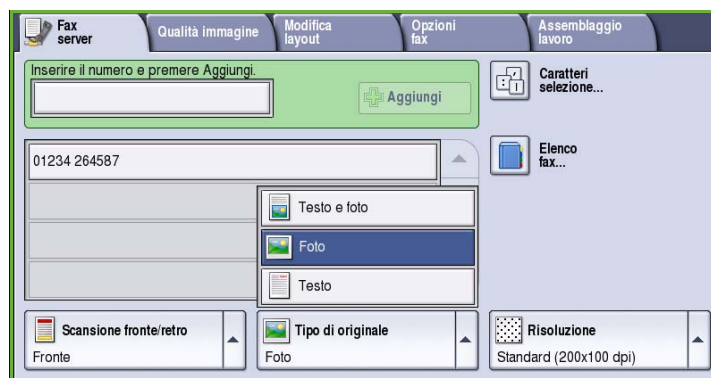
Tipo di originale

Utilizzare questa opzione per definire il tipo di originale utilizzato per la scansione. La corretta selezione migliora la qualità dell'immagine di uscita. Le opzioni disponibili sono:

- **Testo e foto** opzione consigliata per originali con foto e mezzitoni di alta qualità. Se si utilizza questa impostazione, l'immagine scansionata conterrà foto di media qualità e la definizione di testo e disegno al tratto sarà leggermente ridotta.
- **Foto** opzione utilizzata in particolare per originali che contengono fotografie, illustrazioni tratte da riviste o immagini a tono continuo, senza testo o disegni al tratto.

Questa impostazione consente di ottenere la migliore qualità per fotografie, ma una qualità inferiore per testo e disegni al tratto.

- **Testo** consente di migliorare la definizione ed è l'opzione consigliata per testo e disegno al tratto.



Risoluzione

La *Risoluzione* influisce sull'aspetto del fax stampato dall'apparecchio ricevente. Un valore di risoluzione più alto produce una migliore qualità dell'immagine. Un valore di risoluzione più basso riduce i tempi di comunicazione. Le opzioni disponibili sono:

- **Standard (200x100 dpi)** consigliata per documenti contenenti testo. Richiede un tempo di comunicazione ridotto, ma non consente di ottenere la migliore qualità per grafica e foto.
- **Fine (200 dpi)** consigliata per disegni al tratto e foto. È la risoluzione predefinita e la scelta migliore nella maggior parte dei casi.



Qualità immagine

Le opzioni di *Qualità immagine* offrono l'accesso a funzioni che migliorano la qualità delle immagini o delle copie. Per accedere alle opzioni di *Qualità immagine*, selezionare **Home page Servizi** e **Fax server**. Quindi selezionare la scheda **Qualità immagine**.



Opzioni immagine

Con *Opzioni immagine* è possibile modificare l'aspetto delle immagini di uscita. Le opzioni disponibili sono:

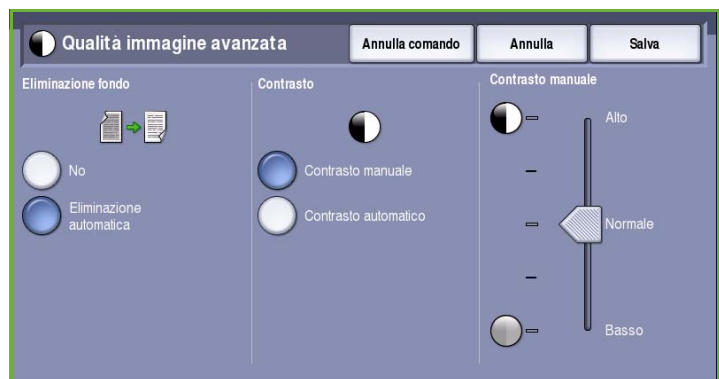
- **Più chiara/Più scura** consente di regolare manualmente il grado di luminosità delle immagini scansionate. Spostare l'indicatore verso il basso/alto per scurire/schiarire l'immagine.



Qualità immagine avanzata

Qualità immagine avanzata fornisce opzioni per migliorare la qualità delle copie, riducendo il fondo o regolando il contrasto. Le opzioni disponibili sono:

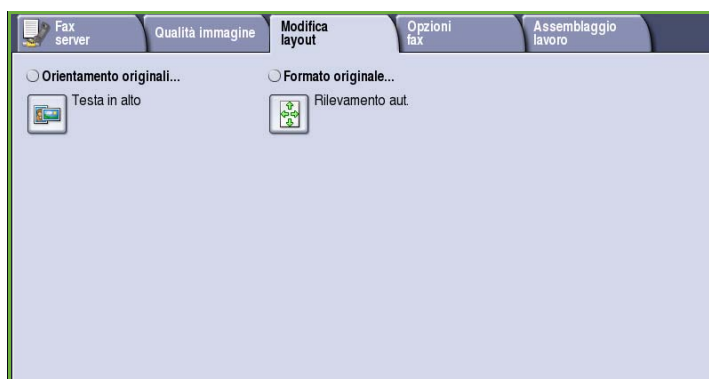
- **Eliminazione fondo** consente di migliorare gli originali caratterizzati da fondi colorati riducendo o eliminando il fondo delle copie. Questa opzione è utile quando l'originale è su carta colorata.
 - Selezionare **Eliminazione automatica** per eliminare automaticamente il fondo non desiderato.
 - Selezionare **No** per disattivare l'eliminazione fondo, in particolare quando:
 - La regolazione **Più scura** non produce una copia soddisfacente da originali chiari.
 - L'originale possiede un bordo grigio o colorato, come in un certificato.
 - Si desidera riottenere dei dettagli persi a causa di un bordo scuro quando si utilizzano originali rilegati.



- **Contrasto** consente di controllare la densità dell'immagine sulla copia e di compensare originali con immagini troppo o poco contrastate.
 - Selezionare **Contrasto manuale** per impostare personalmente il livello di contrasto. Spostare l'indicatore verso l'impostazione *Alto* per riprodurre bianchi e neri più nitidi per testo e linee ma con minore dettaglio nelle illustrazioni. Spostare l'indicatore verso *Basso* per riprodurre più dettagli nelle aree chiaro/scure dell'originale.
 - Selezionare **Contrasto automatico** per impostare automaticamente il livello di contrasto in base all'originale che viene sottoposto a scansione.

Modifica layout

Le opzioni di *Modifica layout* consentono di modificare l'immagine scansionata e migliorare l'aspetto e lo stile del documento trasmesso via fax. Per accedere alle opzioni di *Modifica layout*, selezionare **Home page Servizi e Fax server**. Quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.



Orientamento originali

Utilizzare questa opzione per specificare l'orientamento degli originali sottoposti a scansione. Le opzioni disponibili sono:

- **Testa in alto** si riferisce alla direzione di caricamento delle immagini nell'*alimentatore automatico*. Utilizzare questa opzione se l'orientamento delle immagini corrisponde a quello dell'immagine mostrata quando vengono caricate nell'*alimentatore automatico*.
- **Testa a sinistra** si riferisce alla direzione di caricamento delle immagini nell'*alimentatore automatico*. Utilizzare questa opzione se l'orientamento delle immagini corrisponde a quello dell'immagine mostrata quando vengono caricate nell'*alimentatore automatico*.
- **Originali verticali** si riferisce all'orientamento delle immagini sui documenti originali. Utilizzare questa opzione per selezionare un orientamento immagine verticale. Gli originali possono essere alimentati in qualsiasi direzione.
- **Originali orizzontali** si riferisce all'orientamento delle immagini sui documenti originali. Utilizzare questa opzione per selezionare un orientamento immagine orizzontale. Gli originali possono essere alimentati in qualsiasi direzione.

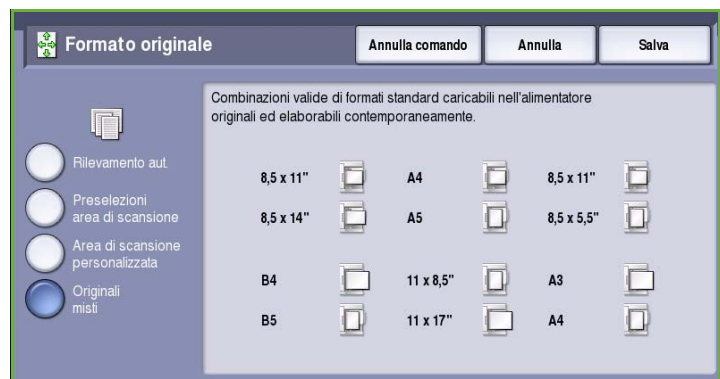
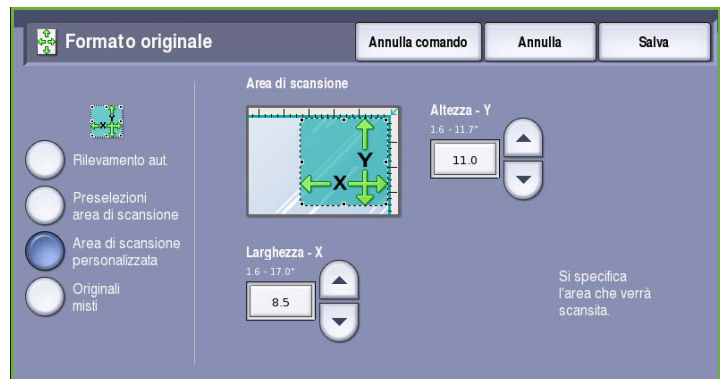
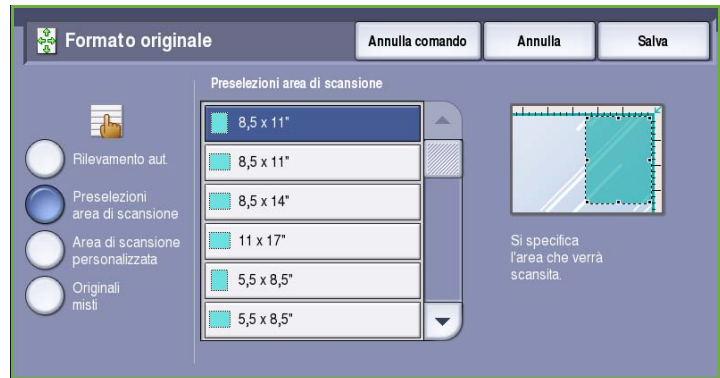


Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Formato originale

Quando si esegue la scansione dalla lastra di esposizione o dall'alimentatore automatico, selezionare **Formato originale** per impostare il formato del documento. Questa informazione viene utilizzata dal dispositivo per calcolare le dimensioni dell'originale e dell'immagine scansionata. È anche possibile selezionare **Rilevamento aut.** per il rilevamento automatico del formato, o **Originali misti** se si esegue la scansione di formati misti. Le opzioni disponibili sono:

- **Rilevamento aut.** è l'impostazione predefinita e consente il rilevamento automatico del formato. Il formato rilevato viene confrontato a un formato carta standard.
- **Preselezioni area di scansione** consente di definire il formato dell'originale da un elenco di formati standard preimpostati. È possibile visualizzare l'elenco utilizzando la barra di scorrimento.
- **Area di scansione personalizzata** consente di immettere un'area specifica da scansionare. Misurare l'area da scansionare sull'originale e immettere le misure degli assi X e Y nei campi forniti. Verrà eseguita la scansione solo dell'area specificata.
- **Originali misti** consente di scansionare documenti contenenti pagine di formato diverso. Le pagine devono avere la stessa larghezza, come i documenti di formato A4 LEF e A3 SEF (8,5 x 11" LEF e 11 x 17" SEF). Altre combinazioni sono visualizzate sulla schermata.
Il dispositivo rileva il formato dei documenti automaticamente e stabilisce se l'apparecchio fax ricevente supporta i diversi formati. Se l'apparecchio fax ricevente non supporta i formati pagina inviati, l'immagine viene ridotta o ingrandita per adattarla.



Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Opzioni fax

Nella scheda *Opzioni fax* è possibile specificare l'ora di trasmissione.
Per accedere a *Opzioni fax*, selezionare **Home page Servizi e Fax server**.
Quindi selezionare la scheda **Opzioni fax**.

Invio differito

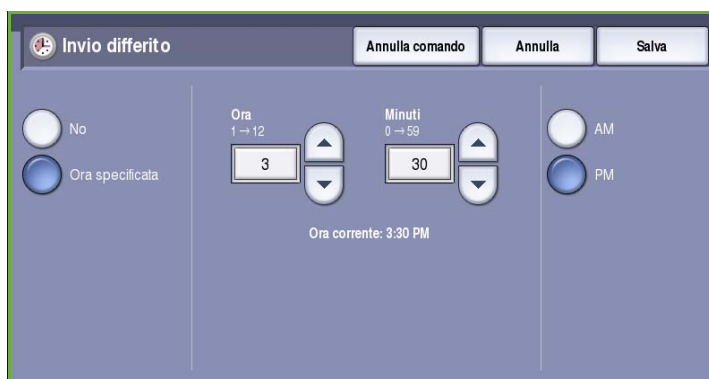
Selezionare **Invio differito** per specificare l'ora in cui trasmettere il fax (entro 24 ore). Utilizzare questa funzione per trasmettere fax nelle fasce orarie a tariffa ridotta o in paesi diversi o in un fuso orario diverso. Invio differito può anche essere utilizzato con le opzioni Mailbox e Polling.

Le opzioni disponibili sono:

Ora specificata

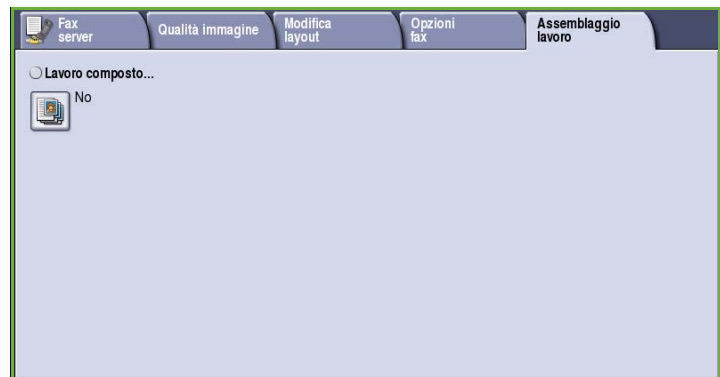
- Selezionare **Ora specificata** e scegliere il campo **Ora** e **Minuti** per immettere un'ora di invio del fax.
- Utilizzare i *pulsanti a freccia* o la tastierina numerica per immettere le ore e i minuti.
- Se il dispositivo è impostato in modo da visualizzare l'ora nel formato a 12 ore, è necessario selezionare anche il pulsante **AM** o **PM**.
- Selezionare **Salva**, quindi programmare ed eseguire la scansione del lavoro fax.

Il fax verrà memorizzato nella memoria e inviato a un'ora specifica.



Assemblaggio lavoro

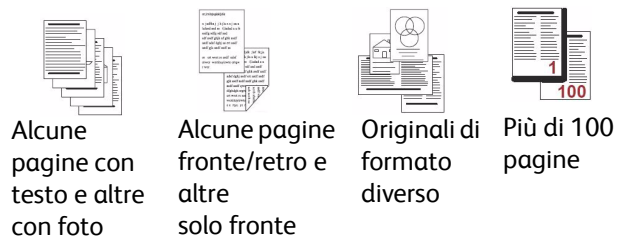
Questa scheda consente di accedere alla funzione *Lavoro composto* per organizzare lavori con originali diversi o per programmare dei requisiti all'interno di un lavoro. Per accedere alle opzioni di *Assemblaggio lavoro*, selezionare **Home page Servizi e Server fax**. Quindi selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.



Lavoro composto

Utilizzare questa funzione per lavori che richiedono impostazioni diverse per ogni pagina o per un gruppo di pagine.

È possibile selezionare le impostazioni da applicare a pagine singole o segmenti di un lavoro completato. Suddividere innanzitutto gli originali in sezioni da programmare singolarmente.



1. Selezionare **Lavoro composto** nella scheda *Assemblaggio lavoro* e scegliere il pulsante **Sì**.
2. Selezionare **Mostra questa finestra tra i segmenti** per visualizzare la schermata *Lavoro composto* durante la scansione. Infine, selezionare **Salva**.
3. Selezionare le opzioni richieste per il primo segmento del lavoro.



Nota: i dettagli di destinazione fax devono essere immessi prima della scansione.

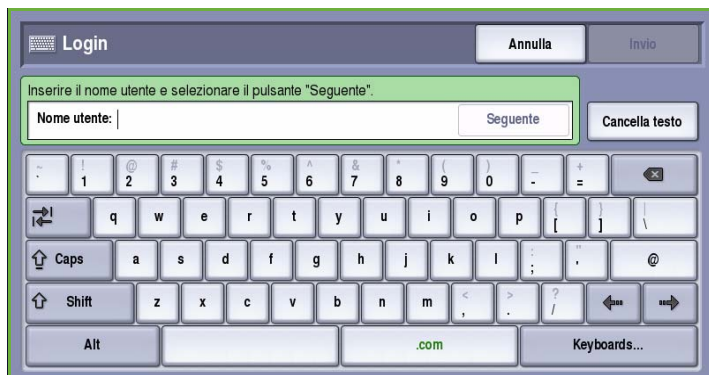
4. Caricare gli originali del primo segmento e premere **Avvio**.
5. Rimuovere gli originali del primo segmento. Nella schermata *Lavoro composto* viene visualizzato il primo segmento nell'elenco. **Cancella tutti i segmenti** consente di cancellare il *lavoro composto* corrente e tornare alla schermata principale *Lavoro composto*.
6. Selezionare **Programma segmento successivo** e quindi le opzioni richieste per il secondo segmento.
7. Caricare gli originali del secondo segmento e premere **Avvio**.

8. Ripetere questi passaggi finché non sono state programmate e scansionate tutte le sezioni del lavoro.
9. Al termine della scansione dell'ultimo segmento, selezionare **Invia il lavoro** per indicare che la scansione è terminata e che è possibile elaborare e completare il lavoro.

Accesso

Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di *autenticazione o contabilità*, potrebbe essere necessario eseguire l'accesso prima di utilizzare alcuni o tutti i servizi. Un'immagine di un lucchetto su un pulsante indica che è necessario eseguire l'accesso per utilizzare il servizio corrispondente.

1. Per eseguire l'accesso, premere **Accesso** sul pannello comandi.
Se si seleziona un servizio bloccato, verranno richiesti nome utente e password di accesso.
2. Utilizzare la tastiera per immettere il **Nome utente**, quindi selezionare il pulsante **Seguente**.
3. Utilizzare la tastiera per immettere la **Password**, quindi selezionare il pulsante **Invio**.
4. Se nel dispositivo si utilizza un sistema di contabilità, potrebbe anche essere necessario immettere informazioni aggiuntive.



- Se *Contabilità standard Xerox* è abilitata, l'utente dovrà eseguire l'accesso utilizzando i dettagli di Contabilità standard Xerox corrispondenti.
- Se *Contabilità di rete* è abilitata, l'utente deve immettere un ID utente e un ID conto.
- Se è installato un *Dispositivo interfaccia esterna*, viene chiesto di accedere tramite il dispositivo installato, ad esempio un lettore di schede o una gettoniera.

I dettagli utente vengono visualizzati nell'area Dettagli utente sul lato destro della visualizzazione messaggio.



5. Per eseguire la disconnessione, premere di nuovo il tasto **Accesso**, oppure selezionare l'area Dettagli utente e scegliere **Logout** dal menu a discesa.
6. Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Logout** o **Annulla**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Internet fax



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Introduzione	98
Internet fax	99
Nuovo destinatario	99
Da:	100
Oggetto:	100
Rubrica	101
Colore di uscita	102
Scansione fronte/retro	102
Tipo di originale	102
Impostazioni avanzate	103
Opzioni immagine	103
Qualità immagine avanzata	104
Risoluzione	105
Qualità/Dimensioni file	105
Modifica layout	106
Orientamento originali	106
Formato originale	107
Opzioni Internet fax	108
Formato file	108
Messaggio	109
Risposta a	109
Rapporto di conferma	110
Assemblaggio lavoro	110
Lavoro composto	111
Accesso	112

Introduzione

Internet fax è una funzione standard che è possibile abilitare nel dispositivo. Se abilitata, l'accesso viene eseguito selezionando il pulsante **Home page Servizi** e quindi l'opzione **Internet fax**.

La funzione *Internet fax* consente di creare un file di immagini dalla scansione di un documento cartaceo. L'immagine scansionata viene convertita in formato e-mail e trasmessa tramite Internet o Intranet.



I nomi dei destinatari sono selezionati da una rubrica o immessi manualmente utilizzando la tastiera. I fax ricevuti tramite *Internet fax* sono inviati automaticamente dal server al dispositivo come lavori di stampa.

I seguenti pulsanti sono presenti su quasi tutte le schermate delle funzioni per confermare o annullare le scelte.

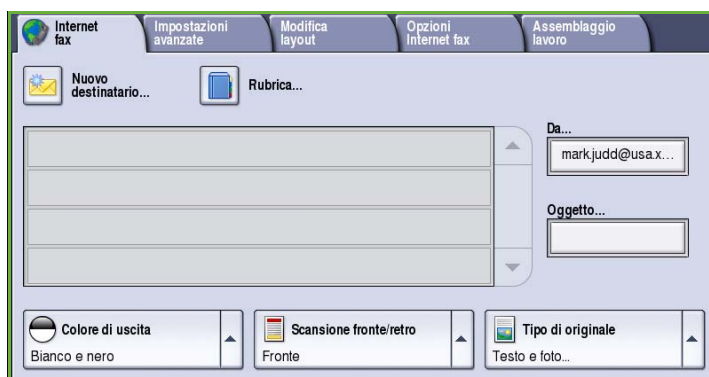
- **Annulla comando** consente di ripristinare i valori della schermata corrente a quelli visualizzati al momento dell'apertura della schermata.
- **Annulla** consente di ripristinare la schermata e visualizzare la schermata precedente.
- **Salva** consente di salvare le selezioni effettuate e visualizzare la schermata precedente.
- **Chiudi** consente di chiudere la schermata e visualizzare la schermata precedente.



Le istruzioni relative all'invio di un Internet fax e all'utilizzo delle funzioni di base sono fornite nella *Guida rapida per l'utente* di ColorQube™ 9201/9202/9203. Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di autenticazione o contabilità, per accedervi potrebbe essere necessario immettere i dettagli di accesso, vedere [Accesso](#) a pagina 112.

Internet fax

Le opzioni di *Internet fax* offrono l'accesso a funzioni fax che sono richieste per la programmazione dei lavori internet fax di base. Per accedere alle opzioni di *Internet fax*, selezionare **Home page Servizi e Fax**. Viene visualizzata la scheda **Internet fax**.



Nuovo destinatario

Utilizzare questa opzione per immettere i dettagli di tutti i destinatari Internet fax. Per immettere i dettagli del destinatario:

1. Selezionare **Nuovo destinatario**.
2. Selezionare **A** o **Cc** per il destinatario utilizzando il menu a discesa a sinistra della casella di inserimento.
3. Immettere l'indirizzo e-mail utilizzando la tastiera.
 - È possibile inserire un massimo di 40 caratteri alfanumerici.
 - Per eliminare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
4. Selezionare **Aggiungi** per aggiungere l'indirizzo e-mail all'elenco destinatari.
5. Continuare ad aggiungere indirizzi e-mail finché tutti i destinatari non sono stati aggiunti all'elenco. Selezionare **Chiudi**.



Tutti i destinatari vengono visualizzati nell'elenco destinatari.

Da:

Per immettere o modificare il nome del mittente:

1. Selezionare **Da**.

Nota: questa opzione potrebbe non essere disponibile.

2. Se è visualizzato un nome predefinito, selezionare **Cancella testo** per cancellare la voce.
3. Usare la tastiera per inserire l'indirizzo e-mail del mittente.
 - È possibile inserire un massimo di 40 caratteri alfanumerici.
 - Per eliminare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
4. Selezionare **Salva** per salvare e tornare alla schermata precedente, oppure **Annulla** per uscire.



L'indirizzo e-mail inserito viene visualizzato nel campo **Da**.

Oggetto:

Per immettere un oggetto per l'Internet fax:

1. Selezionare il campo **Oggetto**.
2. Con la tastiera, immettere l'oggetto dell'Internet fax.
 - È possibile inserire un massimo di 40 caratteri alfanumerici.
 - Per eliminare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
3. Selezionare **Salva** per salvare e tornare alla schermata precedente, oppure **Annulla** per uscire.



L'oggetto inserito viene visualizzato nel campo **Oggetto**.

Rubrica

Se il dispositivo è stato configurato per accedere alla Rubrica pubblica e alla Rubrica di rete, è possibile utilizzarle per selezionare i destinatari. Per informazioni sull'impostazione delle rubriche, vedere il documento [System Administrator Guide](#) (Guida per l'amministratore del sistema).

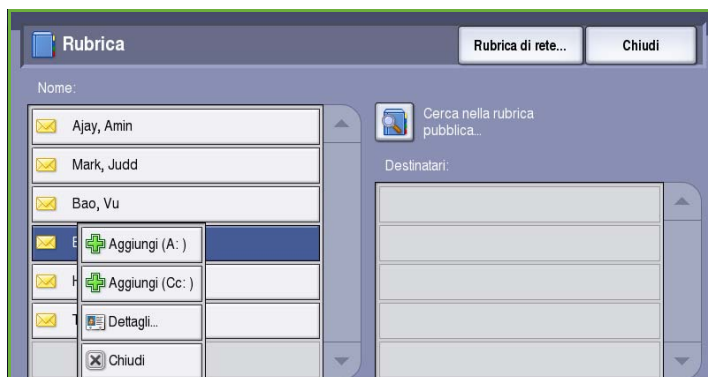
1. Selezionare il pulsante **Rubrica**.

Viene visualizzato un elenco di indirizzi e-mail.

2. Selezionare l'indirizzo e-mail richiesto e scegliere **Aggiungi (A:)** o **Aggiungi (Cc:)** dal menu a discesa.

L'indirizzo e-mail viene aggiunto all'elenco destinatari.

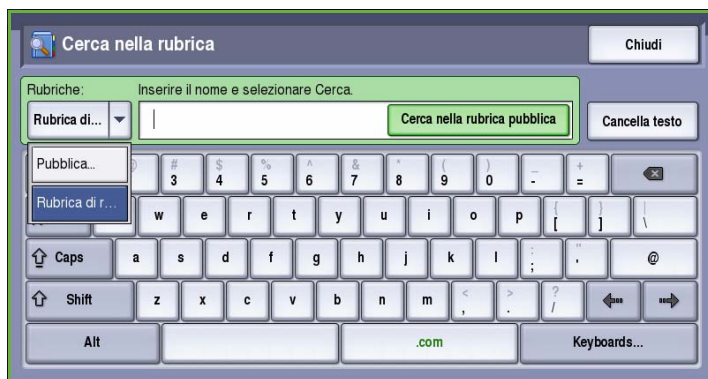
3. Continuare ad aggiungere indirizzi e-mail come richiesto.



4. Utilizzare l'opzione **Cerca** per ricercare una voce specifica. Selezionare **Cerca** e immettere il nome richiesto utilizzando la tastiera.

Vengono visualizzate le voci corrispondenti. Selezionare il nome richiesto e aggiungere il destinatario all'elenco utilizzando il menu a discesa.

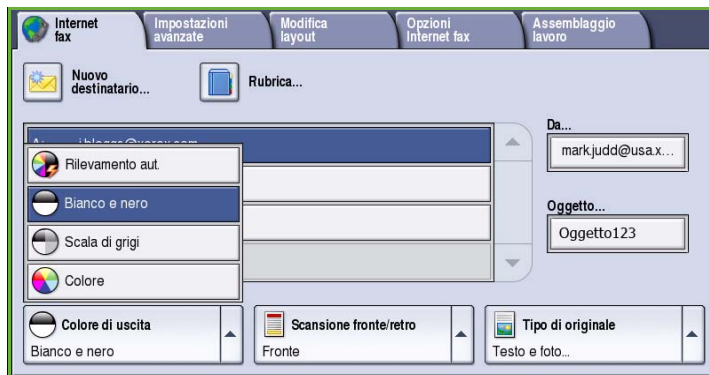
5. Per eseguire la ricerca in rubriche diverse, utilizzare l'opzione **Rubrica pubblica** o **Rubrica di rete** (se disponibile). Selezionare la *Rubrica* richiesta utilizzando il menu a discesa a sinistra del campo ed eseguire la ricerca utilizzando lo stesso metodo descritto.
6. Per ulteriori informazioni su un indirizzo nella *Rubrica*, selezionare **Dettagli...** Verranno visualizzati i dettagli completi del titolare dell'indirizzo e-mail. Selezionare **Chiudi** per chiudere la finestra *Dettagli*.



Colore di uscita

Le opzioni di *Colore di uscita* includono le selezioni per rilevare e far corrispondere automaticamente il colore dell'originale o generare dall'originale una copia in tonalità singola, in quadricromia o a colore singolo. Le opzioni disponibili sono:

- **Rilevamento aut.** per selezionare copie che corrispondono all'originale.
- **Bianco e nero** per selezionare copie a tonalità singola indipendentemente dal colore dell'originale.
- **Scala di grigi** per utilizzare scale di grigi anziché il colore.
- **Colore** per selezionare copie a colori dall'originale.



Scansione fronte/retro

L'opzione *Scansione fronte/retro* consente di impostare la scansione fronte o fronte/retro del documento originale. Le opzioni disponibili sono:

- **Fronte** è utilizzata se gli originali sono solo fronte.
- **Fronte/retro** è utilizzata per originali fronte/retro. Per scansire gli originali con questa opzione utilizzare l'*alimentatore automatico*.
- **Fronte/retro, ruota lato 2** se l'originale si apre come un calendario. Per scansire gli originali con questa opzione utilizzare l'*alimentatore automatico*.



Tipo di originale

Utilizzare questa opzione per definire il tipo di originale utilizzato per la scansione. La corretta selezione migliora la qualità dell'immagine di uscita. Le opzioni disponibili sono:

- **Testo e foto** opzione consigliata per originali con foto e mezzitoni di alta qualità. Se si utilizza questa impostazione, l'immagine scansionata conterrà foto di media qualità e la definizione di testo e disegno al tratto sarà leggermente ridotta.



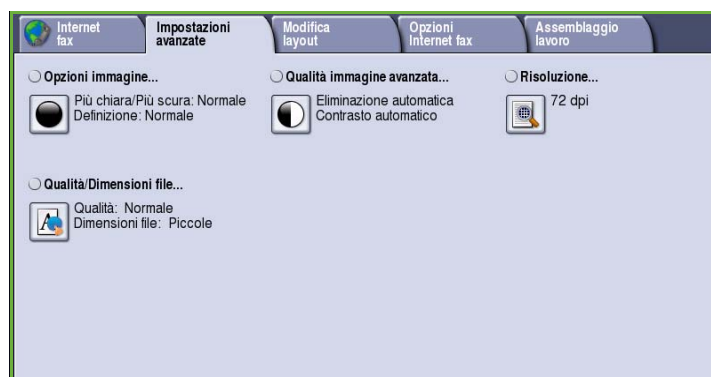
- **Foto** opzione utilizzata in particolare per originali che contengono fotografie, illustrazioni tratte da riviste o immagini a tono continuo, senza testo o disegni al tratto. Questa impostazione consente di ottenere la migliore qualità per fotografie, ma una qualità inferiore per testo e disegni al tratto.
- **Testo** consente di migliorare la definizione ed è l'opzione consigliata per testo e disegno al tratto.
- **Mappa** opzione utilizzata se l'originale è una mappa o contiene disegni al tratto e testo complessi.
- **Giornale/Rivista** opzione utilizzata se l'originale è tratto da una rivista o giornale contenente fotografie o testo.

Produzione dell'originale

- **Originale stampato** per originali tratti da riviste, libri o giornali o che sono stati stampati su dispositivi di stampa di grandi dimensioni.
- **Originale fotocopiato** per originali che sono fotocopie.
- **Fotografia** per originali fotografici di alta qualità.
- **Originale inkjet** per originali che sono stati prodotti utilizzando una stampante inkjet.
- **Originale inchiostro solido** per originali prodotti da un processo di stampa a inchiostro solido, ad esempio copie generate da questo dispositivo.

Impostazioni avanzate

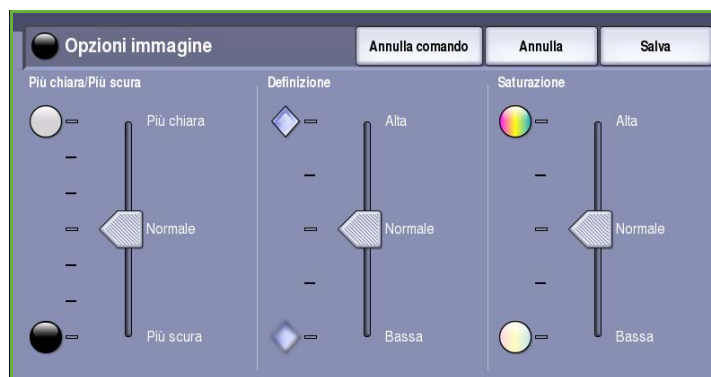
Le opzioni di *Impostazioni avanzate* offrono l'accesso a funzioni che migliorano la qualità delle immagini o delle copie. Per accedere a *Impostazioni avanzate*, selezionare **Home page Servizi e Internet fax**. Quindi selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.



Opzioni immagine

Con *Opzioni immagine* è possibile modificare l'aspetto delle immagini di uscita. Le opzioni disponibili sono:

- **Più chiara/Più scura** consente di regolare manualmente il grado di luminosità delle immagini scansionate. Spostare l'indicatore verso il basso/alto per scurire/schiarire l'immagine.

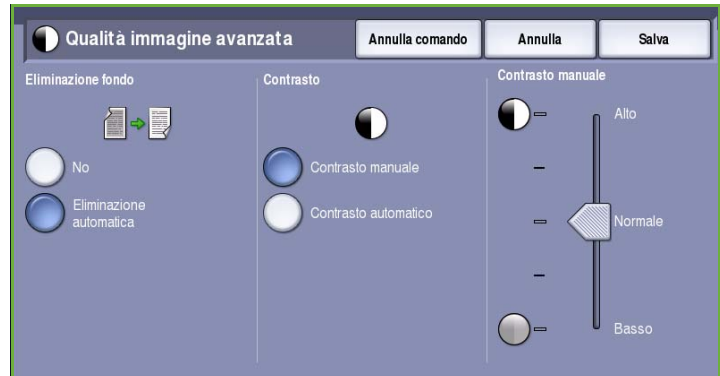


- **Definizione** consente di regolare manualmente la definizione delle immagini scansite. Spostare l'indicatore verso l'alto per aumentare la definizione delle immagini. Spostare l'indicatore verso il basso per diminuire la definizione delle immagini scansite.
- **Saturazione** consente di controllare il bilanciamento tra sfumature vivide e pastello dell'immagine. Spostare l'indicatore verso *Alta* per colori più saturi. Spostare l'indicatore verso *Bassa* per colori meno saturi.

Qualità immagine avanzata

Qualità immagine avanzata fornisce opzioni per migliorare la qualità delle copie, riducendo il fondo o regolando il contrasto. Le opzioni disponibili sono:

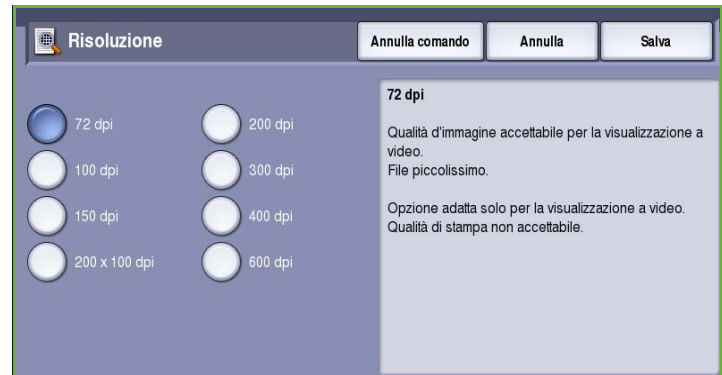
- **Eliminazione fondo** consente di migliorare gli originali caratterizzati da fondi colorati riducendo o eliminando il fondo delle copie. Questa opzione è utile quando l'originale è su carta colorata.
 - Selezionare **Eliminazione automatica** per eliminare automaticamente il fondo non desiderato.
 - Selezionare **No** per disattivare l'eliminazione fondo, in particolare quando:
 - La regolazione **Più scura** non produce una copia soddisfacente da originali chiari.
 - L'originale possiede un bordo grigio o colorato, come in un certificato.
 - Si desidera riottenere dei dettagli persi a causa di un bordo scuro quando si utilizzano originali rilegati.
- **Contrasto** consente di controllare la densità dell'immagine sulla copia e di compensare originali con immagini troppo o poco contrastate.
 - Selezionare **Contrasto manuale** per impostare personalmente il livello di contrasto. Spostare l'indicatore verso l'impostazione *Alto* per riprodurre bianchi e neri più nitidi per testo e linee ma con minore dettaglio nelle illustrazioni. Spostare l'indicatore verso *Basso* per riprodurre più dettagli nelle aree chiaro/scure dell'originale.



Risoluzione

La *Risoluzione* influisce sull'aspetto dell'immagine scansionata. Un valore di risoluzione più alto produce una migliore qualità dell'immagine. Un valore di risoluzione più basso riduce i tempi di comunicazione. Le opzioni disponibili sono:

- **72 dpi** consigliata per copie visualizzate sullo schermo di un computer. Consente di generare file di dimensioni minime.
- **100 dpi** consigliata per copie che producono documenti di testo di bassa qualità.
- **150 dpi** consigliata per documenti e disegni al tratto di qualità media, non consente di ottenere la migliore qualità per foto e immagini grafiche.
- **200x100 dpi** consigliata per documenti e disegni al tratto di buona qualità.
- **200 dpi** consigliata per documenti e disegni al tratto di qualità media. Adatta per documenti aziendali e fotografie.
- **300 dpi** consigliata per documenti di testo di alta qualità scansionati tramite applicazioni *OCR*. Consigliata anche per disegni al tratto di alta qualità o foto e grafica di media qualità. È la risoluzione predefinita e la scelta migliore nella maggior parte dei casi.
- **400 dpi** consigliata per foto e grafica. Genera una qualità immagine media per fotografie e grafica.
- **600 dpi** consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di grandi dimensioni ma con la migliore qualità immagine in assoluto.



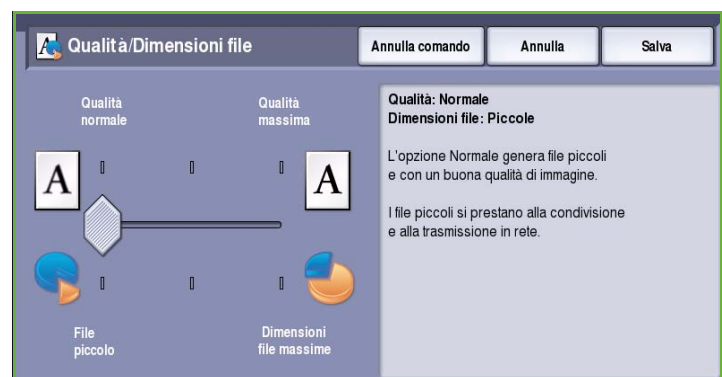
Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Qualità/Dimensioni file

Le impostazioni di **Qualità/Dimensioni file** consentono di scegliere tra la qualità dell'immagine scansionata e le dimensioni file. Queste impostazioni consentono di offrire la migliore qualità o di ottenere file di dimensioni minime. Un file di piccole dimensioni offre una qualità dell'immagine leggermente inferiore ma presenta dei vantaggi quando viene condiviso su una rete. Un file di grandi dimensioni offre una migliore qualità dell'immagine ma richiede tempi di trasmissione di rete più lunghi.

Le opzioni disponibili sono:

- **Qualità: Normale** genera file di piccole dimensioni con tecniche di compressione avanzate. La qualità delle immagini è accettabile, ma con alcuni originali può verificarsi una degradazione della qualità del testo ed errori di sostituzione dei caratteri.
- L'opzione **Qualità: Più alta** genera file più grandi con un'ottima qualità di immagine.

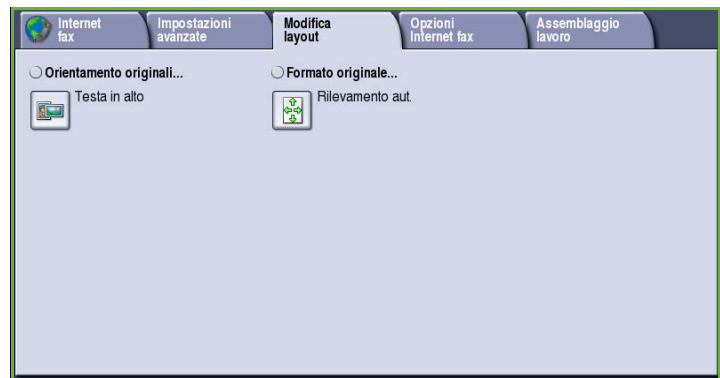


- L'opzione **Qualità: Massima** genera file di grandi dimensioni e la migliore qualità di immagine possibile. I file di grandi dimensioni non si prestano alla condivisi e alla trasmissione in rete.

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Modifica layout

Le opzioni di *Modifica layout* consentono di modificare l'immagine scansionata e migliorare l'aspetto e lo stile del documento trasmesso via fax. Per accedere alle opzioni di *Modifica layout*, selezionare **Home page Servizi e Internet fax**. Quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.



Orientamento originali

Utilizzare questa opzione per specificare l'orientamento degli originali sottoposti a scansione. Le opzioni disponibili sono:

- **Testa in alto** si riferisce alla direzione di caricamento delle immagini nell'*alimentatore automatico*. Utilizzare questa opzione se l'orientamento delle immagini corrisponde a quello dell'immagine mostrata quando vengono caricate nell'*alimentatore automatico*.
- **Testa a sinistra** si riferisce alla direzione di caricamento delle immagini nell'*alimentatore automatico*. Utilizzare questa opzione se l'orientamento delle immagini corrisponde a quello dell'immagine mostrata quando vengono caricate nell'*alimentatore automatico*.
- **Originali verticali** si riferisce all'orientamento delle immagini sui documenti originali. Utilizzare questa opzione per selezionare un orientamento immagine verticale. Gli originali possono essere alimentati in qualsiasi direzione.
- **Originali orizzontali** si riferisce all'orientamento delle immagini sui documenti originali. Utilizzare questa opzione per selezionare un orientamento immagine orizzontale. Gli originali possono essere alimentati in qualsiasi direzione.



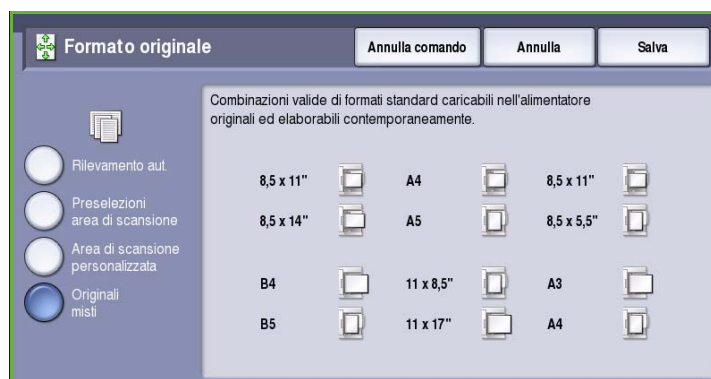
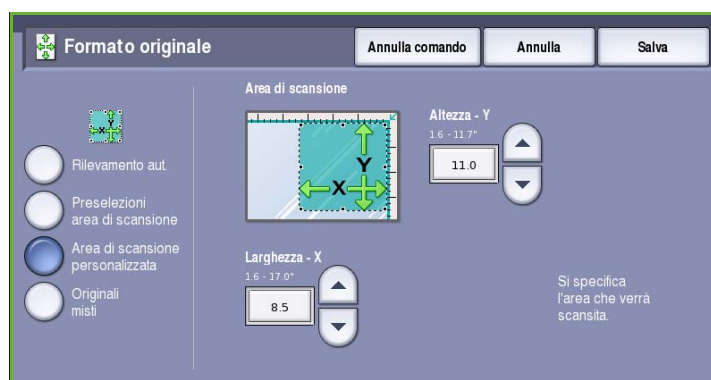
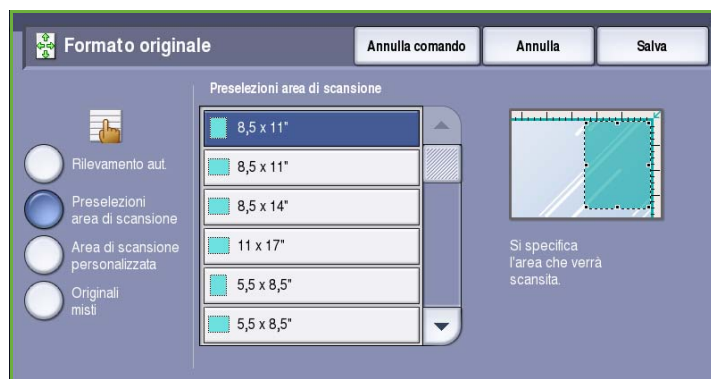
Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Formato originale

Quando si esegue la scansione dalla lastra di esposizione o dall'alimentatore automatico, selezionare **Formato originale** per impostare il formato del documento. Questa informazione viene utilizzata dal dispositivo per calcolare le dimensioni dell'originale e dell'immagine scansionata. È anche possibile selezionare **Rilevamento aut.** per il rilevamento automatico del formato, o **Originali misti** se si esegue la scansione di formati misti. Le opzioni disponibili sono:

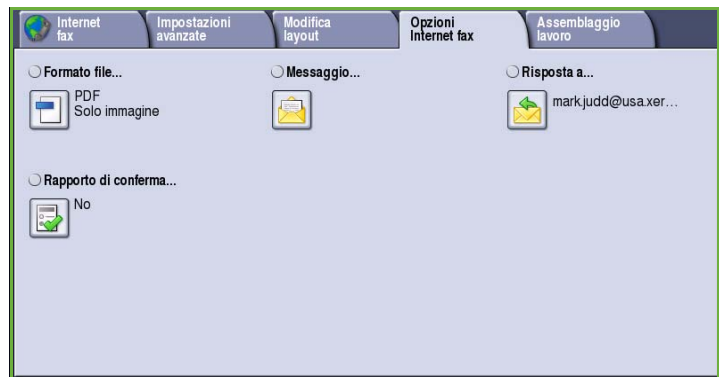
- **Rilevamento aut.** è l'impostazione predefinita e consente il rilevamento automatico del formato. Il formato rilevato viene confrontato a un formato carta standard.
- **Preselezioni area di scansione** consente di definire il formato dell'originale da un elenco di formati standard preimpostati. È possibile visualizzare l'elenco utilizzando la barra di scorrimento.
- **Area di scansione personalizzata** consente di immettere un'area specifica da scansionare. Misurare l'area da scansionare sull'originale e immettere le misure degli assi X e Y nei campi forniti. Verrà eseguita la scansione solo dell'area specificata.
- **Originali misti** consente di scansionare documenti contenenti pagine di formato diverso. Le pagine devono avere la stessa larghezza, come i documenti di formato A4 LEF e A3 SEF (216 x 279 mm LEF e 279 x 432 mm SEF). Altre combinazioni sono visualizzate sulla schermata.

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Opzioni Internet fax

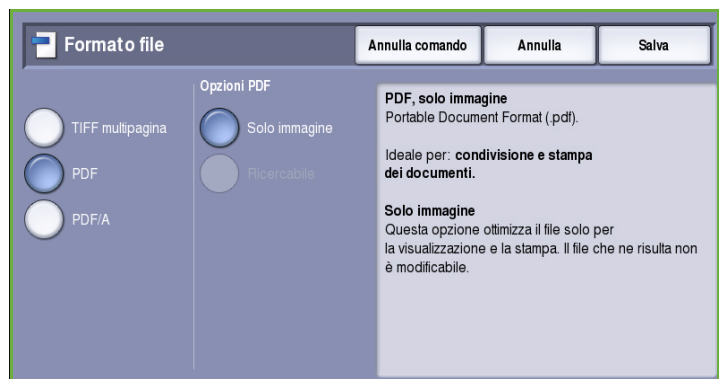
La scheda *Opzioni Internet fax* consente di modificare temporaneamente il formato del file immagine, di impostare un indirizzo *Risposta a* e di aggiungere un breve messaggio. È possibile inoltre abilitare il *Rapporto di conferma*. Per accedere a *Opzioni Internet fax*, selezionare **Home page Servizi** e **Internet fax**. Quindi selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**.



Formato file

Formato file determina il tipo di file creato. È possibile selezionare il formato file da utilizzare per l'immagine scansionata. Le opzioni disponibili sono:

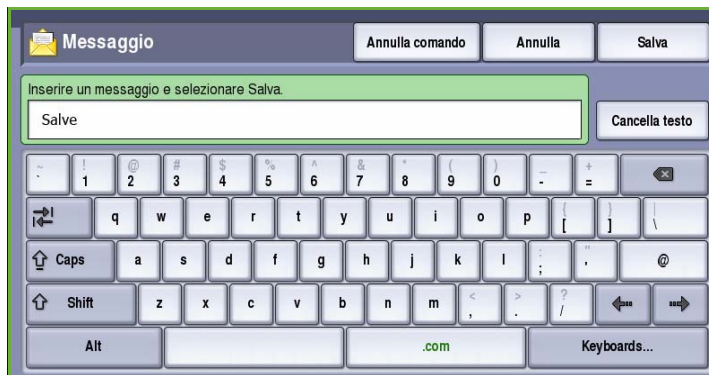
- **TIFF multipagina (Tagged Image File Format)** genera un file TIFF singolo contenente diverse pagine di immagini scansionate. Per aprire questo tipo di formato file, è necessario un programma software più specifico.
- **PDF (Portable Document Format)** consente ai destinatari che dispongono del software appropriato di visualizzare, stampare o modificare il file *Internet fax*, indipendentemente dalla piattaforma del computer in uso. In base al dispositivo di ricezione, la selezione **PDF** potrebbe non essere compatibile se la risoluzione è impostata su **200 dpi**. Questo formato file è ottimizzato per la visualizzazione e la condivisione.
- **PDF/A (Portable Document Format)** è uno standard del settore per la conservazione a lungo termine dei documenti basati sul formato PDF. Potrebbe essere necessario controllare le **Impostazioni avanzate** per verificare che siano appropriate per l'uso esteso.



Messaggio

Questa opzione è utilizzata per immettere un messaggio per l'internet fax. Il messaggio è il testo contenuto all'interno del fax e non la riga dell'oggetto.

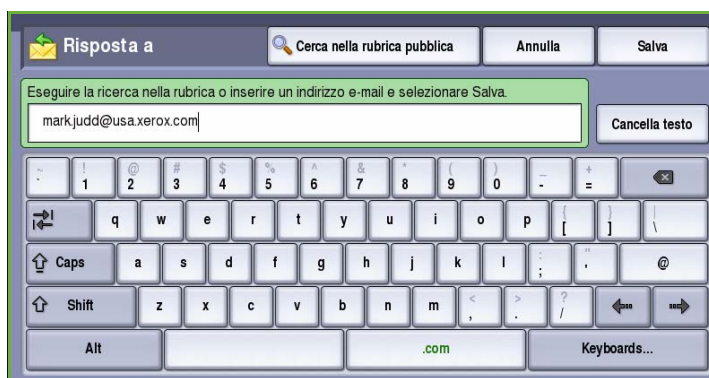
1. Con la tastiera, immettere il messaggio richiesto.
 - È possibile inserire un massimo di 50 caratteri alfanumerici.
 - Per eliminare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
2. Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Risposta a

La funzione **Risposta a** consente di includere l'indirizzo a cui il mittente deve inviare la risposta, ad esempio il proprio. Se si è eseguito il login tramite l'autenticazione e i dati del mittente sono disponibili nella *Rubrica*, viene visualizzato l'indirizzo e-mail.

1. Con la tastiera, immettere il messaggio richiesto.
 - È possibile inserire un massimo di 50 caratteri alfanumerici.
 - Per eliminare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
2. Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Rapporto di conferma

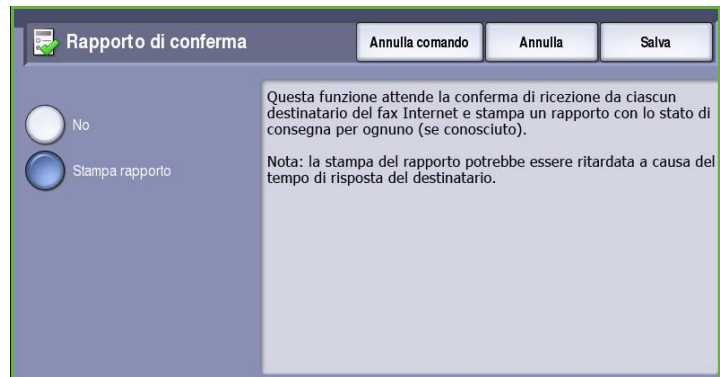
Questa funzione consente di stampare un rapporto di conferma che indica lo stato di consegna del lavoro internet fax. Ogni destinatario internet fax fornisce una conferma di ricezione quando il lavoro viene ricevuto. Dopo che la conferma è stata ricevuta dal dispositivo, il rapporto viene compilato e stampato.

Nota: è possibile che il rapporto venga ritardato in base alla velocità di risposta del destinatario.

Stampa rapporto

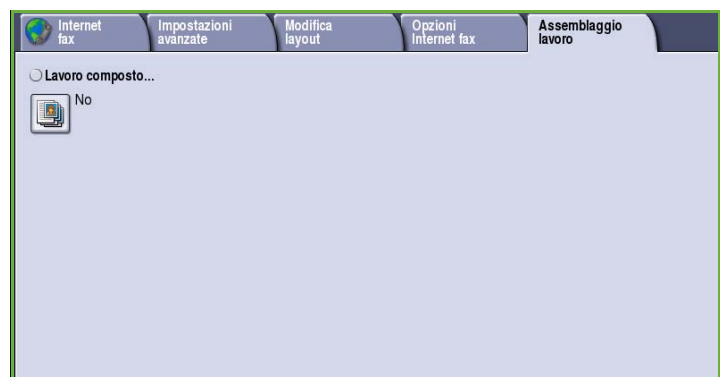
- Quando l'Internet fax viene inviato, il dispositivo richiede una conferma da ogni destinatario.
- Dopo che il destinatario conferma la ricezione, il rapporto viene compilato e stampato automaticamente.

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Assemblaggio lavoro

Questa scheda consente di accedere alla funzione *Lavoro composto* per organizzare lavori con originali diversi o per programmare dei requisiti all'interno di un lavoro. Per accedere alle opzioni di *Assemblaggio lavoro*, selezionare **Home page Servizi e Internet fax**. Quindi selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.

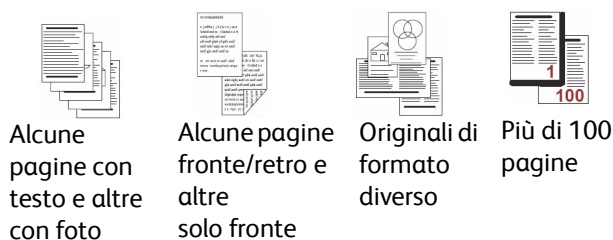


Lavoro composto

Utilizzare questa funzione per lavori che richiedono impostazioni diverse per ogni pagina o per un gruppo di pagine.

È possibile selezionare le impostazioni da applicare a pagine singole o segmenti di un lavoro completato. Suddividere innanzitutto gli originali in sezioni da programmare singolarmente.

1. Selezionare **Lavoro composto** nella scheda *Assemblaggio lavoro* e scegliere il pulsante **Sì**.
2. Selezionare **Mostra questa finestra tra i segmenti** per visualizzare la schermata *Lavoro composto* durante la scansione. Infine, selezionare **Salva**.
3. Selezionare le opzioni richieste per il primo segmento del lavoro.



Nota: i dettagli del destinatario devono essere immessi prima della scansione.

4. Caricare gli originali del primo segmento e premere **Avvio**.
5. Rimuovere gli originali del primo segmento. Nella schermata *Lavoro composto* viene visualizzato il primo segmento nell'elenco. **Cancella tutti i segmenti** consente di cancellare il *lavoro composto* corrente e tornare alla schermata principale *Lavoro composto*.
6. Selezionare **Programma segmento successivo** e quindi le opzioni richieste per il secondo segmento.
7. Caricare gli originali del secondo segmento e premere **Avvio**.
8. Ripetere questi passaggi finché non sono state programmate e scansionate tutte le sezioni del lavoro.
9. Al termine della scansione dell'ultimo segmento, selezionare **Invia il lavoro** per indicare che la scansione è terminata e che è possibile elaborare e completare il lavoro.

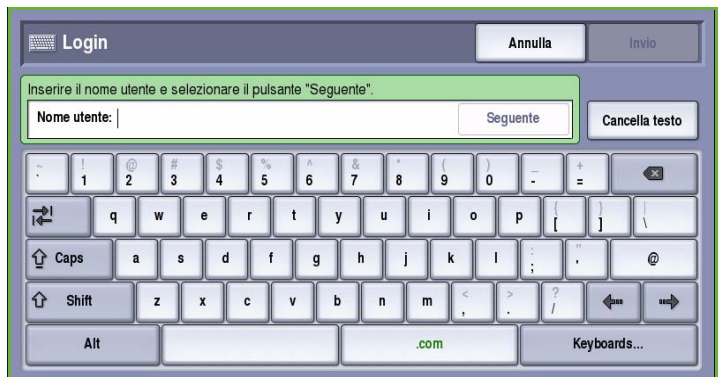
Accesso

Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di *autenticazione o contabilità*, potrebbe essere necessario eseguire l'accesso prima di utilizzare alcuni o tutti i servizi. Un'immagine di un lucchetto su un pulsante indica che è necessario eseguire l'accesso per utilizzare il servizio corrispondente.

1. Per eseguire l'accesso, premere **Accesso** sul pannello comandi. Se si seleziona un servizio bloccato, verranno richiesti nome utente e password di accesso.



2. Utilizzare la tastiera per immettere il **Nome utente**, quindi selezionare il pulsante **Seguente**.
3. Utilizzare la tastiera per immettere la **Password**, quindi selezionare il pulsante **Invio**.
4. Se nel dispositivo si utilizza un sistema di contabilità, potrebbe anche essere necessario immettere informazioni aggiuntive.



- Se *Contabilità standard Xerox* è abilitata, l'utente dovrà eseguire l'accesso utilizzando i dettagli di Contabilità standard Xerox corrispondenti.
- Se *Contabilità di rete* è abilitata, l'utente deve immettere un ID utente e un ID conto.
- Se è installato un *Dispositivo interfaccia esterna*, viene chiesto di accedere tramite il dispositivo installato, ad esempio un lettore di schede o una gettoniera.

I dettagli utente vengono visualizzati nell'area Dettagli utente sul lato destro della visualizzazione messaggio.

5. Per eseguire la disconnessione, premere di nuovo il tasto **Accesso**, oppure selezionare l'area Dettagli utente e scegliere **Logout** dal menu a discesa.



6. Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Logout** o **Annulla**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Fax da PC



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Introduzione	116
Fax da un PC	117
Opzioni di Fax da PC	119
Destinatari	119
Preferenze	119
Foglio intestazione	121
Opzioni	122

Introduzione

Il servizio *Fax da PC* nel driver di stampa di ColorQube™ 9201/9202/9203 consente di inviare un fax a qualsiasi apparecchio fax tramite la rete telefonica da PC o workstation. Questa funzione offre il notevole vantaggio di non dover stampare il documento prima di inviarlo come fax e di poter completare l'operazione senza allontanarsi dalla workstation.

I due requisiti necessari per utilizzare questa opzione sono:

- Una configurazione stampante connessa.
- Il servizio fax deve essere abilitato nel dispositivo.

Sono disponibili 3 schermate principali che consentono la configurazione e l'utilizzo della funzione Fax da PC.

- La schermata *Destinatari* è usata per indirizzare i fax inserendo i destinatari singolarmente oppure selezionandoli da rubriche.
- La scheda *Foglio intestazione* fornisce la possibilità di inviare una copertina con il fax.
- La finestra *Opzioni* consente all'utente di programmare opzioni aggiuntive per il lavoro fax, ad esempio la selezione di un foglio di conferma, la velocità di invio e la risoluzione. È anche possibile specificare un'ora di invio del fax utilizzando l'opzione *Ora di invio*.

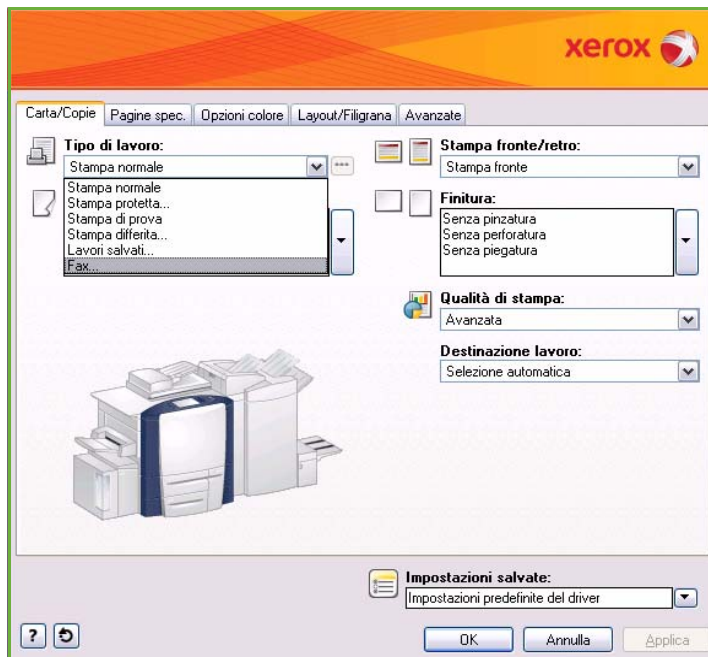
Il pulsante **Preferenze** consente all'utente di personalizzare le impostazioni visualizzate quando si utilizza la funzione Fax da PC per rendere la trasmissione fax più semplice e veloce.



Fax da un PC

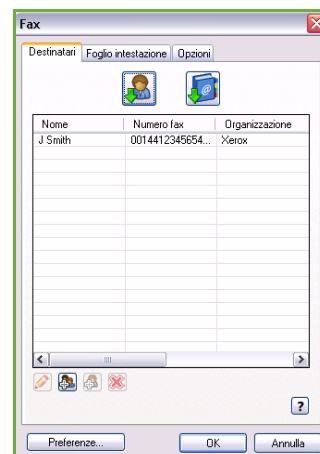
Per inviare il lavoro via fax, l'opzione fax deve essere installata nella stampante e il fax deve essere abilitato nella schermata *Opzioni installabili*.

1. Selezionare o creare un documento sul PC.
2. Aprire il documento all'interno dell'applicazione, selezionare **Stampa**, quindi scegliere la stampante **ColorQube™ 9201/9202/9203**.
Se la stampante non è disponibile nel menu, è possibile che non sia installata correttamente. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.
3. Selezionare il pulsante **Proprietà** per visualizzare le preferenze di stampa del driver.
4. Selezionare **Fax** come **Tipo di lavoro** nella schermata Carta/Copie del driver di stampa.



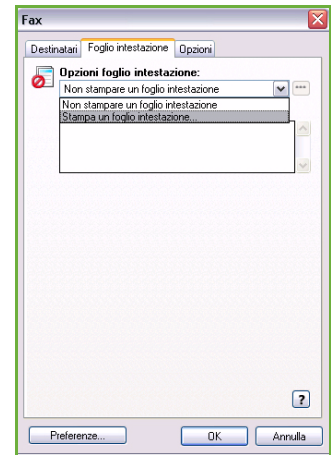
Viene automaticamente visualizzata la schermata Fax con la scheda Destinatari. Questa scheda visualizza i destinatari del fax corrente. È ora possibile selezionare l'opzione *Aggiungi destinatario fax* o *Aggiungi da elenco telefonico*. Per aggiungere un nuovo destinatario, selezionare il pulsante **Aggiungi destinatario**.

5. Inserire nome e numero fax del destinatario. Completare le informazioni aggiuntive. Selezionare l'opzione **Salva nell'elenco telefonico personale** se si desidera aggiungere il destinatario all'elenco telefonico personale.



6. Se è richiesta una *copertina fax* da inviare con il documento fax, selezionare **Stampa un foglio intestazione** nella scheda *Foglio intestazione*. La finestra delle opzioni di *Foglio intestazione* viene visualizzata automaticamente consentendo di personalizzare la pagina in base ai propri requisiti.

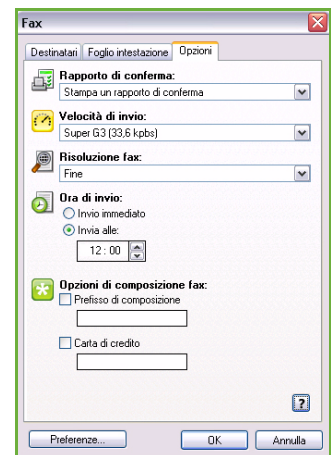
Dopo aver selezionato tutte le opzioni richieste, scegliere **OK**.



7. Selezionare la scheda **Opzioni** per scegliere:
- Se stampare un *rapporto di conferma*.
 - **Velocità di invio: Super G3 (33,6 Kbps), 4800 bps forzati o G3 (14,4 Kbps).**
 - *Risoluzione fax: Standard, Fine o Superfine.*
 - **Ora di invio** se si desidera ritardare la trasmissione del fax.
 - Le opzioni di composizione per un prefisso numerico o sistema di fatturazione con carta di credito.

Dopo aver selezionato tutte le opzioni richieste, scegliere **OK**.

8. Selezionare **OK** nella schermata del driver di stampa e **OK** nella schermata *Stampa*. Viene visualizzata la schermata *Conferma fax* con l'elenco dei destinatari scelti.
9. Se si desidera apportare modifiche, modificare i dettagli selezionando il pulsante con l'icona della matita. Se le informazioni sono corrette, selezionare il pulsante **OK**. Il fax viene inviato all'elenco lavori del dispositivo, pronto per essere trasmesso.
10. Selezionare il pulsante **Stato lavori** sul pannello comandi per visualizzare l'elenco lavori. Il lavoro verrà visualizzato nell'elenco. Se nell'elenco non sono presenti altri lavori, il lavoro potrebbe essere già stato elaborato. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Stato macchina e Stato lavori](#).



