

Versione del documento 1.0  
Febbraio 2017  
702P04572



# Stampante Xerox<sup>®</sup> Versant<sup>®</sup> 180

## Guida per l'utente

©2017 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox®, Xerox con il marchio figurativo®, FreeFlow®, SquareFold®, CentreWare® e Versant® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

Adobe PDF è un marchio di fabbrica registrato di Adobe Systems, Inc. PostScript è un marchio di fabbrica registrato di Adobe usato con Adobe PostScript Interpreter, il linguaggio di descrizione di pagina di Adobe e altri prodotti Adobe.

Fiery® ed EFI™ sono marchi o marchi registrati di Electronics For Imaging, Inc.

GBC® e AdvancedPunch™ sono marchi o marchi registrati di General Binding Corporation.

Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer e Word sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi

3-IN-ONE® e WD-40® sono un marchio registrato di WD-40 Company.

BR4005

# Indice generale

1 Simboli del prodotto.....	1-1
2 Guida introduttiva.....	2-1
Panoramica del print server.....	2-1
Componenti della stampante.....	2-1
Individuazione del numero di serie della stampante.....	2-2
Interfaccia utente.....	2-3
Funzioni.....	2-4
Accesso.....	2-4
Lingua.....	2-5
Performance Package opzionale.....	2-5
Accensione/Spengimento.....	2-7
Interruttori di alimentazione.....	2-7
Spengimento/accensione della stampante.....	2-8
Accendere la stampante.....	2-8
Spegnere la stampante.....	2-8
Risparmio energetico.....	2-8
Modo alimentazione ridotta.....	2-9
Modo sospensione.....	2-9
Uscita dal Risparmio energia.....	2-9
Ottenere assistenza.....	2-9
Guida sul sito Web di Xerox.....	2-9
Documentazione per il cliente del print server.....	2-10
3 App stampante.....	3-1
Stampa.....	3-1
Invio di lavori di stampa.....	3-1
Stampare da un computer.....	3-1
Stampa di un lavoro dal print server.....	3-2
Stampa da Xerox FreeFlow Print Server.....	3-2
Stampa da EX Print Server.....	3-2
Stampa su inserti da print server.....	3-3
Procedura di base per stampare su inserti da EX Print Server.....	3-3
Suggerimenti per stampare su inserti da EX Print Server.....	3-3
Copia.....	3-4
Alimentatore automatico e lastra di esposizione.....	3-4
Suggerimenti per l'alimentatore automatico.....	3-4

Lastra di esposizione.....	3-4
Procedure per la copia semplice.....	3-4
Copia semplice con l'alimentatore automatico (DADF).....	3-4
Copia semplice con la lastra di esposizione.....	3-5
Selezionare opzioni di copia per un dispositivo di finitura non Xerox.....	3-5
Funzione Copia.....	3-6
Panoramica della funzione Copia.....	3-6
Riduzione/Ingrandimento.....	3-7
Alimentazione carta.....	3-8
Colore di uscita.....	3-8
Uscita copie.....	3-9
Lati copiati.....	3-9
Tipo di originale.....	3-10
Più scuro/Più chiaro.....	3-11
Funzione Qualità immagine.....	3-11
Panoramica della funzione Qualità immagine.....	3-11
Selezionare le opzioni Qualità immagine.....	3-11
Tipo di originale.....	3-12
Opzioni immagine.....	3-13
Miglioramento immagine.....	3-13
Effetti colore.....	3-13
Bilanciamento colore.....	3-14
Spostamento colore.....	3-14
Funzione Regolazione layout.....	3-15
Panoramica della funzione Regolazione layout.....	3-15
Selezionare le opzioni di Regolazione layout.....	3-15
Originali rilegati.....	3-16
Copiatore libretto.....	3-16
Formato originale.....	3-16
Cancellazione bordo.....	3-17
Spostamento immagine.....	3-17
Rotazione immagine.....	3-18
Immagine invertita.....	3-18
Orientamento originale.....	3-19
Funzione Formato di uscita.....	3-19
Panoramica della funzione Formato di uscita.....	3-19
Selezionare le opzioni di Formato di uscita.....	3-19
Creazione libretto.....	3-20
Copertine.....	3-22
Layout pagina.....	3-22

Poster.....	3-23
Annotazioni.....	3-23
Filigrana.....	3-23
Spostamento su inserto.....	3-24
Copie a faccia in su/in giù.....	3-25
Copia documento identità.....	3-25
Opzioni per trasparenti.....	3-26
Piegatura (opzionale).....	3-26
Funzione Assemblaggio lavoro.....	3-27
Panoramica della funzione Assemblaggio lavoro.....	3-27
Lavoro composto.....	3-27
Campione.....	3-28
Suddivisione originali.....	3-28
Cancella esterno/Cancella interno.....	3-29
Scansione.....	3-30
Panoramica di Scansione.....	3-30
Scansione di base.....	3-31
Procedura di scansione di base.....	3-31
Visualizzare anteprime delle immagini scansionate.....	3-31
Modificare le impostazioni/opzioni di scansione.....	3-32
Annullare un lavoro di scansione.....	3-32
Arrestare un lavoro di scansione.....	3-32
Opzioni di scansione.....	3-33
Panoramica di opzioni di scansione.....	3-33
Opzioni di scansione di base.....	3-33
Impostazioni avanzate.....	3-34
Regolazione layout.....	3-36
Opzioni e-mail.....	3-37
Opzioni archiviazione.....	3-40
Risolvere un conflitto nome file.....	3-42
E-mail.....	3-43
Panoramica di E-mail.....	3-43
Componenti di E-mail.....	3-43
Inviare la scansione a un indirizzo e-mail.....	3-44
Scansione in rete.....	3-45
Panoramica di Scansione in rete.....	3-45
Componenti di Scansione in rete.....	3-45
Procedura di Scansione in rete.....	3-46
Scansione su PC.....	3-46
Panoramica di Scansione su PC.....	3-46
Componenti di Scansione su PC.....	3-46

Come usare la funzione Scansione su PC.....	3-47
Memorizza in cartella.....	3-49
Panoramica di Memorizza in cartella.....	3-49
Componenti di Memorizza in cartella.....	3-49
Usare la funzione Memorizza in cartella.....	3-49
Memorizza su USB.....	3-50
Panoramica di Memorizza su USB.....	3-50
Usare la funzione Memorizza su USB.....	3-50
Funzione Memorizza e invia collegamento (Invio a cartella).....	3-51
Panoramica di Memorizza e invia collegamento (Invio a cartella).....	3-51
Memorizzare e inviare un collegamento (Invio a cartella).....	3-52
Memorizza su WSD (Web Services for Devices).....	3-52
Panoramica di Memorizza su WSD.....	3-52
Come usare la funzione Memorizza su WSD (Web Services for Devices).....	3-53
Invio da cartella (Cartella/Gestione file).....	3-54
Panoramica di Invio da cartella (Gestione cartelle/file).....	3-54
Opzioni file.....	3-55
Gestire cartelle e file di scansione.....	3-56
Come configurare/avviare un flusso lavoro.....	3-57
Configurare/Avviare un flusso lavoro.....	3-57
Usare Invio da cartella per collegare un foglio di flusso lavoro a una cartella.....	3-58
Flusso lavoro.....	3-59
Panoramica di Flusso lavoro.....	3-59
Opzioni e impostazioni flusso lavoro.....	3-60
Panoramica delle opzioni di Flusso lavoro.....	3-60
Altre opzioni di Flusso lavoro.....	3-61
Opzioni di Filtraggio foglio.....	3-61
Opzioni di Invio come e-mail.....	3-61
Opzioni di Trasferimento via FTP (1) / Trasferimento via FTP (2).....	3-62
Opzioni di Trasferimento via SMB (1) / Trasferimento via SMB (2).....	3-62
Opzioni di stampa.....	3-63
Opzioni di Notifica e-mail.....	3-63
Procedure del flusso lavoro.....	3-63
Creare un foglio di flusso lavoro.....	3-63
Collegare un foglio di flusso lavoro a una cartella.....	3-64
Avviare manualmente un flusso lavoro.....	3-64
Verificare o modificare un flusso lavoro.....	3-65

Applicazioni Web.....	3-65
Panoramica di Applicazioni Web.....	3-65
Accedere alle applicazioni Web.....	3-65
Stato lavoro.....	3-66
Descrizione generale di Stato lavoro.....	3-66
Area Stato lavoro.....	3-66
Scheda Lavori attivi.....	3-66
Scheda Lavori completati.....	3-66
Stato macchina.....	3-67
Descrizione generale di Stato macchina.....	3-67
Scheda informazioni sul dispositivo.....	3-67
Scheda Guasti.....	3-68
Scheda Materiali di consumo.....	3-69
Scheda Informazioni di fatturazione.....	3-69
Accesso alle informazioni di fatturazione.....	3-69
Informazioni sulle impressioni fatturate.....	3-69
Contatori di utilizzo.....	3-70
Scheda Strumenti.....	3-71
Modificare gli attribuiti dei vassoi carta.....	3-73
<b>4 Carta e altri supporti.....</b>	<b>4-1</b>
Carta supportata.....	4-1
Specifiche della carta.....	4-1
Informazioni sui vassoi carta.....	4-3
Informazioni su velocità e produttività .....	4-3
Caricamento dei supporti nei vassoi 1, 2 e 3.....	4-5
Informazioni sul caricamento dei supporti nei vassoi 1, 2 e 3.....	4-5
Caricamento della carta nei vassoi 1, 2 e 3.....	4-6
Caricamento degli inserti a rubrica nei vassoi 1, 2 e 3.....	4-7
Caricamento dei trasparenti nei vassoi 1, 2 e 3.....	4-7
Caricamento di supporti perforati nei vassoi 1, 2 e 3.....	4-8
Caricamento dei supporti nel vassoio bypass (vassoio 5).....	4-9
Caricamento della carta nel bypass (vassoio 5).....	4-9
Caricamento degli inserti a rubrica nel vassoio bypass (vassoio 5).....	4-10
Caricamento dei trasparenti nel vassoio bypass (vassoio 5).....	4-11
Caricamento di supporti perforati nel vassoio bypass (vassoio 5).....	4-11
Caricamento delle buste nel vassoio 5 (vassoio bypass).....	4-11
<b>5 Manutenzione.....</b>	<b>5-1</b>
Panoramica di pulizia della stampante.....	5-1
Pulizia delle parti esterne.....	5-1

Pulizia della lastra di esposizione e della copertura.....	5-1
Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico.....	5-3
Pulizia dell'area del cassetto fotoricettori.....	5-4
Pulizia delle finestre ROS.....	5-4
Pulizia del gruppo fusore.....	5-5
Sostituzione dei materiali di consumo.....	5-6
Procedura per ordinare i materiali di consumo.....	5-6
Verifica dello stato dei materiali di consumo.....	5-7
Sostituzione della cartuccia toner.....	5-8
Sostituzione del contenitore del toner di scarto.....	5-9
Sostituzione della cartuccia fotoricettore.....	5-10
Sostituzione del filtro di aspirazione.....	5-12

## 6 Risoluzione dei problemi.....6-1

Risoluzione dei problemi generali.....	6-1
Riduzione del consumo di toner.....	6-7
Problemi di qualità immagine.....	6-8
Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato.....	6-11
Impostazioni supporto personalizzato - Impostazioni predefinite.....	6-21
Inceppamenti carta.....	6-28
Panoramica di Inceppamenti carta.....	6-28
Informazioni sugli inceppamenti carta.....	6-28
Funzione Recupero inceppamenti per fogli sfalsati.....	6-28
Configurazione della funzione Recupero inceppamenti per fogli sfalsati.....	6-30
Inceppamenti nell'alimentatore automatico.....	6-30
Inceppamenti nell'alimentatore automatico.....	6-30
Inceppamenti degli originali sotto la cinghia dell'alimentatore automatico.....	6-32
Inceppamenti carta nella stampante.....	6-33
Inceppamenti carta all'interno della stampante.....	6-33
Inceppamenti carta nei vassoi 1-3.....	6-34
Inceppamenti carta nel vassoio bypass (vassoio 5).....	6-34
Inceppamenti carta nel vassoio bypass autonomo (vassoio 5).....	6-34
Guida per la risoluzione dei problemi.....	6-35
Individuazione del numero di serie della stampante.....	6-35
Richiesta di assistenza.....	6-36
Consigli e suggerimenti per il fusore.....	6-36
Estensione della durata del fusore.....	6-36
Prevenzione dei danni al fusore.....	6-36
Informazioni sulla larghezza carta per il fusore.....	6-37

<b>7 Specifiche</b> .....	<b>7-1</b>
Tempo di uscita della prima copia.....	7-2
Tempi di riscaldamento stampante.....	7-2
Specifiche dell'alimentatore automatico.....	7-2
Specifiche di copiatura.....	7-2
Specifiche di scansione.....	7-4
Specifiche ambientali.....	7-5

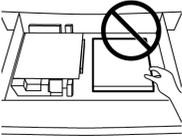
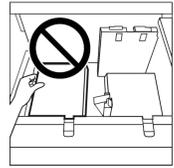
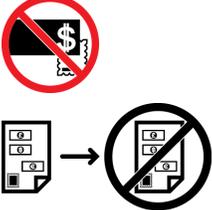


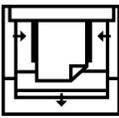
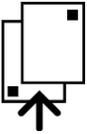
# Simboli del prodotto

Simbolo	Definizione
	<b>Attenzione</b> Simbolo che indica un'azione che è obbligatorio svolgere per evitare danni alle aree interessate.
	<b>Avvertenza</b> Questo simbolo avverte l'utente del rischio di danni alla persona in certe aree del prodotto.
	<b>Avvertenza superficie calda</b> Segnala agli utenti le aree del prodotto dove sono presenti superfici riscaldate che non devono essere toccate.
	<b>Avvertenza laser</b> Questo simbolo indica che nell'apparecchiatura viene utilizzato un raggio laser e ricorda di attenersi alle relative informazioni sulla sicurezza.
	<b>Rischio di compressione</b> Questo simbolo avverte l'utente del rischio di danni alla persona in certe aree del prodotto.
	<b>Bloccare</b>
	<b>Sbloccare</b>

Simboli del prodotto

Simbolo	Definizione
	<b>Non toccare</b>
	<b>Non toccare la cartuccia fotoricettore</b> Non toccare la superficie della cartuccia fotoricettore per evitare di danneggiarla.
	<b>Non gettare nel fuoco o incenerire</b>
	<b>Non incenerire la cartuccia toner</b> Fare sempre riferimento alle istruzioni per il riciclo in vigore localmente per conoscere modalità e procedure di smaltimento.
	<b>Non incenerire il contenitore del toner di scarto</b>
	<b>Non incenerire la cartuccia fotoricettore</b>
	<b>Non incenerire il secondo rullo polarizzato di trasferta</b>
	<b>Terminale di terra o comune</b>
	<b>LAN</b> Local Area Network
	<b>USB</b> Universal Serial Bus

Simbolo	Definizione
	<p><b>Mantenere l'area sgombra</b> Non conservare oggetti qui.</p>
	<p><b>Mantenere l'area sgombra</b></p>
	<p><b>Non usare trasparenti con la striscia bianca di rinforzo / fogli acetati per proiettore con la striscia bianca di rinforzo</b></p>
	<p><b>Non usare buste con lembi aperti</b></p>
	<p><b>Non usare carta increspata, sgualcita, arricciata o piegata</b></p>
	<p><b>Non usare carta per stampa a getto d'inchiostro</b></p>
	<p><b>Non caricare cartoline nella direzione indicata</b></p>
	<p><b>Non usare supporti con punti metallici o carta con graffette</b></p>
	<p><b>Non copiare banconote</b></p>

Simbolo	Definizione
	<p><b>Le guide del vassoio devono toccare i supporti</b></p>
	<p><b>Caricare cartoline nella direzione indicata</b></p>
	<p><b>Caricare carta perforata come indicato</b></p>
	<p><b>Caricare supporti e documenti a faccia in giù</b></p>
	<p><b>Letto di schede IC</b>                  Lettore di schede a circuito integrato / Lettore di smart card / Lettore di carte con chip</p>
	<p><b>Acceso</b>                  Questo simbolo indica che l'interruttore principale è in posizione <b>accesa</b>.</p>
	<p><b>Spento</b>                  Questo simbolo indica che l'interruttore principale è in posizione <b>spenta</b>.</p>
	<p><b>Standby</b>                  Questo simbolo indica che l'interruttore secondario è in posizione <b>Standby</b>.</p>
	<p><b>Non smaltire tramite i normali canali di smaltimento dei rifiuti domestici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presenza di questo simbolo indica che gli articoli, come le unità sostituibili dal cliente (CRU), non devono essere smaltiti tramite i normali canali di smaltimento dei rifiuti domestici. Questi articoli devono essere smaltiti in conformità alle normative nazionali concordate.</li> <li>• Questo simbolo è spesso associato alle batterie e indica che i prodotti elettrici ed elettronici e le batterie usati non vanno mescolati ai rifiuti domestici generici.</li> <li>• Per ulteriori informazioni sulla raccolta e il riciclaggio, rivolgersi alle autorità locali, al</li> </ul>

Simbolo	Definizione
	servizio preposto allo smaltimento dei rifiuti o al punto vendita presso il quale si sono acquistati i prodotti.



# 2

## Guida introduttiva

La Xerox® Versant® Color Press è una copiatrice/stampante a colori e bianco e nero, fronte/retro automatica che raggiunge una velocità di 80 stampe al minuto (per stampe su carta A4/8,5 x 11 pollici).

## Panoramica del print server

Il print server collegato con la stampante accetta, elabora e gestisce i file dei documenti per l'invio dei lavori di stampa alla stampante.

Uno dei print server seguenti può essere utilizzato con la stampante:

- Xerox® FreeFlow® Print Server
- Xerox® EX Print Server, con tecnologia Fiery®
- Xerox® EX-P Print Server, Powered by Fiery®

### NOTA

Per ulteriori informazioni sul print server in uso, vedere la documentazione per il cliente fornita con il print server. La documentazione può essere scaricata anche dal sito [www.xerox.com](http://www.xerox.com). Cercare la stampante e selezionare il link **Supporto**.

## Componenti della stampante



## 1 Vassoio bypass

Il vassoio bypass, o vassoio 5, accetta tutti i tipi di supporto, di formato e grammatura.

### NOTA

La posizione in cui installare il vassoio bypass cambia quando la configurazione del sistema prevede dispositivi opzionali.

## 2 Interfaccia utente

L'interfaccia utente è costituita dallo schermo sensibile e dal pannello comandi con pulsanti e tastiera.

## 3 Alimentatore automatico fronte/retro (DADF)

Alimenta automaticamente originali fronte e fronte/retro. È possibile eseguire la scansione di un massimo di 250 documenti fronte/retro alla volta.

## 4 Vassoio di ricezione con sfalsamento (OCT)

Il vassoio riceve il lavoro di stampa completato. I fogli stampati possono essere sfalsati per facilitarne la separazione. La capacità massima del vassoio OCT dipende dal sensore del vassoio e dalla grammatura della carta, generalmente è di 500 fogli da 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb.).

### NOTA

Lo sfalsamento per serie continua nell'impilatore fino a quando il vassoio non raggiunge l'altezza o il peso massimo consentiti.

## 5 Sportello del contenitore toner di scarto

Aprire lo sportello per accedere al contenitore per gli scarti e sostituirlo.

## 6 Vassoi 1-3

I vassoi 1, 2 e 3 accettano vari formati e grammature. Per informazioni più dettagliate, consultare il capitolo Specifiche tecniche.

## 7 Sportello anteriore

Aprire questo sportello per rimuovere gli inceppamenti carta e sostituire le unità sostituibili dal cliente (CRU).

## 8 Copertura delle cartucce toner

Aprire questa copertura per accedere alle cartucce toner e sostituirle.

## Individuazione del numero di serie della stampante

Il numero di serie della stampante può essere letto sia nell'interfaccia utente, sia sulla targhetta nella parte interna del telaio del vassoio 1.

1. Premere il pulsante **Stato macchina** nell'interfaccia utente.
2. Nella schermata Stato macchina, assicurarsi che la scheda **Informazioni sul dispositivo** sia visibile.

Il numero di serie della stampante è mostrato sotto Numero di serie dispositivo in fondo alla schermata.

3. In caso di interruzione di alimentazione, se non fosse possibile accedere alla schermata **Stato macchina**, il numero di serie della stampante può essere trovato sul telaio interno della stampante vicino al vassoio carta 1:
  - a) Aprire completamente il vassoio 1 della stampante.
  - b) Sul lato sinistro del vassoio, sul telaio della stampante, individuare la targhetta con il numero di serie (**SER#**).

## Interfaccia utente



### 1 Schermo sensibile

Toccare direttamente lo schermo sensibile per selezionare e impostare le opzioni. Mostra messaggi con istruzioni o informazioni, procedure di cancellazione degli errori e informazioni generali sulla stampante.

### 2 Pulsante Home

Premere questo pulsante per aprire la finestra principale. Fornisce accesso a funzioni come Copia, E-mail e Scansione di rete. A seconda del paese di commercializzazione possono essere presenti anche altre funzioni.

### 3 Servizi

Questo pulsante si accende quando l'alimentazione principale è attiva.

### 4 Pulsante Stato lavoro

Usarlo per controllare i progressi dei lavori attivi e per avere informazioni dettagliate sui lavori completati o in sospeso. Da qui sarà anche possibile annullare un lavoro (annulla la stampa o copia) e mettere in pausa i lavori.

### 5 Pulsante Stato macchina

Usarlo per accedere alla funzione **Strumenti**, controllare la configurazione della stampante, la versione del software, il contatore di fatturazione della stampante e altre informazioni sui contatori, per accedere e stampare rapporti come storici sulle stampe e sugli errori.

### 6 Pulsante Accesso

Usarlo per accedere o uscire dalla modalità Amministratore o Autenticazione tramite ID utente e password.

## 7 Pulsante Risparmio energetico

Usare questo pulsante se la stampante è stata inattiva e lo schermo sensibile è spento (il sistema è in modo Risparmio energetico). Questo pulsante consente di fare uscire il sistema dal modo Risparmio energetico, non serve a impostare il modo Risparmio energetico.

## 8 Pulsante Cancella tutto

Usare questo pulsante per ripristinare tutte le sezioni allo stesso stato in cui erano quando la stampante è stata accesa. Premere una volta per annullare il valore attuale. Premere due volte per ripristinare i valori predefiniti.

## 9 Pulsante di arresto

Premere per arrestare e mettere in pausa il lavoro di stampa o copia in corso.

## 10 Pulsante Avvio

Usare questo pulsante per eseguire alcune funzioni, come scansione o copia di un documento o stampa di un rapporto selezionato. Viene usato anche dal CSE durante le procedure diagnostiche.

## 11 Pulsante Interruzione

Usare questo pulsante per sospendere la copia o stampa in corso o interrompere la stampante per elaborare un altro lavoro. Quando è attiva la modalità interruzione, la spia Interruzione si accende. Premere di nuovo il pulsante Interruzione per uscire dalla modalità e riprendere il lavoro sospeso.

## 12 Tastierina numerica

Usare per immettere caratteri alfanumerici. Il tasto **Cancella voce "C"** annulla le digitazioni precedenti fatte dal tastierino numerico.

## 13 Pulsante Lingua

Usarlo per selezionare una lingua diversa per le opzioni dello schermo sensibile.

## 14 Pulsante Guida

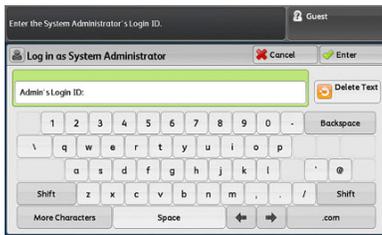
Visualizza il sistema di guida (potrebbe non essere disponibile in tutti i paesi di commercializzazione).

## Funzioni

### Accesso

I livelli di accesso sono due:

- **Ospite/Operatore:** questo è l'utente di accesso predefinito. Si accede automaticamente come ospite (Guest).
- **Amministratore:** questo livello di accesso è necessario per personalizzare le impostazioni sistema e di rete predefinite per la stampante in uso, per personalizzare certi lavori di stampa e per modificare i parametri di certe funzioni. Premere il pulsante Ospite, o il pulsante di accesso sul pannello comandi, per accedere alla schermata di accesso.



## NOTA

Per ulteriori informazioni sulle funzioni Amministratore, consultare la Guida all'amministrazione del sistema.

## Lingua

### NOTA

Il numero di lingue disponibili sul sistema dipende da quali opzioni sono state installate durante il processo di installazione iniziale.

La selezione del pulsante **Lingua** cambia immediatamente la lingua, senza necessità di conferma.

## Modifica della lingua

1. Selezionare il pulsante **Lingua** nell'interfaccia utente della stampante.  
La finestra Lingua compare sullo schermo sensibile.
2. Scegliere una delle opzioni seguenti:
  - Selezionare la lingua desiderata dall'elenco e selezionare **Salva**. La lingua dello schermo cambia e la finestra Lingua si chiude.
  - Selezionare il pulsante **Annulla** per tornare alla schermata principale.

## Performance Package opzionale

### IMPORTANTE

Il Performance Package deve essere ordinato prima dell'installazione del sistema. Non è consentito dotare di Performance Package una stampante esistente una volta che il sistema è stato ordinato e installato.

Il Performance Package opzionale è un insieme di software e strumenti che migliorano le funzionalità della stampante di base in tre ambiti: velocità operativa, automazione della gestione dei colori e produttività del centro stampa.

Il Performance Package comprende i seguenti strumenti e software:

- Software ASRS (Tutti i supporti alla velocità nominale)
- Software ACQS (Sistema automatico qualità colori)
- Spettrofotometro in linea (ILS) incluso nel modulo di raffreddamento interfaccia
- Print server Xerox EX 80

## Tutti i supporti alla velocità nominale (ASRS)

Tutti i supporti alla velocità nominale eliminano le velocità inferiori per i supporti più pesanti. Con ASRS, la velocità della stampante viene calibrata in funzione del formato del supporto e non della sua grammatura. Ciò significa che tutti i supporti fino a 350 g/m<sup>2</sup> di un dato formato verranno stampati alla velocità nominale, cioè massima, per quel formato.

## Sistema automatico qualità colori (ACQS)

Il Sistema automatico qualità colori (ACQS) è una tecnologia di gestione dei colori avanzata che si fa carico delle complesse decisioni cromatiche al posto dell'operatore. ACQS automatizza la stampa e la misurazione delle tabelle di calibrazione e quindi calcola e apporta precise regolazioni alle tabelle colore sulla base dei risultati.

### NOTA

Il software ACQS è disponibile solo in associazione al print server esterno Xerox EX 80 Powered by Fiery; **non** è disponibile sul print server Xerox EX-i 80 Powered by Fiery.

ACQS incorpora misurazioni cromatiche standard usando lo spettrofotometro in linea (nel modulo di raffreddamento interfaccia) per calibrare i colori della stampante e generare profili di destinazione accurati per i vari supporti. In tal modo, ogni variabilità viene eliminata nell'elaborazione dei colori.

Le procedure sono automatizzate in quanto non serve che un operatore acquisisca manualmente dei riferimenti di scansione usando uno spettrofotometro esterno. L'operatore deve avviare la procedura dal print server, ma tutti i riferimenti vengono poi generati e acquisiti automaticamente, così come tutte le misurazioni, i calcoli e le correzioni.

## Spettrofotometro in linea (ILS)

Lo spettrofotometro in linea (ILS) risiede nel modulo di raffreddamento interfaccia. Lo spettrofotometro abilita il Sistema automatico qualità colori (ACQS) che automatizza i controlli che assicurano una resa stabile e precisa dei colori lavoro dopo lavoro, in modo che gli operatori non debbano ricorrere a uno spettrofotometro manuale per calibrare il print server. Facilita inoltre la creazione di profili di destinazione personalizzati per ogni supporto utilizzato per la stampa.

Poiché lo spettrofotometro è posizionato strategicamente nel percorso carta, i processi automatici come le misurazioni di calibrazione e la creazione di profili di destinazione sono veloci e comportano meno tempi morti per la stampante. La combinazione del software ACQS e dell'hardware ILS consente di generare più velocemente colori accurati e assicura una maggiore fedeltà dei colori nel tempo.

Oltre allo spettrofotometro in linea, nel modulo di raffreddamento interfaccia sono presenti funzioni di ventilazione per raffreddare la stampante in caso di velocità elevata e un dispositivo antiarricciatura che appiattisce i fogli prima della finitura.

## Informazioni sulla configurazione per il Performance Package

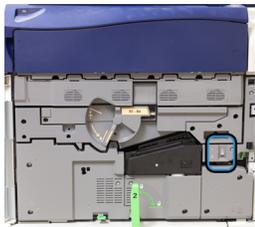
1. Il Performance Package deve essere ordinato contemporaneamente alla stampante. Una volta configurato senza Performance Package, il sistema non può essere dotato di questo pacchetto in un secondo momento.
2. Il Performance Package non è disponibile con il print server Xerox EX-i 80. I clienti devono ordinare il print server esterno Xerox EX 80.
3. Se i clienti dotano la stampante di stazione di finitura BR (Business Ready), stazione di finitura BR con stazione libretto o vassoio di ricezione con sfalsamento (OCT), l'opzione Performance Package **non può essere inclusa** nella configurazione.
4. Quando si ordina il Performance Package, è necessario ordinare anche il modulo di raffreddamento interfaccia. È infatti impossibile utilizzare il pacchetto con il modulo di interfaccia.
5. Le opzioni di finitura abilitate dal modulo di raffreddamento interfaccia sono:
  - Impilatore ad alta capacità (HCS)
  - Stazione di finitura standard
  - Stazione di finitura con stazione libretto
  - Stazione di finitura standard Plus
  - Il modulo taglierina SquareFold richiede la stazione di finitura con stazione libretto
  - Plockmatic Pro 35 e Plockmatic Pro 50 richiedono la stazione di finitura standard Plus

## Accensione/Spegnimento

### Interruttori di alimentazione

La stampante ha tre pulsanti di alimentazione:

- L'**interruttore automatico** si trova nella parte posteriore della stampante. Innanzitutto verificare che questo interruttore sia posizionato su **acceso** quando la stampante viene consegnata.
- L'**interruttore principale** è posizionato all'interno dello sportello anteriore. Questo interruttore è usato principalmente dall'assistenza tecnica Xerox durante la manutenzione della stampante. In certi casi, anche se raramente, potrebbe essere richiesto di spegnere la stampante con questo interruttore.



- Il **pulsante di accensione** nella parte superiore della stampante all'alimentatore automatico. Questo pulsante è il mezzo principale per accendere o spegnere la stampante. È usato dall'operatore in base a quanto previsto dalle procedure.