Opzioni di Fax da PC

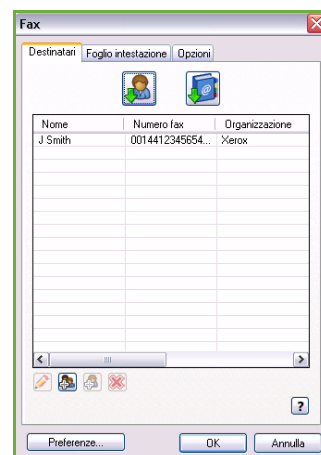
Destinatari

Utilizzare l'opzione *Destinatari* per immettere un destinatario o gruppo di destinatari per il fax.

1. Selezionare **Fax** come *Tipo di lavoro* nella schermata *Carta/Copie* del driver di stampa.

Viene automaticamente visualizzata la schermata Fax con la scheda *Destinatari*.

Questa schermata contiene i destinatari del fax corrente ed è normalmente vuota. Per aggiungere un nuovo destinatario, selezionare il pulsante **Aggiungi destinatario**.



2. Immettere le informazioni seguenti per il destinatario:

- Nome
- Numero fax
- Organizzazione
- Numero di telefono
- Indirizzo e-mail
- Mailbox

3. Selezionare la casella **Salva nell'elenco telefonico personale** se si desidera aggiungere il destinatario all'Elenco telefonico personale. Selezionare **OK** per confermare la scelta effettuata.

La voce è stata aggiunta all'elenco destinatari.

4. Per inserire un destinatario da un elenco telefonico, selezionare il pulsante **Aggiungi da elenco telefonico**.

È possibile scegliere tra 3 elenchi telefonici: Elenco telefonico personale, Elenco telefonico condiviso e Elenco telefonico LDAP condiviso. Le informazioni di Elenco telefonico personale e di Elenco telefonico condiviso sono memorizzate in file di dati. Il file di Elenco telefonico personale si trova sul PC o nello spazio di memorizzazione file dell'utente. Il file di Elenco telefonico condiviso si trova su un server e può essere condiviso con altri utenti. L'opzione Elenco telefonico LDAP condiviso viene collegata alla rubrica dell'azienda, se disponibile.

Selezionare l'elenco telefonico richiesto. Il sistema recupera le informazioni sull'elenco telefonico e visualizza le voci.

- Digitare o selezionare il nome richiesto nell'elenco.
- Utilizzare la freccia verde per aggiungere all'elenco un destinatario dall'elenco telefonico.
- Utilizzare il pulsante **Modifica** per modificare una voce.
- Utilizzare il pulsante **Cancella** per cancellare una voce nell'elenco.

5. Dopo aver selezionato tutte le opzioni richieste, scegliere **OK** per continuare a effettuare le selezioni per il lavoro.

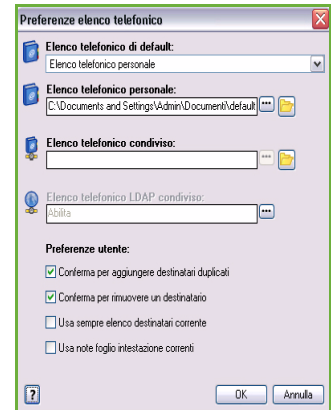
Preferenze

La schermata *Preferenze* consente di configurare gli elenchi telefonici e visualizzare le impostazioni più adatte alle proprie esigenze.

Preferenze elenco telefonico

Selezionare **Fax** come *Tipo di lavoro* nella schermata *Carta/Copie* del driver di stampa. Viene automaticamente visualizzata la schermata Fax con la scheda *Destinatari*.

Selezionare il pulsante **Preferenze** nella parte inferiore della schermata Fax con la scheda *Destinatari* per accedere alla schermata *Preferenze elenco telefonico*.



- Le informazioni di **Elenco telefonico personale** sono memorizzate in file con estensione .pb. È possibile creare diversi file di questo tipo e selezionarli come elenco telefonico personale. Gli elenchi telefonici verranno visualizzati come opzioni nella schermata *Aggiungi da elenco telefonico*. Con questa opzione è possibile creare un elenco telefonico personale o condiviso oppure è possibile importare un file CSV (solo Windows). È possibile memorizzare un massimo di 1.000 voci elenco telefonico.
- **Elenco telefonico condiviso** mostra il percorso di un elenco telefonico condiviso, a cui possono accedere numerosi utenti e che si trova in genere su un server di rete. È possibile copiare informazioni dall'elenco telefonico condiviso a un elenco telefonico personale, ma gli elenchi telefonici condivisi sono in genere impostati sulla modalità di sola lettura.
- **Elenco telefonico LDAP condiviso** mostra il percorso di un elenco telefonico LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) condiviso, se abilitato. LDAP è un protocollo utilizzato spesso per rubriche aziendali. Questo elenco telefonico si trova su un server di rete e può essere visualizzato da numerosi utenti. È possibile copiare informazioni dall'elenco telefonico LDAP a un elenco telefonico personale. Per accedere a un elenco telefonico LDAP, è necessario configurare la comunicazione bidirezionale nel driver di stampa. Nell'elenco telefonico LDAP condiviso è possibile specificare la posizione della rubrica telefonica aziendale, rendendola disponibile nella schermata *Aggiungi da elenco telefonico*.

Per ulteriori informazioni su importazione, esportazione e creazione di elenchi telefonici, fare riferimento alla **Guida in linea (?)** nella schermata Preferenze del driver di stampa.

Preferenze utente

Selezionare le *preferenze utente* richieste:

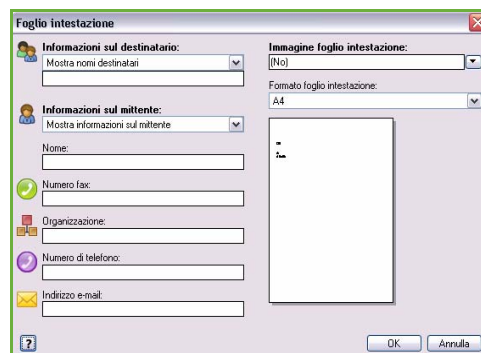
- **Conferma per aggiungere destinatari duplicati** avverte se lo stesso destinatario viene aggiunto due volte.
- **Conferma per rimuovere un destinatario** avverte se si cancella un destinatario dalla rubrica.
- **Usa sempre elenco destinatari corrente** è utilizzata se si inviano fax sempre agli stessi destinatari. Questa opzione elimina la necessità di creare un elenco destinatari ogni volta che si invia un fax.
- **Usa note foglio intestazione correnti** invia sempre fax con gli stessi messaggi sulla copertina fax. Questa opzione elimina la necessità di creare un messaggio copertina ogni volta che si invia un fax.

Foglio intestazione

L'opzione *Foglio intestazione* consente di aggiungere una copertina al fax.

Selezionare **Stampa un foglio intestazione** per inviare una copertina fax con il lavoro. Vengono visualizzate le opzioni del foglio intestazione.

- Selezionare le *informazioni sul destinatario* da stampare:
 - Utilizzare **Mostra nomi destinatari** per stampare i nomi dei destinatari sul foglio intestazione.
 - Utilizzare **Nascondi nomi destinatari** se non si desidera stampare i nomi destinatari sul foglio intestazione.
 - Utilizzare **Mostra testo personalizzato** per personalizzare il foglio intestazione con le proprie informazioni.
- Selezionare le *informazioni sul mittente* da stampare:
 - Utilizzare **Mostra informazioni sul mittente** per stampare le informazioni sul mittente sul foglio intestazione.
 - Utilizzare **Nascondi informazioni sul mittente** se non si desidera stampare le informazioni sul mittente sul foglio intestazione.
- Immettere i dettagli del mittente da includere sul foglio intestazione:
 - Numero fax
 - Organizzazione
 - Numero di telefono
 - Indirizzo e-mail
- Utilizzare **Immagine foglio intestazione** per selezionare un'immagine o il testo da includere nel foglio intestazione. Selezionare **Nuovo** per importare un'immagine da includere o per creare testo personalizzato.
- Utilizzare **Formato foglio intestazione** per selezionare il formato carta per il foglio intestazione.



Opzioni

In questa schermata sono disponibili 5 opzioni di trasmissione fax che è possibile utilizzare per personalizzare la trasmissione del fax.

Rapporto di conferma

È possibile scegliere di stampare un *Rapporto di conferma* che indica se la trasmissione è riuscita o fallita.

Selezionare **Stampa un rapporto di conferma** utilizzando il menu a discesa.

Velocità di invio

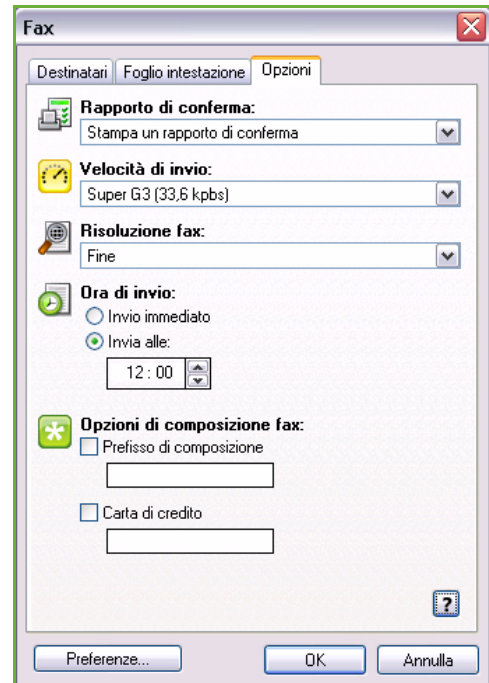
È possibile scegliere tra 3 possibili velocità di trasmissione. Selezionare *Velocità di invio* per scegliere la velocità di trasmissione. Le opzioni disponibili sono:

- **Super G3 (33,6 Kbps)** si tratta della velocità di trasmissione più elevata e corrisponde all'impostazione predefinita. Questa velocità limita gli errori di trasmissione utilizzando ECM (Error Correction Mode). La velocità di trasmissione iniziale è di 33.600 bit al secondo (bps).
- **4800 bps forzati** questa opzione viene utilizzata in zone in cui la qualità di trasmissione dei dati è bassa, quando la linea telefonica è disturbata o quando si possono verificare errori di trasmissione. 4800 bps è una velocità di trasmissione bassa ma meno soggetta ad errori. In alcune zone, l'utilizzo di 4800 bps è limitato.
- **G3 (14,4 Kbps)** consente di selezionare la velocità di trasmissione in base alla capacità massima dell'apparecchio fax ricevente. La velocità di trasmissione iniziale è di 14.400 bit al secondo (bps). Questa velocità limita gli errori di trasmissione utilizzando ECM (Error Correction Mode).

Risoluzione fax

È possibile scegliere tra 3 possibili risoluzioni immagine in base al tipo di documento inviato. Risoluzioni più elevate migliorano la qualità dell'immagine ricevuta ma richiedono tempi di trasmissione più lunghi. Le opzioni disponibili sono:

- **Standard (200 x 100 dpi)** è opzione consigliata per originali contenenti testo. Richiede un tempo di comunicazione ridotto, ma non consente di ottenere la migliore qualità per grafica e foto.
- **Fine (200 x 200 dpi)** è consigliata per disegni al tratto e foto. È la risoluzione predefinita e la scelta migliore nella maggior parte dei casi.
- **Superfine (600 x 600 dpi)** è consigliata per foto e mezzitoni, o immagini con toni di grigio. Richiede tempi di trasmissione maggiori ma genera la qualità immagine migliore.



Ora di invio

Questa opzione viene talvolta definita *Invio differito*. Utilizzare questa funzione per trasmettere fax nelle fasce orarie a tariffa ridotta o in paesi diversi o in un fuso orario diverso. Per impostazione predefinita, il fax viene inviato immediatamente.

Per inviare il fax a un orario specifico nelle 24 ore successive, selezionare **Invia alle:** e inserire o usare i *pulsanti a freccia* per scegliere l'ora locale di invio del fax.

Opzioni di composizione fax

Utilizzare questa opzione se è necessario aggiungere un numero per accedere a una linea esterna, o un prefisso al numero destinatario o se è richiesto un numero di carta di credito.

- Selezionare **Prefisso di composizione** se, ad esempio, è necessario aggiungere un numero per accedere a una linea esterna o un prefisso al numero fax selezionato nella schermata dei destinatari.
- Selezionare **Carta di credito** se si desidera addebitare la chiamata su una carta di credito. Il numero della carta di credito può essere nascosto al destinatario aggiungendo il simbolo "\" prima e dopo la parte del numero che si desidera nascondere.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Stampa



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Introduzione	128
Carta/Copie	130
Tipo di lavoro	130
Carta	132
Stampa fronte/retro	133
Finitura	133
Qualità di stampa	135
Destinazione lavoro	136
Pagine speciali	136
Aggiungi copertine	137
Aggiungi inserti	137
Aggiungi pagine non standard	138
Opzioni colore	139
Correzione colore	139
Stampa impostazioni sulla pagina	140
Layout/Filigrana	141
Layout pagina	141
Filigrana	142
Avanzate	144

Introduzione

ColorQube™ 9201/9202/9203 produce stampe di alta qualità da documenti in formato elettronico. Le funzioni di stampa avanzate della macchina consentono tuttavia di creare documenti con finitura professionale con un semplice clic del mouse.

Ad esempio, è possibile:

- Stampare libretti
- Aggiungere copertine
- Eseguire automaticamente la pinzatura o la perforazione
- Creare fascicoli di trasparenti con separatori, pronti per le presentazioni
- ... e molte altre funzioni che consentono di generare stampe di grande efficacia.

Accedere alla stampante dall'applicazione del PC tramite un driver di stampa. Il driver di stampa consente di convertire il codice dei documenti elettronici in un linguaggio comprensibile alla stampante. Con questa stampante è possibile utilizzare anche driver di stampa generici. Tuttavia, dal momento che non tutte le funzioni potrebbero essere attivate, è consigliabile utilizzare sempre i driver di stampa in dotazione con la stampante.



Le istruzioni relative alla stampa e all'utilizzo delle funzioni di base sono fornite nella [Guida rapida per l'utente di ColorQube™ 9201/9202/9203](#).

Sono disponibili vari driver di stampa che consentono di utilizzare il dispositivo con i sistemi operativi più comuni. Questi driver vengono forniti su un disco allegato al dispositivo o possono essere scaricati dal sito web Xerox all'indirizzo www.xerox.com.

Le istruzioni per l'installazione di ColorQube™ 9201/9202/9203 e dei driver di stampa sono fornite nel documento System Administrator Guide (Guida per l'amministratore del sistema).

Driver di stampa

Per gli utenti Windows sono disponibili diversi driver. L'amministratore del sistema potrebbe aver scaricato driver specifici sul PC. Se, tuttavia, è l'utente stesso a scegliere il driver, per stabilire qual è il driver più adatto alla workstation tenere presente quanto segue.

I driver di stampa sono disponibili nei formati di stampa PostScript 3, PCL 5c e PCL 6c.

PostScript

La stampa PostScript offre maggiori possibilità di dimensionamento e manipolazione delle immagini, consentendo una migliore precisione nella realizzazione dei grafici. PostScript fornisce inoltre diversi tipi di opzioni di gestione errori e sostituzione font.

PCL

PCL (Printer Command Language) dispone in genere di un numero inferiore di funzioni avanzate rispetto a PostScript. Tuttavia, l'utilizzo di PCL consente di elaborare la maggior parte dei lavori più velocemente.

Dopo aver scelto il driver di stampa più adatto, installarlo nella workstation. Per ulteriori informazioni sull'installazione dei driver, vedere il documento [System Administrator Guide](#) (Guida per l'amministratore del sistema) oppure rivolgersi all'amministratore del sistema.

Nota: nella workstation è possibile caricare più driver di stampa per il dispositivo. Quando si invia il lavoro in stampa, è possibile scegliere il driver di stampa più adatto al lavoro.

File PPD sistema Xerox

Un file PPD (PostScript Printer Description) è un file di testo leggibile che offre un approccio uniforme per specificare funzioni speciali per i driver di stampa che interpretano PostScript. Xerox fornisce file PPD PostScript per l'utilizzo con driver di stampa PostScript per Windows XP / Server 2003 / Vista generici. I file PPD sono disponibili su un disco fornito con il dispositivo oppure possono essere scaricati dal sito web Xerox.

Informazioni sui driver di stampa e fax

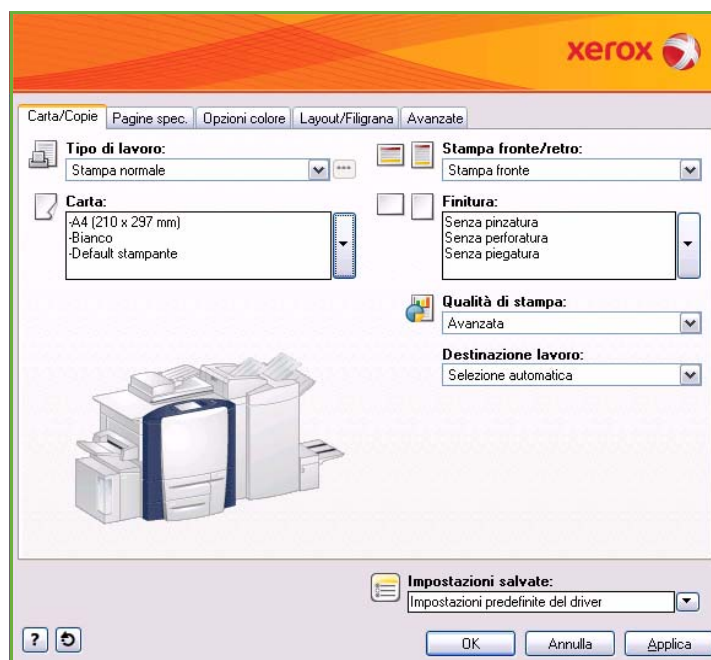
I driver di stampa includono la documentazione seguente, progettata per consentire all'utente di essere operativo in maniera semplice e veloce.

- **Guida ai driver di stampa per Windows** questa guida è rivolta agli utenti che installano e configurano i driver di stampa e desiderano maggiori informazioni sulle funzioni disponibili nei driver.
- La **Guida ai driver di stampa** è in formato elettronico (PDF) ed è disponibile su un disco fornito con i driver di stampa.
- **Guida** la guida linea è la fonte di informazioni principale per l'utilizzo dei driver di stampa. È possibile accedere alla guida in linea tramite il pulsante ? che si trova sulle schermate del driver. La guida in linea contiene descrizioni delle funzioni, procedure dettagliate, informazioni sul sistema Xerox, informazioni di risoluzione dei problemi e informazioni di assistenza.

Carta/Copie

Utilizzare la scheda *Carta/Copie* per selezionare i requisiti di stampa di base per il lavoro. Identificare il tipo di lavoro inviato, la carta, i lati stampati, nonché i requisiti di finitura e qualità.

Nota: alcune funzioni sono supportate solo da configurazioni stampanti, sistemi operativi o driver specifici. È possibile che il numero di funzioni o opzioni elencate sia superiore a quello supportato dal dispositivo in uso.



Tipo di lavoro

Utilizzare questa opzione per selezionare il tipo di lavoro inviato alla stampante.

- **Stampa normale** consente di stampare il lavoro immediatamente senza richiedere un codice.
- **Stampa protetta** è l'opzione utilizzata per lavori riservati. Il lavoro viene trattenuto nel dispositivo fino a quando non si immette un codice per rilasciarlo per la stampa.

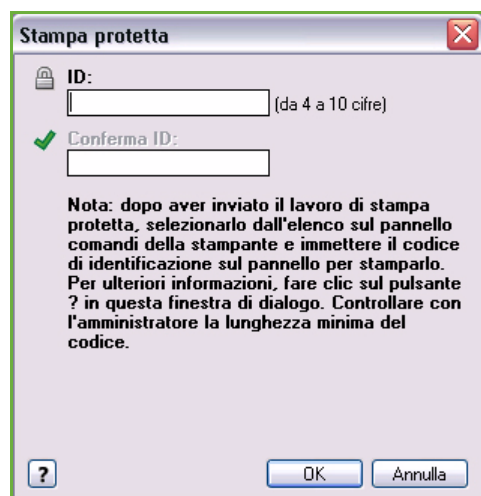
Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzata la schermata *Stampa protetta* con la richiesta di immettere un codice di accesso univoco.

I lavori che arrivano alla stampante vengono trattenuti nell'elenco dei lavori fino a che non vengono rilasciati utilizzando il codice di accesso immesso al momento dell'invio.

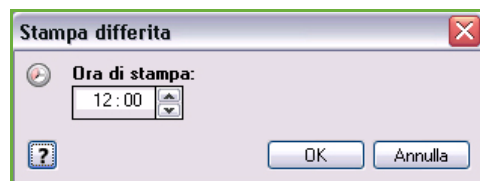
Nota: se l'elenco contiene più lavori protetti con lo stesso codice di protezione, verranno tutti rilasciati per la stampa.

- **Stampa di prova** stampa una sola copia del lavoro come campione e trattiene le copie restanti nell'elenco lavori sulla stampante.

Dopo che la stampa di prova è stata controllata, è possibile rilasciare i fascicoli rimanenti per la stampa, oppure cancellare il lavoro se non è più richiesto.



- **Stampa differita** utilizzare questa opzione per immettere un'ora specifica per stampare il lavoro. Questo è utile per lavori di grandi dimensioni oppure se si desidera stampare tutti i lavori contemporaneamente. Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzata la schermata *Stampa differita*.

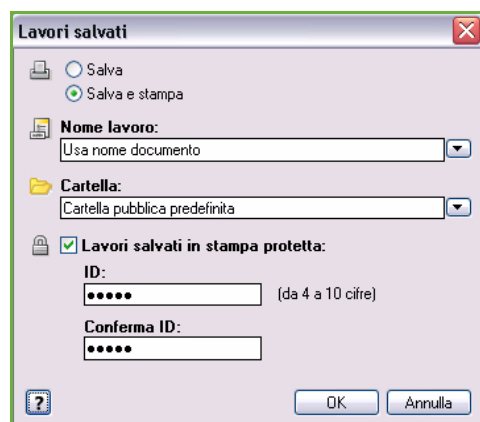


Immettere l'ora richiesta e inviare il lavoro. Il lavoro rimane nell'elenco lavori fino all'ora specificata per la stampa.

- **Lavori salvati** consente di memorizzare il lavoro nel disco rigido della stampante in modo che possa essere stampato su richiesta o da Servizi Internet CentreWare.

Al lavoro viene assegnato un nome ed è possibile selezionare **Salva** o **Salva e stampa**. Viene anche specificata la *Cartella* di memorizzazione del lavoro. Questo determina se il lavoro è disponibile ad altri utenti o in una cartella privata.

Se il lavoro richiede un codice di accesso, selezionare **Lavori salvati in stampa protetta** e immettere il codice di accesso richiesto. Questo codice di accesso è richiesto per stampare il lavoro.



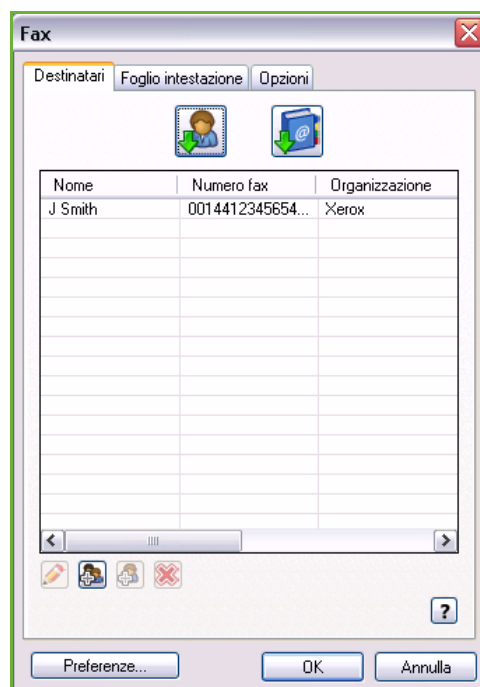
Nota: per salvare lavori nella stampante, abilitare Memorizzazione lavori nella schermata Opzioni installabili.

- **Fax** utilizzare questa opzione per inviare il lavoro corrente come un lavoro Fax da PC. Il lavoro viene inviato dal PC alla stampante sulla rete, quindi trasmesso via fax sulla linea telefonica alla destinazione fax specificata.

Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzata la schermata *Fax* per specificare i destinatari fax ed eventuali altre impostazioni fax.

Per ulteriori informazioni, vedere la guida **Fax da PC**.

Nota: per inviare il lavoro via fax, l'opzione fax deve essere installata nella stampante e il fax deve essere abilitato nella schermata *Opzioni installabili*.

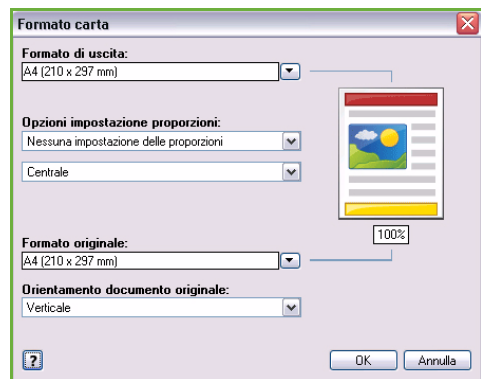


Carta

Questa opzione visualizza informazioni sulla carta da utilizzare per il lavoro di stampa, ad esempio formato e tipo.

Per modificare la carta da utilizzare per la stampa, selezionare il menu a discesa Carta. Le opzioni disponibili sono:

- **Altro formato** selezionare questa opzione per visualizzare la schermata *Formato carta*. Selezionare il formato carta e la quantità di ridimensionamento richiesti.
- **Altro colore** utilizzare questa opzione per selezionare un colore carta per il lavoro di stampa. Selezionare un colore dal menu a discesa.
- **Selezione automatica** per abilitare la stampante per la selezione di un colore.
- **Altro tipo** utilizzare questa opzione per selezionare un tipo di carta o supporto da utilizzare per il lavoro di stampa.



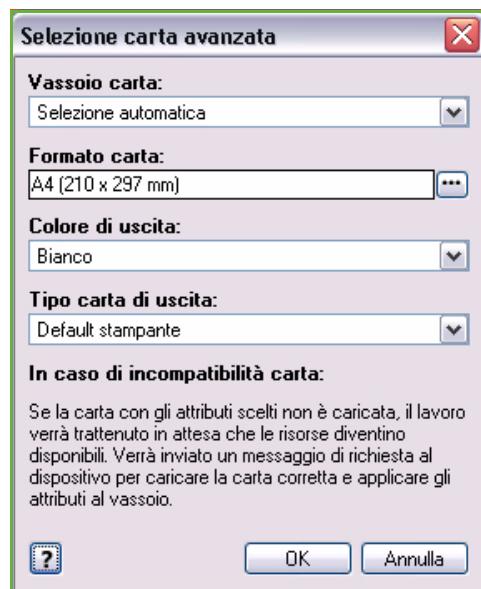
Selezionare un tipo di carta dal menu a discesa.

- **Selezione automatica** per abilitare la stampante per la selezione di un tipo.
- **Seleziona da vassoio** utilizzare questa opzione per selezionare un vassoio specifico per la stampa del lavoro. La stampante utilizza la carta solo dal vassoio selezionato, anche quando più vassoi contengono lo stesso formato e tipo di carta.
- Utilizzare **Selezione automatica** per abilitare la selezione di un vassoio caricato con il formato e il tipo di carta selezionati per il lavoro.

Selezione carta avanzata

Selezionare questa opzione per visualizzare la schermata *Selezione carta avanzata*.

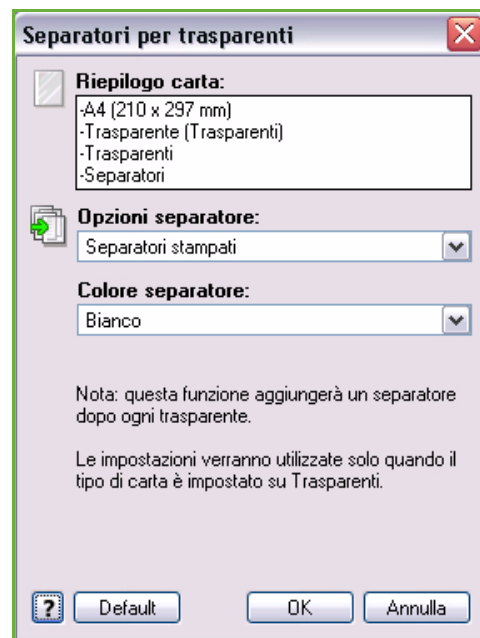
Selezionare il vassoio, il formato, il colore e il tipo di carta da utilizzare per la stampa.



Separatori per trasparenti

Selezionare questa opzione per visualizzare la schermata *Separatori per trasparenti*. Se si seleziona questa opzione, un foglio vuoto o stampato viene inserito dopo ogni trasparente. Il tipo di carta per il lavoro deve essere impostato su **Trasparenti** utilizzando l'opzione di menu **Altro tipo**.

- Selezionare **Separatori vuoti** o **Separatori stampati** utilizzando il menu a discesa *Opzioni separatore*.
- Selezionare il colore nell'elenco di *Colore separatore*.



Stampa fronte/retro

È possibile stampare il lavoro automaticamente su entrambi i lati di un foglio.

- **Stampa fronte** consente di stampare su un solo lato della carta o del trasparente. Utilizzare questa opzione quando si stampa su trasparenti, buste o etichette.
- **Stampa fronte/retro** consente di stampare su entrambi i lati di un foglio. Le immagini vengono stampate in modo che sia possibile rilegare il lavoro sul bordo lungo dei fogli.
- **Stampa fronte/retro, lato corto** consente di stampare su entrambi i lati di un foglio. Le immagini vengono stampate in modo che sia possibile rilegare il lavoro sul bordo corto dei fogli.

Nota: alcuni tipi di supporto, formati e grammature non possono essere stampati automaticamente su entrambi i lati. Per le informazioni specifiche, visitare www.xerox.com.

Finitura

Utilizzare questa opzione per selezionare le opzioni di finitura per il lavoro di stampa, ad esempio pinzatura e perforazione. Per modificare le opzioni di finitura, selezionare il pulsante a destra del riepilogo per visualizzare il menu a discesa delle selezioni di finitura.

Pinzatura

- Selezionare il numero o la posizione dei punti richiesti per pinzare ogni fascicolo.
- Selezionare **Senza pinzatura** per disattivare la pinzatura.

Nota: le opzioni di pinzatura variano in base al tipo di stazione di finitura.

Perforatura

- Selezionare **Perforatura** per perforare la carta.
- Selezionare **Senza perforatura** per disattivare la perforatura.

Nota: il numero di fori e la loro posizione dipende dalla perforatrice installata nella stazione di finitura.

Piegatura

- **Piegatura doppia** consente di piegare le copie al centro, creando due parti.
- **Piegatura tripla a C** consente di piegare le copie per creare tre parti, con il risvolto esterno piegato su quello interno.
- **Piegatura tripla a Z** consente di piegare le copie per creare tre parti in un effetto a Z.
- Selezionare **Senza piegatura** per disattivare la piegatura.

Creazione libretto

Selezionare questa voce di menu per visualizzare la schermata *Creazione libretto* per scegliere il layout libretto e le opzioni di finitura libretto.

Finitura libretti

- Selezionare **Piegatura libretto** per piegare il libretto.
- Selezionare **Piegatura e pinzatura libretto** per pinzare il libretto al centro e quindi piegarlo.

Libretto

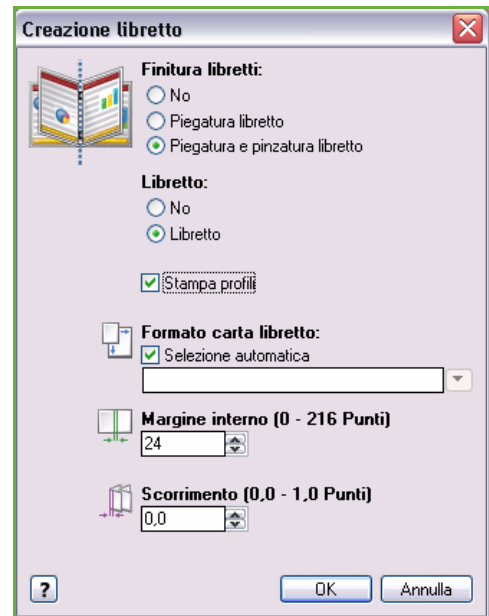
- Se si utilizza questa opzione, le pagine del documento vengono riorganizzate nella sequenza corretta per creare il libretto.
- Utilizzare **Stampa profili** per inserire un bordo intorno alle immagini o al testo su ogni pagina.

Formato carta libretto

- Utilizzare **Selezione automatica** per abilitare la selezione del formato carta per il lavoro.
- Per selezionare un formato carta per il lavoro, deselezionare la casella di controllo e utilizzare il menu a discesa.

Margine interno

- Utilizzare questa opzione per spostare le immagini per creare un margine al centro per il libretto.
- Questa opzione fornisce lo spazio per la piegatura centrale del libretto.
- Specificare la distanza orizzontale (in punti) tra le immagini pagina. Un punto equivale a 1/72 poll. o a 0,35 mm.



Scorrimento

- Questa opzione consente di spostare gradualmente le immagini attraverso il documento, con meno spostamento al centro del libretto e più spostamento verso le pagine esterne del libretto. Questo è utile per libretti composti da più di 10 pagine.
- L'impostazione dello **Scorrimento** compensa lo spessore della carta piegata, che altrimenti potrebbe causare un leggero spostamento delle immagini pagina verso l'esterno quando vengono piegate.
- Specificare la quantità di spostamento esterno delle immagini pagina in decimi di punto.

Nota: alcuni tipi di supporto, formati e grammature non possono essere pinzati, perforati o piegati. Per le informazioni specifiche, visitare www.xerox.com.

Qualità di stampa

La *Qualità di stampa* influenza l'aspetto delle copie stampate e il tempo di stampa richiesto.

Alta risoluzione/Foto

- Utilizzare questa opzione se si stampano copie di alta qualità o foto.

Avanzata

- Questa opzione predefinita è una modalità di stampa ad alta qualità per linee fini e dettagli.
- Consigliata per stampe con colori vivi e saturi.

Nota: quando si utilizza la modalità di qualità di stampa Avanzata è possibile che il tempo di elaborazione del lavoro di stampa sia maggiore. I trasparenti vengono sempre stampati nella modalità di qualità di stampa Standard.

Standard

- Questa opzione è una modalità di stampa ad alta velocità di uso generale per stampe a colori brillanti e ben definite.
- Consigliata per la maggior parte degli utilizzi di ufficio e stampe rapide.

Colore rapido

- Fornisce la modalità di stampa in quadricromia più veloce. È utile per immagini di testo e per visualizzare l'anteprima del lavoro. Consente di ottenere rapidamente bozze di documenti ed è utile per lavori da eseguire in breve tempo.
- Utilizzare con supporti di formato standard caricati nel vassoio 1.
- Non è consigliata per i documenti con caratteri o dettagli di piccole dimensioni oppure contenenti ampie aree con riempimenti a colori vivaci.

Destinazione lavoro

- Utilizzare questa opzione per selezionare la destinazione delle copie dalle scelte vassoio disponibili nel menu a discesa.
- Utilizzare **Selezione automatica** per inviare le copie stampate a una destinazione in base al formato carta.







Nota: una destinazione che appare in testo grigio potrebbe non essere disponibile a causa di altre impostazioni selezionate.

Pagine speciali

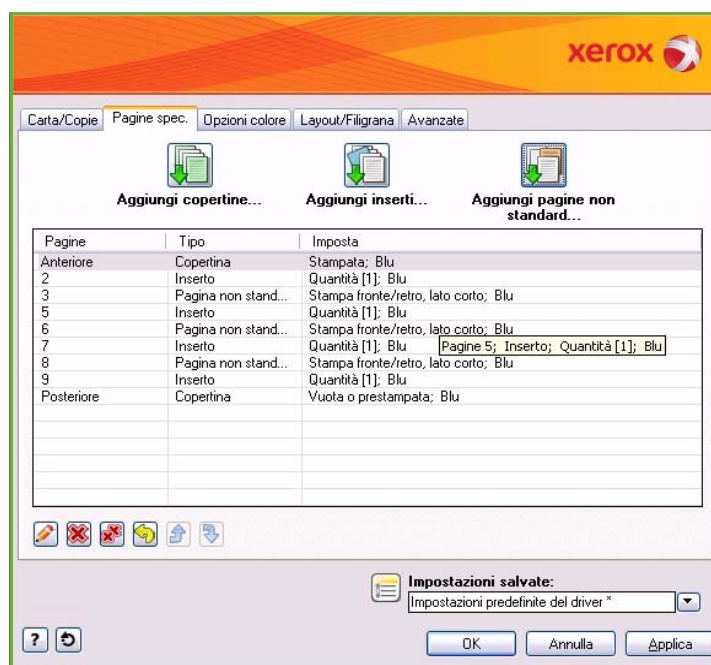
La scheda *Pagine spec.* consente di aggiungere, modificare o cancellare fogli di intestazione, inserti o pagine non standard.

La tabella fornisce un riepilogo delle pagine speciali programmate per il lavoro di stampa. Nella tabella è possibile includere un massimo di 250 inserti e pagine non standard. La larghezza delle colonne nella tabella può essere modificata.

Per modificare, eliminare o spostare una voce nella tabella utilizzare i seguenti pulsanti:

-  **Modifica** consente di selezionare voci singole o multiple e di modificare le proprietà delle voci selezionate.
-  **Cancella** consente di cancellare una singola voce o una selezione di voci.
-  **Cancella tutto** consente di cancellare tutte le voci nella tabella.
-  **Annulla comando** consente di annullare le ultime azioni in caso di errore.
-  **Su** e  **Giù** consentono di spostare le voci verso l'alto o verso il basso nella tabella.

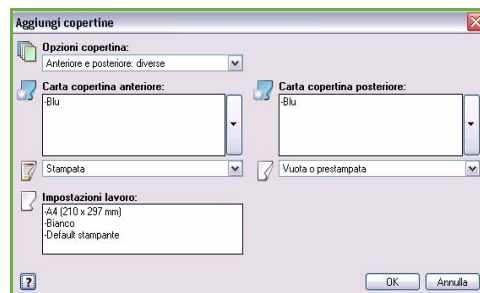
Alcune funzioni sono supportate solo da configurazioni stampanti, sistemi operativi o driver specifici. È possibile che il numero di funzioni o opzioni elencate sia superiore a quello supportato dal dispositivo in uso.



Aggiungi copertine

Utilizzare questa opzione per aggiungere copertine vuote o stampate al documento stampato.

1. Per aggiungere una copertina selezionare il pulsante **Aggiungi copertine** sopra la tabella.
 2. Selezionare l'opzione richiesta nell'elenco di *Opzioni copertina*.
 - **Solo anteriore** genera una copertina anteriore.
 - **Solo posteriore** genera una copertina posteriore.
 - **Anteriore e posteriore: uguali** genera una copertina anteriore e una posteriore con le stesse impostazioni, sullo stesso supporto.
 - **Anteriore e posteriore: diverse** genera una copertina anteriore e posteriore con requisiti di programmazione indipendenti e, se richiesto, su supporti diversi.
 3. Selezionare i requisiti della *carta* per le opzioni delle copertine selezionate.
 4. Selezionare le opzioni di stampa:
 - **Vuota o prestampata** consente di inserire un foglio vuoto o prestampato senza stampare nessuna immagine.
 - **Stampata** utilizza la prima pagina del documento per stampare la copertina anteriore, se selezionata, e l'ultima pagina per stampare la copertina posteriore, se selezionata.
 5. Selezionare **OK** per salvare le selezioni e uscire.
- I dettagli delle copertine sono visualizzati nella tabella.



Aggiungi inserti

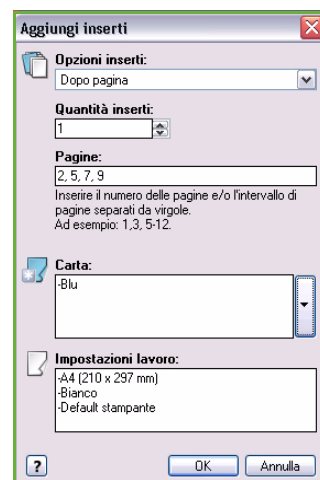
Utilizzare questa opzione per aggiungere inserti vuoti o prestampati al documento stampato.

Per programmare gli inserti, inserire il numero della pagina prima dell'inserto. Se è richiesto un inserto come prima pagina, è possibile specificare **Prima di pagina 1**. Prima della programmazione, si consiglia di esaminare il documento e identificare i numeri di pagina dove sono richiesti gli inserti.

Questa opzione viene utilizzata anche se nel lavoro sono richiesti degli inserti a rubrica. Per ulteriori informazioni sugli inserti a rubrica, vedere la guida [Carta e supporti](#).

1. Per aggiungere un inserto selezionare il pulsante **Aggiungi inserti** sopra la tabella.
2. Con il menu a discesa *Opzioni inserti*, scegliere se inserire l'inserto **Prima di pagina 1** oppure selezionare **Dopo pagina** per collocare l'inserto dopo i numeri pagina specificati.

Nota: per aggiungere un inserto alla parte anteriore del documento, utilizzare l'opzione **Prima di pagina 1**.
3. Selezionare il numero di inserti richiesto.
4. Specificare il numero pagina prima di ogni inserto. Se sono richiesti più inserti, si consiglia di inserire tutti i numeri pagina, separati da una virgola o specificare un intervallo di pagine separato da un trattino.



5. Selezionare i requisiti sotto *Carta* per gli inserti e scegliere **OK**. Se si seleziona **Inserti a rubrica** come tipo di carta, inserire il numero di inserti a rubrica in sequenza nella finestra *Inserti a rubrica* visualizzata.

Nota: se si utilizzano inserti a rubrica per gli inserti vuoti o prestampati, vedere la guida [Carta e supporti](#) per informazioni sul caricamento degli inserti a rubrica.

Tutti gli inserti programmati vengono visualizzati nella tabella.

6. Se degli inserti prevedono una programmazione indipendente, ad esempio un colore carta diverso o un numero di inserti diverso, selezionare la voce richiesta e utilizzare il pulsante **Modifica** per cambiare la programmazione.

Aggiungi pagine non standard

Utilizzare questa opzione per specificare le caratteristiche di tutte le pagine nel lavoro di stampa che differiscono dalle impostazioni utilizzate per la maggior parte del lavoro. Ad esempio, il lavoro di stampa potrebbe contenere 30 pagine che vengono stampate su carta di formato standard e due pagine che vengono stampate su carta di formato diverso. Utilizzare questa opzione per indicare queste due pagine non standard e selezionare il formato carta alternativo da utilizzare.

1. Per aggiungere *Pagine non standard*, selezionare il pulsante **Aggiungi pagine non standard** sopra la tabella.

2. Inserire il numero di pagina per la programmazione delle pagine non standard. Se sono richieste più pagine non standard, si consiglia di inserire tutti i numeri pagina, separati da una virgola o di specificare un intervallo di pagine separato da un trattino.

Se per alcune pagine non standard è richiesta una programmazione indipendente, la voce può essere modificata dalla tabella.

3. Selezionare i requisiti sotto *Carta* per le pagine non standard.

Se viene visualizzata l'opzione **Usa impostazione lav.**, viene utilizzata la stessa carta del lavoro principale.

4. Selezionare i requisiti sotto *Stampa fronte/retro* per le pagine non standard:

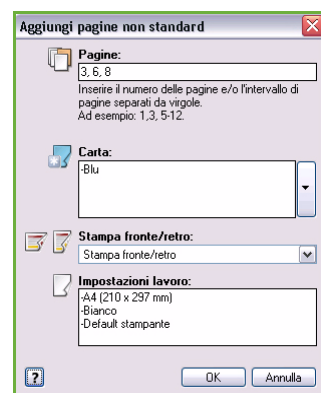
- **Usa impostazione lav.** utilizza la stessa programmazione applicata al lavoro principale.
- **Stampa fronte** consente di stampare le pagine non standard solo sul lato uno.
- **Stampa fronte/retro** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio con le immagini stampate in modo da poter rilegare il lavoro sul bordo lungo dei fogli.
- **Stampa fronte/retro, lato corto** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio con le immagini stampate in modo da poter rilegare il lavoro sul bordo corto dei fogli.

Impostazioni lavoro consente di visualizzare i requisiti carta specificati per il lavoro principale.

5. Selezionare **OK** per salvare le selezioni e uscire.

Tutte le pagine non standard programmate vengono visualizzate nella tabella.

6. Se delle pagine non standard richiedono una programmazione indipendente, ad esempio un colore carta diverso o un numero di inserti diverso, selezionare la voce e utilizzare il pulsante **Modifica** per cambiare la programmazione.



Opzioni colore

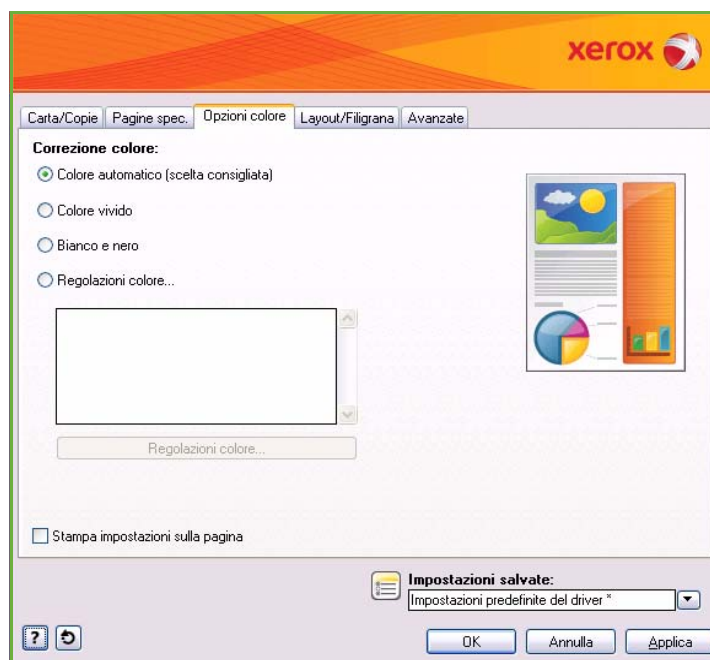
La scheda *Opzioni colore* contiene i seguenti elementi che consentono di selezionare una correzione colore (o stampa in bianco e nero), personalizzare la correzione colore automatica e regolare i colori nel lavoro.

Alcune funzioni sono supportate solo da configurazioni stampanti, sistemi operativi o driver specifici. È possibile che il numero di funzioni o opzioni elencate sia superiore a quello supportato dal dispositivo in uso.

Correzione colore

Selezionare una delle seguenti correzioni colore designate per la stampante.

Le correzioni includono le opzioni per far corrispondere i colori della stampante il più possibile ai colori di altri dispositivi, ad esempio lo schermo del computer o una macchina tipografica, oppure convertire i colori in scala di grigi.



Colore automatico

Utilizza la migliore correzione colore per ogni elemento grafico (testo, materiale illustrativo e fotografie) nel lavoro di stampa.

Colore vivido

Genera colori più luminosi e saturi.

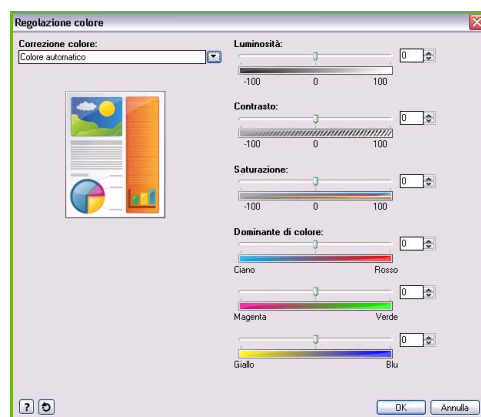
Bianco e nero

Converte i colori in scala di grigi. Utilizzare questa opzione per generare una versione in bianco e nero di un documento.

Regolazioni colore

Questa opzione visualizza le regolazioni apportate alle impostazioni colore. Regolare il colore selezionando il pulsante **Regolazioni colore**. Il menu a discesa *Correzione colore* fornisce le seguenti opzioni:

- **Colore automatico** utilizza la migliore correzione colore per ogni elemento grafico (testo, materiale illustrativo e fotografie) nel lavoro di stampa.
- **Simula display LCD** consente di far corrispondere i colori della copia ai colori del monitor del computer.
- **Simula display sRGB** consente di far corrispondere i colori della copia all'impostazione RGB (rosso, verde, blu).
- **Colore vivido** consente di produrre colori più luminosi e saturi.
- **Bianco e nero** consente di convertire i colori in scala di grigi. Utilizzare questa opzione per generare una versione in bianco e nero di un documento a colori.
- **Usa impostazioni pannello comandi stampante** utilizza la correzione colore impostata nella stampante. La correzione colore può essere impostata nella stampante utilizzando lo schermo sensibile del dispositivo o Servizi Internet.
- **No** rimuove le correzioni apportate al colore.
- **Personalizzato** consente di selezionare le schede per personalizzare le selezioni colore dell'host.
- Dopo la selezione di un'opzione dal menu *Correzione colore* è possibile regolare le seguenti impostazioni:
 - **Luminosità** spostare la barra di scorrimento verso destra per schiarire o verso sinistra per scurire i colori nel lavoro di stampa.
 - **Contrasto** spostare la barra di scorrimento verso sinistra per diminuire il contrasto o verso destra per aumentarlo. Con un contrasto maggiore, i colori saturi diventano più saturi, i colori più scuri diventano più neri e i colori più chiari diventano più bianchi.
 - **Saturazione** spostare la barra di scorrimento verso sinistra per ridurre l'intensità del colore o verso destra per incrementarla senza modificare la luminosità.
 - **Dominante di colore** spostare la barra di scorrimento *Ciano/Rosso*, *Magenta/Verde* e *Giallo/Blu* per modificare la funzione tra un colore e il suo complemento. Ad esempio, quando si incrementa il ciano nella prima barra di scorrimento, il rosso diminuisce e viceversa.



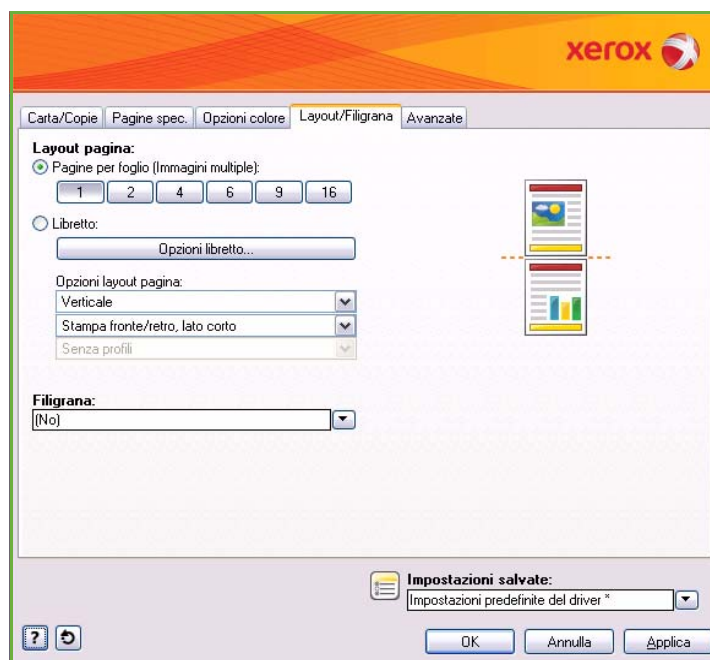
Stampa impostazioni sulla pagina

Consente di stampare il nome file, la modalità qualità di stampa e le impostazioni colore del lavoro di stampa sul bordo della pagina.

Layout/Filigrana

La scheda *Layout/Filigrana* contiene impostazioni per la selezione del layout pagina, layout libretto e opzioni filigrana.

Alcune funzioni sono supportate solo da configurazioni stampanti, sistemi operativi o driver specifici. È possibile che il numero di funzioni o opzioni elencate sia superiore a quello supportato dal dispositivo in uso.



Layout pagina

Pagine per foglio (Immagini multiple)

Selezionare questa opzione per stampare 1, 2, 4, 6, 9 o 16 pagine su ogni lato di un foglio. La selezione di più pagine per foglio consente di risparmiare carta ed è utile quando si desidera rivedere il layout del documento.

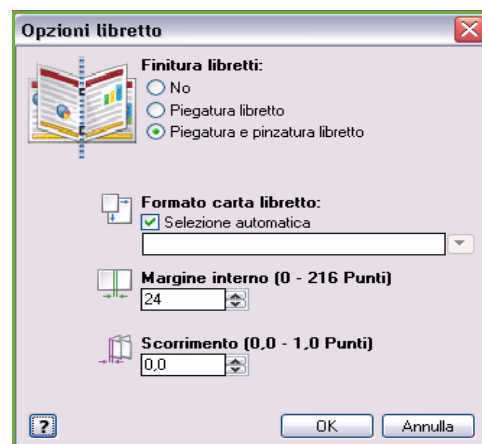
Libretto

Stampa automaticamente 2 pagine su ogni lato di ciascun foglio.

Il driver di stampa modifica l'ordine delle pagine in modo che possano essere piegate e pinzate per creare un libretto.

Per programmare impostazioni libretto aggiuntive, selezionare il pulsante *Opzioni libretto*.

- **Piegatura libretto** consente di piegare il libretto.
- **Piegatura e pinzatura libretto** consente di pinzare il libretto al centro e quindi piegarlo.



- **Margine interno** consente di spostare le immagini per creare un margine centrale per il libretto. Specificare la distanza orizzontale (in punti) tra le immagini pagina. Un punto equivale a 1/72 poll. o a 0,35 mm.
- **Scorrimento** consente di spostare gradualmente le immagini attraverso il documento, con meno spostamento al centro del libretto e più spostamento verso le pagine esterne del libretto. Specificare la quantità di spostamento esterno delle immagini pagina in decimi di punto.

Nota: alcuni tipi di supporto, formati e grammature non possono essere pinzati, perforati o piegati. Per le informazioni specifiche, visitare www.xerox.com. Se il documento è già formattato come un libretto, non selezionare **Libretto**.

Opzioni layout pagina

Se l'orientamento non è già impostato nell'applicazione, selezionarlo dal primo menu a discesa.

- **Verticale** consente di stampare il testo e le immagini lungo la dimensione più corta del foglio.
- **Orizzontale** consente di stampare il testo e le immagini lungo la dimensione più lunga del foglio.
- **Orizzontale ruotato** consente di inserire il testo orizzontale e le immagini capovolte (ruota il testo e le immagini di 180 gradi).

Selezionare l'opzione lati stampati richiesta dal secondo menu a discesa.

- **Stampa fronte** consente di stampare su un solo lato della carta o trasparente. Utilizzare questa opzione quando si stampa su trasparenti, buste o etichette.
- **Stampa fronte/retro** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio con le immagini stampate in modo da poter rilegare il lavoro sul bordo lungo dei fogli.
- **Stampa fronte/retro, lato corto** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio con le immagini stampate in modo da poter rilegare il lavoro sul bordo corto dei fogli.

Nota: è anche possibile selezionare queste opzioni nella scheda Carta/Copie per Stampa fronte/retro.

Se si selezionano più pagine per foglio per *Pagine per foglio* o *Libretto*, selezionare una delle seguenti opzioni dal terzo menu a discesa.

- **Senza profili** non stampa un bordo intorno a ciascuna pagina.
- **Traccia profili** consente di stampare un bordo intorno a ogni pagina.

Filigrana

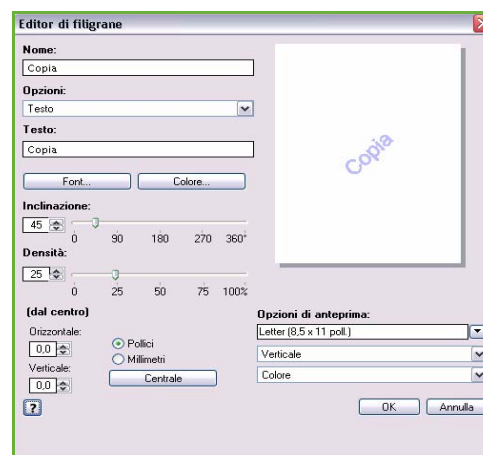
Una filigrana è un'immagine o testo (indipendente da quello fornito dall'applicazione) che viene stampato su tutte le pagine o sulla prima pagina del lavoro.

Le opzioni per la filigrana si trovano nel menu a discesa. Sono disponibili delle filigrane preimpostate: **Bozza, Riservato e Copia**.

Dopo aver selezionato una filigrana, utilizzare il menu *Opzioni* per scegliere se stampare la filigrana sullo sfondo, in primo piano o unita al lavoro. Selezionare inoltre se stampare la filigrana su tutte le pagine o solo sulla prima pagina.

Filigrane aggiuntive possono essere create utilizzando l'opzione **Nuovo**. Viene visualizzata la schermata *Editor di filigrane* con le opzioni per creare una nuova filigrana.

- **Nome** consente di assegnare un nome alla filigrana. Il nome appare nel menu di selezione della filigrana nella scheda *Layout/Filigrana*. Quando si crea una nuova filigrana, digitare un nome di lunghezza inferiore a 255 caratteri.
- Il menu a discesa **Opzioni** consente di scegliere il tipo di filigrana da creare. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Testo** utilizza i caratteri digitati nel campo *Testo*. Questo testo viene visualizzato nel documento come filigrana.
 - **Data/ora** utilizza un'indicazione data/ora come filigrana. Scegliere se includere il giorno della settimana, data, ora e/o fuso orario nell'elenco a discesa **Formato di data/ora**.
 - **Immagine** utilizza un'immagine come filigrana. L'immagine può essere nel formato Bitmap, GIF o JPG. Specificare il nome file nel campo *Nome file* oppure selezionare il pulsante *Scegli file* per selezionare l'immagine da utilizzare.
- **Font** se si seleziona **Testo** o **Data/ora**, selezionare questa opzione per accedere alla schermata *Font* per modificare la famiglia, lo stile e la dimensione dei font da utilizzare per il testo.
- **Colore** se si seleziona **Testo** o **Data/ora**, selezionare questa opzione per accedere alla schermata *Colore* per modificare il colore da utilizzare per il testo.
- **Inclinazione** se si seleziona **Testo** o **Data/ora**, specificare un'inclinazione o spostare la barra di scorrimento per selezionare l'inclinazione del testo sulla pagina. L'inclinazione predefinita è 45 gradi.
- **Proporzioni** se si seleziona **Immagine**, specificare la percentuale o spostare la barra di scorrimento per selezionare la percentuale di proporzioni dell'immagine.
- **Densità** specificare una densità per la filigrana o spostare la barra di scorrimento per selezionare la densità. La densità predefinita è 25 %.
- Utilizzare **Posizione (dal centro)** per selezionare i millimetri (o pollici) di spostamento della filigrana dal centro della pagina oppure selezionare l'opzione **Centrale** per centrare la filigrana.
- **Opzioni di anteprima** consente di selezionare il formato e l'orientamento della carta da utilizzare per l'anteprima della filigrana. Selezionare **Colore** o **Bianco e nero** per visualizzare la filigrana rispettivamente nel colore font selezionato o in grigio.



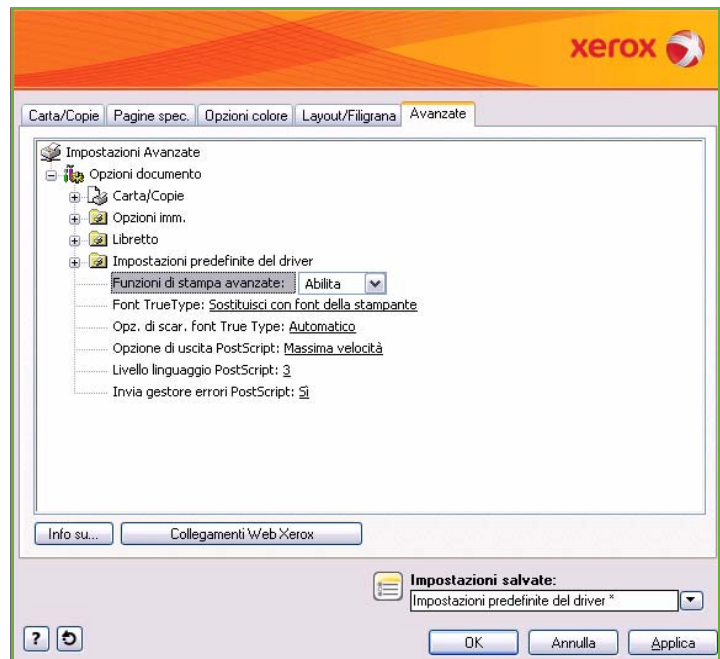
Utilizzare l'opzione **Modifica** per modificare una filigrana esistente. Per cancellare la filigrana selezionata, scegliere **Cancella** dal menu a discesa.

Nota: non tutte le applicazioni supportano la stampa di filigrane.

Avanzate

La scheda *Avanzate* consente di selezionare opzioni di stampa avanzate che vengono raramente modificate.

Nota: alcune funzioni sono supportate solo da configurazioni stampanti, sistemi operativi o driver specifici. È possibile che il numero di funzioni o opzioni elencate sia superiore a quello supportato dal dispositivo in uso.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Scansione flusso di lavoro



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Introduzione	148
Archivi	149
Modelli	149
Opzioni di Scansione flusso di lavoro	150
Selezione di un modello	150
Colore di uscita	150
Scansione fronte/retro	151
Tipo di originale	151
Preselezioni di scansione	152
Impostazioni avanzate	152
Opzioni immagine	153
Risoluzione	154
Risoluzione	154
Qualità/Dimensioni file	154
Aggiorna modelli	155
Modifica layout	156
Orientamento originale	156
Formato originale	157
Cancellazione margine	158
Opzioni archiviazione	158
Nome file	159
Formato file	159
Se il file esiste già	160
Gestione documenti	161
Aggiungi destinazioni file	161
Assemblaggio lavoro	162
Lavoro composto	162
Creazione di modelli	163
Nuovi modelli	163
Modifica di un modello	164
Copia di un modello	164
Cancellazione di un modello	165
Scansione su mailbox	169
Creazione di una cartella privata	169
Utilizzo di Scansione su mailbox	170
Scansione su home	172
Utilizzo di Scansione su home	173
Accesso	174

Introduzione

Scansione flusso di lavoro è una funzione standard che è possibile abilitare nel dispositivo. Se abilitata, l'accesso viene eseguito selezionando il pulsante **Home page Servizi** e quindi l'opzione **Scansione flusso di lavoro**.

La funzione *Scansione flusso di lavoro* consente di creare un file di immagini dalla scansione di un documento cartaceo. Utilizzare la funzione *Scansione flusso di lavoro* quando il dispositivo e il computer hanno accesso allo stesso percorso di archiviazione. Il file scansionato si trova in un percorso di archiviazione di rete noto come archivio, così come specificato dal modello selezionato nel dispositivo.



L'opzione *Scansione flusso di lavoro* standard consente la memorizzazione e il recupero delle immagini in formato elettronico da un server o workstation sulla rete. Sono disponibili due ulteriori opzioni:

- *Scansione su mailbox* memorizza l'immagine nella memoria del dispositivo e l'utente può recuperare i file utilizzando Servizi Internet. Per ulteriori informazioni, vedere [Scansione su mailbox](#) a pagina 169.
- *Scansione su home* consente all'utente di inviare i file a un percorso sulla rete specificato come destinazione *Home*. Per ulteriori informazioni, vedere [Scansione su home](#) a pagina 172.

Scansione flusso di lavoro viene impostata dall'amministratore del sistema utilizzando Servizi Internet. Gli utenti possono utilizzare Servizi Internet per creare modelli e cartelle dopo che la relativa funzione di scansione è stata impostata e abilitata.

I seguenti pulsanti sono presenti su quasi tutte le schermate delle funzioni per confermare o annullare le scelte.

- **Annulla comando** consente di ripristinare i valori della schermata corrente a quelli visualizzati al momento dell'apertura della schermata.
- **Annulla** consente di ripristinare la schermata e visualizzare la schermata precedente.
- **Salva** consente di salvare le selezioni effettuate e visualizzare la schermata precedente.
- **Chiudi** consente di chiudere la schermata e visualizzare la schermata precedente.

Istruzioni per l'utilizzo delle funzioni *Scansione flusso di lavoro* di base sono fornite nella *Guida rapida per l'utente* di ColorQube™ 9201/9202/9203. Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di autenticazione o contabilità, per accedervi potrebbe essere necessario immettere i dettagli di accesso, vedere [Accesso](#) a pagina 174.

Archivi

Gli *archivi* sono directory o percorsi di archiviazione impostati nel server, in cui vengono salvati e trattenuti i file scansionati. Gli *archivi* vengono impostati utilizzando Servizi Internet. Prima di utilizzare la *Scansione flusso di lavoro*, è necessario che l'amministratore del sistema imposti gli archivi disponibili nel dispositivo. La selezione di un modello consente di individuare l'archivio o il percorso in cui vengono archiviati i lavori di scansione. Una volta impostati dall'amministratore del sistema come destinazione di scansione, gli *archivi* sono convalidati da Servizi Internet. È possibile definire fino a 5 *archivi* (1 di default e 4 supplementari). Gli *archivi* così impostati sono disponibili come opzioni da utilizzare nei modelli.

Modelli

I modelli sono utilizzati per scansionare o inviare fax al dispositivo tramite il servizio *Scansione flusso di lavoro*. I modelli definiscono i parametri del lavoro di scansione o fax. Le informazioni relative alla destinazione finale del lavoro (archivio) e le impostazioni di qualità immagine sono definite nel modello, insieme al nome del modello. Il nome del modello è visualizzato nell'elenco dei modelli, accessibile dallo schermo sensibile del dispositivo.

È possibile selezionare un modello esistente senza modificarlo oppure utilizzare Servizi Internet per crearne uno nuovo o modificarne uno esistente. Per completare un lavoro *Scansione flusso di lavoro*, è necessario selezionare un modello tramite lo schermo sensibile.

Le operazioni relative ai modelli possono essere eseguite utilizzando *Servizi Internet* o *FreeFlow™ SMARTsend™*. Per informazioni sui modelli *FreeFlow™ SMARTsend™*, fare riferimento alla Guida per l'utente di *FreeFlow™ SMARTsend™*. La guida fa parte della documentazione software *FreeFlow™* fornita con il dispositivo.

Il modello *Default* è sempre disponibile nel dispositivo ed è visualizzato per primo nell'elenco. Tale modello viene fornito insieme al software del dispositivo. Dopo l'impostazione dell'archivio per file, l'amministratore del sistema definisce i parametri del modello di default.

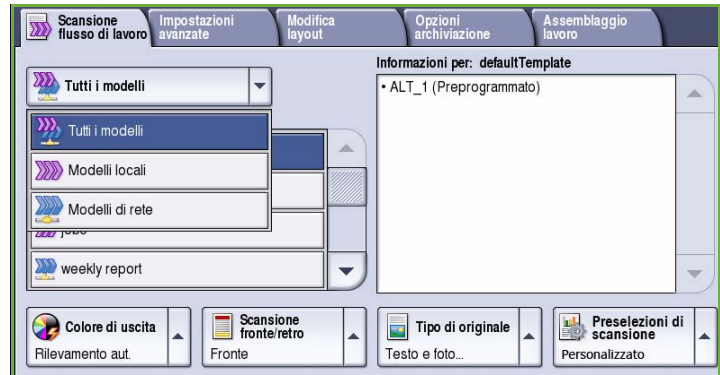
Gli utenti possono creare un nuovo modello, cancellare un modello esistente oppure copiare e quindi modificare un modello esistente. Queste operazioni vengono eseguite tramite *Servizi Internet*. Ulteriori informazioni su queste operazioni verranno fornite più avanti in questa guida.

Opzioni di Scansione flusso di lavoro

Selezione di un modello

Per utilizzare un modello, selezionare il modello richiesto nell'elenco dei modelli. Per accedere a modelli aggiuntivi, utilizzare il menu a discesa sopra l'elenco. Per garantire che siano disponibili i modelli più recenti, selezionare **Aggiorna modelli** dalla scheda **Impostazioni avanzate**.

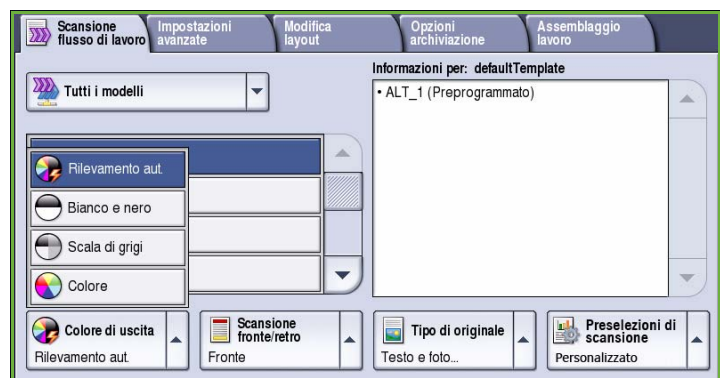
- **Tutti i modelli** consente di individuare e selezionare tutti i modelli di scansione o i flussi di lavoro disponibili nel dispositivo. Utilizzare i pulsanti di scorrimento per scorrere l'elenco e selezionare un modello di scansione.
- **Modelli locali** consente di visualizzare i modelli di scansione di base creati utilizzando le opzioni fornite dal dispositivo.
- **Modelli di rete** consente di visualizzare i modelli di scansione di rete e i flussi di lavoro avanzati creati con altre applicazioni di scansione.
- **Modelli di scansione su home** sono disponibili se è stato eseguito l'accesso al dispositivo. Le immagini vengono scansionate in un'area specifica per ciascun utente.
- **Modelli pubblici/privati** consente di visualizzare i modelli di accesso privati o pubblici impostati dall'amministratore del sistema.



Colore di uscita

Selezionare **Colore di uscita** per rilevare e far corrispondere automaticamente il colore dell'originale o generare dall'originale una copia in tonalità singola, in quadricromia o a colore singolo. Le opzioni disponibili sono:

- **Rilevamento aut.** per selezionare copie che corrispondono all'originale.
- **Bianco e nero** per selezionare copie a tonalità singola indipendentemente dal colore dell'originale.
- **Scala di grigi** per utilizzare scale di grigi anziché il colore.
- **Colore** per selezionare copie a colori dall'originale.



Scansione fronte/retro

L'opzione *Scansione fronte/retro* consente di impostare la scansione fronte o fronte/retro del documento originale. Le opzioni disponibili sono:

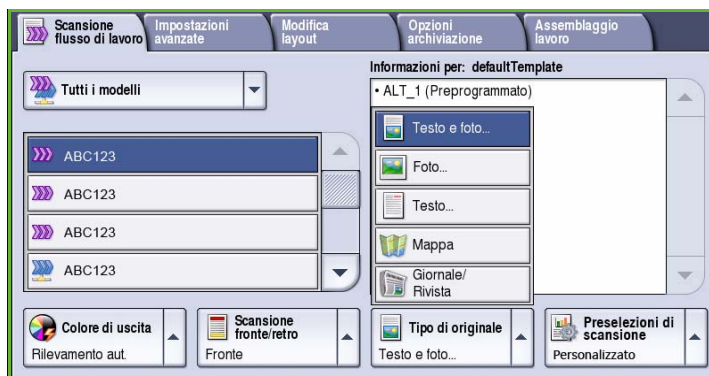
- **Fronte** è utilizzata se gli originali sono solo fronte.
- **Fronte/retro** è utilizzata per originali fronte/retro. Per scansire gli originali con questa opzione utilizzare l'*alimentatore automatico*.
- **Fronte/retro, ruota lato 2** se l'originale si apre come un calendario. Per scansire gli originali con questa opzione utilizzare l'*alimentatore automatico*.



Tipo di originale

Utilizzare questa opzione per definire il tipo di originale utilizzato per la scansione. La corretta selezione migliora la qualità dell'immagine di uscita. Le opzioni disponibili sono:

- **Testo e foto** opzione consigliata per originali con foto e mezzitoni di alta qualità. Se si utilizza questa impostazione, l'immagine scansionata conterrà foto di media qualità e la definizione di testo e disegno al tratto sarà leggermente ridotta.
- **Testo** consente di migliorare la definizione ed è l'opzione consigliata per testo e disegno al tratto.
- **Foto** opzione utilizzata in particolare per originali che contengono fotografie, illustrazioni tratte da riviste o immagini a tono continuo, senza testo o disegni al tratto. Questa impostazione consente di ottenere la migliore qualità per fotografie, ma una qualità inferiore per testo e disegni al tratto.
- **Mappa** opzione utilizzata se l'originale è una mappa o contiene disegni al tratto e testo complessi.
- **Giornale/Rivista** opzione utilizzata se l'originale è tratto da una rivista o giornale contenente fotografie o testo.



Come è stato prodotto l'originale

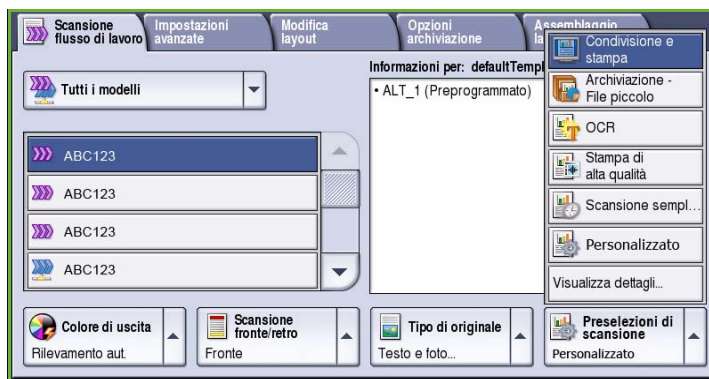
- **Originale stampato** per originali tratti da riviste, libri o giornali o che sono stati stampati su dispositivi di stampa di grandi dimensioni.
- **Originale fotocopiato** per originali che sono fotocopie.
- **Fotografia** per originali fotografici di alta qualità.
- **Originale inkjet** per originali che sono stati prodotti utilizzando una stampante inkjet.

- **Originale inchiostro solido** per originali prodotti da un processo di stampa a inchiostro solido, ad esempio copie generate da questo dispositivo.

Preselezioni di scansione

Utilizzare **Preselezioni di scansione** per ottimizzare le impostazioni di scansione al fine di ottenere i risultati desiderati. Le opzioni disponibili sono:

- **Condivisione e stampa** consente di condividere file da visualizzare su schermo e per stampare i documenti aziendali standard. Con questa impostazione si ottengono file piccoli e una qualità standard per le immagini.
- **Archiviazione - File piccoli** ideale per i documenti aziendali standard che verranno archiviati elettronicamente. Con questa impostazione si ottengono file molto piccoli e una qualità standard per le immagini.
- **OCR** ideale per documenti che vengono elaborati tramite software di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Con questa impostazione si ottengono file grandi e la migliore qualità per le immagini.
- **Stampa di alta qualità** ideale per i documenti aziendali contenenti grafici e foto dettagliate. Con questa impostazione si ottengono file grandi e la migliore qualità per le immagini.
- **Scansione semplice** consente un'elaborazione più rapida, ma può produrre file troppo grandi. L'utilizzo di questa impostazione applica solo un livello minimo di compressione e di elaborazione delle immagini.
- **Visualizza dettagli...** consente di accedere a tutte le opzioni *Preselezioni di scansione* disponibili. Se si utilizza questa opzione, selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Impostazioni avanzate

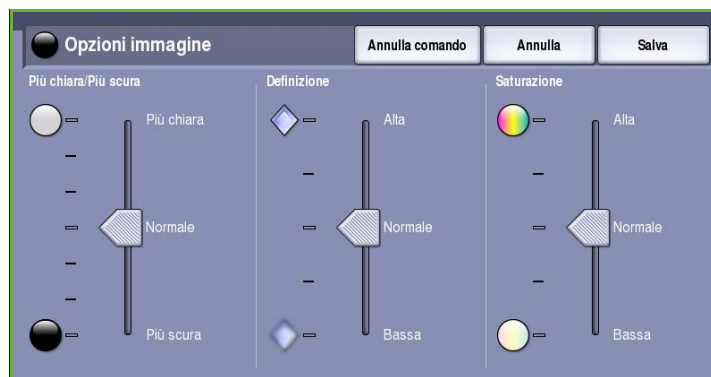
Le opzioni di *Impostazioni avanzate* offrono l'accesso a funzioni che migliorano la qualità delle immagini o delle copie. Per accedere a *Impostazioni avanzate*, selezionare **Home page Servizi e Scansione flusso di lavoro**. Quindi selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.



Opzioni immagine

Con *Opzioni immagine* è possibile modificare l'aspetto delle immagini di uscita. Le opzioni disponibili sono:

- **Più chiara/Più scura** consente di regolare manualmente il grado di luminosità delle immagini scansionate. Spostare l'indicatore verso il basso/alto per scurire/schiarire l'immagine.
- **Definizione** consente di regolare manualmente la definizione delle immagini scansionate. Spostare l'indicatore verso l'alto per aumentare la definizione delle immagini. Spostare l'indicatore verso il basso per diminuire la definizione delle immagini scansionate.
- **Saturazione** consente di controllare il bilanciamento tra sfumature vive e pastello dell'immagine. Spostare l'indicatore verso *Alta* per colori più saturi. Spostare l'indicatore verso *Bassa* per colori meno saturi.



Qualità immagine avanzata

Qualità immagine avanzata fornisce opzioni per migliorare la qualità delle copie, riducendo il fondo o regolando il contrasto. Le opzioni disponibili sono:

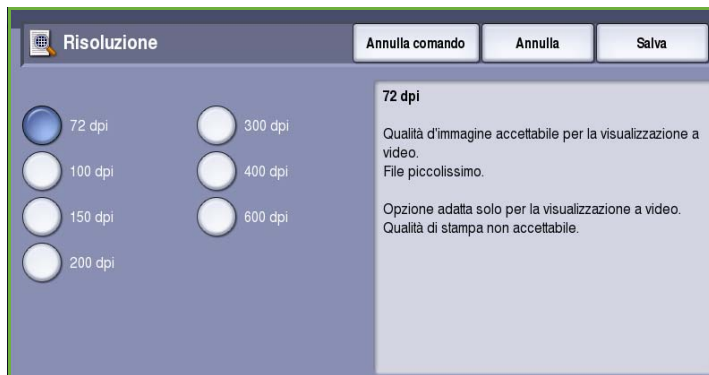
- **Eliminazione fondo** consente di migliorare gli originali caratterizzati da fondi colorati riducendo o eliminando il fondo delle copie. Questa opzione è utile quando l'originale è su carta colorata.
 - Selezionare **Eliminazione automatica** per eliminare automaticamente il fondo non desiderato.
 - Selezionare **No** per disattivare l'eliminazione fondo, in particolare quando:
 - La regolazione **Più scura** non produce una copia soddisfacente da originali chiari.
 - L'originale possiede un bordo grigio o colorato, come in un certificato.
 - Si desidera riottenere dei dettagli persi a causa di un bordo scuro quando si utilizzano originali rilegati.
- **Contrasto** consente di controllare la densità dell'immagine sulla copia e di compensare originali con immagini troppo o poco contrastate.



Risoluzione

La **Risoluzione** influisce sull'aspetto dell'immagine scansionata. Un valore di risoluzione più alto produce una migliore qualità dell'immagine. Un valore di risoluzione più basso riduce i tempi di comunicazione. Le opzioni disponibili sono:

- **72 dpi** consigliata per copie visualizzate sullo schermo di un computer. Consente di generare file di dimensioni minime.
- **100 dpi** consigliata per copie che producono documenti di testo di bassa qualità.
- **150 dpi** consigliata per documenti e disegni al tratto di qualità media, non consente di ottenere la migliore qualità per foto e immagini grafiche.
- **200 dpi** consigliata per documenti e disegni al tratto di qualità media, non consente di ottenere la migliore qualità per foto e immagini grafiche.
- **300 dpi** consigliata per documenti di testo di alta qualità scansionati tramite applicazioni *OCR*. Consigliata anche per disegni al tratto di alta qualità o foto e grafica di media qualità. È la risoluzione predefinita e la scelta migliore nella maggior parte dei casi.
- **400 dpi** consigliata per foto e grafica. Genera una qualità immagine media per fotografie e grafica.
- **600 dpi** consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di grandi dimensioni ma con la migliore qualità immagine in assoluto.



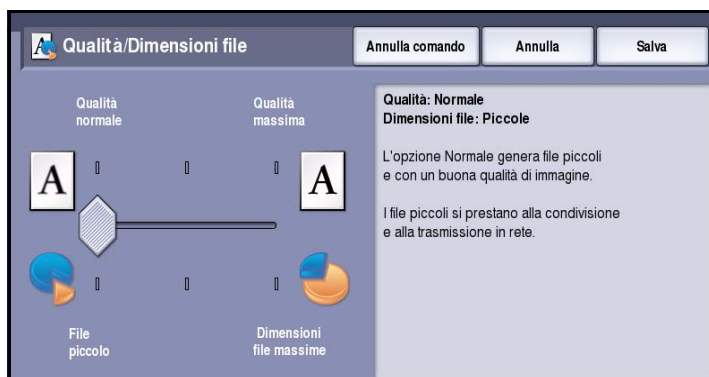
Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Qualità/Dimensioni file

Le impostazioni di **Qualità/Dimensioni file** consentono di scegliere tra la qualità dell'immagine scansionata e le dimensioni file. Queste impostazioni consentono di offrire la migliore qualità o di ottenere file di dimensioni minime. Un file di piccole dimensioni offre una qualità dell'immagine leggermente inferiore ma presenta dei vantaggi quando viene condiviso su una rete. Un file di grandi dimensioni offre una migliore qualità dell'immagine ma richiede tempi di trasmissione di rete più lunghi.

Le opzioni disponibili sono:

- **Qualità: Normale** genera file di piccole dimensioni con tecniche di compressione avanzate. La qualità delle immagini è accettabile, ma con alcuni originali può verificarsi una degradazione della qualità del testo ed errori di sostituzione dei caratteri.
- L'opzione **Qualità: Più alta** genera file più grandi con un'ottima qualità di immagine.



- L'opzione **Qualità: Massima** genera file di grandi dimensioni e la migliore migliore qualità di immagine possibile. I file di grandi dimensioni non si prestano alla condivisione e alla trasmissione in rete.

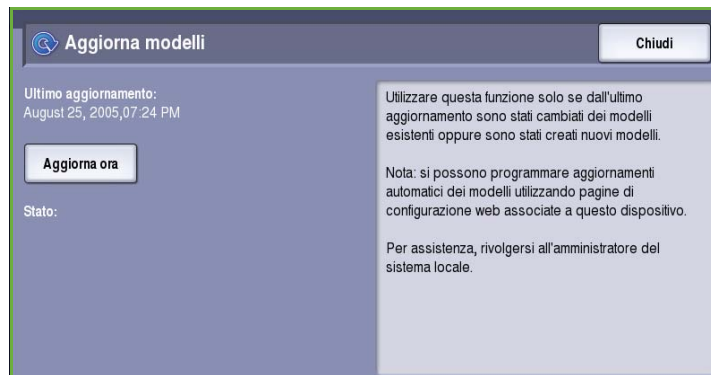
Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Nota: se si modifica l'opzione **Qualità/Dimensioni file** è possibile incidere sulle impostazioni nelle opzioni **Preselezione di scansione** della scheda *Scansione flusso di lavoro*.

Aggiorna modelli

La funzione **Aggiorna modelli** consente di recuperare i modelli nuovi o aggiornati e i flussi di lavoro rimuovendo gli elementi obsoleti nell'elenco.

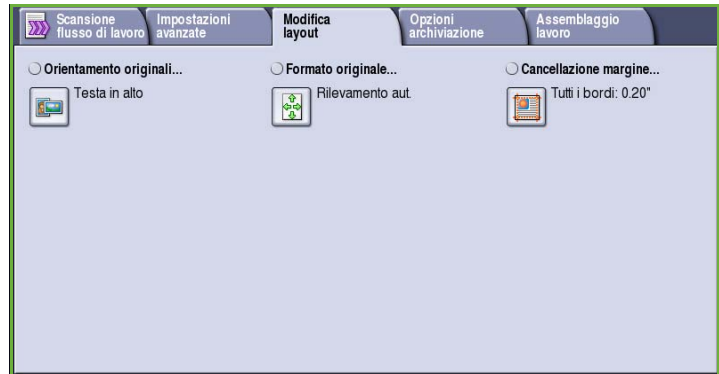
- **Aggiorna ora** consente di recuperare immediatamente le informazioni modello aggiornate.
- Selezionare l'opzione **Conferma** per confermare che è richiesto un aggiornamento.
- Selezionare **Chiudi**.



Nota: la selezione di questa opzione può causare un ritardo e il servizio Scansione flusso di lavoro non sarà disponibile per alcuni minuti. Il ritardo non riguarda gli altri servizi disponibili nel dispositivo.

Modifica layout

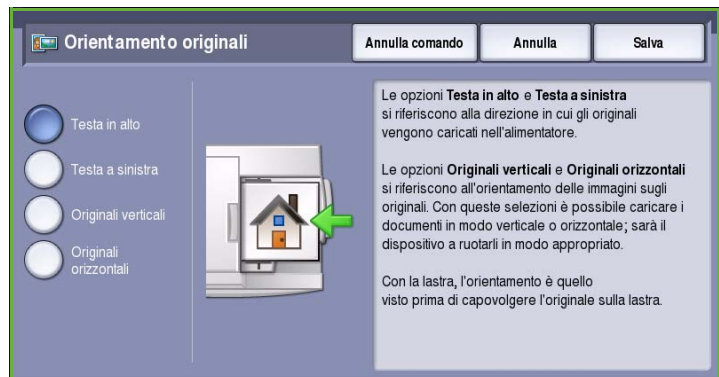
Le opzioni di *Modifica layout* consentono di modificare l'immagine scansionata e migliorare l'aspetto e lo stile della copia. Per accedere alle opzioni di *Modifica layout* sul dispositivo, selezionare **Home page Servizi** e **Scansione flusso di lavoro**. Quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.



Orientamento originale

Utilizzare questa opzione per specificare l'orientamento degli originali sottoposti a scansione. Le opzioni disponibili sono:

- **Testa in alto** si riferisce alla direzione di caricamento delle immagini nell'*alimentatore automatico*. Utilizzare questa opzione se l'orientamento delle immagini corrisponde a quello dell'immagine mostrata quando viene caricata nell'*alimentatore automatico*.
- **Testa a sinistra** si riferisce alla direzione di caricamento delle immagini nell'*alimentatore automatico*. Utilizzare questa opzione se l'orientamento delle immagini corrisponde a quello dell'immagine mostrata quando viene caricata nell'*alimentatore automatico*.
- **Originali verticali** si riferisce all'orientamento delle immagini sui documenti originali. Utilizzare questa opzione per selezionare un orientamento immagine verticale. Gli originali possono essere alimentati in qualsiasi direzione.
- **Originali orizzontali** si riferisce all'orientamento delle immagini sui documenti originali. Utilizzare questa opzione per selezionare un orientamento immagine orizzontale. Gli originali possono essere alimentati in qualsiasi direzione.



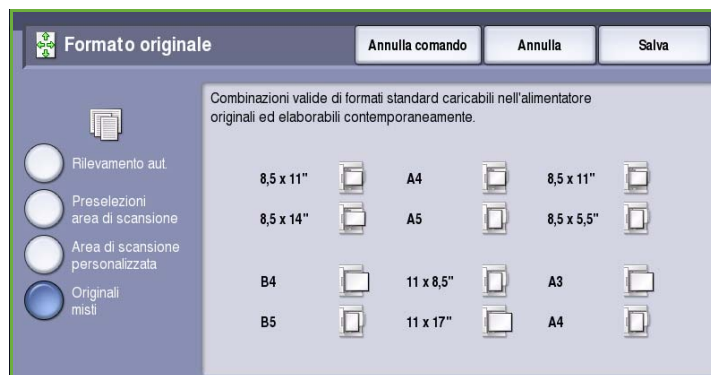
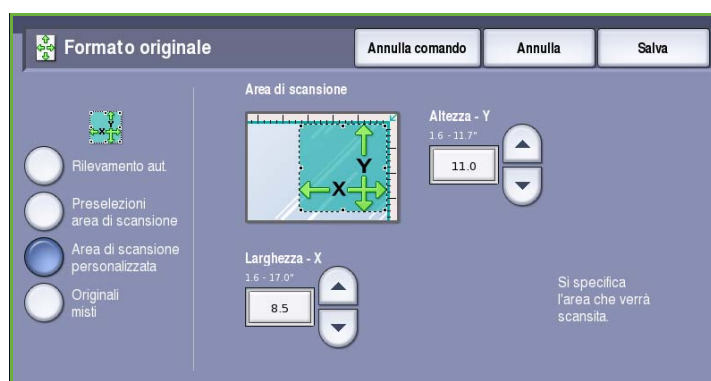
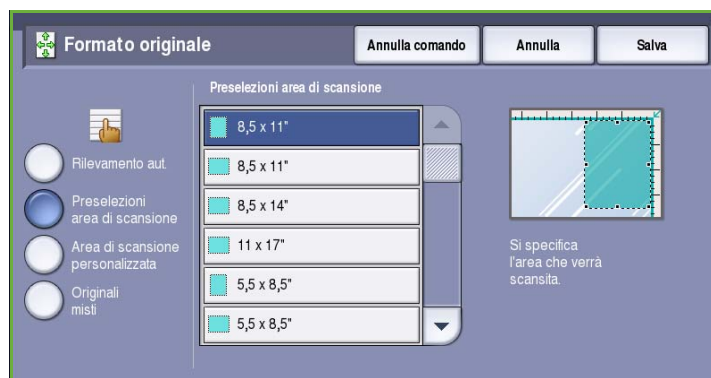
Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Formato originale

Formato originale consente di specificare il rilevamento automatico del formato di originali, originali misti o il formato specifico dell'immagine da scansare. Le opzioni disponibili sono:

- **Rilevamento aut.** è l'impostazione predefinita e consente il rilevamento automatico del formato. Il formato rilevato viene confrontato a un formato carta standard.
- **Preselezioni area di scansione** consente di definire il formato dell'originale da un elenco di formati standard preimpostati. È possibile visualizzare l'elenco utilizzando la barra di scorrimento.
- **Area di scansione personalizzata** consente di immettere un'area specifica da scansare. Misurare l'area da scansare sull'originale e immettere le misure degli assi X e Y nei campi forniti. Verrà eseguita la scansione solo dell'area specificata.
- **Originali misti** consente di scansare documenti contenenti pagine di formato diverso. Le pagine devono avere la stessa larghezza, come i documenti di formato A4 LEF e A3 SEF (216 x 279 mm LEF e 279 x 432 mm SEF). Altre combinazioni sono visualizzate sulla schermata.

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

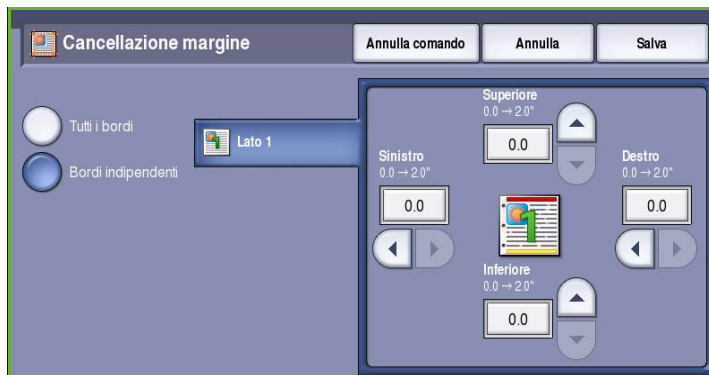


Cancellazione margine

Cancellazione margine consente di specificare la quantità di immagine da cancellare intorno ai bordi del documento. Ad esempio, è possibile rimuovere segni causati da fori e punti metallici nell'originale. Le opzioni disponibili sono:

- **Tutti i bordi** consente di cancellare la stessa quantità da tutti i bordi. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per regolare la quantità da cancellare nell'intervallo da 1 a 50 mm (da 0,1 a 2,0 poll.). Tutti i segni o difetti compresi in questa impostazione di misurazione vengono cancellati.
- **Bordi indipendenti** consente di cancellare una quantità singola da ciascuno dei bordi.

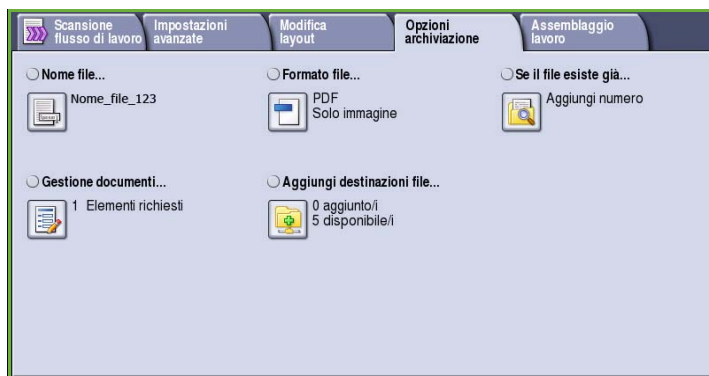
Utilizzare i *pulsanti a freccia* per regolare la quantità per ciascun bordo, nell'intervallo da 1 a 50 mm (da 0,1 a 2,0 poll.).



Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Opzioni archiviazione

Utilizzare le opzioni di archiviazione per specificare i dettagli relativi alle immagini scansionate da memorizzare, ad esempio il nome file, il formato file e le condizioni di sovrascrittura. Per accedere a *Opzioni archiviazione*, selezionare **Home page Servizi** e **Scansione flusso di lavoro**. Quindi selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.



Nome file

Questa funzione consente di assegnare un nome al file che viene memorizzato.

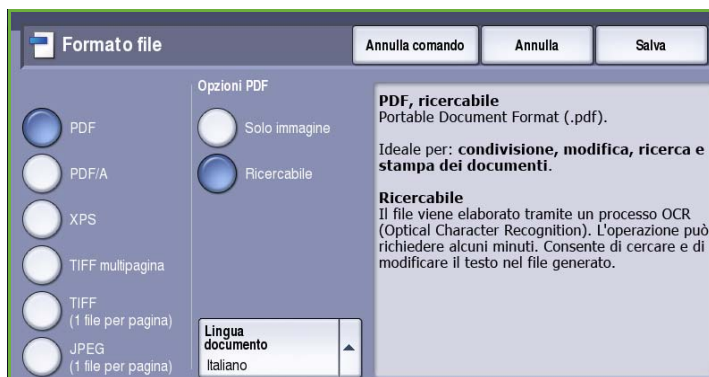
- Con la tastiera, immettere il nome del file.
 - È possibile inserire un massimo di 40 caratteri alfanumerici.
 - Per cancellare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
- Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Formato file

Formato file determina il tipo di file creato. È possibile selezionare il formato file da utilizzare per l'immagine scansionata. Le opzioni disponibili sono:

- **PDF (Portable Document Format)** consente ai destinatari che dispongono del software appropriato di visualizzare, stampare o modificare il file, indipendentemente dalla piattaforma del computer in uso.
 - **Solo immagine** consente di ottimizzare il file per la visualizzazione e la stampa e non può essere modificato.
 - **Ricercabile** consente di eseguire il file attraverso un processo di *riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)*. Questa operazione può richiedere diversi minuti ma consente di rendere il testo nel file ricercabile e modificabile. Se si seleziona **Ricercabile**, il menu **Lingua documento** diventa disponibile. Selezionare la lingua appropriata dal menu.



In base al dispositivo di ricezione, la selezione **PDF** potrebbe non essere compatibile se la risoluzione è impostata su **200 dpi**.

- **PDF/A** è uno standard del settore per la conservazione a lungo termine dei documenti basati sul formato PDF. Potrebbe essere necessario controllare le **Impostazioni avanzate** per verificare che siano appropriate per l'uso esteso.
 - **Solo immagine** consente di ottimizzare il file per la visualizzazione e la stampa e non può essere modificato.
 - **Ricercabile** consente di eseguire il file attraverso un processo di *riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)*. Questa operazione può richiedere diversi minuti ma consente di rendere il testo nel file ricercabile e modificabile. Se si seleziona **Ricercabile**, il menu **Lingua documento** diventa disponibile. Selezionare la lingua appropriata dal menu.

- **XPS (XML Paper Specification)** è un nuovo formato supportato da Windows Vista.
 - **Solo immagine** consente di ottimizzare il file per la visualizzazione e la stampa e non può essere modificato.
 - **Ricercabile** consente di eseguire il file attraverso un processo di *riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)*. Questa operazione può richiedere diversi minuti ma consente di rendere il testo nel file ricercabile e modificabile. Se si seleziona **Ricercabile**, il menu **Lingua documento** diventa disponibile. Selezionare la lingua appropriata dal menu.
- **TIFF multipagina (Tagged Image File Format)** genera un file TIFF singolo contenente diverse pagine di immagini scansionate. Per aprire questo tipo di formato file, è necessario un programma software più specifico.
- **TIFF (1 file per pagina)** genera un file grafico compresso che può essere aperto con vari pacchetti software grafici su una vasta gamma di piattaforme di computer. Per ogni immagine scansionata viene prodotto un file separato.
- **JPEG (1 file per pagina) (Joint Photographic Experts Group)** genera un file grafico compresso che può essere aperto con vari pacchetti software grafici su una vasta gamma di piattaforme di computer. Per ogni immagine scansionata viene prodotto un file separato.

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Se il file esiste già

Questa opzione è utilizzata per determinare la modalità di gestione dei nomi file duplicati.

- **Aggiungi numero al nome** consente di aggiungere un numero univoco al nome file utilizzato.
- **Aggiungi data e ora al nome** consente di aggiungere una data/ora e un identificatore dispositivo al nome file.
- **Aggiungi a cartella TIFF/JPEG** consente di creare una cartella con il nome specificato e di memorizzare un file per ogni pagina del documento originale. Disponibile solo se il formato file scelto è TIFF o JPEG.
- **Sovrascrivi file esistente** consente di sovrascrivere il file esistente con il nuovo file.
- **Non salvare** le immagini scansionate non vengono salvate se esiste un file con lo stesso nome.



Gestione documenti

La funzione *Gestione documenti* consente agli utenti di assegnare dati descrittivi a un lavoro scansito. È possibile accedere ai dati descrittivi da altre applicazioni software per la ricerca, l'indicizzazione e l'elaborazione automatica dei documenti scansionati.

I requisiti dei dati di *Gestione documenti* vengono definiti singolarmente e programmati nell'ambito del modello scansione flusso di lavoro.

#	Nome	Obbligatorio	Valore
1	test	No	

I campi dati di *Gestione documenti* possono essere obbligatori o facoltativi. Se i dati sono obbligatori, viene chiesto all'utente di inserire i dati prima che sia consentita la scansione. Dopo che i dati richiesti sono stati immessi, è possibile iniziare il lavoro di scansione. Se i dati sono opzionali, viene chiesto di inserire i dati ma l'utente può completare il lavoro senza inserire i dati.

Aggiungi destinazioni file

Questa opzione consente di selezionare ulteriori percorsi di rete come destinazioni di archiviazione dei documenti scansionati. Queste destinazioni di archiviazione aggiuntive possono essere impostate dall'amministratore del sistema utilizzando Servizi Internet.

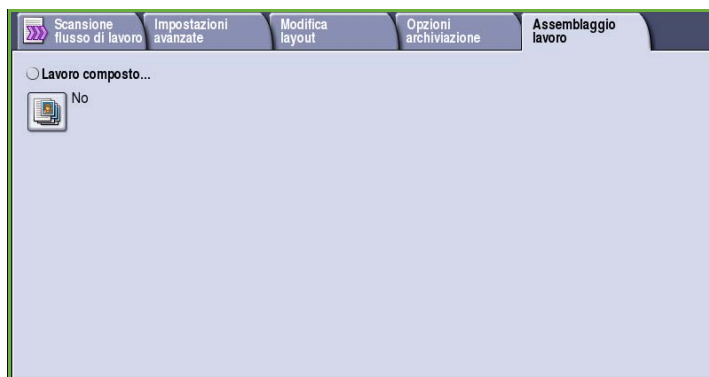
- Selezionare la destinazione richiesta nell'elenco.
- Per visualizzare informazioni sulla destinazione, selezionare **Visualizza dettagli**.

Destinazione	Nome	Percorso file
<input type="checkbox"/>	ALT_1	ALTERNATE_REPOSITORY_1
<input type="checkbox"/>	ALT_2	Archivio fax
<input type="checkbox"/>	Nome3	dir3
<input type="checkbox"/>	Nome4	dir4
<input type="checkbox"/>	Nome5	dir5

Vengono visualizzati il percorso di archiviazione e le informazioni di destinazione.

Assemblaggio lavoro

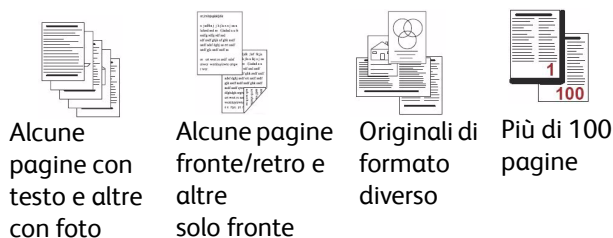
Questa scheda consente di accedere alla funzione *Lavoro composto* per organizzare lavori con originali diversi o per programmare dei requisiti all'interno di un lavoro. Per accedere alle opzioni di *Assemblaggio lavoro*, selezionare **Home page Servizi** e **Scansione flusso di lavoro**. Quindi selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.



Lavoro composto

Utilizzare questa funzione per lavori che richiedono impostazioni diverse per ogni pagina o per un gruppo di pagine.

È possibile selezionare le impostazioni da applicare a pagine singole o segmenti di un lavoro completato. Suddividere innanzitutto gli originali in sezioni da programmare singolarmente.



1. Selezionare **Lavoro composto** nella scheda *Assemblaggio lavoro* e scegliere il pulsante **Sì**.
2. Selezionare **Mostra questa finestra tra i segmenti** per visualizzare la schermata *Lavoro composto* durante la scansione. Infine selezionare **Salva**.

3. Selezionare le opzioni richieste per il primo segmento del lavoro.
4. Caricare gli originali del primo segmento e premere **Avvio**.

5. Rimuovere gli originali del primo segmento. Nella schermata *Lavoro composto* viene visualizzato il primo segmento nell'elenco. **Cancella tutti i segmenti** consente di cancellare il *lavoro composto* corrente e tornare alla schermata principale *Lavoro composto*.

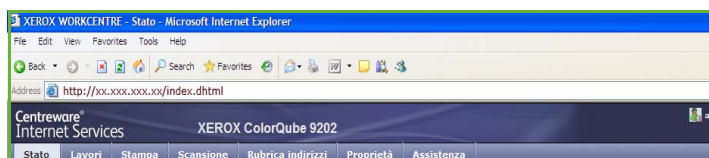


6. Selezionare **Programma segmento successivo** e quindi le opzioni richieste per il secondo segmento.
7. Caricare gli originali del secondo segmento e premere **Avvio**.
8. Ripetere questi passaggi finché non sono state programmate e scansionate tutte le sezioni del lavoro.
9. Al termine della scansione dell'ultimo segmento, selezionare **Invia il lavoro** per indicare che la scansione è terminata e che è possibile elaborare e completare il lavoro.

Creazione di modelli

È possibile creare, modificare e cancellare i modelli utilizzando l'opzione Servizi Internet nel dispositivo. Le operazioni sui modelli sono possibili solo dopo che l'amministratore del sistema ha definito gli archivi e il modello predefinito. L'operazione viene eseguita tramite Servizi Internet. Per accedere a Servizi Internet:

1. Aprire il browser web dalla workstation.
2. Nel campo URL, immettere `http://` seguito dall'indirizzo IP del dispositivo. Ad esempio, se l'indirizzo IP è 192.168.100.100, immettere quanto segue nel campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Premere **Invio** per visualizzare la home page.
Vengono visualizzate le opzioni di Servizi Internet per il dispositivo.



Nota: per ottenere l'indirizzo IP del dispositivo, stampare un rapporto di configurazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Stato macchina e Stato lavori](#).

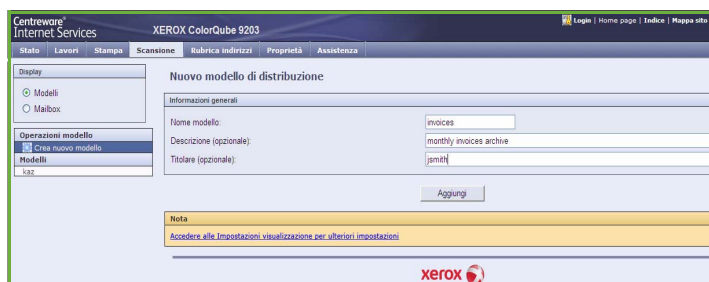
Nuovi modelli

1. Per creare un nuovo modello, selezionare l'opzione *Scansione* e scegliere **Crea nuovo modello**.

Nota: viene visualizzata una finestra di informazioni generali su *Nuovo modello di distribuzione*.

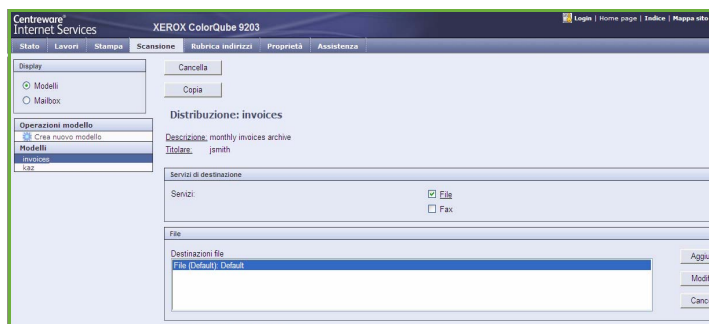


2. Immettere il nome che verrà visualizzato come nome del modello nel dispositivo.
3. Completare i campi *Descrizione* e *Titolare*, se richiesto.



- Selezionare il pulsante **Aggiungi** per creare il modello.
Il nome del nuovo modello viene aggiunto nell'elenco a sinistra della schermata. Il nuovo modello possiede le stesse impostazioni del modello di default.

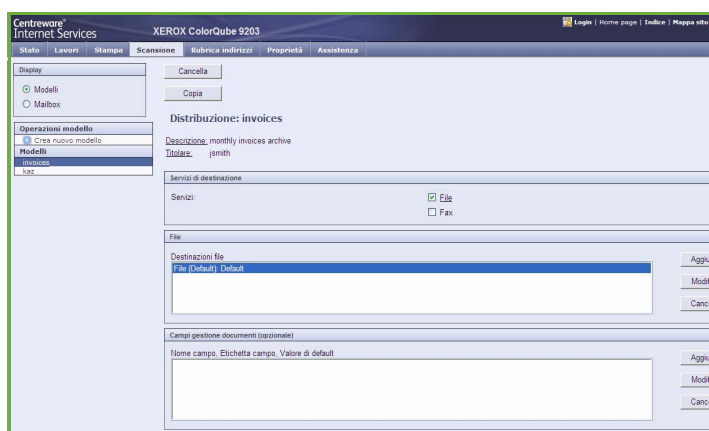
È ora possibile modificare le impostazioni come richiesto.



Modifica di un modello

È possibile modificare i modelli esistenti utilizzando Servizi Internet.

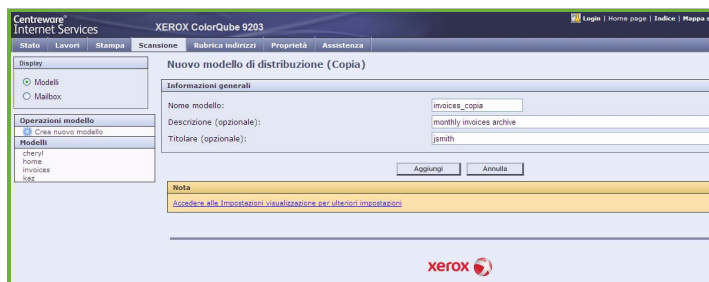
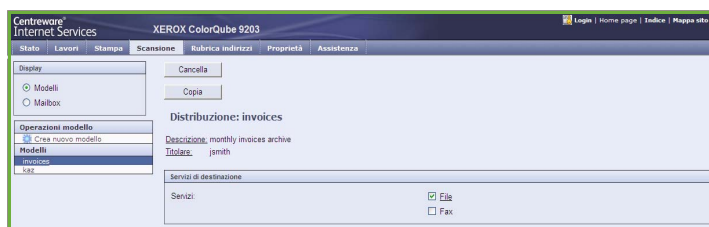
- Per modificare un modello, selezionare l'opzione *Scansione* in Servizi Internet.
- Selezionare il modello nell'elenco nella parte sinistra della schermata. Vengono visualizzate le impostazioni del modello. Per informazioni sulle impostazioni disponibili, vedere [Opzioni per modelli](#) a pagina 165.
- Selezionare **Modifica** per modificare le opzioni richieste.
- Selezionare **Applica** per salvare le selezioni e uscire.



Copia di un modello

È possibile copiare e utilizzare un modello come base per un nuovo modello utilizzando Servizi Internet.

- Per copiare un modello, selezionare l'opzione *Scansione* in Servizi Internet.
- Selezionare il modello nell'elenco nella parte sinistra della schermata.
- Selezionare il pulsante **Copia**.
- Immettere il nome del nuovo modello, la descrizione del modello e il nome del titolare, se necessario.
Se il nome non viene modificato, "copia" viene aggiunto al nome modello.



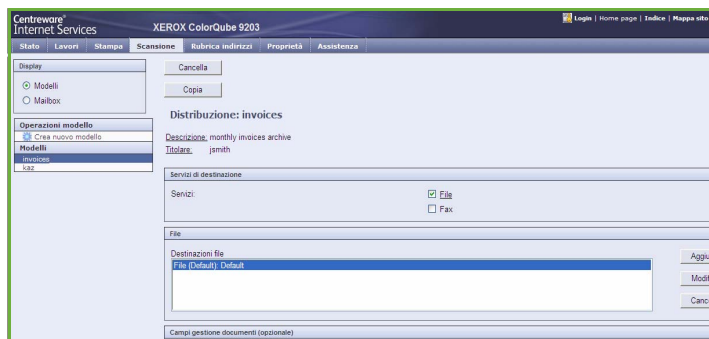
5. Selezionare **Aggiungi**.
Viene visualizzata una copia esatta del modello originale con il nuovo nome.
6. Selezionare il modello copiato ed effettuare le modifiche richieste.

Cancellazione di un modello

È possibile cancellare i modelli esistenti utilizzando Servizi Internet.

1. Per cancellare un modello, selezionare l'opzione *Scansione* in Servizi Internet.
2. Selezionare il modello nell'elenco nella parte sinistra della schermata.
3. Selezionare il pulsante **Cancella**.
Il modello viene cancellato nell'elenco nella parte sinistra della schermata.

Nota: il modello predefinito non può essere cancellato.

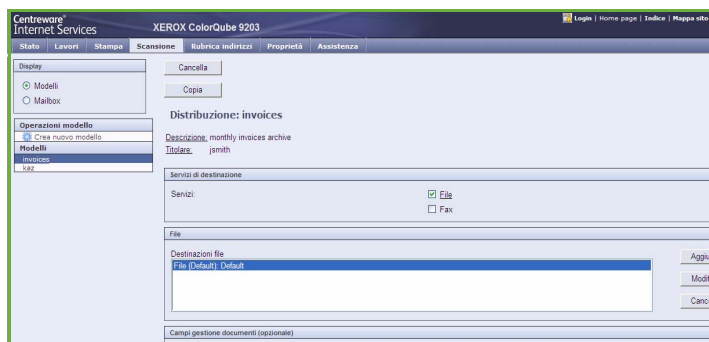


Opzioni per modelli

Servizi di destinazione

Questa opzione è utilizzata per scegliere se il modello è per archiviazione e/o fax.

- **File** si seleziona se si richiede solo di scansare e memorizzare gli originali nel percorso di archiviazione designato.
- **Fax** si seleziona se si richiede anche di inviare le immagini scansionate via fax a una destinazione fax remota.
In questo caso, è necessario anche inserire la destinazione fax.

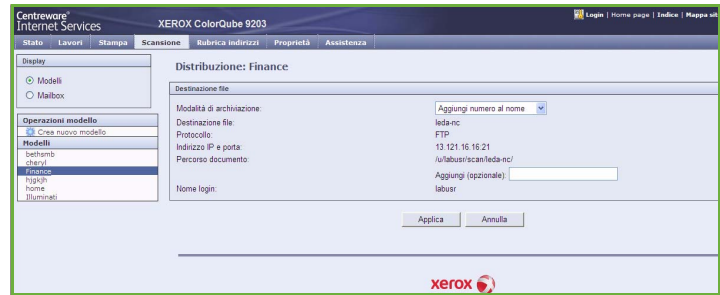


File

Questa opzione è utilizzata per selezionare il percorso di archiviazione richiesto per le immagini scansionate.

Una destinazione di archiviazione di default è sempre disponibile. Se percorsi aggiuntivi sono stati definiti dall'amministratore del sistema, anche questi possono essere aggiunti al modello.

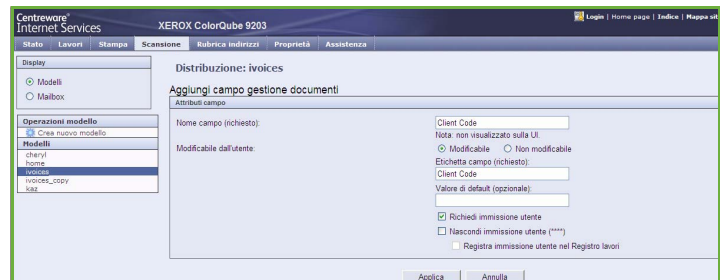
1. Per aggiungere una nuova destinazione, selezionare **Aggiungi**. Vengono visualizzate le opzioni di **Destinazione file**.
2. Selezionare il **Metodo di archiviazione** richiesto per la destinazione se esiste un file con lo stesso nome:
 - Aggiungi numero al nome
 - Aggiungi data e ora al nome
 - Sovrascrivi file esistente
 - Non salvare
3. Selezionare l'opzione di **Destinazione file** richiesta utilizzando il menu a discesa.
4. Se richiesto, immettere un percorso documento per la memorizzazione delle immagini scansionate.
5. Selezionare **Applica** per aggiungere la nuova destinazione e uscire dalla schermata. La destinazione viene elencata.



Campi gestione documenti

Questa opzione consente agli utenti di assegnare dati descrittivi a un lavoro scansionato. È possibile accedere ai dati descrittivi da altre applicazioni software per la ricerca, l'indicizzazione e l'elaborazione automatica dei documenti scansionati.

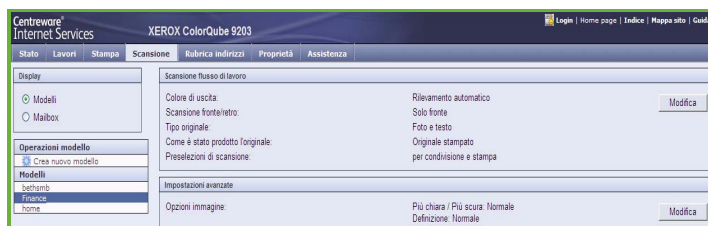
1. Per aggiungere un campo, selezionare **Aggiungi** e immettere i dati richiesti.
2. Selezionare **Modificabile** se è necessario immettere dati al momento della scansione. Selezionare **Non modificabile** per includere dati fissi.
3. Immettere un'etichetta campo e un valore predefinito, se richiesto. Se è richiesta l'immissione utente, selezionare **Richiedi immissione utente**. Se i dati immessi sono riservati, ad esempio un codice di accesso, selezionare **Nascondi immissione utente**. Se è necessario aggiungere i dettagli della voce al registro, selezionare **Registra immissione utente nel Registro lavori**.
4. Selezionare **Applica** per salvare la voce del campo.



Scansione flusso di lavoro

Queste opzioni sono utilizzate per impostare le opzioni di base per il lavoro. Le opzioni disponibili sono:

- **Colore di uscita** fornisce selezioni per rilevare e far corrispondere automaticamente il colore dell'originale o generare dall'originale una copia in tonalità singola, in quadricromia o a colore singolo.
- **Scansione fronte/retro** consente di impostare la scansione e l'archiviazione di 1 o 2 lati del documento originale.
- **Tipo contenuto** consente di definire il tipo di originale utilizzato per la scansione.
- **Come è stato prodotto l'originale** consente di selezionare il metodo di produzione dell'originale.
- **Preselezioni di scansione** consente di ottimizzare le impostazioni di scansione al fine di ottenere i risultati desiderati.



Impostazioni avanzate

Queste impostazioni forniscono opzioni di scansione avanzate utilizzate per regolare la qualità immagine, selezionare le dimensioni file e migliorare le immagini.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Utilizzare **Opzioni immagine** per regolare la qualità dell'immagine del documento scansionato.
- Utilizzare **Miglioramento immagine** per selezionare un'impostazione qualità immagine appropriata per gli originali.
- Utilizzare **Risoluzione** per definire la risoluzione da utilizzare per la scansione dell'originale. Risoluzioni di scansione più grandi migliorano la qualità dell'immagine ma creano un file di immagini di dimensioni maggiori.
- **Lavoro composto** consente di creare un lavoro che richiede impostazioni diverse per ogni pagina, o un segmento di pagine o che contiene più originali di quanti possono essere scansionati contemporaneamente nell'*alimentatore automatico*.
- **Qualità/Dimensioni file** consente di scegliere tra la qualità dell'immagine scansionata e le dimensioni file. Queste impostazioni consentono di offrire la migliore qualità o di ottenere file di dimensioni minime. Un file di piccole dimensioni offre una qualità dell'immagine leggermente inferiore ma presenta dei vantaggi quando viene condiviso su una rete. Un file di grandi dimensioni offre una migliore qualità dell'immagine ma richiede tempi di trasmissione di rete più lunghi.



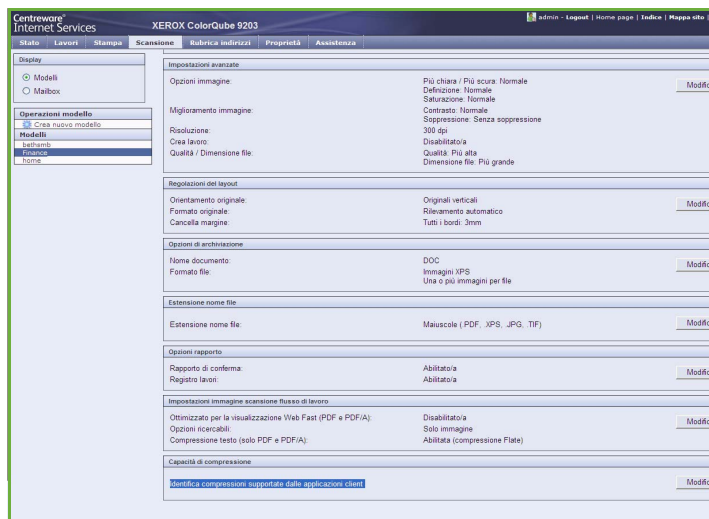
Selezionare **Modifica** per modificare le opzioni. Selezionare **Applica** per salvare le selezioni e uscire.

Regolazioni del layout

Queste opzioni consentono di modificare l'immagine scansionata e migliorare l'aspetto e lo stile dell'immagine archiviata.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Utilizzare **Orientamento originali** per specificare l'orientamento degli originali scansionati.
- Utilizzare **Formato originale** per immettere il formato del documento quando si segue la scansione dalla *lastra di esposizione* o dall'*alimentatore automatico*. Questa informazione viene utilizzata dal dispositivo per calcolare le dimensioni dell'originale e dell'immagine scansionata.
- Utilizzare **Cancella margine** per cancellare macchie, linee e segni di perforazione presenti sull'originale, ma che non devono essere riprodotti sull'immagine scansionata.



Opzioni archiviazione

Queste opzioni sono utilizzate per specificare il nome documento e il formato file utilizzati per memorizzare le immagini scansionate. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Nome documento** consente di assegnare un nome al file che verrà memorizzato.
- **Formato file** determina il tipo di file creato e può essere temporaneamente cambiato per il lavoro corrente.

Estensione nome file

Questa opzione consente di scegliere se aggiungere l'estensione file al nome file utilizzando caratteri minuscoli o maiuscoli.

Opzioni rapporti

Queste opzioni sono utilizzate per abilitare il foglio di conferma e il registro lavori.

- **Rapporto di conferma** fornisce informazioni sulla riuscita del lavoro di scansione e consente la stampa sul dispositivo quando il lavoro è completato.
- **Registro lavori** consente di stampare un elenco degli ultimi lavori la cui elaborazione è stata completata.

Impostazioni immagine scansione flusso di lavoro

Queste impostazioni sono utilizzate per configurare l'ottimizzazione immagine, le opzioni ricercabili e le impostazioni di compressione. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Utilizzare le opzioni di **Ottimizzato per la visualizzazione Web Fast** per impostare il dispositivo per ottimizzare il file immagine per la visualizzazione web.
- Utilizzare **Opzioni ricercabili** per scegliere se il contenuto file è ricercabile e le opzioni lingua.
- **Compressione testo** consente di abilitare la compressione del testo se il formato file delle copie è PDF o PDF/A.

Scansione su mailbox

Scansione su mailbox consente di eseguire la scansione di originali cartacei e di memorizzarli nel dispositivo per recuperarli in seguito. Per utilizzare *Scansione su mailbox* è necessario innanzitutto creare una cartella privata utilizzando Servizi Internet. È necessario assegnare alla cartella un nome e una password di protezione.

Dopo che è stata impostata, la cartella privata viene visualizzata sul dispositivo nell'elenco modelli. Per memorizzare immagini nella cartella privata, selezionare la cartella nell'elenco dei modelli, immettere il codice di accesso ed eseguire la scansione delle immagini.



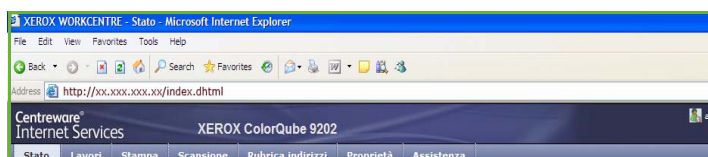
Le immagini scansionate possono essere recuperate dal PC effettuando l'accesso a Servizi Internet, selezionando la cartella e immettendo il codice di accesso. È possibile quindi stampare i documenti scansionati o scaricarli nel PC.

Per utilizzare questa funzione deve essere installata l'opzione *Scansione flusso di lavoro*; NON è necessario configurare i relativi archivi e modelli.

Creazione di una cartella privata

La funzione *Scansione su mailbox* può essere abilitata dall'amministratore del sistema utilizzando Servizi Internet. Per utilizzare *Scansione su mailbox* è necessario impostare una cartella personale utilizzando Servizi Internet. Per accedere a Servizi Internet:

1. Aprire il browser web dalla workstation.
2. Nel campo URL, immettere `http://` seguito dall'indirizzo IP del dispositivo. Ad esempio, se l'indirizzo



IP è 192.168.100.100, immettere quanto segue nel campo URL: <http://192.168.100.100>.

3. Premere **Invio** per visualizzare la home page.

Vengono visualizzate le opzioni di Servizi Internet per il dispositivo.

Nota: per ottenere l'indirizzo IP del dispositivo, stampare un rapporto di configurazione.
Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Stato macchina e Stato lavori](#).

4. Selezionare **Scansione** e scegliere **Mailbox** dalle opzioni visualizzate.

Vengono visualizzate le opzioni
Scansione su mailbox.

5. Selezionare **Crea cartella** e immettere il nome cartella, una password e confermare la password.

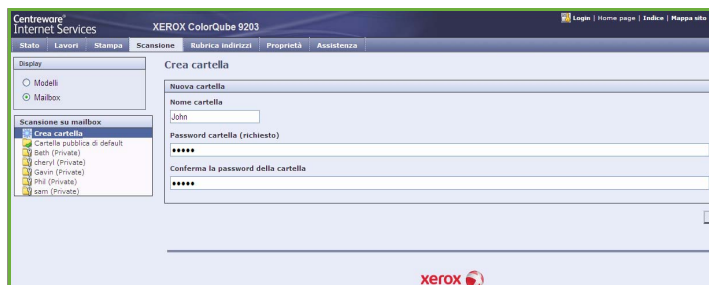
6. Selezionare **Applica**.

La nuova cartella viene creata e visualizzata nell'elenco cartelle.

7. Per accedere alla cartella privata e personalizzare le opzioni, immettere la password della cartella.
Selezionare **Personalizza le impostazioni** per personalizzare le selezioni di scansione utilizzando l'opzione **Modifica**. Dopo aver personalizzato ciascuna opzione, selezionare **Applica**.

Al termine, selezionare **Indietro** per tornare alla schermata *Contenuto della cartella*.

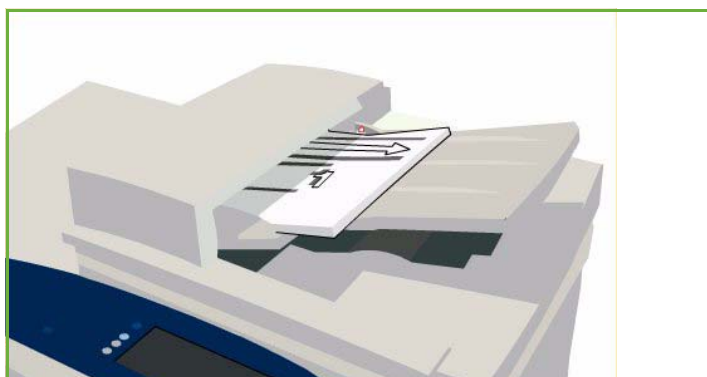
8. Per modificare la password della cartella o cancellare la cartella, utilizzare l'opzione **Modifica la cartella**.



La cartella privata è ora impostata e verrà visualizzata nell'elenco dei modelli quando l'opzione *Scansione flusso di lavoro* è selezionata nel dispositivo.

Utilizzo di Scansione su mailbox

1. Caricare i documenti originali nell'*alimentatore automatico* o sulla *lastra di esposizione*.



2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (AC) due volte e quindi **Conferma** per annullare eventuali selezioni di programmazione della schermata precedente.



3. Premere il pulsante **Home page Servizi** e selezionare l'opzione Scansione flusso di lavoro.
Vengono visualizzate le funzioni di *Scansione flusso di lavoro*.
4. Selezionare il modello cartella privata nell'elenco di modelli.
5. Immettere la password della cartella utilizzando la tastiera.

Le impostazioni cartella vengono aggiornate a quelle personalizzate definite al momento della creazione della cartella.

6. Apportare le eventuali modifiche di programmazione in **Colore di uscita**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione** come richiesto.

Per ulteriori informazioni, vedere [Opzioni di Scansione flusso di lavoro](#) a pagina 150.

7. Opzioni *Scansione flusso di lavoro* aggiuntive sono disponibili in ciascuna delle schede. Per ulteriori informazioni, vedere le seguenti sezioni:
 - [Impostazioni avanzate](#) a pagina 152
 - [Modifica layout](#) a pagina 156
 - [Opzioni archiviazione](#) a pagina 158
 - [Assemblaggio lavoro](#) a pagina 162

8. Premere **Avvio** per eseguire la scansione degli originali ed elaborare il lavoro *Scansione flusso di lavoro*.

Rimuovere gli originali dall'*alimentatore automatico* o dalla lastra al termine della scansione. Il lavoro *Scansione flusso di lavoro* entra nella coda lavori ed è pronto per l'archiviazione.

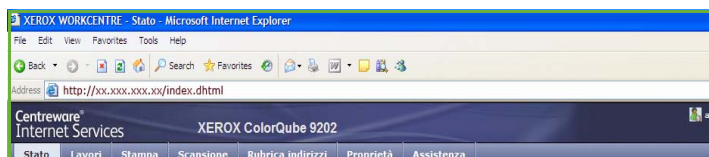
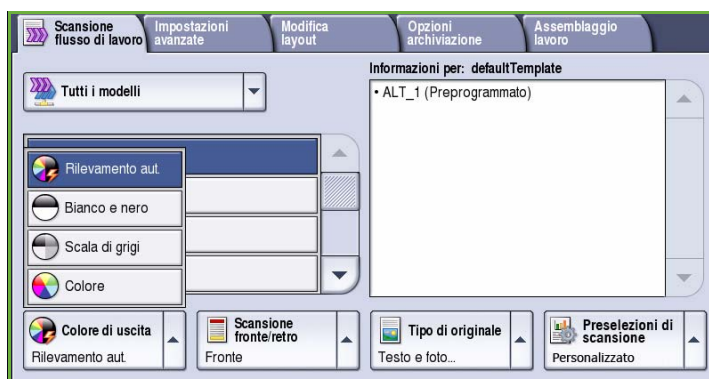
9. Selezionare **Stato lavori** per visualizzare tutti gli elenchi lavori e controllare lo stato del lavoro. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Stato macchina](#) e [Stato lavori](#).

Le immagini scansionate vengono archiviate nella cartella privata ed è possibile accedervi utilizzando Servizi Internet.

10. Per accedere a Servizi Internet, aprire il browser web dalla workstation.

Nel campo URL, immettere `http://` seguito dall'indirizzo IP del dispositivo. Ad esempio, se l'indirizzo IP è 192.168.100.100, immettere quanto segue nel campo URL:
`http://192.168.100.100`.

Premere **Invio** per visualizzare la home page.



Vengono visualizzate le opzioni di Servizi Internet per il dispositivo.

Nota: per ottenere l'indirizzo IP del dispositivo, stampare un rapporto di configurazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Stato macchina e Stato lavori](#).

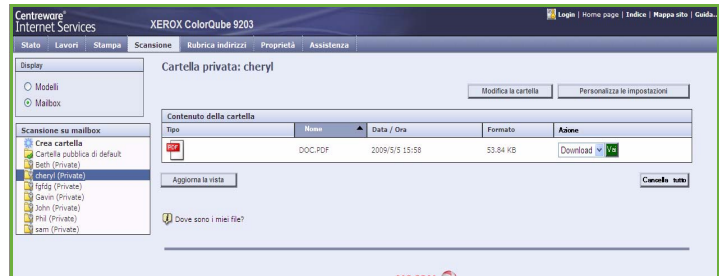
11. Selezionare **Scansione** e scegliere **Mailbox** dalle opzioni visualizzate. Selezionare la cartella privata, immettere la password della cartella e scegliere **OK**.

Viene visualizzato un elenco del contenuto della cartella. Se necessario, utilizzare l'opzione **Aggiorna la vista** per aggiornare l'elenco del contenuto.

12. Selezionare il file richiesto. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Download** per salvare una copia del file in un percorso specifico. Se si seleziona Download, è necessario selezionare **Salva** e specificare un percorso file.
- **Ristampa** può essere utilizzata per stampare il file sul dispositivo. Il lavoro viene immediatamente inviato al dispositivo e stampato.
- **Cancella** per rimuovere in modo permanente il file dalla cartella privata e dal dispositivo.
- Utilizzare **Registro lavori** per visualizzare le informazioni registro lavori per il lavoro selezionato.

Selezionare l'azione richiesta dal menu a discesa e scegliere **Vai**.



Scansione su home

Scansione su home consente di eseguire la scansione di originali cartacei su ColorQube™ 9201/9202/9203 e di inviarli a una destinazione sulla rete specificata come destinazione "Home".

Inserire i dati di autenticazione di rete nel dispositivo. Viene visualizzato un modello *Scansione su home*. Quando si esegue la scansione di un documento, il server di autenticazione fornisce le informazioni a seconda dell'utente che ha effettuato l'accesso al dispositivo.

Per utilizzare questa funzione deve essere installata l'opzione *Scansione flusso di lavoro*; NON è necessario configurare i relativi archivi e modelli.



L'opzione Scansione su home può essere abilitata dall'amministratore del sistema in Servizi Internet. Affinché la funzione sia disponibile, l'amministratore del sistema deve inoltre abilitare l'autenticazione di rete. È anche possibile utilizzare la connettività LDAP (*Lightweight Directory Application Protocol*).