Portare il pulsante di accensione in posizione **accesa** per accendere e in posizione **spenta** per spegnere la stampante.

### IMPORTANTE

Prima usare solo il pulsante di accensione, quindi spegnere l'interruttore di alimentazione principale.

## Spegnimento/accensione della stampante

### Accendere la stampante

1. Controllare che l'interruttore principale dietro lo sportello anteriore sia **acceso**.
2. Portare il pulsante di accensione nella parte superiore della stampante in posizione **accea**.

La spia di pronto è verde.

Un messaggio sullo schermo avvisa che è necessaria una breve attesa, durante la quale il fusore si riscalda e la stampante esegue un controllo di sistema. È possibile programmare un lavoro in modo che il processo di stampa inizi automaticamente quando la stampante è pronta.

### Spegnere la stampante

#### IMPORTANTE

Spegnere sempre prima il pulsante di accensione, quindi l'interruttore di alimentazione principale.

1. Portare il pulsante di accensione nella parte superiore della stampante in posizione **spenta**.

Attendere che le spie dell'interfaccia utente si spengano e che il fusore inizi a raffreddarsi.

2. **Spegnere** l'interruttore principale dietro lo sportello anteriore.

#### NOTA

Lasciare la stampante spenta per almeno 10 secondi prima di riaccenderla.

## Risparmio energetico

La funzione Risparmio energetico permette alla stampante di ridurre i consumi energetici quando tutti i lavori di stampa sono stati completati. Sono disponibili due modi di Risparmio energetico: Alimentazione ridotta e Sospensione.

Per impostazione predefinita, l'ingresso nel Modo alimentazione ridotta avviene dopo quindici minuti di inattività. Dopo 1 minuto di inattività, la stampante entra nel Modo sospensione. Gli intervalli di tempo per entrambe le modalità possono essere cambiati dall'amministratore di sistema.

Basarsi sull'esempio seguente:

- Modo Alimentazione ridotta è impostato su 1 minuto.
- Modo Sospensione è impostato su 10 minuti.
- Il modo Sospensione si attiva dopo 10 minuti di completa inattività e non 10 minuti dopo l'attivazione di Alimentazione ridotta.

### Modo alimentazione ridotta

Quando questo modo è attivo, l'alimentazione all'interfaccia utente e all'unità fusore viene ridotta per risparmiare energia. Lo schermo si spegne e il pulsante Risparmio energetico nell'interfaccia utente si accende. Per usare la stampante, premere il pulsante Risparmio energetico. Il pulsante Risparmio energetico si spegne, per indicare che la funzione non è più attiva.

### Modo sospensione

In questa modalità, l'alimentazione viene ridotta ulteriormente rispetto al Modo alimentazione ridotta. Lo schermo si spegne e il pulsante Risparmio energetico nell'interfaccia utente si accende. Per usare la stampante, premere il pulsante Risparmio energetico. Il pulsante Risparmio energetico si spegne, per indicare che la funzione non è più attiva.

### Uscita dal Risparmio energia

La stampante esce dal Modo Risparmio energetico nei casi seguenti:

- Quando l'utente preme il pulsante **Risparmio energetico** dell'interfaccia utente
- Quando la stampante riceve un lavoro di stampa
- Quando l'utente programma ed esegue un lavoro di copia o scansione.

## Ottenere assistenza

### Guida sul sito Web di Xerox

Per il supporto tecnico di questo prodotto, per le forniture Xerox, la documentazione per il cliente e le risposte alle domande frequenti, visitare [www.xerox.com](http://www.xerox.com). Nella sezione **Supporto e Driver** sono disponibili le informazioni di base e la documentazione più aggiornata. Usare il collegamento **Contatti** per avere informazioni/numeri di telefono specifici della propria zona.

#### NOTA

Per disporre di una documentazione sempre aggiornata per il prodotto, si consiglia di visitare regolarmente questo sito Web.

Prima di telefonare per richiedere assistenza può essere utile conoscere il numero di serie della stampante. Il numero di serie della stampante è visualizzato nella scheda Informazioni sul dispositivo: **Stato macchina > Informazioni sul dispositivo**.

## Documentazione per il cliente del print server

- Le funzioni di FreeFlow Print Server sono documentate nella guida in linea del sistema. Le informazioni sono accessibili dal menu **Guida** mostrato nella finestra principale del print server. Ulteriore documentazione per FreeFlow Print Server è disponibile sul sito [www.xerox.com](http://www.xerox.com).
- Il menu della guida in linea di EFI Print Server sulla finestra Command WorkStation è progettato per fornire informazioni su specifici flussi di lavoro quando si usa Command WorkStation. Ulteriore documentazione per l'utente fornita da EFI è disponibile sul sito [www.xerox.com](http://www.xerox.com) accedendo al collegamento Supporto e Driver.

# 3

## App stampante

### Stampa

#### Invio di lavori di stampa

È possibile inviare il lavoro di stampa in diversi modi:

- Dalla propria postazione (PC o Mac), tramite i driver di stampa, come PostScript e Printer Command Language (PCL), è possibile inviare un file alla coda del print server. Dal print server, sarà possibile inviare il lavoro alla stampante.

#### NOTA

Verificare che sul computer siano installati i driver di stampa corretti. Per ulteriori informazioni su come scaricare o installare i driver di stampa, consultare la documentazione del driver di stampa o il sito Web di Xerox.

- Presso qualsiasi postazione remota, usare un'applicazione Hot Folders (cartelle attive) per inviare il file del documento al print server.
- Dal print server, importare/aggiungere un documento alla coda di stampa. Regolare le impostazioni del lavoro e inviarlo alla stampante.

#### Stampare da un computer

Il sistema supporta i driver di stampa Xerox FreeFlow o Fiery EX. Tramite i driver di stampa installati su PC o Mac, potete inviare un documento dal desktop al print server e successivamente dal server alla stampante per essere stampato.

#### NOTA

È anche possibile usare la funzione di trascinamento Hot Folders (cartelle attive) per inviare i file al print server per essere stampati.

1. Dal computer selezionare il file da stampare e aprirlo in questa applicazione.
2. Selezionare **File > Stampa**.
3. Selezionare la coda del print server desiderata.
4. Selezionare il pulsante **Proprietà** per la coda in questione.
5. Selezionare le opzioni di stampa come quantità, stampa solo fronte o fronte/retro.

6. Selezionare **OK** per chiudere la finestra Proprietà.
7. Selezionare **Stampa** per inviare il lavoro alla coda del print server.

## Stampa di un lavoro dal print server

Il flusso lavoro base per impostare un lavoro e inviarlo dal print server è descritto di seguito:

1. Dalla stampante, caricare la carta corretta da usare per il lavoro.
2. Verificare nell'interfaccia utente che le impostazioni o proprietà del vassoio corrispondano alle proprietà del supporto caricato nel vassoio e che sia indicato l'alimentatore corretto.
3. Dalla finestra principale del print server, personalizzare il lavoro (inserimento di pagine speciali e inserti) e creare la propria coda di stampa per definire gli attributi di quei lavori inviati alla coda.
4. Inviare il lavoro dal print server alla stampante in rete per essere stampato.

## Stampa da Xerox FreeFlow Print Server

Dal computer è possibile inviare i documenti (selezionare Stampa) a una directory sul print server con l'ausilio dei driver di stampa installati. È anche possibile copiare i documenti in un'unità flash USB o in un CD/DVD, quindi importarli collegando questi supporti al print server.

1. Se si è copiato il file in una periferica di archiviazione, collegare il dispositivo al print server e selezionare **Servizi > Stampa da file** dalla barra dei menu in alto.
2. Dalla finestra Stampa da file, selezionare la scheda File e poi **Sfoggia**.
3. Da **Cerca in**, individuare la periferica di archiviazione o la directory di rete contenente i documenti desiderati.
4. Selezionare ed evidenziare uno dei documenti. Selezionare **OK**.
5. Dal campo Coda nella parte in alto a destra della finestra Stampa da file, selezionare la coda di stampa desiderata.
6. Tramite le altre schede sulla schermata, selezionare le opzioni di stampa desiderate, come la quantità o la stampa solo fronte o fronte/retro.
7. Selezionare **Stampa**.  
Il lavoro viene inviato alla coda selezionata e trattenuto o stampato immediatamente.
8. Selezionare **Chiudi**.

## Stampa da EX Print Server

Dal computer è possibile inviare i documenti (selezionare Stampa) a una directory sul print server con l'ausilio dei driver di stampa installati. È anche possibile copiare i documenti in un'unità flash USB o in un CD/DVD, quindi importarli collegando questi supporti al print server.

1. Se si è copiato il file in una periferica di archiviazione, collegare il dispositivo al print server e selezionare **Servizi > Stampa da file**.
2. Da EX Print Server, selezionare **File > Importa lavoro**.
3. Selezionare **Aggiungi**.
4. Individuare la periferica di archiviazione o la directory contenente i documenti.
5. Selezionare ed evidenziare uno dei documenti. Selezionare **Apri**.

6. Selezionare **Importa**.
7. Selezionare la coda desiderata, per esempio **Elabora e trattieni** o **Stampa e trattieni**.  
Il lavoro verrà inviato alla coda selezionata o alla stampante per la stampa immediata.

## Stampa su inserti da print server

### Procedura di base per stampare su inserti da EX Print Server

Esistono molti tipi di supporti a rubrica e sequenze utilizzabili. Gli inserti a rubrica sono quelli usati con maggiore frequenza e possono essere orientati in due modi: gli inserti fascicolati standard e quelli fascicolati in senso inverso.

Quando si programma un lavoro con inserti e si caricano i supporti, tenere presenti i seguenti punti.

- Gli inserti a rubrica possono essere stampati solo su un lato.
- Esistono impostazioni specifiche da definire, per esempio l'ordine/la sequenza degli inserti, il numero di fascicoli per serie, la grammatura, il formato carta e gli inserti prima o dopo le pagine interne. Per ulteriori dettagli sulle impostazioni, consultare la documentazione del print server.
- Inserire gli inserti a rubrica nel vassoio con orientamento LEF, in modo che il lato diritto sia il bordo anteriore e le linguette siano orientate sul bordo posteriore.
- Usare sempre una serie completa di supporti nel vassoio carta.
- Per applicare la pinzatura o la foratura, usare i vassoi 5 oppure 6 o 7 (se presenti).

Di seguito i passaggi di base per utilizzare gli inserti sulla stampante.

1. Dal print server, creare e definire il supporto a rubrica da assegnare al vassoio che si userà.
2. Caricare gli inserti nei vassoi 1, 2, 3, 5, 6 o 7.
3. Dalla finestra del print server, accedere alla coda di attesa che contiene il documento. Selezionare il documento che si desidera configurare con gli inserti. Fare doppio clic per aprire le proprietà del file.
4. Dopo aver apportato tutte le modifiche, selezionare **Stampa**.  
La stampante stamperà tutto il set di inserti con le pagine interne come da impostazione. Tutti gli inserti in eccesso non utilizzati per il lavoro saranno inviati al vassoio di ricezione.

### Suggerimenti per stampare su inserti da EX Print Server

Usare i suggerimenti seguenti per stampare su inserti a rubrica da EX Print Server:

- EX Print Server permette di configurare il lavoro per stampare sugli inserti. In alternativa è possibile impostare il lavoro per l'inserimento di inserti prestampati nel documento. Usare un vassoio per le pagine interne, un altro vassoio per i supporti a rubrica prestampati e un altro ancora per la copertina o per le copertine posteriori.
- Mentre è possibile stampare i supporti con inserti da tutti i vassoi carta sul sistema (Vassoio 1, 2, 3, 5, 6 o 7), usare i vassoi 6 e 7 per ottenere risultati migliori. Se si prevede di usare le funzioni di pinzatura o foratura, usare solo i vassoi 5, 6 o 7.
- L'orientamento del caricamento dipende dal vassoio in uso.

# Copia

## Alimentatore automatico e lastra di esposizione

### Suggerimenti per l'alimentatore automatico

Suggerimenti per l'utilizzo dell'alimentatore automatico fronte/retro (DADF):

- Per ottenere risultati ottimali è importante accertarsi che gli originali siano in buone condizioni.
- L'alimentatore automatico consente scansare fino a 250 documenti alla volta.
- Gli originali misti sono supportati a condizione che gli angoli superiori sinistri dei documenti siano allineati all'interno dell'alimentatore.
- Eliminare punti metallici e graffette dagli originali prima di caricarli nell'alimentatore automatico.

### Lastra di esposizione

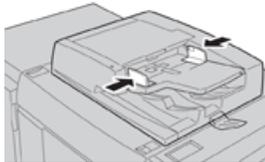
Utilizzare la lastra di esposizione per scansare e copiare vari tipi di documenti, quali originali rilegati (libri), documenti di formato non standard oppure originali di scarsa qualità. Appoggiare i documenti sulla lastra a faccia in giù allineandoli alla freccia di registrazione sull'angolo superiore sinistro.

La lastra supporta vari formati fino a A3 (11 x 17 poll.).

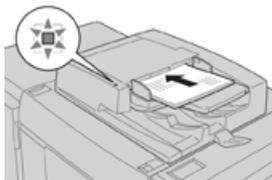
### Procedure per la copia semplice

#### Copia semplice con l'alimentatore automatico (DADF)

1. Regolare le guide mobili degli originali alla posizione più ampia.



2. Caricare i documenti a faccia in su, con la prima pagina in cima alla pila e l'intestazione rivolta verso il retro o la parte sinistra della macchina. Le spie di conferma indicano che gli originali sono caricati correttamente.



3. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia della stampante.
4. Selezionare **Copia** nella finestra **Home**.
5. Selezionare le opzioni o funzioni di copia desiderate:
  - Alimentazione carta
  - Riduzione/Ingrandimento

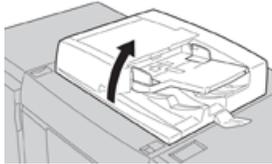
- Colore di uscita
- Lati copiati
- Tipo di originale
- Più chiaro/Più scuro

Le funzioni visualizzate nella schermata Copia principale dipendono dalla configurazione scelta dall'amministratore.

6. Inserire la quantità.
7. Premere **Avvio**.

### Copia semplice con la lastra di esposizione

1. Aprire l'alimentatore originali.



2. Posizionare l'originale a faccia in giù e allinearlo come mostrato nell'immagine.



3. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia della stampante.
4. Selezionare **Copia** nella finestra **Home**.
5. Selezionare le opzioni o funzioni di copia desiderate:

- Alimentazione carta
- Riduzione/Ingrandimento
- Colore di uscita
- Lati copiati
- Tipo di originale
- Più chiaro/Più scuro

Le funzioni visualizzate nella schermata Copia principale dipendono dalla configurazione scelta dall'amministratore.

6. Inserire la quantità.
7. Premere **Avvio**.

### Selezionare opzioni di copia per un dispositivo di finitura non Xerox

Leggere quanto segue prima di eseguire questa procedura:

- Se alla macchina è collegato un dispositivo di finitura DFA (Document Finishing Architecture) di terzi, la funzione per impostare il profilo è disponibile ed è possibile selezionare opzioni di copia specifiche.

- Creare i profili prima di collegare fisicamente il dispositivo di finitura DFA alla macchina. I profili rappresentano le caratteristiche del dispositivo di finitura.
  - Per informazioni sull'impostazione dei valori del profilo per un dispositivo DFA specifico, vedere la documentazione per il cliente fornita con il dispositivo collegato alla macchina.
  - Un profilo per il lavoro è selezionabile dal print server, dal driver di stampa del computer o dall'interfaccia utente della stampante. A seconda del dispositivo DFA, possono essere disponibili solo dodici profili.
1. Collocare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
  2. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia della stampante.
  3. Selezionare **Copia** nella finestra **Home**.
  4. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.
    - a) Selezionare la stazione di finitura DFA.  
Viene visualizzata la schermata Profilo stazione di finitura DFA.
    - b) Selezionare il profilo per il lavoro dall'elenco.  
Se il dispositivo è un rilegatore elettronico, selezionare la posizione di rilegatura.
    - c) Selezionare **Salva**.
    - d) Selezionare l'opzione **Copie a faccia in su/in giù** desiderata.
  5. Selezionare le opzioni o funzioni di copia desiderate.  
Le funzioni visualizzate nella schermata Copia principale dipendono dalla configurazione scelta dall'amministratore.
  6. Inserire la quantità.
  7. Premere **Avvio**.  
Se sull'interfaccia appare un messaggio, seguire le istruzioni per correggere gli errori di invio. Se si verifica un problema sul dispositivo DFA, consultare la relativa documentazione.

## Funzione Copia

### Panoramica della funzione Copia

#### SUGGERIMENTO

A seconda di come l'amministratore di sistema ha configurato la scheda **Copia**, le funzioni presenti potrebbero essere diverse rispetto a quelle indicate qui.

La funzione **Copia** include le seguenti opzioni:

- Riduzione/Ingrandimento
- Alimentazione carta (Selezione automatica)
- Colore di uscita
- Uscita copie
- Lati copiati
- Tipo di originale
- Più scuro/Più chiaro

## Riduzione/Ingrandimento

### Riduzione/Ingrandimento

La funzione Riduzione/Ingrandimento (R/I) offre varie opzioni di riduzione e ingrandimento per adattare la dimensione dell'immagine al formato carta. È possibile ingrandire o ridurre gli originali da 400 % a 25 %. La funzione offre diverse selezioni automatiche e alcune preselezioni per i valori di riduzione e ingrandimento più comuni, mentre un'impostazione personalizzabile consente di selezionare il rapporto più adatto alle proprie esigenze. Le opzioni di riduzione/ingrandimento di base sono:

#### **100% o casella di immissione R/I**

Il valore predefinito della casella di immissione R/I è 100 %. Questo rapporto di riproduzione crea sulla copia un'immagine della stessa esatta dimensione dell'immagine sull'originale.

È possibile, inoltre, impostare il fattore R/I utilizzando i pulsanti più e meno. In questo caso, il fattore viene visualizzato nella casella di immissione.

#### **Auto %**

Selezione che riduce o ingrandisce proporzionalmente l'immagine adattandola al formato carta scelto. Con questa opzione è necessario scegliere anche un vassoio carta specifico.

#### **Pulsanti R/I preimpostati**

A seconda delle selezioni effettuate dall'amministratore di sistema, saranno disponibili varie percentuali di riduzione o ingrandimento. Questi pulsanti possono essere personalizzati dall'amministratore in modo da visualizzare i fattori R/I utilizzati più spesso.

#### **Altro**

Quando si sceglie il pulsante **Altro** di Riduzione/Ingrandimento, si apre una nuova finestra con ulteriori opzioni.

### Altre opzioni di Riduzione/Ingrandimento

Le opzioni della schermata **Altro** di Riduzione/Ingrandimento sono:

#### **% proporzionale**

Tutte le opzioni riducono o ingrandiscono l'immagine proporzionalmente mantenendo fisso il rapporto in entrambe le direzioni affinché l'immagine si ingrandisca o riduca mantenendo intatte le proporzioni.

#### **Auto %**

Riduce o ingrandisce proporzionalmente l'immagine adattandola al formato carta scelto. Con questa opzione è necessario scegliere anche un vassoio carta specifico.

### **% indipendente X-Y**

Con questa opzione è possibile specificare rapporti di copiatura diversi per l'altezza e la larghezza del documento in modo da aumentare o ridurre queste dimensioni in modo indipendente.

**% auto X - Y** Imposta automaticamente i rapporti di altezza e larghezza corrispondenti al formato carta.

### **Al centro automatico**

Consente di specificare i valori di altezza e larghezza individualmente.

### **Pulsanti percentuali preimpostate**

I pulsanti delle percentuali sono preimpostati con livelli di R/I che l'amministratore sceglie in base ai valori usati più spesso.

## **Alimentazione carta**

Selezionare il vassoio per il lavoro. Le opzioni disponibili sono:

### **Selezione automatica**

La macchina rileva automaticamente la dimensione dell'originale e sceglie il vassoio con il formato appropriato.

### **Pulsanti vassoio**

Per selezionare il vassoio che contiene il supporto appropriato per il lavoro.

### **Pulsante Altro**

Apri la schermata Alimentazione carta con tutti i vassoi disponibili e il supporto che contengono.

## **Colore di uscita**

Selezionare l'opzione Colore di uscita più adatta al lavoro. Le opzioni sono:

### **Rilevamento automatico**

La macchina rileva automaticamente se l'originale è a colori o in bianco e nero.

### **Colore**

Copia l'originale in quadricromia (ciano, magenta, giallo e nero).

### **Bianco e nero**

Copia l'originale solo in bianco e nero. I colori dell'originale vengono convertiti in sfumature di grigio.

### **Due colori**

I colori dell'originale vengono separati in due gruppi. Il colore di origine viene estratto dall'originale e sostituito dal colore della zona target. I colori restanti vengono sostituiti dal colore della zona non target indicato.

## Un colore

Copia l'originale con uno dei colori preimpostati o personalizzati.

## Altro

Queste opzioni consentono di personalizzare il colore delle copie.

## Uscita copie

### IMPORTANTE

Le opzioni di Uscita copie dipendono dai dispositivi di finitura collegati alla macchina.

### NOTA

Si accede a Uscita copie dalla scheda Copia o dalla scheda Formato di uscita.

Usare la funzione Uscita copie per selezionare le opzioni da applicare alle copie scegliendo tra:

- Auto
- Fascicolate
- Non fascicolate
- Non fascicolate con divisori
- Orientamento originale
- Funzioni di finitura opzionali:
  - Destinazione copie/Sfalsamento
  - Pinzatura
  - Perforazione
  - Piegatura a C/Z

## Lati copiati

### NOTA

Si accede a Lati copiati dalla schermata Copia principale o dalla scheda Formato di uscita.

La macchina offre opzioni per eseguire copie solo fronte o fronte/retro da originali solo fronte o fronte/retro utilizzando l'alimentatore automatico o la lastra di esposizione. L'opzione fronte/retro consente di selezionare l'orientamento a libro o a calendario per le copie. Le opzioni sono:

### 1-1

Usare questa opzione per stampare copie solo fronte da originali solo fronte.

### 1-2

Usare questa opzione per stampare copie fronte/retro da originali solo fronte.

### 2-2

Usare questa opzione per stampare copie fronte/retro da originali fronte/retro.

## 2-1

Usare questa opzione per stampare copie solo fronte da originali fronte/retro.

### **Originali/Copie**

Selezionare l'orientamento degli originali e delle copie. Le opzioni disponibili sono **Testa a testa** e **Testa a piede**.

#### **Testa a testa**

Selezionare questa opzione per gli originali quando tutte le pagine presentano il medesimo orientamento. Selezionare questa opzione per copiare o stampare il retro di una pagina in modo che il documento finito si apra come un libro.

#### **Testa a piede**

Selezionare questa opzione per gli originali quando le pagine presentano un orientamento opposto, come nei calendari. Selezionare questa opzione per copiare o stampare il retro di una pagina in modo che il documento finito si apra come un calendario.

### **Orientamento originale**

#### **Verticale**

Selezionare l'opzione quando si mette il bordo superiore del documento contro il lato superiore della lastra di esposizione o dell'alimentatore originali.

#### **Orizzontale**

Selezionare l'opzione quando si mette il bordo superiore del documento contro il lato sinistro della lastra di esposizione o dell'alimentatore originali.

## Tipo di originale

### **NOTA**

Si accede a Tipo di originale dalla schermata Copia principale o dalla scheda Qualità immagine.

La funzione Tipo di originale rappresenta un modo comodo per migliorare la qualità delle copie perché permette di specificare il tipo di originale da riprodurre. Selezionare il pulsante **Tipo di originale** nella scheda Qualità immagine e scegliere l'opzione desiderata.

#### **Auto**

Questa opzione imposta il colore di uscita in base al tipo di documento predefinito nel modo amministratore.

#### **Foto e testo**

Usare questa opzione se l'originale proviene da una rivista o da una fonte simile con testo e fotografie di qualità elevata. Questa impostazione genera immagini migliori riducendo leggermente la definizione di testo e disegni al tratto.

## Testo

Usare questa opzione se l'originale contiene solo testo o disegni al tratto, che vengono riprodotti con bordi più nitidi.

## Foto

Questa opzione è stata concepita specialmente per riprodurre fotografie o immagini di riviste che non contengono testo né disegni al tratto. Previene che i colori riprodotti risultino sbiaditi.

## Mappa

Usare questa opzione per copiare documenti che presentano testo su sfondi colorati, come le mappe.

## Più scuro/Più chiaro

### NOTA

Si accede a Più scuro/Più chiaro dalla schermata Copia principale o selezionando Opzioni immagine nella scheda Qualità immagine.

L'opzione Più scuro/Più chiaro consente di controllare manualmente la luminosità delle immagini scansate.

- Selezionare il pulsante di scorrimento **Sinistro** per scurire l'immagine di originali chiari, come i disegni a matita.
- Selezionare il pulsante di scorrimento **Destro** per schiarire l'immagine di originali scuri, come le immagini a mezzi toni o i documenti con sfondo colorato.

## Funzione Qualità immagine

### Panoramica della funzione Qualità immagine

La funzione **Qualità immagine** include le seguenti opzioni:

- Tipo di originale
- Opzioni immagine
- Miglioramento immagine
- Effetti colore
- Bilanciamento colore
- Spostamento colore

### Selezionare le opzioni Qualità immagine

1. Caricare il documento o i documenti sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia della stampante.
3. Selezionare **Copia** nella finestra **Home**.
4. Selezionare la scheda **Qualità immagine**.
5. Nella finestra Qualità immagine, selezionare le opzioni desiderate:
  - Tipo di originale
  - Opzioni immagine

App stampante

- Miglioramento immagine
  - Effetti colore
  - Bilanciamento colore
  - Spostamento colore
6. Selezionare la scheda **Copia**.
  7. Selezionare le opzioni di Copia desiderate:
    - Alimentazione carta
    - Riduzione/Ingrandimento
    - Lati copiati
  8. Selezionare qualsiasi altra opzione o funzione di copia (quali **Regolazione layout**, **Formato di uscita**).
  9. Inserire la quantità.
  10. Premere **Avvio** nell'interfaccia utente.

## Tipo di originale

### NOTA

Si accede a Tipo di originale dalla schermata Copia principale o dalla scheda Qualità immagine.

La funzione Tipo di originale rappresenta un modo comodo per migliorare la qualità delle copie perché permette di specificare il tipo di originale da riprodurre. Selezionare il pulsante **Tipo di originale** nella scheda Qualità immagine e scegliere l'opzione desiderata.

#### Auto

Questa opzione imposta il colore di uscita in base al tipo di documento predefinito nel modo amministratore.

#### Foto e testo

Usare questa opzione se l'originale proviene da una rivista o da una fonte simile con testo e fotografie di qualità elevata. Questa impostazione genera immagini migliori riducendo leggermente la definizione di testo e disegni al tratto.

#### Testo

Usare questa opzione se l'originale contiene solo testo o disegni al tratto, che vengono riprodotti con bordi più nitidi.

#### Foto

Questa opzione è stata concepita specialmente per riprodurre fotografie o immagini di riviste che non contengono testo né disegni al tratto. Previene che i colori riprodotti risultino sbiaditi.

#### Mappa

Usare questa opzione per copiare documenti che presentano testo su sfondi colorati, come le mappe.

## Opzioni immagine

Usare la funzione Opzioni immagine per regolare le opzioni seguenti:

### Più chiaro/Più scuro

Consente di controllare manualmente la luminosità delle immagini scansionate.

- Selezionare il pulsante di scorrimento Giù per scurire l'immagine di originali chiari, come i disegni a matita.
- Selezionare il pulsante di scorrimento su per schiarire l'immagine di originali scuri, come le immagini a mezzi toni o i documenti con sfondo colorato.

### Definizione

Consente di definire l'equilibrio tra testo nitido ed effetto moiré (marezzatura dell'immagine). Spostare il cursore a scorrimento verso il basso (più morbido) per creare un'immagine con aspetto morbido e uniforme (ideale per scansioni di fotografie). Spostare il cursore a scorrimento verso l'alto (più nitido) per creare un'immagine con testo o disegni al tratto ben definiti.

### Saturazione

Consente di regolare la vivacità dei colori. Per rendere più vivaci i colori, spostare il cursore a scorrimento verso l'alto. Per rendere i colori più tenui, spostare il cursore a scorrimento verso il basso. Per non modificare l'immagine dell'originale, non cambiare la saturazione.

## Miglioramento immagine

Usare le impostazioni di Miglioramento immagine se la scansione richiede una qualità più sofisticata di quella standard. Due funzioni sono associate a Miglioramento immagine:

### Eliminazione fondo

Evita la riproduzione sulle copie di quelle ombreggiature indesiderate che compaiono negli originali in cui l'immagine del secondo lato traspare sul primo.

### Spento

**Eliminazione automatica:** Il sistema riduce o elimina automaticamente sulle copie lo sfondo che verrebbe causato dalla carta colorata o dalle pagine di giornale.

### Contrasto

Le selezioni sono **Contrasto automatico** o **Contrasto manuale**. La funzione Contrasto regola la differenza tra le diverse densità dell'immagine all'interno della scansione. Un valore di contrasto basso riproduce più dettagli nelle zone chiare e scure dell'originale. Un valore di contrasto più alto riproduce neri e bianchi decisi con testo e linee nitide, ma il livello di dettaglio delle immagini sarà inferiore. Correzione auto sceglie automaticamente le impostazioni ottimali per il lavoro.

## Effetti colore

Questa funzione genera tonalità equilibrate nell'immagine. Le opzioni sono:

### **Vivace**

Questa opzione usa la maggiore saturazione possibile per riprodurre colori intensi e vivaci. La saturazione dei colori viene aumentata al massimo per aggiungere freschezza alle immagini.

### **Luminoso**

Questa opzione riproduce immagini luminose con un contrasto spiccato.

### **Caldo**

Questa opzione riproduce immagini morbide aggiungendo una tonalità rossastra e calda ai colori con densità minore. Usare questa impostazione per applicare una tenue tonalità di rosa agli incarnati e per ammorbidire i colori scuri e caldi.

### **Freddo**

Questa opzione applica una spiccata tonalità azzurra alle copie. I blu diventano più forti e i colori scuri e freddi acquistano nitidezza.

### **Eliminazione ombra**

Riduce o elimina automaticamente l'ombra dello sfondo causata da carta colorata o da pagine di giornale.

## **Bilanciamento colore**

Questa funzione consente di regolare il bilanciamento dei colori e la quantità di colore totale presente sulle copie. Si possono regolare i livelli di tutti e quattro i colori di quadricromia (giallo, magenta, ciano e nero) su una gamma di densità bassa, media e alta.

- L'impostazione predefinita è **Normale**.
- **Colore di base** regola la densità.
- **Colore avanzato** regola le evidenziazioni, i mezzitoni e le ombre.