Utilizzo di Scansione su home

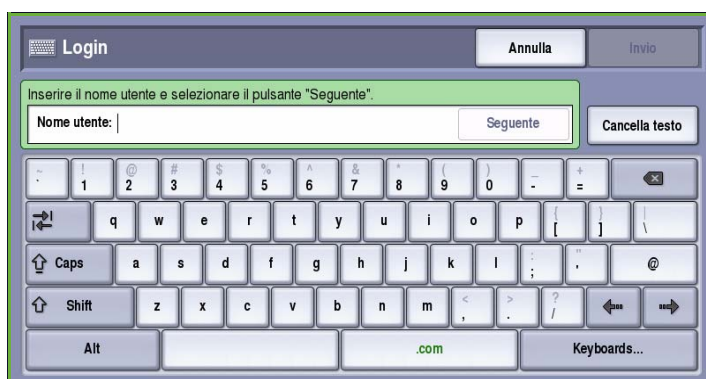
L'opzione *Scansione su home* deve essere abilitata e impostata dall'amministratore del sistema affinché il modello Scansione su home sia disponibile nel dispositivo. Per utilizzare questa opzione, è necessario accedere al dispositivo utilizzando l'autenticazione di rete.

1. Caricare i documenti originali nell'*alimentatore automatico* o sulla *lastra di esposizione*.
2. Premere il pulsante **Cancella tutto** (AC) due volte e quindi **Conferma** per annullare eventuali selezioni di programmazione della schermata precedente.
3. Per eseguire l'accesso, premere **Accesso** sul pannello comandi.



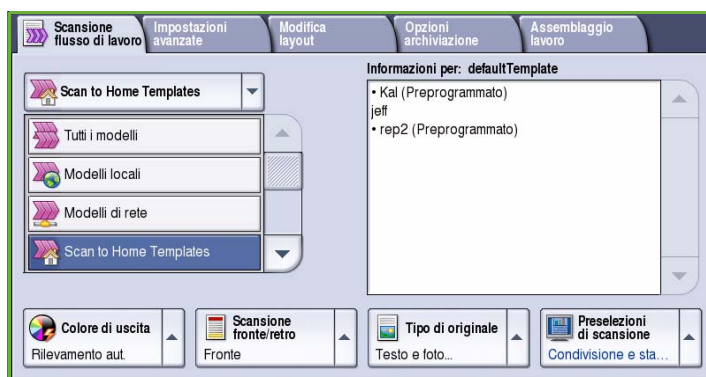
4. Utilizzare la tastiera per immettere il **Nome utente**, quindi selezionare il pulsante **Seguente**.

Utilizzare la tastiera per immettere la **Password**, quindi selezionare il pulsante **Invio**.



5. Premere il pulsante **Home page Servizi** e selezionare l'opzione **Scansione flusso di lavoro**. Vengono visualizzate le funzioni di *Scansione flusso di lavoro*.
6. Selezionare l'opzione **Modelli di scansione su home** dal menu a discesa.

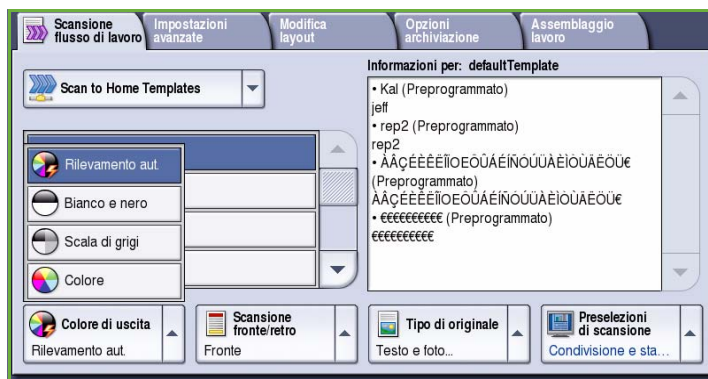
Viene visualizzato il *Modello di default* e le impostazioni correnti modificate nelle impostazioni del modello Scansione su home.



7. Apportare le modifiche di programmazione in **Colore di uscita**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione**.

Opzioni *Scansione flusso di lavoro* aggiuntive sono disponibili in ciascuna delle schede. Per ulteriori informazioni, vedere le seguenti sezioni:

- **Impostazioni avanzate** a pagina 152
- **Modifica layout** a pagina 156
- **Opzioni archiviazione** a pagina 158
- **Assemblaggio lavoro** a pagina 162



8. Premere **Avvio** per eseguire la scansione degli originali ed elaborare il lavoro *Scansione su home*.

Rimuovere gli originali dall'*alimentatore automatico* o dalla lastra al termine della scansione.

Il lavoro entra nella coda lavori pronto per l'archiviazione nel percorso home specificato.

9. Selezionare **Stato lavori** per visualizzare tutti gli elenchi lavori e controllare lo stato del lavoro. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida **Stato macchina e Stato lavori**.

Le immagini scansionate vengono memorizzate nel percorso specificato sul modello e sono pronte per il recupero da parte dell'utente.



Accesso

Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di *autenticazione o contabilità*, potrebbe essere necessario eseguire l'accesso prima di utilizzare alcuni o tutti i servizi. Un'immagine di un lucchetto su un pulsante indica che è necessario eseguire l'accesso per utilizzare il servizio corrispondente.

1. Per eseguire l'accesso, premere **Accesso** sul pannello comandi. Se si seleziona un servizio bloccato, verranno richiesti nome utente e password di accesso.



2. Utilizzare la tastiera per immettere il **Nome utente**, quindi selezionare il pulsante **Seguente**.
3. Utilizzare la tastiera per immettere la **Password**, quindi selezionare il pulsante **Invio**.
4. Se nel dispositivo si utilizza un sistema di contabilità, potrebbe anche essere necessario immettere informazioni aggiuntive.



- Se *Contabilità standard Xerox* è abilitata, l'utente dovrà eseguire l'accesso utilizzando i dettagli di Contabilità standard Xerox corrispondenti.
- Se *Contabilità di rete* è abilitata, l'utente deve immettere un ID utente e un ID conto.
- Se è installato un *Dispositivo interfaccia esterna*, viene chiesto di accedere tramite il dispositivo installato, ad esempio un lettore di schede o una gettoniera.

I dettagli utente vengono visualizzati nell'area Dettagli utente sul lato destro della visualizzazione messaggio.



5. Per eseguire la disconnessione, premere di nuovo il tasto **Accesso**, oppure selezionare l'area Dettagli utente e scegliere **Logout** dal menu a discesa.
6. Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Logout** o **Annulla**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 E-mail



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Introduzione	180
Opzioni di E-mail	181
Nuovo destinatario	181
Da:	182
Oggetto:	182
Rubrica	183
Colore di uscita	184
Scansione fronte/retro	184
Tipo di originale	184
Preselezioni di scansione	185
Impostazioni avanzate	186
Opzioni immagine	186
Qualità immagine avanzata	186
Risoluzione	187
Qualità/Dimensioni file	188
Modifica layout	188
Orientamento originali	188
Formato originale	189
Cancellazione margine	190
Opzioni e-mail	191
Nome file	191
Formato file	191
Messaggio	193
Risposta a	193
Assemblaggio lavoro	194
Lavoro composto	194
Accesso	195

Introduzione

E-mail è una funzione standard che è possibile abilitare nel dispositivo. Se abilitata, l'accesso viene eseguito selezionando il pulsante **Home page Servizi** e quindi l'opzione **E-mail**.

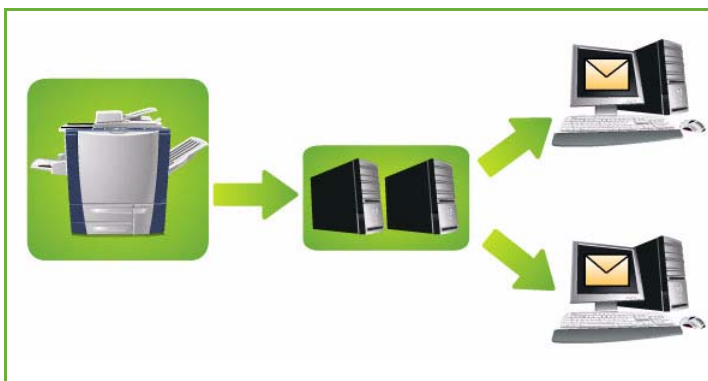
La funzione *E-mail* consente di creare un file di immagini dalla scansione di un documento cartaceo. L'immagine scansionata viene inviata via e-mail ai destinatari specificati tramite la rete Internet o intranet.



Tramite la funzione *E-mail* è possibile aggiungere e rimuovere destinatari e modificare l'oggetto del messaggio.

I seguenti pulsanti sono presenti su quasi tutte le schermate delle funzioni per confermare o annullare le scelte.

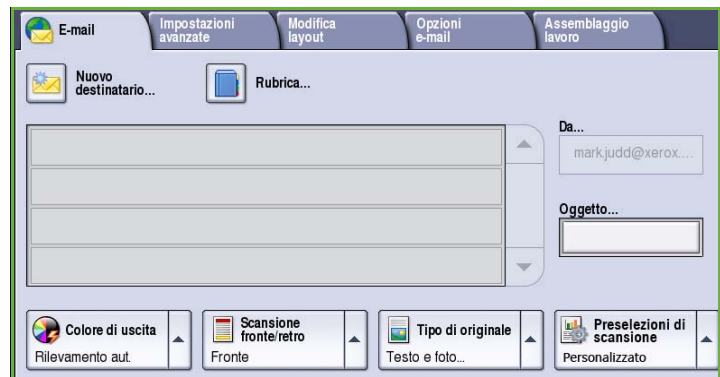
- **Annulla comando** consente di ripristinare i valori della schermata corrente a quelli visualizzati al momento dell'apertura della schermata.
- **Annulla** consente di ripristinare la schermata e visualizzare la schermata precedente.
- **Salva** consente di salvare le selezioni effettuate e visualizzare la schermata precedente.
- **Chiudi** consente di chiudere la schermata e visualizzare la schermata precedente.



Le istruzioni relative all'invio di un messaggio e-mail e all'utilizzo delle funzioni di base sono fornite nella *Guida rapida per l'utente* di ColorQube™ 9201/9202/9203. Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di autenticazione o contabilità, per accedervi potrebbe essere necessario immettere i dettagli di accesso, vedere **Accesso** a pagina 195.

Opzioni di E-mail

Queste opzioni *E-mail* consentono di accedere a funzioni che sono richieste per la programmazione dei lavori e-mail di base. I dettagli relativi a *Elenco destinatari*, *Da* e *Oggetto* vengono inseriti qui.

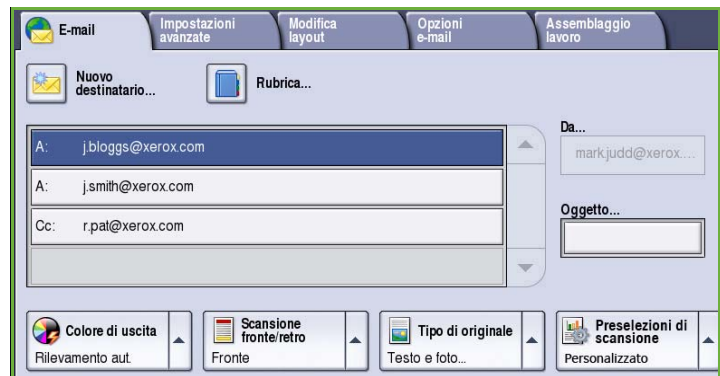


Nuovo destinatario

Utilizzare questa opzione per immettere i dettagli di tutti i destinatari del messaggio e-mail. Per immettere i dettagli del destinatario:

1. Selezionare **Nuovo destinatario**.
2. Selezionare **A**, **Cc** o **Ccn** per il destinatario utilizzando il menu a discesa a sinistra della casella di inserimento.
3. Immettere l'indirizzo e-mail utilizzando la tastiera.
 - È possibile inserire un massimo di 40 caratteri alfanumerici.
 - Per cancellare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
4. Selezionare **Aggiungi** per aggiungere l'indirizzo e-mail all'elenco destinatari.
5. Continuare ad aggiungere indirizzi e-mail finché tutti i destinatari non sono stati aggiunti all'elenco. Selezionare **Chiudi**.

Tutti i destinatari vengono visualizzati nell'elenco destinatari.



Da:

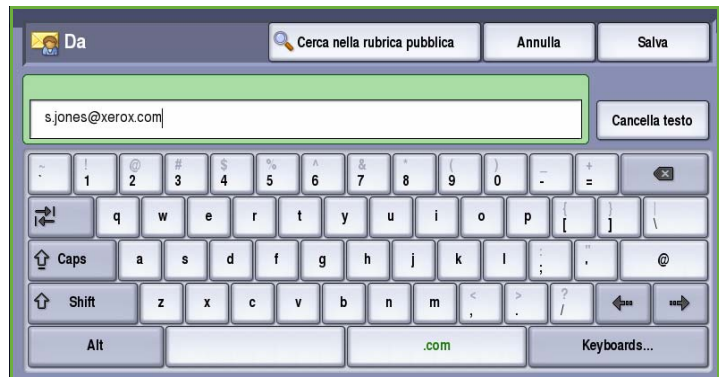
Per immettere o modificare il nome del mittente:

1. Selezionare **Da**.

Nota: questa opzione potrebbe essere stata configurata dall'amministratore del sistema e potrebbe non essere disponibile.

2. Se è visualizzato un nome predefinito, selezionare **Cancella testo** per cancellare la voce.
3. Usare la tastiera per inserire l'indirizzo e-mail del mittente.
 - È possibile inserire un massimo di 40 caratteri alfanumerici.
 - Per cancellare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
4. Selezionare **Salva** per salvare e tornare alla schermata precedente, oppure **Annulla** per uscire.

L'indirizzo e-mail inserito viene visualizzato nel campo **Da**.



Oggetto:

Per immettere un oggetto per l'e-mail:

1. Selezionare il campo **Oggetto**.
2. Con la tastiera, immettere l'oggetto dell'e-mail.
 - È possibile inserire un massimo di 40 caratteri alfanumerici.
 - Per cancellare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
3. Selezionare **Salva** per salvare e tornare alla schermata precedente, oppure **Annulla** per uscire.

L'oggetto inserito viene visualizzato nel campo **Oggetto**.



Rubrica

Se il dispositivo è stato configurato per accedere alla Rubrica pubblica e alla Rubrica di rete, è possibile utilizzarle per selezionare i destinatari. Per informazioni sull'impostazione delle rubriche, vedere il documento [System Administrator Guide](#) (Guida per l'amministratore del sistema).

1. Selezionare il pulsante **Rubrica**.

Viene visualizzato un elenco di indirizzi e-mail.

2. Selezionare l'indirizzo e-mail richiesto e scegliere **Aggiungi (A:)**, **Aggiungi (Cc:)** o **Aggiungi (Ccn:)** dal menu a discesa.

L'indirizzo e-mail viene aggiunto all'elenco destinatari.

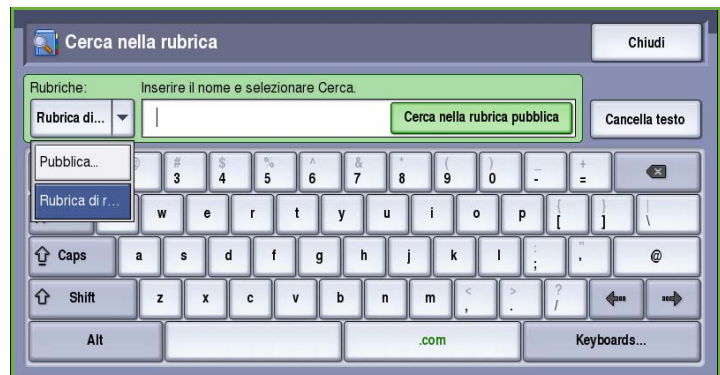
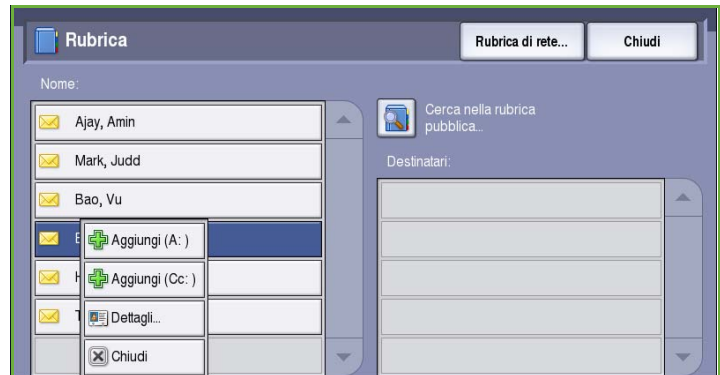
3. Continuare ad aggiungere indirizzi e-mail come richiesto.

4. Utilizzare l'opzione **Cerca** per ricercare una voce specifica. Selezionare **Cerca** e immettere il nome richiesto utilizzando la tastiera. Selezionare **Cerca** per avviare la ricerca.

Vengono visualizzate le voci corrispondenti. Selezionare il nome richiesto e aggiungere il destinatario all'elenco utilizzando il menu a discesa.

5. Per eseguire la ricerca in rubriche diverse, utilizzare l'opzione **Pubblica** o **Rete**. Selezionare la *rubrica* richiesta utilizzando il menu a discesa a sinistra del campo ed eseguire la ricerca utilizzando lo stesso metodo descritto.

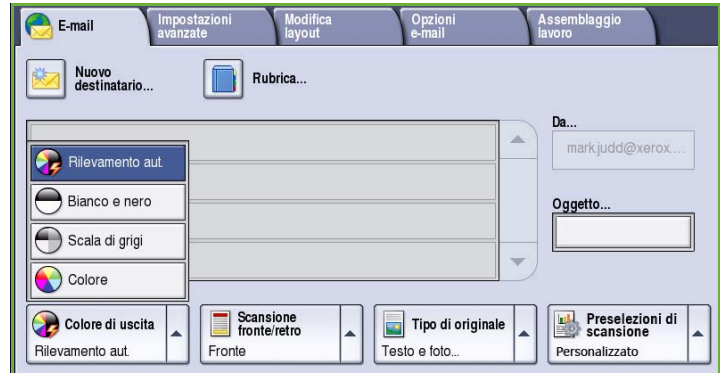
6. Per ulteriori informazioni su un indirizzo nella *rubrica*, selezionare **Dettagli...** Verranno visualizzati i dettagli completi del titolare dell'indirizzo e-mail. Selezionare **Chiudi** per chiudere la finestra *Dettagli*.



Colore di uscita

Selezionare **Colore di uscita** per rilevare e far corrispondere automaticamente il colore dell'originale o generare dall'originale una copia in tonalità singola, in quadricromia o a colore singolo. Le opzioni disponibili sono:

- **Rilevamento aut.** per selezionare copie che corrispondono all'originale.
- **Bianco e nero** per selezionare copie a tonalità singola indipendentemente dal colore dell'originale.
- **Scala di grigi** per utilizzare scale di grigi anziché il colore.
- **Colore** per selezionare copie a colori dall'originale.



Scansione fronte/retro

L'opzione *Scansione fronte/retro* consente di impostare la scansione fronte o fronte/retro del documento originale. Le opzioni disponibili sono:

- **Fronte** è utilizzata se gli originali sono solo fronte.
- **Fronte/retro** è utilizzata per originali fronte/retro. Per scansire gli originali con questa opzione utilizzare l'*alimentatore automatico*.
- **Fronte/retro, ruota lato 2** se l'originale si apre come un calendario. Per scansire gli originali con questa opzione utilizzare l'*alimentatore automatico*.



Tipo di originale

Utilizzare questa opzione per definire il tipo di originale utilizzato per la scansione. La corretta selezione migliora la qualità dell'immagine. Le opzioni disponibili sono:

- **Testo e foto** opzione consigliata per originali con foto e mezzitoni di alta qualità. Se si utilizza questa impostazione, l'immagine scansionata conterrà foto di media qualità e la definizione di testo e disegno al tratto sarà leggermente ridotta.



- **Foto** opzione utilizzata in particolare per originali che contengono fotografie, illustrazioni tratte da riviste o immagini a tono continuo, senza testo o disegni al tratto. Questa impostazione consente di ottenere la migliore qualità per fotografie, ma una qualità inferiore per testo e disegni al tratto.
- **Testo** consente di migliorare la definizione ed è l'opzione consigliata per testo e disegno al tratto.
- **Mappa** opzione utilizzata se l'originale è una mappa o contiene disegni al tratto e testo complessi.
- **Giornale/Rivista** opzione utilizzata se l'originale è tratto da una rivista o giornale contenente fotografie o testo.

Produzione dell'originale

- **Originale stampato** per originali tratti da riviste, libri o giornali o che sono stati stampati su dispositivi di stampa di grandi dimensioni.
- **Originale fotocopiato** per originali che sono fotocopie.
- **Fotografia** per originali fotografici di alta qualità.
- **Originale inkjet** per originali che sono stati prodotti utilizzando una stampante inkjet.
- **Originale inchiostro solido** per originali prodotti da un processo di stampa a inchiostro solido, ad esempio copie generate da questo dispositivo.

Preselezioni di scansione

Utilizzare **Preselezioni di scansione** per ottimizzare le impostazioni di scansione al fine di ottenere i risultati desiderati. Le opzioni disponibili sono:

- **Condivisione e stampa** utilizzata per condividere file da visualizzare su schermo e per stampare i documenti aziendali standard. Con questa impostazione si ottengono file piccoli e una qualità standard per le immagini.
- **Archiviazione - File piccoli** ideale per i documenti aziendali standard che verranno archiviati elettronicamente. Con questa impostazione si ottengono file molto piccoli e una qualità standard per le immagini.



- **OCR** ideale per documenti che vengono elaborati tramite software di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Con questa impostazione si ottengono file grandi e la migliore qualità per le immagini.
- **Stampa di alta qualità** ideale per i documenti aziendali contenenti grafici e foto dettagliate. Con questa impostazione si ottengono file grandi e la migliore qualità per le immagini.
- **Scansione semplice** utilizzata per un'elaborazione più rapida, ma può produrre file troppo grandi. L'utilizzo di questa impostazione applica solo un livello minimo di compressione e di elaborazione delle immagini.
- **Visualizza dettagli...** utilizzata per accedere a tutte le opzioni *Preselezioni di scansione* disponibili. Se si utilizza questa opzione, selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Impostazioni avanzate

Le opzioni di *Impostazioni avanzate* offrono l'accesso a funzioni che migliorano la qualità delle immagini o delle copie. Per accedere a *Impostazioni avanzate*, selezionare **Home page Servizi ed E-mail**. Quindi selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.



Opzioni immagine

Con *Opzioni immagine* è possibile modificare l'aspetto delle immagini di uscita. Le opzioni disponibili sono:

- **Più chiara/Più scura** consente di regolare manualmente il grado di luminosità delle immagini scansionate. Spostare l'indicatore verso il basso/alto per scurire/schiarire l'immagine.
- **Definizione** consente di regolare manualmente la definizione delle immagini scansionate. Spostare l'indicatore verso l'alto per aumentare la definizione delle immagini. Spostare l'indicatore verso il basso per diminuire la definizione delle immagini scansionate.
- **Saturazione** consente di controllare il bilanciamento tra sfumature vivide e pastello dell'immagine. Spostare l'indicatore verso *Alta* per colori più saturi. Spostare l'indicatore verso *Bassa* per colori meno saturi.



Qualità immagine avanzata

Qualità immagine avanzata fornisce opzioni per migliorare la qualità delle copie, riducendo il fondo o regolando il contrasto. Le opzioni disponibili sono:

- **Eliminazione fondo** consente di migliorare gli originali caratterizzati da fondi colorati riducendo o eliminando il fondo delle copie. Questa opzione è utile quando l'originale è su carta colorata.

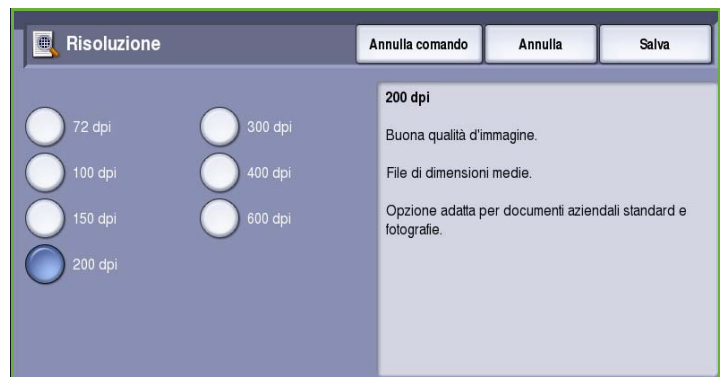


- Selezionare **Eliminazione automatica** per eliminare automaticamente il fondo non desiderato.
- Selezionare **No** per disattivare l'eliminazione fondo, in particolare quando:
 - La regolazione **Più scura** non produce una copia soddisfacente da originali chiari.
 - L'originale possiede un bordo grigio o colorato, come in un certificato.
 - Si desidera riottenere dei dettagli persi a causa di un bordo scuro quando si utilizzano originali rilegati.
- **Contrasto** consente di controllare la densità dell'immagine sulla copia e di compensare originali con immagini troppo o poco contrastate.
 - Selezionare **Contrasto manuale** per impostare personalmente il livello di contrasto. Spostare l'indicatore verso l'impostazione *Alto* per riprodurre bianchi e neri più nitidi per testo e linee ma con minore dettaglio nelle illustrazioni. Spostare l'indicatore verso *Basso* per riprodurre più dettagli nelle aree chiaro/scure dell'originale.

Risoluzione

La **Risoluzione** influisce sull'aspetto dell'immagine scansionata. Un valore di risoluzione più alto produce una migliore qualità dell'immagine. Un valore di risoluzione più basso riduce i tempi di comunicazione. Le opzioni disponibili sono:

- **72 dpi** consigliata per copie visualizzate sullo schermo di un computer. Consente di generare file di dimensioni minime.
- **100 dpi** consigliata per copie che producono documenti di testo di bassa qualità.
- **150 dpi** consigliata per documenti e disegni al tratto di qualità media, non consente di ottenere la migliore qualità per foto e immagini grafiche.
- **200 dpi** consigliata per documenti e disegni al tratto di qualità media, non consente di ottenere la migliore qualità per foto e immagini grafiche.
- **300 dpi** consigliata per documenti di testo di alta qualità scansionati tramite applicazioni *OCR*. Consigliata anche per disegni al tratto di alta qualità o foto e grafica di media qualità. È la risoluzione predefinita e la scelta migliore nella maggior parte dei casi.
- **400 dpi** consigliata per foto e grafica. Genera una qualità immagine media per fotografie e grafica.
- **600 dpi** consigliata per foto e grafica di alta qualità. Genera file di grandi dimensioni ma con la migliore qualità immagine in assoluto.



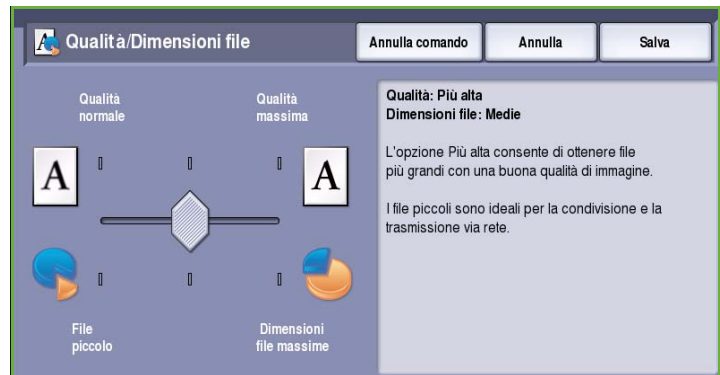
Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Qualità/Dimensioni file

Le impostazioni di **Qualità/Dimensioni file** consentono di scegliere tra la qualità dell'immagine scansionata e le dimensioni file. Queste impostazioni consentono di offrire la migliore qualità o di ottenere file di dimensioni minime. Un file di piccole dimensioni offre una qualità dell'immagine leggermente inferiore ma presenta dei vantaggi quando viene condiviso su una rete. Un file di grandi dimensioni offre una migliore qualità dell'immagine ma richiede tempi di trasmissione di rete più lunghi.

Le opzioni disponibili sono:

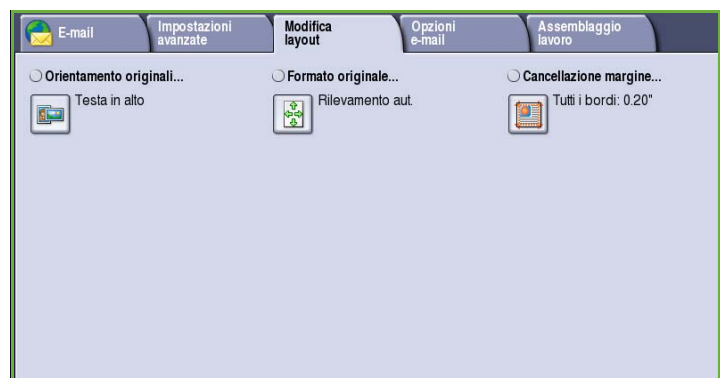
- **Qualità: Normale** genera file di piccole dimensioni con tecniche di compressione avanzate. La qualità delle immagini è accettabile, ma con alcuni originali può verificarsi una degradazione della qualità del testo ed errori di sostituzione dei caratteri.
- L'opzione **Qualità: Più alta** genera file più grandi con un'ottima qualità di immagine.
- L'opzione **Qualità: Massima** genera file di grandi dimensioni e la migliore qualità di immagine possibile. I file di grandi dimensioni non si prestano alla condivisione e alla trasmissione in rete.



Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Modifica layout

Le opzioni di *Modifica layout* consentono di modificare l'immagine scansionata e migliorare l'aspetto e lo stile della copia. Per accedere alle opzioni di *Modifica layout*, selezionare **Home page Servizi ed E-mail**. Quindi selezionare la scheda **Modifica layout**.



Orientamento originali

Utilizzare questa opzione per specificare l'orientamento degli originali sottoposti a scansione. Le opzioni disponibili sono:

- **Testa in alto** si riferisce alla direzione di caricamento delle immagini nell'*alimentatore automatico*. Utilizzare questa opzione se l'orientamento delle immagini corrisponde a quello dell'immagine mostrata quando viene caricata nell'*alimentatore automatico*.
- **Testa a sinistra** si riferisce alla direzione di caricamento delle immagini nell'*alimentatore automatico*. Utilizzare questa opzione se l'orientamento delle immagini corrisponde a quello dell'immagine mostrata quando viene caricata nell'*alimentatore automatico*.
- **Originali verticali** si riferisce all'orientamento delle immagini sui documenti originali. Utilizzare questa opzione per selezionare un orientamento immagine verticale. Gli originali possono essere alimentati in qualsiasi direzione.
- **Originali orizzontali** si riferisce all'orientamento delle immagini sui documenti originali. Utilizzare questa opzione per selezionare un orientamento immagine orizzontale. Gli originali possono essere alimentati in qualsiasi direzione.

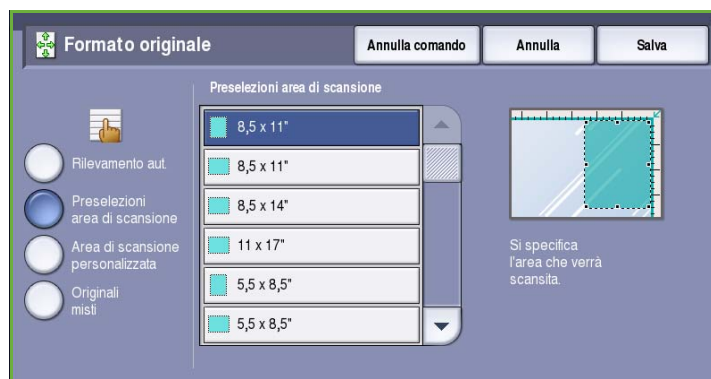


Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

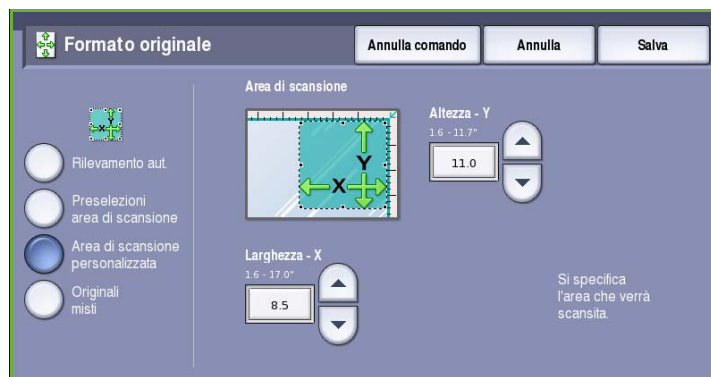
Formato originale

Formato originale consente di specificare il rilevamento automatico del formato di originali, originali misti o il formato specifico dell'immagine da scansare. Le opzioni disponibili sono:

- **Rilevamento aut.** è l'impostazione predefinita e consente il rilevamento automatico del formato. Il formato rilevato viene confrontato a un formato carta standard.
- **Preselezioni area di scansione** consente di definire il formato dell'originale da un elenco di formati standard preimpostati. È possibile visualizzare l'elenco utilizzando la barra di scorrimento.

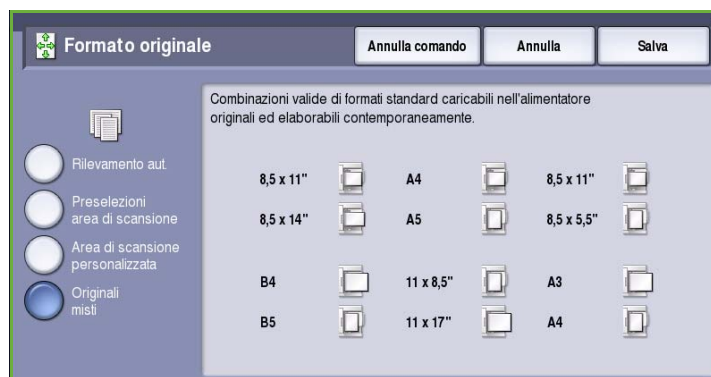


- **Area di scansione personalizzata** consente di immettere un'area specifica da scansare. Misurare l'area da scansare sull'originale e immettere le misure degli assi X e Y nei campi forniti. Verrà eseguita la scansione solo dell'area specificata.



- **Originali misti** consente di scansare documenti contenenti pagine di formato diverso. Le pagine devono avere la stessa larghezza, come i documenti di formato A4 LEF e A3 SEF (216 x 279 mm LEF e 279 x 432 mm SEF). Altre combinazioni sono visualizzate sulla schermata.

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Cancellazione margine

Cancellazione margine consente di specificare la quantità di immagine da cancellare intorno ai bordi del documento. Ad esempio, è possibile rimuovere segni causati da fori e punti metallici nell'originale. Le opzioni disponibili sono:

- **Tutti i bordi** consente di cancellare la stessa quantità da tutti i bordi. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per regolare la quantità da cancellare nell'intervallo da 1 a 50 mm (da 0,1 a 2,0 poll.). Tutti i segni o difetti compresi in questa impostazione di misurazione vengono cancellati.
- **Bordi indipendenti** consente di cancellare una quantità singola da ciascuno dei bordi.

Utilizzare i *pulsanti a freccia* per regolare la quantità per ciascun bordo, nell'intervallo da 1 a 50 mm (da 0,1 a 2,0 poll.).

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



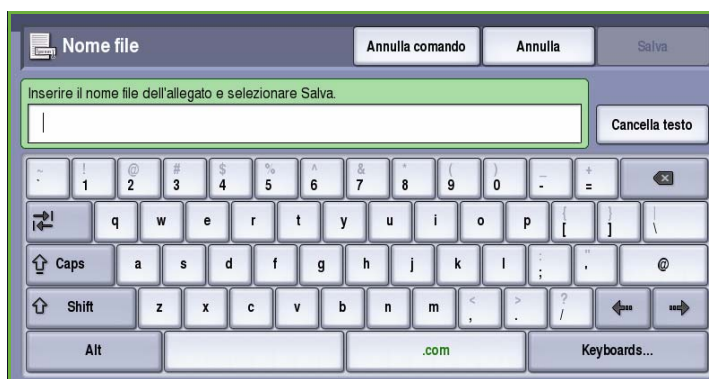
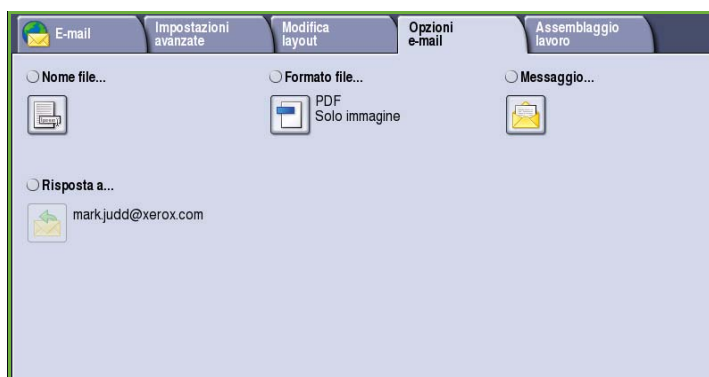
Opzioni e-mail

La scheda *Opzioni e-mail* consente di modificare temporaneamente il formato del file immagine e-mail, di impostare un indirizzo *Risposta a* e di aggiungere un breve messaggio. Per accedere a *Opzioni e-mail*, selezionare **Home page Servizi ed E-mail**. Quindi selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.

Nome file

Questa funzione consente di assegnare un nome al file che viene inviato via e-mail.

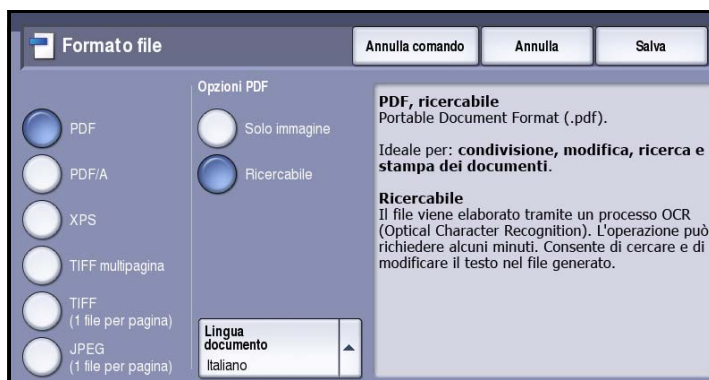
- Con la tastiera, immettere il nome del file.
 - È possibile inserire un massimo di 40 caratteri alfanumerici.
 - Per cancellare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
- Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Formato file

Il **Formato file** determina il tipo di file creato. È possibile selezionare il formato file da utilizzare per l'immagine scansita. Le opzioni disponibili sono:

- **PDF (Portable Document Format)** consente ai destinatari che dispongono del software appropriato di visualizzare, stampare o modificare il file e-mail, indipendentemente dalla piattaforma del computer in uso.
 - **Solo immagine** consente di ottimizzare il file per la visualizzazione e la stampa e non può essere modificato.



- **Ricercabile** consente di eseguire il file attraverso un processo di *riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)*. Questa operazione può richiedere diversi minuti ma consente di rendere il testo nel file ricercabile e modificabile. Se si seleziona **Ricercabile**, il menu **Lingua documento** diventa disponibile. Selezionare la lingua appropriata dal menu.

In base al dispositivo di ricezione, la selezione **PDF** potrebbe non essere compatibile se la risoluzione è impostata su **200 dpi**.

- **PDF/A** è uno standard del settore per la conservazione a lungo termine dei documenti basati sul formato PDF. Potrebbe essere necessario controllare le **Impostazioni avanzate** per verificare che siano appropriate per l'uso esteso.
 - **Solo immagine** consente di ottimizzare il file per la visualizzazione e la stampa e non può essere modificato.
 - **Ricercabile** consente di eseguire il file attraverso un processo di *riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)*. Questa operazione può richiedere diversi minuti ma consente di rendere il testo nel file ricercabile e modificabile. Se si seleziona **Ricercabile**, il menu **Lingua documento** diventa disponibile. Selezionare la lingua appropriata dal menu.
- **XPS (XML Paper Specification)** è un nuovo formato supportato da Windows Vista.
 - **Solo immagine** consente di ottimizzare il file per la visualizzazione e la stampa e non può essere modificato.
 - **Ricercabile** consente di eseguire il file attraverso un processo di *riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)*. Questa operazione può richiedere diversi minuti ma consente di rendere il testo nel file ricercabile e modificabile. Se si seleziona **Ricercabile**, il menu **Lingua documento** diventa disponibile. Selezionare la lingua appropriata dal menu.
- **TIFF multipagina (Tagged Image File Format)** genera un file TIFF singolo contenente diverse pagine di immagini scansionate. Per aprire questo tipo di formato file, è necessario un programma software più specifico.
- **TIFF (1 file per pagina)** genera un file grafico compresso che può essere aperto con vari pacchetti software grafici su una vasta gamma di piattaforme di computer. Per ogni immagine scansionata viene prodotto un file separato.
- **JPEG (1 file per pagina) (Joint Photographic Experts Group)** genera un file grafico compresso che può essere aperto con vari pacchetti software grafici su una vasta gamma di piattaforme di computer. Per ogni immagine scansionata viene prodotto un file separato.

Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.

Messaggio

Questa opzione è utilizzata per immettere un messaggio per l'e-mail. Per messaggio si intende il testo contenuto nel messaggio e-mail, non la riga dell'oggetto.

- Con la tastiera, immettere il messaggio richiesto.
 - È possibile inserire un massimo di 50 caratteri alfanumerici.
 - Per cancellare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
- Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Risposta a

La funzione **Risposta a** consente di includere l'indirizzo a cui il mittente deve inviare la risposta, ad esempio il proprio. È possibile accedere alla funzione **Risposta a** dal pulsante **Dettagli** della scheda *E-mail* o da un pulsante della scheda *Opzioni*.

Se si è eseguito il login tramite l'autenticazione di rete e i dati del mittente sono disponibili nella *Rubrica*, viene visualizzato l'indirizzo e-mail.

- Con la tastiera, immettere il messaggio richiesto.
 - È possibile inserire un massimo di 50 caratteri alfanumerici.
 - Per cancellare un carattere utilizzare il tasto freccia indietro; per cancellare tutta la voce selezionare **Cancella testo**.
 - Utilizzare il pulsante **Tastiere...** per accedere alle tastiere di altre lingue.
- Selezionare **Salva** per salvare le selezioni e uscire.



Assemblaggio lavoro

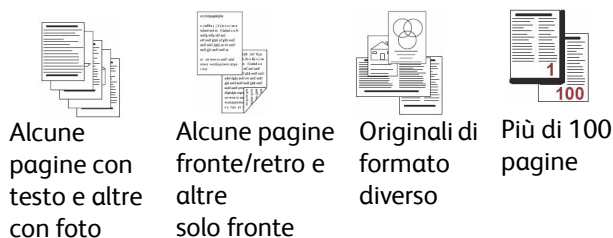
Questa scheda consente di accedere alla funzione *Lavoro composto* per organizzare lavori con originali diversi o per programmare dei requisiti all'interno di un lavoro. Per accedere alle opzioni di *Assemblaggio lavoro*, selezionare **Home page Servizi** ed **E-mail**. Quindi selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.



Lavoro composto

Utilizzare questa funzione per lavori che richiedono impostazioni diverse per ogni pagina o per un gruppo di pagine.

È possibile selezionare le impostazioni da applicare a pagine singole o segmenti di un lavoro completato. Suddividere innanzitutto gli originali in sezioni da programmare singolarmente.



1. Selezionare **Lavoro composto** nella scheda *Assemblaggio lavoro* e scegliere il pulsante **Sì**.
2. Selezionare **Mostra questa finestra tra i segmenti** per visualizzare la schermata *Lavoro composto* durante la scansione. Infine, selezionare **Salva**.
3. Selezionare le opzioni richieste per il primo segmento del lavoro.



Nota: i dettagli del destinatario devono essere immessi prima della scansione.

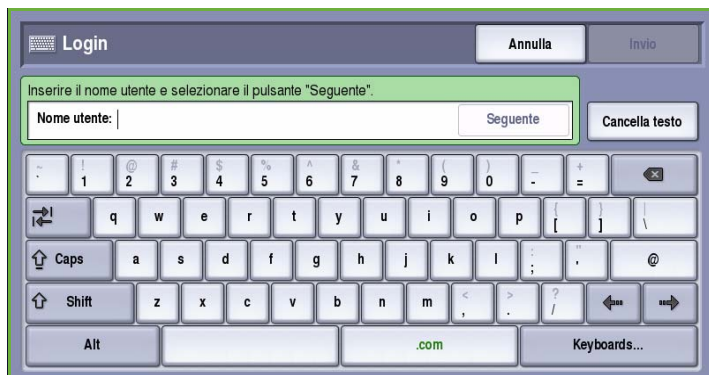
4. Caricare gli originali del primo segmento e premere **Avvio**.
5. Rimuovere gli originali del primo segmento. Nella schermata *Lavoro composto* viene visualizzato il primo segmento nell'elenco. **Cancella tutti i segmenti** consente di cancellare il *lavoro composto* corrente e tornare alla schermata principale *Lavoro composto*.
6. Selezionare **Programma segmento successivo** e quindi le opzioni richieste per il secondo segmento.
7. Caricare gli originali del secondo segmento e premere **Avvio**.

8. Ripetere questi passaggi finché non sono state programmate e scansionate tutte le sezioni del lavoro.
9. Al termine della scansione dell'ultimo segmento, selezionare **Invia il lavoro** per indicare che la scansione è terminata e che è possibile elaborare e completare il lavoro.

Accesso

Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di *autenticazione o contabilità*, potrebbe essere necessario eseguire l'accesso prima di utilizzare alcuni o tutti i servizi. Un'immagine di un lucchetto su un pulsante indica che è necessario eseguire l'accesso per utilizzare il servizio corrispondente.

1. Per eseguire l'accesso, premere **Accesso** sul pannello comandi.
Se si seleziona un servizio bloccato, verranno richiesti nome utente e password di accesso.
2. Utilizzare la tastiera per immettere il **Nome utente**, quindi selezionare il pulsante **Seguente**.
3. Utilizzare la tastiera per immettere la **Password**, quindi selezionare il pulsante **Invio**.
4. Se nel dispositivo si utilizza un sistema di contabilità, potrebbe anche essere necessario immettere informazioni aggiuntive.



- Se *Contabilità standard Xerox* è abilitata, l'utente dovrà eseguire l'accesso utilizzando i dettagli di Contabilità standard Xerox corrispondenti.
- Se *Contabilità di rete* è abilitata, l'utente deve immettere un ID utente e un ID conto.
- Se è installato un *Dispositivo interfaccia esterna*, viene chiesto di accedere tramite il dispositivo installato, ad esempio un lettore di schede o una gettoniera.

I dettagli utente vengono visualizzati nell'area Dettagli utente sul lato destro della visualizzazione messaggio.

5. Per eseguire la disconnessione, premere di nuovo il tasto **Accesso**, oppure selezionare l'area Dettagli utente e scegliere **Logout** dal menu a discesa.



6. Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Logout** o **Annulla**.

Xerox® ColorQube™

9201/9202/9203

Ristampa lavoro salvato



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Introduzione	200
Utilizzo di Ristampa lavoro salvato	201
Utilizzo di ColorQube™ 9201/9202/9203	201
Utilizzo di Servizi Internet	201
Salvataggio di un lavoro	202
Utilizzo del driver di stampa	202
Utilizzo di Servizi Internet	203
Gestione cartelle	204
Crea nuova cartella	204
Modifica o cancellazione di una cartella	205
Accesso	206

Introduzione

Ristampa lavoro salvato è una funzione standard che è possibile abilitare nel dispositivo. Se abilitata, l'accesso viene eseguito selezionando il pulsante **Home page Servizi** e quindi l'opzione **Ristampa lavoro salvato**.

Ristampa lavoro salvato consente di recuperare lavori che sono stati memorizzati nel dispositivo utilizzando il driver di stampa o Invio in stampa di Servizi Internet. I lavori vengono inseriti in una cartella che si trova sul dispositivo e possono essere selezionati e recuperati per la stampa in un secondo momento. I lavori possono essere richiamati e stampati tutte le volte che è necessario.

Con le impostazioni del driver di stampa o Servizi Internet, il tipo di lavoro può essere impostato su *Salva lavoro per ristampa*. Quando si seleziona questo tipo di lavoro, è disponibile un'opzione *Salva* o *Salva e stampa*. Molte delle impostazioni lavoro vengono memorizzate con il lavoro e possono essere modificate al momento della stampa.

Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di autenticazione o contabilità, per accedervi potrebbe essere necessario immettere i dettagli di accesso, vedere [Accesso](#) a pagina 206.

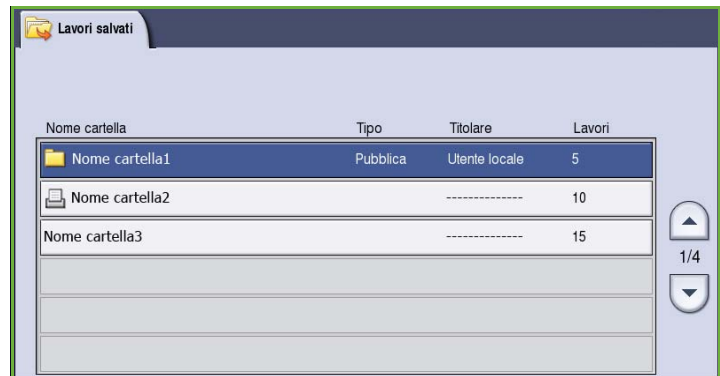


Utilizzo di Ristampa lavoro salvato

I lavori salvati possono essere ristampati utilizzando lo schermo sensibile del dispositivo o da Servizi Internet.

Utilizzo di ColorQube™ 9201/9202/9203

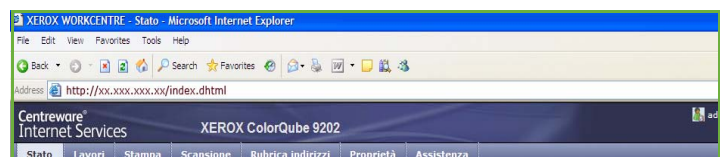
1. Premere il pulsante **Cancella tutto** (AC) due volte e quindi **Conferma** per annullare eventuali selezioni di programmazione della schermata precedente.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi** e selezionare l'opzione **Ristampa lavoro salvato**.
3. I *lavori salvati* vengono visualizzati nella scheda **Lavori salvati**.
Se necessario, utilizzare i *pulsanti di scorrimento* per scorrere l'elenco fino a visualizzare la cartella o il lavoro richiesti.
4. Selezionare la cartella e il lavoro richiesti.
5. Selezionare il lavoro richiesto nell'elenco e scegliere **Avvio** per stampare il lavoro.
6. Se il lavoro è protetto, immettere il codice di accesso richiesto e selezionare **Lavoro di stampa**. Il lavoro entra nell'elenco lavori pronto per la stampa.
7. Selezionare **Stato lavori** per visualizzare tutti gli elenchi lavori e controllare lo stato del lavoro. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Stato macchina](#) e [Stato lavori](#).



Utilizzo di Servizi Internet

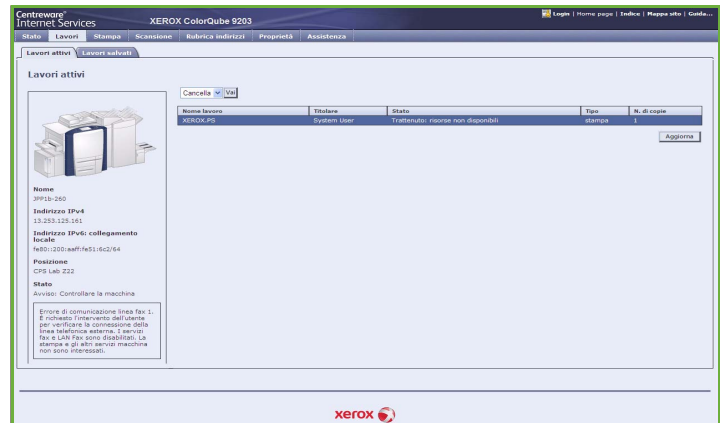
È possibile ristampare i lavori salvati utilizzando Servizi Internet:

1. Aprire il browser web dalla workstation.
2. Nel campo URL, immettere `http://` seguito dall'indirizzo IP del dispositivo. Ad esempio, se l'indirizzo IP è 192.168.100.100, immettere quanto segue nel campo URL:
`http://192.168.100.100`.
3. Premere **Invio** per visualizzare la home page.
Vengono visualizzate le opzioni di Servizi Internet per il dispositivo.



Nota: per ottenere l'indirizzo IP del dispositivo, stampare un rapporto di configurazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Stato macchina](#) e [Stato lavori](#).

4. Selezionare la scheda **Lavori**.
Questa schermata mostra i lavori che si trovano nella coda del dispositivo.
5. Per accedere all'elenco dei *lavori salvati*, selezionare la scheda **Lavori salvati**.
6. Selezionare la cartella contenente il lavoro da stampare.
7. Selezionare la casella di controllo accanto al lavoro da stampare.
È possibile scegliere diversi lavori e specificare il numero di copie desiderato.
8. Selezionare **Lavoro di stampa** dal menu a discesa e scegliere **Vai**.
9. Il lavoro o i lavori selezionati vengono stampati sul dispositivo utilizzando le impostazioni di stampa salvate per ciascun lavoro.



Salvataggio di un lavoro

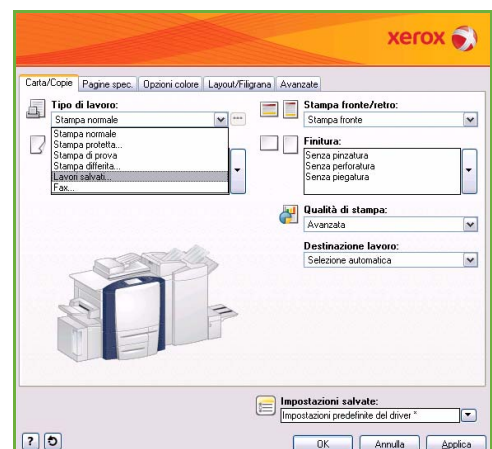
Prima di utilizzare l'opzione Ristampa lavori salvati, è necessario salvare un lavoro in una cartella del dispositivo. Le cartelle vengono impostate dall'amministratore del sistema utilizzando Servizi Internet e possono essere gestite dagli utenti. Vedere [Gestione cartelle](#) a pagina 204.

I lavori possono essere salvati nelle cartelle selezionando il tipo di lavoro *Salva lavoro per ristampa* quando si invia un lavoro di stampa dal PC, oppure quando si invia un lavoro di stampa utilizzando Servizi Internet.

Utilizzo del driver di stampa

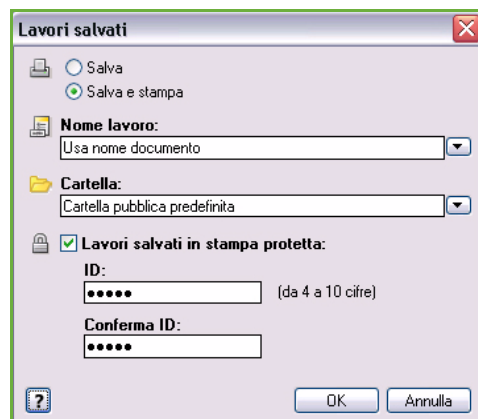
Selezionare o creare un documento sul PC.

1. Selezionare **Stampa** dal menu *File* dell'applicazione. Viene visualizzata la finestra *Stampa* dell'applicazione.
2. Selezionare la stampante *ColorQube™ 9201/9202/9203* dal menu a discesa *Nome stampante*.
3. Selezionare **Proprietà** per accedere alle impostazioni di stampa per il lavoro.
4. Selezionare il menu a discesa *Tipo di lavoro* e scegliere **Lavori salvati**.
Vengono visualizzate le opzioni di *Lavori salvati*.



5. Programmare le opzioni di Lavori salvati come richiesto:

- Selezionare **Salva** per memorizzare il lavoro oppure **Salva e stampa** per memorizzare e stampare il lavoro.
- Utilizzare **Nome lavoro** per assegnare un nome al lavoro; in alternativa, selezionare **Usa nome documento** per utilizzare il nome file del documento che viene inviato.
- Utilizzare **Cartella** per selezionare un percorso di memorizzazione del lavoro. L'opzione *Cartella pubblica predefinita* è disponibile per tutti gli utenti; l'accesso ad altre cartelle potrebbe essere limitato.
- Utilizzare **Lavori salvati in stampa protetta** per aggiungere un codice di accesso al lavoro. L'accesso al lavoro e la stampa dello stesso è possibile solo utilizzando il codice immesso qui.

6. Selezionare **OK** per salvare le impostazioni e uscire dalle opzioni Lavori salvati.

Programmare le funzioni di stampa richieste per il lavoro salvato.

7. L'opzione **Guida (?)** fornisce una descrizione di tutte le opzioni.8. Selezionare **OK** per salvare le impostazioni di stampa.9. Selezionare **OK** nella finestra di dialogo Stampa per inviare il lavoro.

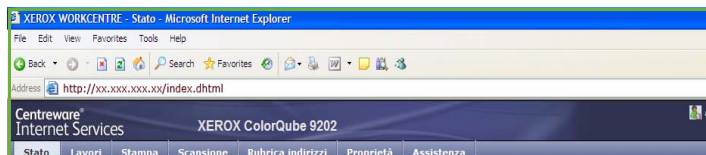
Il lavoro viene elaborato e inviato al dispositivo per il salvataggio o il salvataggio e la stampa, in base alla selezione.

Utilizzo di Servizi Internet

L'opzione Stampa di Servizi Internet può anche essere utilizzata per creare un lavoro salvato. Il file lavoro inviato deve essere un file pronto per la stampa, ad esempio un file PDF o PostScript.

Per accedere a Servizi Internet:

1. Aprire il browser web dalla workstation.

2. Nel campo URL, immettere **http://** seguito dall'indirizzo IP del dispositivo. Ad esempio, se l'indirizzo IP è 192.168.100.100, immettere quanto segue nel campo URL: **http://192.168.100.100**.3. Premere **Invio** per visualizzare la home page.

Vengono visualizzate le opzioni di Servizi Internet per il dispositivo.

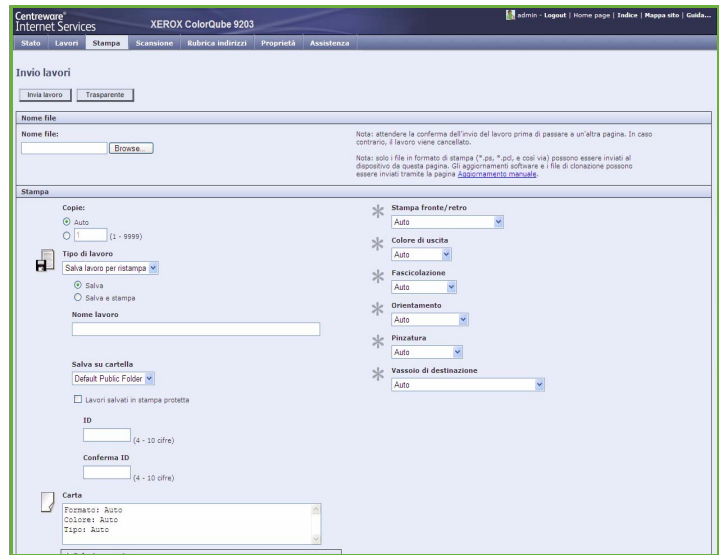
Nota: per ottenere l'indirizzo IP del dispositivo, stampare un rapporto di configurazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Stato macchina e Stato lavori](#).

4. Selezionare **Stampa** per accedere alle opzioni *Invia lavori*.
5. Immettere il nome file del lavoro da salvare, oppure utilizzare l'opzione **Sfoglia** per individuare il file.
6. Selezionare il menu a discesa *Tipo di lavoro* e scegliere **Salva lavoro per ristampa**.

Vengono visualizzate le opzioni di **Lavori salvati**.

- Selezionare **Salva** per memorizzare il lavoro oppure **Salva e stampa** per memorizzare e stampare il lavoro.
 - L'opzione **Nome lavoro** è utilizzata per assegnare un nome al lavoro.
 - Utilizzare **Cartella** per selezionare un percorso di memorizzazione del lavoro. L'opzione *Cartella pubblica predefinita* è disponibile per tutti gli utenti; l'accesso ad altre cartelle potrebbe essere limitato.
 - Utilizzare **Lavori salvati in stampa protetta** per aggiungere un codice di accesso al lavoro. L'accesso al lavoro e la stampa dello stesso è possibile solo utilizzando il codice immesso qui.
 - Programmare le opzioni di **Carta**, **Stampa fronte/retro**, **Colore di uscita**, **Fascicolazione**, **Orientamento**, **Pinzatura** e **Destinazione lavoro** come richiesto.
7. Selezionare **Invia lavoro** nella parte superiore della pagina e inviare il lavoro al dispositivo su Internet.

Il lavoro viene elaborato e inviato al dispositivo per il salvataggio o il salvataggio e la stampa, in base alla selezione.

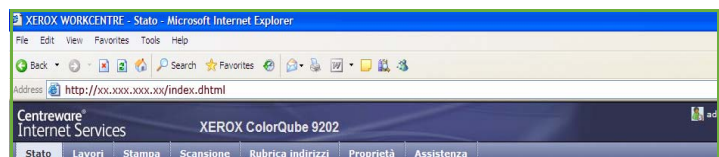


Gestione cartelle

Crea nuova cartella

Le cartelle e i file salvati al loro interno possono essere gestiti utilizzando Servizi Internet.

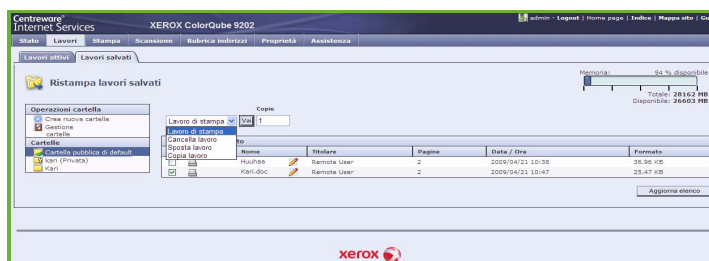
1. Aprire il browser web dalla workstation.
2. Nel campo URL, immettere http:// seguito dall'indirizzo IP del dispositivo. Ad esempio, se l'indirizzo IP è 192.168.100.100, immettere quanto segue nel campo URL: http://192.168.100.100.
3. Premere **Invio** per visualizzare la home page.



Vengono visualizzate le opzioni di Servizi Internet per il dispositivo.

Nota: per ottenere l'indirizzo IP del dispositivo, stampare un rapporto di configurazione.
Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Stato macchina](#) e [Stato lavori](#).

4. Selezionare l'opzione **Lavori**.
5. Selezionare la scheda **Lavori salvati** per accedere alle opzioni cartella.
6. Selezionare **Crea nuova cartella**.
7. Immettere il nome della cartella nel campo **Nome**.



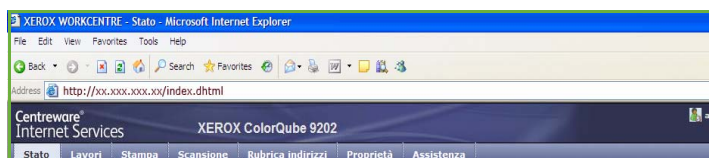
In qualità di utente normale, è possibile solo creare cartelle *pubbliche*. Di seguito sono indicati gli altri tipi di cartelle che è possibile visualizzare.

- La cartella **Pubblica** viene creata da un utente. La cartella può essere utilizzata da chiunque e non prevede alcuna restrizione di accesso. In altri termini, qualunque utente può accedere ai documenti contenuti nella cartella e modificarli.
 - La cartella **Sola lettura** viene creata dall'amministratore oppure da un utente come cartella *pubblica di sola lettura*. Qualunque utente può accedere ai documenti contenuti nella cartella e stamparli, ma non cancellarli o modificarli.
 - La cartella **Privata** può essere creata da un utente solo quando il dispositivo si trova in modalità di *autenticazione*. L'utente contrassegna la cartella come *privata*, dopodiché la cartella è visibile solo al titolare e all'amministratore del sistema.
8. Dopo aver selezionato le autorizzazioni appropriate, selezionare **Applica**.
La cartella viene visualizzata nell'*elenco cartelle*.

Modifica o cancellazione di una cartella

È possibile modificare o cancellare cartelle esistenti contenenti *Lavori salvati* utilizzando Servizi Internet.

1. Aprire il browser web dalla workstation.
2. Nel campo URL, immettere `http://` seguito dall'indirizzo IP del dispositivo. Ad esempio, se l'indirizzo IP è 192.168.100.100, immettere quanto segue nel campo URL:
`http://192.168.100.100`.



3. Premere **Invio** per visualizzare la home page.

Vengono visualizzate le opzioni di Servizi Internet per il dispositivo.

Nota: per ottenere l'indirizzo IP del dispositivo, stampare un rapporto di configurazione.
Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida [Stato macchina](#) e [Stato lavori](#).

4. Selezionare l'opzione **Lavori**.
5. Selezionare la scheda **Lavori salvati** per accedere alle opzioni cartella.
6. Selezionare **Gestione cartelle**.

Nella finestra vengono visualizzate tutte le cartelle *pubbliche* e le eventuali cartelle *private* di cui si è titolari.

Selezionare la casella accanto alla cartella da modificare.

7. Selezionare le opzioni richieste per la cartella.

La cartella può essere cancellata selezionando il pulsante **Cancella cartelle**.

La cartella e il suo contenuto vengono cancellati nell'elenco in questa schermata e nell'elenco delle cartelle disponibili sul dispositivo.

Accesso

Se nel dispositivo sono state abilitate le funzioni di *autenticazione o contabilità*, potrebbe essere necessario eseguire l'accesso prima di utilizzare alcuni o tutti i servizi. Un'immagine di un lucchetto su un pulsante indica che è necessario eseguire l'accesso per utilizzare il servizio corrispondente.

1. Per eseguire l'accesso, premere **Accesso** sul pannello comandi.
Se si seleziona un servizio bloccato, verranno richiesti nome utente e password di accesso.
2. Utilizzare la tastiera per immettere il **Nome utente**, quindi selezionare il pulsante **Seguente**.
3. Utilizzare la tastiera per immettere la **Password**, quindi selezionare il pulsante **Invio**.
4. Se nel dispositivo si utilizza un sistema di contabilità, potrebbe anche essere necessario immettere informazioni aggiuntive.



- Se *Contabilità standard Xerox* è abilitata, l'utente dovrà eseguire l'accesso utilizzando i dettagli di Contabilità standard Xerox corrispondenti.
- Se *Contabilità di rete* è abilitata, l'utente deve immettere un ID utente e un ID conto.
- Se è installato un *Dispositivo interfaccia esterna*, viene chiesto di accedere tramite il dispositivo installato, ad esempio un lettore di schede o una gettoniera.

I dettagli utente vengono visualizzati nell'area Dettagli utente sul lato destro della visualizzazione messaggio.

5. Per eseguire la disconnessione, premere di nuovo il tasto **Accesso**, oppure selezionare l'area Dettagli utente e scegliere **Logout** dal menu a discesa.



6. Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Logout** o **Annulla**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Servizi Internet



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Introduzione	210
Utilizzo di Servizi Internet	211
Stato	211
Lavori	213
Stampa	214
Scansione	215
Rubrica	215
Proprietà	216
Assistenza	216
Guida	216

Introduzione

Servizi Internet utilizza il server HTTP incorporato nel dispositivo. Questo consente di comunicare con la stampante ColorQube™ 9201/9202/9203 tramite un browser web e offre l'accesso a Internet o Intranet.

L'inserimento nel browser dell'indirizzo IP del dispositivo come URL (Universal Resource Locator) consente di accedere direttamente al dispositivo.



Servizi Internet consente agli utenti di eseguire numerose funzioni, incluse:

- La verifica dello stato della macchina, delle informazioni di fatturazione e dello stato dei materiali di consumo.
- L'invio di lavori di stampa su Internet o Intranet.
- L'impostazione della Rubrica pubblica importando una rubrica esistente o aggiungendo singole voci.
- La creazione, modifica e cancellazione di modelli Scansione flusso di lavoro.
- La personalizzazione delle impostazioni dispositivo, ad esempio risparmio energetico, vassoi carta e impostazioni di timeout.

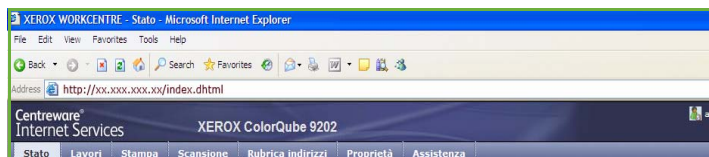
La funzione guida in linea di Servizi Internet descrive tutte le caratteristiche e funzioni disponibili.

Utilizzo di Servizi Internet

Prima della connessione a Servizi Internet è necessario collegare fisicamente il dispositivo alla rete con TCP/IP e HTTP abilitati. È inoltre richiesta una workstation funzionante collegata a *Internet* o alla *Intranet* tramite TCP/IP. Per accedere a Servizi Internet:

1. Aprire il browser web dalla workstation.
2. Nel campo URL, immettere `http://` seguito dall'indirizzo IP del dispositivo. Ad esempio, se l'indirizzo IP è 192.168.100.100, immettere quanto segue nel campo URL:
`http://192.168.100.100`.
3. Premere **Invio** per visualizzare la home page.
Vengono visualizzate le opzioni di Servizi Internet per il dispositivo.

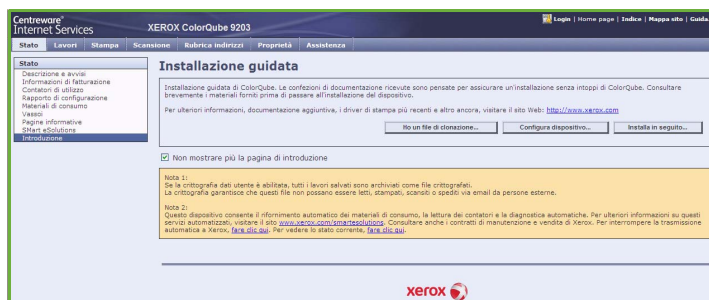
Nota: per ottenere l'indirizzo IP del dispositivo, stampare un rapporto di configurazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida **Stato macchina e Stato lavori**.



Installazione guidata

La pagina Installazione guidata fornisce informazioni sull'impostazione e l'installazione del dispositivo.

Dopo averla letta, è possibile disattivare la pagina utilizzando l'opzione **Non mostrare più la pagina di introduzione**.

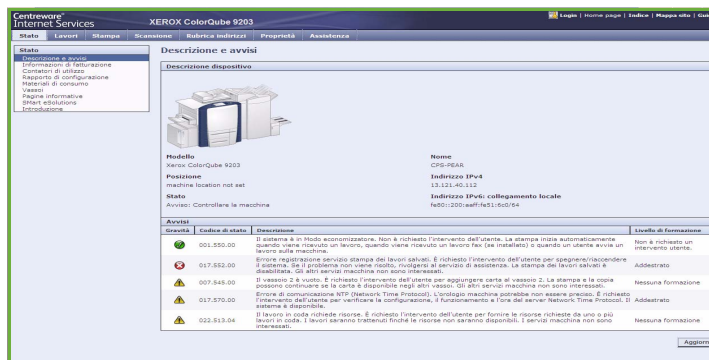


Stato

La scheda *Stato* fornisce informazioni sul dispositivo.

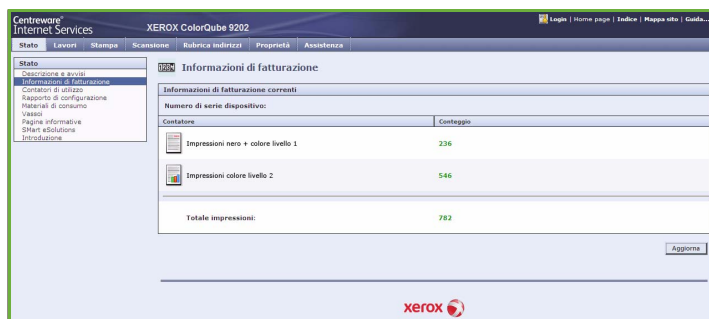
Descrizione e avvisi

Descrizione di eventuali problemi oppure di *avvisi* nel dispositivo.



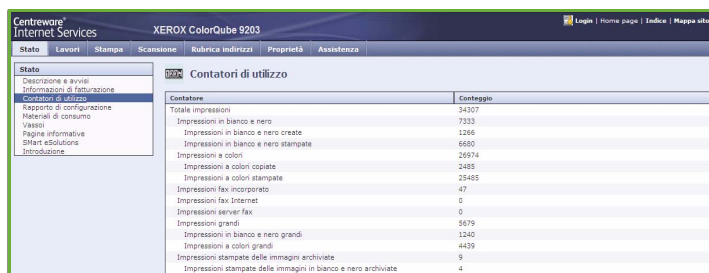
Informazioni di fatturazione

Fornisce il numero di serie del dispositivo, il numero di impressioni in b/n e il numero di impressioni a colori eseguite.



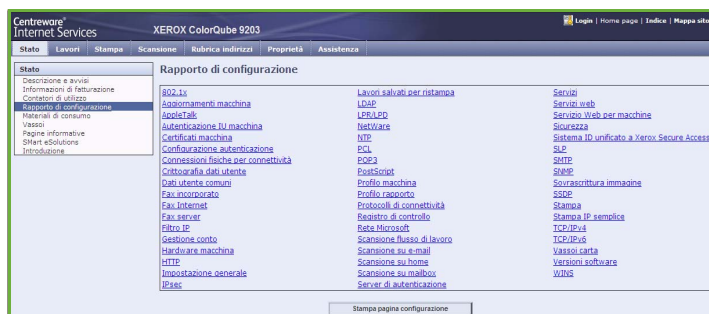
Contatori di utilizzo

Fornisce informazioni più dettagliate sull'utilizzo del dispositivo, ad esempio il numero di fogli copiati, il numero di fogli stampati, il numero di fax e il numero di fogli di grandi dimensioni.



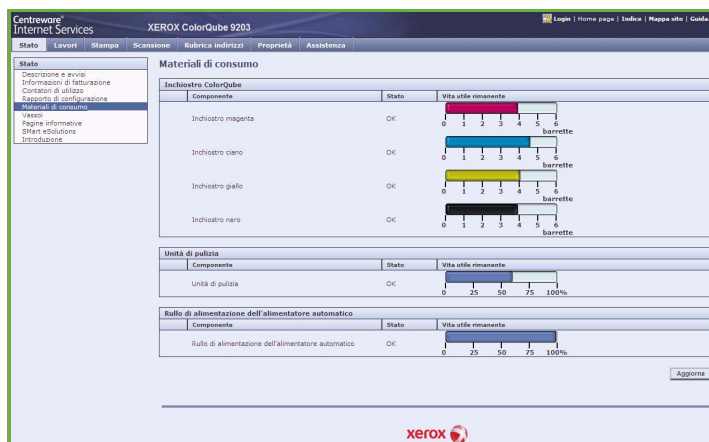
Configurazione

Questa sezione visualizza la configurazione del dispositivo e l'opzione per stampare un rapporto di configurazione.



Materiali di consumo

Questa opzione fornisce le informazioni sulla durata dei materiali di consumo del dispositivo, ad esempio le barrette di inchiostro e le unità di pulizia.



Vassoi

Questa area visualizza informazioni di stato su tutti i vassoi carta. Inoltre fornisce informazioni sui supporti vassoio e le impostazioni.

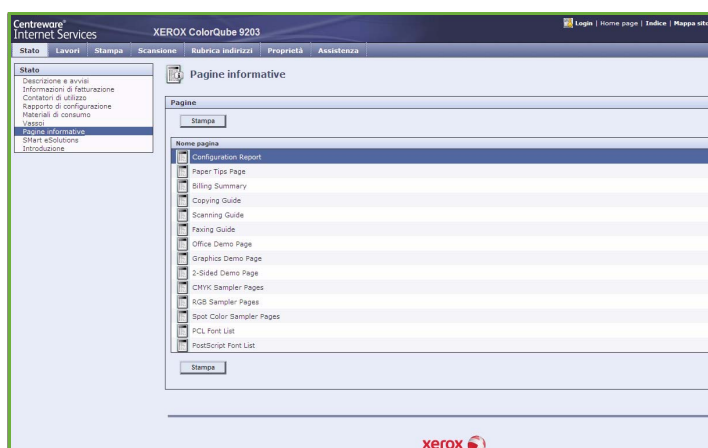


Pagine informative

Con questa opzione è possibile stampare guide singole che forniscono informazioni su servizi e funzioni di ColorQube™ 9201/9202/9203.

Inoltre fornisce pagine campione utilizzate per controllare le impostazioni di qualità e colore.

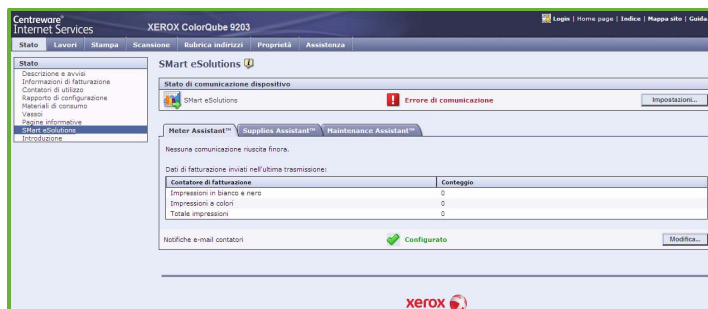
Selezionare la guida o la pagina campione richiesta e scegliere **Stampa**.



Smart eSolutions

Questa opzione fornisce informazioni sulle Smart eSolutions abilitate nel dispositivo.

Smart eSolutions rappresenta un metodo di gestione del dispositivo, semplice e sicuro, mediante funzionalità automatizzate per il rifornimento dei materiali di consumo, le letture dei contatori e la diagnostica remota.



Lavori

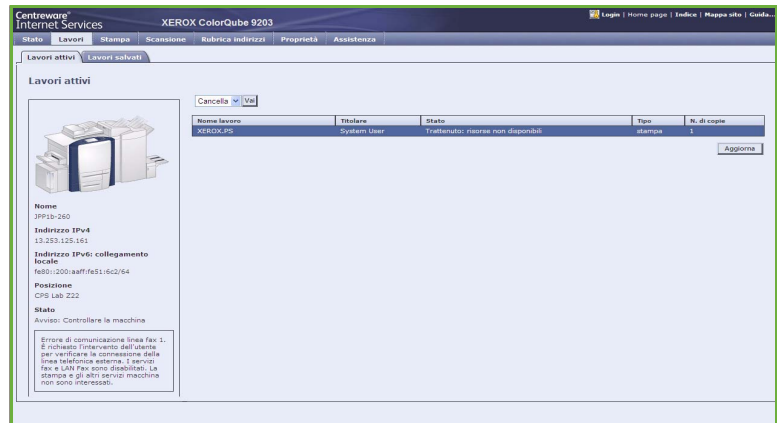
La scheda *Lavori* fornisce informazioni su tutti i lavori incompleti nella *Lista lavori* del dispositivo e sui Lavori salvati.

Lavori attivi

Utilizzare questa opzione per verificare lo stato del lavoro. L'elenco *Lavori incompleti* visualizza un elenco dei lavori correnti e lo stato di ogni lavoro.

Lavori salvati

I lavori che sono stati salvati nella memoria del dispositivo sono accessibili utilizzando l'opzione *Lavori salvati*. Un lavoro salvato può essere selezionato e stampato, cancellato, copiato e spostato.

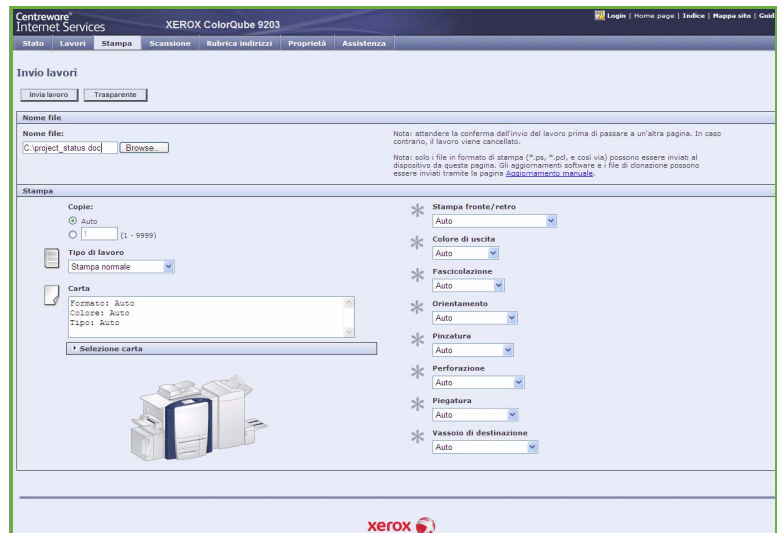


Stampa

La scheda *Stampa* consente di inviare un lavoro pronto per la stampa come un file PDF o PostScript alla stampante su Internet. È possibile inviare il lavoro dal desktop o da una posizione remota.

Per utilizzare l'opzione *Invio lavori*:

- Immettere il nome file del lavoro che richiede la stampa, oppure utilizzare l'opzione **Sfoglia** per individuare il file.
- Programmare le opzioni di stampa richieste.
- Selezionare **Invia lavoro** per inviare il lavoro alla stampante su Internet.

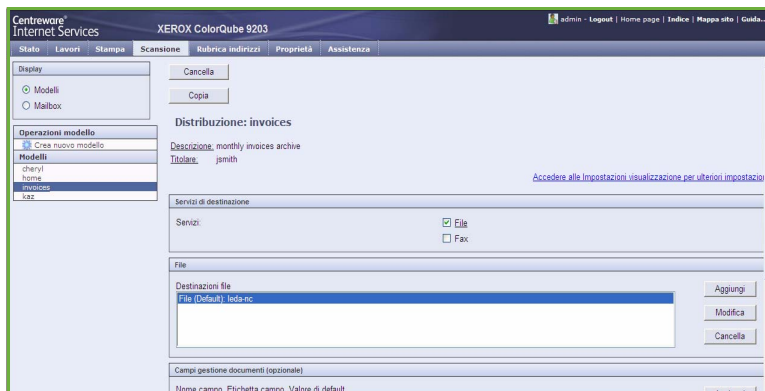


Scansione

La scheda *Scansione* visualizza un elenco di tutti i modelli *Scansione flusso di lavoro* che sono stati creati utilizzando Servizi Internet.

Utilizzare le opzioni *Scansione* per creare, modificare, copiare o cancellare modelli di *Scansione flusso di lavoro*.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni *Scansione*, vedere la guida [Scansione flusso di lavoro](#).

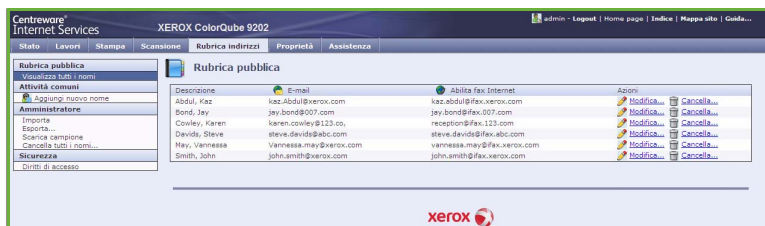


Rubrica

Il dispositivo supporta due tipi di rubrica:

- Interna - una rubrica globale fornita dai servizi LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Pubblica - una rubrica creata da un elenco di nomi e indirizzi salvati in formato file CSV (Comma Separated Values).

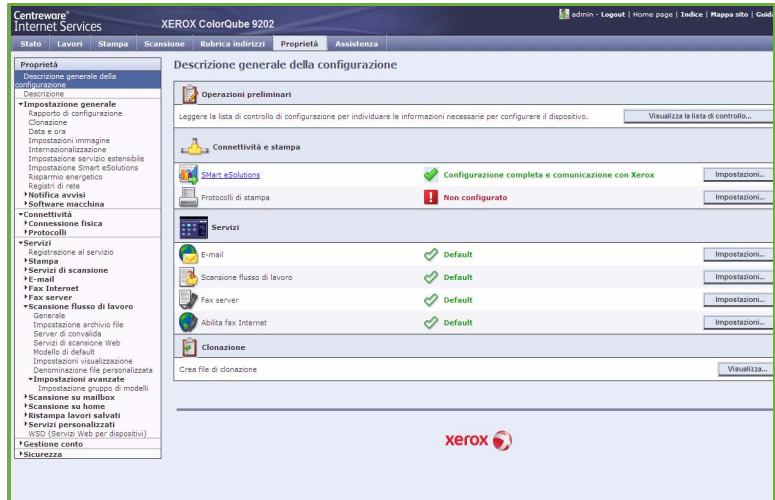
La scheda *Rubrica indirizzi* è utilizzata per impostare e gestire una Rubrica pubblica. Per poter essere letto il file deve essere in formato CSV (Comma Separated Value). Il dispositivo può accedere a un server LDAP e ad una Rubrica pubblica. Se entrambi sono configurati, l'utente può scegliere se utilizzare la rubrica per selezionare i destinatari e-mail.



Per ulteriori informazioni sulle rubriche, vedere il documento [System Administrator Guide](#) (Guida per l'amministratore del sistema).

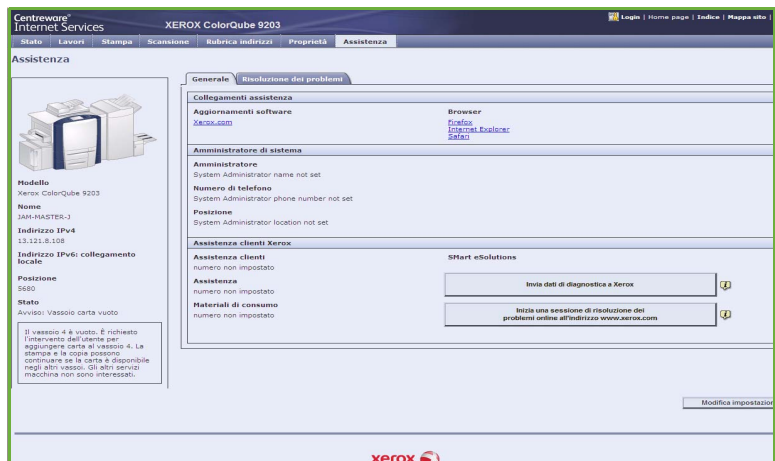
Proprietà

La scheda *Proprietà* contiene tutte le impostazioni, configurazioni e valori predefiniti per l'installazione e l'impostazione del dispositivo. Le proprietà sono protette da nome utente e password e sono modificabili solo dall'amministratore del sistema.



Assistenza

La scheda *Assistenza* contiene il nome e il numero di telefono dell'amministratore del sistema e i numeri di telefono del *servizio di assistenza clienti* e per *ordinare i materiali di consumo*.



Guida

Selezionare il pulsante **Guida** per visualizzare le schermate della *guida in linea*.

La struttura delle schermate della *Guida* corrisponde alla struttura delle opzioni di Servizi Internet.

Utilizzare il menu a sinistra della pagina *Guida* per accedere a descrizioni e istruzioni relative alle funzioni di Servizi Internet.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Carta e supporti



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

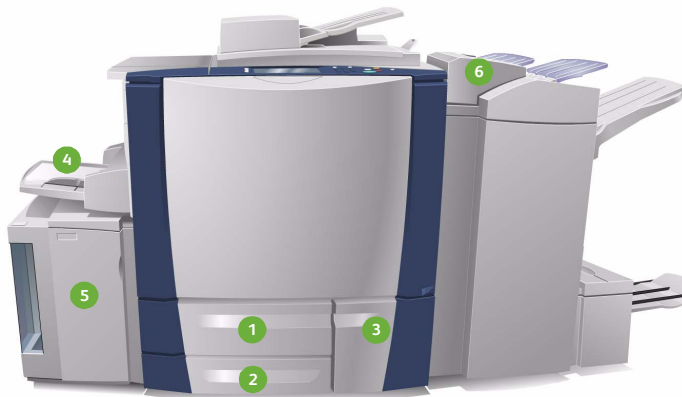
Indice generale

Introduzione	220
Vassoi 1 e 2	221
Caricamento dei vassoi 1 e 2	222
Vassoio 3	223
Caricamento vassoio 3	223
Vassoio 4 (bypass)	224
Caricamento vassoio 4 (bypass)	225
Vassoio 5	225
Caricamento vassoio 5	226
Vassoio 6 (inseritore)	227
Caricamento vassoio 6 (inseritore)	227
Tipi di supporto	228
Standard	229
Carta perforata	229
Trasparenti	230
Carta prestampata	230
Carta riciclata	230
Etichette	231
Carta pesante ed extra pesante	231
Inseriti a rubrica	231
Buste	232
Conservazione e gestione	233

Introduzione

In questa guida vengono descritti i diversi tipi di supporti che è possibile utilizzare nel dispositivo, i vassoi carta disponibili nonché i tipi e i formati dei supporti che possono essere caricati e alimentati da ciascun vassoio.

Inoltre identifica l'orientamento di caricamento dei supporti: Alimentazione lato lungo (LEF) o Alimentazione lato corto (SEF).



- 1 Vassoio carta 1:** vassoio standard del dispositivo completamente regolabile e utilizzato per formati supporto da 5,5 x 8,5 poll. a 11 x 17 poll./da A5 a A3. La capacità di questo vassoio è di 550 fogli da 75 g/m² (20 lb).
- 2 Vassoio carta 2:** vassoio standard del dispositivo completamente regolabile e utilizzato per formati supporto da 5,5 x 8,5 poll. a 11 x 17 poll./da A5 a A3. La capacità di questo vassoio è di 550 fogli da 75 g/m² (20 lb).
- 3 Vassoio carta 3:** vassoio standard del dispositivo. Si tratta di un vassoio dedicato e impostato su un formato fisso, A4 o 8,5 x 11 poll. La capacità di questo vassoio è di 2100 fogli da 75 g/m² (20 lb).
- 4 Vassoio 4 (bypass):** anche questo vassoio è standard sul dispositivo ed è utilizzato per supporti di stampa non standard. Può anche essere utilizzato per formati supporto nell'intervallo da A5 SEF a SRA3 SEF (da 5,5 x 8,5 poll. SEF a 12 x 18 poll. SEF). La capacità di questo vassoio è di 100 fogli da 75 g/m² (20 lb).
- 5 Vassoio 5:** un vassoio ad alta capacità opzionale in grado di alimentare supporti A4 o 8,5 x 11 poll. LEF come standard. È possibile acquistare kit aggiuntivi per abilitare l'alimentazione di formati carta diversi. La capacità di questo vassoio è di 4000 fogli da 75 g/m² (20 lb) (A4 o 8,5 x 11 poll. LEF) o 2000 fogli da 75 g/m² (20 lb) (A3 o 11 x 17 poll.).
- 6 Vassoio 6 (inseritore post-elaborazione):** un vassoio carta aggiuntivo per l'utilizzo con la stazione di finitura per grandi volumi. È utilizzato per inserire fogli prestampati tra le copie. Non è possibile stampare sui fogli alimentati da questo vassoio. La capacità di questo vassoio è di 250 fogli da 75 g/m² (20 lb).

I vassoi rilevano automaticamente le condizioni *supporti quasi esauriti* e *supporti esauriti*. Quando un vassoio richiede il caricamento, un messaggio di avviso viene visualizzato sullo schermo.

Utilizzare sempre le etichette che si trovano nei vassoi per istruzioni sull'orientamento di caricamento e informazioni di riempimento massimo.

Vassoi 1 e 2

I vassoi 1 e 2 si trovano nella parte anteriore del dispositivo e consentono di alimentare la maggior parte dei supporti. I supporti possono essere caricati sia con alimentazione lato lungo (LEF) sia con alimentazione lato corto (SEF). Il dispositivo utilizza un sistema di impostazioni programmabili per gestire i vassoi e i supporti. Queste impostazioni vengono stabilite dall'amministratore del sistema che può impostare i vassoi 1 e 2 su **Regolabile** o **Dedicato**.

- Se si imposta l'opzione **Regolabile**, la schermata delle impostazioni carta viene visualizzata ogni volta che il vassoio viene aperto e chiuso. I menu a discesa sono utilizzati per modificare il formato, il tipo e il colore dei supporti caricati. Le guide rilevano automaticamente il formato dei supporti caricati. Se le guide non sono impostate correttamente o se viene utilizzato un formato supporto non standard, viene visualizzato un messaggio di avviso.
- **Dedicato** Quando si apre un vassoio viene visualizzata una schermata che identifica il supporto da caricare nel vassoio. Se si caricano supporti di formato errato o le guide del vassoio non sono impostate correttamente, viene visualizzato un messaggio di avviso in cui si consiglia di regolare le guide.

Nota: gli attributi dei supporti per un vassoio dedicato possono essere modificati solo dall'amministratore del sistema.

Se vengono caricati supporti di formato non standard o le guide del vassoio non sono impostate correttamente, viene visualizzata una schermata con il messaggio *Formato sconosciuto* in cui viene chiesto di confermare o modificare le impostazioni.

Se è impostato su *Regolabile*, nei vassoi 1 e 2 è possibile caricare i seguenti supporti:

- Fino a 550 fogli da 75 g/m² (20 lb).
- Grammatatura da 60 a 216 g/m² (da 16 a 56 lb).
- Formati supporto nell'intervallo da A5 SEF a A3 SEF (da 5,5 x 8,5 poll. SEF a 11 x 17 poll. SEF).
- Tipi di supporto:
 - Carta di qualità, standard o riciclata
 - Cartoncino
 - Supporti prestampati
 - Etichette
 - Trasparenti (senza retrofoglio)
 - Carta perforata
 - Carta autocopiante

Non utilizzare i vassoi 1 e 2 per alimentare buste o inserti a rubrica. Per questi tipi di supporti utilizzare il vassoio 4 (bypass).

Nota: per carta da 80 g/m² le capacità sono leggermente inferiori a quelle specificate.

Caricamento dei vassoi 1 e 2

Se si imposta il vassoio 1 o 2 come vassoio *Dedicato*, il supporto richiesto deve essere caricato nel vassoio e le impostazioni non possono essere modificate.

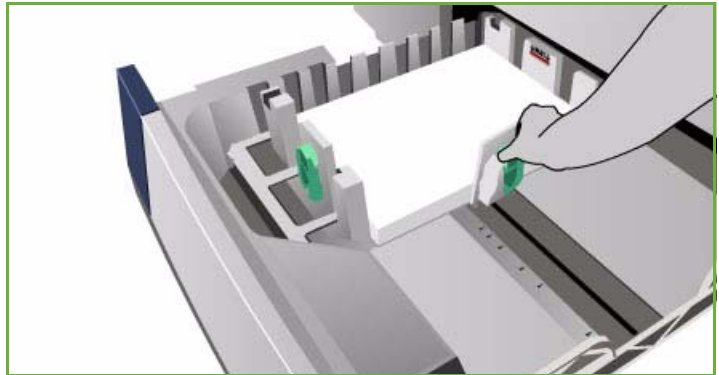
! ATTENZIONE: se un vassoio viene aperto durante l'utilizzo, si verifica un problema. Non aprire il vassoio 1 se è aperto il vassoio 2.

1. Aprire il vassoio.
2. Inserire i supporti nel vassoio posizionandoli contro il lato sinistro del vassoio.
 - Caricare carta prestampata ed etichette con il lato stampato rivolto verso l'alto e con il bordo superiore rivolto verso il lato anteriore del dispositivo.
 - Caricare la carta perforata con i fori sul bordo destro.

Non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.

3. Accertarsi che le guide della carta sfiorino appena la carta.
 - Per posizionare la guida destra, esercitare una pressione sul meccanismo di blocco e far scorrere la guida in modo che tocchi appena il bordo destro dei supporti.
 - Per posizionare la guida posteriore, esercitare una pressione sul meccanismo di blocco e far scorrere la guida in modo che tocchi appena il bordo posteriore dei supporti.
4. Chiudere il vassoio carta.

Sullo schermo sensibile vengono visualizzate le impostazioni carta per il vassoio.
5. **Confermare** o modificare le impostazioni, come richiesto.



Vassoio 3

Il vassoio 3 è un vassoio ad alta capacità utilizzabile come alimentatore principale per i supporti utilizzati più frequentemente. Questo vassoio è sempre impostato come vassoio dedicato e alimenta solo supporti di formato A4 o 8,5 x 11 poll. LEF. Nel vassoio 3 è possibile caricare i seguenti supporti:

- Fino a 2100 fogli da 75 g/m² (20 lb).
- Grammatura da 60 a 216 g/m² (da 16 a 56 lb).
- Tipi di supporto:
 - Carta di qualità, standard o riciclata
 - Cartoncino
 - Supporti prestampati
 - Carta perforata
 - Carta autocopiante

Non utilizzare il vassoio 3 per alimentare etichette, trasparenti, buste o inserti a rubrica. Per questi tipi di supporti utilizzare il vassoio 4 (bypass).

Nota: per carta da 80 g/m² le capacità sono leggermente inferiori a quelle specificate.

Caricamento vassoio 3

È possibile caricare solo supporti di formato A4 o 8,5 x 11 poll. LEF. Il formato e il tipo richiesti devono essere caricati nel vassoio e le impostazioni non possono essere modificate dall'utente.

Nota: se si carica un supporto di formato errato non viene visualizzato nessun avviso.



ATTENZIONE: se un vassoio viene aperto durante l'utilizzo, è possibile che si verifichi un problema.

1. Quando un vassoio viene aperto, un elevatore viene abbassato automaticamente alla base del vassoio.
2. Il supporto richiesto viene visualizzato sullo schermo. Accertarsi di caricare il supporto corretto.
3. Inserire i supporti nel vassoio posizionandoli contro il lato sinistro del vassoio.
 - Caricare carta prestampata ed etichette con il lato stampato rivolto verso l'alto e con il bordo superiore rivolto verso il lato anteriore del dispositivo.
 - Caricare la carta perforata con i fori sul bordo destro.

Non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.

4. Chiudere il vassoio carta.

Quando il vassoio è chiuso, l'elevatore si solleva in modo da alimentare il supporto.



Vassoio 4 (bypass)

Il Vassoio 4 (bypass) si trova sul lato sinistro del dispositivo e può essere ripiegato quando non è in uso. Viene utilizzato principalmente come alimentatore per pochi fogli e materiali speciali, inoltre può contenere tutti i tipi di supporti, compresi i trasparenti (senza retrofoglio), le buste e gli inserti a rubrica.

Quando nel vassoio 4 (bypass) vengono rilevati dei supporti, appare una schermata delle impostazioni. I menu a discesa sono utilizzati per modificare il formato, il tipo e il colore dei supporti caricati. Le guide rilevano automaticamente il formato dei supporti caricati. Se le guide non sono impostate correttamente o se viene utilizzato un formato supporto non standard, viene visualizzato un messaggio di avviso. Nel vassoio 4 (bypass) è possibile caricare i seguenti supporti:

- Fino a 100 fogli da 75 g/m² (20 lb).
- Grammaturo da 60 a 216 g/m² (da 16 a 56 lb).
- Formati supporto nell'intervallo da A5 SEF a SRA3 SEF (da 5,5 x 8,5 poll. SEF a 12 x 18 poll. SEF). Formati buste da DL a C4 (da #10 a 9 x 12 poll.); tutte le buste devono essere alimentate dal lato corto (SEF).
- Tipi di supporto:
 - Carta di qualità, standard o riciclata
 - Cartoncino
 - Supporti prestampati
 - Etichette
 - Trasparenti (senza retrofoglio)
 - Carta perforata
 - Carta autocopiante
 - Divisori a rubrica
 - Buste

Non utilizzare il vassoio 4 (bypass) per alimentare trasparenti con retrofoglio. Utilizzare solo trasparenti con striscia bianca o trasparenti senza bordo.

Nota: per carta da 80 g/m² le capacità sono leggermente inferiori a quelle specificate.

Caricamento vassoio 4 (bypass)

Se si seleziona il vassoio 4 (bypass) per un lavoro e i supporti richiesti non corrispondono a quelli attualmente caricati, viene visualizzato un avviso. Un avviso viene anche visualizzato in caso di esaurimento della carta durante un lavoro.

1. Accertarsi che il vassoio sia in posizione abbassata. Per supporti più grandi, utilizzare l'estensione vassoio.
2. Inserire i supporti nel vassoio posizionandoli contro il bordo destro.
 - Caricare carta prestampata ed etichette con il lato stampato rivolto verso il basso e con il bordo superiore rivolto verso il lato anteriore del dispositivo.
 - Caricare la carta perforata con i fori a sinistra.
 - Caricare i trasparenti con il lato stampato rivolto verso il basso e la striscia bianca sulla sinistra.



Per informazioni sul caricamento degli inserti a rubrica, vedere [Inseriti a rubrica](#) a pagina 231. Non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.

3. Accertarsi che le guide sfiorino appena la carta.
Sullo schermo sensibile vengono visualizzate le impostazioni carta per il vassoio.
Nel vassoio la posizione della guida laterale viene utilizzata per determinare il formato del supporto.
4. **Confermare** o modificare le impostazioni, come richiesto.



Vassoio 5

Il vassoio 5 è un vassoio ad alta capacità opzionale. Se installato, il vassoio 5 diventa l'alimentatore carta principale. Si tratta di un vassoio dedicato che alimenta supporti A4 o 8,5 x 11 poll. alimentati dal lato lungo (LEF). È possibile acquistare kit aggiuntivi che abilitano il vassoio a ricevere supporti A4, 8,5 x 11 poll. o 8,5 x 14 poll. SEF, oppure A3 o 11 x 17 poll. SEF. Nel vassoio 5 è possibile caricare i seguenti supporti:

- Fino a 4000 fogli da 75 g/m² (20 lb) (A4 o 8,5 x 11 poll. LEF), fino a 2000 fogli da 75 g/m² (20 lb) (kit aggiuntivi).
- Grammatatura da 60 a 216 g/m² (da 16 a 56 lb).
- Tipi di supporto:

- Carta di qualità, standard o riciclata
- Cartoncino
- Supporti prestampati
- Carta perforata

Non utilizzare il vassoio 5 per alimentare etichette, trasparenti, buste, divisori o carta autocopiante. Per questi tipi di supporti utilizzare il vassoio 4 (bypass).

Caricamento vassoio 5

Il formato e il tipo richiesti devono essere caricati nel vassoio e le impostazioni non possono essere modificate dall'utente.

Nota: se si carica un supporto di formato errato non viene visualizzato nessun avviso.



ATTENZIONE: se un vassoio viene aperto durante l'utilizzo, è possibile che si verifichi un problema.

1. Premere il pulsante per aprire lo sportello.

Quando un vassoio viene aperto, un elevatore viene abbassato automaticamente alla base del vassoio. Attendere che il vassoio carta si abbassi.

2. Il supporto richiesto viene visualizzato sullo schermo. Accertarsi di caricare il supporto corretto.
3. Inserire i supporti nel vassoio posizionandoli contro il lato destro dello stesso.

- Caricare carta prestampata con il lato stampato rivolto verso il basso e con il bordo superiore rivolto verso il lato anteriore del dispositivo.



- Caricare la carta perforata con i fori sul bordo sinistro.

Non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.

4. Chiudere lo sportello.

Quando lo sportello viene chiuso, l'elevatore si solleva in modo da alimentare il supporto.

Vassoio 6 (inseritore)

I vassoio 6 (inseritore) è un vassoio carta opzionale utilizzabile con la stazione di finitura per grandi volumi e per inserire i fogli nel fascicolo alla fine del processo. Questo vassoio fornisce un modo comodo ed efficiente per aggiungere copertine o inserti prestampati a un lavoro. Nel vassoio 6 (inseritore) è possibile caricare i seguenti supporti:

- Fino a 250 fogli da 75 g/m² (20 lb).
- Grammaturo da 60 a 216 g/m² (da 16 a 56 lb).
- Formati supporto:
 - A4 o 8,5 x 11 poll. SEF o LEF
 - 8,5 x 13 poll. SEF
 - 8,5 x 14 poll. SEF
 - A3 o 11 x 17 poll. SEF
- Tipi di supporto:
 - Carta di qualità, standard o riciclata
 - Cartoncino
 - Supporti prestampati
 - Carta perforata
 - Trasparenti senza bordo

Non utilizzare il vassoio 6 (inseritore) per alimentare etichette, buste, divisori o carta copiativa. Per questi tipi di supporti utilizzare il vassoio 4 (bypass).

Caricamento vassoio 6 (inseritore)

È possibile caricare supporti A4 o 8,5 x 11 poll. alimentati dal lato lungo o dal lato corto. I formati supporto più larghi di A4 o 8,5 x 11 poll. devono essere alimentati dal lato corto.

1. Inserire i supporti nell'orientamento corretto per il lavoro.

Le etichette nella parte superiore del vassoio 6 (inseritore) forniscono le istruzioni di orientamento in ingresso e in uscita. Vedere [Orientamento di supporti prestampati](#) a pagina 228.

2. La carta viene registrata centralmente, sul bordo sinistro del vassoio.



















Non caricare carta oltre la linea di riempimento massimo.

3. Accertarsi che le guide sfiorino appena la carta.



Orientamento di supporti prestampati

È importante caricare i supporti con l'orientamento corretto in modo che corrispondano all'uscita. Nella tabella sottostante vengono messi a confronto diversi orientamenti originale e viene indicato come caricare i supporti prestampati in ogni situazione.

Formato carta e orientamento	Copia richiesta	Orientamento originali	Orientamento vassoio di uscita	Orientamento inseritore (per corrispondenza con le copie)
A4, 8,5 x 11 poll. LEF	Alimentazione lato lungo Pinzato in alto a sinistra o non pinzato			
A4, 8,5 x 11 poll. SEF	Alimentazione lato corto Pinzato in alto a sinistra o non pinzato			
A4, 8,5 x 11 poll. SEF	Alimentazione lato corto Pinzato in basso a sinistra o non pinzato			
A4, 8,5 x 11 poll. SEF	Alimentazione lato corto - Pinzato in alto a sinistra o non pinzato			
A4, 8,5 x 11 poll. LEF	Libretti da A4/8,5 x 11 poll. - Originali alimentati dal lato lungo			
A3/A4 11 x 17 poll./ 8,5 x 11 poll. SEF	Libretti da A4/A3 o 11 x 17 poll./8,5 x 11 poll. SEF - Originali in formato libretto			

Tipi di supporto

In questa sezione si descrivono i diversi tipi di supporti che è possibile caricare nel dispositivo. Per ulteriori informazioni sui tipi e le specifiche supporto, visitare www.xerox.com.

È possibile selezionare il *Tipo* da un menu a discesa per i vassoi regolabili. È importante selezionare l'impostazione corretta per il *tipo* di supporto caricato in ogni vassoio. Il dispositivo è in grado di rilevare tipi di supporti diversi mentre si sposta lungo il percorso carta e interrompe un lavoro se si verifica un errore di conflitto supporti.

Di seguito sono elencati i tipi di supporti accettati:

- Standard
- Carta perforata
- Trasparenti
- Carta prestampata
- Carta riciclata
- Etichette
- Carta pesante
- Carta extra pesante
- Inserti a rubrica
- Buste

Standard

Questo tipo di supporto è utilizzato per carta comune o colorata, nonché cartoncino leggero. È anche l'opzione utilizzata quando si carica carta autocopiante.

Non è consigliabile utilizzare i seguenti tipi di supporto:

- Carta patinata
- Carta conduttiva
- Carta contenente talco
- Carta molto lucida
- Carta contenente cera, stearato o plastificatori

Carta perforata

Questo tipo di supporto è utilizzato per supporti perforati che hanno due o più fori lungo uno dei bordi per un utilizzo con raccoglitori ad anello e blocchi note. Per evitare la presenza di inchiostro in corrispondenza dei fori, una piccola cancellatura viene applicata al bordo di rilegatura dell'immagine.

- Caricare carta perforata con i fori sul bordo destro nei vassoi 1, 2, 3 e 6 (inseritore).
- Caricare carta perforata con i fori sul bordo sinistro nel vassoio 4 (bypass) e nel vassoio 5.

Nota: se la cancellazione interessa l'immagine, vedere la guida [Copia](#) per istruzioni sull'utilizzo di **Spostamento immagine**.



ATTENZIONE: prima di caricare supporti perforati verificare che non siano presenti residui di perforazione nella pila. Se entrano nel sistema, questi residui possono causare inceppamenti e danneggiare componenti interni del dispositivo. Smazzare i supporti per separare i singoli fogli.

Trasparenti

I trasparenti sono utili per creare immagini che possono essere proiettate su uno schermo per presentazioni o utilizzati come copertine. Sono costituiti da una pellicola di poliestere ricoperta da una sostanza chimica. I trasparenti senza bordo consentono il massimo spazio di presentazione.

Nota: i trasparenti possono essere caricati solo nel vassoio 4 (bypass).

- Caricare i trasparenti con striscia bianca laterale in modo che quest'ultima sia rivolta verso sinistra e verso il basso.
- Smazzare i trasparenti per evitare che aderiscano l'uno all'altro.
- Caricare i trasparenti sopra a una piccola risma di carta dello stesso formato.



Rimuovere l'eventuale patina di olio rimasta sui trasparenti dopo la stampa con un panno non sfilacciato.

Carta prestampata

Utilizzare questa opzione per carta prestampata, ad esempio carta intestata e moduli.

- Caricare la carta prestampata con il lato stampato rivolto verso l'alto e con il bordo superiore rivolto verso il lato anteriore del dispositivo nei vassoi 1, 2, 3 e 6 (inseritore).
- Per i vassoi 4 (bypass) e 5, caricare la carta prestampata con il lato stampato rivolto verso il basso e il bordo superiore verso il lato anteriore del dispositivo.

Carta riciclata

Utilizzare questa opzione per qualsiasi tipo di carta riciclata caricata nei vassoi.

Il dispositivo accetta i supporti riciclati che sono stati prodotti per dispositivi laser e a inchiostro solido, ad esempio la carta riciclata Xerox.

Etichette

Le etichette sono composte da tre strati: il foglio anteriore, il foglio autoadesivo sensibile alla pressione e il foglio di supporto. Il dispositivo accetta le etichette che sono state prodotte per dispositivi laser e a inchiostro solido, ad esempio le etichette Xerox. Gli adesivi sono progettati per resistere alle alte temperature di questi dispositivi senza generare sbavature e macchie oppure causare danni ai componenti interni.



Nota: non utilizzare etichette con adesivo pregommato (da inumidire prima dell'uso), in quanto le particelle di colla potrebbero staccarsi dal supporto.

Le etichette vanno lasciate nell'ambiente di stampa per almeno una notte prima di essere inserite nella stampante, in modo che possano adattarsi alla temperatura ambientale.

- Caricare le etichette con il lato da stampare rivolto verso l'alto e con il bordo superiore verso il lato anteriore del dispositivo nei vassoi 1 e 2.
- Caricare le etichette con il lato da stampare rivolto verso il basso e con il bordo superiore verso il lato anteriore del dispositivo nel vassoio 4 (bypass).

Nota: non smazzare i fogli con le etichette se non altrimenti indicato. Se si verifica un inceppamento o un'errata alimentazione, smazzare i fogli con le etichette prima di caricarli.

Carta pesante ed extra pesante

Utilizzare questo tipo di carta per alimentare supporti pesanti e cartoncino. La grammatura massima che è possibile alimentare è 216 g/m² (56 lb).

Inseriti a rubrica

Gli inserti vengono utilizzati come separatori dei documenti. Il dispositivo può accettare inserti a rubrica contenenti da 1 a 10 linguette e grammatura massima di 200 g/m² (53 lb).

- Non utilizzare inserti a rubrica con angoli piegati in quanto si possono verificare problemi correlati all'alimentazione. Se un inserto a rubrica è piegato, rimuoverlo e inserire un inserto a rubrica non danneggiato nella stessa posizione.
- Gli inserti a rubrica possono essere caricati solo nel vassoio 4 (bypass)
- Caricare gli inserti a rubrica con la linguetta 1 in alto e sulla sinistra.

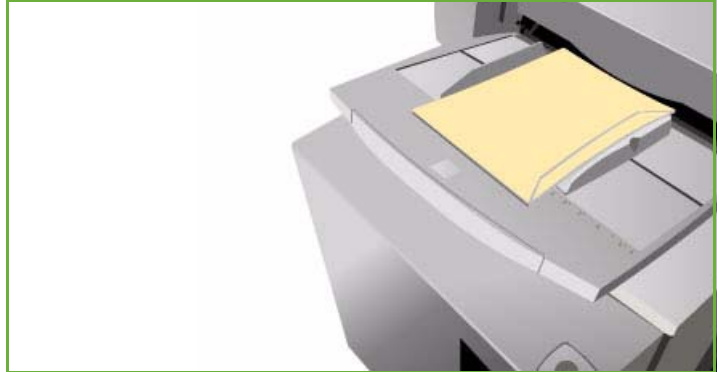


- Per programmare gli inserti, utilizzare l'opzione *Pagine speciali, Inserti* della funzione *Copia* o nel *driver di stampa*. Per informazioni, vedere la guida [Copia](#) o [Stampa](#).

Buste

La stampa su buste è disponibile soltanto se si utilizza il vassoio 4 (bypass). Le buste non devono essere utilizzate nei vassoi 1, 2, 3, 5 o 6 (inseritore).

- Inserire le buste nel vassoio 4 (bypass) con il lato da stampare rivolto verso il basso.
- Le buste devono sempre essere alimentate dal lato corto (SEF).
- Le linguette devono essere sempre chiuse. Il bordo della linguetta deve essere rivolto a sinistra o verso il lato anteriore.



È possibile alimentare i tipi di buste indicati di seguito.

Tipi accettabili

- Diamond/Banker
- Wallet
- Buste commerciali con chiusure diagonali
- Baronial
- Booklet

Grammatura

- Leggera e media

Formati

- DL, C5, C4
- Commerciale n. 10, 6 x 9 poll., 9 x 12 poll.

Chiusure ammesse

- Con adesivo ad umido
- Chiusura a pressione

Tipi non ammessi

Le seguenti caratteristiche non sono accettabili per le buste:

- A chiusura laterale
- Di annuncio o ad apertura lato corto
- Finestrella
- Con retro in cartoncino
- Imbottite
- Autoadesive con strisce protettive
- Fermagli di qualsiasi tipo

Conservazione e gestione

Per una stampa ottimale, è importante che la carta sia conservata in modo corretto. È opportuno, pertanto, ricordare le seguenti regole:

- Conservare la carta a temperatura ambiente, in quanto la carta umida può causare problemi o una qualità insoddisfacente delle immagini.
- Non aprire le risme fino al momento dell'utilizzo. La confezione della risma contiene un involucro che consente di proteggere la carta dall'umidità.
- Tenere la carta su una superficie piana per evitare che si pieghi o si arricci.
- Collocare le risme una sopra l'altra prestando la massima attenzione per evitare di piegare i bordi. Non collocare più di cinque risme una sopra l'altra.

Per prevenire problemi di stampa e copiatura, osservare le seguenti regole durante il caricamento della carta nei vassoi:

- Non utilizzare carta piegata o spiegazzata.
- Non caricare carta di diverso formato nel vassoio.
- In caso di problemi di alimentazione, smazzare i supporti o le etichette prima di caricarli.

Xerox® ColorQube™

9201/9202/9203

Stato macchina e Stato lavori



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

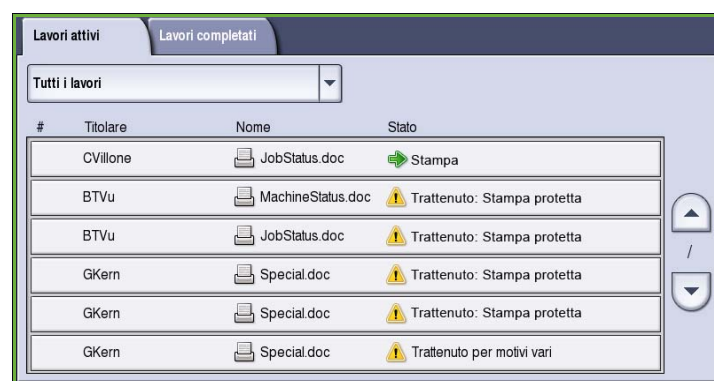
Introduzione	238
Stato lavori	239
Lavori attivi	239
Lavori completati	240
Gestione dei lavori	242
Stato macchina	244
Informazioni macchina	244
Errori	246
Materiali di consumo	246
Dati fatturazione	247
Strumenti	247

Introduzione

In questa guida viene descritto come utilizzare le funzioni *Stato macchina* e *Stato lavori*. L'accesso a queste funzioni è possibile tramite i pulsanti del pannello comandi.



Stato lavori visualizza tutti i lavori nell'elenco lavori in attesa di essere elaborati, nonché i lavori completati. Ogni elenco può essere visualizzato selezionando la relativa scheda.



Stato macchina fornisce informazioni sulle opzioni installate nel dispositivo, lo stato dei vassoi carta e dei materiali di consumo, nonché informazioni di errore. Sono anche forniti il numero di serie e i dettagli dispositivo, insieme a informazioni di utilizzo, come il numero di impressioni.



Stato lavori

Per accedere all'elenco lavori, premere il pulsante **Stato lavori**. Verranno visualizzate informazioni sui lavori correnti e sui lavori completati.



Lavori attivi













In questa schermata vengono visualizzati tutti i lavori in attesa di elaborazione. Ogni lavoro è identificato con le informazioni seguenti: *Titolare*, *Nome* e *Stato*. L'elenco *Lavori attivi* contiene fino a 150 lavori.

- Premere il tasto **Stato lavori** sul pannello comandi.
Viene visualizzato l'elenco dei *Lavori attivi*.
Utilizzare i *pulsanti di scorrimento* per scorrere i lavori.
L'ultimo lavoro inviato è visualizzato in fondo all'elenco.
- La sequenza può essere modificata facendo avanzare alcuni lavori o eliminandone altri.
- Lo *stato* viene aggiornato man mano che i lavori vengono elaborati e stampati. Le informazioni di stato visualizzate comprendono:
 - *Stampa* - il lavoro è attualmente in fase di stampa.
 - *Programmazione* - il lavoro è stato convertito nel formato appropriato ed è programmato per la stampa.
 - *In attesa* - è stata eseguita la scansione ma il lavoro è in attesa che vengano formattate le risorse.
 - *In pausa* - il lavoro attivo è stato messo in pausa. Per mettere un lavoro in pausa, è possibile utilizzare il tasto *Arresto* sul pannello comandi oppure selezionare *Pausa* nella schermata della coda di stampa del computer o in quella generata da un errore del sistema durante l'esecuzione del lavoro. Il lavoro non viene cancellato dalla coda e può essere recuperato.
 - *Interrotto* - il lavoro è stato interrotto a causa di un'attività svolta sul dispositivo. Al termine dell'attività, il lavoro interrotto continua automaticamente.
 - *Invio* - il dispositivo sta inviando il lavoro tramite la rete.

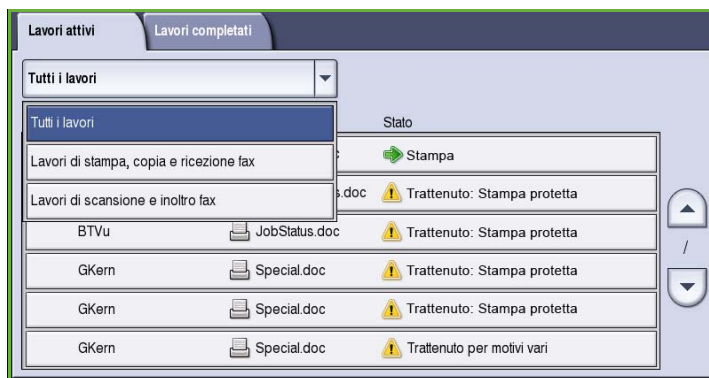
Lavori attivi

Lavori completati

Tutti i lavori

#	Titolare	Nome	Stato
	CVillone	 JobStatus.doc	 Stampa
	BTVu	 MachineStatus.doc	 Trattenuto: Stampa protetta
	BTVu	 JobStatus.doc	 Trattenuto: Stampa protetta
	GKern	 Special.doc	 Trattenuto: Stampa protetta
	GKern	 Special.doc	 Trattenuto: Stampa protetta
	GKern	 Special.doc	 Trattenuto per motivi vari

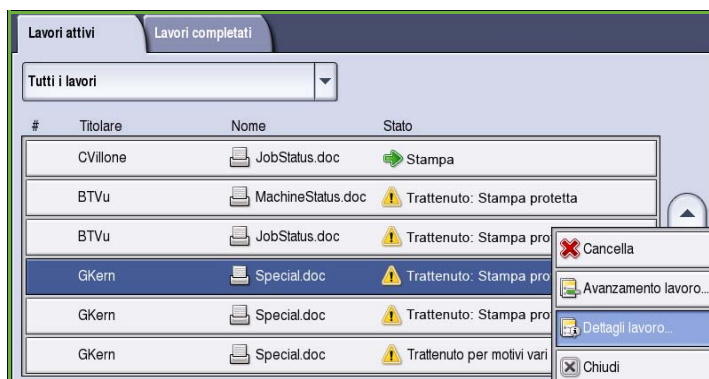
- *Completato* - il lavoro è stato completato senza errori.
- *In attesa della stampante* - il lavoro è pronto per la stampa ed è in attesa che il lavoro in corso venga completato e che diventino disponibili le risorse richieste.
- *Formattazione in corso* - il lavoro viene convertito nel formato richiesto. Per le attività di stampa il lavoro viene decompresso mentre per le attività fax, Internet fax, scansione ed e-mail il lavoro viene compresso.
- *Scansione in corso* - il dispositivo sta eseguendo la scansione delle immagini per il lavoro, pronto per la formattazione.
- *Trattenuto* - la stampa del lavoro è stata interrotta temporaneamente. Il lavoro rimane nell'elenco lavori e continua a risalire l'elenco man mano che i lavori precedenti vengono stampati. Se un lavoro trattenuto si trova in cima all'elenco, i lavori successivi continuano ad essere elaborati e stampati. I lavori trattenuti non impediscono la stampa di altri lavori. Un lavoro può essere trattenuto per diversi motivi, ad esempio se si tratta di un lavoro protetto o un lavoro fax, oppure se non sono disponibili le risorse richieste. Il motivo di questo stato è identificato selezionando **Dettagli lavori** e **Risorse richieste**.
- *Ricezione in corso* - il dispositivo sta ricevendo il lavoro tramite la rete.
- *Cancellato* - il lavoro è stato cancellato nell'elenco dei lavori.
- *Completato con errori* Il lavoro è stato completato con errori.
- Selezionare **Tutti i lavori** e utilizzare l'elenco a discesa per filtrare i lavori e visualizzare solo i **Lavori di stampa, copia e ricezione fax** o **Lavori di scansione e inoltra fax** che sono attivi nel dispositivo.



Lavori completati

Questa opzione visualizza i lavori che sono stati completati nel dispositivo. È possibile visualizzare fino a 150 lavori. Per ogni lavoro vengono mostrate le informazioni *Titolare*, *Nome* e *Stato*.

- Premere il tasto **Stato lavori** sul pannello comandi. Viene visualizzato l'elenco *Lavori attivi*.

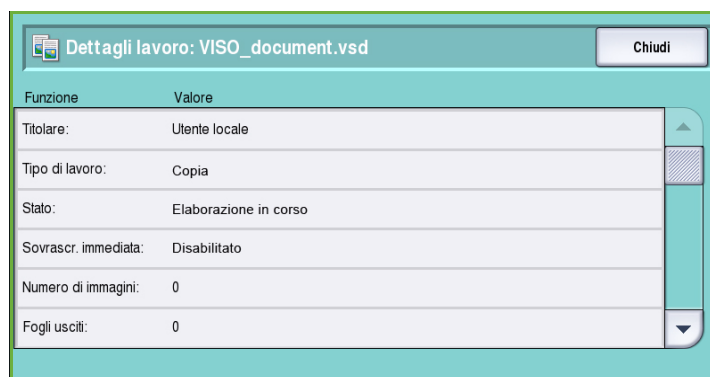


- Selezionare **Lavori completati**.
Viene visualizzato l'elenco dei lavori completati.
- Utilizzare i *pulsanti di scorrimento* per scorrere i lavori nell'elenco.



#	Titolare	Nome	Stato
	MJudd	VISO_document...	Completato
	Utente locale	120	Completato
	Utente locale	10	Completato con errori
	Ravioli	894	Completato
	Ravioli	333	Completato
	Ravioli	345	Completato

- Per visualizzare i dettagli di un lavoro completato, selezionare il lavoro.
I dettagli del lavoro vengono visualizzati.
- Selezionare **Chiudi** per uscire dalla schermata *Dettagli lavoro*.



Funzione	Valore
Titolare:	Utente locale
Tipo di lavoro:	Copia
Stato:	Elaborazione in corso
Sovrascr. immediata:	Disabilitato
Numero di immagini:	0
Fogli usciti:	0

- Selezionare **Tutti i lavori** per filtrare i lavori e visualizzare solo i **Lavori di stampa, copia e ricezione fax** o i **Lavori di scansione e inoltro fax** che sono stati completati.



#	Titolare	Nome	Stato
	MJudd	VISO_document...	Completato
	Utente locale	10	Completato con errori
	Ravioli	894	Completato
	Ravioli	333	Completato
	Ravioli	345	Completato

Gestione dei lavori

Gestire i *lavori attivi* utilizzando i **comandi lavoro**.

- Premere il tasto **Stato lavori** sul pannello comandi.
Viene visualizzato l'elenco *Lavori attivi*.

#	Titolare	Nome	Stato
	CVillone	JobStatus.doc	Stampa
	BTVu	MachineStatus.doc	Trattenuto: Stampa protetta
	BTVu	JobStatus.doc	Trattenuto: Stampa protetta
	GKern	Special.doc	Trattenuto: Stampa protetta
	GKern	Special.doc	Trattenuto: Stampa protetta
	GKern	Special.doc	Trattenuto per motivi vari

- Per accedere a **Comandi lavoro**, selezionare il lavoro richiesto nell'elenco.
I pulsanti dei comandi lavoro disponibili dipendono dal lavoro selezionato.

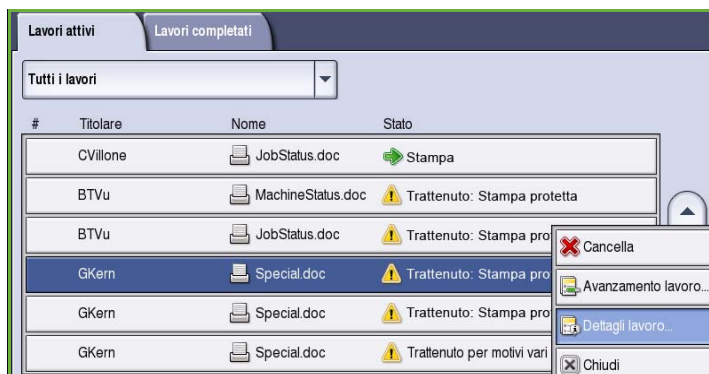
#	Titolare	Nome	Stato
	CVillone	JobStatus.doc	Stampa
	BTVu	MachineStatus.doc	Trattenuto
	BTVu	JobStatus.doc	Trattenuto
	GKern	Special.doc	Trattenuto
	GKern	Special.doc	Trattenuto
	GKern	Special.doc	Trattenuto

- Sono disponibili le opzioni seguenti:
 - Cancella** rimuove il lavoro selezionato nell'elenco.
Con questa funzione è possibile cancellare qualsiasi lavoro, indipendentemente dalla provenienza.
 - Rilascia** si seleziona se un lavoro *Stampa protetta* è stato trattenuto nell'elenco ed è richiesto un codice di accesso per stampare il lavoro.
 - Sposta in alto** è utile per spostare un lavoro in cima all'elenco. Il lavoro verrà completato dopo il lavoro corrente.
 - Avanzamento lavoro** visualizza informazioni di stato su un singolo lavoro.
 - Dettagli lavoro** è accessibile per lavori incompleti e completati. In base al tipo di lavoro selezionato, ad esempio copia, stampa e così via, i dettagli visualizzano l'ora di invio, le impostazioni di qualità immagine, il titolare, le opzioni di finitura, l'indirizzo e-mail del mittente e così via.

Lavori trattenuti

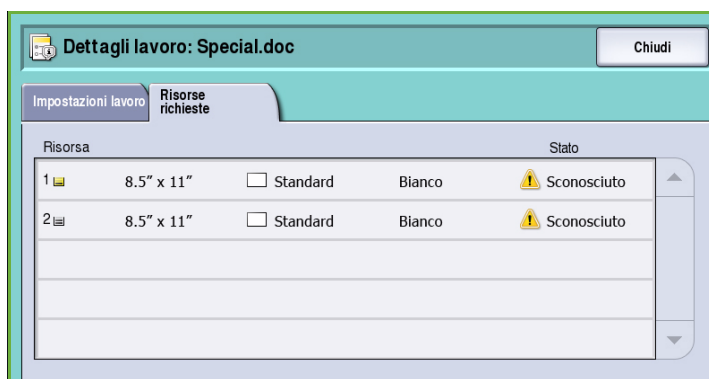
Un lavoro *trattenuto* nell'elenco richiede risorse aggiuntive o un codice di accesso per essere stampato.

1. Selezionare il lavoro nell'elenco e scegliere **Dettagli lavoro** quindi **Risorse richieste**.

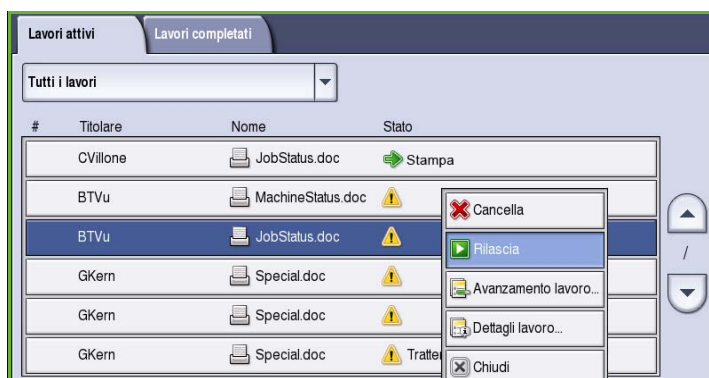


Vengono visualizzate le risorse richieste per il lavoro.

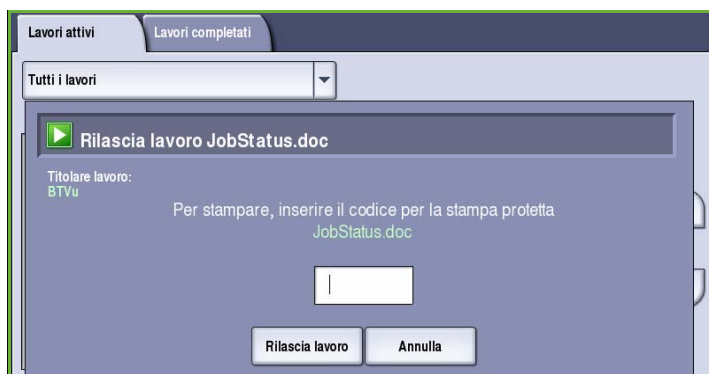
2. Per poter stampare il lavoro, accertarsi che le risorse lavoro siano disponibili.
3. Selezionare **Chiudi** per uscire dalla schermata *Dettagli lavoro*.



4. Nel caso di un lavoro di *Stampa protetta* o *Fax*, è richiesto un codice di accesso per rilasciare il lavoro per la stampa.
5. Selezionare il lavoro nell'elenco e scegliere **Rilascia**.



6. Inserire il codice di accesso. Per i lavori di *Stampa protetta*, deve corrispondere al codice di accesso immesso quando il lavoro è stato inviato utilizzando il driver di stampa. Per i lavori di *Fax protetto*, deve corrispondere al codice immesso quando l'opzione **Ricezione protetta** è stata abilitata in **Strumenti**.



Se il codice di accesso è valido, il lavoro viene rilasciato per la stampa.