## **Spostamento colore**

Questa funzione sposta contemporaneamente tutte le tonalità dell'immagine per rendere l'aspetto complessivo dell'immagine più freddo o caldo. Ad esempio, selezionare una opzione tra:

### **Normale**

Questa è l'opzione predefinita.

### **Pulsanti più**

I colori tendenti al rosso si spostano verso il giallo, i colori tendenti al verde si spostano verso il ciano e i colori tendenti al blu si spostano verso la tonalità magenta. Tutti gli altri colori intermedi si spostano nella stessa direzione.

### **Pulsanti meno**

I colori tendenti al rosso si spostano verso il magenta, i colori tendenti al blu si spostano verso il ciano e i colori tendenti al verde si spostano verso la tonalità giallo. Anche in questo caso, tutti i colori intermedi si spostano nella stessa direzione.

## Funzione Regolazione layout

### Panoramica della funzione Regolazione layout

La funzione **Regolazione layout** include le seguenti opzioni:

- Originali rilegati
- Copiatura libretto
- Formato originale
- Cancellazione bordo
- Spostamento immagine
- Rotazione immagine
- Immagine invertita
- Orientamento originale

### Selezionare le opzioni di Regolazione layout

1. Caricare il documento o i documenti sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia della stampante.
3. Selezionare **Copia** nella finestra **Home**.
4. Selezionare la scheda **Regolazione layout**.
5. Nella finestra Regolazione layout, selezionare le opzioni desiderate:
  - Originali rilegati
  - Copiatura libretto
  - Formato originale
  - Cancellazione bordo
  - Spostamento immagine
  - Rotazione immagine
  - Immagine invertita
  - Orientamento originale
6. Selezionare la scheda **Copia**.
7. Selezionare le opzioni di Copia desiderate:
  - Alimentazione carta
  - Riduzione/Ingrandimento
  - Più scuro/Più chiaro
8. Selezionare qualsiasi altra opzione o funzione di copia (come **Qualità immagine** o **Formato di uscita**).
9. Inserire la quantità.
10. Premere **Avvio** nell'interfaccia utente.

## Originali rilegati

Gli originali rilegati, come i libri, possono essere riprodotti con la lastra di esposizione in copie fronte o fronte/retro. Collocare l'originale a faccia in giù e verso l'angolo posteriore sinistro della lastra di esposizione. Allineare la parte superiore dell'originale rilegato conto il bordo posteriore della lastra.



Le opzioni di Originali rilegati sono:

### **Entrambe le pagine**

Copia entrambe le pagine in ordine.

### **Solo pagina sinistra**

Copia solo la pagina sinistra.

### **Solo pagina destra**

Copia solo la pagina destra.

### **Cancellazione al centro**

Questa opzione cancella dalle copie l'ombra causata dalla costola centrale dell'originale rilegato.

## Copiatura libretto

Si possono effettuare copie fronte/retro da due pagine di un originale rilegato. Questa funzione consente di copiare le pagine affiancate di un documento rilegato ottenendo la stessa disposizione nelle copie. Le opzioni di Copiatura libretto sono:

- Selezionare Prima e ultima pagina
- Selezionare Prima pagina (Pagina sinistra o Pagina destra) e
- Selezionare Ultima pagina (Pagina sinistra o Pagina destra).

## Formato originale

La macchina è in grado di rilevare il formato dei documenti a condizione che sia standard. Se un documento non è di formato standard, la macchina non sa di che formato si tratta. Questo non ha importanza se si seleziona un'opzione di riduzione/ingrandimento specifica o un vassoio specifico. Tuttavia, per usare le funzioni automatiche, è necessario comunicare alla macchina il formato del documento. Le opzioni di Formato originale includono:

### **Rilevamento automatico**

Questa opzione rileva automaticamente il formato delle pagine sottoposte a scansione. I formati rilevabili automaticamente sono i formati standard.

### **Inserimento manuale**

Questa opzione consente di selezionare un formato standard dalle opzioni visualizzate o di inserire un formato non standard. Dopo che si è selezionato il formato del documento, sarà possibile usare le funzioni R/I Auto o Selezione automatica di Alimentazione carta.

### **Originali misti**

Con questa opzione la macchina rileva automaticamente il formato di ogni documento.

## **Cancellazione bordo**

Questa opzione consente di cancellare le immagini intorno al bordo di un documento. Cancellazione bordo elimina anche la zona scura centrale causata dalla distanza tra la costola di un documento rilegato e la lastra di esposizione. Le opzioni sono:

### **Tutti i bordi**

Questa opzione consente di cancellare una quantità specifica preselezionata da ognuno dei quattro bordi e dal centro della copia.

### **Stampa al bordo**

Questa opzione non cancella i bordi.

### **Bordi indipendenti**

Questa opzione consente di impostare indipendentemente la quantità da cancellare da ognuno dei quattro bordi e dal centro della copia. L'impostazione predefinita è 2,54 mm (0,1 pollici) con incrementi di 2,54 mm (0,1 pollici) per ogni bordo fino a un totale di 50,8 mm (2 pollici).

### **Preselezioni**

Opzione che consente di scegliere valori di cancellazione preimpostati definiti dall'amministratore del sistema.

## **Spostamento immagine**

Spostamento immagine permette di cambiare la posizione dell'immagine nella pagina copiata. Le opzioni sono:

### **Spento**

Impostazione predefinita. L'immagine sulla copia sarà nella stessa posizione dell'immagine sull'originale.

### **Al centro automatico**

Questa opzione centra automaticamente l'immagine scansionata sulla pagina copiata. Affinché l'opzione funzioni correttamente, è necessario che l'originale sia più piccolo del supporto scelto; altrimenti, l'immagine deve essere ridotta.

### **Spostamento su bordo**

Questa opzione consente di spostare l'immagine su ognuno dei quattro angoli della carta o al centro di ognuno dei quattro lati della carta (otto posizioni in tutto).

### **Spostamento margine**

Questa opzione crea un margine per la rilegatura allontanando l'immagine dal bordo prescelto. L'opzione Spostamento margine permette di centrare l'immagine del documento, di spostare leggermente l'immagine verso un bordo o di spostare l'immagine su un bordo specifico (0-50,8 mm/0-2,0 poll. a sinistra/destra o alto/basso) del foglio.

### **Preselezioni**

Opzione che consente di scegliere valori di spostamento preimpostati definiti dall'amministratore del sistema.

### **Rotazione immagine**

Se l'orientamento della carta caricata nel vassoio è diverso da quello dell'originale da sottoporre a scansione, l'opzione Rotazione immagine ruota automaticamente l'immagine adattandola all'orientamento della carta caricata. Se gli originali hanno un orientamento misto, è possibile inoltre selezionare quale bordo utilizzare come riferimento per la rotazione dell'immagine. Le opzioni sono:

#### **Spento**

Con questa opzione, le copie vengono riprodotte appena caricate, indipendentemente dall'orientamento della carta caricata nel vassoio.

#### **Sempre attivato**

Con questa opzione, le copie vengono riprodotte con l'immagine dell'originale ruotata automaticamente affinché l'orientamento dell'originale corrisponda a quello della carta caricata nel vassoio.

#### **Sì con Auto**

Con questa opzione, l'immagine dell'originale viene ruotata automaticamente per adattarsi alla carta caricata nel vassoio quando è selezionata l'opzione Selezione automatica o Auto %.

### **Immagine invertita**

La funzione Immagine invertita consente di creare immagini con i bordi sinistro e destro del documento invertiti o i colori in negativo. Le opzioni sono:

#### **Immagine speculare**

Questa opzione inverte l'immagine dell'originale creando un'immagine speculare. Consente di cambiare la direzione apparente dell'immagine o nei casi in cui l'originale è tratteggiato sul secondo lato della pagina, ad esempio nei disegni tecnici.

#### **Immagine negativa**

Questa opzione converte le zone nere dell'originale in zone bianche e viceversa. Le zone grigio scuro diventano grigio chiaro. Questa funzione è utile per riprodurre documenti con sfondo scuro e/o testo chiaro poiché permette di utilizzare meno toner.

## Orientamento originale

Questa funzione consente di comunicare al sistema l'orientamento dell'originale collocato nell'alimentatore automatico o sulla lastra. È necessario specificare l'orientamento del documento per indicare la parte superiore di questo. Questo dato serve al sistema per decidere come posizionare con precisione le immagini sulla carta quando si usano funzioni come Spostamento immagine, Cancellazione bordo, Immagini multiple, Ripetizione immagine, Annotazione e Creazione libretto. Le opzioni di Orientamento originale sono:

- **Verticale:** Selezionare l'opzione quando si mette il bordo superiore del documento contro il lato superiore della lastra di esposizione o dell'alimentatore originali.
- **Orizzontale:** Selezionare l'opzione quando si mette il bordo superiore del documento contro il lato sinistro della lastra di esposizione o dell'alimentatore originali.

## Funzione Formato di uscita

### Panoramica della funzione Formato di uscita

La funzione **Formato di uscita** include le seguenti opzioni:

- Creazione libretto
- Copertine
- Opzioni per trasparenti
- Layout pagina
- Poster
- Annotazioni
- Filigrana
- Spostamento su inserto
- Copie a faccia in su/in giù
- Copia documento identità
- Opzioni per trasparenti
- Piegatura (opzionale)

### Selezionare le opzioni di Formato di uscita

1. Caricare il documento o i documenti sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia della stampante.
3. Selezionare **Copia** nella finestra **Home**.
4. Selezionare la scheda **Formato di uscita**.
5. Nella finestra Formato di uscita, selezionare le opzioni desiderate:
  - Creazione libretto
  - Copertine
  - Opzioni per trasparenti
  - Layout pagina
  - Poster
  - Annotazioni

App stampante

- Filigrana
  - Spostamento su inserto
  - Copie a faccia in su/in giù
  - Copia documento identità
  - Opzioni per trasparenti
  - Piegatura (opzionale)
6. Selezionare la scheda **Copia**.
  7. Selezionare le opzioni di Copia desiderate:
    - Alimentazione carta
    - Riduzione/Ingrandimento
    - Più scuro/Più chiaro
  8. Selezionare qualsiasi altra opzione o funzione di copia (come **Qualità immagine**, **Regolazione layout** o **Formato di uscita**).
  9. Inserire la quantità.
  10. Premere **Avvio** nell'interfaccia utente.

## Creazione libretto

**Creazione libretto** consente di creare libretti di più pagine partendo da originali ordinati fronte o fronte/retro.

Consultare i seguenti suggerimenti per l'utilizzo della funzione **Creazione libretto**:

- Quando è selezionata l'opzione **Auto %**, la stampante riduce o ingrandisce l'immagine come richiesto.
- Qualsiasi altra selezione di **Riduzione/Ingrandimento** potrebbe provocare una perdita dell'immagine.
- Quando è selezionata l'opzione **Creazione libretto**, le copie vengono automaticamente impostate su 1-2.
- Verificare che l'impostazione di **Orientamento originale** rifletta l'effettivo orientamento dell'originale.

## Opzioni di Creazione libretto

Quando **Creazione libretto** è attivata, diventano disponibili le opzioni seguenti:

### Originali

- Originali fronte
- Originali fronte/retro
- Originali fronte/retro ruotati

### Spostamento rilegatura

È possibile impostare lo spostamento della rilegatura del libretto da 0 a 50 mm (da 0 a 1,9 poll.) con incrementi di 1 mm (0,1 poll.).

## **Copertine**

Questa opzione consente di aggiungere delle copertine al libretto. Le copertine anteriore o posteriore possono essere eseguite prima della prima pagina e dopo l'ultima pagina del documento e su un tipo di carta diversa.

## **Sottofascicoli**

Usare questa opzione quando gli originali sono numerosi. I documenti originali vengono suddivisi in fascicoli per ridurre lo spessore di ognuno. La macchina piega le copie a metà e le impila per formare un libretto. La stazione di finitura C per bassi volumi con stazione libretto permette di specificare un numero di fogli compreso tra 1 e 50 con incrementi di un foglio.

## **Uscita/Impilatura sfalsata**

Questa opzione è disponibile solo se al sistema sono collegati dispositivi di finitura opzionali, quali la stazione di finitura standard o la stazione libretto.

## **Posizione immagine automatica**

Questa opzione regola la posizione dell'immagine in modo che la posizione dell'immagine rispetto al bordo della pagina rimanga uniforme tra le pagine interne ed esterne. Posizione immagine automatica è selezionabile se si è già scelto Crea libretto rilegato a sinistra/in alto o Crea libretto rilegato a destra.

## **Piegatura e pinzatura (opzionale)**

La piegatura e la pinzatura sono funzioni opzionali. Queste funzioni sono disponibili solo per i dispositivi di finitura dotati di queste funzionalità.

Se disponibile, scegliere l'opzione di Piegatura e pinzatura desiderata:

- Senza piegatura e pinzatura: Questa opzione produce libretti senza piegatura e pinzatura.
- Sola piegatura: Questa opzione produce libretti piegati a metà.
- Piegatura e pinzatura: Questa opzione produce libretti piegati a metà e pinzati al centro.

## **Regolazione bordi/Dorso quadrato (opzionale)**

La rifilatura e la pressatura libretto sono disponibili solo se il modulo taglierina SquareFold è collegato alla stazione libretto.

Le opzioni di Regolazione bordi/Dorso quadrato includono:

- Regolazione bordi: Questa opzione ritaglia/rifila il bordo del libretto opposto alla costola, creando un bordo netto e rifinito.
- Dorso quadro: La pressatura del libretto, nota anche come squadratura, appiattisce la costola del libretto, riducendone in tal modo lo spessore e dandogli l'aspetto di un libro rilegato in broccatura.

## Copertine

Questa funzione consente di aggiungere automaticamente copertine ai fascicoli copiati usando il supporto caricato in un vassoio diverso. Ad esempio, si può aggiungere ai fascicoli copiati supporto colorato, cartoncino o trasparenti per conferire un tocco professionale al lavoro di copia.

La funzione Copertine mette a disposizione le seguenti opzioni:

### Copertina anteriore/posteriore

Selezionare un'opzione per la sola copertina anteriore, sola copertina posteriore o per copertine anteriore e posteriore:

- **Spento**
- **Copertina vuota:** Ai fascicoli vengono aggiunti fogli bianchi come copertina.
- **Stampa su lato 1**
- **Stampa su lato 2**
- **Stampa su entrambi i lati**

### Alimentazione carta

Selezionare il vassoio, o i vassoi, in cui è caricato il supporto per la copertina anteriore e/o posteriore. Se si seleziona **Copertine vuote**, specificare il numero di fogli non stampati da usare come copertine.

### NOTA

Se si imposta **Copertine vuote** per entrambe le copertine, accertarsi di aver selezionato la quantità corretta per tutte e due.

## Layout pagina

Le opzioni di **Layout pagina** sono ideali per dispense, storyboard o propositi di archiviazione.

### Pagine per lato

La funzione **Pagine per lato** è ideale per dispense, storyboard o propositi di archiviazione. Consente di scansare fino a otto immagini indipendenti su uno stesso foglio di carta. La stampante provvede a ridurre o a ingrandire le immagini per poterle visualizzare con orientamento orizzontale o verticale in base al formato carta scelto.

### Ripetizione immagine

Questa opzione consente di ripetere un'unica immagine fino a otto volte sulla stessa pagina.

**Ripetizione variabile:** Questa opzione consente di specificare per quante volte ripetere la copia dell'immagine lungo il lato corto e lungo del foglio. Si possono specificare da 1 a 23 ripetizioni lungo il lato corto (Y) e da 1 a 33 ripetizioni lungo il lato lungo (X). Gli esempi illustrano i risultati tipici ottenibili con la funzione Ripetizione immagine.

## Poster

Questa funzione consente di creare un poster di grande formato incollando insieme i fogli su cui l'immagine originale è stata copiata. I fogli sono dotati di un margine di incollatura. Le opzioni sono:

### Formato di uscita

Questa opzione consente di scegliere uno dei formati preimpostati per i poster.

### % ingrandimento

Consente di inserire percentuali specifiche di ingrandimento (da 100 % a 400 %) per il formato finale del poster.

## Annotazioni

Questa opzione consente di aggiungere un timbro alle copie. Le opzioni sono:

### Commento

Questa opzione consente di aggiungere timbri di commento che vengono memorizzati nella macchina per le copie in uscita. Selezionare uno degli otto messaggi predefiniti da stampare sulla prima pagina o su tutte le pagine delle serie. Tra i commenti predefiniti ci sono Riservato, Urgente e Bozza. È possibile inoltre creare nuovi commenti o modificare commenti esistenti che possono essere memorizzati anch'essi nella memoria della macchina. Per cambiare la posizione e l'aspetto del commento, utilizzare i pulsanti **Posizione** e **Dimensione font**.

### Data

Questa opzione consente di apporre la data corrente ai margini delle copie. La data può essere stampata solo sulla prima pagina o su tutte. Per cambiare la posizione e l'aspetto della data, utilizzare i pulsanti **Posizione**.

### Numeri pagina

È possibile aggiungere un numero pagina indipendente a una o più pagine delle copie. Per cambiare la posizione e l'aspetto dei numeri pagina, utilizzare i pulsanti **Posizione** e **Dimensione font**.

### Timbro Bates

Questa opzione consente di inserire un prefisso alfanumerico, seguito da un numero di pagina in ordine sequenziale ai margini della copia in uscita. È possibile specificare un timbro Bates esistente, crearne uno nuovo oppure modificarne uno esistente. Per cambiare la posizione e l'aspetto del timbro, utilizzare i pulsanti **Posizione** e **Dimensione font**.

## Filigrana

Questa opzione consente di stampare con bassa densità di stampa dei numeri in ordine sequenziale, una filigrana memorizzata, la data e l'ora oppure un numero di serie sullo sfondo di ciascuna copia. Risulta utile per contrassegnare i documenti riservati. Ad esempio, si può usare una sequenza di numeri per associare le copie da distribuire a destinatari specifici. Le opzioni sono:

### **Numero di controllo**

Questa opzione consente di inserire un Numero di inizio che verrà stampato su ogni serie di documenti. Ad esempio, se si seleziona "1" come Numero di inizio, il numero "1" verrà stampato sulla prima serie di documenti, il numero "2" verrà stampato sulla seconda serie e così via.

### **Filigrane memorizzate**

Questa opzione consente di selezionare una filigrana esistente da stampare su una o più pagine. Le filigrane preimpostate sono Copia non consentita, Copia e Duplicato.

### **Data e ora**

Questa opzione stampa la data e l'ora correnti su ogni pagina delle copie.

### **Numero di serie**

Questa opzione consente di stampare il numero di serie della macchina su ogni pagina delle copie. Questa funzione è utile per tenere traccia delle copie eseguite da una particolare macchina.

### **Effetto filigrana**

Questa opzione consente di scegliere lo stile di rilievo o contorno per la stampa della filigrana.

## **Spostamento su inserto**

L'opzione **Spostamento su inserto** consente di copiare le immagini di un documento su inserti a rubrica. Si può scegliere tra copiare l'intero originale sull'inserto a rubrica o solo il margine. Le opzioni sono:

### **Spostamento su linguetta**

Questa opzione stampa il bordo dell'originale sulla linguetta dell'inserto. Si può modificare l'entità dello spostamento usando i pulsanti Valore spostamento dello schermo sensibile.

### **Sposta tutto**

Questa opzione copia l'intera immagine dell'originale sull'inserto. Usare i pulsanti Valore spostamento per regolare la posizione dell'immagine sulla linguetta.

### **Pulsanti di Valore spostamento**

Questi pulsanti consentono di specificare l'entità dello spostamento nella gamma di valori 0-15 mm (0-0,59 poll.) con incrementi di 1 mm (0,039 poll.).

### **Aggiungi inserti a rubrica**

Usare questa opzione per specificare il numero di inserti a rubrica da usare.

### **Alimentazione carta**

Usare questa opzione per specificare il vassoio che contiene gli inserti a rubrica.

## Copie a faccia in su/in giù

L'opzione Copie a faccia in su/giù consente di selezionare l'uscita delle copie: a faccia in su o in giù. Le opzioni sono:

### Auto

Selezionare **Auto** per lasciare al sistema la scelta di consegnare le copie a faccia in su o in giù.

### A faccia in su

Selezionare il pulsante **A faccia in su** per consegnare tutte le copie a faccia in su e la prima pagina del fascicolo in cima alla pila.

### A faccia in giù

Selezionare il pulsante **A faccia in giù** per consegnare tutte le copie a faccia in giù e la prima pagina del fascicolo in fondo alla pila.

### A faccia in su (ordine inverso)

Selezionare il pulsante **A faccia in su (ordine inverso)** per consegnare tutte le copie a faccia in su e l'ultima pagina del fascicolo in cima alla pila. Questa impostazione potrebbe non essere disponibile se l'amministratore di sistema non l'ha configurata sulla macchina.

## Copia documento identità

Per copiare un documento di identità, una patente o la tessera del codice fiscale, la funzione **Copia documento identità** rappresenta una soluzione semplice ed efficace. I dati di entrambi i lati del documento di identità vengono copiati sullo stesso lato del foglio alimentato dal vassoio carta o bypass.

1. Aprire l'alimentatore automatico e collocare il documento contro l'angolo superiore sinistro della lastra.
2. Chiudere l'alimentatore automatico.
3. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia della stampante.
4. Selezionare **Copia** nella finestra **Home**.
5. Selezionare **Formato di uscita > Copia documento identità**
6. Selezionare **Sì**.
7. Selezionare **Salva**.
8. Inserire la quantità.
9. Premere **Avvio** per avviare la scansione del lato 1.
10. Aprire l'alimentatore automatico e capovolgere il documento di identità per la copia del secondo lato.
11. Chiudere l'alimentatore automatico.
12. Premere **Avvio** per avviare la scansione del lato 2.

La stampa inizia e le copie vengono consegnate all'area di raccolta.

## Opzioni per trasparenti

Per rendere più agevole la gestione delle diapositive di una presentazione, è possibile inserire un divisore cartaceo tra ogni trasparente di una serie. Si possono inoltre eseguire copie su carta dei trasparenti da distribuire ai partecipanti di una presentazione. Le opzioni di trasparenti sono:

### Divisori per trasparenti vuoti

Questa opzione riproduce i trasparenti aggiungendo un foglio bianco di separazione dopo ognuno.

### Dispense e divisori vuoti

Questa opzione aggiunge un foglio vuoto dopo ogni trasparente. Oltre ai trasparenti viene stampato anche un fascicolo di copie sul supporto specificato utilizzando il pulsante Alimentazione carta. Le dispense possono essere stampate fronte o fronte/retro e pinzate (se l'opzione è disponibile).

### Dispense e serie di trasparenti

Questa opzione non aggiunge divisori ai trasparenti. Tuttavia, oltre ai trasparenti viene stampato un fascicolo di copie sul supporto specificato utilizzando il pulsante Alimentazione carta. Le dispense possono essere stampate fronte o fronte/retro e pinzate (se l'opzione è disponibile).

### Vassoio trasparenti

Selezionare il vassoio che contiene i trasparenti.

### Vassoio divisori / Vassoio divisori e dispense / Vassoio dispense

Questa opzione cambia in base all'opzione Trasparenti selezionata. Selezionare il vassoio che contiene i supporti da utilizzare per i divisori e/o le dispense.

## Piegatura (opzionale)

### NOTA

Questa funzione è disponibile solo se alla stampante è collegato il dispositivo di finitura opzionale appropriato.

Leggere le informazioni seguenti prima di utilizzare l'opzione **Piegatura**.

- Se la stampante è dotata della piegatrice opzionale, è possibile eseguire stampe utilizzando l'opzione **Piegatura**.
- A seconda del dispositivo di finitura, l'opzione **Piegatura** consente di piegare le copie a metà (piegatura singola o doppia) o in tre parti (Piegatura a C o Piegatura a Z).
- La **Piegatura** può essere selezionata sia per le copie che per i lavori di stampa di rete.
- A seconda del lavoro di stampa/copia, è possibile selezionare l'opzione **Piegatura** dall'interfaccia utente della macchina o dal driver di stampa della workstation.
- La **Piegatura** può essere selezionata anche dal print server per un lavoro selezionato.
- Per utilizzare l'opzione di piegatura, l'orientamento dei documenti deve essere con alimentazione dal lato corto (SEF). Selezionare un vassoio carta contenente supporti SEF.

Le opzioni di piegatura sono:

- **Piegatura singola** (piega a metà): Selezionare questa opzione per piegare le copie a metà.
- **Piegatura a C**: Selezionare questa opzione per piegare le copie in tre.
- **Piegatura a Z**: Selezionare questa opzione per piegare le copie in tre con due pieghe in direzioni opposte che conferiscono al foglio un aspetto a fisarmonica.
- **Piegatura a Z metà foglio**: Con questa opzione il foglio presenta due pieghe in direzioni opposte, con lembi di due dimensioni diverse. Sul lato più lungo c'è spazio per la pinzatura o perforatura.
- **Piega con immagine interna**: Piega le copie in modo che l'immagine venga stampata all'interno.
- **Piega con immagine esterna**: Piega le copie in modo che l'immagine venga stampata all'esterno.

## Funzione Assemblaggio lavoro

### Panoramica della funzione Assemblaggio lavoro

**Assemblaggio lavoro** include le funzioni seguenti:

- Lavoro composto
- Campione
- Suddivisione originali
- Cancella esterno/Cancella interno

### Lavoro composto

Questa funzione consente di modificare e salvare le impostazioni singolarmente per ciascuna pagina o pila del documento. In seguito, è possibile effettuare le copie dei documenti con impostazioni diverse come se si trattasse di un unico lavoro.

1. Suddividere la pila di originali in gruppi a cui applicare opzioni di programmazione diverse.
2. Selezionare Copia nella finestra **Home**.
3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
4. Selezionare **Lavoro composto**.
5. Selezionare **Lavoro composto: Sì**.
6. Selezionare **Salva**.
7. Programmare i requisiti per il primo segmento del lavoro e salvare le funzioni da applicare da quelle visualizzate in fondo alla finestra **Lavoro composto**.
  - Uscita copie
  - Creazione libretto
  - Copertine
  - Annotazioni
  - Divisori segmento
  - Filigrana
  - Orientamento a faccia in su/in giù

8. Caricare solo il primo segmento nell'alimentatore automatico o collocare il segmento sulla lastra una pagina per volta.
9. Premere **Avvio**.  
Non appena finisce la scansione del primo segmento, appare la schermata **Stato copia**.
10. Rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra.
11. Selezionare **Cambia impostazioni**.
12. Programmare i requisiti per il secondo segmento.
13. Caricare il secondo segmento sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore.
14. Premere **Avvio**.
15. Ripetere i passaggi precedenti finché tutti i segmenti del lavoro non sono stati programmati e scansionati.
16. Una volta completata la scansione dell'ultimo segmento, selezionare **Ultimo originale**.  
La macchina eseguirà il numero di copie richiesto.
17. Ritirare le copie dal vassoio di raccolta.

## Campione

Quando si eseguono più copie, è possibile creare ed esaminare prima un fascicolo di prova e quindi continuare con l'operazione di copiatura oppure annullarla.

Per stampare un campione del lavoro, procedere come segue:

1. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia della stampante.
2. Selezionare **Copia** nella finestra **Home**.
3. Selezionare **Assemblaggio lavoro > Campione**.
4. Selezionare **Campione: Sì**.
5. Selezionare **Salva**.
6. Caricare i documenti sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore.
7. Programmare il lavoro con le funzioni o opzioni di Copia desiderate.
8. Inserire la quantità.
9. Premere **Avvio**.  
Viene stampata una copia del lavoro (il fascicolo campione) e il resto del lavoro rimane trattenuto con la macchina in pausa.
10. Se lo si desidera, è possibile cambiare le impostazioni o il numero di copie.
11. Selezionare **Avvio** per concludere il lavoro o **Annulla** per interromperlo.  
Selezionando **Avvio** si riprende l'operazione di copia e il sistema stampa il numero di fascicoli programmato. Ritirare le copie dal vassoio di raccolta.
12. Al termine del lavoro, premere il pulsante **Cancella tutto** del pannello comandi per riportare le impostazioni allo stato predefinito.

## Suddivisione originali

Questa funzione consente di copiare fascicoli di documenti che non è possibile caricare nell'alimentatore automatico. È quindi utile per copiare originali danneggiati, strappati, laceri o troppo increspatis per passare dall'alimentatore. Suddivisione originali consente creare un lavoro unico dagli originali copiati mediante la lastra di esposizione.

1. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia della stampante.

2. Selezionare **Copia** nella finestra **Home**.
3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
4. Nella scheda **Assemblaggio lavoro**, selezionare **Suddivisione originali**.
5. Scegliere tra **Sì** e **No**.
  - **Sì**: Selezionare questa opzione per evidenziare Originale successivo nella schermata di copia durante la scansione.
  - **No**: Selezionare questa opzione per evidenziare Ultimo originale nella schermata di copia durante la scansione.
6. Selezionare **Salva** per salvare la scelta eseguita.  
Questa funzione è disponibile solo quando si seleziona **Fascicolate** nella finestra **Uscita copie**.
7. Caricare il documento o i documenti singolarmente sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
8. Programmare il lavoro con le funzioni o opzioni di Copia desiderate.
- 9.
10. Inserire la quantità.
11. Premere **Avvio**.
12. Una volta completata la scansione di tutti i documenti, selezionare **Ultimo originale**.
13. Ritirare le copie dal vassoio di raccolta.

### Cancella esterno/Cancella interno

Questa funzione consente di specificare l'area da omettere o da cancellare e quindi di copiarla. Quando si usa questa funzione è buona norma tenere a mente quanto segue:

- Quando si specificano più aree, è anche possibile sovrapporre le aree.
  - Quando si seleziona Riduzione/Ingrandimento, le aree vengono ridotte o ingrandite in base a valori interdipendenti.
1. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia della stampante.
  2. Selezionare **Copia** nella finestra **Home**.
  3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**.
  4. Selezionare **Cancella esterno/Cancella interno**.  
Viene visualizzata la schermata **Cancella esterno/Cancella interno**. Per impostazione predefinita, è selezionata l'opzione **No**.
  5. Selezionare **Cancella esterno** o **Cancella interno**.
  6. Se gli originali sono fronte/retro, scegliere l'opzione desiderata:
    - Entrambi i lati
    - Solo lato 1
    - Solo lato 2
  7. Selezionare il pulsante **Area 1**.  
Viene visualizzata la schermata **Cancella esterno/Cancella interno area 1**. Usare questa schermata per definire la prima area da omettere dalla copia.

8. Per definire un'area, specificare le due coordinate X e Y con numeri compresi tra 0,0 e 431,8 mm (0,0 e 17,0 poll.). Passare da una coordinata all'altra selezionando il pulsante X/Y:
  - a) Selezionare la casella Y1 e specificare un valore usando la tastierina numerica del pannello comandi.
  - b) Selezionare la casella Y2 e specificare un valore usando la tastierina numerica del pannello comandi.
  - c) Selezionare la casella X1 e specificare un valore usando la tastierina numerica del pannello comandi.
  - d) Selezionare la casella X2 e specificare un valore usando la tastierina numerica del pannello comandi.

Eliminare un'area da cancellare usando il pulsante Cancella area X (1, 2 o 3).

9. Selezionare **Salva**.
10. Selezionare **Salva** di nuovo.
11. Selezionare qualsiasi altra opzione o funzione di copia.
12. Inserire la quantità.
13. Premere **Avvio**.
14. Ritirare le copie dal vassoio di raccolta.

## Scansione

### Panoramica di Scansione

La funzione Scansione mette a disposizione vari metodi per scansire e archiviare un documento originale. Questa macchina supporta le seguenti funzioni di scansione:

- **E-mail:** Esegue la scansione di un documento e invia i dati di scansione come allegato a un messaggio di posta elettronica dopo la conversione in formato TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks® o XPS (XML Paper Specification).
- **Scansione in rete:** Esegue la scansione di un documento usando un modello lavoro creato con Servizi Internet CentreWare® (CWIS). Quando Scansione su home è abilitata e la funzione Accesso remoto è disponibile, i dati scansionati possono essere trasferiti a una destinazione diversa compatibile con l'utente autenticato.
- **Scansione su PC:** Esegue la scansione di un documento e invia i dati di scansione a un computer della rete usando il protocollo FTP o SMB.
- **Memorizza in cartella:** Esegue la scansione di un documento e salva i dati acquisiti in una cartella della macchina.
- **Memorizza su USB:** Esegue la scansione di un documento e salva i dati acquisiti su un dispositivo di memoria USB. (Funzione opzionale).
- **Memorizza e invia collegamento** (Invio a cartella): Esegue la scansione di un documento e invia una notifica e-mail con due URL all'utente: uno indica la posizione da cui i dati acquisiti possono essere scaricati e il secondo la posizione da cui i dati possono essere cancellati.
- **Memorizza su WSD** (Web Services for Devices): Esegue la scansione di un lavoro direttamente dalla stampante o tramite l'invio di un comando da un computer della

rete alla stampante. I dati acquisiti vengono inviati a uno specifico computer della rete.

## Scansione di base

### Procedura di scansione di base

1. Premere il pulsante **Cancella tutto** nell'interfaccia utente.
2. Premere il pulsante **Home**.
3. Selezionare il metodo di scansione desiderato.
  - **E-mail**
  - **Scansione in rete**
  - **Scansione su PC**
  - **Memorizza in cartella**
  - **Invio da cartella**
  - **Memorizza su USB**
  - **Memorizza e invia collegamento** (Invio a cartella)
  - **Memorizza su WSD**
4. Caricare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
5. Selezionare le opzioni di scansione desiderate.
  - **Scansione colore**
  - **Scansione fronte/retro**
  - **Tipo di originale**
  - **Preselezioni di scansione**
  - **Impostazioni avanzate**
  - **Regolazione layout**
  - **Opzioni e-mail e Opzioni archiviazione**
6. Premere **Avvio**.
 

Se si utilizza la lastra di esposizione per scansire vari documenti o varie pagine di un originale rilegato, procedere come descritto di seguito:

  - a) Selezionare **Originale successivo**, posizionare l'originale da scansire e selezionare il pulsante **Avvio**.
  - b) Una volta completata la scansione dell'ultimo originale, selezionare **Ultimo originale** e il pulsante **Avvio**.
7. Selezionare **Stato lavoro** nell'interfaccia utente per visualizzare lo stato del lavoro di scansione.
8. Rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra.

### Visualizzare anteprime delle immagini scansite

1. Scansire le immagini e selezionare le funzioni del lavoro.
2. Durante la scansione, selezionare **Anteprima** per visualizzare in anteprima l'ultima pagina scansionata.
3. Indicare il tipo di visualizzazione dal menu a discesa scegliendo tra **Pagina intera** o **Vista ingrandita** e impostare **Pagina corrente**.

4. Dopo la conferma, selezionare **Chiudi** per chiudere la schermata di anteprima.

## Modificare le impostazioni/opzioni di scansione

È possibile cambiare le impostazioni di scansione di un lavoro in corso procedendo come descritto di seguito.

1. Selezionare **Originale successivo**.
2. Selezionare **Cambia impostazioni**.
3. Selezionare la sezione desiderata e le funzioni appropriate. È possibile modificare le seguenti funzioni:
  - Scansione colore
  - Scansione fronte/retro
  - Tipo di originale
  - Opzioni immagine (Più chiaro/Più scuro)
  - Miglioramento immagine
  - Risoluzione
  - Qualità/Dimensione file
  - Eliminazione ombra
  - Orientamento originale
  - Formato originale
  - Cancellazione bordo
  - Scansione originale rilegato
  - Riduzione/Ingrandimento
4. Al termine delle modifiche, selezionare **Avvio**.

## Annullare un lavoro di scansione

1. Selezionare **Arresto** sullo schermo sensibile oppure premere il pulsante **Arresto** sul pannello comandi dell'interfaccia utente.
2. Nel pannello comandi dell'interfaccia utente, selezionare **Annulla** per terminare la scansione oppure **Avvio** per riavviarla.
3. Selezionare il pulsante **Stato lavoro** nell'interfaccia utente.
4. Selezionare il lavoro da annullare, quindi premere **Arresto**.

### NOTA

Quando una scansione viene annullata, i dati di scansione già memorizzati nella mailbox vengono cancellati.

## Arrestare un lavoro di scansione

1. Durante la scansione di un lavoro, premere il pulsante **Arresto** nel pannello comandi dell'interfaccia utente oppure selezionare **Cancella** nello schermo sensibile.
2. Selezionare **Cancella**.
3. Se **Cancella** non appare nella schermata, premere il pulsante **Stato lavoro** sul pannello comandi dell'interfaccia utente.
4. Selezionare il lavoro da annullare e selezionare **Cancella**.

## Opzioni di scansione

### Panoramica di opzioni di scansione

Per i lavori di scansione sono disponibili le impostazioni seguenti.

- Opzioni di scansione di base (riportate nella prima scheda della finestra del metodo di scansione selezionato)
- Impostazioni avanzate
- Regolazione layout
- Opzioni e-mail e Opzioni di archiviazione (variano in base al metodo di scansione selezionato)

### Opzioni di scansione di base

Le opzioni di scansione di base sono riportate nella prima scheda della finestra del metodo di scansione selezionato. Le opzioni includono:

#### Scansione colore

Le opzioni di Scansione colore comprendono:

- **Rilevamento automatico:** Il colore del documento viene determinato automaticamente. La macchina esegue la scansione in quadricromia dei documenti a colori o in bianco e nero degli altri.
- **Colore:** Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di un documento a colori.
- **Bianco e nero:** Esegue la scansione in due tonalità di un documento in bianco e nero. È possibile selezionare il tipo di documento con Tipo di originale.
- **Scala di grigi:** Esegue la scansione di un documento in scala di grigi. Aggiunge tonalità alla scansione in bianco e nero creando sfumature intermedie graduali. Adatto per i documenti che contengono sfumature difficilmente riproducibili con due sole tonalità.

#### Scansione fronte/retro

Le opzioni di Scansione fronte/retro sono:

- **Fronte:** Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di un lato del documento.
- **Fronte/retro:** Selezionare questa opzione se entrambi i lati del documento fronte/retro hanno lo stesso orientamento.
- **Fronte/retro - Ruota lato 2:** Selezionare questa opzione se i due lati del documento fronte/retro hanno orientamento diverso.

## Tipo di originale

Le opzioni di Tipo di originale sono:

- **Foto e testo:** Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di un documento che contiene testo e foto. La macchina identifica automaticamente le zone di testo e foto e acquisisce ciascuna con la migliore qualità possibile.
- **Testo:** Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di testo.
- **Foto:** Selezionare questa opzione per eseguire la scansione di fotografie.

## Preselezioni di scansione

Le opzioni di Preselezioni di scansione sono:

- **Condivisione e stampa:** Impostazione adatta per condividere i file da visualizzare a video e per stampare documenti aziendali standard. Questa impostazione genera file più piccoli con una qualità immagine più alta.
- **Archiviazione:** Questa impostazione è ideale per documenti aziendali standard archiviati. Questa impostazione genera i file più piccoli con una qualità immagine normale.
- **OCR:** Impostazione ideale per i documenti elaborati con software OCR. Questa impostazione genera file grandi con la qualità immagine più alta.
- **Alta qualità di stampa:** Impostazione ideale per i documenti che contengono grafica e foto dettagliate. Questa impostazione genera file grandi con la qualità immagine massima.
- **Scansione semplice:** Impostazione ideale per l'elaborazione veloce ma che rischia di generare file eccessivamente grandi. Usare questa impostazione per applicare la quantità minima di elaborazione e compressione.

## Impostazioni avanzate

Le opzioni di **Impostazioni avanzate** sono visualizzate nella seconda scheda del metodo di scansione selezionato. Le opzioni includono:

### Opzioni immagine

Le **Opzioni immagine** sono:

- **Più chiaro/Più scuro:** Consente di controllare manualmente la luminosità delle immagini scansate. Selezionare il pulsante di scorrimento Giù per scurire l'immagine di originali chiari, come i disegni a matita. Selezionare il pulsante di scorrimento su per schiarire l'immagine di originali scuri, come le immagini a mezzi toni o i documenti con sfondo colorato.
- **Definizione:** Consente di definire l'equilibrio tra testo nitido ed effetto moiré (marezzatura dell'immagine). Spostare il cursore a scorrimento verso il basso (più morbido) per creare un'immagine con aspetto morbido e uniforme (ideale per scansioni di fotografie). Spostare il cursore a scorrimento verso l'alto (più nitido) per creare un'immagine con testo o disegni al tratto ben definiti.

## Miglioramento immagine

Le opzioni di **Miglioramento immagine** sono:

- **Eliminazione fondo:** Evita la riproduzione sulle copie di quelle sfumature indesiderate che compaiono negli originali in cui l'immagine del secondo lato traspare sul primo.

**No:** Impostazione predefinita. Se Eliminazione fondo è disattivata, gli originali vengono scansionati senza applicare filtri allo sfondo dei documenti.

**Eliminazione automatica:** Questa opzione riduce o elimina automaticamente sulle copie lo sfondo che verrebbe causato dalla carta colorata o dalle pagine di giornale. Ad esempio, quando **Scansione colore** è impostato su **Bianco e nero**, lo sfondo di un documento stampato su carta colorata, come un quotidiano, viene cancellato. Quando **Scansione colore** è impostato su **Colore**, lo sfondo di un documento stampato su carta bianca viene cancellato.

- **Contrasto:** Regola la differenza tra le diverse densità dell'immagine all'interno della scansione. Un valore di contrasto basso riproduce più dettagli nelle zone chiare e scure dell'originale. Un valore di contrasto più alto riproduce neri e bianchi decisi con testo e linee nitide, ma il livello di dettaglio delle immagini sarà inferiore.

## Risoluzione

Scegliere una delle quattro risoluzioni disponibili:

- **200 dpi** (punti per pollice): Questa impostazione genera qualità normale e file di piccole dimensioni. Usare questa impostazione per documenti per ufficio e foto.
- **300 dpi:** Questa impostazione genera una qualità superiore e file più grandi. Usare questa impostazione per aumentare la definizione di documenti per ufficio e foto.
- **400 dpi:** Questa impostazione genera qualità media e file di grandi dimensioni. Usare questa impostazione per stampe di elevata qualità. Questa impostazione è adatta per documenti con linee sottili e font minuscoli da ingrandire e documenti con una definizione ridotta.
- **600 dpi:** Questa impostazione genera la qualità massima e file di dimensione massima. Usare questa impostazione per stampe di elevata qualità. Questa impostazione è adatta per documenti con linee sottili e font minuscoli da ingrandire e documenti con una definizione ridotta.

## Qualità/Dimensione file

Questa funzione consente di selezionare il rapporto di compressione dati per le immagini scansionate a colori e in scala di grigi. Usare il selettore per scegliere tra buona qualità immagine e file piccolo, maggiore qualità immagine e file più grande e migliore qualità immagine e file di dimensione massima.

### NOTA

Questa funzione non è disponibile quando è selezionata l'opzione **Bianco e nero (Scansione colore)**.

## Fotografie

Questa funzione migliora le immagini scansionate da originali fotografici. Selezionare **No** (impostazione predefinita) o **Miglioramento fotografie**.

### NOTA

Per poter usare questa funzione, è necessario che **Scansione colore** sia impostata su **Colore**. Inoltre, quando è selezionata l'opzione **Miglioramento fotografie**, le opzioni **Eliminazione ombra** e **Eliminazione fondo** non sono disponibili.

## Eliminazione ombra

Selezionare **Eliminazione automatica** per nascondere il colore dello sfondo e le immagini in trasparenza dell'originale nel caso di scansione a colori. Questa funzione non è disponibile quando è selezionata l'opzione **Bianco e nero** per **Scansione colore**.

## Regolazione layout

Le opzioni di **Regolazione layout** sono visualizzate nella terza scheda del metodo di scansione selezionato. Le opzioni includono:

### Orientamento originale

Selezionare l'orientamento dell'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico. Scegliere tra **Immagini verticali** e **Immagini orizzontali**.

### Formato originale

Selezionare una delle tre opzioni che indicano il formato degli originali.

- **Rilevamento automatico:** Questa opzione rileva automaticamente il formato delle pagine sottoposte a scansione. Tutti i formati standard vengono rilevati automaticamente.
- **Inserimento manuale:** Questa opzione consente di selezionare un formato standard dalle opzioni visualizzate o di inserire un formato non standard.
- **Originali misti:** Con questa opzione la macchina rileva automaticamente il formato di ogni documento.

### Cancellazione bordo

Questa opzione cancella le immagini intorno al bordo di un documento.

- **Tutti i bordi:** Questa opzione cancella una quantità predefinita da ognuno dei quattro bordi del foglio (alto, basso, sinistro e destro).
- **Stampa al bordo:** Questa opzione non cancella alcun margine del documento.
- **Bordi indipendenti:** Questa opzione cancella quantità diverse da ognuno dei quattro margini del documento.
- **Preselezioni:** Questa opzione cancella le quantità programmate in precedenza dall'amministratore del sistema. Include le preselezioni per **Cancellazione intestazione/piè di pagina** e **Cancellazione perforazione**.

### Scansione originale rilegato

Usare questa opzione per acquisire le pagine di originali rilegati. Le opzioni sono:

- **Pagina sinistra poi destra:** Acquisisce prima la pagina sinistra e poi la pagina destra delle due pagine affiancate dell'originale rilegato.
- **Pagina destra poi sinistra:** Acquisisce prima la pagina destra e poi la pagina sinistra delle due pagine affiancate dell'originale rilegato.
- **Pagina in alto poi in basso:** Acquisisce prima la pagina in alto e poi la pagina in basso delle due pagine affiancate dell'originale rilegato.

Sono disponibili le opzioni indicate sotto:

- **Entrambe le pagine:** Acquisisce entrambe le pagine in ordine.
- **Solo pagina sinistra:** Acquisisce solo la pagina sinistra.
- **Solo pagina destra:** Acquisisce solo la pagina destra.
- **Solo pagina superiore:** Acquisisce solo la pagina in alto.
- **Solo pagina inferiore:** Acquisisce solo la pagina in basso.
- **Cancellazione al centro:** Questa opzione cancella l'ombra causata dalla costola centrale dell'originale rilegato.

### Riduzione/Ingrandimento

Usare questa funzione per selezionare un valore di riduzione o ingrandimento per il documento scansionato.

### Opzioni e-mail

**Opzioni e-mail** è la quarta scheda del metodo di scansione E-mail. Le opzioni disponibili sono le seguenti:

#### Nome file

Usare questa opzione per inserire un nome file. Se non viene specificato un nome, il sistema lo genera automaticamente.

#### Risposta a

Usare questa opzione per inserire l'indirizzo del destinatario della risposta all'e-mail.

#### Conferme di lettura

Questa opzione richiede l'invio di una conferma di consegna al mittente.

## Formato file

Selezionare il formato file desiderato per i dati scansionati. Le opzioni disponibili sono:

- **PDF:** Salva i file scansionati in formato PDF.
- **PDF/A:** Salva i dati scansionati in formato PDF/A. PDF/A viene usato principalmente per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine.
- **TIFF:** Salva i file scansionati in formato TIFF.
- **JPEG:** Salva i dati scansionati in formato JPEG. Questa opzione non è selezionabile se Scansione colore è impostata su Colore o Scala di grigi.
- **Selezione TIFF/JPEG automatica:** Seleziona automaticamente JPEG o TIFF. Viene creato un file per pagina: **JPEG** per le pagine in quadricromia o scala di grigi e **TIFF** per le pagine in bianco e nero.
- **XPS (XML Paper Specification):** Salva più pagine in un unico file.

### NOTA

Le opzioni possono variare e alcune potrebbero non essere disponibili per la macchina.

## Altre opzioni di Formato file

A seconda del formato file selezionato, sono disponibili le opzioni indicate sotto:

- **Metodo di compressione:** Consente di selezionare un metodo di compressione per i dati di scansione.
- **Alta compressione MRC:** Consente di salvare i file PDF e XPS con alta compressione.
- **Testo ricercabile:** Consente di indicare se applicare il riconoscimento ottico dei caratteri ai file PDF.
- **Protezione PDF:** Consente di configurare la protezione dei file PDF per impedire accessi non autorizzati.
- **Ottimizza per visualizzazione Web:** Ottimizza il file PDF affinché possa essere visualizzato più velocemente nel browser.
- **Aggiungi miniatura:** Consente di allegare le miniature ai file XPS (quando è selezionata l'opzione XPS). Una miniatura è una versione ridotta del file utilizzata per verificare il contenuto del file.
- **Un file per pagina:** Salva ogni pagina con file singolo nel formato specificato.

## Opzioni di Metodo di compressione

Quando il **Metodo di compressione** scelto è **Selezione manuale**, alcune o tutte le opzioni seguenti diventano disponibili.

Per le immagini o pagine in bianco e nero, selezionare una delle opzioni seguenti:

- **MMR**: Impostazione selezionata automaticamente quando **Tipo di originale** è **Foto e testo** o **Testo**.
- **MH**: Impostazione selezionata automaticamente quando **Tipo di originale** è **Foto**.
- **JBIG2 (cod. aritm.)**: Questo processo vanta una capacità di compressione migliore del processo JBIG2 (Huffman). Tuttavia, pur garantendo prestazioni di compressione migliori, la velocità di compressione è inferiore rispetto al processo JBIG2 (Huffman) e utilizza più memoria.

### NOTA

JBIG è l'acronimo di Joint Bi-level Image (experts) Group. JBIG comprime solo le immagini in bianco e nero.

- **JBIG2 (Huffman)**: La codifica Huffman richiede meno memoria e vanta una velocità di compressione e decompressione più elevata della codifica aritmetica. Usare questa opzione se ottenere una compressione di alta qualità non è una priorità mentre lo è usare poca memoria.

Per le immagini o pagine in scala di grigi o a colori, selezionare una delle opzioni seguenti:

- **JPEG**: Questa è l'impostazione predefinita per le pagine in scala di grigi o a colori.
- **Flate**: Questa opzione salva i dati dell'immagine con una velocità di compressione superiore a JPEG. Flate è un tipo di compressione "lossless", vale a dire che non rimuove alcun dato durante la procedura di compressione.

## Opzioni di Protezione PDF

Le opzioni di Protezione PDF seguenti sono disponibili quando si seleziona **Opzioni e-mail > Formato file > PDF > Protezione PDF > Password:**

- **Algoritmo di crittografia:** Scegliere uno dei tre metodi di crittografia disponibili:
  - **128-bit RC4:** Cripta i file usando il metodo 128-bit RC4. I file crittografati con questo metodo possono essere aperti con Adobe® Acrobat® 5.0 o versione successiva.
  - **128-bit AES:** Cripta i file usando il metodo 128-bit AES. I file crittografati con questo metodo possono essere aperti con Adobe® Acrobat® 7.0 o versione successiva.
  - **256-bit AES:** Cripta i file usando il metodo 256-bit AES. I file crittografati con questo metodo possono essere aperti con Adobe® Acrobat® 9.0 o versione successiva.
- **Password apertura file:** Questa opzione consente di impostare una password per aprire il PDF. Per poter aprire il PDF, il destinatario deve conoscere la password.
- **Autorizzazioni:** Questa opzione aggiunge restrizioni al file PDF per impedire stampa o modifica non autorizzata del file. Per eliminare queste restrizioni, il destinatario del PDF deve conoscere la password delle autorizzazioni.

## Opzioni archiviazione

### NOTA

**Opzioni archiviazione** è incompatibile con il metodo di scansione **E-mail**.

**Opzioni archiviazione** è la quarta scheda del metodo di scansione selezionato. Le opzioni disponibili sono le seguenti:

### Nome file

Usare questa opzione per inserire un nome file. Se non viene specificato un nome, il sistema lo genera automaticamente.

### Conflitto nome file

Usare questa opzione per risolvere il conflitto del nome file. Le scelte sono le seguenti:

- **Non salvare:** Consente di annullare il lavoro di scansione in modo che sia possibile specificare un altro nome file.
- **Rinomina nuovo file:** Consente di aggiungere un numero di 4 cifre (0000-9999) in fondo al nome del file duplicato e di salvare il file nella stessa directory.
- **Sovrascrivi file esistente:** Consente di eliminare il file esistente con il nome file duplicato e di salvare il nuovo file con il nome specificato nella stessa directory.
- **Aggiungi a cartella esistente:** Consente di aggiungere il file scansionato alla cartella esistente e sovrascrive il file con lo stesso nome.
- **Aggiungi timbro data a nome file:** Consente di aggiungere la data corrente al nome del nuovo file.

## Formato file

Selezionare il formato file desiderato per i dati scansionati. Le opzioni disponibili sono:

- **PDF:** Salva i file scansionati in formato PDF.
- **PDF/A:** Salva i dati scansionati in formato PDF/A. PDF/A viene usato principalmente per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine.
- **TIFF:** Salva i file scansionati in formato TIFF.
- **JPEG:** Salva i dati scansionati in formato JPEG. Questa opzione non è selezionabile se Scansione colore è impostata su Colore o Scala di grigi.
- **Selezione TIFF/JPEG automatica:** Seleziona automaticamente JPEG o TIFF. Viene creato un file per pagina: **JPEG** per le pagine in quadricromia o scala di grigi e **TIFF** per le pagine in bianco e nero.
- **XPS (XML Paper Specification):** Salva più pagine in un unico file.

### NOTA

Le opzioni possono variare e alcune potrebbero non essere disponibili per la macchina.

## Altre opzioni di Formato file

A seconda del formato file selezionato, sono disponibili le opzioni indicate sotto:

- **Metodo di compressione:** Consente di selezionare un metodo di compressione per i dati di scansione.
- **Alta compressione MRC:** Consente di salvare i file PDF e XPS con alta compressione.
- **Testo ricercabile:** Consente di indicare se applicare il riconoscimento ottico dei caratteri ai file PDF.
- **Ottimizza per visualizzazione Web:** Ottimizza il file PDF affinché possa essere visualizzato più velocemente nel browser.
- **Aggiungi miniatura:** Consente di allegare le miniature ai file XPS (quando è selezionata l'opzione XPS). Una miniatura è una versione ridotta del file utilizzata per verificare il contenuto del file.
- **Un file per pagina:** Salva ogni pagina con file singolo nel formato specificato.

## Opzioni di Metodo di compressione

Quando il **Metodo di compressione** scelto è **Selezione manuale**, alcune o tutte le opzioni seguenti diventano disponibili.

Per le immagini o pagine in bianco e nero, selezionare una delle opzioni seguenti:

- **MMR**: Impostazione selezionata automaticamente quando **Tipo di originale** è **Foto e testo** o **Testo**.
- **MH**: Impostazione selezionata automaticamente quando **Tipo di originale** è **Foto**.
- **JBIG2 (cod. aritm.)**: Questo processo vanta una capacità di compressione migliore del processo JBIG2 (Huffman). Tuttavia, pur garantendo prestazioni di compressione migliori, la velocità di compressione è inferiore rispetto al processo JBIG2 (Huffman) e utilizza più memoria.

### NOTA

JBIG è l'acronimo di Joint Bi-level Image (experts) Group. JBIG comprime solo le immagini in bianco e nero.

- **JBIG2 (Huffman)**: La codifica Huffman richiede meno memoria e vanta una velocità di compressione e decompressione più elevata della codifica aritmetica. Usare questa opzione se ottenere una compressione di alta qualità non è una priorità mentre lo è usare poca memoria.

Per le immagini o pagine in scala di grigi o a colori, selezionare una delle opzioni seguenti:

- **JPEG**: Questa è l'impostazione predefinita per le pagine in scala di grigi o a colori.
- **Flate**: Questa opzione salva i dati dell'immagine con una velocità di compressione superiore a JPEG. Flate è un tipo di compressione "lossless", vale a dire che non rimuove alcun dato durante la procedura di compressione.

## Risolvere un conflitto nome file

### NOTA

L'opzione Conflitto nome file non è disponibile con alcuni metodi di scansione.

1. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.
2. Selezionare l'opzione **Conflitto nome file**.
3. Selezionare l'opzione appropriata:
  - **Non salvare**: Consente di annullare il lavoro di scansione in modo che sia possibile inserire un altro nome file.
  - **Rinomina nuovo file**: Consente di aggiungere un numero di 4 cifre (0000-9999) in fondo al nome del file duplicato e di salvare il file nella stessa directory.
  - **Sovrascrivi file esistente**: Consente di eliminare il file esistente con il nome file duplicato e di salvare il nuovo file con il nome specificato nella stessa directory.
4. Selezionare **Salva**.

## E-mail

### Panoramica di E-mail

La funzione E-mail consente di scansare i documenti e inviare i dati di scansione come allegato a un messaggio di posta elettronica a uno o più destinatari.

### Componenti di E-mail

#### Nuovo destinatario

Se il destinatario dell'e-mail non è presente in rubrica, selezionare **Nuovo destinatario** per aggiungere l'indirizzo al campo **A**, **Cc** o **Ccn** dell'e-mail. La lunghezza massima consentita per un singolo indirizzo e-mail è di 128 caratteri.

#### Rubrica

Usare la rubrica per trovare e aggiungere i destinatari ai campi **A**, **Cc** o **Ccn** dell'e-mail.

- Elenca voci rubrica pubblica: Visualizza l'elenco degli indirizzi che memorizzati nella macchina.
- Recupera voci tramite indice: Visualizza una tastiera che consente di digitare caratteri e restringere la ricerca a destinatari specifici.
- Cerca nella rubrica pubblica: Cerca le voci nell'elenco di indirizzi locale.

#### NOTA

La rubrica visualizza solo le voci già aggiunte dall'amministratore di sistema. Nella rubrica è possibile registrare 2.000 indirizzi al massimo.

#### Campi Aggiungi mittente e Da

Per impostazione predefinita, questi campi non sono disponibili. Prima che possano essere usati, l'amministratore di sistema deve cambiare le impostazioni di questi campi. Quando questi campi sono disponibili, digitare l'indirizzo e-mail del mittente nel campo **Da** e inviare una copia dell'e-mail al mittente selezionando **Aggiungi mittente**. La lunghezza massima consentita per l'indirizzo del mittente nel campo **Da** è di 128 caratteri.

#### Campo Destinatari

Selezionare un destinatario specifico e modificare o rimuovere il relativo indirizzo e-mail.

#### Oggetto

Inserire in questo campo l'oggetto dell'e-mail. Nella riga dell'oggetto è possibile digitare 128 caratteri al massimo.

#### Messaggio

Inserire in questo campo il messaggio per il destinatario. La lunghezza massima consentita per il corpo dell'e-mail è di 512 caratteri.

## Anteprima

Selezionare questa casella per generare un'anteprima delle immagini o dei dati scansionati.

### NOTA

Le immagini o i dati scansionati non possono essere visualizzati in anteprima con **Opzioni e-mail > Formato file > Alta compressione MRC > Sì**.

## Inviare la scansione a un indirizzo e-mail

1. Premere il pulsante **Cancella tutto** nell'interfaccia utente.  
Tutte le impostazioni della macchina vengono cancellate.
2. Premere il pulsante **Home**.
3. Selezionare **E-mail**.
4. Specificare uno o più destinatari scegliendo una delle opzioni seguenti:
  - Selezionare **Nuovo destinatario**.
    1. Inserire l'indirizzo utilizzando la tastiera.
    2. Selezionare **Aggiungi**.
    3. Se i destinatari sono più di uno, ripetere i passaggi precedenti per tutti.
    4. Selezionare **Chiudi**.
  - Selezionare **Rubrica**.
    1. Selezionare **Rubrica**.
    2. Selezionare una delle scelte dal menu a discesa (come **Elenca voci rubrica pubblica**).
    3. Selezionare il destinatario desiderato.
    4. Selezionare uno dei campi **A**, **Cc** o **Ccn**.
    5. Se i destinatari sono più di uno, ripetere i passaggi precedenti per tutti.
    6. Selezionare **Chiudi**.
5. Se pertinente, procedere come descritto di seguito:
  - Selezionare **Da** e aggiungere l'indirizzo e-mail del mittente.
  - Per inviare una copia dell'e-mail al mittente, selezionare **Aggiungi mittente**.
  - Modificare o eliminare i destinatari dal campo Destinatari.
  - Selezionare **Oggetto** per inserire e salvare l'oggetto dell'e-mail.
  - Selezionare **Messaggio** per inserire e salvare il messaggio e-mail.
6. Caricare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
7. Selezionare le opzioni di scansione desiderate.
8. Premere **Avvio** per avviare la scansione.
9. Rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra.

## Scansione in rete

### Panoramica di Scansione in rete

Questa funzione consente di eseguire la scansione dei documenti dopo aver selezionato un modello di scansione e le opzioni di scansione, come il server di destinazione. Si creano i modelli lavoro con Servizi Internet CentreWare. I dati di scansione vengono convertiti nel formato specificato all'interno del modello lavoro e quindi inviati automaticamente a un server. La macchina consente di recuperare automaticamente i modelli lavoro memorizzati su un server.

Quando Scansione su home è abilitata e la funzione Accesso remoto è disponibile, il documento scansionato può essere trasferito a una destinazione diversa compatibile con l'utente autenticato.

#### NOTA

Per poter utilizzare Scansione in rete, i modelli lavoro devono essere stati creati e configurati dall'amministratore del sistema. L'amministratore del sistema crea e configura i modelli lavoro con Servizi Internet CentreWare. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida all'amministrazione del sistema.