Nota: se l'elenco contiene più lavori protetti che richiedono lo stesso codice di protezione, verranno tutti rilasciati per la stampa.

Stato macchina

Lo stato macchina fornisce informazioni sul dispositivo, lo stato dei vassoi carta, i materiali di consumo ed eventuali errori correnti. Sono anche disponibili contatori di utilizzo.

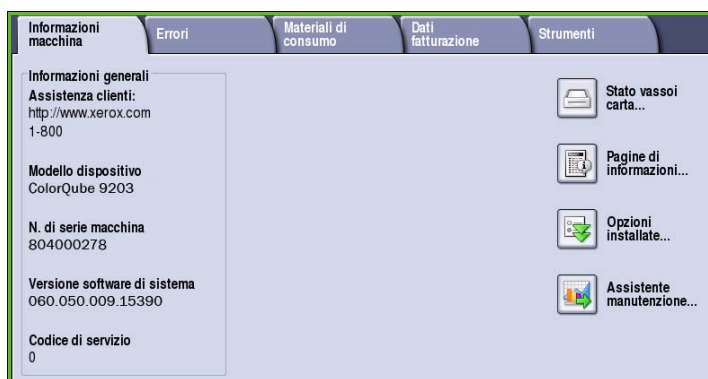


Informazioni macchina

Le informazioni macchina forniscono informazioni generali sul dispositivo, ad esempio il modello, il numero di serie e la versione software.

Inoltre forniscono opzioni per l'accesso alle informazioni di stato su vassoi carta e materiali di consumo.

È possibile stampare ulteriori informazioni sulle opzioni dispositivo e inoltre è disponibile un elenco dei servizi e delle soluzioni installate.



Stato vassoi carta

Sono visualizzate informazioni relative a ciascun vassoio, compreso il vassoio 4 (bypass). Quando si carica la carta nei vassoi vengono impostati gli attributi Formato, Tipo e Colore.

Vassoio	% pieno	Stato	Formato supporto	Tipo di supporto	Colore supporto
1	25	Pronto		<input type="checkbox"/> Standard	Bianco
2	50	Pronto		<input type="checkbox"/> Standard	Bianco
3	25	Pronto		<input type="checkbox"/> Standard	Bianco
4	75	Pronto		<input type="checkbox"/> Standard	Bianco
5	0	Vuoto		<input type="checkbox"/> Trasparenti	Trasparente
6	50			<input type="checkbox"/> Standard	Bianco

Pagine di informazioni

Con questa opzione è possibile stampare un rapporto di configurazione, suggerimenti sulla carta e singole guide, che forniscono informazioni sull'impostazione e sulle funzioni di ColorQube™ 9201/9202/9203.

Inoltre fornisce pagine campione utilizzate per controllare le impostazioni di qualità e colore.

Selezionare il rapporto, la guida o la pagina campione richiesta e scegliere **Stampa**.

Nota: l'accesso alle pagine di informazione potrebbe essere limitato. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema oppure fare riferimento alla guida [Amministrazione e contabilità](#).



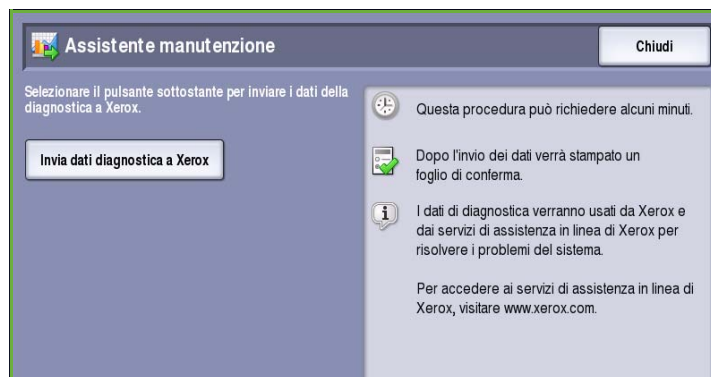
Opzioni installate

Questa opzione visualizza un elenco dei **Servizi** o soluzioni aggiuntive installate nel dispositivo.



Assistente manutenzione

Utilizzare questa opzione per inviare informazioni di diagnostica relative al dispositivo a Xerox sulla connessione di rete.

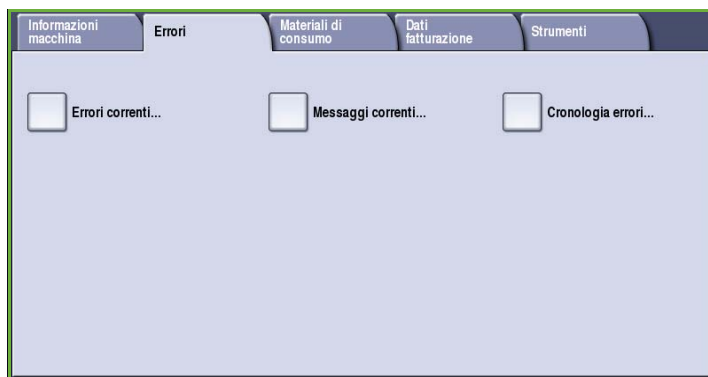


Errori

La scheda Errori elenca i malfunzionamenti e i registri di errore del dispositivo.

Gli errori sono suddivisi in Errori correnti, Messaggi correnti e Cronologia errori.

- **Errori correnti** visualizza un elenco di errori correnti nel dispositivo. Selezionare ciascun errore per ottenere ulteriori informazioni.
- **Messaggi correnti** visualizza un elenco di tutti i messaggi di errore correnti.
- **Cronologia errori** fornisce un registro di tutti gli errori dispositivo.

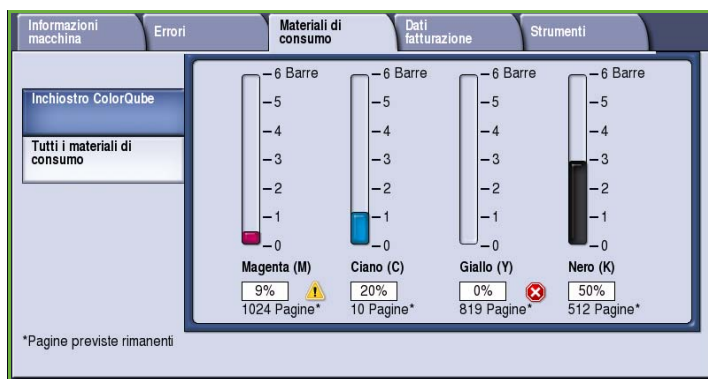


Materiali di consumo

La scheda Materiali di consumo fornisce informazioni sui materiali di consumo, ad esempio Inchiostro solido e SMart Kit.

Inchiostro ColorQube

Questa opzione visualizza lo stato di ciascuna delle barrette di inchiostro solido. Viene visualizzata la percentuale utilizzata e il numero di pagine residue stimato.



Tutti i materiali di consumo

Questa opzione visualizza la percentuale utilizzata e le pagine residue per ogni materiale di consumo.

Materiali di consumo		%
Inchiostro nero (K)		50%
Inchiostro ciano (C)		20%
Inchiostro magenta (M)		9%
Inchiostro giallo (Y)		0%
Rullo alimentazione alimentatore originali		50%
Unità di pulizia		50%

Dati fatturazione

Questa scheda fornisce statistiche sull'utilizzo e le prestazioni del dispositivo. Queste informazioni vengono generalmente utilizzate da Xerox o organizzazioni di terze parti per calcolare gli importi da fatturare per i contratti di leasing, manutenzione o garanzia.

Informazioni macchina		Errori	Materiali di consumo	Dati fatturazione	Strumenti
N. di serie macchina: KMM-0000505					Contatori di utilizzo...
Contatore		Totale			
Impressioni in B/N + a colori livello 1		31			
Impressioni a colori livello 2		32			
Impressioni a colori livello 3		33			
Totale impressioni		44,246,912			

Contatori di utilizzo

I *Contatori di utilizzo* tengono traccia di tutte le funzioni di ingresso/uscita, funzioni di scansione e dati di prestazione.

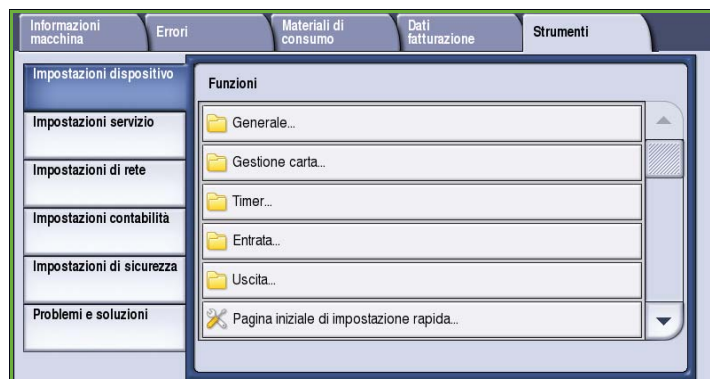
- L'opzione **Contatori impressioni** consente di visualizzare il numero totale di impressioni eseguite dal dispositivo, insieme a diversi livelli di impressioni a colori.
- L'opzione **Contatori fogli** consente di visualizzare il numero di fogli che sono passati attraverso il dispositivo in ciascuna delle categorie lavoro.
- L'opzione **Contatori immagini inviate** consente di visualizzare il numero di immagini Fax, Fax server, Internet fax, E-mail e Scansione flusso di lavoro che sono state inviate dal dispositivo.
- L'opzione **Contatori impressioni fax** consente di visualizzare il numero di stampe generate dai lavori fax, fax server e internet fax ricevuti.
- L'opzione **Contatori di utilizzo** consente di visualizzare il numero totale di impressioni eseguite dal dispositivo.
- L'opzione **Aggiorna** è utilizzata per aggiornare la visualizzazione delle cifre contatore più recenti.

Strumenti

Strumenti consente di accedere agli strumenti amministrativi e di manutenzione del dispositivo.

Gli utenti generici non sono autorizzati a visualizzare o modificare alcune opzioni.

Nota: informazioni sull'opzione **Strumenti** sono fornite nella guida **Amministrazione e contabilità** e nel documento **System Administrator Guide** (Guida per l'amministratore del sistema). Per maggiori dettagli, rivolgersi all'amministratore del sistema.



Xerox® ColorQube™

9201/9202/9203

Amministrazione e contabilità



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Strumenti	252
Accesso a Strumenti	252
Impostazioni dispositivo	253
Generale	253
Gestione carta	257
Timer	260
Entrata	261
Uscita	262
Pagina iniziale di impostazione rapida	264
Luminosità schermo	266
Pagine di configurazione/informazione	266
Ripristina impostazioni predefinite interfaccia utente	267
Abilitazione interruzione stampa	267
Impostazioni servizio	267
Impostazioni servizio di copia	268
Impostazioni fax incorporato	271
Fogli lavoro	278
Pulsante tastierina personalizzato	255
Impostazioni di rete	279
Online/Offline	279
Impostazioni TCP/IP	279
Impostazioni avanzate	279
IPSec	283
Impostazioni contabilità	280
Modo Contabilità	280
Rapporto attività di copia	281
Impostazioni di sicurezza	282
Autenticazione	282
Sicurezza sovrascrittura immagine	282
Problemi e soluzioni	283
Pagine di assistenza	284
Correggi qualità immagine	284
Ripristini	285
Rete	286
Fax	286

Strumenti

È possibile configurare le impostazioni nel dispositivo utilizzando due opzioni, Servizi Internet o **Strumenti**. In questa guida vengono descritte le opzioni disponibili in **Strumenti**. Per informazioni sulle impostazioni disponibili in Servizi Internet, vedere il documento [System Administrator Guide](#) (Guida per l'amministratore del sistema).

Queste opzioni devono essere impostate e personalizzate dall'amministratore del sistema. Di conseguenza, l'accesso alle opzioni **Strumenti** è protetto da password. L'accesso al percorso **Strumenti** è possibile tramite il tasto **Stato macchina** sul pannello comandi.



Accesso a Strumenti

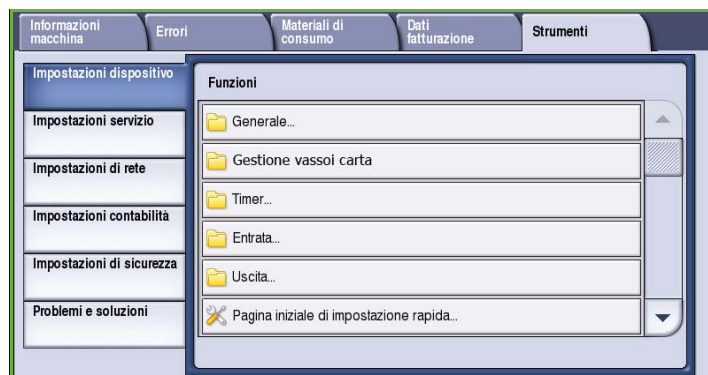
1. Selezionare il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**.
Per accedere a tutte le opzioni di **Strumenti** occorre avere eseguito l'accesso come amministratore.
3. Selezionare **Accesso** e immettere il *nome utente* e la *password* come indicato.

Il nome utente e la password predefiniti sono: admin e 1111.

Vengono visualizzate le opzioni di **Strumenti**.

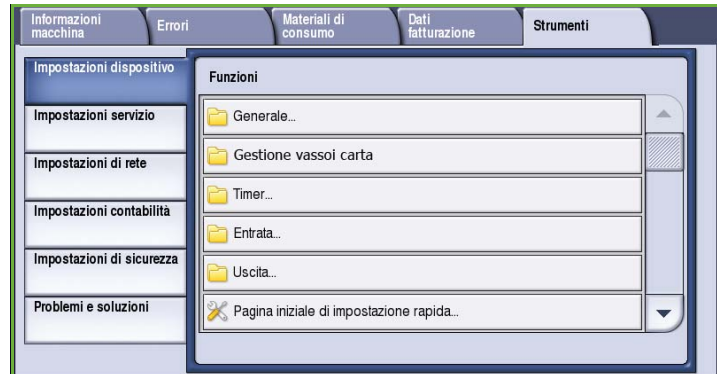
La maggior parte delle schermate **Strumenti** include i pulsanti seguenti per confermare o annullare le scelte:

- **Annulla comando** consente di ripristinare i valori della schermata corrente a quelli visualizzati al momento dell'apertura della schermata.
- **Annulla** consente di ripristinare la schermata e visualizzare la schermata precedente.
- **Salva** consente di salvare le selezioni effettuate e visualizzare la schermata precedente.
- **Chiudi** consente di chiudere la schermata e visualizzare la schermata precedente.



Impostazioni dispositivo

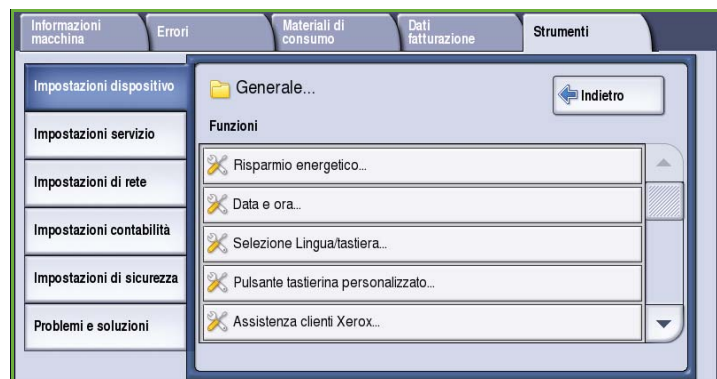
Le *Impostazioni dispositivo* sono utilizzate per personalizzare le opzioni che sono specifiche per il dispositivo, ad esempio *Risparmio energetico* e *Vassoio carta*.



Generale

Selezionare l'opzione **Generale** per accedere alle impostazioni seguenti:

- **Risparmio energetico** a pagina 254
- **Data e ora** a pagina 254
- **Selezione Lingua/tastiera** a pagina 255
- **Pulsante tastierina personalizzato** a pagina 255
- **Assistenza clienti Xerox** a pagina 255
- **Default schermata iniziale** a pagina 255
- **Unità di misura** a pagina 256
- **Preferenze formato supporto** a pagina 256
- **Segnali acustici** a pagina 256
- **Avviso materiale insufficiente** a pagina 257
- **Azzeramento contatore materiali di consumo** a pagina 257



Risparmio energetico

Il dispositivo è progettato per limitare il consumo energetico riducendolo automaticamente dopo intervalli di tempo prestabiliti. Questa utilità consente all'amministratore di modificare gli intervalli di tempo in cui il dispositivo si trova in modalità standby, potenza ridotta ed economizzatore.

- **Attivazione intelligente** il dispositivo si riattiva e torna in modalità economizzatore automaticamente in base all'utilizzo precedente.
- **Attivazione con lavoro** il sistema si riattiva quando rileva un'attività.
- **Pianificazione** il sistema si riattiva e torna in modalità economizzatore in orari impostati per giorno. Selezionare **Pianificazione-Impostazioni** per programmare l'impostazione giornaliera.
 - Selezionare **Attività** se il dispositivo deve riattivarsi quando viene rilevata un'attività.
 - Selezionare **Ora** se sono richiesti un **Tempo di riscaldamento** e un **Tempo risparmio energetico** specifici. Selezionare il tempo richiesto per ciascuna opzione utilizzando la barra di scorrimento.
- **Riattivazione rapida** riduce il tempo richiesto per riattivare il dispositivo. Questo cambia i timeout di economizzatore/potenza ridotta e aumenta l'uso di energia.



Data e ora

Alcune funzioni del dispositivo, ad esempio Invio differito o il foglio Configurazione, richiedono la data e l'ora locale. Questa utilità consente di impostare e cambiare la data e l'ora locale sul dispositivo.

- **Differenza GMT (fuso orario)** Utilizzare questa opzione per impostare la differenza tra l'ora locale e l'ora del meridiano di Greenwich. Immettere l'ora Differenza GMT nell'intervallo tra **-12.0** e **+14.0** utilizzando i pulsanti a freccia.
- **Data** selezionare il *Formato* richiesto e immettere i valori di *Mese*, *Giorno* e *Anno*.
- **Ora** immettere l'*Ora* e i *Minuti* corretti, quindi scegliere **PM** o **AM**. Se è richiesto il formato a 24 ore, selezionare l'opzione **Visualizza formato 24 ore** e immettere *Ora* e *Minuti* utilizzando questo formato.
- Selezionare **Esegui un riavvio** per salvare e riavviare il dispositivo, oppure **Annulla** per uscire senza salvare.



Selezione Lingua/tastiera

È possibile scegliere la lingua di default utilizzata sullo schermo sensibile del dispositivo (la lingua visualizzata quando si accende il dispositivo). È anche possibile selezionare la tastiera da visualizzare quando è richiesta l'immissione di testo.

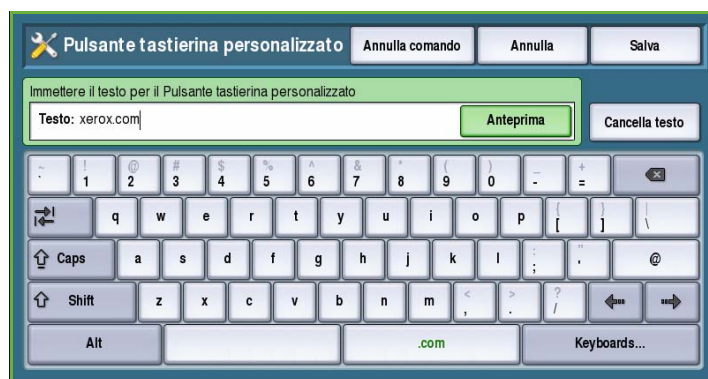
- Utilizzare **Lingue** per selezionare la lingua richiesta utilizzando la barra di scorrimento.
- Utilizzare **Tastiera** per selezionare il layout tastiera appropriato per la lingua selezionata.



Pulsante tastierina personalizzato

Utilizzare questa opzione per immettere il testo che si desidera visualizzare nella tastiera.

- Immettere il testo richiesto utilizzando la tastiera. Utilizzare il tasto Backspace per cancellare un carattere errato, oppure utilizzare il pulsante **Cancella testo** per cancellare tutta la voce.



Assistenza clienti Xerox

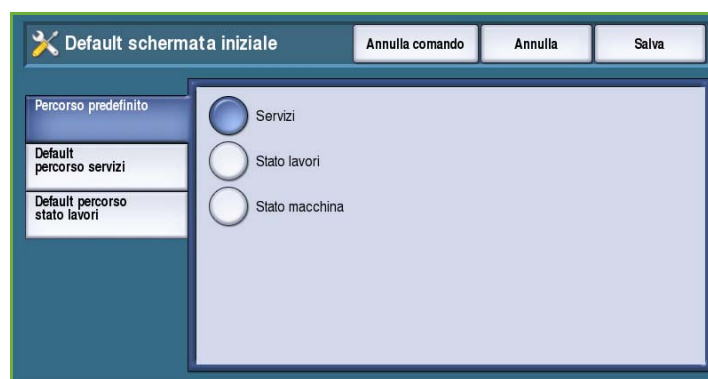
Utilizzare questa opzione per inserire il numero di telefono dell'*Assistenza clienti Xerox*. Questo numero viene visualizzato sullo schermo sensibile e l'accesso è possibile tramite il pulsante **Stato macchina**.

- Inserire il numero di telefono appropriato utilizzando la tastiera. Utilizzare il tasto *Backspace* per cancellare un carattere errato, oppure il pulsante **Cancella testo** per cancellare tutta la voce.

Default schermata iniziale

Questa funzione consente all'amministratore di impostare la prima schermata visualizzata.

- Utilizzare **Percorso predefinito** per selezionare la schermata visualizzata quando si accende il dispositivo. Selezionare **Servizi**, **Stato lavori** o **Stato macchina**.



- Utilizzare **Default percorso servizi** per selezionare il servizio di default del dispositivo. I servizi disponibili dipendono dalle opzioni installate; selezionare il servizio richiesto dalle opzioni visualizzate.
- Utilizzare **Default percorso stato lavori** per selezionare le selezioni predefinite che vengono visualizzate quando si seleziona il pulsante Stato lavori. La *Scheda selezionata*, la *Vista Lavori attivi* e la *Vista Lavori completati* possono essere personalizzate. Selezionare ogni opzione e scegliere l'impostazione richiesta dal menu visualizzato.

Unità di misura

Questa utilità consente di impostare il dispositivo per visualizzare le unità di misura in millimetri o in pollici e il separatore numerico come punto oppure virgola.

- Utilizzare **Unità** per selezionare **Pollici** o **mm** (millimetri) come unità di misura.
- Utilizzare **Separatore numerico** per definire quale carattere viene utilizzato per separare i numeri; scegliere **Virgola** o **Punto**.



Preferenze formato supporto

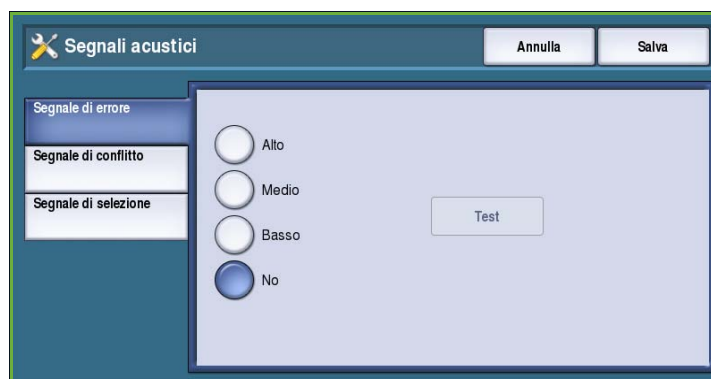
Questa opzione è utilizzata per selezionare i formati carta utilizzati più di frequente.

- Utilizzare **Pollici** per formati quali 8,5 x 11 poll. o 11 x 17 poll.
- Utilizzare **Unità in millimetri** per formati quali A4 o A3.

Segnali acustici

Il dispositivo genera tre tipi di segnali acustici per indicare all'utente il verificarsi di un evento. Utilizzare questa funzione per azzerare o regolare il volume dei segnali acustici.

- Il **Segnale di errore** viene prodotto quando si verifica un errore nel dispositivo. Selezionare **Alto**, **Medio**, **Basso** o **No**. Utilizzare l'opzione **Test** per ascoltare il segnale selezionato.
- Il **Segnale di conflitto** viene prodotto quando si seleziona un'opzione non corretta sullo schermo sensibile. Selezionare **Alto**, **Medio**, **Basso** o **No**. Utilizzare l'opzione **Test** per ascoltare il segnale selezionato.
- Il **Segnale di selezione** viene prodotto ogni volta che viene accettata una selezione. Selezionare **Alto**, **Medio**, **Basso** o **No**. Utilizzare l'opzione **Test** per ascoltare il segnale selezionato.



Avviso materiale insufficiente

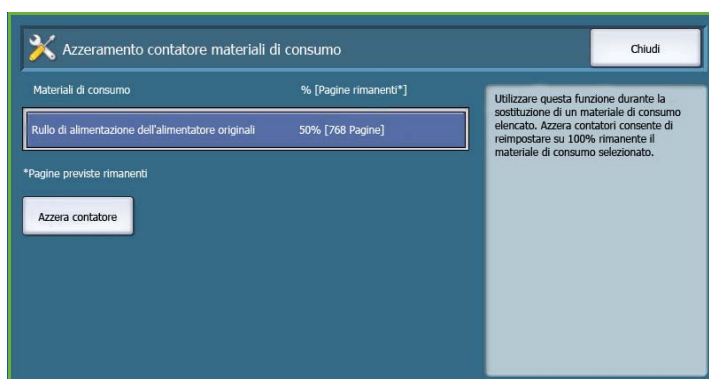
Questa opzione è utilizzata per impostare il periodo di avviso specificato per ogni materiale di consumo del dispositivo. Il dispositivo visualizza in un messaggio il numero di giorni rimanenti prima che il materiale di consumo raggiunga la fine della sua durata utile. Impostare il periodo di notifica per i materiali di consumo seguenti:

- **Inchiostro ColorQube**
- **Unità di pulizia**
- **Rullo di alimentazione dell'alimentatore originali**

Azzeraamento contatore materiali di consumo

Questa opzione è utilizzata per ripristinare il contatore in caso di sostituzione di un materiale di consumo elencato.

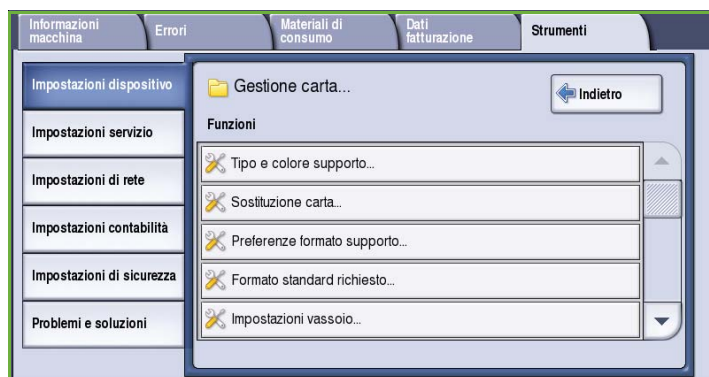
- Selezionare il materiale di consumo, quindi scegliere **Azzera contatore**.
- Selezionare **Ripristina** per confermare.



Gestione carta

Selezionare l'opzione **Gestione carta** per accedere alle impostazioni seguenti:

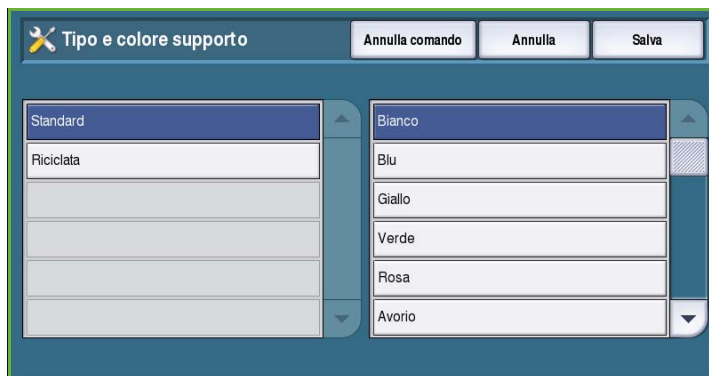
- **Tipo e colore supporto** a pagina 258
- **Sostituzione carta** a pagina 258
- **Formato standard richiesto** a pagina 258
- **Impostazioni vassoio** a pagina 259
- **Contenuto vassoio** a pagina 259



Tipo e colore supporto

Consente la programmazione del tipo e del colore del supporto predefinito. Si tratta normalmente del supporto più usato ed è quello utilizzato dal dispositivo se non è selezionato un tipo di supporto specifico.

- Selezionare **Standard** o **Riciclata** per il tipo di carta utilizzando la barra di scorrimento.
- Selezionare un colore carta nell'elenco mostrato utilizzando la barra di scorrimento. Se il colore richiesto non è visualizzato, utilizzare l'opzione **Altro**.



Sostituzione carta

Questa funzione consente la sostituzione automatica dei formati carta comuni durante la stampa

- Selezionare **Abilita** per consentire la sostituzione automatica dei formati carta mostrati sullo schermo. Se ad esempio si riceve un documento A4 per la stampa ed è disponibile solo carta 8,5 x 11 poll., il dispositivo sostituisce 8,5 x 11 poll. per A4.
- Selezionare **Disabilita** per garantire che il dispositivo non sostituisca i formati mostrati. In questo caso, un lavoro viene trattenuto nella coda fino a quando non viene caricato il formato carta corretto.

Preferenze formato supporto

Questa opzione è utilizzata per selezionare i formati carta utilizzati più di frequente.

- Utilizzare **Pollici** per formati quali 8,5 x 11 poll. o 11 x 17 poll.
- Utilizzare **Unità in millimetri** per formati quali A4 o A3.

Formato standard richiesto

Questa funzione consente di stabilire quali formati carta vengono selezionati quando si utilizza *Selez. autom.* durante un lavoro di copiatura e la carta richiesta non è disponibile.

- **Abilita** consente di selezionare la corrispondenza migliore per il lavoro quando la carta richiesta non è disponibile, con una tolleranza di +/- 5 mm del formato standard.
- **Disabilita** consente al sistema di utilizzare il formato carta più simile che meglio contiene l'intera immagine. Se questo non è disponibile, il lavoro è trattenuto dal sistema.

Impostazioni vassoio

Utilizzare questa opzione per applicare gli attributi a ogni vassoio carta in modo da operare in modo produttivo nel proprio ambiente di lavoro. È possibile assegnare i vassoi come dedicati a un formato carta specifico e impostare *Selezione automatica* e la *Priorità* di selezione per ogni vassoio.

- Selezionare il vassoio richiesto e scegliere **Cambia impostazioni**.
- Selezionare il **Tipo di vassoio** richiesto.
 - Impostare **Dedicato** per contenere un solo formato e tipo di supporto che non può essere regolato dall'utente.
 - Selezionare **Regolabile** se è possibile regolare il vassoio per contenere qualsiasi supporto entro le specifiche. Questa opzione potrebbe non essere disponibile per tutti i vassoi.
 - Selezionare l'impostazione richiesta e scegliere **Salva**.
- **Priorità** è utilizzata per indicare il vassoio selezionato se i vassoi contengono lo stesso supporto; inoltre determina l'ordine in cui i vassoi sono visualizzati nella scheda Copia. Impostare la **Priorità vassoio** nell'intervallo da 1 a 99, dove 1 è la priorità più alta e 99 quella più bassa. Selezionare **Salva**.
- L'opzione **Selezione automatica** consente di scegliere il miglior supporto per il lavoro. Questa impostazione permette inoltre di commutare automaticamente da un vassoio a un altro quando la carta si esaurisce ed è disponibile un altro vassoio contenente lo stesso supporto. Selezionare **Abilita** o **Disabilita** e scegliere **Salva**.
- Ripetere il processo per ciascun vassoio come richiesto.

Vassoio	Tipo	Priorità	Selezione automatica
1	Regolabile	40	Abilita
2	Regolabile	50	Abilita
3	Dedicato	20	Abilita
4	Regolabile	30	Abilita
5	Regolabile	99	Abilita
6	Regolabile	60	Abilita

Contenuto vassoio

Utilizzare questa opzione per specificare il formato, il tipo e il colore del supporto in un vassoio che è stato designato come vassoio dedicato.

- Selezionare un vassoio designato come vassoio dedicato.
- Utilizzare **Cambia formato** per selezionare il formato richiesto per il vassoio. Selezionare il formato dei supporti caricati nel vassoio e scegliere **Salva**.
- Utilizzare **Cambia attributi** per specificare il tipo e il colore della carta. È importante che questa impostazione corrisponda al tipo e al colore della carta caricata nel dispositivo. Selezionare l'impostazione *Tipo e colore supporto* appropriata e scegliere **Salva**.
- Ripetere il processo per ciascun vassoio come richiesto.

Vassoio	% pieno	Formato supporto	Tipo di supporto	Colore supporto	Impostaz. formato vassoio
1	25	8,5 x 11"	<input checked="" type="checkbox"/> Standard	Bianco	Regolabile
2	50	11 x 17"	<input type="checkbox"/> Standard	Bianco	Regolabile
3	25	8,5 x 11"	<input type="checkbox"/> Standard	Bianco	Dedicato
4	75	8,5 x 11"	<input type="checkbox"/> Standard	Bianco	Regolabile
5	0	8,5 x 11"	<input type="checkbox"/> Trasparenti	Trasparente	Regolabile
6	50	8,5 x 11"	<input type="checkbox"/> Standard	Bianco	Regolabile

Timer

Selezionare l'opzione **Timer** per accedere alle impostazioni seguenti:

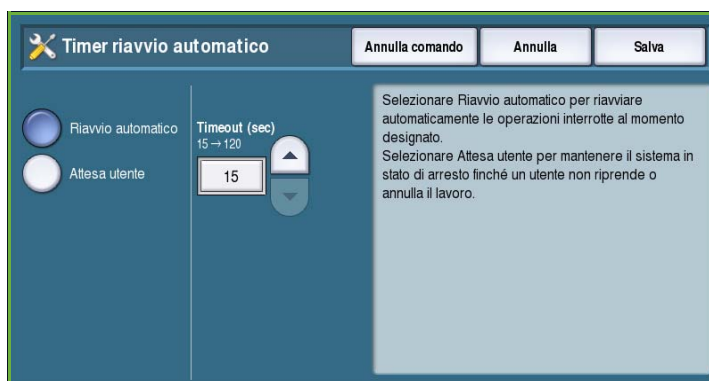
- **Timer riavvio automatico** a pagina 260
- **Timeout lavoro trattenuto** a pagina 260
- **Timeout sistema** a pagina 261



Timer riavvio automatico

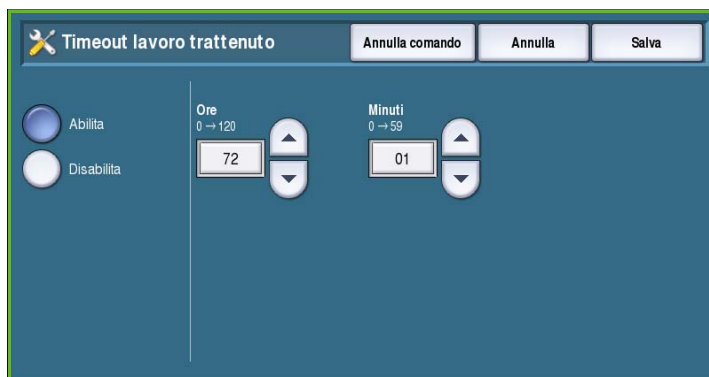
Se si interrompe il dispositivo durante un lavoro, questa funzione determina se il lavoro viene automaticamente ripristinato dopo un periodo di tempo impostato o se il dispositivo rimane in attesa dell'intervento dell'utente per riprendere il lavoro. Questo può evitare di dover lasciare il dispositivo in uno stato di interruzione o pausa.

- Selezionare **Riavvio automatico** per riavviare automaticamente le operazioni interrotte al momento designato. Selezionare il periodo di tempo di attesa del dispositivo prima del ripristino utilizzando i *pulsanti a freccia*, nell'intervallo compreso tra **15** e **120** secondi.
- **Attesa utente** indica al sistema di rimanere in stato di interruzione fino a quando un utente non seleziona **Riprendi** o **Annulla**.



Timeout lavoro trattenuto

Utilizzare questa opzione per abilitare la cancellazione dei lavori che sono stati trattenuti nella lista lavori per un periodo di tempo specificato e che sono stati abbandonati da un utente. Questa impostazione non incide sui lavori e-mail, scansione in rete, fax server in arrivo, fax incorporato e internet fax.



- L'opzione **Abilita** consente al dispositivo di eliminare automaticamente i lavori trattenuti dopo un periodo specificato, nonché di impostare il periodo di tempo tra **0** e **120** ore e tra **0** e **59** minuti utilizzando i *pulsanti a freccia*.
- Se si seleziona **Disabilita** i lavori trattenuti non vengono eliminati dalla lista lavori fino a quando il dispositivo non viene spento.

Timeout sistema

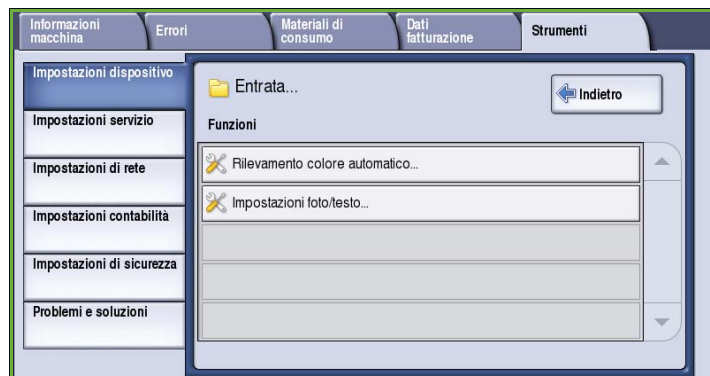
Utilizzare questa opzione per scegliere se ripristinare le impostazioni schermata e funzioni predefinite dopo un periodo di tempo impostato.

- Se si seleziona **Abilita** il dispositivo esegue un timeout dopo un periodo di tempo specificato. Selezionare un valore compreso tra 1 e 10 minuti utilizzando il selettore.
- Selezionare **Disabilita** per evitare che vengano ripristinate automaticamente le impostazioni predefinite dopo un periodo di tempo specificato.

Entrata

Selezionare l'opzione **Entrata** per accedere alle impostazioni seguenti:

- **Rilevamento colore automatico** a pagina 261
- **Impostazioni foto/testo** a pagina 262



Rilevamento colore automatico

Quando si utilizza l'opzione **Rilevamento aut.**, il dispositivo può concentrarsi sul bianco e nero o sui colori durante la scansione. Questa opzione consente di personalizzare la tendenza del rilevamento in base al tipo di originale di cui si esegue la scansione e all'uscita richiesta.

- Selezionare la tendenza del rilevamento verso colore o monocromatico per la scansione per la lastra di esposizione.
- Selezionare la tendenza del rilevamento verso colore o monocromatico per l'alimentatore automatico.



Impostazioni foto/testo

Quando si utilizza l'opzione **Testo e foto**, è possibile personalizzare il dispositivo per migliorare foto o testo in base ai requisiti.

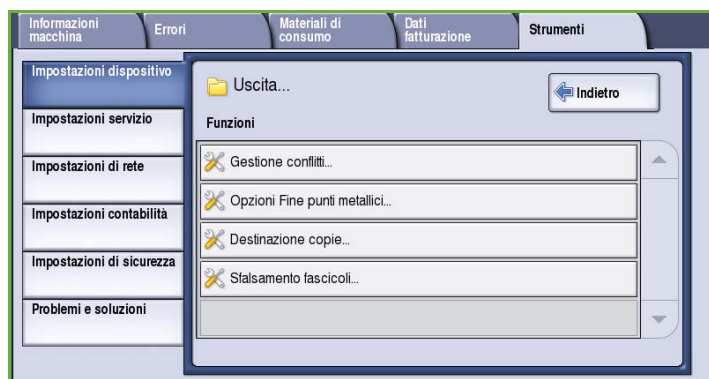
- Selezionare **Verso foto** se la qualità delle foto è più importante.
- Selezionare **Verso testo** per migliorare la qualità del testo.



Uscita

Selezionare l'opzione **Uscita** per accedere alle impostazioni seguenti:

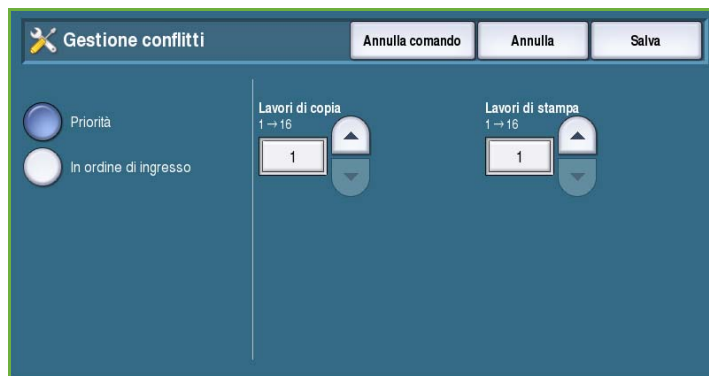
- **Gestione conflitti** a pagina 262
- **Opzioni Fine punti metallici** a pagina 263
- **Destinazione copie** a pagina 263
- **Sfalsamento fascicoli** a pagina 263
- **Modo produttività pinzatura** a pagina 263



Gestione conflitti

Il dispositivo è in grado di elaborare diversi lavori contemporaneamente, ad esempio scansione, invio di un fax, nonché stampa di un lavoro. A volte, può accadere che 2 lavori richiedano le stesse risorse e che il sistema di gestione conflitti decida quale lavoro ha la priorità. Questo dispositivo consente di modificare la priorità dei lavori di stampa e copia.

- L'opzione **Priorità** consente di scegliere quali lavori hanno la priorità: copia o stampa. Utilizzare i *pulsanti a freccia* per impostare la priorità per i *Lavori di copia* e i *Lavori di stampa*. Il numero 1 ha la priorità più alta.
- L'opzione **In ordine di ingresso** indica al dispositivo di elaborare i lavori in base all'ora di ricezione. I lavori vengono elaborati nell'ordine in cui entrano nella lista lavori.



Opzioni Fine punti metallici

Se il dispositivo dispone di una stazione di finitura è possibile impostare la modalità di gestione di un lavoro di pinzatura quando si verifica una condizione di punti esauriti nella pinzatrice.

- **Completa lavoro senza pinzatura** indica al dispositivo di continuare il lavoro senza pinzatura.
- **Trattieni lavoro** indica al dispositivo di trattenere il lavoro nell'elenco lavori per l'utente. Se un lavoro è già stato avviato e i punti si esauriscono, viene dichiarato un errore.

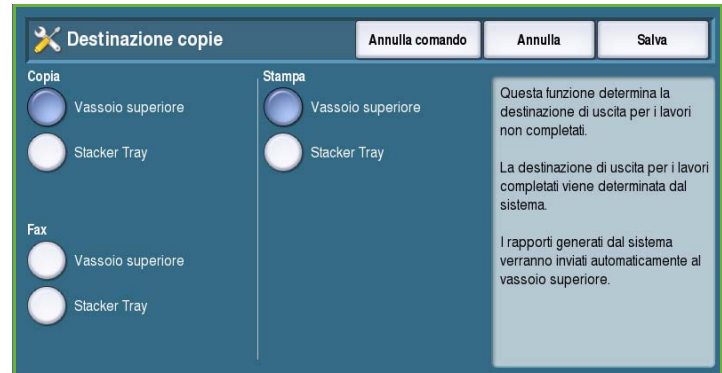
Destinazione copie

Questa opzione determina la destinazione di uscita per i lavori non completati. La destinazione di uscita per i lavori completati è determinata dal sistema.

I rapporti generati dal sistema sono inviati automaticamente al vassoio superiore.

Le opzioni seguenti sono disponibili per i lavori di *Copia*, *Stampa* e *Fax*:

- **Vassoio superiore** consente di inviare le copie al *Vassoio superiore*.
- **Vassoio impilatore** consente di inviare le copie lavoro specificate al *Vassoio impilatore*.



Sfalsamento fascicoli

Il dispositivo esegue lo sfalsamento di ogni fascicolo per facilitarne la separazione. In alcuni casi lo sfalsamento fascicoli potrebbe non essere richiesto. Utilizzare questa funzione per abilitare o disabilitare lo sfalsamento.

- Se si seleziona **Abilita** il dispositivo sfalsa ogni fascicolo stampato.
- Se si seleziona **Disabilita** il dispositivo impila i fascicoli senza sfalsarli.

Modo produttività pinzatura

È possibile migliorare la produttività pinzando documenti LEF nell'angolo superiore destro.

- Se si seleziona **Abilita** il dispositivo pinza i documenti LEF nell'angolo superiore destro.
- Se si seleziona **Disabilita** il dispositivo pinza i documenti LEF nell'angolo superiore sinistro.

Pagina iniziale di impostazione rapida

Questa opzione è utilizzata per impostare rapidamente il dispositivo con le informazioni chiave richieste al fine di avviarlo utilizzando le funzioni.

Selezionare l'opzione **Pagina iniziale di impostazione rapida** per accedere alle impostazioni seguenti:

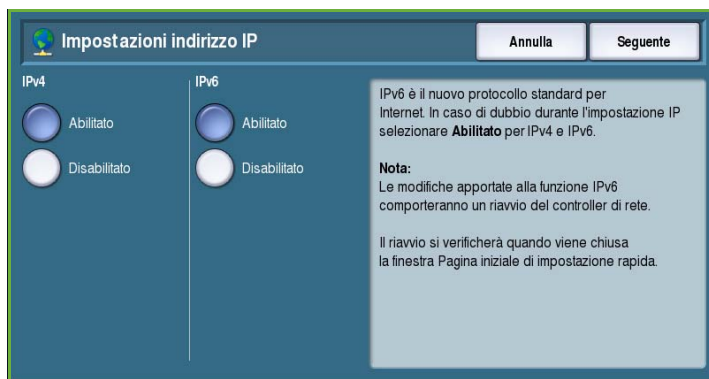
- **Impostazioni indirizzo IP** a pagina 264
- **Numeri di contatto** a pagina 265
- **Impostazione fax** a pagina 265



Impostazioni indirizzo IP

Utilizzare questa opzione per immettere le Impostazioni indirizzo IP per il sistema. Sono disponibili diverse schermate per immettere le informazioni indirizzo IP; selezionare l'opzione **Seguente** per visualizzare altre schermate.

- Utilizzare **IPv4** per selezionare il protocollo IPv4. Per attivare questa impostazione selezionare **Abilitato**.
- **IPv6** è il nuovo protocollo standard per Internet. In caso di dubbi sull'impostazione IP da utilizzare, selezionare **Abilitato** per IPv4 e IPv6.
- Selezionare **Seguente** per passare alla schermata successiva.
- Utilizzare **Ottieni indirizzo IP da un server DHCP** per assegnare automaticamente un indirizzo IP al dispositivo.
- Utilizzare **Usa indirizzo IP statico** se si conosce l'indirizzo IP da assegnare al dispositivo.
- Selezionare l'opzione richiesta, quindi scegliere **Seguente** per passare alla schermata successiva.
- Immettere le informazioni relative a **Indirizzo IPv4**, **Subnet Mask**, **Nome host** e **Gateway** selezionando ciascuno dei campi. Viene visualizzata una tastierina numerica per le immissioni numeriche o una tastiera per le immissioni di testo.
- Selezionare **Seguente** per passare alla schermata successiva. Viene visualizzata una schermata di completamento contenente le istruzioni per la stampa di un rapporto di configurazione, se richiesto. Selezionare **Fatto** per uscire.
- Selezionare un'altra opzione da programmare oppure scegliere **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.



Numeri di contatto

Utilizzare questa opzione per immettere i numeri di telefono dell'assistenza clienti e dei materiali di consumo.

- Selezionare **Numero assistenza clienti** per inserire il numero dell'assistenza clienti Xerox fornito con il dispositivo. Inserire il numero utilizzando la tastiera e scegliere **Salva**. Per cancellare un carattere errato utilizzare il tasto Backspace oppure cancellare l'intera voce selezionando **Cancella**.
- Selezionare **Numero materiali di consumo** per inserire il numero di telefono che viene chiamato per ottenere materiali di consumo per il dispositivo. Inserire il numero utilizzando la tastiera e scegliere **Salva**. Per cancellare un carattere errato utilizzare il tasto Backspace oppure cancellare l'intera voce selezionando **Cancella**.
- Selezionare **Seguente** per passare alla schermata successiva. Viene visualizzata una schermata di completamento contenente le istruzioni per la stampa di un rapporto di configurazione, se richiesto. Selezionare **Fatto** per uscire.
- Selezionare un'altra opzione da programmare oppure scegliere **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Impostazione fax

Questa opzione fornisce un metodo in stile procedura guidata per l'immissione di tutte le informazioni fax richieste per impostare il dispositivo per la trasmissione e ricezione fax. Selezionare o immettere le informazioni richieste, quindi scegliere **Seguente** per continuare nella procedura di impostazione.

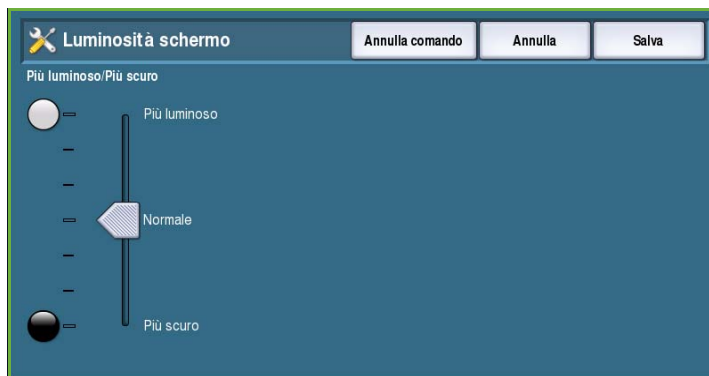
- Utilizzare **Selezione paese** per selezionare il paese in cui è ubicato il dispositivo.
- Selezionare il paese richiesto e scegliere **Seguente** per continuare con l'impostazione fax.
- **Numero telefono linea 1** è il numero della linea telefonica a cui è collegato il sistema.
- **ID linea 1** è un nome descrittivo utilizzato per identificare logicamente il sistema.
- Utilizzare **Opzioni linea** per configurare la linea fax 1 per le operazioni di invio e ricezione.
- Immettere le informazioni richieste e scegliere **Seguente** per continuare con l'impostazione fax.
- **Numero telefono linea 2** è il numero della seconda linea telefonica a cui è collegato il sistema se è installata l'opzione fax estesa.
- **ID linea 2** è un nome descrittivo utilizzato per identificare logicamente il sistema.
- Utilizzare **Opzioni linea** per configurare la linea fax 2 per le operazioni di invio e ricezione.

- Immettere le informazioni richieste, quindi scegliere **Seguente** per passare alla schermata successiva.
- Viene visualizzata una schermata di completamento contenente le istruzioni per la stampa di un rapporto di configurazione, se richiesto. Selezionare **Fatto** per uscire.
- Selezionare un'altra opzione da programmare oppure scegliere **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Luminosità schermo

Consente di regolare la luminosità dello schermo sensibile per adattarla ai livelli di luce dell'ambiente.

- Regolare la luminosità come richiesto utilizzando l'indicatore.



Pagine di configurazione/informazione

Questa funzione fornisce diverse opzioni per la stampa del rapporto di configurazione e delle pagine di informazioni.

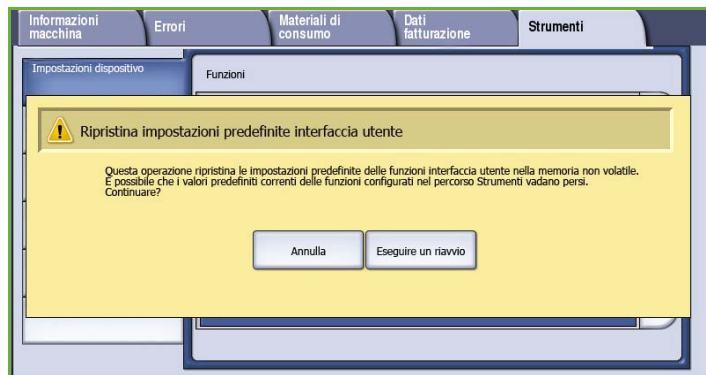
- **Solo amministratore** garantisce che il rapporto di configurazione possa essere stampato solo da amministratori di sistema che hanno superato l'autenticazione.
- **Apri a tutti gli utenti** fornisce a tutti gli utenti la possibilità di stampare il rapporto di configurazione e le pagine di informazioni.
- **Stampa configurazione all'accensione** impostare su **Sì** per stampare un rapporto di configurazione quando il dispositivo è acceso, o **No** per disabilitare l'opzione.
- **Stampa ora** consente di stampare il rapporto di configurazione immediatamente.



Ripristina impostazioni predefinite interfaccia utente

Questa opzione consente di ripristinare lo stato originale di tutte le impostazioni del pannello comandi e dello schermo sensibile.

Viene visualizzata una schermata di conferma. Selezionare **Esegui un riavvio** per continuare con l'operazione di ripristino e riavviare il dispositivo. Selezionare **Annulla** per uscire senza ripristinare le impostazioni.



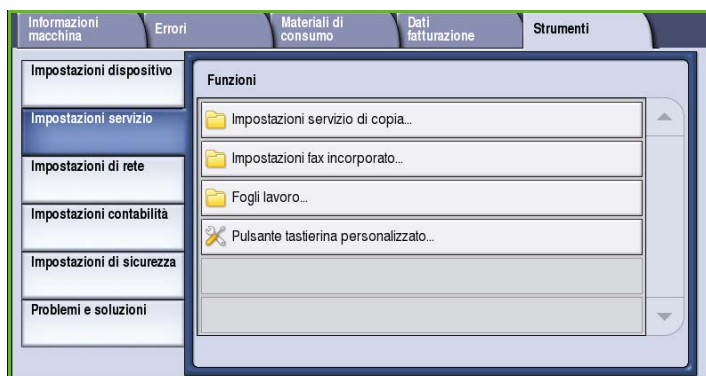
Abilitazione interruzione stampa

Se questa opzione è abilitata, è possibile trattenere i lavori in stampa nell'elenco lavori per consentire la stampa di lavori più urgenti.

- **Abilita** configura il dispositivo per consentire l'interruzione dei lavori.
- **Disabilita** configura il dispositivo per evitare che i lavori vengano interrotti e trattenuti per lavori più urgenti.

Impostazioni servizio

Utilizzare *Impostazioni servizio* per personalizzare opzioni che sono specifiche di singoli servizi, ad esempio Copia, Fax o Stampa.



Impostazioni servizio di copia

Selezionare l'opzione **Impostazioni servizio di copia** per accedere alle impostazioni seguenti:

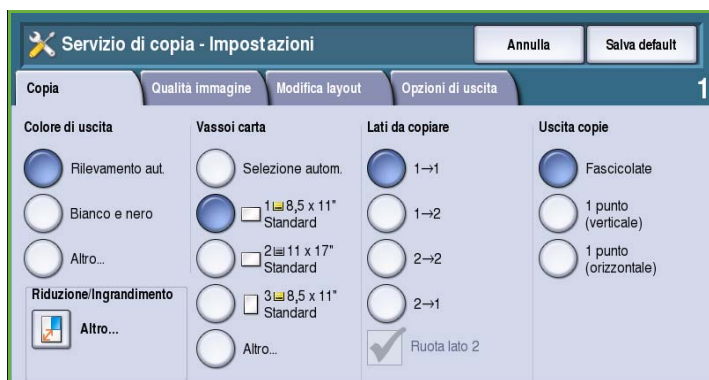
- **Default funzioni** a pagina 268
- **Preselezioni Canc. margine** a pagina 268
- **Preselez. Spostamento immagine** a pagina 269
- **Preselezioni R/I** a pagina 269
- **Opzioni di ordine di lettura** a pagina 270
- **Rotazione immagine automatica** a pagina 270



Default funzioni

Utilizzare questa opzione per selezionare le impostazioni predefinite per ogni funzione di programmazione del servizio Copia, ad esempio vassoi carta, uscita, fronte/retro.

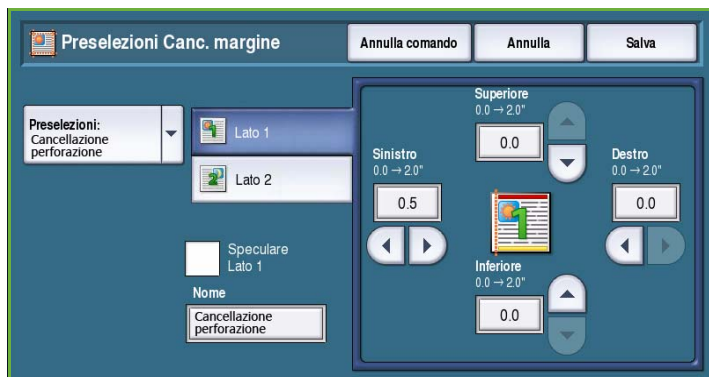
- Selezionare l'impostazione predefinita richiesta per ogni funzione in ciascuna scheda di programmazione.
- Selezionare **Salva default**.
Le impostazioni selezionate diventano le impostazioni predefinite per ogni lavoro di copiatura.
- Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Fatto** per tornare alla schermata precedente.



Preselezioni Canc. margine

Consente di impostare le voci preselezione *Cancellazione margine*. Esistono 2 opzioni di preselezione predenominate e un'impostazione *Disponibile*. Tutte le preselezioni possono essere personalizzate con nomi e impostazioni per soddisfare le proprie esigenze.

- Selezionare l'opzione di preselezione richiesta dal menu **Preselezioni**.

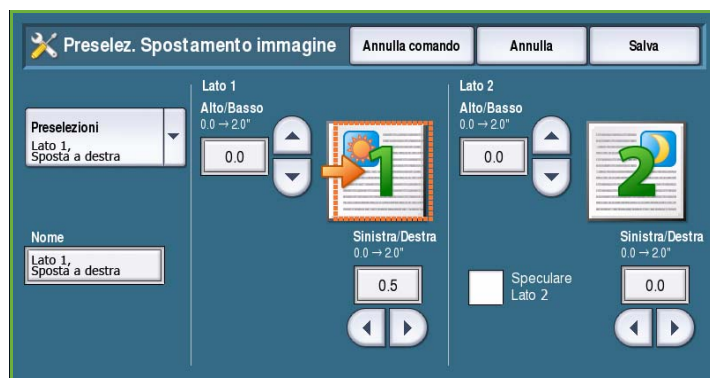


- Selezionare le opzioni lati come richiesto, **Lato 1**, **Lato 2** e **Speculare - Lato 1**.
- Selezionare **Nome** per personalizzare il nome dell'opzione di preselezione. Utilizzare **Cancella testo** per cancellare il nome esistente e immettere un nuovo nome utilizzando la tastiera. Utilizzare il tasto Backspace per cancellare un'immissione carattere errata. Selezionare **Salva**.
- Immettere le quantità di cancellazione per i margini **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistro** e **Destro**. I parametri immessi sono i lavori predefiniti mostrati quando si seleziona la preselezione.

Preselez. Spostamento immagine

Consente di impostare le voci preselezione *Spostamento immagine*. Esistono 2 opzioni di preselezione predenominate e un'impostazione *Disponibile*. Tutte le preselezioni possono essere personalizzate con nomi e impostazioni per soddisfare le proprie esigenze.

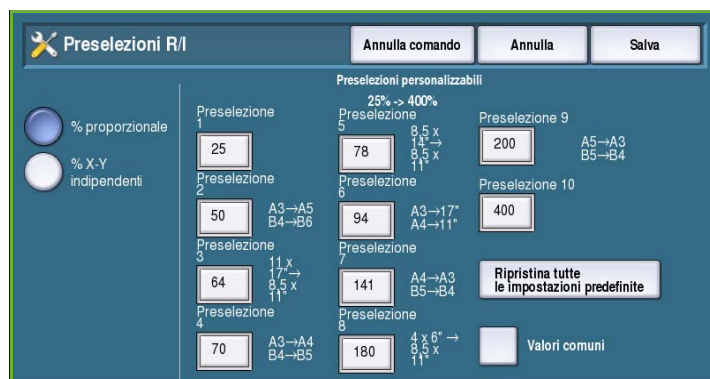
- Selezionare l'opzione di preselezione richiesta dal menu **Preselezioni**.
 - Selezionare **Nome** per personalizzare il nome dell'opzione di preselezione. Utilizzare **Cancella testo** per cancellare il nome esistente e immettere un nuovo nome utilizzando la tastiera. Utilizzare il tasto Backspace per cancellare un'immissione carattere errata. Selezionare **Salva**.
 - Immettere le quantità per lo spostamento Alto/Basso e Sinistra/Destra per il lato 1.
 - Immettere le quantità di spostamento Alto/Basso e Sinistra/Destra per il lato 2. Selezionare **Speculare - Lato 2** se lo spostamento del secondo lato deve essere identico a quello del primo lato.
- I parametri immessi sono i lavori predefiniti mostrati quando si seleziona la preselezione.



Preselezioni R/I

Questa funzione consente di impostare 10 rapporti di preselezione di riduzione/ingrandimento proporzionali e 4 rapporti di preselezione di riduzione/ingrandimento indipendenti.

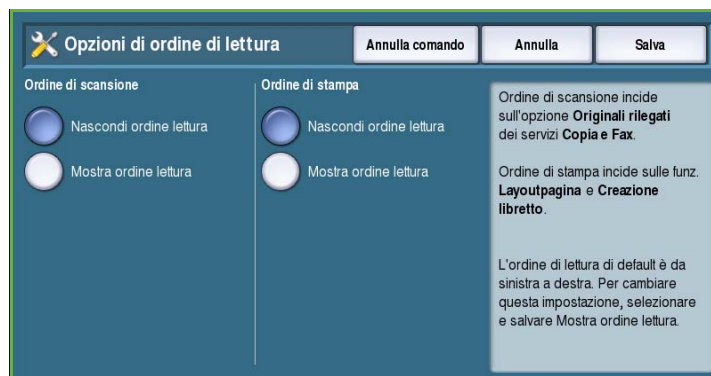
- Selezionare **% proporzionale** e immettere i rapporti di preselezione richiesti per ogni opzione di preselezione. È possibile immettere un valore compreso tra 25 e 400 %.
- Se si desidera ripristinare le impostazioni predefinite di tutti i valori di preselezione proporzionali, selezionare **Ripristina tutte le impostazioni predefinite**.
- Utilizzare l'opzione **Valori comuni** per visualizzare i rapporti per le attività di riduzione/ingrandimento comuni.



- Selezionare **Indipendente** e immettere i rapporti di preselezione richiesti per ogni opzione di preselezione. Un rapporto separato è richiesto per le opzioni X e Y. È possibile immettere un valore compreso tra 25 e 400 %.

Opzioni di ordine di lettura

Questa opzione consente di mostrare o nascondere l'opzione *Ordine di lettura*. Le opzioni di *Originali rilegati* e *Creazione libretto* presumono che l'ordine di lettura per originali rilegati e libretti sia da sinistra a destra e che la scansione o la stampa venga eseguita in quest'ordine per impostazione predefinita. Se esiste un requisito per selezionare un ordine di scansione o stampa diverso, questa funzione fornisce agli utenti la possibilità di modificare l'ordine di scansione o stampa.

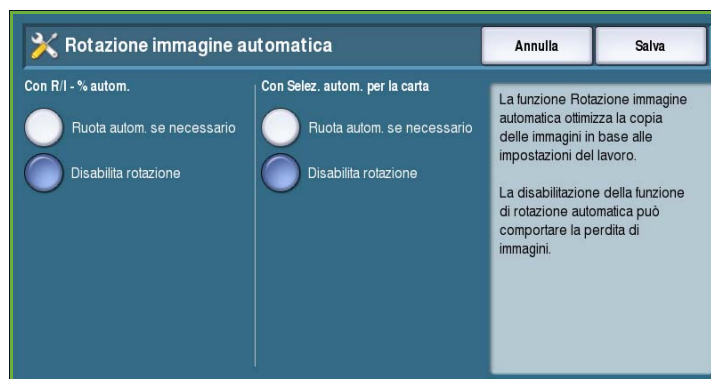


- L'opzione **Ordine di scansione** incide sulla funzione *Originali rilegati*. Selezionare **Nascondi ordine lettura** se non si desidera che l'utente visualizzi l'opzione di modifica dell'ordine di lettura. Per visualizzare la funzione, selezionare **Mostra ordine lettura**.
- **Ordine di stampa** incide sulle funzioni *Layout pagina* e *Creazione libretto*. Selezionare **Nascondi ordine lettura** se non si desidera che l'utente sia in grado di visualizzare l'opzione di modifica dell'ordine di lettura. Per visualizzare la funzione ordine di lettura, selezionare **Mostra ordine lettura**.

Rotazione immagine automatica

La funzione *Rotazione immagine automatica* ottimizza la copia delle immagini in base alle impostazioni del lavoro selezionate. La disabilitazione della funzione di rotazione automatica può comportare la perdita di immagini.

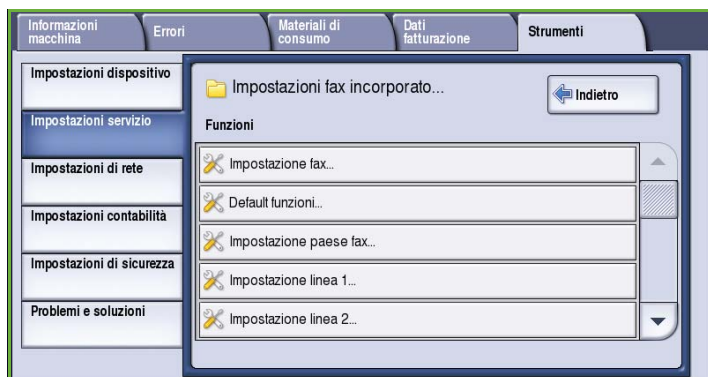
- Utilizzare le opzioni di **Con R/I - % autom.** per indicare al sistema come procedere se la funzione *Riduzione/ingrandimento auto* è selezionata. Selezionare **Ruota autom. se necessario** per consentire la rotazione automatica, oppure **Disabilita rotazione** per impedire la rotazione dell'immagine.
- Utilizzare le opzioni di **Con Selez. autom. per la carta** per indicare al sistema come procedere se si seleziona *Sel. autom. per la carta*. Selezionare **Ruota autom. se necessario** per consentire la rotazione automatica, oppure **Disabilita rotazione** per impedire la rotazione dell'immagine.