### Componenti di Scansione in rete

#### Modelli lavoro

Nella scheda Scansione in rete appare l'elenco dei modelli lavoro disponibili. Selezionare il modello desiderato per il lavoro di scansione in rete. Se un modello non è presente, contattare l'amministratore del sistema.

**DEFAULT:** Il modello lavoro predefinito. Qualsiasi nuovo modello creato da Servizi Internet CentreWare viene creato sulla falsariga del modello predefinito. Non è possibile cancellare questo modello. Solo l'amministratore del sistema ha la facoltà di modificarlo e ripristinarlo al default di fabbrica.

#### Vai a

Utilizzare il tastierino numerico per inserire le 3 cifre del numero di modello. Il modello lavoro verrà a questo punto visualizzato in cima all'elenco.

#### Descrizione modello

Visualizza la schermata Descrizione modello. Questo pulsante è selezionabile solo quando al modello lavoro è stata aggiunta una descrizione.

#### Aggiorna modelli

Selezionare questo pulsante per aggiornare le informazioni. Se un modello lavoro che è stato creato non è visualizzato, selezionare Aggiorna modelli per visualizzare tutti i modelli.

## Procedura di Scansione in rete

Nella finestra Scansione in rete è possibile scansare i documenti dopo aver specificato un file (modello lavoro), salvato le impostazioni di scansione, salvato le informazioni sul server di destinazione e così via. Questa funzione consente di creare modelli lavoro su un computer tramite Servizi Internet CentreWare. I dati di scansione vengono convertiti nel formato specificato all'interno del modello lavoro e quindi inviati automaticamente a un server. La macchina consente di recuperare automaticamente i modelli lavoro memorizzati su un server. Quando Scansione su home è abilitata e la funzione Accesso remoto è disponibile, il documento scansionato può essere trasferito a una destinazione diversa compatibile con l'utente autenticato.

1. Premere il pulsante **Cancella tutto** nell'interfaccia utente.
2. Premere il pulsante **Home**.
3. Selezionare **Scansione in rete**.
4. Selezionare un modello.
5. Caricare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
6. Selezionare **Anteprima**.
  - a) Indicare il tipo di visualizzazione dal menu a discesa scegliendo tra **Pagina intera** o **Vista ingrandita** e impostare **Pagina corrente**.
  - b) Dopo la conferma, selezionare **Chiudi** per chiudere la schermata di anteprima.
7. Selezionare le opzioni di scansione desiderate.
8. Premere **Avvio** per avviare la scansione.
9. Rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra.

## Scansione su PC

### Panoramica di Scansione su PC

Il servizio Scansione su PC consente di scansare i documenti e inviare i dati di scansione a un computer della rete usando il protocollo FTP o SMB.

### Componenti di Scansione su PC

#### Protocollo di trasferimento

Il servizio Scansione su PC consente di scansare i documenti e inviare i dati di scansione a un computer della rete usando il protocollo FTP o SMB. Specificare il protocollo da usare selezionando Protocollo di trasferimento. Le scelte sono le seguenti:

- **FTP**
- **SMB**
- **SMB (Formato UNC):** UNC è l'acronimo di Universal Naming Convention e ha il seguente formato: `\\nome host\nome condivisione\nome directory`

#### Rubrica

Scegliere il destinatario dalla Rubrica.

### Cercare PC in rete

Specificare un PC di destinazione cercandolo nella propria rete. Selezionare Sfoglia per visualizzare una struttura di tutti i nomi server e le cartelle.

### Specifica destinazione

Usare questa opzione per specificare un PC di destinazione usando la tastiera dell'interfaccia utente. Compilare i campi del protocollo selezionato per specificare la destinazione di inoltro.

## Come usare la funzione Scansione su PC

### Usare la funzione Scansione su PC

Prima di eseguire questa procedura, assicurarsi che sul computer sia stata creata una cartella condivisa. Questa è la cartella in cui verranno memorizzati i dati della scansione.

Il servizio Scansione su PC consente di scansare i documenti e inviare i dati di scansione a un computer della rete usando il protocollo FTP o SMB.

1. Premere il pulsante **Cancella tutto** nell'interfaccia utente.
2. Premere il pulsante **Home**.
3. Selezionare **Scansione su PC**.
4. Selezionare il **Protocollo di trasferimento** desiderato.
5. Selezionare **Salva**.
6. Scegliere la destinazione Salva in cui memorizzare i dati:
  - **Rubrica**; per istruzioni, consultare la sezione [Usare la rubrica per specificare una destinazione di Scansione su PC](#).
  - **Cercare** nella rete un PC di destinazione; per istruzioni, consultare la sezione [Cercare nella rete una destinazione Scansione su PC](#).
  - Usare la tastiera dell'interfaccia utente; per istruzioni, consultare la sezione [Specificare una destinazione Scansione su PC con la tastiera dell'interfaccia utente](#).
7. Caricare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
8. Se necessario, selezionare **Anteprima**.
9. Selezionare le opzioni di scansione desiderate.
10. Premere **Avvio** per avviare la scansione.
11. Rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra.

### Usare la rubrica per specificare una destinazione di Scansione su PC

1. Nella finestra principale **Scansione su PC**, selezionare **Rubrica**
2. La rubrica era già stata configurata (cioè, contiene indirizzi):
  - **Si**: Passare al punto seguente
  - **No**: Contattare l'amministratore del sistema; solo l'amministratore del sistema ha la facoltà di definire le voci della rubrica.
3. Selezionare un destinatario dall'elenco **Nome/Protocollo**.
4. Selezionare **Aggiungi**.  
Il destinatario verrà aggiunto nella casella Salva in.

App stampante

5. Selezionare **Chiudi** per salvare e chiudere la finestra.

Completare i passaggi della procedura [Usare la funzione Scansione su PC](#).

### **Cercare nella rete una destinazione Scansione su PC**

1. Nella finestra principale **Scansione su PC**, selezionare **Sfoglia**
2. Selezionare la destinazione in cui salvare i dati individuando un file:
  - Selezionare **Precedente** per passare a una directory di livello superiore.
  - Selezionare **Seguente** per passare a una directory di livello inferiore.
3. Per aggiungere la destinazione selezionata alla rubrica, procedere come descritto di seguito:
  - a) Selezionare **Aggiungi a Rubrica**.
  - b) Selezionare **Salva**.  
Viene visualizzata la finestra Sfoggia.
4. Selezionare **Salva** per salvare e chiudere la finestra Sfoggia.

Completare i passaggi della procedura [Usare la funzione Scansione su PC](#).

### **Specificare una destinazione Scansione su PC con la tastiera dell'interfaccia utente**

1. Nella finestra principale **Scansione su PC**, selezionare il campo **Server**.  
Viene visualizzata la tastiera dell'interfaccia utente.
2. Digitare le informazioni che identificano il server.  
Come Nome server, digitare un nome o l'indirizzo IP. Se la destinazione di salvataggio si trova in uno spazio dei nomi DFS di Windows, digitare un nome di dominio o server. Sono ammessi 64 caratteri al massimo.
3. Selezionare **Salva**.
4. Selezionare il campo **Nome condiviso** e specificare un nome condiviso.  
Se la destinazione di salvataggio si trova in uno spazio dei nomi DFS di Windows, digitare un nome di directory principale. Sono ammessi 64 caratteri al massimo. Questa opzione è disponibile quando si seleziona SMB come Protocollo di trasferimento.
5. Selezionare **Salva**.
6. Selezionare il campo **Salva in** e digitare un percorso di directory.  
Se la destinazione di salvataggio si trova in uno spazio dei nomi DFS di Windows, digitare un nome di cartella. Sono ammessi 128 caratteri al massimo. Questa opzione è disponibile quando si seleziona FTP o SMB come Protocollo di trasferimento.
7. Selezionare **Salva** per salvare le impostazioni e tornare alla finestra principale di **Scansione su PC**.
8. Selezionare il campo **Nome utente** e digitare il nome utente del computer a cui si stanno inoltrando i dati.  
Se la destinazione non richiede un nome utente, questo campo può essere ignorato.
9. Selezionare **Salva**.
10. Selezionare il campo **Password** e specificare una password per il nome utente.  
Sono ammessi 32 caratteri al massimo.

## 11. Selezionare **Salva**.

Completare i passaggi della procedura [Usare la funzione Scansione su PC](#).

### Memorizza in cartella

#### Panoramica di Memorizza in cartella

Usare l'opzione **Memorizza in cartella** per eseguire la scansione di documenti e salvare i dati in una cartella della macchina.

#### NOTA

È obbligatorio creare le cartelle prima di usare la funzione Memorizza in cartella. Per informazioni e istruzioni su come creare cartelle, consultare la Guida all'amministrazione.

#### Componenti di Memorizza in cartella

Usare l'opzione Memorizza in cartella per eseguire la scansione di documenti e salvare i dati in una cartella della macchina.

##### Cartella

Selezionare una cartella in cui salvare i dati della scansione. Usare la freccia su per tornare alla schermata precedente e la freccia giù per passare alla schermata seguente.

##### Vai a

Utilizzare il tastierino numerico per inserire le 3 cifre del numero della cartella. La cartella verrà a questo punto visualizzata in cima all'elenco.

##### Elenco file

Selezionare una cartella e questo pulsante per accedere alla schermata Elenco file. È possibile confermare o cancellare i file memorizzati nella cartella.

### Usare la funzione Memorizza in cartella

#### NOTA

È obbligatorio creare le cartelle prima di usare la funzione Memorizza in cartella. Per informazioni e istruzioni su come creare cartelle, consultare la Guida all'amministrazione.

1. Premere il pulsante **Cancella tutto** nell'interfaccia utente.
2. Premere il pulsante **Home**.
3. Selezionare **Memorizza in cartella**.
4. Selezionare la cartella di destinazione desiderata.
5. Caricare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
6. Selezionare le opzioni di scansione desiderate.
7. Premere **Avvio** per avviare la scansione.
8. Rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra.

## Memorizza su USB

### Panoramica di Memorizza su USB

L'opzione Memorizza su USB consente di eseguire la scansione di documenti e salvare i dati in un dispositivo USB.

Usare i dispositivi di memoria USB seguenti:

- Dispositivo USB formattato
- Dispositivo USB compatibile con 2.0 (USB 1.1 è una versione supportata.)
- Un dispositivo USB con una capacità massima di 128 GB

Prima di utilizzare la funzione Memorizza su USB, considerare le seguenti informazioni:

- I dispositivi USB con crittografia software non sono supportati.
- Questa funzione è compatibile con i lettori di schede a una porta disponibili sul mercato, anche se non è garantito che le prestazioni saranno a prova di errore. Se si sceglie un lettore di schede a più porte, una sola sarà disponibile.
- Se si inserisce un dispositivo USB nella porta USB quando è attivo il Modo Risparmio energetico, lo schermo sensibile dell'interfaccia utente non si accende. Uscire dal Modo Risparmio energetico premendo il pulsante Risparmio energetico, inserire di nuovo il dispositivo USB oppure selezionare **Memorizza su USB** nella finestra **Home**.
- Prima di estrarre il dispositivo USB, assicurarsi che non sia visualizzata una finestra che avverte che è in corso il trasferimento dei dati. Se si estrae il dispositivo USB durante il salvataggio dei dati, i dati potrebbero venire danneggiati. In alternativa, accedere a **Stato lavoro** per assicurarsi che i dati siano stati memorizzati nel dispositivo USB.

### Usare la funzione Memorizza su USB

1. Caricare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Inserire il dispositivo USB nella porta USB sul davanti della stampante (accanto all'interfaccia utente).

Si verifica una delle situazioni seguenti:

- Viene visualizzata la finestra Rilevato dispositivo USB.
  - Viene visualizzata la finestra Memorizza su USB.
  - Lo schermo sensibile dell'interfaccia utente non cambia.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
    - Se viene visualizzata la finestra Rilevato dispositivo USB, procedere nel modo seguente:
      1. Nell'interfaccia utente della stampante, selezionare **Memorizza su USB**.
      2. Passare al [punto 4](#).
    - Se viene visualizzata la finestra Memorizza su USB, passare al [punto 4](#).
  4. Nella finestra **Memorizza su USB**, selezionare **Salva in**.
  5. Selezionare una cartella in cui salvare i dati della scansione.

Il percorso sarà una cartella sul dispositivo USB.

6. Selezionare **Salva**.  
Viene visualizzata la finestra **Memorizza su USB**.
7. Selezionare le opzioni di scansione desiderate.
8. Se necessario, selezionare **Anteprima**.
9. Premere **Avvio** per avviare la scansione.
10. Rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra.

## Funzione Memorizza e invia collegamento (Invio a cartella)

### Panoramica di Memorizza e invia collegamento (Invio a cartella)

#### SUGGERIMENTO

La funzione potrebbe non essere disponibile nel proprio paese di commercializzazione.

#### NOTA

La funzione Memorizza e invia collegamento è conosciuta anche come Invio a cartella.

Se un utente autenticato esegue la scansione di un documento, la stampante memorizza temporaneamente i dati e recupera automaticamente l'indirizzo e-mail dell'utente (che deve essere stato registrato in precedenza). La stampante invia una notifica e-mail con due URL all'utente:

- Un URL indica la posizione da cui i dati acquisiti possono essere scaricati.
- Il secondo URL la posizione da cui i dati possono essere cancellati.

#### SUGGERIMENTO

Solo l'utente autenticato che ha eseguito l'accesso alla stampante può essere il destinatario della notifica e-mail. La stampante non può inviare l'e-mail a più destinatari.

Quando riceve l'e-mail, l'utente può recuperare i dati acquisiti usando un browser.

Considerare le informazioni seguenti prima di utilizzare la funzione **Memorizza e invia collegamento** (Invio a cartella):

- I file delle scansioni memorizzati nella stampante verranno automaticamente cancellati allo scadere del periodo di conservazione.
- Tale periodo di conservazione viene definito dall'amministratore del sistema tramite l'opzione **Scadenza file URL** su un intervallo compreso tra 1 e 168 ore. Il valore predefinito è 3 ore.
- I file verranno sempre cancellati automaticamente.
- Per una questione di sicurezza, dopo aver scaricato i dati di scansione, accedere al secondo URL e cancellare i dati memorizzati nella stampante.
- La funzione Memorizza e invia collegamento non offre le seguenti funzioni di gestione dei documenti:
  - Backup e/o ripristino dei file
  - Cancellazione di tutti i dati in una sola volta,
  - Compilazione di un elenco dei file e
  - Visualizzazione dello spazio di archiviazione disponibile.

- La funzione **Memorizza e invia collegamento** consente di recuperare i dati della scansione senza specificare un indirizzo e-mail dalla rubrica o dalla cartella di ogni lavoro. Tuttavia, la dimensione dei dati e il periodo di conservazione non sono parametri negoziabili. Per evitare queste limitazioni, usare la funzione **Scansione su PC o E-mail**.
- Per ulteriori informazioni, vedere la Guida all'amministrazione del sistema.
- La modalità di visualizzazione delle opzioni disponibili all'interno di **Memorizza e invia collegamento** è modificabile. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida per l'amministratore del sistema.

## Memorizzare e inviare un collegamento (Invio a cartella)

1. Premere il pulsante **Accesso** dell'interfaccia utente oppure selezionare il campo dei dati di accesso nello schermo sensibile dell'interfaccia utente.
2. Inserire l'ID utente.
3. Selezionare **Memorizza e invia collegamento** nella finestra **Home**.  
Il sistema recupera automaticamente gli indirizzi e-mail preregistrati degli utenti autenticati e li visualizza nei campi **Scansione su e Da**.
4. Selezionare i campi **Oggetto** e **Messaggio** per inserire le informazioni desiderate.  
Per il campo **Oggetto** sono ammessi 128 caratteri al massimo; per il campo **Messaggio** 512 caratteri al massimo.
5. Caricare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
6. Se necessario, selezionare **Anteprima**.
7. Selezionare le opzioni di scansione desiderate.
8. Premere **Avvio** per avviare la scansione.
9. Rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra.

## Memorizza su WSD (Web Services for Devices)

### Panoramica di Memorizza su WSD

#### NOTA

WSD è l'acronimo di Web Services for Devices.

Usare **Memorizza su WSD** per eseguire la scansione di un lavoro direttamente dalla stampante o tramite l'invio di un comando da un computer della rete alla stampante. I dati acquisiti vengono inviati a uno specifico computer della rete.

In **Memorizza su WSD** sono disponibili le opzioni indicate sotto:

- **Computer**: Selezionare questa opzione per avviare un lavoro di scansione inviando una richiesta da un computer della rete per poi inoltrare i dati di scansione a un computer. Il lavoro di scansione verrà gestito dal computer della rete.
  - Per gestire il lavoro di scansione dal computer della rete, usare un'applicazione che supporta la funzione di caricamento immagini quale **Fax e scanner di Windows**.
  - **Fax e scanner di Windows** non è disponibile sui computer con Windows Vista Home Basic o Windows Vista Home Premium. Per eseguire una scansione da uno di questi computer, scegliere un metodo diverso, ad esempio l'applicazione **Paint** e l'opzione **Da scanner o fotocamera**.

- **Dispositivo:** Selezionare questa opzione per avviare un lavoro di scansione dall'interfaccia utente della stampante per poi inoltrare i dati di scansione a un computer della rete. Con questa opzione viene visualizzato l'elenco dei computer disponibili; scegliere il computer a cui verranno inoltrati i dati di scansione.
  - Quando **Dispositivo** è selezionato, appare un elenco di componenti.
  - L'elenco contiene i nomi dei computer e quattro metodi di elaborazione: **Scansione su PC utente** (computer della rete), **Scansione per stampa su PC utente**, **Scansione per e-mail su PC utente** e **Scansione per OCR su PC utente**.

## Come usare la funzione Memorizza su WSD (Web Services for Devices)

### Usare la funzione Memorizza su WSD

1. Premere il pulsante **Cancella tutto** nell'interfaccia utente.
2. Caricare gli originali sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
3. Premere il pulsante **Home**.
4. Selezionare **Memorizza su WSD**.
5. Nella finestra Inizia scansione da, scegliere una delle opzioni seguenti:
  - **Computer;** andare a [Avviare un lavoro di scansione da un computer della rete](#)
  - **Dispositivo;** andare a [Avviare un lavoro di scansione da questo dispositivo](#)

### Avviare un lavoro di scansione da un computer della rete

Assicurarsi che i documenti originali siano caricati e che **Computer** sia selezionato nella finestra Inizia scansione da.

#### NOTA

La procedura seguente descrive il metodo di scansione con **Fax e scanner di Windows** su Windows 7.

1. Selezionare **Esegui dal computer**.  
Nell'interfaccia utente un messaggio avverte che il lavoro di scansione è in attesa.
2. Per uscire dalla modalità standby, selezionare **Cancella**.  
Nell'interfaccia utente appare il messaggio Rimozione originali.
3. Rimuovere gli originali e selezionare **OK**.
4. Ricaricare gli originali.
5. Nel computer della rete, selezionare **Start > Tutti i programmi > Fax e scanner**.
6. In fondo al riquadro di sinistra, selezionare **Digitalizza** e quindi selezionare **Nuova digitalizzazione** nella barra degli strumenti.
7. Nella finestra di dialogo Nuova digitalizzazione, selezionare **Cambia** e selezionare la stampante.  
Assicurarsi che appaia il modello della stampante alla destra di Scanner.  
Se il modello della stampante non è visualizzato, selezionare **Cambia** e selezionare la stampante.
8. Selezionare l'elenco dei **Profili e Documento**.
9. Selezionare le opzioni di scansione desiderate.
10. Selezionare **Scansione**.

Una volta terminata la scansione dei documenti, i dati vengono inoltrati al computer specificato.

11. Nell'interfaccia utente della stampante appare il messaggio Rimozione originali.
  - a) Rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra.
  - b) Selezionare **OK** nell'interfaccia utente.
12. Nell'interfaccia utente un messaggio avverte che il lavoro di scansione è in attesa.
  - **Si:** La stampante non può iniziare un altro lavoro di scansione anche se il computer di rete riconosce la stampante. Cancellare la stampante e passare al punto seguente.
  - **No:** Il lavoro di scansione è stato ultimato e la stampante è pronta per altri lavori di copia/stampa.
13. Nell'interfaccia utente selezionare **Cancella**.  
L'operazione di scansione si arresta. Nell'interfaccia utente appare il messaggio Rimozione originali.
14. Rimuovere gli originali e selezionare **OK**.  
Il lavoro di scansione è stato ultimato e la stampante è pronta per altri lavori di copia/stampa.

## Avviare un lavoro di scansione da questo dispositivo

Assicurarsi che i documenti originali siano caricati e che **Dispositivo** sia selezionato nella finestra Inizia scansione da.

### NOTA

Questa procedura deve essere eseguita dall'interfaccia utente della stampante.

1. Selezionare una destinazione in Elenco di componenti.
2. Selezionare il pulsante **Avvio**.  
I dati di scansione vengono inoltrati alla destinazione specificata.
3. Rimuovere gli originali dall'alimentatore automatico o dalla lastra.
4. Verificare i dati inoltrati nel computer di destinazione.

## Invio da cartella (Cartella/Gestione file)

### Panoramica di Invio da cartella (Gestione cartelle/file)

La funzione **Invio da cartella** consente di visualizzare e gestire le cartelle e i file salvati sulla stampante. Gestione di cartelle e file include le seguenti opzioni:

- Accesso ai file salvati
- Accesso ai dettagli dei file
- Stampa dei file
- Nuova scansione dei file
- Invio dei file per e-mail
- Recupero dell'e-mail (con allegato file) da un computer della rete
- Cancellazione dei file

- Creazione di procedure automatiche
- Registrazione e creazione di cartelle private e/o di cartelle condivise

## Opzioni file

Sono disponibili le opzioni indicate sotto.

- **Aggiorna:** Visualizza le informazioni aggiornate.
- **Elenco:** Elenca i file memorizzati nella cartella, con data di memorizzazione e numero di pagine.
- **Miniatura:** Visualizza le immagini e i nomi dei file memorizzati nella cartella.
- **N. di file:** Visualizza il numero di file memorizzati nella cartella selezionata.
- **Seleziona tutto:** Consente di selezionare tutti i file della cartella. Selezionare un'altra volta **Seleziona tutto** per deselegionare tutti i file.
- **Cancella:** Consente di cancellare i file dalla cartella.
- **Dettagli file:** Crea un'anteprima del file selezionato per consentire di visualizzarne i dettagli, copiarlo o spostarlo in una cartella diversa.
- **Impostazioni flusso lavoro:** Consente di creare, collegare ed eseguire i flussi lavoro.
- **Stampa:** Consente di stampare separatamente i file selezionati.
- **Stampa blocco:** Consente di stampare più file come un unico file.

### Opzione Dettagli file

Nell'opzione **Dettagli file** sono disponibili queste ulteriori selezioni:

- **Pagina intera:** Consente di indicare se deve essere visualizzata la pagina intera o se l'immagine deve essere ingrandita del 200%. Scegliere il formato di visualizzazione tra **Pagina intera** o **Vista ingrandita**. Un documento di formato piccolo non può essere ingrandito neanche selezionando **Vista ingrandita**. In fase di anteprima l'immagine del file può essere ruotata o ingrandita, ma non salvata in questo modo.
- **No:** Consente di selezionare un angolo di rotazione per l'anteprima: **90 gradi a destra**, **90 gradi a sinistra** e **180 gradi**. In fase di anteprima l'immagine del file può essere ruotata o ingrandita, ma non salvata in questo modo.
- **Cambia nome file:** Consente di cambiare il nome del file. Usare la tastiera per digitare un nuovo nome.
- **Pagina corrente:** Consente di specificare la pagina da visualizzare in anteprima sullo schermo usando + e - o la tastiera numerica.

### Opzione Stampa

Nell'opzione **Stampa** sono disponibili queste ulteriori selezioni:

- **Alimentazione carta:** Consente di selezionare il vassoio carta desiderato.
- **Stampa fronte/retro:** Selezionare la stampa su due lati.
- **Uscita:** Selezionare le opzioni di uscita desiderate, come pinzatura, perforazione e il vassoio di finitura in cui consegnare le stampe.
- **Dettagli file:** Visualizza un'immagine di anteprima del file selezionato.
- **Quantità:** Consente di specificare il numero di fascicoli da stampare.

App stampante

- **Stampa:** Stampa il file selezionato.

## Opzione Stampa blocco

L'opzione **Stampa blocco** consente di stampare in blocco più file. Più file possono quindi essere stampati come un unico file. È possibile unire fino a 100 file nell'ordine selezionato.

### NOTA

Per la stampa fronte/retro, l'ultima rimane vuota se il totale di lati stampati è dispari. Quando stampa più file, la stampante aggiunge una pagina vuota dopo l'ultima pagina di ogni file. Se tra i file ce n'è uno con formato diverso, è possibile che le stampe abbiano un orientamento sbagliato.

In **Stampa blocco** sono disponibili le opzioni indicate sotto:

- **Alimentazione carta:** Consente di selezionare il vassoio carta desiderato.
- **Stampa fronte/retro:** Selezionare la stampa su due lati.
- **Uscita:** Selezionare le opzioni di uscita desiderate, come pinzatura, perforazione e il vassoio di finitura in cui consegnare le stampe.
- **Dettagli file:** Visualizza un'immagine di anteprima del file selezionato.
- **Quantità:** Consente di specificare il numero di fascicoli da stampare.
- **Stampa:** Stampa il file selezionato.

## Gestire cartelle e file di scansione

1. Premere il pulsante **Cancella tutto** nell'interfaccia utente.
2. Premere il pulsante **Home**.
3. Selezionare **Invio da cartella**.
4. Selezionare una cartella.
5. Selezionare un file dall'elenco.
6. Dal menu a discesa, selezionare come visualizzare il file:
  - **Elenco**
  - **Miniatura**
7. Selezionare una o più opzioni.
  - **Aggiorna**
  - **N. di file**
  - **Seleziona tutto**
  - **Cancella**
  - **Dettagli file**
  - **Impostazioni flusso lavoro**
  - **Stampa**
  - **Stampa blocco**

## Come configurare/avviare un flusso lavoro

### Configurare/Avviare un flusso lavoro

La funzione Invio da cartella consente di configurare e/o avviare un flusso lavoro. Consultare le informazioni seguenti per conoscere le varie impostazioni e opzioni disponibili per i flussi lavoro nella funzione Invio da cartella.

#### Impostazioni flusso lavoro

Le opzioni disponibili con **Impostazioni flusso lavoro** sono:

- **Avvio automatico:** Imposta l'avvio automatico del flusso lavoro per i file copiati nella cartella. Il flusso lavoro parte automaticamente non appena un file viene copiato.
- **Avvia flusso di lavoro corrente:** Selezionare i file nella cartella e questo pulsante per far partire il flusso lavoro associato alla cartella. Quando il flusso lavoro è terminato, verificare il risultato in **Stato lavoro** o stampando un **Rapporto cronologia lavori**.
- **Interrompi collegamento:** Annulla il collegamento tra la cartella e il foglio di flusso lavoro associato.
- **Crea/Cambia collegamento:** Visualizza la finestra **Collega foglio di flusso lavoro a cartella**.
- **Seleziona foglio di flusso lavoro:** Selezionare questo pulsante con i file selezionati per aprire la schermata **Seleziona foglio di flusso lavoro**.

#### Crea/Cambia collegamento

Le impostazioni disponibili per l'opzione **Crea/Cambia collegamento** includono:

- **Aggiorna:** Visualizza le informazioni aggiornate sul file.
- **Crea:** Visualizza la finestra Crea nuovo foglio di flusso lavoro.
- **Modifica / Cancella:** Visualizza la finestra Dettagli.
- **Cerca per nome:** Cerca i flussi lavoro in base alla corrispondenza parziale della voce inserita. La stampante cerca tra i nomi dei flussi registrati in seguito a ogni nuova creazione. La voce può avere una lunghezza massima di 128 caratteri.
- **Cerca parola chiave:** Cerca i flussi lavoro in base alla corrispondenza totale della voce inserita. La stampante cerca tra le parole chiave registrate in seguito a ogni nuova creazione. La voce può avere una lunghezza massima di 12 caratteri. Si può scegliere tra parole chiave predefinite, a patto che siano state registrate nella modalità Amministrazione di sistema.
- **Seleziona parola chiave:** Visualizza la finestra Seleziona parola chiave. Selezionare una parola chiave registrata nella modalità Amministrazione di sistema in base alla quale cercare i flussi lavoro. Cerca i flussi lavoro con una corrispondenza esatta della voce selezionata. La stampante cerca tra le parole chiave registrate in seguito a ogni nuova creazione.
- **Filtraggio foglio:** Visualizza la finestra Filtraggio foglio. Filtraggio foglio consente di applicare un filtro ai fogli di flusso lavoro visualizzati. Quali fogli di flusso lavoro sono visualizzati dipende dalla funzione Autenticazione.

## Seleziona foglio di flusso lavoro

Le impostazioni disponibili per **Seleziona foglio di flusso lavoro** includono:

- **Avvio:** Esegue il foglio di flusso lavoro selezionato.
- **Aggiorna:** Visualizza le informazioni aggiornate.
- **Dettagli:** Visualizza la finestra Dettagli.
- **Cambia impostazioni:** Se il foglio di flusso lavoro selezionato è modificabile, appare la finestra Cambia impostazioni. Le impostazioni possono essere modificate temporaneamente.
- **Cerca per nome:** Cerca i flussi lavoro in base alla corrispondenza parziale della voce inserita. La stampante cerca tra i nomi dei flussi registrati in seguito a ogni nuova creazione. La voce può avere una lunghezza massima di 128 caratteri.
- **Cerca parola chiave:** Cerca i flussi lavoro in base alla corrispondenza totale della voce inserita. La stampante cerca tra le parole chiave registrate in seguito a ogni nuova creazione. La voce può avere una lunghezza massima di 12 caratteri. Si può scegliere tra parole chiave predefinite, a patto che siano state registrate nella modalità Amministrazione di sistema.
- **Seleziona parola chiave:** Visualizza la finestra Seleziona parola chiave. Selezionare una parola chiave registrata nella modalità Amministrazione di sistema in base alla quale cercare i flussi lavoro. Cerca i flussi lavoro con una corrispondenza esatta della voce selezionata. La stampante cerca tra le parole chiave registrate in seguito a ogni nuova creazione.
- **Filtraggio foglio:** Visualizza la finestra Filtraggio foglio. Filtraggio foglio consente di applicare un filtro ai fogli di flusso lavoro visualizzati. Quali fogli di flusso lavoro sono visualizzati dipende dalla funzione Autenticazione.

## Opzioni di Filtraggio foglio

Le opzioni di Filtraggio foglio sono:

- **Titolare:**
  - **Amministratore di sistema** - Se questa casella è selezionata, vengono visualizzati solo i fogli di flusso lavoro disponibili per l'amministratore di sistema.
  - **Non amministratore** - Se questa casella è selezionata, i fogli di flusso lavoro visualizzati non comprendono quelli disponibili per l'amministratore di sistema.
  - **Nessuno** - Quando entrambe le caselle (Amministratore di sistema e Non amministratore) sono selezionate, vengono visualizzati tutti i fogli di flusso lavoro.
- **Destinazione:** Aggiungere un segno di spunta accanto a ciascun tipo di lavoro da visualizzare.

## Usare Invio da cartella per collegare un foglio di flusso lavoro a una cartella

1. Premere il pulsante **Cancel tutto** nell'interfaccia utente.
2. Premere il pulsante **Home**.
3. Selezionare **Invio da cartella**.
4. Selezionare una cartella, se necessario.

5. Selezionare i file dall'elenco.
6. Selezionare l'opzione Flusso lavoro desiderata.
  - **Avvio automatico**
  - **Avvia flusso di lavoro corrente**
  - **Interrompi collegamento**
  - **Crea/Cambia collegamento**
  - **Seleziona foglio di flusso lavoro**
7. Per associare un foglio di flusso lavoro specifico, scegliere **Seleziona foglio di flusso lavoro**.
  - a) Selezionare il foglio di flusso lavoro desiderato.
  - b) Selezionare **Impostazioni foglio di flusso lavoro**.
  - c) Selezionare **Crea/Cambia collegamento**.
  - d) Selezionare un'opzione.
    - Se **Filtraggio foglio** è selezionata, definire i filtri desiderati e selezionare **Salva**.
  - e) Nella finestra Collega foglio di flusso lavoro a cartella, selezionare **Salva**.
8. Selezionare **Avvio** per eseguire il flusso lavoro.

## Flusso lavoro

### Panoramica di Flusso lavoro

Flusso lavoro è una funzione che permette di registrare le impostazioni di trasferimento dei dati scansionati, come il metodo e la destinazione, al fine di semplificare l'attività. I fogli di flusso lavoro possono essere classificati in due tipi a seconda dei file interessati:

- Un tipo di fogli di flusso lavoro interessa i file memorizzati nelle cartelle
- Un altro tipo interessa i file di scansione

### Avvio automatico/manuale di un flusso lavoro

Un flusso lavoro può essere avviato nei modi seguenti:

- Automaticamente quando il documento o file è collegato a una cartella
- Manualmente selezionando un flusso lavoro da applicare a documenti o file archiviati nella cartella.

Per avviare automaticamente il flusso lavoro è necessario aver creato un flusso e un collegamento a una cartella. I file vengono elaborati automaticamente con il foglio di flusso lavoro una volta archiviati nella cartella collegata.

### Funzioni accettabili da registrare

È possibile registrare le seguenti funzioni:

- **Inoltra:** Per ogni metodo di inoltra si possono configurare vari destinatari.

- **FTP:** Esegue l'inoltro tramite FTP. Si possono specificare al massimo due destinatari.
- **SMB:** Esegue l'inoltro tramite SMB. Si possono specificare al massimo due destinatari.
- **E-mail:** Esegue l'inoltro tramite e-mail. Si possono specificare al massimo 100 destinatari.
- **Notifica e-mail:** I risultati dei lavori possono essere inviati per e-mail.
- **Stampa:** Consente di stampare i file della cartella.

## Restrizioni di Flusso lavoro

Un foglio di flusso lavoro può essere utilizzato da un solo utente, può essere condiviso tra vari utenti ed è compatibile solo con alcune cartelle.

Vengono visualizzati solo i fogli di flusso lavoro che l'utente è autorizzato a eseguire.

## Opzioni e impostazioni flusso lavoro

### Panoramica delle opzioni di Flusso lavoro

#### NOTA

I fogli di flusso lavoro creati possono essere eseguiti, modificati, duplicati o cancellati solo dalla cartella in cui sono stati creati.

Le opzioni di Flusso lavoro sono:

- **Aggiorna:** Visualizza le informazioni aggiornate.
- **Dettagli:** Visualizza la finestra Dettagli. Qui si possono verificare i dettagli di un flusso lavoro come nome, data ultimo aggiornamento, destinazione, titolare e percorso di salvataggio. Quando si sceglie il pulsante informazioni (i), viene visualizzata la descrizione completa del foglio di flusso lavoro.
- **Cambia impostazioni:** Se disponibile, questa opzione consente di cambiare le impostazioni del flusso lavoro.
- **Cerca per nome:** Cerca i flussi lavoro in base alla corrispondenza parziale della voce inserita. La stampante cerca tra i nomi dei flussi registrati in seguito a ogni nuova creazione. La voce può avere una lunghezza massima di 128 caratteri.
- **Cerca parola chiave:** Cerca i flussi lavoro in base alla corrispondenza totale della voce inserita. La stampante cerca tra le parole chiave registrate in seguito a ogni nuova creazione. La voce può avere una lunghezza massima di 12 caratteri. Si può scegliere tra parole chiave predefinite, a patto che siano state registrate nella modalità Amministrazione di sistema.
- **Seleziona parola chiave:** Visualizza la finestra Seleziona parola chiave. Selezionare una parola chiave registrata nella modalità Amministrazione di sistema in base alla quale cercare i flussi lavoro. Cerca i flussi lavoro con una corrispondenza esatta della voce selezionata. La stampante cerca tra le parole chiave registrate in seguito a ogni nuova creazione.
- **Filtraggio foglio:** Visualizza la finestra Filtraggio foglio. Filtraggio foglio consente di applicare un filtro ai fogli di flusso lavoro visualizzati. Quali fogli di flusso lavoro sono visualizzati dipende dalla funzione Autenticazione.

## Altre opzioni di Flusso lavoro

Le altre opzioni di Flusso lavoro sono:

- **Nome:** Specificare il nome del flusso lavoro (fino a 128 caratteri).
- **Descrizione:** Specificare la descrizione del flusso lavoro (fino a 256 caratteri).
- **Parola chiave:** Viene utilizzata per la ricerca del foglio di flusso lavoro e può contenere fino a 12 caratteri. Ad esempio, immettere Contabilità come parola chiave per accedere ai fogli di flusso lavoro che contengono il termine Contabilità nel nome.
- **Invio come e-mail:** Specificare i destinatari dell'e-mail. Si possono specificare fino a 100 indirizzi. Selezionare i numeri della rubrica o digitare gli indirizzi tramite la tastierina.
- **Trasferimento via FTP (1), Trasferimento via FTP (2):** Specificare a che server inviare i documenti con i protocolli SMB. Quando l'indirizzo del server viene registrato nella rubrica, è possibile specificare l'indirizzo dalla rubrica. L'indirizzo specificato viene visualizzato nella finestra Trasferimento SMB.
- **Trasferimento via SMB (1), Trasferimento via SMB (2):** Specificare dove deve essere archiviato il file inoltrato tramite SMB.
- **Stampa:** Configurare le impostazioni di stampa. Se si seleziona **Sì**, è possibile configurare le impostazioni per la funzione Stampa.
- **Notifica e-mail:** L'utente riceve una notifica e-mail quando un file viene salvato nella cartella o quando finisce il flusso lavoro.
- **Modifica / Cancella:** Riesaminare il contenuto del foglio di flusso lavoro e modificarlo, copiarlo o cancellarlo. Altre opzioni sono: **Modifica**, **Cancella** e **Copia**.

## Opzioni di Filtraggio foglio

Le opzioni di Filtraggio foglio sono:

- **Titolare:**
  - **Amministratore di sistema:** Se questa casella è selezionata, vengono visualizzati solo i fogli di flusso lavoro disponibili per l'amministratore di sistema.
  - **Non amministratore:** Se questa casella è selezionata, i fogli di flusso lavoro visualizzati non comprendono quelli disponibili per l'amministratore di sistema.
  - **Nessuno:** Quando entrambe le caselle (Amministratore di sistema e Non amministratore) sono selezionate, vengono visualizzati tutti i fogli di flusso lavoro.
- **Destinazione:** Aggiungere un segno di spunta accanto a ciascun tipo di lavoro da visualizzare.

## Opzioni di Invio come e-mail

Le impostazioni disponibili per **Invio come e-mail** includono:

- **Rubrica:** Consente di specificare i destinatari dalla rubrica. Il destinatario specificato viene visualizzato in Nome destinatario/Indirizzo e-mail nella schermata Invio e-mail.
- **Nuovo destinatario:** Specificare un nuovo destinatario. Il destinatario specificato viene visualizzato in Nome destinatario/Indirizzo e-mail nella schermata **Invio come e-mail**.

- **Nome/Indirizzo e-mail:** Visualizza il nome del destinatario o l'indirizzo e-mail specificato.
- **Oggetto:** Consente di impostare un oggetto specifico, se necessario.
- **Cancella destinatario:** Consente di cancellare tutte le informazioni relative al destinatario selezionato.
- **Modifica:** Consente di verificare o cambiare tutte le informazioni relative al destinatario selezionato.
- **Formato file:** Consente di specificare il formato file.
- **Tentativi di rinvio:** Consente di impostare il numero di tentativi di rinvio di una e-mail o di disattivare la funzione: Se si seleziona **Sì**, impostare il numero di tentativi di rinvio e la frequenza:
  - Tentativi di rinvio: Scegliere un numero compreso tra 1 e 5 per i tentativi di rinvio e-mail.
  - Intervallo di rinvio: Impostare un intervallo di rinvio compreso tra 30 e 300 secondi.

### Opzioni di Trasferimento via FTP (1) / Trasferimento via FTP (2)

Le altre impostazioni disponibili con l'opzione **Trasferimento via FTP (1) / Trasferimento via FTP (2)** sono:

- Rubrica
- Formato file
- Tentativi di rinvio
- Nome, Server, Salva, Nome utente e Password: Il numero massimo di caratteri per ogni voce è:
  - Nome: 18 caratteri a byte singolo al massimo
  - Server: 64 caratteri a byte singolo al massimo
  - Salva in: 128 caratteri a byte singolo al massimo
  - Nome utente: 97 caratteri a byte singolo al massimo
  - Password: 32 caratteri a byte singolo al massimo

### Opzioni di Trasferimento via SMB (1) / Trasferimento via SMB (2)

Le altre impostazioni disponibili con l'opzione **Trasferimento via SMB (1) / Trasferimento via SMB (2)** sono:

- Rubrica
- Formato file
- Tentativi di rinvio
- Nome, Server, Salva, Nome utente e Password: Il numero massimo di caratteri per ogni voce è:
  - Nome: 18 caratteri a byte singolo al massimo
  - Server: 64 caratteri a byte singolo al massimo
  - Salva in: 128 caratteri a byte singolo al massimo

- Nome utente: 97 caratteri a byte singolo al massimo
- Password: 32 caratteri a byte singolo al massimo

## Opzioni di stampa

Le altre impostazioni disponibili con l'opzione **Stampa** sono:

- Quantità
- Alimentazione carta
- Stampa fronte/retro
- Uscita

## Opzioni di Notifica e-mail

Le altre impostazioni disponibili con l'opzione **Notifica e-mail** sono:

- Nome/Indirizzo e-mail
- Messaggio
- Modalità notifica
- Cancella destinatario
- Modifica
- Chiudi

## Procedure del flusso lavoro

### Creare un foglio di flusso lavoro

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti** dell'interfaccia.
3. Selezionare **Impostazione e calibrazione > Impostazione > Crea foglio di flusso lavoro**.
4. Selezionare **Crea**.
5. Selezionare una delle voci in elenco (**Nome**).
  - a) Selezionare **Modifica**.
  - b) Specificare le informazioni sul nome mediante la tastierina numerica.
  - c) Selezionare **Salva**.
6. Ripetere il passaggio precedente per altre voci (come **Descrizione**) fino a quando tutte le informazioni desiderate sono state salvate.
7. Con **Invio come e-mail**, assicurarsi che vengano specificate tutte le informazioni necessarie, compresi nome del destinatario e indirizzo e-mail.
8. Se lo si desidera, selezionare **Stampa** per impostare le opzioni di stampa del foglio di flusso lavoro collegato. Selezionare **No** per disabilitare questa funzione.
9. Selezionare **Salva** per salvare le impostazioni.  
Per attivare l'opzione Salva, è necessario specificare i valori seguenti: Invio come e-mail, Trasferimento via FTP, Trasferimento via SMB, Stampa.
10. Esaminare i fogli di flusso lavoro creati di recente e scegliere **Esci**.
11. Premere **Cancella tutto** per ripristinare le impostazioni predefinite della stampante.

## Collegare un foglio di flusso lavoro a una cartella

1. Premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti** dell'interfaccia.
3. Selezionare **Impostazione e calibrazione > Impostazione > Crea cartella**.
4. Selezionare una cartella non in uso (Disponibile).  
Viene visualizzata la finestra Nuova cartella.
5. Nella finestra Nuova cartella - Password, scegliere una di queste opzioni:
  - **No**: Se non si assegna una password, l'accesso alla cartella sarà consentito a tutti gli utenti.
  - **Si**:
    1. Inserire una password lunga 20 cifre al massimo.
    2. Selezionare un'opzione per Operazione: **Sempre (tutte le operazioni), Salva (scrittura) o Stampa/Cancela (lettura)**.
    3. Selezionare **Salva**.
6. Specificare le informazioni seguenti selezionando ogni voce seguita da **Modifica**:
  - **Nome cartella** (massimo 20 caratteri)
  - **Verifica codice cartella**
  - **Cancela documenti dopo il recupero**
  - **Cancela documenti scaduti**
  - **Collega foglio di flusso lavoro a cartella**: Selezionare e passare al punto seguente.
7. Nella schermata Collega foglio di flusso lavoro a cartella, selezionare **Crea/Cambia collegamento**.
8. Selezionare il foglio di flusso lavoro da collegare e quindi **Salva**.
9. Nella schermata Collega foglio di flusso lavoro a cartella, scegliere una delle opzioni seguenti:
  - **Avvio automatico**: Selezionare questa opzione per eseguire automaticamente il foglio di flusso lavoro quando nella cartella viene salvato un nuovo documento. Se non si seleziona **Avvio automatico**, sarà necessario premere il pulsante **Avvio** nell'interfaccia utente per eseguire il foglio di flusso lavoro collegato.
  - Selezionare **Chiudi**.

### NOTA

Selezionare **Interrompi collegamento** in qualsiasi momento per rimuovere il collegamento al foglio di flusso lavoro.

Il foglio di flusso lavoro è collegato alla cartella.

10. Selezionare **Chiudi** per uscire e tornare alla scheda Strumenti.

## Avviare manualmente un flusso lavoro

1. Caricare gli originali.
2. Premere il pulsante **Cancela tutto** nell'interfaccia utente.
3. Premere il pulsante **Home**.

4. Selezionare **Fogli di flusso lavoro** e, se abilitato dall'amministratore di sistema, scegliere **OK**.
5. Selezionare un foglio di flusso lavoro in elenco.
6. Selezionare il pulsante **Avvio**. Il lavoro viene eseguito e collocato in una cartella o nel server appropriato.

### Verificare o modificare un flusso lavoro

È possibile verificare un flusso lavoro e modificarne temporaneamente i parametri. Tuttavia, è possibile cambiare solo i campi designati come modificabili al momento della creazione del flusso lavoro.

1. Premere il pulsante **Cancella tutto** nell'interfaccia utente.
2. Premere il pulsante **Home**.
3. Selezionare **Fogli di flusso lavoro** e, se abilitato dall'amministratore di sistema, scegliere **OK**.
4. Selezionare un **Flusso lavoro** in elenco.
5. Selezionare **Cambia impostazioni**.
6. Selezionare il gruppo da modificare in **Gruppo di elementi**.
7. Selezionare una voce nel gruppo da modificare.
8. Selezionare le opzioni da modificare e apportare le modifiche seguendo le istruzioni.
9. Chiudere eventuali finestre aperte per salvare le modifiche.

## Applicazioni Web

### Panoramica di Applicazioni Web

Applicazioni Web è un servizio che consente di accedere ad applicazioni Web tramite un browser per visualizzare e archiviare i dati.

La stampante offre le funzioni seguenti:

- Accesso alle applicazioni Web dalla stampante e visualizzazione delle applicazioni sull'interfaccia utente della stampante.
- Registrazione dei documenti scansionati direttamente nella cartella di una applicazione Web.
- Stampa di un file registrato su un server remoto.

#### NOTA

Le applicazioni Web visualizzabili sono quelle compatibili con la stampante. Dall'interfaccia utente della stampante non è consentito accedere a siti Internet.

### Accedere alle applicazioni Web

1. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia utente.
2. Selezionare **Applicazioni Web**.
3. Selezionare una destinazione.
4. Selezionare **Apri** dal menu a comparsa.

# Stato lavoro

## Descrizione generale di Stato lavoro

La funzione **Stato lavoro** consente di controllare i lavori attivi, in attesa e completati. Stato lavoro offre anche la possibilità di annullare la stampa o di mettere in pausa i lavori.

## Area Stato lavoro

Il pulsante **Stato lavoro** nell'interfaccia utente della stampante mostra il progresso e lo stato di tutti i lavori di stampa in corso ed elenca tutti i lavori completati.

1. Selezionare la scheda **Lavori attivi** per visualizzare lo stato dei lavori di stampa in attesa e in corso sul sistema.
2. Selezionare la scheda **Lavori completati** per visualizzare tutti i lavori che sono stati stampati correttamente.
3. Selezionare la casella di controllo **Gruppo lavori principali** per elencare e mostrare i lavori in base alla gerarchia principali/secondari.

## Scheda Lavori attivi

1. Selezionare il pulsante **Stato lavoro** nell'interfaccia utente.
2. Selezionare la scheda **Lavori attivi**.
3. Selezionare il lavoro da visualizzare dall'elenco.

Utilizzare i pulsanti a freccia su e giù per spostarsi all'interno dell'elenco.

4. Se necessario, selezionare **Visualizza ora** per visualizzare il tempo necessario per elaborare il lavoro.
5. Per cancellare un lavoro o modificare l'ordine di esecuzione, selezionare il lavoro dall'elenco.
6. Selezionare **Cancella** o **Priorità** dal menu a comparsa.
  - **Cancella**: questa opzione può annullare il lavoro in corso o in attesa.
  - **Priorità**: questa opzione sposta un lavoro in cima all'elenco e lo esegue dopo il lavoro di stampa/copia in corso.
  - **Avanzamento lavoro**: questa opzione mostra i dettagli del documento selezionato.
  - **Chiudi menu**: questa opzione chiude il menu a comparsa.

## Scheda Lavori completati

1. Selezionare il pulsante **Stato lavoro** nell'interfaccia utente.
2. Selezionare la scheda **Lavori completati**.

Sarà visualizzato un elenco dei lavori completati o cancellati. Utilizzare la barra di scorrimento per spostarsi all'interno dell'elenco.
3. Per controllare i dettagli di un lavoro, selezionare il lavoro dall'elenco visualizzato.
4. Dalla finestra di stato, selezionare uno dei seguenti elementi per stampare lo storico di questo lavoro.

- a) Per stampare i dettagli del lavoro, selezionare il pulsante **Stampa questo rapporto sul lavoro**.
  - b) Per stampare i dettagli di lavori collegati, selezionare il pulsante **Stampa questo storico sul lavoro**.
5. Dopo aver controllato i dettagli del lavoro, selezionare **Chiudi**.

## Stato macchina

### Descrizione generale di Stato macchina

Premere il pulsante **Stato macchina** nell'interfaccia utente per accedere alle informazioni sullo stato della macchina, compresa le funzionalità di manutenzione e reportistica.

- informazioni sul dispositivo
- Guasti
- Materiali di consumo
- Informazioni di fatturazione
- Strumenti

### Scheda informazioni sul dispositivo

Questa scheda fornisce le informazioni generali sulla stampante come la versione software attualmente installata e il numero di serie della stampante (dispositivo). Questa area permette anche di stampare rapporti e visualizzare dettagli relativi alle impressioni per la fatturazione.

#### Numero di serie dispositivo

Il numero di serie dispositivo viene visualizzato nell'area Informazioni generali della scheda **Informazioni sul dispositivo**. Nel caso si debba contattare Xerox per informazioni tecniche o assistenza, sarà necessario indicare questo numero.

#### Software sistema corrente

La versione del software di sistema attualmente installata nella stampante viene visualizzata sotto Software sistema corrente.

#### Indirizzo IP e Nome host

L'indirizzo IP (Internet protocol) unico e il nome che identificano la stampante nella rete specifica alla quale è collegata.

#### Stato vassoi carta

Selezionare il pulsante **Stato vassoi carta** per visualizzare informazioni sullo stato dei vassoi, tra cui la percentuale di riempimento di ognuno.

### Configurazione dispositivo

Selezionare il pulsante **Configurazione dispositivo** per visualizzare l'elenco di componenti e opzioni hardware disponibili sulla stampante e il relativo stato. I componenti hardware e le opzioni comprendono tutte le periferiche di alimentazione e di finitura collegate alla stampante.

### Versione software

Selezionare il pulsante **Versione software** per visualizzare un elenco delle versioni software per i vari componenti del sistema, comprese tutte le periferiche opzionali di alimentazione e finitura.

### Stampa rapporti

Il pulsante **Stampa rapporti** viene abilitato dall'amministratore di sistema. Tra i diversi rapporti disponibili, selezionare un rapporto sullo schermo sensibile e quindi selezionare il pulsante **Avvio** per stamparlo. Alcuni rapporti sono disponibili solo nella modalità amministratore di sistema.

Dalla schermata rapporti di stampa selezionare:

- **Stato lavoro**
- **Rapporti copia**
- **Rapporti scansione**
- **Rapporto lavori controller di rete**
- **Rapporto contatore lavori** (disponibile solo nella modalità Amministratore di sistema)
- **Rapporto Auditron / Rapporto contatore** (disponibile solo nella modalità Amministratore di sistema)

### Assistente manutenzione

Selezionare il pulsante **Assistente manutenzione** per inviare le informazioni di diagnostica per i servizi di stampa remoti di Xerox della stampante al supporto Xerox.

### Altri

Nella finestra Informazioni sul dispositivo - Altro selezionare il pulsante **Sovrascrivi disco rigido**. Si tratta di una funzione standard di protezione dei dati nel sistema. La funzione previene che l'immagine dei documenti e i dati registrati sul disco rigido della stampante vengano ritrovati o rimossi senza autorizzazione.

I dati delle immagini dei lavori presenti sul disco rigido all'interno della stampante possono essere cancellati o sovrascritti dopo un determinato numero di sovrascritture o dopo un periodo di tempo specificati dall'amministratore del sistema. Lo stato Standby indica che il processo di sovrascrittura è terminato.

## Scheda Guasti

La scheda **Guasti** offre accesso a un elenco di errori attivi che influenzano la stampante e a informazioni dettagliate sull'errore, per esempio quando è avvenuto. Accedere a questa scheda premendo il pulsante **Stato macchina** nell'interfaccia utente e selezionando la scheda **Guasti** nella schermata.

### Cronologia guasti

Questa colonna indica il codice numerico assegnato al messaggio di errore.

### Data/ora

Questa colonna indica il giorno e l'ora in cui si è verificato l'errore.

### Conteggio immagini

Questa colonna indica il numero totale di impressioni stampate.

Dalla schermata Guasti, selezionare un errore per visualizzare le istruzioni su come sistemare l'errore.

## Scheda Materiali di consumo

La scheda Materiali di consumo fornisce informazioni sullo stato delle unità sostituibili dall'utente utilizzate nella stampante.

Per accedere alle informazioni sui materiali di consumo, premere il pulsante **Stato macchina** nell'interfaccia e selezionare la scheda **Materiali di consumo**. Vengono visualizzate tutte le unità sostituibili dall'utente e il relativo stato.

## Scheda Informazioni di fatturazione

### Accesso alle informazioni di fatturazione

1. Selezionare il pulsante **Stato macchina** dell'interfaccia utente.
2. Selezionare la scheda **Informazioni di fatturazione**.  
Viene visualizzata la schermata Informazioni di fatturazione.

### Informazioni sulle impressioni fatturate

La schermata Informazioni di fatturazione permette di visualizzare il numero totale di impressioni (stampe) registrate dalla stampante, comprese categorie specifiche come solo stampe a colori, in bianco e nero e stampe di grandi dimensioni. Sono anche disponibili statistiche di utilizzo specifiche. I contatori visualizzano il numero totale di impressioni per tutti i lavori stampati.

Tutti i contatori utilizzabili ai fini della fatturazione sono mostrati sulla schermata Informazioni di fatturazione:

- **Impressioni a colori:** il valore numerico rappresenta il numero totale di impressioni a colori che sono state stampate.
- **Impressioni in bianco e nero:** il valore numerico rappresenta il numero totale di impressioni solo in bianco e nero che sono state stampate.
- **Totale impressioni:** il valore numerico rappresenta il numero totale di TUTTE le impressioni. È la somma delle impressioni a colori e di quelle in bianco/nero.

- **Impressioni a colori grandi:** il valore numerico rappresenta il numero totale di impressioni di grande formato. Queste impressioni rappresentano una facciata del foglio di un supporto di grande formato (ad esempio, A3/11" x 17"). Le impressioni di grande formato sono le stampe di formato maggiore di 935 cm<sup>2</sup> (145 pollici quadrati).

#### NOTA

Il valore del contatore NON viene aggiunto a quello delle impressioni totali, dal momento che questo valore è già compreso nel totale del contatore impressioni a colori.

- **Impressioni in bianco e nero grandi:** il valore numerico rappresenta il numero totale di impressioni di grande formato in bianco/nero. Queste impressioni rappresentano una facciata del foglio di un supporto di grande formato (ad esempio, A3/11" x 17"). Le impressioni di grande formato sono le stampe di formato maggiore di 935 cm<sup>2</sup> (145 pollici quadrati).

#### NOTA

Il valore del contatore NON viene aggiunto a quello delle impressioni totali, dal momento che questo valore è già compreso nel totale del contatore impressioni in bianco/nero.

## Contatori di utilizzo

Selezionare il pulsante **Contatori di utilizzo** (da **Stato macchina > Informazioni di fatturazione**) per visualizzare ancora più dettagli sulle fatturazioni e le statistiche di cui si tiene traccia sulla stampante, per esempio il numero di lavori di stampa solo fronte e fronte/retro.

Dal menu a discesa dei contatori è possibile selezionare il contatore che si desidera visualizzare:

- Contatori impressioni
- Contatori fogli
- Contatori immagini inviate
- Contatori di utilizzo

## Contatori impressioni

Questa visualizzazione mostra il numero totale di impressioni. Il termine impressione indica l'immagine su un solo lato di un solo foglio. Questo contatore mostra il totale delle impressioni a colori e in bianco e nero.

- **Totale impressioni:** questo numero rappresenta il numero totale di impressioni per tutti lavori di stampa a colori e solo nero.
- **Impressioni in bianco e nero:** questo numero rappresenta il numero totale di impressioni per tutti i lavori di stampa in bianco e nero; include Impressioni copiate in b/n e Impressioni stampate in b/n.
- **Impressioni in bianco e nero grandi:** queste impressioni rappresentano una facciata del foglio di un supporto in bianco e nero di grande formato (ad esempio, A3/11" x 17"). Le impressioni di grande formato sono le stampe di formato superiore a B4/8,5" x 14".
- **Impressioni a colori:** questo numero rappresenta il numero totale di impressioni per tutti i lavori di stampa a colori; include Impressioni copiate a colori e Impressioni stampate a colori.
- **Impressioni a colori grandi:** queste impressioni rappresentano una facciata del foglio di un supporto a colori di grande formato (ad esempio, A3/11" x 17"). Le impressioni di grande formato sono le stampe di formato superiore a B4/8,5" x 14".

## Contatori fogli

Questo contatore fornisce informazioni sul numero totale di fogli che la stampante produce nell'area di uscita. Ogni foglio fa incrementare il valore del contatore di una unità (indipendentemente dalla dimensione o dal fatto che sia solo fronte o fronte/retro).

## Contatori immagini inviate

Questo contatore fornisce informazioni sulla quantità totale di immagini e-mail e immagini scansite di rete.

## Contatori di utilizzo

Questa visualizzazione offre il totale di tutti i contatori, compresi i totali dei Contatori impressioni e Contatori fogli.

## Pulsante Aggiorna

Selezionare questo pulsante per aggiornare i conteggi.

## Scheda Strumenti

Gli utenti standard godono di un accesso limitato ad alcune funzioni della scheda **Strumenti**.

### Crea cartella

Usare questa funzione per creare cartelle sulla stampante in cui archiviare i documenti copiati e scansiti.

### Archivio programmazioni

Se disponibile per l'utente, questa funzione migliora la produttività in quanto consente di salvare una serie di passaggi di programmazione e di assegnarli a un'opzione **Archivio programmazioni** precisa. Nell'archivio programmazioni si possono salvare le funzioni e le impostazioni utilizzate più frequentemente. Si accederà a tali funzioni e impostazioni tramite un pulsante scorciatoia. La **programmazione archiviata** consente non solo di memorizzare le impostazioni delle funzioni, ma anche di registrare una serie di operazioni. Ciò consente di registrare l'ordine di visualizzazione delle schermate per ogni passaggio. Ad esempio, è possibile utilizzare Archivio programmazioni per registrare le seguenti azioni: premere il pulsante **Stato macchina** e visualizzare la schermata **Stampa rapporti** per stampare i rapporti.

#### NOTA

Questa funzione è disponibile solo se l'amministratore di sistema ha creato o salvato delle programmazioni.

### Crea foglio di flusso lavoro

Usare questa funzione per creare fogli di flusso lavoro in cui registrare le impostazioni di trasferimento dei dati scansionati, come il metodo e la destinazione. Questi fogli semplificano le attività di trasferimento dei dati.

### Aggiungi voce rubrica

Consente di aggiungere l'indirizzo e i dati del destinatario. Per aggiungere una voce, selezionare una riga disponibile e specificare le informazioni. Per visualizzare una voce, selezionarla. Le informazioni verranno visualizzate automaticamente.

### Attributi vassoi carta

La funzione **Attributi vassoi carta** consente all'utente di cambiare gli attributi del vassoio carta, compresi formato, tipo e grammatura.

#### NOTA

L'opzione **Attributi vassoi carta** viene visualizzata nella scheda Strumenti se l'amministratore di sistema l'ha resa disponibile agli utenti.

## Modo impressioni fatturate

Il Modo impressioni fatturate definisce in che modo la stampante tiene traccia e registra le impressioni eseguite su fogli di grandi dimensioni, ad esempio A3 o Tabloid. Il tipo di Modalità impressione fatturazioni usato dalla stampante è impostato durante l'installazione del sistema. Un rappresentante Xerox potrà confermare le Modalità impressione fatturazioni applicabili alla stampante. Sono disponibili due tipi di modalità di impressione:

- **Modalità impressione A3** - Per tutte le dimensioni dei supporti (compresi i grandi formati), il sistema conteggia tutte le impressioni allo stesso modo.
- **Modalità impressione A4** - Il sistema conteggia le impressioni di grandi dimensioni su supporti come A3 e 11 x 17 pollici (supporti più grandi di 8,5 x 14 pollici), come il loro equivalente A4.