Impostazioni fax incorporato

Selezionare l'opzione **Impostazioni fax incorporato** per accedere alle impostazioni seguenti:

- **Impostazione fax** a pagina 271
- **Default funzioni** a pagina 268
- **Impostazione paese fax** a pagina 272
- **Impostazione linea 1** a pagina 272
- **Impostazione linea 2** a pagina 272
- **Default fax in arrivo** a pagina 273
- **Default trasmissione** a pagina 274
- **Criteri di polling e mailbox** a pagina 275
- **Impostazione mailbox** a pagina 276
- **Impostazione rapporti fax** a pagina 277
- **Stampa rapporti fax** a pagina 277



Impostazione fax

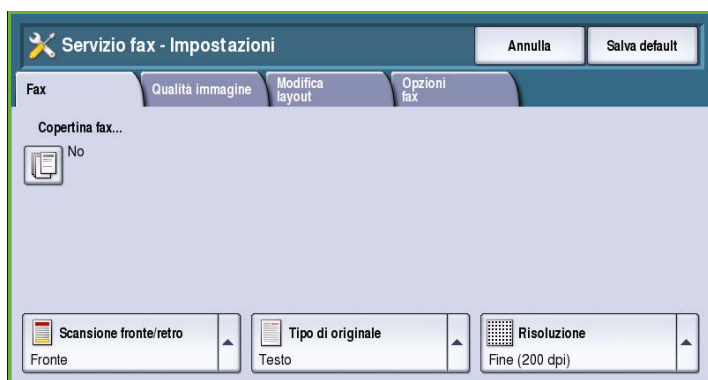
Utilizzare questa impostazione per **abilitare** o **disabilitare** *Fax incorporato*.

- **Abilita** consente di attivare il servizio Fax incorporato ed è selezionabile dalla schermata *Home page Servizi*.
- **Disabilita** consente di disattivare il servizio che non sarà disponibile per la selezione.

Default funzioni

Utilizzare questa opzione per selezionare le impostazioni predefinite per ogni funzione di programmazione del servizio *Fax incorporato*.

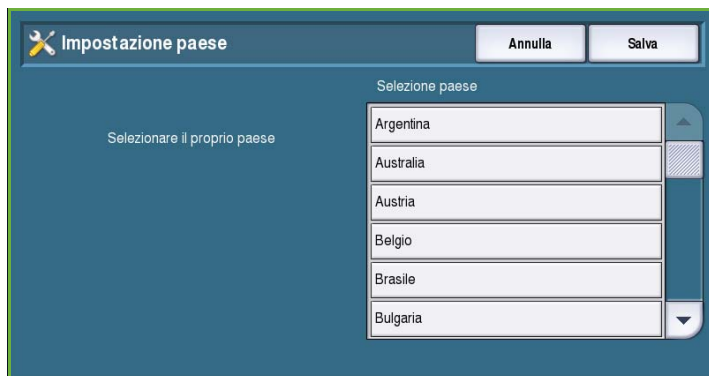
- Selezionare l'impostazione predefinita richiesta per ogni funzione in ciascuna scheda di programmazione.
- Selezionare **Salva default**.
Le impostazioni selezionate diventano le impostazioni predefinite per ogni lavoro fax.
- Viene visualizzata una schermata di conferma; selezionare **Fatto** per tornare alla schermata precedente.



Impostazione paese fax

Utilizzare questa opzione per selezionare il paese in cui è ubicato il dispositivo.

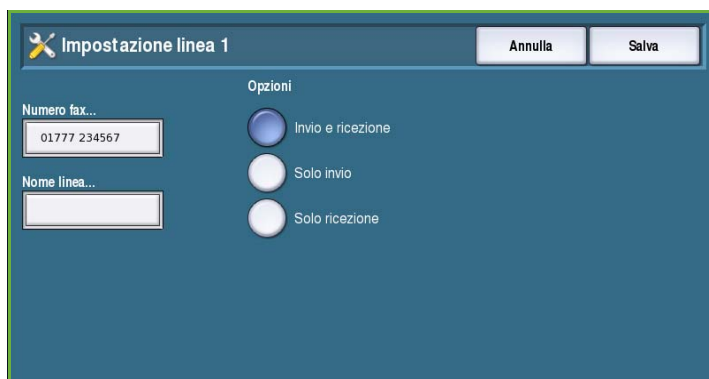
- Selezionare il *Paese* richiesto dalle opzioni visualizzate.



Impostazione linea 1

L'opzione fax standard supporta una sola linea telefonica analogica. Se è installata l'opzione estesa il dispositivo può supportare due linee fax analogiche. Questa opzione consente di impostare la linea 1.

- **Numero fax** è il numero della linea telefonica a cui è collegato il sistema. Inserire il numero per la linea 1 utilizzando la tastierina numerica.
- **Nome linea** è un nome descrittivo utilizzato per identificare logicamente il sistema. Immettere il nome utilizzando la tastiera fornita. Utilizzare il tasto Backspace per cancellare un carattere errato, oppure utilizzare il pulsante **Cancella testo** per cancellare tutta la voce. Selezionare **Salva**.
- Sotto **Opzioni** è possibile scegliere se la linea è in grado di eseguire le operazioni di **Invio e ricezione**, **Solo invio** o **Solo ricezione**. Selezionare l'opzione richiesta per la linea fax.



Impostazione linea 2

Se è installata l'opzione estesa il dispositivo può supportare due linee fax analogiche. Questa opzione consente di impostare la linea 2.

- **Numero fax** è il numero della linea telefonica a cui è collegato il sistema. Inserire il numero per la linea 2 utilizzando la tastierina numerica.
- **Nome linea** è un nome descrittivo utilizzato per identificare logicamente il sistema. Immettere il nome utilizzando la tastiera fornita. Utilizzare il tasto Backspace per cancellare un carattere errato, oppure utilizzare il pulsante **Cancella testo** per cancellare tutta la voce. Selezionare **Salva**.
- Sotto **Opzioni** è possibile scegliere se la linea è in grado di eseguire le operazioni di **Invio e ricezione**, **Solo invio** o **Solo ricezione**. Selezionare l'opzione richiesta per la linea fax.

Default fax in arrivo

Questa impostazione consente di selezionare le opzioni predefinite per i fax in arrivo.

Ritardo risposta automatica

Questa impostazione consente di impostare un ritardo di tempo prima che il dispositivo risponda a una chiamata. Questa funzione è particolarmente utile se il dispositivo è connesso a una linea telefonica condivisa.

- Immettere il ritardo richiesto, compreso tra **0** e **15** secondi.

Prevenzione fax indesiderati

Questa impostazione consente di impedire la ricezione di fax indesiderati. Ciò è possibile consentendo solo la ricezione dei fax inviati da numeri memorizzati nella rubrica delle selezioni individuali.

- **Disabilitato** consente di disattivare l'opzione Prevenzione fax indesiderati.
- **Abilitato** consente la ricezione di fax inviati da numeri memorizzati nella rubrica di selezioni individuali.

Impostazioni supporto

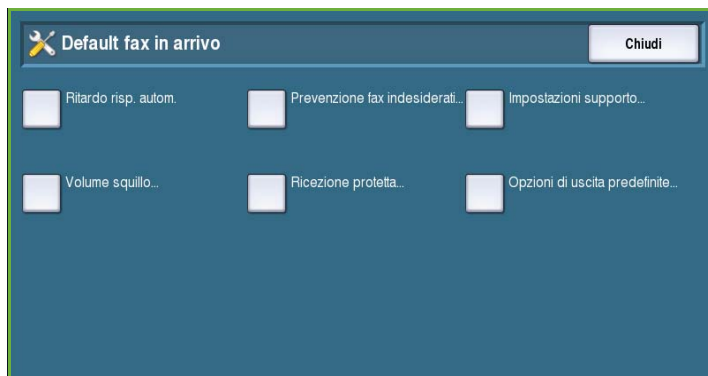
Questa impostazione determina se i fax in arrivo devono essere stampati su supporti automaticamente selezionati dal dispositivo in base ai parametri del fax oppure su supporti specificati manualmente all'interno di questa funzione.

- **Automatico** consente al dispositivo di selezionare automaticamente un formato carta per i fax in arrivo. Se non è disponibile una corrispondenza esatta, i fax in arrivo vengono stampati sul supporto del formato più simile disponibile e adattati, se necessario.
- **Manuale** consente di scegliere l'opzione di selezione richiesta.
 - Utilizzare **Formato supporto** per selezionare un formato supporto Normale per tutti i fax in arrivo o Altro.
 - Utilizzare **Tipo e colore supporto** per programmare il tipo e il colore del supporto richiesto per i fax in arrivo.
 - **Adatta a carta** consente di selezionare **Riduci e adatta** se tutti i fax richiedono la riduzione o l'ingrandimento per adattarli al supporto selezionato.

Volume squillo

Questa impostazione consente di impostare la riproduzione di uno squillo quando è in arrivo un fax.

- **Abilitato** indica al dispositivo di emettere un segnale quando si riceve un fax. Selezionare **Alto**, **Medio** o **Basso**.
- **Disabilitato** consente di disattivare il segnale.



Ricezione protetta

Se questa opzione è abilitata, è richiesto un codice di accesso di 4 cifre per stampare gli eventuali fax in arrivo.

- **Abilita** consente di attivare la funzione Ricezione protetta. Immettere un codice di accesso di 4 cifre da utilizzare per rilasciare lavori fax in arrivo per la stampa.
- **Disabilita** consente di stampare tutti i lavori fax in arrivo senza codice di accesso.

Opzioni di uscita predefinite

Se nel dispositivo è installata una stazione di finitura i fax in arrivo possono essere pinzati, stampati su supporti a 2 fori o stampati fronte/retro. Questa funzione consente di specificare le opzioni di uscita richieste per tutti i fax in arrivo.

- **Pinzatura** consente di pinzare tutte le copie fax in arrivo se abilitata.
- **Perforazione** consente di stampare tutti i fax in arrivo su supporti a 2 fori se abilitata.
- **Fronte/retro** consente di stampare tutti i fax in arrivo fronte/retro se abilitata.

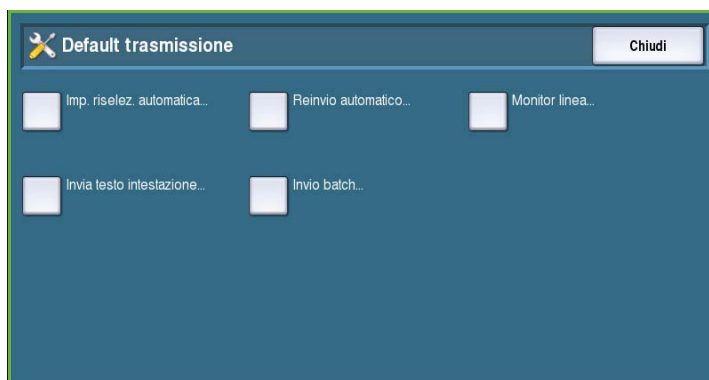
Default trasmissione

Utilizzare queste opzioni per impostare i default di invio fax.

Impostazione riselezione automatica

Se il dispositivo non è in grado di contattare l'apparecchio fax di destinazione, attende automaticamente ed effettua una riselezione in seguito. Utilizzare questa impostazione per specificare l'intervallo di tempo tra due tentativi non riusciti e il numero di riselezioni.

- Utilizzare **Intervallo riselezione** per specificare l'intervallo di tempo tra tentativi di riselezione per una trasmissione non riuscita. È possibile immettere un valore compreso tra **1** e **25** minuti.
- **Tentativi riselezione automatica** consente di specificare il numero di tentativi di riselezione dell'apparecchio fax remoto prima che il lavoro venga rifiutato. È possibile immettere un valore compreso tra **0** e **14** tentativi.



Reinvio automatico

Se il dispositivo si collega a un apparecchio fax ricevente ma il fax non viene inoltrato, il dispositivo tenterà automaticamente di inviare di nuovo il fax. Utilizzare questa impostazione per specificare il numero di tentativi da eseguire per reinviare il fax e quali pagine reinviare.

- Utilizzare **Imposta numero reinvii** per specificare quante volte il fax viene reinviato. È possibile selezionare un valore compreso tra 0 e 5.
- Selezionare **Pagine non riuscite senza pagina intestazione** per reinviare le pagine non riuscite ma non la pagina di intestazione.

- Selezionare **Lavoro senza pagina intestazione** se è necessario reinviare l'intero lavoro senza la pagina di intestazione.
- Selezionare **Pagine non riuscite con pagina intestazione** se è necessario reinviare solo le pagine non riuscite con una pagina di intestazione.
- Selezionare **Lavoro con pagina intestazione** se è necessario reinviare l'intero lavoro, compresa la pagina di intestazione.

Monitor linea

Quando il dispositivo trasmette un fax, i dati di selezione, handshake e digitali creano segnali acustici. Il monitoraggio della linea consente all'utente di ascoltare lo stato di avanzamento della chiamata, di ascoltare il numero selezionato e l'inizio del processo di handshake.

- **Abilita** consente di ascoltare i segnali di trasmissione. Selezionare **Alto**, **Medio** o **Basso**.
- **Disabilita** disattiva i segnali.

Invia testo intestazione

Nella parte superiore di ciascuna pagina di un fax inviato sono indicati il numero di telefono, il nome, la data, l'ora e il numero di pagina. Con questa opzione è possibile aggiungere frasi personalizzate all'intestazione di tutte le pagine fax.

- Immettere il testo richiesto nell'*intestazione*. È possibile inserire un massimo di 30 caratteri. Utilizzare il tasto Backspace per cancellare un'immissione carattere errata, oppure utilizzare il pulsante **Cancella testo** per cancellare tutta la voce.

Invio batch

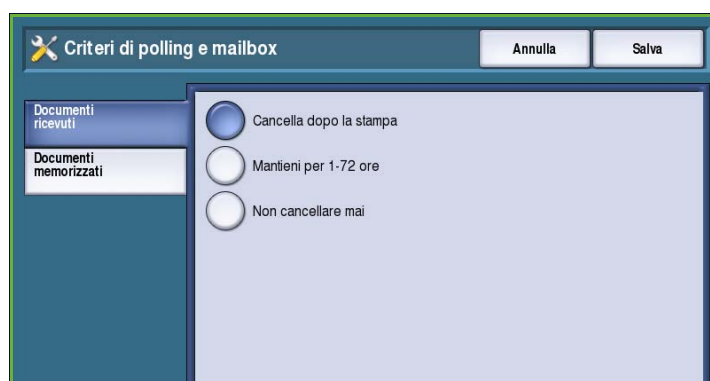
Utilizzare questa funzione per abilitare l'invio di più lavori fax alla stessa destinazione in un'unica trasmissione.

- **Disabilitato** disattiva la funzione.
- **Attivata** attiva l'opzione Invio batch.

Criteri di polling e mailbox

Utilizzare questa opzione per specificare per quanto tempo il sistema conserva i documenti ricevuti o memorizzati nelle mailbox prima della cancellazione.

- Utilizzare **Documenti ricevuti** per specificare i criteri per i documenti ricevuti dalle macchine remote.
 - **Cancella dopo la stampa** consente di cancellare il documento dopo che è stato stampato.
 - **Mantieni per 1 -72 ore** consente di specificare un intervallo di tempo compreso tra 1 e 72 ore prima di cancellare il documento.



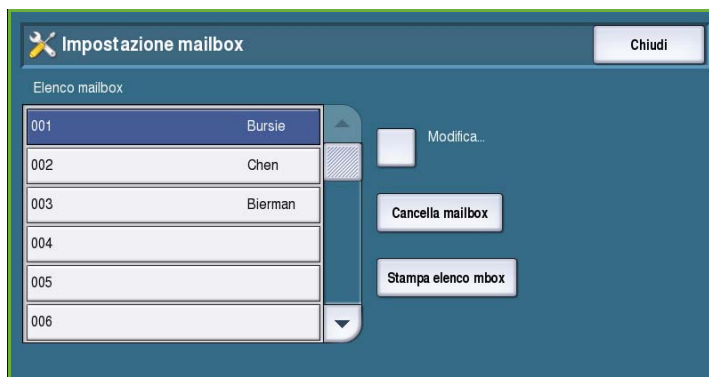
- **Non cancellare mai** consente di conservare i documenti fino a quando non vengono cancellati manualmente. Viene visualizzata una schermata di conferma in quanto la memoria può esaurirsi rapidamente.
- Utilizzare **Documenti memorizzati** per specificare i criteri per i documenti memorizzati nel dispositivo per il polling.
 - **Cancella dopo il polling** consente di cancellare il documento dopo che è stato eseguito il polling dello stesso.
 - **Mantieni per 1 -72 ore** consente di specificare un intervallo di tempo compreso tra 1 e 72 ore prima di cancellare il documento.
 - **Non cancellare mai** consente di conservare i documenti fino a quando non vengono cancellati manualmente. Viene visualizzata una schermata di conferma in quanto la memoria può esaurirsi rapidamente.

Impostazione mailbox

Per comodità o come misura di sicurezza, è possibile memorizzare i fax in arrivo in mailbox prima di essere stampati. I fax contenuti nelle mailbox possono essere stampati in qualsiasi momento.

Questa opzione consente di creare, modificare e cancellare mailbox. È anche possibile stampare un elenco di tutte le 200 mailbox.

L'opzione *Elenco mailbox* visualizza l'elenco delle mailbox disponibili nel sistema. Se una mailbox è già stata configurata e denominata, il nome viene visualizzato accanto al numero mailbox.



- Utilizzare **Modifica** per impostare o correggere una singola mailbox. Selezionare la mailbox richiesta dall'*Elenco mailbox* e scegliere **Modifica**.
 - Utilizzare **Codice mailbox** per immettere un codice di 4 cifre richiesto per accedere alla mailbox.
 - Utilizzare **Nome mailbox** per immettere un nome per la mailbox, ad esempio titolare, reparto o gruppo. Utilizzare il tasto Backspace per cancellare un'immissione carattere errata, oppure utilizzare il pulsante **Cancella testo** per cancellare tutta la voce.
 - Abilitare **Notifica mailbox** per segnalare i fax ricevuti nella mailbox. Se l'opzione è disabilitata, non viene data alcuna notifica.
- Utilizzare **Cancella mailbox** per cancellare una mailbox già impostata. Viene visualizzata una schermata di conferma per avvisare che la mailbox e il suo contenuto verranno cancellati se si seleziona **Conferma**.
- Utilizzare **Stampa elenco mbox** per stampare un elenco di tutte le mailbox disponibili nel sistema.

Impostazione rapporti fax

Sono disponibili 3 rapporti fax: *Rapporto attività*, *Rapporto di conferma* e *Rapporto broadcast e multipolling*. Questa opzione consente di specificare l'aspetto e il comportamento di stampa di questi rapporti.

- **Rapporto attività** fornisce informazioni sulle attività fax che si sono verificate nel dispositivo:
 - Utilizzare **Stampa auto** per stampare automaticamente un rapporto attività.
 - Selezionare **No** se il *Rapporto attività* non è richiesto.
- **Rapporto di conferma** fornisce informazioni su una singola trasmissione.
 - Utilizzare **Opzioni rapporti** per determinare quando stampare il rapporto. Selezionare **Stampa sempre** per stampare dopo ogni trasmissione, **No** se non è richiesto un rapporto o **Stampa se errore** se il rapporto è richiesto solo quando si verifica un errore.
 - Utilizzare **Opzioni di stampa** per specificare se è richiesta una **Immagine ridotta** della prima pagina o **Nessuna immagine** nel *Rapporto di conferma*.
- **Rapporto broadcast e multipolling** fornisce un rapporto quando non c'è nessuna attività fax broadcast o multipolling.
 - **Stampa sempre** consente di stampare un rapporto dopo ogni trasmissione fax broadcast o multipolling.
 - Se si seleziona **No** il rapporto viene disattivato.
 - Selezionare **Stampa se errore** se il rapporto è richiesto solo quando si verifica un errore.
- Selezionare **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.



Stampa rapporti fax

Utilizzare questa opzione per stampare i rapporti fax. I rapporti disponibili sono *Rapporto attività*, *Rapporto protocollo*, *Rapporto rubrica*, *Rapporto rubrica gruppi*, *Opzioni rapporto* e *Rapporto lavori in attesa*.

- Selezionare il rapporto richiesto quindi scegliere **Stampa ora**. Il rapporto viene inviato all'elenco lavori e stampato.
- Selezionare **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.



Fogli lavoro

Selezionare l'opzione **Fogli lavoro** per accedere alle impostazioni seguenti:

- **Foglio intestazione** a pagina 278
- **Foglio errore di stampa** a pagina 278
- **Tipo e colore supporto** a pagina 278

Foglio intestazione

Con questa opzione il dispositivo può stampare un foglio intestazione con ogni lavoro di stampa. Se abilitata, è ancora possibile scegliere di non stampare il foglio intestazione dal driver di stampa per lavori specifici.

- Selezionare **Abilita** per stampare un foglio intestazione.
- **Disabilita** disattiva l'opzione foglio intestazione.

Foglio errore di stampa

Consente la stampa di un rapporto di errore se si verifica un errore durante un lavoro di stampa.

- Selezionare **Abilita** per stampare un *Foglio errore di stampa*.
- **Disabilita** disattiva l'opzione *Foglio errore di stampa*.

Tipo e colore supporto

Consente di selezionare il tipo e il colore del supporto utilizzato per stampare i fogli intestazione, errore, stato scansione e stato fax.

- Selezionare il *Tipo di supporto* e *Colore supporto* richiesti.

Piano di assistenza

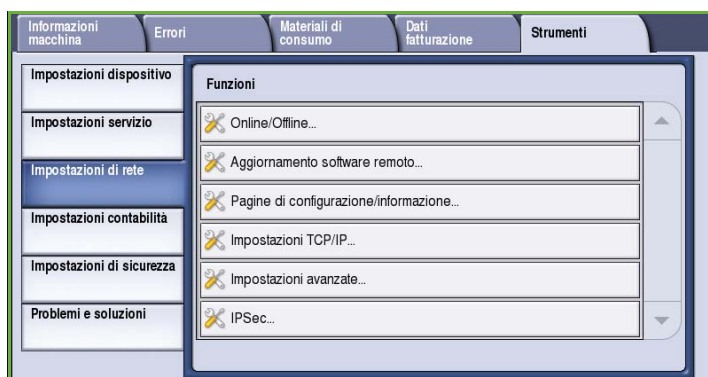
Questa opzione è utilizzata per modificare il piano di assistenza Xerox. Per modificare il piano, rivolgersi al centro di assistenza Xerox fornendo il numero di serie della macchina. Xerox fornirà un Numero autorizzazione piano di servizi. Inserire il numero e selezionare il pulsante **Modifica piano di assistenza**.



Impostazioni di rete

Questi impostazioni sono utilizzate per immettere i parametri di rete per il sistema. In questa sezione viene fornita una panoramica delle opzioni disponibili.

Istruzioni dettagliate sull'installazione di rete sono fornite nel documento *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema).



Online/Offline

Utilizzare questa opzione per disconnettere temporaneamente il dispositivo dalla rete. Se si seleziona **Offline** il dispositivo viene disconnesso da tutte le reti. Gli eventuali lavori immessi verranno trattenuti. Eventuali lavori in corso non vengono completati mentre il sistema è Offline.

Selezionare **Online** per ricollegare il dispositivo alla rete.

Impostazioni TCP/IP

Questa opzione consente all'amministratore del sistema di immettere le impostazioni TCP/IP per il dispositivo.

Impostazioni avanzate

Questa opzione consente all'amministratore del sistema di configurare le impostazioni di rete. Prima dell'accesso a queste impostazioni viene visualizzata una schermata di avviso poiché dopo la modifica è richiesto il ripristino del controller di rete. L'accesso, inserimento o modifica di queste impostazioni è consentito al solo amministratore del sistema.

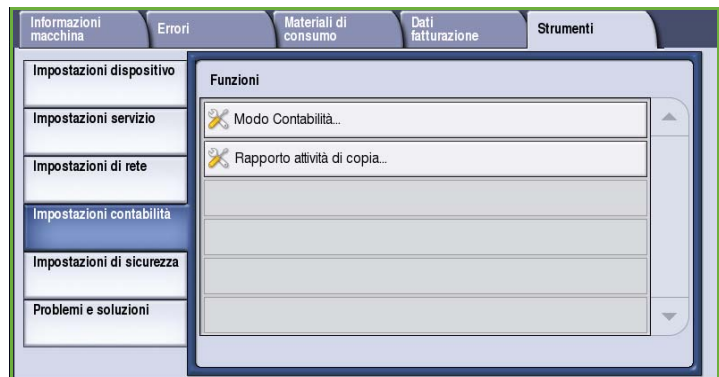
Registri di rete

Utilizzare questa opzione solo se richiesto dal centro di assistenza Xerox. È utilizzata per scaricare informazioni registro che possono essere utilizzate per risolvere problemi correlati alla rete.

Impostazioni contabilità

Le impostazioni di contabilità sono utilizzate per configurare le opzioni di contabilità. Le opzioni di contabilità sono utilizzate per registrare l'uso del dispositivo da parte di gruppi o reparti diversi, nonché per restringere l'accesso a servizi diversi.

Istruzioni dettagliate sull'impostazione di contabilità sono fornite nel documento *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema).



Modo Contabilità

Utilizzare questa opzione per selezionare il Modo Contabilità richiesto:

- Utilizzare **No** se non è richiesto nessun modo contabilità.
- Utilizzare **Accesso esterno** se nel sistema è installato un dispositivo esterno di terze parti per scopi di contabilità. Ad esempio, è possibile installare dispositivi con attivazione a scheda o a monete.
- **Contabilità standard Xerox** è una configurazione sistema di contabilità che utilizza l'interfaccia utente Servizi Internet. Dopo che è stata abilitata, viene immesso l'indirizzo IP del dispositivo ed è possibile impostare la *Contabilità standard Xerox*.
- La **Contabilità di rete** è una funzione che registra automaticamente l'utilizzo dei servizi di stampa, scansione, fax server e copia di ciascun utente. La contabilità di rete viene eseguita su una rete e le funzioni di contabilità vengono eseguite in remoto tramite un software di terze parti.



Accesso esterno

Queste opzioni vengono utilizzate per impostare e configurare un dispositivo di terze parti installato nel sistema per scopi di contabilità o per limitare l'utilizzo.

- Utilizzare **Tipo di dispositivo esterno** per selezionare il dispositivo esterno utilizzato nel dispositivo.
- Utilizzare **Accesso servizi e Contabilità** per selezionare i servizi il cui utilizzo è limitato e il controllo di utilizzo.
- **Timeout lavoro** consente di impostare il periodo di tempo consentito prima che il lavoro corrente venga eliminato a causa della richiesta di un pagamento aggiuntivo o di un lavoro di stampa di rete trattenuto nell'elenco lavori.

- Utilizzare **Conteggio doppio per impressioni grandi** per specificare in che modo il sistema conta le impressioni per fogli più larghi di 380 mm (15 poll.), ad esempio A3 o 11 x 17 poll.

Contabilità standard Xerox

Contabilità standard Xerox consente di tenere traccia dell'utilizzo dei servizi di stampa, copia, scansione e fax. È fornito come standard ed è impostato utilizzando Servizi Internet. Selezionare **Salva** per abilitare Contabilità standard Xerox.

Contabilità di rete

Contabilità di rete consente di tenere traccia dell'utilizzo dei servizi di stampa, copia, scansione e fax sulla rete. Funziona con dispositivi di terze parti compatibili con la funzione *Contabilità di rete*.

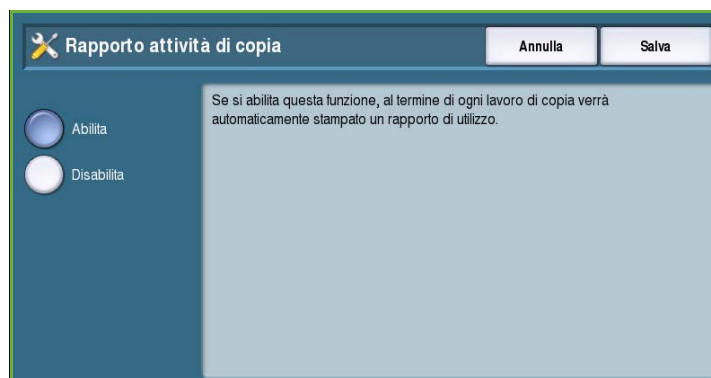
- **Personalizza prompt** consente di personalizzare i prompt forniti agli utenti.
- Utilizzare **Convalida codice interno** per verificare le credenziali di contabilità degli utenti prima di consentire l'accesso al database di contabilità.

Rapporto attività di copia

Utilizzare questa opzione per stampare un rapporto dopo ogni sessione di copia. Il rapporto contiene informazioni dettagliate sul tipo di lavoro e il numero di copie eseguite durante la sessione.

Questa funzione è destinata a dispositivi accessibili pubblicamente e consente di addebitare le copie agli utenti.

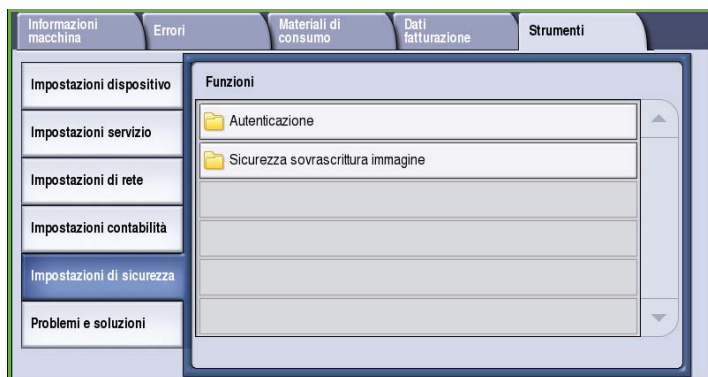
- Selezionare **Rapporto attività di copia**.
- Selezionare **Abilita** per fare in modo che venga stampato un rapporto alla fine di ogni sessione di copia.
- In alternativa, selezionare **Disabilita** per disattivare questa funzione.



Impostazioni di sicurezza

Le Impostazioni di sicurezza sono utilizzate per gestire le funzioni di protezione del dispositivo. I diritti Cancellazione lavoro e le impostazioni Sovrascrittura immagine possono essere configurati.

Istruzioni dettagliate sulle impostazioni di sicurezza sono fornite nel documento *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema).



Autenticazione

Utilizzare questa opzione per impostare i diritti di cancellazione per gli utenti autenticati.

Cancellazione lavoro

Utilizzare questa opzione per impostare gli utenti che sono autorizzati a cancellare lavori dal dispositivo. Le opzioni disponibili sono **Tutti gli utenti** o **Solo amministratore del sistema**.

Sicurezza sovrascrittura immagine

Sovrascrittura immagini

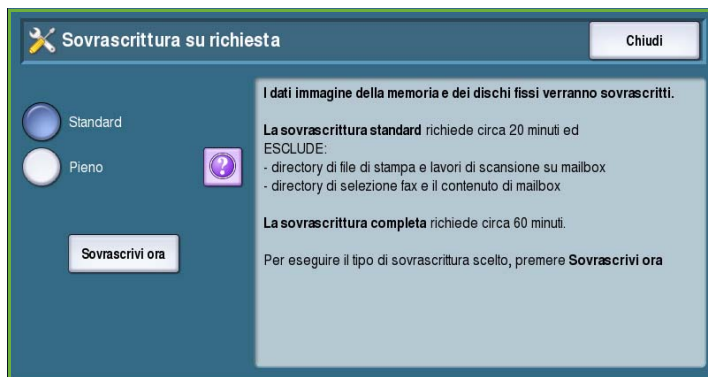
Se al dispositivo sono stati inviati lavori di stampa classificati come riservati o segreti, è possibile configurare il dispositivo per rimuovere automaticamente eventuali dati memorizzati sul disco rigido dopo che il lavoro è stato stampato. Selezionare **Abilita** per abilitare l'attività Sovrascrittura immagine dopo ogni lavoro.

Sovrascrittura su richiesta

Se al dispositivo sono stati inviati lavori di stampa classificati come riservati o segreti, è possibile eliminare gli eventuali dati memorizzati sul disco rigido dopo che il lavoro è stato stampato. Questa operazione viene eseguita utilizzando l'opzione *Sovrascrittura su richiesta*.

Esistono due tipi di *Sovrascrittura* disponibili: **Standard** o **Completa**. La *Sovrascrittura standard* richiede circa 20 minuti ed esclude:

- Directory di file di stampa



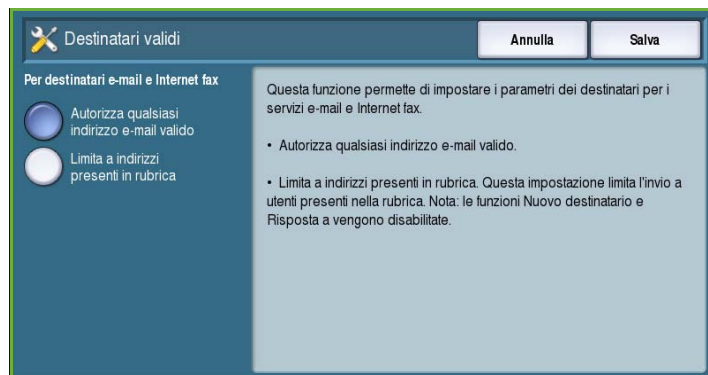
- Lavori di scansione su mailbox
- Directory di selezione fax
- Contenuto di mailbox

La *Sovrascrittura completa* richiede circa 60 minuti e comprende tutti i dati. Selezionare l'opzione di *sovrascrittura* richiesta e scegliere **Sovrascrivi ora** per eseguire il processo di sovrascrittura.

Destinatari validi

Questa funzione permette di impostare i parametri dei destinatari per i servizi e-mail e Internet fax.

- **Autorizza qualsiasi indirizzo e-mail valido** consente di inviare lavori a qualsiasi destinatario.
- **Limita a indirizzi presenti in rubrica** consente di inviare lavori solo a indirizzi che sono stati immessi nella rubrica. Le funzioni *Nuovo destinatario* e *Risposta a* sono disabilite.



IPSec

IP Sec è un protocollo di protezione abilitato utilizzando Servizi Internet. Per disabilitare IPSec sul dispositivo, selezionare l'opzione **Disabilita IPSec**.

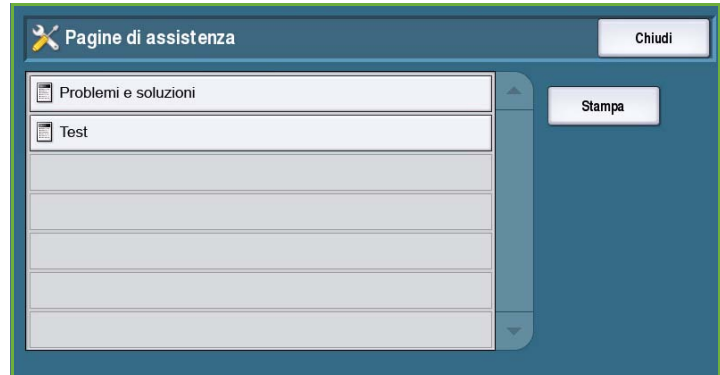
Problemi e soluzioni

Queste impostazioni vengono utilizzate per risolvere i problemi che possono verificarsi sul dispositivo e forniscono vari test per controllare la funzionalità del sistema e identificare i livelli di prestazioni.



Pagine di assistenza

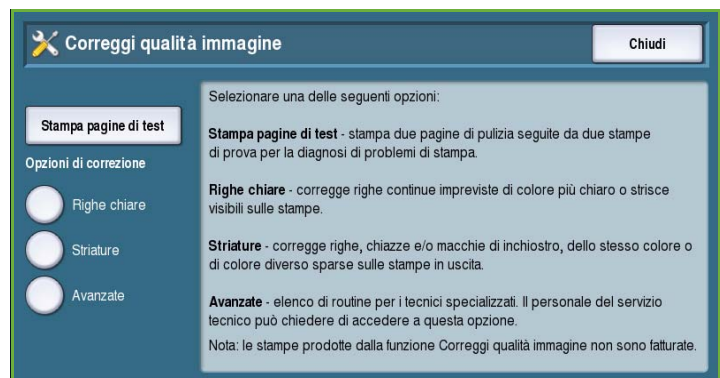
Viene visualizzato un elenco di rapporti e pagine di assistenza per identificare problemi di qualità immagine. Utilizzare l'opzione **Stampa** per stampare l'elenco.



Correggi qualità immagine

Utilizzare questa opzione per *stampare le pagine di prova* che aiutano a diagnosticare i problemi di stampa. Analizzare le stampe e scegliere una delle opzioni di correzione dei problemi di qualità immagine:

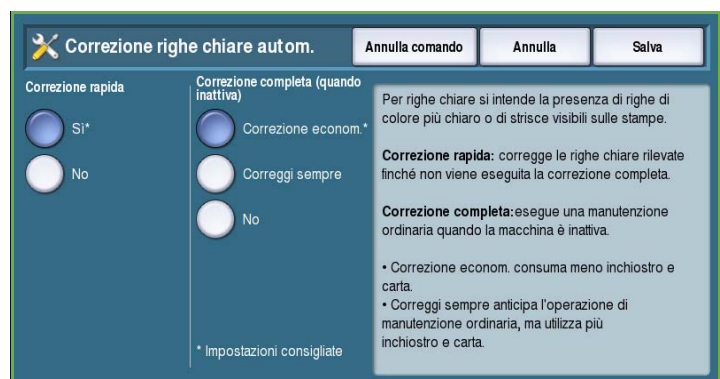
- La correzione **Righe chiare** consente di correggere le righe continue di colore più chiaro o le strisce vuote visibili sulle stampe.
- La correzione **Striature** consente di correggere le strisce, le sbavature e le macchie d'inchiostro dello stesso colore o di colore diverso sparse sulle stampe.
- **Avanzate** fornisce un elenco di procedure per esperti. Il personale del servizio tecnico può chiedere all'utente di accedere a questa opzione. Vedere **Correggi qualità immagine** a pagina 304.



Correzione righe chiare autom.

Utilizzare questa opzione per correggere eventuali problemi di striature.

- **Correzione rapida** consente di correggere le striature temporaneamente e potrebbe ridurre la velocità di stampa fino a quando non viene svolta una **Correzione completa**.
 - **Sì*** è utilizzata per correggere le striature rilevate.
 - **No** viene selezionata quando non è richiesta alcuna azione.
- La **Correzione completa** richiede circa otto minuti.
 - Selezionare **Correzione econom.*** per correggere le striature quando il dispositivo non è utilizzato.

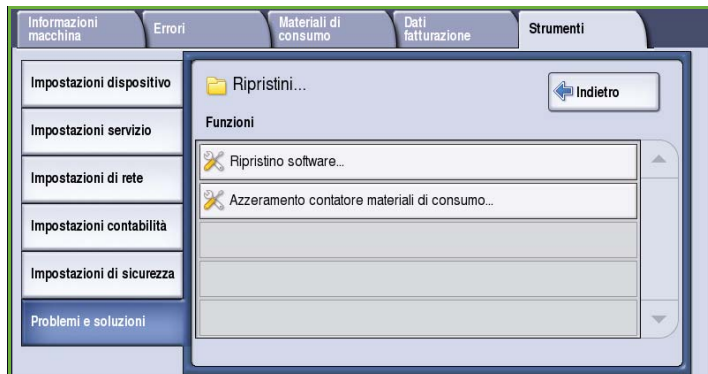


- Selezionare **Correggi sempre** per correggere le striature rilevate.
- Selezionare **No** se non è richiesta alcuna azione.

Ripristini

Utilizzare questa opzione per ripristinare il sistema software.

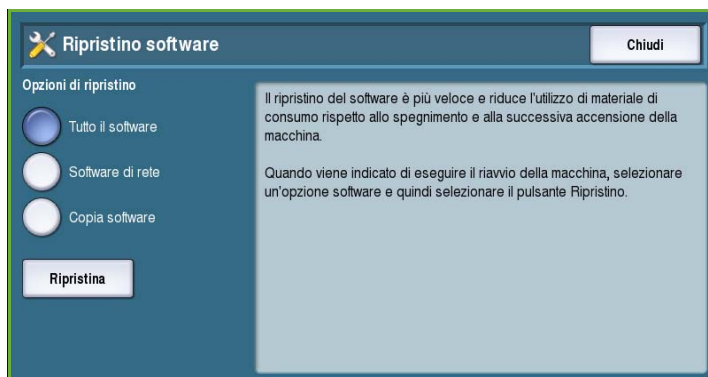
- **Ripristino software** a pagina 285
- **Azzeramento contatore materiali di consumo** a pagina 285



Ripristino software

L'opzione *Ripristino software* è più veloce e utilizza meno materiali di consumo rispetto all'operazione di spegnimento e accensione.

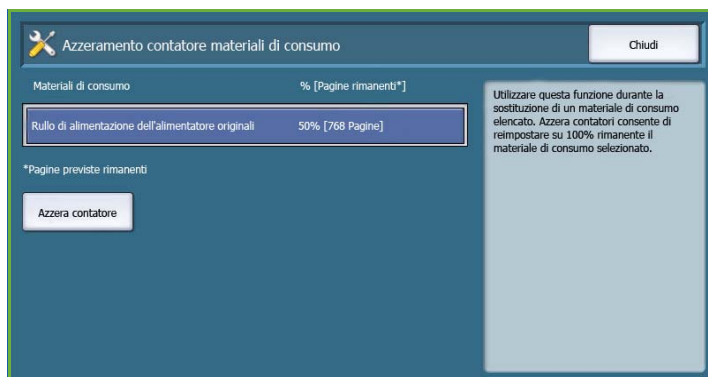
- Se il dispositivo indica di eseguire un riavvio, scegliere un'opzione software e selezionare il pulsante **Ripristina**.
 - **Tutto il software** consente di ripristinare tutto il software di sistema.
 - **Software di rete** consente di ripristinare il software del controller di rete.
 - **Copia software** consente di ripristinare il software delle copiatrici.



Azzeramento contatore materiali di consumo

Questa opzione è utilizzata per ripristinare il contatore in caso di sostituzione di un materiale di consumo elencato.

- Selezionare il materiale di consumo, quindi scegliere **Azzerà contatore**.
- Selezionare **Ripristina** per confermare.



Rete

Le opzioni di *Rete* sono utilizzate per risolvere problemi relativi alla connessione di rete.

Test Echo

Il *Test Echo* consente di verificare la connettività di rete.

- Selezionare il protocollo appropriato e scegliere **Avvio test** per eseguire il test echo.
 - **TCP/IP**
 - **AppleTalk**
 - **Novell o IPX**



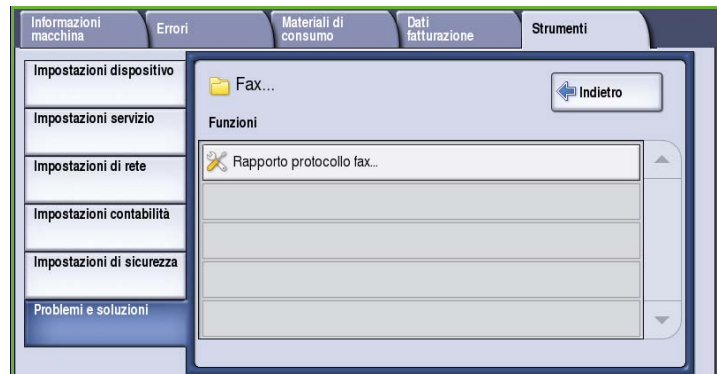
Fax

Le opzioni di *Fax* sono utilizzate per verificare la funzionalità Fax del dispositivo.

Rapporto protocollo fax

Il *Rapporto protocollo fax* fornisce informazioni sulla funzione Fax del dispositivo.

- Selezionare **Rapporto protocollo**, quindi scegliere il pulsante **Stampa ora** per stampare il rapporto.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Manutenzione generale e risoluzione dei problemi



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

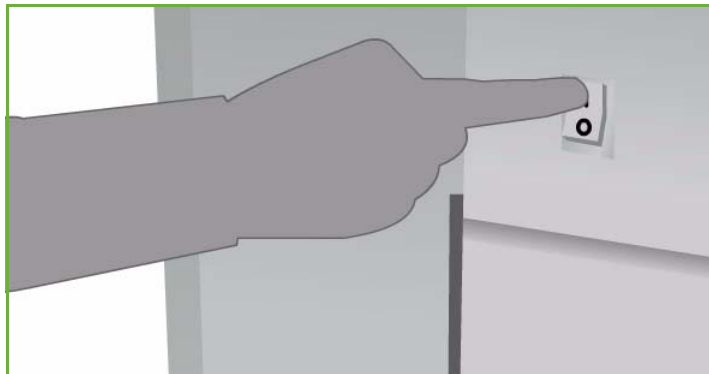
Indice generale

Opzioni di alimentazione	290
Accensione	290
Spegnimento	290
Risparmio energetico e riavvio rapido	290
Manutenzione generale	292
Barrette di inchiostro	293
Unità di pulizia	293
Cartucce della pinzatrice	294
Svuotamento del vassoio dell'inchiostro di scarto	295
Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione	296
Manutenzione qualità di stampa	296
Attività di pulizia	297
Problemi e soluzioni	298
Definizione del problema	298
Errori	298
Schermate di malfunzionamento	299
Registri errori	300
Problemi con la carta	301
Problemi di finitura	302
Problemi con l'alimentatore automatico	303
Problemi di qualità immagine	303
Descrizione dei problemi	305
Informazioni supplementari	308
Assistente manutenzione	308

Opzioni di alimentazione

Accensione

- Premere il pulsante di **accensione/spegnimento**. Viene avviata la procedura di accensione.
- Alcune funzioni sono disponibili prima di altre. Il dispositivo sarà pronto per la scansione in circa 3 minuti.



Spegnimento

- Premere il pulsante di **accensione/spegnimento**. Viene visualizzata una schermata di conferma.
- Per avviare il ciclo di spegnimento, selezionare **Disinserimento**. Se lo spegnimento non è più richiesto, selezionare **Annulla** per tornare alla schermata precedente.
Se si seleziona Disinserimento, il dispositivo rimane acceso per circa 30 secondi prima che l'alimentazione venga rimossa. Eventuali lavori nell'elenco lavori verranno cancellati. Accertarsi di attendere almeno 30 secondi prima di riaccendere il dispositivo.
- Se è stato selezionato **Annulla**, l'opzione di spegnimento viene annullata e il dispositivo è disponibile all'uso.

Nota: si consiglia di spegnere il dispositivo solo se si verifica un problema o se viene spostato. Utilizzare la funzione di risparmio energetico per risparmiare energia durante i periodi di inattività. Se il dispositivo viene spostato, attendere 30 minuti che si raffreddi prima di eseguire l'operazione.



AVVERTENZA: utilizzare solo l'interruttore di **accensione/spegnimento** per riavviare il dispositivo. Se si interrompe l'alimentazione in qualunque altro modo, è possibile che il dispositivo venga danneggiato.

Risparmio energetico e riavvio rapido

Il tasto **Economizzatore** sul pannello comandi può essere utilizzato per funzioni di alimentazione aggiuntive.

- Selezionare il pulsante **Economizzatore**.
- Se si seleziona **Risparmio energetico**, viene attivato il *Modo economizzatore* appropriato per la configurazione del dispositivo. Se l'elenco lavori non è vuoto, viene visualizzata una seconda schermata.



Per riattivare la modalità operativa del dispositivo, è sufficiente premere un pulsante sullo schermo sensibile o sul pannello comandi.

- Se è stato selezionato e confermato **Riavvio rapido**, il dispositivo si riavvia. Eventuali lavori di copiatura nell'elenco lavori verranno cancellati, mentre i lavori di stampa verranno recuperati. Se è stato selezionato **Annulla**, le opzioni di spegnimento vengono annullate e il dispositivo è disponibile all'uso.
- Selezionare **Chiudi** per uscire.

Opzioni di Risparmio energetico

Il dispositivo è progettato per limitare il consumo energetico riducendolo automaticamente dopo intervalli di tempo prestabiliti. L'amministratore del sistema può impostare le opzioni Risparmio energetico seguenti.

- **Attivazione intelligente** il dispositivo si riattiva e torna in modalità economizzatore automaticamente in base all'utilizzo precedente. Per prevedere i probabili periodi di attività, vengono utilizzati algoritmi e dati raccolti in un profilo di utilizzo. Con queste informazioni il dispositivo viene automaticamente riattivato.
- **Attivazione con lavoro** il sistema si riattiva quando rileva un'attività.
- **Pianificazione** il sistema si riattiva e torna in modalità economizzatore in orari impostati per giorno. È possibile impostare il dispositivo in modo che si riattivi quando viene rilevata un'attività oppure ad un'ora specificata.
- **Riattivazione rapida** riduce il tempo richiesto per riattivare il dispositivo. Questo cambia i timeout di economizzatore/potenza ridotta e aumenta l'uso di energia.

Per informazioni sull'impostazione delle opzioni *Risparmio energetico*, vedere il documento [System Administrator Guide](#) (Guida per l'amministratore del sistema).

Manutenzione generale

Esistono diverse attività di manutenzione che devono essere eseguite per garantire i massimi livelli di prestazione del dispositivo.

- Sostituzione delle barrette di inchiostro
- Sostituzione dell'unità di pulizia
- Sostituzione delle cartucce della pinzatrice (stazione di finitura per ufficio/stazione di finitura per grandi volumi)
- Svuotamento del vassoio dell'inchiostro di scarto
- Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione (solo stazione di finitura per ufficio/stazione di finitura per grandi volumi)
- Manutenzione qualità di stampa
- Attività di pulizia



ATTENZIONE: durante la sostituzione delle unità, NON rimuovere le coperture e le protezioni avvitate. In queste aree non è previsto l'intervento dell'utente. NON eseguire interventi di manutenzione che NON siano specificamente descritti nella documentazione fornita con il dispositivo.

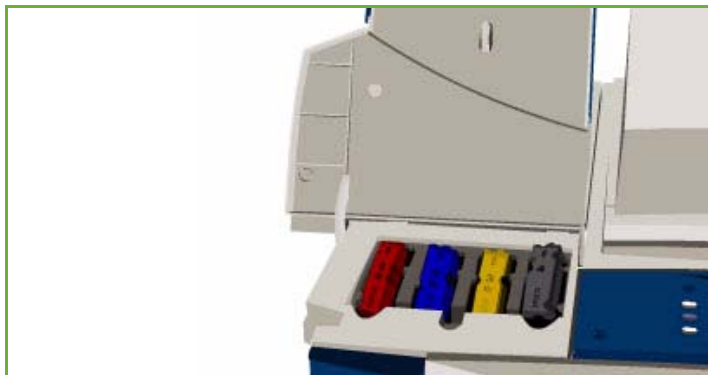
Per ordinare materiali di consumo o unità sostituibili dall'utente, rivolgersi al fornitore Xerox, fornendo il nome della propria azienda, il numero del prodotto e il numero di serie del dispositivo. In Servizi Internet è disponibile un'opzione che consente al dispositivo di contattare automaticamente Xerox per ordinare unità quando richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere il documento [System Administrator Guide](#) (Guida per l'amministratore del sistema).

Nota: per ulteriori informazioni sulla posizione del numero di serie, vedere [Informazioni supplementari](#) a pagina 308.

Quando i materiali di consumo o le unità richiedono la sostituzione o lo svuotamento, sullo schermo sensibile del dispositivo viene visualizzato un messaggio. Per le unità a fine ciclo, un messaggio iniziale viene visualizzato per avvisare l'utente che l'unità deve essere sostituita a breve. Quando l'unità deve essere sostituita, verrà visualizzato un messaggio aggiuntivo. Sostituire le unità solo quando richiesto tramite un messaggio visualizzato su schermo.

Barrette di inchiostro

Le barrette di inchiostro vengono aggiunte a 4 serbatoi nel caricatore inchiostro tramite uno sportello di accesso sulla parte superiore del dispositivo. La forma di ciascuna barretta di inchiostro è univoca per ciascun colore, per impedire di caricare le barrette di inchiostro nei serbatoi errati. È possibile aggiungere inchiostro al caricatore in qualsiasi momento se esiste spazio sufficiente per ospitare la nuova barretta.



Ogni caricatore inchiostro dispone di un sensore inchiostro in esaurimento che viene attivato quando rimangono circa 2 barrette di inchiostro utilizzabili. Quando nel caricatore inchiostro rimane circa un terzo di barretta per qualsiasi colore, la stampa viene interrotta. Un messaggio avvisa quando è ora di ordinare inchiostro, se il livello di inchiostro è basso e quando l'inchiostro è esaurito.

Un sensore rileva quando il coperchio delle barrette di inchiostro è aperto. Sullo schermo sensibile viene visualizzato lo stato delle barrette di inchiostro.

Unità di pulizia

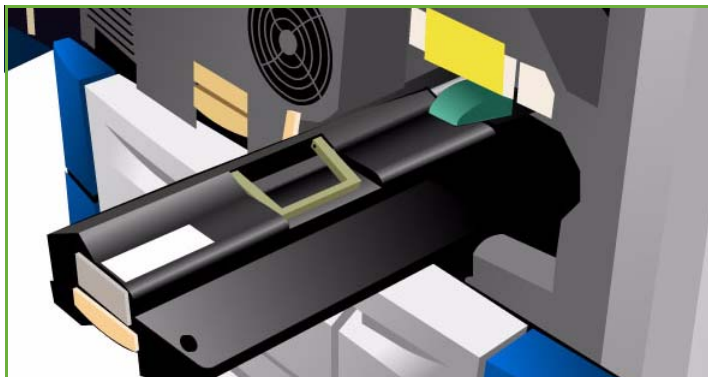
L'unità di pulizia applica un agente di rilascio a base di olio di silicone sul fotoricettore.



AVVERTENZA: I FLUIDI A BASE DI SILICONE SONO ESTREMAMENTE SCIVOLOSI. In caso di versamento accidentale sul pavimento di qualsiasi superficie, compresa la moquette, apporre immediatamente dei cartelli di avviso e delimitare l'area. Non camminare nell'area contaminata per evitare il rischio di patinatura della superficie delle calzature. Non cercare di asciugare la fuoriuscita con stracci convenzionali e acqua, in quanto si rischia di estendere la contaminazione rendendo scivolosa anche l'area esterna a quella contaminata. Fuoriuscite abbondanti su superfici non assorbenti devono essere contenute utilizzando materiale assorbente idoneo. Utilizzare materiale assorbente adatto (farina fossile o altro assorbente liquido a base di silice) per asciugare la fuoriuscita. Pulire l'eventuale rivestimento scivoloso residuo utilizzando un detergente forte/soluzione a base di sapone e applicare sabbia o altro materiale granulare inerte per migliorare l'aderenza. Smaltire tutto il materiale di scarto in base alle normative nazionali o locali in vigore.

Quando l'unità di pulizia è quasi al termine della sua durata utile, viene visualizzato un messaggio di avviso in cui si informa di ordinare una nuova unità ma di non sostituire quella esistente. L'avviso viene inviato quando restano circa 13 giorni di utilizzo.

Quando l'unità di pulizia raggiunge la fine della sua durata utile e deve essere sostituita, viene visualizzato un altro messaggio. Sostituire l'unità per continuare a utilizzare la stampante.



Sostituire l'unità utilizzando le istruzioni fornite sullo schermo sensibile e all'interno della confezione della nuova unità. Riciclare la vecchia unità come indicato sulla confezione o presso il rappresentante Xerox locale.

Nota: il periodo di avviso può essere personalizzato dall'amministratore del sistema utilizzando **Strumenti** o Servizi Internet. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla guida **Amministrazione e contabilità**.

Cartucce della pinzatrice

Se il dispositivo dispone di una stazione di finitura per ufficio o una stazione di finitura per grandi volumi, verrà visualizzato un messaggio di istruzioni per la sostituzione delle cartucce della pinzatrice quando sono esaurite.

Le cartucce della pinzatrice per la *stazione di finitura per ufficio* e la *stazione di finitura per grandi volumi* contengono 5000 punti. La *stazione di finitura per grandi volumi con stazione libretto* dispone di due cartucce della pinzatrice aggiuntive che si trovano all'interno del modulo *stazione di finitura libretto*, ciascuna delle quali contiene 2000 punti.

Istruzioni dettagliate sono fornite sullo schermo sensibile. Seguire queste istruzioni e la descrizione sulle etichette disponibili durante la sostituzione della cartuccia della pinzatrice.

Cartuccia della pinzatrice delle stazioni di finitura per ufficio e per grandi volumi:

1. Aprire lo sportello della stazione di finitura.
2. Se si utilizza la stazione di finitura per ufficio, ruotare la maniglia di accesso alle cartucce (una rotellina verde) in senso orario fino a quando l'unità pinzatrice non è accessibile.
3. Sbloccare la cartuccia della pinzatrice utilizzando il fermo di colore chiaro e rimuovere la cartuccia della pinzatrice usata.



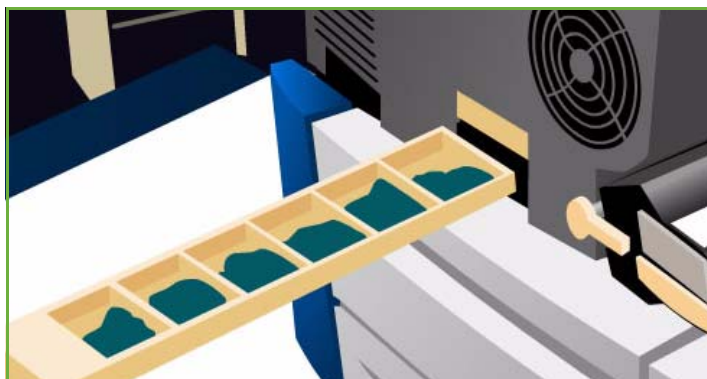
4. Procedere allo smaltimento della cartuccia della pinzatrice usata come indicato nelle istruzioni riportate sulla confezione di quella nuova.
5. Disimballare la nuova cartuccia della pinzatrice e installarla nella stazione di finitura. La cartuccia della pinzatrice scatta in sede.
6. Se si utilizza la stazione di finitura per ufficio, ruotare la maniglia di accesso ai punti (la rotellina verde) in senso antiorario fino a riportarla in posizione.
7. Chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Cartucce della pinzatrice della stazione di finitura per grandi volumi con stazione libretto:

1. Aprire lo sportello della stazione di finitura. Estrarre il modulo stazione di finitura libretto.
2. Abbassare la leva per accedere alle cartucce della pinzatrice. Afferrare la cartuccia della pinzatrice ed estrarla dalla testina di pinzatura.
3. Procedere allo smaltimento della cartuccia della pinzatrice usata come indicato nelle istruzioni riportate sulla confezione di quella nuova.
4. Disimballare e installare la cartuccia della pinzatrice nella stazione di finitura. La cartuccia della pinzatrice scatta in sede. Ripetere la procedura per l'altra cartuccia della pinzatrice della stazione di finitura libretto.
5. Inserire il modulo stazione di finitura libretto e chiudere lo sportello della stazione di finitura.

Svuotamento del vassoio dell'inchiostro di scarto

Il *vassoio dell'inchiostro di scarto* accumula i residui di inchiostro risultanti dalla manutenzione della testina di stampa. È necessario svuotare periodicamente il *vassoio dell'inchiostro di scarto*. Il dispositivo non funziona se il vassoio dell'inchiostro di scarto è pieno. L'inchiostro di scarto non è tossico e può essere smaltito attraverso la normale raccolta di rifiuti.



Il dispositivo visualizza un messaggio quando il vassoio è pieno all'80 % e non permette l'avvio della sequenza di manutenzione della testina di stampa quando il vassoio è pieno. Il vassoio di scarto deve essere svuotato circa 4 volte all'anno o più frequentemente in base all'utilizzo.



ATTENZIONE: se si rimuove il vassoio dell'inchiostro di scarto è necessario sempre svuotarlo prima di sostituirlo.

Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione

Il contenitore dei residui di perforazione è un vassoio in cui vengono raccolti i residui della carta perforata. Sul dispositivo viene visualizzato un messaggio che indica quando è necessario svuotare il contenitore.

Istruzioni dettagliate sono fornite sullo schermo sensibile. Seguire le istruzioni e le etichette fornite quando si svuota il contenitore.



- Estrarre il contenitore dei residui di perforazione dalla stazione di finitura. I residui di perforazione possono essere smaltiti senza particolari precauzioni.
- Reinserire il contenitore dei residui di perforazione vuoto. Verificare che il contenitore sia inserito correttamente.

Manutenzione qualità di stampa

Esistono diverse attività che il dispositivo esegue automaticamente per garantire la migliore qualità di esecuzione.

Manutenzione qualità di stampa automatica

Il dispositivo contiene un sottosistema che monitora periodicamente la qualità delle immagini trasferite sul fotoricettore. Questo sistema è noto come inchiostro su fotoricettore (IOD, Ink On Drum). Il sistema rileva e corregge automaticamente diversi parametri per mantenere una qualità di stampa ottimale.

Questa routine di manutenzione è automatica e dura circa 60 secondi. Il dispositivo pianifica questa manutenzione durante 'l'orario di non utilizzo' che è determinato dalla funzione *Attivazione intelligente*.

Fogli di pulizia

Se si verifica un problema e residui di inchiostro rimangono nel sistema, il dispositivo alimenta dei fogli vuoti nel percorso carta per pulire il sistema. Questa procedura non richiede l'intervento dell'utente, ma potrebbe richiedere alcuni minuti per essere eseguita. I fogli di pulizia vengono inviati al vassoio superiore e vanno scartati.

Esistono attività di risoluzione dei problemi aggiuntive che possono essere eseguite per correggere problemi di qualità immagine. Vedere [Problemi di qualità immagine](#) a pagina 303.

Attività di pulizia

! AVVERTENZA: per la pulizia del dispositivo NON utilizzare solventi chimici abrasivi né prodotti organici o spray. NON versare liquidi direttamente sulla macchina. Utilizzare esclusivamente i materiali indicati nella presente documentazione. Tenere tutti i prodotti per la pulizia lontano dalla portata dei bambini.

! AVVERTENZA: non utilizzare prodotti di pulizia ad aria compressa all'esterno o all'interno dell'apparecchiatura. Alcuni di questi prodotti contengono materiali esplosivi e non sono idonei per essere utilizzati con componenti elettrici. L'utilizzo di questi prodotti di pulizia può causare esplosioni e incendi.

Lastra di esposizione e lastra di trasporto a velocità costante

- Applicare il liquido di pulizia Xerox o il detergente antistatico Xerox su un panno non lanuginoso. Non versare mai il liquido direttamente sulla lastra.
- Pulire l'intera superficie della lastra.
- Rimuovere eventuali residui con un panno o una salvietta.

Nota: eventuali macchie o altri segni presenti sulla lastra verranno riprodotti sulle stampe generate da originali posti sulla *lastra di esposizione*. Eventuali macchie presenti sulla lastra di trasporto a velocità costante (la striscia di vetro sulla sinistra) verranno riprodotte come strisce sulle stampe generate da originali caricati nell'alimentatore automatico.



Schermo sensibile

- Utilizzare un panno morbido e non lanuginoso, inumidito con acqua.
- Pulire l'intera superficie, incluso lo *schermo sensibile*.
- Rimuovere eventuali residui con un panno o una salvietta.

Problemi e soluzioni

Definizione del problema

Questa sezione descrive le procedure che consentono di individuare e risolvere i problemi.

Alcuni problemi possono essere risolti riavviando il dispositivo. Per istruzioni sulle procedure di alimentazione, vedere [Opzioni di alimentazione](#) a pagina 290.

Se il riavvio del dispositivo non consente di risolvere il problema, utilizzare le istruzioni contenute in questa guida per identificare e risolvere il problema. Se il problema persiste, rivolgersi al centro di assistenza Xerox.

Errori

Sul dispositivo possono verificarsi errori di vario tipo, ognuno identificabile in modo diverso. In questa sezione vengono descritti i vari tipi di errore e le modalità con cui questi sono visualizzati e registrati.

Nel dispositivo possono verificarsi tre tipi di malfunzionamento: malfunzionamenti *interni al sistema*, malfunzionamenti *risolvibili dall'utente* e *messaggi di stato*. Ogni tipo di malfunzionamento ed errore comprende varie categorie in base alle conseguenze sul funzionamento del sistema. La schermata di malfunzionamento visualizzata dipende dalla categoria di errore.

Malfunzionamenti interni al sistema

I malfunzionamenti *interni al sistema* impediscono il corretto funzionamento di un sottosistema, di un modulo o di un componente. Esistono tre categorie di malfunzionamenti *interni al sistema*.

- **Errore non grave** si verifica quando un sottosistema o un modulo non funziona correttamente. Se, ad esempio, viene rilevato un errore durante un lavoro di pinzatura, altre funzioni rimangono disponibili, anche se la pinzatrice non è più disponibile.
- **Errore grave** quando si verifica il malfunzionamento di uno dei principali sottosistemi o funzione. Ad esempio, si verifica un errore con l'unità di pulizia che causa il non funzionamento delle funzioni di stampa e copia.
- **Errore irreversibile** quando si verifica un errore a livello di sistema che non può essere risolto. Ad esempio, si verifica un'interruzione dell'alimentazione che impedisce l'utilizzo del dispositivo.

Malfunzionamenti risolvibili dall'utente

Un malfunzionamento *che può essere risolto dall'utente* richiede soltanto l'esecuzione di qualche semplice operazione da parte dell'utente. Esistono tre categorie di malfunzionamenti risolvibili dall'utente:

- **Errore non grave** quando un sottosistema rileva un errore che può essere risolto dall'utente, ad esempio, la cartuccia della pinzatrice è vuota. Le funzioni di copiatura e di stampa restano attive anche se la funzione di pinzatura non è disponibile.

- **Errore grave** quando si verifica il malfunzionamento di uno dei principali sottosistemi o funzione. Ad esempio, quando viene rilevato un errore di alimentazione carta, le funzioni di copiatura e stampa non sono utilizzabili fino a quando l'utente non elimina l'inceppamento.
- **Errore di ripristino** problemi che possono essere risolti solo spegnendo e riaccendendo la macchina.