Per visualizzare la Modalità di impressione fatturazioni corrente, premere il pulsante **Stato macchina** nell'interfaccia utente, quindi selezionare **Strumenti > Modalità impressione fatturazioni**.

## Modificare gli attributi dei vassoi carta

1. Selezionare il pulsante **Stato macchina** dell'interfaccia utente.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazione e calibrazione > Impostazione > Attributi vassoi carta**.
4. Selezionare un vassoio.
5. Selezionare **Cambia impostazioni**.
6. Selezionare **Conferma** se le impostazioni sono corrette, oppure selezionare **Cambia impostazioni**.
7. Se necessario, apportare delle modifiche agli attributi del vassoio (grammatura, tipo e formato).
8. Selezionare **Salva**.
9. Selezionare **Conferma**.
10. Selezionare **Chiudi**.  
Viene visualizzata la schermata Strumenti.
11. Premere il pulsante **Home** nell'interfaccia utente per tornare alla schermata principale.

App stampante

# 4

## Carta e altri supporti

Prima di caricare la carta, considerare quanto segue:

- La stampante è in grado di alimentare simultaneamente formati carta diversi da vassoi diversi e assemblarli per ottenere un lavoro singolo. Per selezionare più vassoi carta e inserire tipi di carta diversi per un singolo lavoro, programmare questo lavoro personalizzato usando opzioni come pagine speciali.
- La stampante supporta lo scambio automatico dei vassoi, che permette di passare automaticamente a un vassoio pieno contenente lo stesso tipo di supporto, orientamento e formato carta del lavoro. Per sapere come abilitare questa funzione e dare priorità all'ordine dei vassoi da cercare e usare, consultare la Guida all'amministrazione del sistema.

## Carta supportata

### Specifiche della carta

#### **NOTA**

Per un elenco completo dei supporti consigliati, consultare il documento Recommended Media List (RML). Il documento RML può essere scaricato anche dal sito [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Carta e altri supporti

Tipo di carta	Formato carta	Vassoi	Grammatura (g/m <sup>2</sup> )
Carta standard (patinata e non patinata) Carta perforata (patinata e non patinata)	B5 SEF/LEF A4 SEF/LEF Copertine A4 SEF/LEF A4 DT speciale SEF/LEF B4 SEF A3 SEF SRA3 SEF A3 DT speciale SEF 4 x 6 poll. SEF 7,25 x 10,5 poll. SEF/LEF 8 x 10 poll. SEF/LEF 8,46 x 12,4 poll. SEF 8,5 x 11 poll. SEF/LEF 8,5 x 13 poll. SEF/LEF 8,5 x 14 poll. SEF 9 x 11 poll. SEF/LEF 11 x 15 poll. SEF 11 x 17 poll. SEF 12 x 18 poll. SEF 12,6 x 19,2 poll. SEF 13 x 18 poll. SEF 16-kai (TFX) SEF/LEF 16-kai (GCO) SEF/LEF Pa-kai (TFX) SEF Pa-kai (GCO) SEF	Vassoi da 1 a 3 Vassoi 5, 6 e 7	Da 52 a 256 Da 52 a 350
Carta riciclata (patinata e non patinata)		Tutti i vassoi	Da 64 a 105
Carta goffrata (patinata e non patinata)		Vassoi da 1 a 3 Vassoi 5, 6 e 7	Da 106 a 256 Da 106 a 350
Trasparenti	A4 (8,5" x 11") LEF	Tutti i vassoi	---
Cartolina (patinata e non patinata)		Vassoi 5, 6 e 7	Da 106 a 350
Government-Legal SEF/LEF	8,5 x 13 poll.	215,9 x 330,2	---
A4 DT speciale SEF/LEF	8,90 12,20"	226 x 310	---
A3 DT speciale SEF	12,20 x 17 poll.	310 x 432	---
Buste	forma rettangolare 3 x 10 SEF, forma quadrata SEF/LEF		
Etichette (patinate e non patinate)	A4/8,5" x 11" LEF	Vassoi da 1 a 3 Vassoi 5, 6 e 7	Da 106 a 256 Da 106 a 350

Tipo di carta	Formato carta	Vassoi	Grammatura (g/m <sup>2</sup> )
Inseriti a rubrica	9" x 11" LEF	Tutti i vassoi	163

## Informazioni sui vassoi carta

### Vassoi 1, 2 e 3 motore di stampa

Quando la stampante viene installata per la prima volta, l'impostazione del formato per i vassoi 1 e 3 è configurata su A4 (LEF) o 8,5 x 11 pollici. L'impostazione del formato per il vassoio 2 è configurata su A3 (SEF)/11 x 17 pollici. Di seguito le specifiche per ciascun vassoio:

- Massimo di 550 fogli da 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb) di carta non patinata; copertina 105-120 g/m<sup>2</sup> (80 lb) patinata
- Grammatura carta compresa tra 64 g/m<sup>2</sup> (carta standard da 18 lb) e 256 g/m<sup>2</sup> (copertine da 95 lb)
- Formati carta a partire da 182 x 182 mm (7,2 x 7,2 poll.) fino a un massimo di 330 x 488 mm (13 x 19,2 poll.)
- Con la staffa per cartoline il formato minimo è 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 poll.).

#### NOTA

Per ulteriori informazioni sulla staffa per cartoline opzionale, consultare la sezione Carta e supporti in questa guida.

- I tipi di supporto includono trasparenti, carta pesante, carta patinata e non patinata, carta perforata e inserti
- Caricamento della carta con alimentazione lato lungo (LEF)/verticale o alimentazione lato corto (SEF)/orizzontale (a seconda del formato carta effettivo)
- Opzione di rilevamento automatico del formato
- Regola automaticamente la posizione del vassoio sul davanti e sul retro in base al formato carta. Tale regolazione viene effettuata dopo la chiusura del vassoio

### Vassoio Bypass 5

- Massimo di 250 fogli da 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb) di carta non patinata; copertine patinate da 106-300 g/m<sup>2</sup> (28-110 lb)
- La gamma di grammature va da 52 g/m<sup>2</sup> (carta non patinata) a 300 g/m<sup>2</sup> (carta patinata)
- I tipi di supporto includono trasparenti, carta pesante, carta patinata e non patinata, carta perforata e inserti

## Informazioni su velocità e produttività

La velocità di elaborazione e la velocità di stampa dipendono dalla modalità di stampa solo fronte/fronte-retro, dal tipo di carta, dalla grammatura della carta, dal formato carta e dal vassoio di alimentazione.

**Tabella 1. Vassoi 1, 2 e 3 con direzione di alimentazione LEF**

Tipo di carta	Grammatura carta	Solo fronte o Fronte/retro	Stampe al minuto
A4/8,5" x 11" - carta patinata e non patinata	Da 64 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	100 ppm / 50 ppm
A4/8,5" x 11" - etichette e trasparenti	Da 106 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte	40 ppm
A4/ 8,5" x 11" - inserti patinati e non patinati	Da 106 a 176 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte	80 ppm
A4/ 8,5" x 11" - inserti patinati e non patinati	Da 177 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte	80 ppm

**Tabella 2. Vassoi 1, 2 e 3 con direzione di alimentazione SEF**

Tipo di carta	Grammatura carta	Solo fronte o Fronte/retro	Stampe al minuto
8,5" x 11" - carta patinata e non patinata	Da 64 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	80 ppm/40 ppm
A4 - carta patinata e non patinata	Da 64 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	60 ppm/30 ppm
B4/8,5" x 14" - carta patinata e non patinata	Da 64 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	60 ppm/30 ppm
A3/11" x 17" - carta patinata e non patinata	Da 64 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	52 ppm/26 ppm
SRA3/12" x 18" - carta patinata e non patinata	Da 64 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	50 ppm/24 ppm
13" x 19,2" - carta patinata e non patinata	Da 64 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	50 ppm/24 ppm
A4/8,5" x 11" - etichette e trasparenti	Da 106 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte	32 ppm
B4/8,5" x 14" - etichette e trasparenti	Da 106 a 256 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte	25 ppm

Tabella 3. Vassoio 5 (Vassoio bypass)

Tipo di carta	Direzione di alimentazione	Grammatura carta	Solo fronte o Fronte/retro	Stampe al minuto
Cartolina postale 148 x 148 mm		Da 52 a 300 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	70 ppm/35 ppm
A4/8,5" x 11" - carta patinata e non patinata	LEF	Da 52 a 300 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	70 ppm/35 ppm
8,5" x 11" - carta patinata e non patinata	SEF	Da 52 a 300 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	60 ppm/30 ppm
A4 - carta patinata e non patinata	SEF	Da 52 a 300 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	50 ppm/25 ppm
B4/8,5" x 14" - carta patinata e non patinata	SEF	Da 52 a 300 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	50 ppm/25 ppm
A3/11" x 17" - carta patinata e non patinata	SEF	Da 52 a 300 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	44 ppm/22 ppm
SRA3/12" x 18" - carta patinata e non patinata	SEF	Da 52 a 300 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	41 ppm/21 ppm
13" x 19,2" - carta patinata e non patinata	SEF	Da 52 a 300 g/m <sup>2</sup>	Solo fronte o Fronte/retro	40 ppm/20 ppm

## Caricamento dei supporti nei vassoi 1, 2 e 3

### Informazioni sul caricamento dei supporti nei vassoi 1, 2 e 3

I vassoi 1, 2 e 3 sono identici. Ogni vassoio può contenere fino a 550 fogli da 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb). I supporti possono essere alimentati sia dal lato lungo (LEF) sia dal lato corto (SEF) (orientamento verticale o orizzontale).

#### NOTA

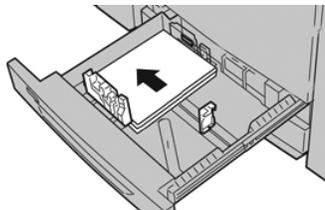
Ciascun vassoio di alimentazione ha un'etichetta per il corretto caricamento dei supporti. Quando si caricano i supporti nel vassoio, attenersi alle etichette all'interno del pannello dell'alimentatore per il corretto orientamento dei diversi tipi di supporto.

## Caricamento della carta nei vassoi 1, 2 e 3

### NOTA

Se si apre un vassoio mentre è in corso l'alimentazione della carta, è possibile che si verifichino inceppamenti.

1. Selezionare il supporto adatto al lavoro di copia/stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Aprire la risma di carta tenendo il lato di chiusura della confezione rivolto verso l'alto.
4. Smazzare i fogli prima di caricarli nel vassoio.
5. Caricare la carta allineando il bordo della pila al margine sinistro del vassoio.



È possibile caricare la carta con orientamento LEF/verticale o SEF/orizzontale.

6. Regolare le guide della carta premendo verso l'interno i dispositivi di rilascio e spostando attentamente la guida del bordo finché non tocca i supporti nel vassoio.

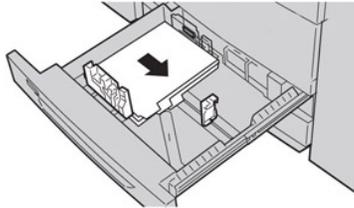
Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida posteriore.

7. Spingere delicatamente il vassoio verso l'interno fino al punto di arresto.  
Se abilitata dall'amministratore di sistema, è possibile che sull'interfaccia utente venga visualizzata la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio. È possibile visualizzare e impostare gli attributi dei supporti e verificare che i vassoi siano associati ai supporti corretti.
8. Nella finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio, eseguire una di queste operazioni:
  - Non è stata apportata alcuna modifica al vassoio carta; selezionare **Conferma** per chiudere la finestra.
  - Sono state apportate modifiche al vassoio carta; selezionare Conferma per chiudere la finestra.
9. Selezionare il pulsante **Cambia impostazioni**.
  - a) Effettuare le selezioni desiderate per **Tipo di carta/Grammatura, Formato carta e Colore carta**.
  - b) Se necessario, effettuare le modifiche richieste all'arricciatura e regolare l'allineamento.
  - c) Selezionare **Salva** fino a ritornare alla finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.
  - d) Selezionare **Conferma** o **OK** per salvare le informazioni e chiudere la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.

## Caricamento degli inserti a rubrica nei vassoi 1, 2 e 3

Prima di caricare gli inserti a rubrica nel vassoio, leggere i seguenti suggerimenti:

- È possibile caricare inserti a rubrica con fascicolazione standard o inversa.
  - Per i lavori di stampa in rete, consultare la documentazione del server per il caricamento dei supporti nel vassoio.
  - Se si verifica un inceppamento quando si stampa su inserti a rubrica, annullare il lavoro e riavviarlo.
1. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
  2. Smazzare gli inserti a rubrica prima di caricarli nel vassoio.
  3. Caricare gli inserti a rubrica con allineamento LEF (verticale) e allineare il bordo diritto al bordo sinistro del vassoio (linguetta a destra o sul bordo posteriore). Per inserti con fascicolazione standard, il primo inserto vuoto della pila sarà rivolto verso il retro del vassoio. Per inserti fascicolati singoli indietro, il primo inserto vuoto della pila sarà rivolto verso la parte anteriore del vassoio.



### NOTA

Gli inserti a rubrica vanno caricati in modo che il bordo diritto sia nella direzione di alimentazione. È anche possibile caricare gli inserti a rubrica con orientamento LEF.

4. Regolare le guide della carta premendo verso l'interno i dispositivi di rilascio e spostando attentamente la guida del bordo finché non tocca il bordo dei supporti presenti nel vassoio.

Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida posteriore.

5. Spingere delicatamente il vassoio verso l'interno fino al punto di arresto.
6. Se la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio è visibile nell'interfaccia utente, verificare il vassoio dal quale si sta stampando e le altre informazioni, tra cui il formato, il tipo (inserti a rubrica) e, se necessario, l'opzione di arricciamento carta e/o le opzioni di allineamento.
7. Selezionare **Conferma** o **OK** per salvare le informazioni e chiudere la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.

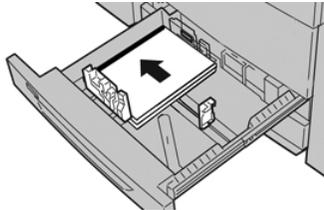
## Caricamento dei trasparenti nei vassoi 1, 2 e 3

Leggere questi suggerimenti prima di caricare i trasparenti:

- Non usare trasparenti con la striscia di rinforzo (permanente o rimovibile).
- Per evitare inceppamenti, non mischiare carta e trasparenti nel vassoio.
- Non caricare più di 100 trasparenti per volta nel vassoio.

## Carta e altri supporti

- Caricare i trasparenti A4 (8,5" x 11") solo con orientamento LEF (alimentazione lato lungo, orizzontale).
1. Selezionare il supporto adatto al lavoro di stampa.
  2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
  3. Prima di caricarli nel vassoio, smazzare i trasparenti per impedire che aderiscano l'uno all'altro.
  4. Prima di tutto, caricare una piccola risma di carta nel vassoio. La carta deve avere lo stesso formato dei trasparenti.
  5. Caricare i trasparenti LEF sopra la carta. Allineare il bordo dei trasparenti contro il lato sinistro del vassoio, con il lato su cui stampare rivolto verso il basso.

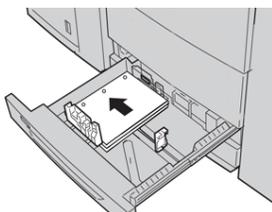


6. Regolare le guide della carta premendo verso l'interno i dispositivi di rilascio e spostando attentamente la guida del bordo finché non tocca i supporti nel vassoio. Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida posteriore.
7. Spingere delicatamente il vassoio verso l'interno fino al punto di arresto. Se abilitata dall'amministratore di sistema, è possibile che sull'interfaccia utente venga visualizzata la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.
8. Nella finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio inserire le informazioni corrette sulla carta, tra cui formato, tipo e grammatura e, se necessario, i profili antiarricciatura e/o di allineamento.
9. Selezionare **Conferma** o **OK** per salvare le informazioni e chiudere la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.

## Caricamento di supporti preforati nei vassoi 1, 2 e 3

Per carta preforata si intende la carta che presenta due o più fori lungo uno dei bordi per l'utilizzo in raccoglitori ad anelli e blocchi note. Per prevenire inceppamenti o danni, verificare che nella pila non siano rimasti tasselli, ovvero i pezzi di carta tagliati dalla pila per praticare i fori.

1. Selezionare il supporto adatto al lavoro di stampa.
2. Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.
3. Aprire la risma di carta tenendo il lato di chiusura della confezione rivolto verso l'alto.
4. Smazzare i fogli prima di caricarli nel vassoio.
5. Caricare e allineare il bordo della carta preforata con i fori rivolti verso il bordo sinistro del vassoio.



È possibile caricare la carta con orientamento LEF/verticale o SEF/orizzontale.

6. Regolare le guide della carta premendo verso l'interno i dispositivi di rilascio e spostando attentamente la guida del bordo finché non tocca i supporti nel vassoio. Non caricare la carta oltre la linea MAX sulla guida posteriore.
7. Spingere delicatamente il vassoio verso l'interno fino al punto di arresto. Se abilitata dall'amministratore di sistema, è possibile che sull'interfaccia utente venga visualizzata la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.
8. Nella finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio inserire le informazioni corrette sulla carta, tra cui formato, tipo e grammatura e, se necessario, i profili antiarricciatura e/o di allineamento.
9. Selezionare **Conferma** o **OK** per salvare le informazioni e chiudere la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.

## Caricamento dei supporti nel vassoio bypass (vassoio 5)

### NOTA

Se alla stampante sono collegati dispositivi di finitura opzionali, il vassoio bypass/5 viene montato sopra tale dispositivo.

Questo vassoio serve principalmente per alimentare una piccola quantità di fogli o supporti speciali (come le buste). Tenere presenti le seguenti considerazioni quando si utilizza il vassoio bypass (5):

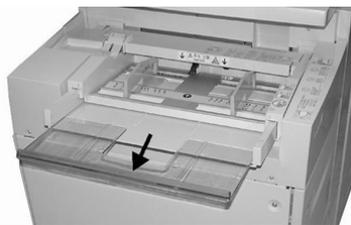
- Verificare che il supporto caricato corrisponda a quello indicato nella finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.
- Caricare al massimo 280 fogli da 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb)
- Non caricare supporti misti nel vassoio bypass
- Non caricare la carta oltre la linea MAX presente sul vassoio

### Caricamento della carta nel bypass (vassoio 5)

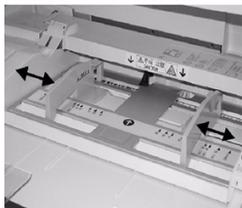
#### NOTA

La procedura seguente mostra il vassoio bypass (vassoio 5) sopra l'OHCF (2 vassoi).

1. Estendere con delicatezza il vassoio bypass (5) per accogliere la carta.



- Stringendo le guide della carta nel mezzo, farle scorrere fino ad adattare al formato carta desiderato.



- Selezionare il supporto adatto al lavoro di copia/stampa.
- Aprire la risma di carta tenendo il lato di chiusura della confezione rivolto verso l'alto.
- Smazzare i fogli prima di caricarli nel vassoio.
- Inserire la carta o i supporti nel vassoio finché si fermano.
- Regolare le guide della carta in modo che tocchino i bordi della pila.  
Se abilitata dall'amministratore di sistema, è possibile che sull'interfaccia utente venga visualizzata la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.
- Se la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio è visibile nell'interfaccia utente, verificare il vassoio dal quale si sta stampando e le altre informazioni, tra cui il formato, il tipo (inserti a rubrica) e, se necessario, l'opzione di arricciamento carta e/o le opzioni di allineamento.
- Selezionare **Conferma** o **OK** per salvare le informazioni e chiudere la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.

## Caricamento degli inserti a rubrica nel vassoio bypass (vassoio 5)

Prima di caricare gli inserti a rubrica nel vassoio, leggere i seguenti suggerimenti:

- È possibile caricare inserti a rubrica con fascicolazione standard o inversa.
  - Per i lavori di stampa in rete, consultare la documentazione del server per il caricamento dei supporti nel vassoio.
  - Se si verifica un inceppamento quando si stampa su inserti a rubrica, annullare il lavoro e riavviarlo.
- Se necessario, estendere con delicatezza il vassoio bypass (5) per accogliere gli inserti.
  - Stringendo le guide della carta nel mezzo, farle scorrere fino ad adattare al formato carta desiderato.
  - Smazzare i supporti prima di caricarli nel vassoio.
  - Inserire gli inserti a rubrica nel vassoio in modo che il lato diritto sia rivolto nella direzione di alimentazione (bordo anteriore) e le linguette rimangano a sinistra (bordo posteriore).
  - Continuare a inserire gli inserti a rubrica nel vassoio fino al punto di arresto.
  - Regolare le guide della carta in modo che tocchino i bordi della pila.
  - Se la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio è visibile nell'interfaccia utente, verificare il vassoio dal quale si sta stampando e le altre informazioni, tra cui il formato, il tipo (inserti a rubrica) e, se necessario, l'opzione di arricciamento carta e/o le opzioni di allineamento.

8. Selezionare **Conferma** o **OK** per salvare le informazioni e chiudere la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.

## Caricamento dei trasparenti nel vassoio bypass (vassoio 5)

### NOTA

Non usare i trasparenti con la striscia laterale bianca di rinforzo (permanente o rimovibile).

1. Estendere con delicatezza il vassoio bypass (5) per accogliere la carta.
2. Stringendo le guide della carta nel mezzo, farle scorrere fino ad adattarle al formato carta desiderato.
3. Selezionare il supporto adatto al lavoro di copia/stampa.
4. Prima di caricarli nel vassoio, smazzare i trasparenti per impedire che aderiscano l'uno all'altro.
5. Inserire i trasparenti con orientamento LEF nel vassoio con il lato da stampare rivolto verso l'alto e con la striscia rimovibile a destra.
6. Continuare a inserire la carta o i supporti nel vassoio fino al punto di arresto.
7. Regolare le guide della carta in modo che tocchino i bordi della pila.
8. Nella finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio inserire le informazioni corrette sulla carta, tra cui formato, tipo e grammatura e, se necessario, i profili antiarricciatura e/o di allineamento.
9. Selezionare **Conferma** o **OK** per salvare le informazioni e chiudere la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.

## Caricamento di supporti preforati nel vassoio bypass (vassoio 5)

1. Estendere con delicatezza il vassoio bypass (5) per accogliere la carta.
2. Stringendo le guide della carta nel mezzo, farle scorrere fino ad adattarle al formato carta desiderato.
3. Selezionare il supporto adatto al lavoro di copia/stampa.
4. Smazzare i fogli prima di caricarli nel vassoio.
5. Inserire i supporti preforati nel vassoio con orientamento LEF e con i fori rivolti verso destra.
6. Continuare a inserire la carta o i supporti nel vassoio fino al punto di arresto.
7. Regolare le guide della carta in modo che tocchino i bordi della pila.
8. Nella finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio inserire le informazioni corrette sulla carta, tra cui formato, tipo e grammatura e, se necessario, i profili antiarricciatura e/o di allineamento.
9. Selezionare **Conferma** o **OK** per salvare le informazioni e chiudere la finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio.

## Caricamento delle buste nel vassoio 5 (vassoio bypass)

### NOTA

Si raccomanda di stampare le buste solo dal vassoio bypass (vassoio 5). I vassoi 6 e 7 opzionali possono essere usati se la staffa per cartoline è montata e l'altezza della pila è limitata a non più di 200 buste.

Quando si imposta il lavoro di stampa, attenersi ai passaggi seguenti per definire le impostazioni carta personalizzate nella finestra delle impostazioni o proprietà del vassoio e per assegnare questo supporto al vassoio 5. Con il deflettore chiuso, misurare l'altezza e la larghezza della busta.

Di seguito sono elencati i formati busta supportati. È possibile usare altri formati, ma il risultato non è garantito.

- C4 (229 x 324 mm), Alimentazione lato corto o Alimentazione lato lungo
- C5 (162 x 229 mm), Alimentazione lato corto o Alimentazione lato lungo
- N.10 (4,125 x 9,5 pollici), Alimentazione lato corto

1. Caricare sempre le buste con i lembi chiusi.

Non usare buste imbottite.

2. Quando si caricano le buste nella direzione SEF, posizionare i lembi verso il lato posteriore della stampante. Quando si caricano le buste nella direzione LEF, posizionare i lembi verso il lato anteriore.

3. Quando si vuole inviare il file per la stampa, selezionare **Carta personalizzata** come tipo di carta. Inserire le dimensioni della busta.

La larghezza è misurata dal bordo anteriore a quello posteriore della busta. Per esempio, se si stanno caricando buste con orientamento SEF, inserire il lato più lungo della busta come larghezza. Se si stanno caricando buste con orientamento LEF, immettere il lato più corto della busta come larghezza.

4. Inserire una grammatura pesante, per esempio 220 g/m<sup>2</sup>, nel campo Grammatatura carta.

5. Selezionare **Vassoio bypass** per l'alimentazione carta.

6. Conservare le buste non utilizzate nella confezione originale per evitare eccessiva umidità o secchezza, elementi che influiscono sulla qualità di stampa e provocano increspamenti. Un'eccessiva umidità può sigillare le buste prima o durante la stampa.

Durante la stampa su buste, è possibile che si formino grinze o pieghe. Il risultato ottimale della stampa sulle buste dipende dalla qualità e dalla costruzione delle buste. In caso di problemi provare a utilizzare buste di altre marche.

# 5

## Manutenzione

### Panoramica di pulizia della stampante

- Prima di avviare la pulizia della stampante, verificare di disattivare l'alimentazione usando l'interruttore posteriore e scollegando il cavo di alimentazione della stampante. La pulizia della stampante senza prima togliere la corrente potrebbe causare scosse elettriche.
- Utilizzare sempre un panno asciutto che non lasci residui per tutte le operazioni di pulizia, a meno che non si ricevano istruzioni diverse.
- Non usare benzene, diluenti, altri liquidi volatili o repellenti per insetti sulla stampante, poiché potrebbero causare scolorimenti, deformazioni o rotture delle coperture.
- Se si utilizza un panno inumidito, strofinare sempre l'area con un panno asciutto non lanuginoso. Pulire la stampante con una quantità eccessiva di acqua può causare malfunzionamenti e/o danni ai documenti durante la stampa.

#### Pulizia delle parti esterne

1. Pulire l'esterno della macchina con un panno morbido inumidito con acqua. Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.

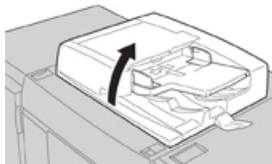


2. Rimuovere eventuale acqua in eccesso dall'esterno della macchina con un panno morbido.

#### Pulizia della lastra di esposizione e della copertura

1. Pulire la copertura della lastra

- a) Sollevare l'alimentatore automatico.

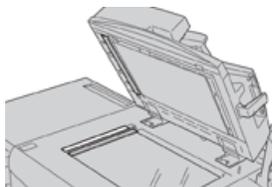


- b) Per rimuovere lo sporco, pulire la copertura della lastra con un panno morbido inumidito con acqua, quindi asciugarla con un panno morbido asciutto. Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.



## 2. Pulire la lastra di esposizione

- a) Per rimuovere lo sporco, pulire il vetro della lastra con un panno morbido inumidito con acqua, quindi asciugarla con un panno morbido asciutto. Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.

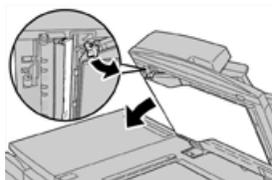


### **ATTENZIONE**

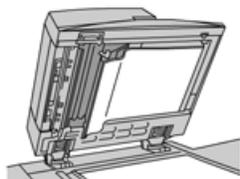
Non esercitare un'eccessiva pressione sulla lastra di esposizione, per evitare di danneggiarne la superficie.

## 3. Pulire il gruppo lenti di scansione secondo lato

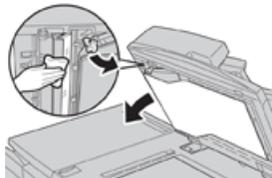
- a) Le lenti di scansione del secondo lato si trovano sul lato sinistro della copertura. Questo componente è costituito da una striscia riflettente, una striscia di metallo, una striscia di plastica bianca e dei rulli. Tutte le parti del gruppo devono essere pulite per garantire la migliore qualità immagine durante la copiatura.
- b) Con l'alimentatore automatico aperto, tirare la leva presente nella parte superiore della copertura.



Parte della copertura si allontana dal gruppo consentendo un accesso più facile al gruppo lenti di scansione secondo lato.



- c) Per rimuovere lo sporco, pulire il vetro riflettente, la striscia di metallo, entrambi i lati della striscia di plastica bianca e i rulli con un panno morbido inumidito con acqua, quindi pulire con un panno morbido e asciutto.



**! ATTENZIONE**

Per evitare di danneggiare la superficie della lastra riflettente, non esercitare pressione su di essa.

**NOTA**

Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.

4. Dopo aver pulito il gruppo di scansione secondo lato, riportare la copertura nella posizione originale e verificare che la leva venga bloccata in posizione.

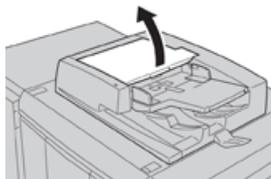


Se si tocca la copertura con le mani nude, pulirla prima di chiudere l'alimentatore automatico.

5. Chiudere delicatamente l'alimentatore automatico.

### Pulizia dei rulli dell'alimentatore automatico

1. Sollevare e sganciare con cura la copertura superiore dell'alimentatore automatico fino a quando non è aperta completamente in posizione stabile.



2. Pulire con cura i rulli con un panno morbido inumidito con acqua facendoli ruotare.

**! ATTENZIONE**

Utilizzare un panno accuratamente strizzato in modo da evitare che cadano gocce d'acqua nella macchina. La presenza di acqua nei componenti interni può provocare malfunzionamenti.

Se la rimozione dello sporco risulta difficile, pulire con cura con un panno morbido inumidito con una piccola quantità di detergente neutro.



3. Chiudere la copertura superiore dell'alimentatore finché non si sente uno scatto.
4. Chiudere la copertura sinistra dell'alimentatore finché non si sente uno scatto.

## Pulizia dell'area del cassetto fotoricettori

In fase di sostituzione della cartuccia fotoricettore e prima dell'inserimento della nuova cartuccia, eseguire questi passaggi per pulire l'area sotto la cartuccia fotoricettore:

1. Con il cassetto delle cartucce fotoricettore aperto, controllare la presenza di scarti di toner nel contenitore di raccolta sotto le cartucce fotoricettore.
2. Usare un panno pulito per pulire il contenitore di raccolta.
3. Continuare la seguenti istruzioni su come inserire la nuova cartuccia.