Messaggi di stato

I *messaggi di stato* non interrompono l'attività del dispositivo. Esistono due categorie di *messaggi di stato*:

- **Messaggi di avvertenza** messaggi di tipo informativo che si riferiscono generalmente ai materiali di consumo. L'utente viene avvertito dell'imminenza di alcuni malfunzionamenti o della necessità di eseguire determinate operazioni per evitare che si verifichi un errore. Ad esempio, se l'unità di pulizia è quasi esaurita, viene visualizzato un messaggio che richiede la sostituzione dell'unità entro breve tempo. A partire da questo momento, il sistema imposta un limite predefinito prima che venga visualizzato un nuovo messaggio di malfunzionamento *che può essere risolto dall'utente*, in cui viene richiesta l'effettiva sostituzione dell'unità di pulizia.
- **Messaggi di errore lavoro** indicano errori relativi ai lavori. Ad esempio, il supporto richiesto non è disponibile. Quando un lavoro viene interrotto a causa di un errore, l'utente deve eseguire l'operazione che consente di risolvere lo stato oppure cancellare il lavoro.

Schermate di malfunzionamento

Tutti i tipi di malfunzionamento che incidono sull'utilizzo del dispositivo possono essere indicati all'utente in uno dei seguenti modi:

Malfunzionamento con interruzione

Le schermate con interruzione vengono visualizzate quando un malfunzionamento incide sull'intero sistema e non è possibile eseguire i lavori. Possono essere anche visualizzate nel caso in cui il malfunzionamento incida sul servizio in uso ma non su altri servizi, che restano invece funzionanti.

Il tipo di schermata di malfunzionamento varia in base al tipo di errore.

Alcune schermate di malfunzionamento offrono opzioni per eliminare l'errore. È possibile scegliere un'opzione di recupero dell'errore tramite una serie di pulsanti.

Durante la visualizzazione di una schermata con interruzione, nell'area *messaggi di stato* sono riportati eventuali messaggi di stato relativi al malfunzionamento.

Malfunzionamento senza interruzione

Le schermate *senza interruzione* visualizzano dei messaggi nell'apposita area dei *messaggi di stato*. Questi messaggi non incidono sul completamento del lavoro.

Ad esempio, viene visualizzata una schermata di malfunzionamento senza interruzione quando si verifica un errore di trasmissione mentre l'operatore sta eseguendo un lavoro di copiatura.

Entrambe le schermate *con interruzione* e *senza interruzione* vengono generate automaticamente dal dispositivo e vengono visualizzate nel registro degli errori. La schermata scompare non appena viene risolto il problema che ne aveva causato la visualizzazione.

Registri errori

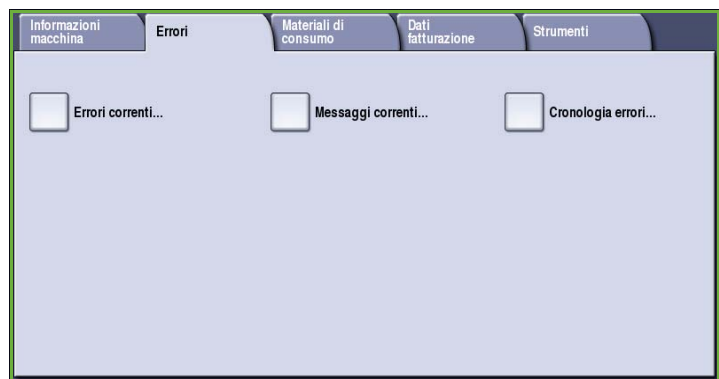
Per accedere alle informazioni di errore utilizzare il pulsante **Stato macchina**.

Lo *stato macchina* fornisce informazioni sul dispositivo, lo stato dei vassoio carta, i materiali di consumo ed eventuali errori correnti. Sono anche disponibili contatori di utilizzo.



La scheda *Errori* elenca i malfunzionamenti e i registri di errore del dispositivo.

Gli errori sono suddivisi in **Errori correnti**, **Messaggi correnti** e **Cronologia errori**.

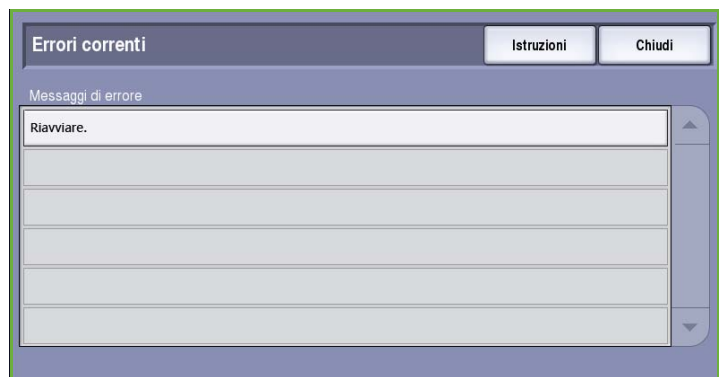


Errori correnti

Questa opzione visualizza un elenco di errori correnti nel dispositivo. Selezionare ciascun errore per ulteriori informazioni e istruzioni.

Messaggi correnti

Questa opzione visualizza un elenco di tutti i messaggi di errore correnti associati con lo stato e gli errori dispositivo correnti.



Cronologia errori

La Cronologia errori è un registro degli ultimi 20 errori che si sono verificati nel dispositivo. Vengono visualizzati il codice di errore associato ad ogni errore nonché la data e l'ora in cui un errore si è verificato. Inoltre vengono visualizzati il conteggio immagini dispositivo all'ora in cui ogni errore si è verificato e le eventuali informazioni carta o formato documento rilevanti.

Problemi con la carta

Il dispositivo dispone di aree di eliminazione degli inceppamenti designate. Se si verifica un problema di alimentazione, sullo schermo sensibile vengono visualizzati un messaggio e le istruzioni di eliminazione. Sono disponibili anche etichette che mostrano come liberare ciascuna area.

Quando si libera il percorso carta accertarsi che tutte le aree interessate siano controllate e liberate. Prima di chiudere lo sportello anteriore accertarsi che tutte le maniglie e le leve siano riportate nella posizione corretta.

Se i problemi di alimentazione persistono, oppure si verificano in maniera intermittente, controllare i punti seguenti:

Gestione di supporti

Per risultati di stampa ottimali, osservare quanto segue quando si carica la carta nei vassoi:

- Non utilizzare carta piegata o spiegazzata.
- Non caricare carta di diverso formato nel vassoio.
- Smazzare sempre i trasparenti e le etichette prima di caricarli. Etichette e trasparenti possono essere caricati solo nel vassoio 4 (bypass).
- Prima di caricare la carta nei vassoi è necessario smazzare i bordi. Questa operazione separa i fogli e riduce la possibilità che si verifichino problemi di alimentazione della carta.

Conservazione dei supporti

Per una stampa ottimale, è importante che la carta sia conservata in modo corretto. È opportuno, pertanto, ricordare le regole seguenti:

- Conservare la carta a temperatura ambiente, in quanto la carta umida può causare problemi di alimentazione o una qualità insoddisfacente delle immagini.
- Non aprire le risme fino al momento dell'utilizzo. La confezione contiene un involucri che consente di proteggere la carta dall'umidità.
- Conservare la carta su una superficie piana per evitare che si pieghi o si arricci.
- Collocare le risme una sopra l'altra prestando la massima attenzione per evitare di piegare i bordi. Non collocare più di cinque risme una sopra l'altra.

Problemi di finitura

Nei dispositivi di finitura possono a volte verificarsi problemi di alimentazione carta, pinzatrice, perforatrice o di impilatura. Se si verifica un problema, sullo schermo sensibile vengono visualizzati un messaggio e le istruzioni di eliminazione. Se i problemi persistono, oppure si verificano in maniera intermittente, controllare i punti seguenti:

- Scaricare il vassoio della stazione di finitura frequentemente.
- Non rimuovere fascicoli pinzati durante il funzionamento della stazione di finitura.
- Controllare che le guide della carta tocchino la pila dei fogli.
- Quando si utilizza carta di grande formato, rimuovere eventuali copie contenute nel *vassoio impilatore*.
- Se la carta si arriccia eccessivamente, capovolgere la pila nel vassoio carta.
- Controllare che il formato carta corretto sia stato selezionato per la carta caricata nel vassoio.
- Per correggere problemi di pinzatura, utilizzare un numero di fogli inferiore a 50 se la grammatura della carta è superiore a 80g/m² (20 lb).
- Verificare che il *contenitore dei residui di perforazione* non sia pieno. Il *contenitore* raccoglie residui della perforazione. Per istruzioni, vedere [Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione](#) a pagina 296.

Se si verifica un problema con la pinzatrice, utilizzare le istruzioni sottostanti per eliminarlo:

Stazione di finitura per ufficio:

- Se si verifica un problema alla pinzatrice della stazione di finitura per ufficio, rimuovere la *cartuccia della pinzatrice* e rilasciare eventuali punti inceppati. Per istruzioni sulla rimozione della cartuccia della pinzatrice, vedere [Cartucce della pinzatrice](#) a pagina 294.
- Rimuovere le strisce di punti utilizzate parzialmente e quelle che non sono perfettamente piatte.
- Reinstallare la *cartuccia della pinzatrice*.

Stazione di finitura per grandi volumi:

- Se si verifica un problema alla pinzatrice della stazione di finitura, rimuovere la *cartuccia della pinzatrice* e rilasciare eventuali punti inceppati. Per istruzioni sulla rimozione della cartuccia della pinzatrice, vedere [Cartucce della pinzatrice](#) a pagina 294.
- Se la *cartuccia della pinzatrice* non si trova davanti al dispositivo, **spegnere** il dispositivo e **accenderlo** utilizzando l'interruttore di **accensione/spegnimento** sul lato dello stesso.
- Rimuovere le strisce di punti utilizzate parzialmente e quelle che non sono perfettamente piatte.
- Reinstallare la *cartuccia della pinzatrice*.

Pinzatrice stazione di finitura per grandi volumi con stazione libretto

- Se si verifica un problema alle pinzatrici della stazione di finitura libretto, rimuovere le *cartucce delle pinzatrici* e rilasciare eventuali punti inceppati. Per istruzioni sulla rimozione della cartuccia della pinzatrice, vedere [Cartucce della pinzatrice](#) a pagina 294.
- Rimuovere eventuali punti utilizzati parzialmente dalle *cartucce della pinzatrice* e dalle *testine pinzatrice*.
- Reinstallare le *cartucce della pinzatrice*.

Problemi con l'alimentatore automatico

Problemi di alimentazione carta dell'*alimentatore automatico* si possono verificare nell'*alimentatore*. Il dispositivo dispone di aree di eliminazione *alimentatore automatico* designate. Se si verifica un problema di alimentazione, sullo schermo sensibile vengono visualizzati un messaggio e le istruzioni di eliminazione. Sono disponibili anche etichette che mostrano come liberare ciascuna area.

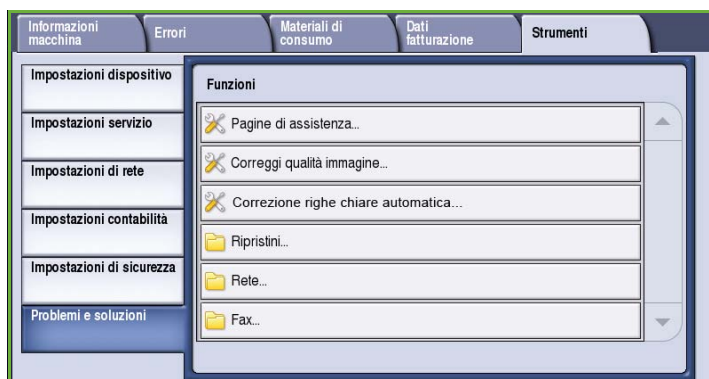
Se i problemi di alimentazione persistono, oppure si verificano in maniera intermittente, controllare i punti seguenti:

- Verificare che la copertura superiore dell'*alimentatore automatico* sia saldamente chiusa.
 - Controllare gli originali. Accertarsi che gli originali siano in buone condizioni.
- Nota:** se gli originali sono di qualità scadente, utilizzare la *lastra di esposizione* per copiare un nuovo fascicolo.
- Accertarsi che le guide nell'*alimentatore automatico* siano appoggiate contro i bordi degli originali caricati.
 - Controllare che gli originali rientrino nelle specifiche e che gli originali nell'*alimentatore automatico* non superino la linea di caricamento massimo. Per le informazioni specifiche, visitare www.xerox.com.

Problemi di qualità immagine

Opzioni aggiuntive per la correzione di problemi di qualità immagine sono disponibili in **Strumenti** e forniscono vari test per controllare la funzionalità del sistema e identificare i livelli di prestazioni.

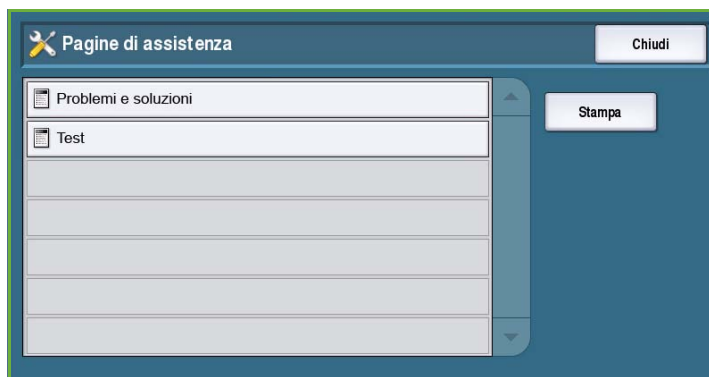
- Selezionare il pulsante **Stato macchina**. Selezionare la scheda **Strumenti**.
- Selezionare **Problemi e soluzioni**. Vengono visualizzate le opzioni di risoluzione dei problemi.



Pagine di assistenza

Utilizzare questa opzione per stampare la *pagina di risoluzione dei problemi di qualità di stampa* e le *pagine di prova effusore*. La *pagina di risoluzione dei problemi di qualità di stampa* fornisce informazioni sulla risoluzione dei problemi e le opzioni che possono essere utilizzate per risolverli. Le *pagine di prova effusore* evidenziano problemi di qualità immagine nel dispositivo.

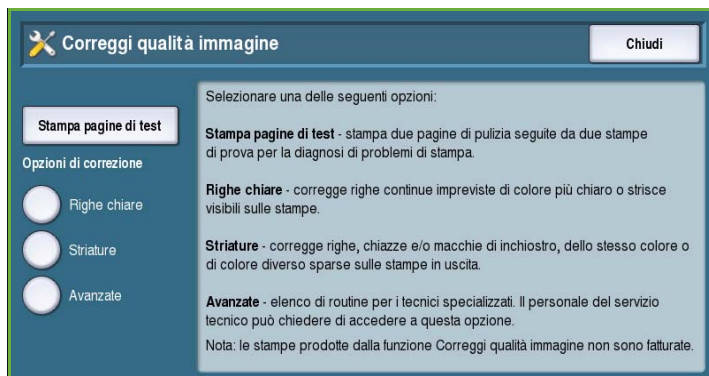
Utilizzare l'opzione **Stampa** per stampare le pagine.



Correggi qualità immagine

Utilizzare questa opzione per correggere problemi di qualità immagine nel dispositivo. Stampare una pagina di prova, analizzare l'uscita e scegliere una delle opzioni per correggere il problema:

- La correzione di **Righe chiare** consente di correggere le righe continue di colore più chiaro o le strisce vuote visibili sulle stampe.
- La correzione di **Striature** consente di correggere le strisce, le sbavature e le macchie d'inchiostro dello stesso colore o di colore diverso sparse sulle stampe.
- **Avanzate** fornisce un elenco di procedure per esperti. Il personale del servizio tecnico può chiedere di accedere a questa opzione.



Avanzate

Utilizzare questa opzione per selezionare una correzione rapida o completa per i problemi di righe chiare o correggere striature di inchiostro. Selezionare l'opzione richiesta, quindi scegliere **Conferma** quando viene visualizzata la schermata corrispondente.

- **Righe chiare (rapida)** corregge le righe chiare quando vengono rilevate, fino a quando non viene completata una correzione completa.
- **Righe chiare (completa)** esegue una routine di manutenzione quando la macchina è inattiva per correggere il problema delle righe chiare.
- **Striature di inchiostro** viene selezionata per correggere eventuali problemi di qualità dovuti a striature di inchiostro.



Descrizione dei problemi

Se si sono verificati dei problemi durante l'uso del dispositivo, vedere i suggerimenti riportati di seguito.

Problema	Soluzione potenziale
Righe e striature scure o colorate appaiono sulle copie quando si esegue la copia o la scansione dalla <i>lastra di esposizione</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Accertarsi che il difetto non sia a livello di originale. • Pulire la <i>lastra di esposizione</i> e la lastra di trasporto a velocità costante. • Correggere i problemi di qualità immagine. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303.
Righe e striature scure o colorate appaiono sulle copie quando si esegue la copia o la scansione dall' <i>alimentatore automatico</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Accertarsi che il difetto non sia a livello di originale. • Pulire la <i>lastra di esposizione</i> e la lastra di trasporto a velocità costante. • Correggere i problemi di qualità immagine. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303.
Le stampe generate sono sfocate.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Correggere i problemi di qualità immagine. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303.
La stampante emette un rumore di strappo o lacerazione all'uscita della carta e parte dell'immagine manca dalla pagina.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Correggere i problemi di qualità immagine. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303.
Immagine obliqua o storta prodotta durante le operazioni di copiatura o scansione dalla lastra di esposizione.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Accertarsi che il difetto non sia a livello di originale.
Immagine obliqua o storta prodotta durante le operazioni di copiatura o scansione dall'alimentatore automatico e dalla lastra di esposizione.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Accertarsi che il difetto non sia a livello di originale. • Utilizzare originali che soddisfano le specifiche. Per le informazioni specifiche, visitare www.xerox.com. • Accertarsi che gli originali siano correttamente caricati nell'<i>alimentatore automatico</i>.
Striature e chiazze appaiono sulle copie durante le operazioni di copiatura o scansione dalla lastra di esposizione o dall'alimentatore automatico.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Accertarsi che il difetto non sia a livello di originale. • Pulire la <i>lastra di esposizione</i> e la lastra di trasporto a velocità costante. • Correggere i problemi di qualità immagine. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303.

Problema	Soluzione potenziale
Striature e chiazze appaiono sulle copie durante le operazioni di stampa o copiatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Accertarsi che il tipo e il formato della carta siano corretti e che la carta sia correttamente caricata nel vassoio. • Accertarsi di selezionare l'opzione secondo lato se si stampa il lato 2 su carta prestampata. • Correggere i problemi di qualità immagine. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303.
Righe chiare e striature appaiono su stampe e copie.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Correggere i problemi di qualità immagine. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303.
Il fondo appare sulle copie.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Accertarsi che l'alimentatore documenti sia completamente chiuso quando si utilizza la lastra di esposizione. • Abilitare l'opzione <i>Eliminazione automatica</i> per la funzione <i>Eliminazione fondo</i> nelle opzioni Qualità immagine.
L'immagine è spostata, oppure è suddivisa, incompleta o confusa.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro.
Gradini nelle righe orizzontali o verticali.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Correggere i problemi di qualità immagine utilizzando l'opzione <i>Righe chiare (rapida)</i>. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303.
Il colore di stampa è diverso da quello previsto.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Utilizzare una modalità di qualità di stampa superiore. • Selezionare una correzione colore diversa dal driver di stampa. • Correggere i problemi di qualità immagine. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303. • Provare a utilizzare colori diversi nel documento.
Il colore della copia è diverso da quello previsto.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Utilizzare una modalità di qualità di stampa superiore. • Selezionare un <i>tipo di originale</i> diverso. • Correggere i problemi di qualità immagine. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303.
Piccoli puntini bianchi o granuli appaiono sulla copia.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Utilizzare una modalità di qualità di stampa superiore. • Stampare solo fronte anziché fronte/retro. • Utilizzare carta meno granulosa.

Problema	Soluzione potenziale
Immagini mancanti o deboli sulle copie.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Accertarsi che il tipo e il formato della carta siano corretti e che la carta sia correttamente caricata nel vassoio.
Punti sulle copie.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Accertarsi che il difetto non sia a livello di originale. • Pulire la lastra di esposizione e la lastra di trasporto a velocità costante.
Segni sul bordo di alimentazione della pila di carta che sono in linea con l'immagine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Correggere i problemi di qualità immagine. Per istruzioni, vedere Problemi di qualità immagine a pagina 303. • Far passare 20 fogli vuoti nel dispositivo.
Olio sui bordi della carta alimentata dal lato lungo (nella parte superiore e inferiore) dopo l'esecuzione di lavori lunghi alimentati dal lato corto.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro.
Errore di sollevamento vassoi 1 e 2 (o 3).	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Aprire e chiudere il vassoio.
Alimentazione carta errata vassoi 1 e 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Ristampare il lavoro. • Verificare che le guide laterali del vassoio siano premute contro la pila di carta. Girare o capovolgere la pila se possibile (a meno che non si utilizzino supporti con un lato di stampa definito).

Informazioni supplementari

Per ulteriori informazioni, visitare il sito web dedicato ai clienti all'indirizzo www.xerox.com oppure rivolgersi al *centro assistenza clienti Xerox* indicando il numero di serie della macchina.

- Premere il tasto **Stato macchina** sul pannello comandi.
Viene visualizzata la schermata *Informazioni macchina*.



- Le informazioni di *Assistenza clienti* e il *N. di serie macchina* sono visualizzate in questa schermata.



Assistente manutenzione

Se si verifica un problema che richiede ulteriori indagini da parte di Xerox, le informazioni di diagnostica possono essere inviate direttamente a Xerox utilizzando l'opzione *Assistente manutenzione*.

- Accedere all'opzione *Assistente manutenzione* selezionando il pulsante **Stato macchina**.
Il pulsante **Assistente manutenzione** si trova nella scheda **Informazioni macchina**.
- Selezionare il pulsante **Assistente manutenzione**. Viene fornita l'opzione per inviare informazioni di diagnostica a Xerox.
- Selezionare l'opzione e seguire i messaggi su schermo per inviare informazioni a Xerox.
Queste informazioni assistono Xerox nell'identificazione del problema.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Sicurezza e normative



© 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in nessuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

Xerox® e il design della sfera della connettività sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

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

A questo documento vengono periodicamente apportate delle modifiche. Eventuali modifiche, correzioni tipografiche e aggiornamenti tecnici verranno inclusi nelle edizioni successive.

Versione documento 2.0: settembre 2009

Indice generale

Avvisi e sicurezza	312
Etichette e simboli di sicurezza	312
Sicurezza operativa	313
Alimentazione elettrica	313
Informazioni di manutenzione	316
Informazioni sui materiali di consumo	316
Certificazione di sicurezza del prodotto	316
Normative di base	317
Stati Uniti (normative FCC)	317
Canada (normative)	318
Unione europea	318
Normativa RoHS per la Turchia	318
Normative relative alla copiatura	319
Stati Uniti	319
Canada	321
Altri paesi	321
Normative fax	322
Stati Uniti	322
Canada	324
Europa	324
Sud Africa	325
Scheda sulla sicurezza dei materiali	325
Riciclaggio e smaltimento del prodotto	325
Stati Uniti e Canada	325
Unione europea	326
Conformità al programma di risparmio energetico	327
Tutti i mercati	327
Informazioni relative ad ambiente, salute e sicurezza	327

Avvisi e sicurezza

Prima di utilizzare il dispositivo, leggere attentamente le seguenti istruzioni. Fare riferimento a queste istruzioni in caso di necessità per garantire l'utilizzo sicuro dell'apparecchiatura.

Il prodotto Xerox e i materiali di consumo sono stati progettati e collaudati in base a rigorose normative di sicurezza. Queste includono la convalida e la certificazione di enti responsabili della sicurezza e la conformità alle normative elettromagnetiche e agli standard vigenti in tema di tutela dell'ambiente.

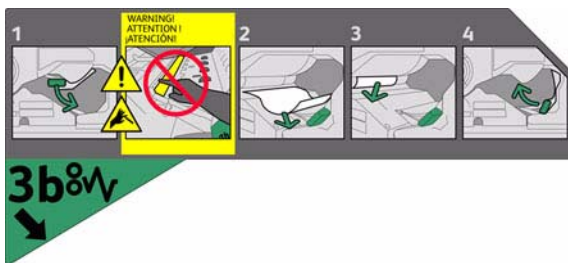
I test di sicurezza e di prestazione su questo prodotto sono stati effettuati utilizzando solo materiali di consumo Xerox.

! AVVERTENZA: modifiche non autorizzate, tra cui l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni, possono rendere nulla la certificazione del prodotto. Per ulteriori informazioni, rivolgersi a un rappresentante Xerox.

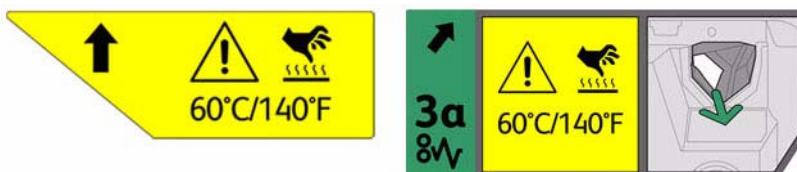
Etichette e simboli di sicurezza

Attenersi sempre a tutte le avvertenze e istruzioni riportate sul prodotto o con esso fornite.

! AVVERTENZA: questa etichetta segnala un'area del dispositivo che include un bordo affilato che può causare lacerazioni nel caso venga applicata una forza eccessiva sulla protezione che impedisce il contatto durante il normale utilizzo. Il bordo è colorato in giallo per indicare l'area da evitare.



! AVVERTENZA: queste etichette segnalano aree surriscaldate del dispositivo. È possibile toccare le superfici ma un contatto prolungato può causare disagio.



Sicurezza operativa

Il dispositivo Xerox e i materiali di consumo sono stati progettati e collaudati in base a rigorose normative di sicurezza. Queste normative prevedono tra l'altro l'esame e l'approvazione da parte di organismi speciali e il rispetto delle norme ambientali vigenti.

Per garantire un uso sicuro e ininterrotto del sistema Xerox, osservare le raccomandazioni riportate di seguito.

Alimentazione elettrica

In questa sezione vengono fornite informazioni importanti sulla sicurezza elettrica che devono essere lette prima di installare o utilizzare il dispositivo.

Leggere le informazioni nelle seguenti sezioni:

- **Sicurezza elettrica della presa di alimentazione** a pagina 313.
- **Sicurezza elettrica del cavo di alimentazione** a pagina 314.
- **Sicurezza del dispositivo** a pagina 314.
- **Spegnimento di emergenza** a pagina 315.
- **Dispositivo di disinserimento** a pagina 315.

Sicurezza elettrica della presa di alimentazione

Questo prodotto deve essere fatto funzionare con il tipo di alimentazione indicato sulla targhetta dati riportata sul pannello posteriore. In caso di dubbio sul tipo di alimentazione disponibile, rivolgersi all'ente erogatore di energia elettrica o a un elettricista qualificato.

La presa di alimentazione deve essere installata vicino al dispositivo e deve essere facilmente accessibile.



AVVERTENZA: collegare il dispositivo a un circuito con messa a terra. Il dispositivo è dotato di una spina con messa a terra da inserire unicamente in prese elettriche provviste di messa a terra. Si tratta di un dispositivo di sicurezza. Se non si riesce a inserire la spina nella presa, rivolgersi a un elettricista qualificato per sostituire la presa. Collegare sempre il dispositivo a una presa di corrente correttamente messa a terra. In caso di dubbio, fare controllare la presa da un elettricista esperto.

Il collegamento errato della messa a terra del dispositivo potrebbe causare scosse elettriche.

Sicurezza elettrica del cavo di alimentazione

- Utilizzare solo il cavo di alimentazione fornito con il dispositivo.
- Inserire il cavo di alimentazione direttamente in una presa elettrica dotata di messa a terra. Non utilizzare prolunghe. In caso di dubbio, chiedere a un elettricista esperto di controllare la presa.
- Non collocare il dispositivo in una posizione dove il cavo di alimentazione può essere calpestato o fare inciampare.
- Non appoggiare oggetti di alcun tipo sul cavo di alimentazione.

Sicurezza del dispositivo

Questo dispositivo è stato progettato in modo da impedire l'accesso ad aree non sicure.

L'accesso dell'operatore ad aree considerate pericolose è limitato attraverso l'utilizzo di coperture o protezioni rimovibili solo con un apposito utensile.

Non rimuovere mai le coperture e le protezioni che proteggono aree pericolose.

Sicurezza del dispositivo - Operazioni da eseguire



AVVERTENZA: non utilizzare detergenti spray. Se utilizzati su apparecchiatura elettromagnetica, i prodotti di pulizia spray possono esplodere o infiammarsi.

- Attenersi sempre a tutte le avvertenze e istruzioni riportate sul dispositivo o date in dotazione con il dispositivo.
- Prima di eseguire interventi di pulizia, staccare il cavo di alimentazione il dispositivo dalla presa elettrica. Utilizzare sempre i prodotti di pulizia indicati per questo prodotto, in quanto l'impiego di prodotti diversi da quelli consigliati potrebbe causare un degrado delle prestazioni e possibili situazioni di pericolo.
- Adottare sempre la massima cautela nello spostare o trasferire il dispositivo. Per trasferire il dispositivo all'esterno dell'edificio, rivolgersi al rivenditore Xerox autorizzato.
- Posizionare sempre il dispositivo su una superficie rigida (non su un tappeto spesso) in grado di sostenerne il peso.
- Posizionare sempre il dispositivo in un ambiente sufficientemente spazioso in modo da garantire una ventilazione adeguata il dispositivo e consentirne la manutenzione.
- Prima di eseguire interventi di pulizia, staccare il cavo di alimentazione il dispositivo dalla presa elettrica.

Nota: il dispositivo Xerox è dotato di una funzione di risparmio energetico che evita il consumo di energia quando il dispositivo non viene utilizzato. Lasciare sempre acceso il dispositivo.

Sicurezza del dispositivo - Operazioni da NON eseguire



AVVERTENZA: non utilizzare detergenti spray in quanto possono esplodere o infiammarsi quando vengono utilizzati in dispositivi elettromeccanici.

- Non utilizzare un adattatore a spina con messa a terra per collegare il dispositivo a una presa di corrente sprovvista di messa a terra.
- Non eseguire interventi di manutenzione che non siano specificamente descritti nella documentazione per il cliente.
- Non ostruire mai le aperture per la ventilazione. Queste servono a evitare il surriscaldamento.
- Non togliere mai coperture o protezioni fissate con viti. In queste aree non è previsto l'intervento dell'utente.
- Non installare il dispositivo vicino a un termosifone o a un'altra fonte di calore.
- Non inserire oggetti di alcun tipo nelle aperture per la ventilazione.
- Non escludere o disattivare interruttori di sicurezza elettrici o meccanici.
- Non collocare mai il dispositivo in una posizione dove il cavo di alimentazione può essere calpestato o fare inciampare.
- Non installare il dispositivo in un luogo privo di una ventilazione adeguata. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rivenditore di zona autorizzato.

Spegnimento di emergenza

Se si verifica una delle situazioni elencate di seguito, spegnere immediatamente il dispositivo e staccare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica. Per risolvere il problema, rivolgersi a un rappresentante autorizzato del servizio di assistenza clienti Xerox:

- Il dispositivo emette odori o rumori insoliti.
- Il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato.
- Un interruttore automatico, un fusibile o un altro dispositivo di sicurezza è scattato.
- È stato versato del liquido sul dispositivo.
- Il dispositivo viene esposto all'acqua.
- Una parte del dispositivo ha subito dei danni.

Dispositivo di disinserimento

Il dispositivo di disinserimento di questa macchina è il cavo di alimentazione. Il cavo è connesso sul retro della macchina come dispositivo incorporato. Per interrompere l'alimentazione elettrica del dispositivo, staccare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica.

Informazioni di manutenzione



AVVERTENZA: non utilizzare detergenti spray in quanto possono esplodere o infiammarsi quando vengono utilizzati in dispositivi elettromeccanici.

- Le procedure di manutenzione del prodotto eseguibili dall'operatore sono descritte nella documentazione per l'utente fornita con il prodotto.
- Non eseguire sul prodotto procedure di manutenzione che non sono descritte nella documentazione del cliente.
- Utilizzare esclusivamente i materiali indicati nella presente documentazione.
- Non togliere mai coperture o protezioni fissate con viti. Nelle parti protette da queste coperture non è previsto l'intervento dell'utente.

Informazioni sui materiali di consumo

- Conservare tutti i materiali di consumo rispettando le istruzioni riportate sulla confezione o contenitore.
- Conservare i materiali di consumo fuori dalla portata dei bambini.
- Cartucce: evitare il contatto delle cartucce con pelle e occhi. Il contatto con gli occhi può causare irritazione e infiammazione. Non tentare di smontare la cartuccia per non aumentare il rischio di contatto con la pelle e gli occhi.

Certificazione di sicurezza del prodotto

Il prodotto è certificato dall'agenzia sottostante con gli standard di sicurezza elencati.

Agenzia	Standard
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Il dispositivo è stato prodotto in conformità alle normative di qualità ISO9001 registrate.

Normative di base

Xerox ha collaudato questo prodotto per verificarne la conformità agli standard in materia di immunità ed emissioni elettromagnetiche. Tali standard sono finalizzati a mitigare le interferenze causate o ricevute da questo prodotto in tipici ambienti aziendali.

Stati Uniti (normative FCC)

Questa apparecchiatura è stata collaudata ed è conforme ai limiti fissati per i dispositivi di classe A, ai sensi della sezione 15 delle normative FCC. Tali limitazioni sono volte a fornire un'adeguata protezione contro interferenze dannose provocate dall'uso del sistema in un ambiente commerciale. Questo dispositivo genera, utilizza e può irradiare energia generata da radiofrequenze. Se non viene installato e usato in base alle istruzioni fornite, può causare interferenze dannose alle comunicazioni radio. L'utilizzo di questo dispositivo in un'area residenziale può causare interferenze dannose. In questo caso l'utente dovrà eliminare queste interferenze e farsi carico dei relativi costi.

Nei casi in cui l'accensione e lo spegnimento del dispositivo creino interferenze con la ricezione radiotelevisiva, si raccomanda di adottare le misure correttive indicate di seguito.

- Riposizionare o riorientare il ricevitore.
- Distanziare maggiormente il dispositivo dal ricevitore.
- Connettere il dispositivo a una presa o a un circuito diverso da quello a cui è connesso il dispositivo di ricezione.
- Per ulteriore assistenza, rivolgersi al rivenditore oppure a un tecnico radio/TV qualificato.

Eventuali modifiche o cambiamenti non espressamente autorizzati da Xerox possono rendere nulla l'autorizzazione concessa all'utente per l'uso di questa apparecchiatura. Per garantire conformità alla sezione 15 delle normative FCC, utilizzare cavi di interfaccia schermati.

Canada (normative)

Questo dispositivo 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.

Unione europea



AVVERTENZA: 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 misure.



Il marchio CE applicato a questo prodotto attesta la dichiarazione di conformità Xerox (Xerox Declaration of Conformity) alle seguenti Direttive dell'Unione europea applicabili dalle date indicate:

- 12 dicembre 2006: Direttiva bassa tensione 2006/95/CE. Riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative ad apparecchiature a bassa tensione.
- 15 dicembre 2004: Direttiva sulla compatibilità elettromagnetica 2004/108/CE. Riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative alla compatibilità elettromagnetica.
- 9 marzo 1999: Direttiva relativa alle apparecchiature radio e per le telecomunicazioni 1999/5/CE.

Questo prodotto, se utilizzato in accordo con le istruzioni per l'utente, non è pericoloso né per il consumatore né per l'ambiente.

Per garantire conformità alle normative dell'Unione Europea, utilizzare cavi di interfaccia schermati.

Un copia firmata della Dichiarazione di conformità di questo prodotto può essere ottenuta da Xerox.

Normativa RoHS per la Turchia

In conformità all'articolo 7 (d)

Si certifica che

"il prodotto è conforme con la normativa EEE."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Normative relative alla copiatura

Stati Uniti

Il Congresso degli Stati Uniti ha proibito, in determinate circostanze, la riproduzione dei documenti riportati di seguito. La riproduzione di tali documenti potrebbe essere punibile con sanzioni pecuniarie o con la detenzione.

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
- Banconote Silver Certificate
- Banconote Gold Certificate
- Obbligazioni degli Stati Uniti
- Buoni del Tesoro
- Obbligazioni della Federal Reserve
- Valuta divisionaria
- Certificati di deposito
- Carta moneta
- Titoli e obbligazioni emessi da alcune agenzie governative, quali la FHA
- 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 75 % o superiori al 150 % dell'originale
- Vaglia postali
- Fatture, assegni o tratte per denaro prelevato da o per conto di funzionari autorizzati degli Stati Uniti.
- Bolli e altri titoli di qualsivoglia denominazione e valore emessi per atto del Congresso

2. Certificati di indennità per i veterani delle guerre mondiali.

3. Obbligazioni o titoli di qualsivoglia Governo, Banca o Azienda estera.

4. Materiale protetto dalle leggi sul copyright, a meno che non si possieda l'autorizzazione del proprietario del marchio o che la riproduzione non rientri nelle clausole di "uso legale" previste da tali leggi.

Per ulteriori informazioni su tali clausole, è possibile contattare l'ufficio preposto: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Circolare R21.5.

5. Certificati di cittadinanza o naturalizzazione.

È possibile fotografare i certificati di naturalizzazione esteri.

6. Passaporti. È possibile fotografare i passaporti esteri.
7. Documenti di immigrazione.
8. Libretti di immatricolazione.
9. Documenti di iscrizione al servizio militare contenenti una qualsiasi delle seguenti informazioni riguardo al nominativo registrato:
 - Guadagni o reddito
 - Fedina penale
 - Stato fisico e mentale
 - Vivenza a carico
 - Servizio militare assolto

Eccezione: è consentito fotografare certificati di congedo dalle Forze Armate U.S.A.

10. Distintivi, tessere di riconoscimento, permessi e lasciapassare o attestati rilasciati da personale dell'Esercito o della Marina o dai membri dei vari dipartimenti ed enti federali, quali l'FBI o il Ministero del Tesoro, a meno che la fotografia non sia richiesta dal capo di tale dipartimento o ente.

In alcuni Stati è inoltre vietato riprodurre i seguenti documenti:

- Libretti di circolazione
- Patente di guida
- Certificati di immatricolazione

L'elenco di cui sopra non deve, in alcun modo, essere considerato esaustivo. Pertanto non si assume alcuna responsabilità per la sua completezza o accuratezza. In caso di dubbio, rivolgersi a un consulente legale.

Canada

Il Parlamento vieta, a norma di legge, di riprodurre i seguenti articoli e documenti in alcune circostanze. La riproduzione di tali documenti potrebbe essere punibile con sanzioni pecuniarie o con la detenzione.

1. Banconote e valuta corrente.
2. Obbligazioni o titoli emessi da governi o banche.
3. Carta per titoli del tesoro.
4. Il sigillo ufficiale del Canada o di una sua provincia, di un ente o di un'autorità pubblica canadese o di una sua Corte di Giustizia.
5. Proclami, ordinanze, norme, nomine o avvisi relativi agli stessi (con l'intento fraudolento di indurre a credere che questi siano stati stampati dalle Stamperie della Regina del Canada, o dagli istituti poligrafici provinciali del Canada).
6. Marchi, logo, sigilli, fascette o disegni utilizzati da o per conto del Governo canadese o di una sua provincia, da un governo di uno Stato diverso dal Canada oppure da un dipartimento, comitato, commissione o agenzia istituita dal Governo canadese o da una sua provincia, ovvero da un governo di uno Stato diverso dal Canada.
7. Bolli o timbri impressi o adesivi utilizzati come fonte di entrata dal Governo canadese o da una sua provincia ovvero dal governo di uno Stato diverso dal Canada.
8. Documenti, registri o verbali conservati dai pubblici ufficiali incaricati di eseguirne o emetterne copie, con l'intento fraudolento di indurre a credere che tali copie siano delle copie certificate autentiche.
9. Materiale o marchi di qualsivoglia genere protetti da copyright, per i quali il titolare non abbia dato il proprio assenso.

L'elenco di cui sopra viene fornito per assistere l'utente e non deve, in alcun modo, essere considerato esaustivo. Pertanto non si assume alcuna responsabilità per la sua completezza e accuratezza. In caso di dubbio, rivolgersi a un rappresentante legale.

Altri paesi

In alcuni paesi la copiatura di determinati documenti può essere illegale. I responsabili di tali riproduzioni possono essere puniti con ammende o la detenzione.

- Banconote
- Assegni e titoli bancari
- Titoli azionari e obbligazionari
- Passaporti e documenti di identità
- Materiale protetto dalle leggi sul copyright o marchi commerciali senza l'autorizzazione del titolare
- Francobolli e altri titoli negoziabili

Questo elenco non è completo e Xerox non si assume alcuna responsabilità per la sua completezza o precisione. In caso di dubbio, rivolgersi a un consulente legale.

Normative fax

Stati Uniti

Requisiti dell'intestazione per l'invio di fax

Il Telephone Consumer Protection Act del 1991 rende illegale l'uso di qualsiasi computer o dispositivo elettronico, inclusi gli apparecchi fax, per l'invio di qualsiasi messaggio a meno che tale messaggio non contenga chiaramente sul margine superiore o inferiore di ciascuna pagina inviata (o della prima pagina della trasmissione), la data e l'ora di invio, l'identificazione della società, dell'ente o dell'individuo da cui proviene, e il numero telefonico del dispositivo con cui viene inviato o di tale società, ente o individuo. Il numero telefonico indicato non può essere un numero con prefisso 900 o qualsiasi altro numero la cui tariffa sia superiore a quella locale o di teleselezione. Per programmare queste informazioni nel dispositivo, fare riferimento alla documentazione del cliente e seguire le indicazioni fornite.

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 contiene 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 norme 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 progettato per il collegamento a una presa modulare compatibile che sia anche conforme. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni di installazione.

È possibile collegare in tutta sicurezza il dispositivo al seguente jack modulare: USOC RJ-11C mediante un cavo telefonico compatibile (con spine 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, i dispositivi potrebbero non suonare all'arrivo di una chiamata. In genere, la somma dei numeri REN non dovrebbe superare il numero cinque (5.0). Per essere certi del numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea, in base al numero complessivo di REN consentiti, contattare la società 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, potrebbe essere necessario citare i codici elencati di seguito:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



AVVERTENZA: chiedere alla società telefonica locale informazioni sul tipo di presa modulare installata sulla propria linea. La connessione del dispositivo a una presa non autorizzata può danneggiare l'apparecchiatura della società telefonica. L'utente, non Xerox, si assume tutta la responsabilità per qualsiasi danno causato dalla connessione del dispositivo a una presa non autorizzata.

Se il dispositivo Xerox provoca danni alla rete telefonica, la società telefonica notificherà in anticipo che potrebbe verificarsi una temporanea interruzione del servizio. Qualora non sia possibile avvisare il cliente con il dovuto anticipo, la società telefonica provvederà a farlo il prima possibile. L'utente avrà anche diritto a compilare un modulo di reclamo presso l'ente FCC se ritiene che sia necessario.

La società telefonica potrebbe apportare modifiche alle proprie strutture, apparecchiature, procedure e attività operative che potrebbero incidere sul funzionamento del dispositivo. In tal caso, la società telefonica ne invierà notifica con debito anticipo, in modo da permettere all'utente di apportare le modifiche necessarie per garantire la continuità del servizio.

Qualora si verificassero dei problemi con il dispositivo Xerox, per informazioni in materia di garanzia o riparazioni si prega di contattare il centro assistenza appropriato; i dettagli si trovano sul dispositivo o nella Guida dell'utente. Qualora il dispositivo provochi danni alla rete telefonica, la società telefonica può richiedere all'utente di staccare il dispositivo finché il problema non viene risolto.

Le riparazioni a questo apparecchio devono essere effettuate esclusivamente da un rappresentante autorizzato Xerox o da un fornitore autorizzato di servizi Xerox. Queste regole si estendono oltre il periodo della 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 a terze parti è soggetto a tariffe statali. Per informazioni, contattare la commissione di utilità pubblica, dei servizi pubblici o aziendale.

Se l'ambiente di installazione (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 al riguardo, consultare la società telefonica o un installatore qualificato.

Canada

Nota: l'etichetta Industry Canada identifica i dispositivi omologati. Tale certificazione significa che il dispositivo soddisfa i requisiti di protezione, funzionamento e sicurezza imposti dalla pertinente documentazione dei Terminal Equipment Technical Requirements (Requisiti tecnici dei dispositivi terminali). Il Dipartimento non garantisce, tuttavia, che il dispositivo funzioni conformemente alle esigenze dell'utenza.

Prima di installare il presente dispositivo, gli utenti sono tenuti ad accertarsi che sia loro consentita la connessione alle strutture della società locale per le telecomunicazioni. Il dispositivo deve inoltre essere installato mediante un metodo di connessione consentito. Il cliente è inoltre tenuto a sapere che il rispetto delle condizioni sopra indicate può, in taluni casi, non essere sufficiente ad impedire un difetto del servizio.

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 può indurre la società di telecomunicazioni a richiedere all'utente di staccare il dispositivo.

Per la propria protezione, gli utenti devono accertarsi che le connessioni elettriche di terra dell'impianto elettrico, le linee telefoniche e il complesso interno dei tubi idrici in metallo siano, se presenti, connessi assieme. Questa precauzione può essere particolarmente importante nelle aree rurali.



ATTENZIONE: gli utenti non devono effettuare personalmente le connessioni, ma rivolgersi all'apposita autorità di ispezione elettrica o a un elettricista autorizzato.

Il Ringer Equivalence Number (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 soggetti esclusivamente al 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.

Europa

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 di per sé garanzia incondizionata del corretto funzionamento su ciascun terminale PSTN.

In caso di problemi, rivolgersi innanzitutto al rappresentante 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.

Fare riferimento alla documentazione cliente per la relativa procedura. I prefissi internazionali devono essere impostati prima di collegare il prodotto alla rete.

Nota: sebbene questo dispositivo possa utilizzare sia segnali di selezione a impulsi (sistema decadico) sia a toni (DTMF), si consiglia di utilizzare i segnali DTMF. La segnalazione DTMF fornisce una configurazione della chiamata affidabile e più veloce. Le modifiche a questo prodotto e le connessioni a software o apparecchi di controllo esterni non autorizzate da Xerox invalidano la garanzia.

Sud Africa

Questo modem deve essere utilizzato insieme a un dispositivo per la protezione da sovracorrenti approvato.

Scheda sulla sicurezza dei materiali

Per informazioni relative alla sicurezza dei materiali per la stampante, visitare i siti sottoelencati.

Nord America: www.xerox.com/msds

Unione Europea: www.xerox.com/environment_europe

Per i numeri di telefono del centro assistenza clienti, visitare il sito www.xerox.com/office/worldcontacts.

Riciclaggio e smaltimento del prodotto

Stati Uniti e Canada

Xerox applica un programma di ritiro e riutilizzo/riciclaggio delle attrezzature in tutto il mondo. Contattare il proprio rappresentante del servizio vendite Xerox per verificare se il prodotto in questione è incluso nel programma. Per ulteriori informazioni sui programmi ambientali Xerox, visitare il sito www.xerox.com/environment.html.

Se è necessario provvedere allo smaltimento del prodotto Xerox, tenere presente che il prodotto può contenere piombo, mercurio, perclorato e altri materiali per i quali possono essere in vigore norme di smaltimento legate a considerazioni ambientali. La presenza di questi materiali è conforme alle normative internazionali applicabili al momento in cui il prodotto è entrato sul mercato. Per informazioni sul riciclaggio e sullo smaltimento, contattare le autorità locali. Negli Stati Uniti, è possibile anche fare riferimento al sito web Electronic Industries Alliance all'indirizzo www.eiae.org.

Unione europea

Direttiva WEEE 2002/96/CE

Alcune apparecchiature possono essere utilizzate in applicazioni di tipo sia domestico che aziendale/professionale.



Ambiente aziendale/professionale

La presenza di questo simbolo sull'apparecchiatura indica che è necessario smaltirla in conformità alle norme vigenti nel proprio paese. Nel rispetto della legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche vanno smaltite conformemente alle procedure vigenti.



Ambiente domestico

L'applicazione di questo simbolo sull'apparecchiatura in uso indica il divieto di smaltire l'apparecchiatura secondo le normali procedure di smaltimento dei rifiuti domestici. Nel rispetto della legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche vanno smaltite separatamente dai rifiuti domestici. Gli utenti privati residenti negli stati membri dell'Unione europea sono tenuti a consegnare - a titolo gratuito - le apparecchiature elettriche ed elettroniche agli enti specificamente preposti alla loro raccolta. Contattare l'ente locale preposto allo smaltimento. In alcuni stati membri, quando si acquista un'apparecchiatura nuova, il rivenditore locale ha l'obbligo di ritirare a titolo gratuito il prodotto usato. Rivolgersi al proprio negoziante per ulteriori informazioni. Prima di smaltire il prodotto, contattare il proprio rivenditore o rappresentante Xerox locale per informazioni sul recupero dei vecchi apparecchi.

Conformità al programma di risparmio energetico

Tutti i mercati

ENERGY STAR

In qualità di partner ENERGY STAR, Xerox Corporation ha stabilito che questo prodotto è conforme alle direttive ENERGY STAR sul risparmio energetico.



I marchi ENERGY STAR e ENERGY STAR MARK sono marchi registrati negli Stati Uniti d'America.

Il programma ENERGY STAR Imaging Equipment è il risultato di uno sforzo congiunto tra i governi di Stati Uniti, Unione Europea e Giappone e le aziende produttrici del settore, volto a promuovere la diffusione di copiatrici, stampanti, fax, sistemi multifunzione, personal computer e monitor a basso consumo energetico. La riduzione dei consumi di tali apparecchiature concorre alla lotta contro l'inquinamento atmosferico, le piogge acide e le variazioni climatiche, grazie a una diminuzione delle emissioni derivanti dalla produzione di energia elettrica.

Informazioni relative ad ambiente, salute e sicurezza

Per ulteriori informazioni su ambiente, salute e sicurezza in relazione a questo prodotto e ai materiali di consumo Xerox, contattare i seguenti numeri di assistenza clienti:

Stati Uniti: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Informazioni sulla sicurezza del prodotto sono anche disponibili sul sito web Xerox all'indirizzo www.xerox.com/about-xerox/environment

Indice analitico

A

- Abilitazione interruzione stampa, 267
- Accesso, 48
- Accesso a Strumenti, 252
- Aggiorna modelli, 155
 - Aggiornamento modello, 155
- Aggiungi destinazioni file, 161
- Alimentazione elettrica, 313
- Amministrazione della macchina, 252
- Amministrazione dispositivo, 252
- Annotazioni, 37
- Archivi, 149
- Archivia su mailbox locale, 68
- Assegnazione di un nome al file, 159
- Assistenza clienti Xerox, 255
- Autocentratura, 17
- Avvisi, 211
- Avvisi e sicurezza, 312
- Azzeramento contatore materiali di consumo, 257

B

- Barrette di inchiostro, 293
- Bilanciamento colore, 25
- BPS (bit al secondo), 67

C

- Calibratura, 303
- Campi gestione documenti, 166
- Canada (normative), 318
- Cancella documenti mailbox, 68
- Cancellazione dell'immagine, 158, 168
- Cancellazione di modelli, 163
- Cancellazione immagine, 158, 168
- Cancellazione margine, 29, 158, 168
- Cancellazione modello, 163
- Caratteri, 62, 88
- Caratteri selezione, 54, 62, 88

- Caricamento della carta, 220
- Cartelle private, 169
- Cartucce della pinzatrice, 294
- Certificazione di sicurezza del prodotto, 316
- Chiamata al supporto tecnico, 308
- Colore di uscita, 15, 102, 150, 167
- Conformità al programma di risparmio energetico, 327
- Conservazione della carta, 301
- Consumo di inchiostro solido, 246
- Consumo di toner, 246
- Contabilità, 282
 - Impostazioni, 280
- Contabilità di rete, 282
- Contabilità standard Xerox, 282
- Contatori, 212, 247
- Contatti Xerox, 308
- Conteggio impressioni, 212, 247
- Contrasto, 24, 63, 89, 104, 153, 187
- Copertina fax, 59
- Copertine, 32
- Copia bozza, 45
- Copia di modelli, 163
- Copia di prova, 45
- Copia su, 100, 182
- Correzione striature automatica, 284, 304
- Creazione di modelli, 163
- Creazione di una cartella privata, 169
- Creazione libretto, 30
- Creazione modello, 163

D

- Da, 100, 182
- Dati fatturazione, 247
- Default funzioni
 - Copia, 268
 - Fax, 271
- Default funzioni copia, 268
- Default funzioni fax, 271
- Default servizi, 255
- Default trasmissione, 274
- Default Tutti i servizi, 255
- Definizione, 23, 62, 103, 104, 153, 186
- Definizione del problema, 298
- Descrizione degli errori, 305
- Descrizione dei problemi, 305
- Destinatari validi, 283
- Destinatario, 99
- Destinazione di archiviazione, 165

Destinazioni di archiviazione, 161
Dimensioni file, 105, 154, 167
Direttiva relativa alle apparecchiature terminali
radio e per telecomunicazioni, 324
Direttiva WEEE 2002/96/CE, 326
Dispositivi di finitura, 21
Dispositivo interfaccia esterna, 282
Duplicazione nome file, 160

E

Elenco, 55, 84, 101, 120, 183
Elenco dei lavori, 239
Elenco fax, 55, 83, 120
Elenco lavori, 239
Elenco telefonico, 120
Eliminazione del fondo, 24, 62, 88, 104, 153, 186
Eliminazione fondo, 24, 62, 88, 104, 153, 154,
186
E-mail, 180
ENERGY STAR, 327
Errori, 298
Errori correnti, 300
Errori dispositivo, 246
Errori macchina, 246
Etichette e simboli di sicurezza, 312

F

Fascicolo di prova, 45
Fax da libri, 65
Fax da PC, 116
Fax da un PC, 117
Fax protetti, 76
Formato degli originali, 107
Formato dell'originale, 63, 90, 157, 168
Formato file, 108, 159
Formato originale, 26, 63, 90, 107, 157, 168
Formato originale personalizzato, 63, 90, 107,
157, 168
Forzata (4800 bps), 67
Fronte/retro, 18, 60, 86, 102, 133, 151

G

Gestione dei supporti, 301
Gestione documenti, 161

H

Home page Servizi, 14, 52, 82, 98, 148, 180, 200

I

Identificazione dei problemi, 298
Immagine invertita, 29
Immagine ripetuta, 42
Imposta contabilità, 280
Impostazione
Abilitazione interruzione stampa, 267
Assistenza clienti Xerox, 255
Azzeramento contatore materiali di
consumo, 257
Calibratura, 283
Cancellazione lavoro, 282
Contabilità, 280
Correzione striature automatica, 284
Data e ora, 254
Default trasmissione, 274
Fax incorporato, 271
Fogli lavoro, 278
Gestione conflitti, 262
Gestione vassoi carta, 257
Impostazione fax, 265
Impostazione mailbox, 275
Impostazioni Ripristina impostazioni
predefinite, 267
Lingua/Layout tastiera, 255
Luminosità schermo, 266
Opzioni di entrata, 261
Opzioni di uscita, 262
Preferenze formato supporto, 256, 258
Problemi di qualità stampa, 283
Rapporti fax, 277
Rapporto configurazione, 266
Ripristini, 285
Risparmio energetico, 254
Segnali acustici, 256
Servizio di copia, 268
Sicurezza, 282
Sovrascrittura immagini su richiesta, 282
Test Echo di rete, 286
Timer, 260
Unità di misura, 256
Impostazione cancellazione lavoro, 282
Impostazione data e ora, 254
Impostazione Default schermata iniziale, 255
Impostazione fax, 271
Impostazione fogli lavoro, 278

Impostazione foglio intestazione, 278
 Impostazione Lingua/Layout tastiera, 255
 Impostazione Luminosità schermo, 266
 Impostazione mailbox, 275
 Impostazione Preferenze formato supporto, 256, 258
 Impostazione rapporti fax, 277
 Impostazione rapporto, 266
 Impostazione Rapporto configurazione, 266
 Impostazione Ripristina impostazioni predefinite, 267
 Impostazione Segnali acustici, 256
 Impostazione sovrascrittura immagini, 282
 Impostazione Sovrascrittura immagini su richiesta, 282
 Impostazione Unità di misura, 256
 Impostazioni, 252, 253
 Impostazioni avanzate, 167
 Impostazioni di amministrazione, 252
 Impostazioni di sicurezza, 282
 Impostazioni dispositivo, 253
 Impostazioni fax incorporato, 271
 Impostazioni Gestione conflitti, 262
 Impostazioni Gestione vassoi, 257
 Impostazioni Gestione vassoi carta, 257
 Impostazioni immagine, 169
 Impostazioni macchina, 253
 Impostazioni opzione entrata, 261
 Impostazioni opzione uscita, 262
 Impostazioni predefinite, 252
 Impostazioni predefinite della macchina, 252
 Impostazioni preprogrammate, 46, 47
 Impostazioni Problemi e soluzioni, 283
 Impostazioni Risparmio energetico, 254
 Impostazioni servizio, 267
 Impostazioni servizio di copia, 268
 Impostazioni timer, 260
 Impressioni a colori, 212, 247
 Impressioni in b/n, 212, 247
 Indirizzi memorizzati, 101
 Informazioni, 244
 Informazioni di fatturazione, 212
 Informazioni di sicurezza sui materiali di consumo, 316
 Informazioni di utilizzo, 246, 247
 Informazioni relative ai materiali di consumo, 246
 Informazioni sugli errori, 246
 Informazioni sui contatti relativi alla sicurezza, 327

Informazioni sui contatti relativi salute e sicurezza, 327
 Informazioni sulla sicurezza della manutenzione, 316
 Informazioni sullo stato, 211, 244
 Inizi capitolo, 32
 Inserimento di un numero di fax, 53
 Fax server, 83
 Inserti, 32
 Internet fax, 98
 Invia a mailbox, 68
 Invia intestazione, 68
 Invio differito, 67, 91

J

JPEG, 159

L

LAN Fax, 116, 117
 Lastra CVT, 297
 Lastra di trasporto a velocità costante, 297
 Lavori, 213
 Lavori attivi, 214
 Lavori salvati, 214
 Lavori attivi, 213, 214
 Lavori salvati, 213, 214
 Lavoro composto, 44, 75, 92, 111, 162, 167
 Lettura contatori, 247
 Luminosità, 266

M

Mailbox, 68
 Mailbox fax, 68
 Mailbox per scansione, 169
 Mailbox remota, 68
 Manutenzione, 292, 295
 Manutenzione del dispositivo, 292, 295
 Manutenzione generale, 292
 Manutenzione ordinaria, 295
 Manutenzione qualità di stampa, 296
 Manutenzione qualità di stampa automatica, 296
 Memorizzazione file, 149
 Messaggi, 300
 Messaggi di errore, 300
 Miglioramento immagine, 167
 Modalità di archiviazione, 165

Modelli, 149, 150
Modelli di rete, 150
Modelli locali, 150
Modelli scansione flusso di lavoro, 149
Modello
 Impostazioni immagine, 169
Modello Home, 172
Modifica di modelli, 163

N

Nome file, 159
Nomi file duplicati, 160
Normativa RoHS per la Turchia, 318
Normative di sicurezza di base, 317
Normative fax, 322
Normative FCC, 317
Normative relative alla copiatura, 319
Numeri fax, 53
 Fax server, 83
Numeri fax memorizzati, 53, 84
 Fax server, 83
Numero fax di gruppo, 58
Numero fax singolo, 57, 84
Numero immagini, 212, 247
Nuovi modelli, 163
Nuovo destinatario, 99

O

Oggetto, 100, 182
Opzioni, 60, 86, 99, 119, 130, 150, 181
Opzioni archiviazione, 168
Opzioni di base, 60, 86, 99, 119, 130
Opzioni di pinzatura, 19
Opzioni di selezione, 53, 83
Opzioni di selezione fax, 53
Opzioni immagine, 62, 103, 153, 167
Opzioni impostazione fax, 265
Opzioni per modelli, 165
Opzioni Scansione su home, 174
Opzioni Scansione su home di base, 174
Orientamento, 106
Orientamento degli originali, 26, 89, 106, 156, 168, 188
Orientamento originali, 26, 89, 106, 156, 168, 188
Originali misti, 64
Originali rilegati, 27, 65

P

Pagine informative, 213
Pagine non standard, 32
Pagine per lato, 42
Pagine speciali, 32
Pagine web dispositivo, 211
Pagine web incorporate, 211
Pagine web macchina, 211
PDF, 108, 159
PDF/A, 159
Percorso Strumenti, 252
Perforazione, 20
Piegatura, 20
Pinzatrice esterna, 22
Più chiara/Più scura, 23, 62, 88, 103, 153, 186
Polling, 71
Polling locale, 71
Polling mailbox, 71
Polling non protetto, 71
Polling protetto, 71
Polling remoto, 71
Polling su mailbox, 71
Preselezioni colore, 24
Preselezioni di scansione, 152
Problemi, 246
 Alimentatore automatico, 303
 Carta, 301
 Finitura, 302
 Qualità immagine, 303
Problemi con l'alimentatore automatico, 303
Problemi con la carta, 301
Problemi di finitura, 302
Problemi di qualità immagine, 303
Problemi di qualità stampa, 303
Problemi e soluzioni, 298
Proprietà, 216
Pulizia del dispositivo, 297
Pulizia della lastra di esposizione, 297
Pulizia dello schermo sensibile, 297
Pulsante Avvio, 201
Pulsante Cancella tutto (AC), 170, 173, 201

Q

Qualità/Dimensioni file, 105, 154, 167

R

Rapporti, 66, 110, 118, 122, 168, 277, 286
 Conferma, Multipolling, Broadcast, Attività, 277
 Stampa rapporto di conferma, 66
 Rapporto broadcast, 277
 Rapporto di conferma, 66, 110, 118, 122, 168, 277
 Rapporto di conferma fax, 66
 Rapporto multipolling, Rapporto attività, 277
 Rapporto protocollo fax, 286
 Rapporto trasmissione, 66, 118, 122, 277
 Recupera impostazioni salvate, 47
 Registri, 300
 Registri errori, 300
 Registro lavori, 168
 Residui di perforazione, 296
 Riavvio rapido, 290
 Riciclaggio e smaltimento del prodotto, 325
 Riduzione/Divisione, 64
 Riduzione/Ingrandimento, 15
 Ripristini, 285
 Ripristino software, 285
 Risoluzione, 61, 87, 105, 154, 167
 Risoluzione dei problemi, 298
 Risparmio di energia, 290
 Risparmio energetico, 290
 Ristampa lavori salvati, 200
 Rubrica, 53, 55, 101, 120, 183, 215
 Impostazione, 57
 Impostazione destinatari validi, 283
 Voce gruppo, 58
 Voce singola, 57, 84

S

Salva impostazioni correnti, 46
 Salvataggio programmazione, 46
 Saturazione, 24, 104, 153, 186
 Scansione, 215
 Scansione di rete, 148
 Scansione flusso di lavoro, 148
 Modelli, 163
 Scansione fronte/retro, 167
 Scansione su home, 172
 Scansione su mailbox, 169
 Scheda sulla sicurezza dei materiali, 325
 Schermo sensibile, 297
 Se il file esiste già, 160
 Selezione a catena, 56

Selezione di un modello, 150
 Selezione manuale, 53, 83
 Selezione veloce, 53, 54
 Separatori per trasparenti, 42
 Servizi, 117, 201
 Copia, 14
 E-mail, 180
 Fax, 52
 Fax server, 82
 Internet fax, 98
 Ristampa lavoro salvato, 200
 Scansione flusso di lavoro, 148
 Servizi di destinazione, 165
 Servizi Internet, 211
 Fatturazione, 212
 Lavori, 213
 Lavori salvati, 214
 Proprietà, 216
 Rubrica, 215
 Scansione, 215
 Stampa, 214
 Stato, 211
 Servizio di copia, 14
 Servizio E-mail, 180
 Servizio Fax, 52
 Servizio Fax server, 82
 Servizio Internet fax, 98
 Servizio Ristampa lavoro salvato, 200
 Servizio Scansione flusso di lavoro, 148
 Sicurezza del dispositivo, 314
 Sicurezza elettrica della presa di alimentazione, 313
 Sicurezza operativa, 313
 SMart eSolutions, 213
 SMart Kit, 246
 Soluzione dei problemi, 298
 Soluzioni dei problemi, 305
 Sovrascrivi impostazioni, 160
 Spostamento immagine, 28
 Stampa, 128, 214
 Stampa documenti mailbox, 68
 Stampa rapporto di conferma, 66
 Stati uniti (normative FCC), 317
 Stato lavori, 239
 Stato macchina, 244
 Stato vassoi carta, 211
 Supporti, 220
 Supporto di stampa, 220
 Svuotamento del contenitore dei residui di perforazione, 296

Svuotamento del vassoio dell'inchiostro di scarto, 295

T

Test Echo di rete, 286
TIFF, 108, 159
TIFF multipagina, 108, 159
Tipi di originali, 61, 87, 151
Tipo di originale, 22, 61, 87, 102, 151
Tutti i servizi, 171, 173, 201
 Copia, 14
 E-mail, 180
 Fax, 52
 Fax server, 82
 Internet fax, 98
 Ristampa lavoro salvato, 200
 Scansione flusso di lavoro, 148

U

Ulteriori informazioni, 308
Unione europea, 318
Unità di pulizia, 293
Unità sostituibili, 292
 Barrette di inchiostro, 293
 Cartucce della pinzatrice, 294
 Unità di pulizia, 293
Unità sostituibili dal cliente, 292
 Barrette di inchiostro, 293
 Cartucce della pinzatrice, 294
 Unità di pulizia, 293
Unità sostituibili dal cliente (CRU), 246
Utilizzo delle impostazioni salvate, 47

V

Vassoi, 220
Vassoi carta, 220
Vassoio inchiostro, 295
Vassoio inchiostro di scarto, 295
Velocità baud, 67
Velocità iniziale, 67

X

XPS, 159