## Pulizia delle finestre ROS

Il toner non fuso viene raccolto nelle aree delle finestre ROS dei 4 colori posizionate appena sopra il cassetto delle cartucce fotoricettore all'interno della stampante. Le finestre ROS contaminate possono causare difetti, ad esempio striature nelle stampe.

Eseguire questa procedura per pulire la finestra ROS del colore interessato ogni volta che:

- Si sostituisce la cartuccia fotoricettore.
- Una striscia bianca (immagine non acquisita) viene riprodotta nella stessa posizione su ogni stampa.

### NOTA

Usare solo l'asta e il tampone forniti per eseguire questa procedura di pulizia. Non usare altri strumenti di pulizia, soluzioni liquide o altri panni.

1. Aprire lo sportello anteriore sinistro della stampante.
2. Prendere l'asta di pulizia dal pannello laterale dello sportello anteriore aperto.

Verificare che il tampone dell'asta sia pulito. Sostituire il tampone dopo 4 utilizzi. Nel kit specifico per il proprio paese sono inclusi tamponi aggiuntivi. Per acquistare altri tamponi, contattare il fornitore Xerox.

3. Tenendo il tampone rivolto verso l'alto, inserire tutta l'asta nell'apertura della finestra colore ROS, quindi estrarla completamente. Eseguire questa azione di inserimento ed estrazione per 3 o 4 volte per ogni finestra ROS.
4. Riposizionare l'asta di pulizia nell'apposita area del pannello laterale dello sportello anteriore aperto.
5. Chiudere lo sportello anteriore della stampante.

## Pulizia del gruppo fusore

Se si individuano dei detriti di inchiostro/toner sul retro delle stampe, selezionare ed eseguire la procedura di pulizia del gruppo fusore visualizzata nell'interfaccia utente per pulire il fusore e risolvere il problema della qualità delle immagini causato dalla contaminazione del fusore.

### NOTA

Se si notano difetti sul retro delle stampe anche dopo aver eseguito questa procedura, contattare l'assistenza. Eventuali residui di toner potrebbero provenire dall'area del rullo di trasferimento e non dal fusore.

1. Selezionare il pulsante **Stato macchina** dell'interfaccia utente.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazione e calibrazione > Pulire il gruppo fusore**.
4. Dalla schermata che sarà visualizzata, sarà possibile specificare il vassoio carta da usare e il numero di fogli bianchi da stampare per eseguire il metodo di pulizia "Pulisci con la carta" per la rimozione dell'inchiostro/toner che non è stato fuso.
5. Da **Alimentazione carta** selezionare il vassoio da utilizzare.

### NOTA

È possibile utilizzare qualsiasi tipo o formato carta. La superficie liscia dei supporti patinati, tuttavia, presenta una maggiore capacità di contatto con il rullo di pressione.

6. Da **Numero di fogli**, selezionare il numero di fogli vuoti da stampare (da 1 a 5).

### NOTA

Per un risultato ottimale si consiglia di scegliere un minimo di 5 fogli.

7. Selezionare **Salva**.
8. Selezionare il pulsante **Avvio**.  
Il sistema inizia il processo di pulizia e quando finisce appare il messaggio "Completata correttamente".
9. Selezionare **OK**.

### NOTA

Con 5 fogli, la procedura dura circa un minuto.

## Sostituzione dei materiali di consumo

I seguenti elementi costituiscono le unità sostituibili (CRU) della stampante. Si consiglia di tenerne sempre una scorta, in modo da non dover interrompere l'attività quando devono essere sostituite.

- Cartucce toner (C, M, Y, K)
- Cartucce fotoricettore (C, M, Y, K)
- Contenitore vuoto del toner di scarto
- Filtro di aspirazione

Consultare [www.xerox.it](http://www.xerox.it) per verificare i codici prodotto aggiornati.

### NOTA

Il modulo del fusore può essere sostituito solo con previo consenso del personale dell'assistenza.

### NOTA

Conservare i materiali di consumo e i ricambi Xerox nelle confezioni originali a portata di mano. Riciclare o smaltire le unità sostituibili dal cliente seguendo le istruzioni fornite con la nuova unità.

### Procedura per ordinare i materiali di consumo

I materiali di consumo, la carta e altri materiali di produzione possono essere ordinati dal sito Web [www.xerox.com](http://www.xerox.com) facendo clic sul collegamento **Materiali di consumo**. Per gli articoli non ordinabili dal sito Web, rivolgersi al tecnico dell'assistenza Xerox.

### NOTA

Le lame per la pulizia usate con l'asta per la pulizia della finestra ROS non sono ordinabili. Contattare il fornitore Xerox per ordinare lame per la pulizia addizionali.

CRU (Articolo)	Quantità da riordinare	Resa di stampa approssimativa (a colori A4/8,5x11 poll.)
Cartuccia toner nero	2 per confezione	50.000
Cartuccia toner ciano	1 per confezione	55.000
Cartuccia toner magenta	1 per confezione	51.000
Cartuccia toner giallo	1 per confezione	51.000
Contenitore del toner di scarto	1	45.000
Filtro di aspirazione	1	200.000
Cartuccia fotoricettore (R1)	1 per confezione	348.000

CRU (Articolo)	Quantità da riordinare	Resa di stampa approssimativa (a colori A4/8,5x11 poll.)
Cartuccia fotoricettore (R2)	1 per confezione	348.000
Cartuccia fotoricettore (R3)	1 per confezione	348.00
Cartuccia fotoricettore (R4)	1 per confezione	348.000
Kit rullo alimentazione OHCF	1 kit	500.000
Cartuccia pinzatrice e contenitore dei punti di scarto della stazione di finitura standard	4 cartucce di punti metallici (5.000 punti per cartuccia) e 1 contenitore dei punti di scarto per confezione	5.000 punti per cartuccia
Cartuccia pinzatrice della stazione di finitura con stazione libretto	Confezione da 4: ricariche da 5.000 punti ciascuna	5.000 punti per cartuccia
Cartuccia pinzatrice della stazione di finitura BR (Business Ready)	1 Cartuccia pinzatrice	5.000 punti per cartuccia
Cartuccia pinzatrice della stazione di finitura BR con stazione libretto	Confezione da 4: ricariche da 5.000 punti ciascuna	5.000 punti per cartuccia
Ricariche punti per stazione di finitura BR e stazione di finitura BR con stazione libretto	3 ricariche per contenitore	5.000 ogni ricarica = totale 15.000

## Verifica dello stato dei materiali di consumo

Quando un materiale di consumo è quasi esaurito, sarà visualizzato un messaggio nell'interfaccia utente. Questo indicherà quando è il momento di ordinare e/o installare il materiale di consumo in questione. Con alcuni CRU, lo schermo indica che la stampante può continuare ad eseguire lavori di stampa senza la necessità di sostituire immediatamente il materiale di consumo. Altrimenti, quando è il momento della sostituzione, viene visualizzato un messaggio e la stampante si arresta.

1. Premere il pulsante **Home** dell'interfaccia utente.
2. Premere la scheda **Stato macchina** e selezionare la scheda **Materiali di consumo**. L'area Materiali di consumo mostra un indicatore a barra da 1 % a 100 % che riflette la quantità rimanente di inchiostro/toner. La quantità di toner rimanente viene aggiornata con incrementi del 10 %.

3. Nel menu a discesa Materiali di consumo, selezionare **Altri materiali di consumo** per visualizzare lo stato di altri materiali come le cartucce fotoricettore, il contenitore dell'inchiostro/toner di scarto e i materiali di dispositivi opzionali (ad esempio i rulli di alimentazione dell'OHCF).



#### NOTA

Lo stato del fusore e del filtro di aspirazione non sono riportati, ma un messaggio avverte l'utente quando ne è richiesta la sostituzione.

## Sostituzione della cartuccia toner

#### NOTA

La cartuccia toner può essere sostituita durante un lavoro di stampa.

#### NOTA

Dopo la sostituzione della cartuccia dell'inchiostro/toner, il sistema azzererà automaticamente il contatore di utilizzo per il componente CRU. Controllare lo schermo Materiali di consumo per verificare l'azzeramento e il nuovo stato.

1. Aprire la copertura dell'inchiostro/toner che si trova appena sopra lo sportello anteriore della stampante.



2. Stendere dei fogli di carta prima di estrarre la cartuccia. In questo modo eventuali fuoriuscite di toner cadranno sulla carta.
3. Impugnare la maniglia della cartuccia toner del colore corrispondente a quello indicato nel messaggio.



4. Rimuovere la cartuccia toner tirando lentamente e con delicatezza verso l'esterno. Durante l'estrazione, tenere il fondo della cartuccia con l'altra mano in modo da sostenerla.
5. Scartare o riciclare la cartuccia in base a quanto disposto dalle autorità e dalle normative locali.

Per gli Stati Uniti, consultare anche il sito Web della Electronic Industries Alliance: [www.eiae.org](http://www.eiae.org). Per ulteriori informazioni sui programmi di tutela ambientale di Xerox, visitare il sito [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

6. Rimuovere la nuova cartuccia toner dalla confezione.
7. Con una mano su ciascun lato della cartuccia, scuotere energicamente e ruotare la nuova cartuccia in tutte le direzioni per almeno 30 secondi per mescolare il toner.
8. Installare la nuova cartuccia toner con delicatezza e facendola scorrere in modo uniforme all'interno della stampante fino al punto di arresto.
9. Chiudere la copertura del toner. Se la copertura non si chiude completamente, verificare che la cartuccia sia in posizione di blocco e che sia installata nell'alloggiamento corretto.

## Sostituzione del contenitore del toner di scarto

Il contenitore del toner di scarto raccoglie il toner che si accumula durante il processo di stampa. Quando il contenitore è pieno, viene visualizzato un messaggio sull'interfaccia per informare di sostituire il contenitore pieno con uno vuoto.

La stampante contiene un contenitore per lo scarto nella parte anteriore dietro lo sportello del contenitore per gli scarti. Nel rimuovere un contenitore dell'inchiostro/toner di scarto pieno, estrarlo LENTAMENTE dalla stampante. In questo modo si eviterà il traboccamento del toner dal contenitore.

### NOTA

Dopo la sostituzione del contenitore dell'inchiostro/toner di scarto, il sistema azzer automaticamente il contatore di utilizzo per il componente CRU. Controllare la schermata dei materiali di consumo per verificare l'avvenuto ripristino.

1. Verificare che la stampante sia inattiva e non ci siano lavori in esecuzione.
2. Aprire lo sportello anteriore della stampante.
3. Chiudere lo sportello del contenitore inchiostro/toner di scarto.



4. Afferrare la maniglia del contenitore dell'inchiostro/toner di scarto ed estrarlo a metà dalla stampante.
5. Sostenere il contenitore per gli scarti da sotto con l'altra mano mentre si continua ad estrarlo dalla stampante.

### ⚠ ATTENZIONE

Non usare mai un aspirapolvere per rimuovere il toner versato. Usare una scopa o un panno inumidito con un detergente neutro.

6. Usare entrambe le mani per infilare il vecchio contenitore dell'inchiostro/toner di scarto nel sacchetto di plastica fornito in dotazione.
7. Rimuovere un nuovo contenitore di scarto dalla confezione.

8. Tenere il nuovo contenitore dalla parte centrale superiore e inserirlo attentamente e con cautela nella stampante fino al punto di arresto.
9. Chiudere lo sportello del contenitore per gli scarti.
10. Chiudere lo sportello anteriore della stampante.

## Sostituzione della cartuccia fotoricettore

Oltre alla sostituzione della cartuccia fotoricettore prevista ogni 348.000 stampe, potrebbe rendersi necessario sostituire una di queste cartucce se danneggiata dalla luce oppure se le stampe prodotte presentano macchie o striature.

### NOTA

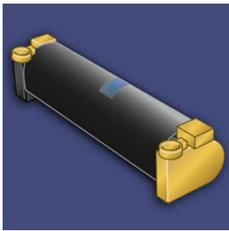
Tutte le cartucce fotoricettore sono intercambiabili.

### NOTA

Dopo aver sostituito la cartuccia fotoricettore, il sistema azzer automaticamente il contatore di utilizzo di questo componente. Controllare la schermata Materiali di consumo per verificare che l'azzeramento sia avvenuto e per controllare il nuovo stato.

### ⚠ ATTENZIONE

Non lasciare aperto il cassetto delle cartucce fotoricettore per più di un minuto. Esporre le cartucce fotoricettore alla luce solare diretta o a una forte di luce artificiale fluorescente per più di un minuto può causare difetti nella qualità dell'immagine.



### ⚠ ATTENZIONE

Sostituire le cartucce fotoricettore quando la stampante è accesa.

1. Assicurarsi che la stampante sia inattiva, cioè che non ci siano lavori in esecuzione.
2. Aprire lo sportello anteriore della stampante.



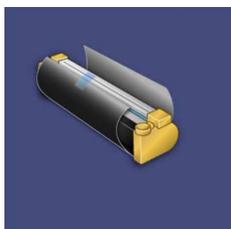
3. Ruotare e girare la maniglia **R1-R4** del cassetto delle cartucce fotoricettore in posizione di sblocco.



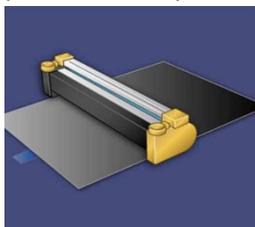
4. Aprire la confezione della nuova cartuccia fotoricettore. Appoggiare la nuova cartuccia vicino alla stampante.

**! ATTENZIONE**

Non toccare o graffiare la superficie del fotoricettore quando lo si estrae dalla confezione.



5. Rimuovere il foglio di copertura della nuova cartuccia fotoricettore e usarlo per appoggiarvi la cartuccia. Alcune cartucce fotoricettore sono ricoperte da una pellicola protettiva. Se presente, rimuovere la pellicola dalla cartuccia.



6. Afferrare la **maniglia di rilascio** ed estrarre il cassetto della cartuccia.



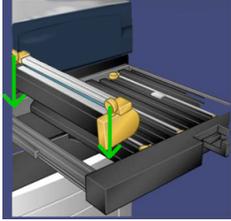
7. Impugnando gli anelli alle estremità, estrarre la vecchia cartuccia fotoricettore dalla macchina sollevandola delicatamente.



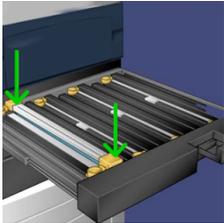
**⚠ ATTENZIONE**

Le cartucce sono sensibili alla luce. Durante la sostituzione delle cartucce, non lasciare aperto il cassetto delle cartucce fotoricettore per più di un minuto. Esporre le cartucce fotoricettore alla luce solare diretta o a una forte di luce artificiale fluorescente per più di un minuto può causare difetti nella qualità dell'immagine.

8. Installare la nuova cartuccia nella stampante seguendo le guide con il lato marcato "anteriore" rivolto verso la parte anteriore.



9. Premere sulle due estremità della cartuccia per collocarla in posizione orizzontale.



10. Chiudere immediatamente il cassetto delle cartucce fotoricettore per proteggere le altre cartucce dalla luce.
11. Riportare la **leva di rilascio** nella posizione originale.
12. Riportare la maniglia **R1-R4** nella posizione originale e chiudere lo sportello anteriore.
13. Inserire la cartuccia fotoricettore usata in un contenitore vuoto per il riciclo.

## Sostituzione del filtro di aspirazione

Per eseguire questa procedura servirà un cacciavite Torx T10.

Dopo aver sostituito il filtro, si dovrà contattare l'amministratore di sistema che effettuerà l'accesso in modalità amministratore e azzererà il contatore per questo componente.

**⚠ ATTENZIONE**

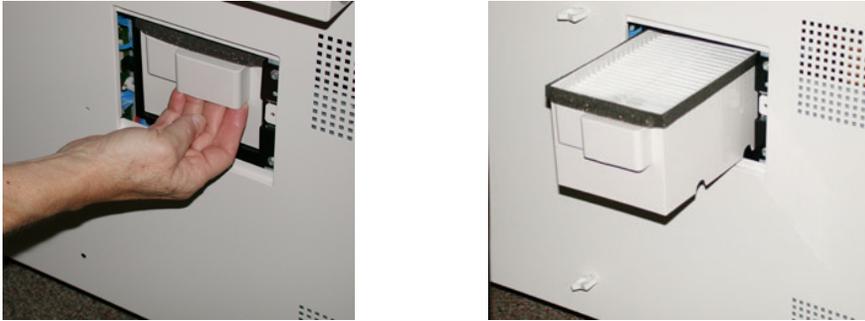
Prima di effettuare questa procedura verificare che la stampante sia spenta.

1. Sul retro della stampante individuare la copertura del filtro di aspirazione sul pannello inferiore.
2. Usare il cacciavite Torx per rimuovere la vite sul lato destro della copertura girando la vite in senso antiorario.



3. Estrarre e rimuovere la copertura del filtro di aspirazione.

4. Impugnare la maniglia della scatola filtro ed estrarla.



5. Rimuovere il filtro di aspirazione dalla scatola.
6. Posizionare il nuovo filtro di aspirazione nella scatola e inserire il vassoio fino al punto di arresto, assicurandosi che non sporga dal profilo della stampante.
7. Riposizionare la copertura sulla scatola del filtro. Verificare di inserire prima le due linguette di sinistra della copertura nel lato sinistro della scatola. Premere la copertura per rimetterla in linea con il profilo della stampante.
8. Inserire il cacciavite Torx con la vite sulla copertura e girare in senso orario per stringere.
9. Effettuare l'accesso come amministratore o chiedere all'amministratore di eseguire i seguenti passaggi per azzerare il contatore.
- Selezionare il pulsante **Stato macchina** sull'interfaccia utente.
  - Nella schermata visualizzata, selezionare la scheda **Strumenti**.
  - Selezionare **Impostazioni sistema > Impostazioni servizi comuni > Manutenzione**.
  - Usare il pulsanti freccia su/giù per accedere alle schermate Manutenzione successive.

#### NOTA

Dopo la selezione dell'icona al passaggio seguente, trascorrono 4 secondi prima che la funzione Operatore responsabile tecnico venga visualizzata.

- Selezionare l'icona **Operatore responsabile tecnico**. La funzione Responsabile tecnico viene aperta.
  - Nell'elenco Numero di parte selezionare **Filtro aspirazione**.
  - Selezionare **Ripristina valore corrente**. Il sistema resetterà il valore HFSI a 0.
10. Uscire dal Modo amministratore.
- Selezionare Chiudi due volte per tornare alla scheda **Strumenti**. Viene visualizzata la schermata principale di Strumenti.
  - Premere il pulsante **Accesso** sul pannello comandi.
  - Quando viene richiesto, selezionare **Logout**.



# 6

## Risoluzione dei problemi

### Risoluzione dei problemi generali

Controllare lo stato della stampante per la risoluzione dei problemi del sistema.

#### **PERICOLO**

Questa stampante è dotata di componenti di precisione e alimentatori elettrici ad alto voltaggio. Non aprire o rimuovere mai le coperture fissate con le viti, salvo diversa indicazione di questa guida. Un componente ad alta tensione potrebbe provocare scosse elettriche. Quando si aprono le coperture e i pannelli avvitati per installare o rimuovere accessori opzionali, attenersi alle istruzioni riportate in questa guida. Non tentare di alterare la configurazione della stampante o di modificarne le parti. In caso contrario la stampante potrebbe non funzionare o addirittura prendere fuoco.

La tabella seguente è utile per risolvere alcuni problemi di base che potrebbero verificarsi con la stampante. Se il problema persiste dopo aver eseguito tutte le operazioni suggerite, rivolgersi al fornitore Xerox o al centro assistenza clienti.

#### **NOTA**

Se il print server indica che la stampante ha un problema e l'interfaccia utente non mostra il messaggio, consultare il rapporto Cronologia errori.

Problema	Soluzioni consigliate
La stampante non si accende.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare che il cavo di alimentazione della stampante sia collegato correttamente alla presa. Se così non fosse, portare l'interruttore principale all'interno dello sportello principale sulla posizione spenta, quindi collegare correttamente il cavo di alimentazione. Riportare il pulsante di alimentazione sulla posizione accesa.</li><li>• Verificare che l'interruttore di accensione presente all'interno dello sportello anteriore sia in posizione <b>accesa</b>. Premere con decisione il pulsante di <b>accensione/spengimento</b> nella parte superiore della stampante (vicino all'interfaccia utente).</li></ul>

Problema	Soluzioni consigliate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che l'alimentazione sia 200-240 V (volt), 30 A (ampere). Verificare che la potenza complessiva sia sufficiente per soddisfare il consumo massimo della stampante (2,8 - 3,1 KVA).</li> <li>• Controllare gli interruttori salvavita (GFI).</li> <li>• Se la stampante non si accende anche se la corrente elettrica è erogata regolarmente nell'edificio e sono state effettuate le operazioni consigliate, rivolgersi all'assistenza.</li> </ul>
<p>L'interfaccia utente della stampante è bloccata o completamente nera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se i pulsanti dell'interfaccia utente o la tastiera non funzionano, premere il pulsante di alimentazione sulla stampante per spegnere il motore di stampa. Attendere 30 secondi e premere nuovamente il pulsante di accensione per riavviare il sistema.</li> <li>• Se il pulsante Risparmio energetico è acceso, la stampante è in modalità risparmio energetico. Premere il pulsante <b>Risparmio energetico</b> dell'interfaccia utente per uscire dalla modalità risparmio energetico.</li> </ul>
<p>La stampante non riceve alimentazione e non è possibile accedere alla schermata Stato macchina per leggere il numero di serie del sistema.</p>	<p>Aprire il vassoio 1. Il numero di serie si trova sul telaio sinistro vicino al vassoio 1.</p>
<p>La stampante non è in grado di portare correttamente a termine un lavoro di stampa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La stampante è collegata alla rete? Provare a eseguire una stampa di prova dal print server per verificare che la stampante sia collegata alla rete.</li> <li>• Verificare che il cavo di alimentazione sia connesso alla stampante e a una presa di corrente adatta.</li> <li>• Verificare che i cavi di rete siano collegati saldamente alla stampante e inseriti correttamente.</li> <li>• Eliminare il lavoro di stampa dalla coda di stampa e inviarlo di nuovo.</li> <li>• Spegnerla e riaccendere la stampante per riavviarla.</li> <li>• È possibile che la stampante non sia configurata sulla rete. Rivolgersi all'amministratore di sistema per connettere la stampante alla rete.</li> </ul>
<p>La stampante impiega più di un minuto per stampare il lavoro successivo.</p>	<p>Occorrono circa 2 minuti affinché il sistema passi da una modalità di stampa all'altra, durante i quali vengono effettuate le regolazioni necessarie al lavoro di stampa successivo, tra cui la registrazione di colore, densità, livelli di carica, livelli di polarizzazione e altre regolazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sistema permette di scegliere due modalità di stampa dal print server:</li> </ul>

Problema	Soluzioni consigliate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadricromia (CMYK: ciano, magenta, giallo, nero)</li> <li>- Modalità di stampa solo in bianco e nero</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se il lavoro di stampa successivo prevede un cambio di modalità, ad esempio da solo b/n alla quadricromia, il sistema impiega circa due minuti per effettuare le regolazioni necessarie.</li> <li>• Durante questo periodo di tempo lo schermo sensibile visualizza il messaggio Regolazione qualità immagine in corso.</li> <li>• Il lavoro successivo inizia dopo che il sistema ha completato le regolazioni.</li> </ul> <p>Altre informazioni da ricordare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da un avvio a freddo (accensione o ripresa dal modo Risparmio energetico), il sistema impiega meno di cinque minuti a iniziare a stampare.</li> <li>• Dalla modalità standby il sistema impiega di solito meno di 1 minuto.</li> </ul>
<p>Il testo non viene stampato correttamente (il testo è illeggibile).</p>	<p>Controllare le impostazioni dell'applicazione o del driver di stampa, è possibile che siano impostati font non standard per la stampa.</p>
<p>I vassoi non riconoscono i supporti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nell'interfaccia utente controllare le impostazioni carta del vassoio (<b>Stato macchina &gt; Informazioni sul dispositivo &gt; Stato vassoi carta</b>).</li> <li>• Controllare le impostazioni del print server.</li> <li>• Controllare che la carta sia caricata correttamente, in base all'orientamento SEF o LEF, e che corrisponda alle impostazioni programmate sul print server.</li> </ul>
<p>Le stampe non vengono effettuate sul formato carta desiderato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che il formato e il tipo carta siano caricati nei vassoi carta.</li> <li>• Impostare le guide della carta nelle posizioni corrette.</li> <li>• Selezionare il formato carta, il vassoio e la grammatura sul print server, quindi verificare che questi attributi della carta siano impostati correttamente nella finestra delle proprietà del vassoio.</li> <li>• Verificare che nel driver della stampante non sia stata selezionata l'opzione "<b>Adatta al foglio</b>" o un'impostazione equivalente.</li> </ul>
<p>La carta non viene alimentata in modo corretto, si inceppa o si raggrinza ripetutamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se appare un messaggio sullo schermo sensibile della stampante, seguire le istruzioni visualizzate.</li> <li>• Verificare che le impostazioni del formato carta siano compatibili con la carta e il vassoio carta. Vedere l'<i>elenco dei supporti consigliati</i>, RML (Recommended Media List).</li> </ul>

Problema	Soluzioni consigliate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che i vassoi contengano i supporti corretti e che questi non superino la linea di capacità massima (MAX).</li> <li>• Verificare che le guide del bordo del vassoio carta siano in posizione corretta. Per assicurare la corretta chiusura del vassoio, spingerlo con decisione fino in fondo.</li> <li>• Ruotare e/o capovolgere la risma di fogli nel vassoio selezionato.</li> <li>• Togliere alcuni fogli dalla cima e dal fondo della risma nel vassoio.</li> <li>• Smazzare tutti e quattro i lati della carta nel vassoio selezionato.</li> <li>• Sostituire la carta presente nel vassoio selezionato con carta di una nuova confezione.</li> <li>• Rimuovere dai vassoi gli eventuali fogli alimentati parzialmente. Verificare di rimuovere tutti i pezzi di carta strappati rimasti nella stampante.</li> <li>• Verificare che la carta utilizzata sia stata conservata in modo appropriato.</li> <li>• Se il problema riguarda solo i vassoi 6-9, consultare la tabella <i>Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato</i>, sezione <a href="#">Alimentazioni multiple e inceppamenti carta nei vassoi 6-9</a>.</li> </ul>
<p>Fogli multipli alimentati dai vassoi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non riempire i vassoi oltre la linea di riempimento MAX.</li> <li>• Rimuovere i fogli dal vassoio e smazzarli in modo da separare i fogli ancora uniti.</li> <li>• La carta perforata può rimanere impigliata in corrispondenza dei fori. Rimuovere i fogli dal vassoio e smazzarli in modo da separare i fogli ancora uniti.</li> <li>• Se l'ambiente è eccessivamente secco e si verifica un accumulo di elettricità statica, i trasparenti e la carta possono rimanere attaccati. Aumentare il livello di umidità nella stanza per ridurre l'elettricità statica.</li> <li>• Smazzare leggermente i lucidi in modo da separare i fogli prima di caricarli.</li> <li>• Se il problema riguarda solo i vassoi 6-9, consultare la tabella <i>Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato</i>, sezione <a href="#">Alimentazioni multiple e inceppamenti carta nei vassoi 6-9</a>.</li> </ul>
<p>Inceppamenti carta nei vassoi opzionali 6-9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare un controllo visivo per verificare eventuali segni di usura e/o danni ai rulli di alimentazione/ritardo/impulso.</li> <li>• Controllare lo stato intervallo HFSI per i rulli. Sostituirli, se necessario.</li> </ul>
<p>Inceppamenti carta durante l'uscita dai vassoi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che le guide dei margini del vassoio carta aderiscano alla pila di carta.</li> </ul>

Problema	Soluzioni consigliate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non riempire i vassoi oltre la linea di riempimento MAX.</li> <li>• Chiudere lentamente il vassoio per evitare di disallineare la pila di carta.</li> </ul>
<p>Inceppamenti delle stampe durante l'uscita dalla macchina verso il vassoio di ricezione con sfalsamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se non sono presenti altri dispositivi di uscita, il vassoio di ricezione con sfalsamento può contenere fino a 500 fogli di carta con grammatura 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb). Quando la quantità di copie si avvicina a questo numero, svuotare il vassoio di ricezione per garantire continuità di produzione.</li> <li>• Controllare che il primo foglio non blocchi l'area di uscita della carta, in particolare nel caso di copie in formato 279 x 432 mm (A3)/11 x 17 pollici.</li> </ul>
<p>Eccessiva arricciatura della carta</p>	<p>Potenziali impatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che siano stati selezionati il tipo e la grammatura corretti per la carta.</li> <li>• La quantità di toner sulle stampe. Maggiore è la quantità di toner, maggiore sarà l'effetto di arricciatura della carta.</li> <li>• La grammatura della carta e la patinatura.</li> <li>• Le condizioni di umidità della stampante.</li> <li>• Per ridurre i problemi di arricciatura della carta, capovolgere la carta caricata nel vassoio. Se l'arricciatura è ancora eccessiva, utilizzare carta più pesante.</li> <li>• Per garantire continuità di produzione, svuotare il dispositivo di uscita quando le stampe si avvicinano alla capacità massima del dispositivo; per le quantità limite delle stampe, vedere le specifiche fornite con il dispositivo in uso.</li> <li>• Tentare di eseguire le copie su carta più spessa oppure su tipi di carta meno sensibili all'umidità.</li> </ul> <p>L'arricciatura può essere eliminata nei modi seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se il modulo IDM o il modulo IDM con ILS è collegato, usare i pulsanti antiarriatura manuale sul pannello comandi del modulo. Per informazioni su questi dispositivi, consultare la <i>Guida dei dispositivi opzionali per la stampante Xerox® Versant® 180</i>.</li> <li>• Consultare la tabella <i>Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato</i>, sezione <i>Arriatura della carta</i>.</li> <li>• Utilizzare la funzione «<b>Registrazione arriatura</b>»; per ulteriori informazioni, vedere la <i>Guida per l'amministratore di sistema</i>.</li> </ul>
<p>Impossibile stampare con l'attuale gruppo fusore. La larghezza della carta in uscita non corrisponde al fusore installato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il gruppo fusore con uno che supporta la larghezza della carta specifica per il lavoro di stampa. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Consigli e suggerimenti per il fusore</a>.</li> <li>• Annullare il lavoro di stampa in corso e continuare con il lavoro di stampa inviandolo di nuovo dal print server.</li> </ul>

Problema	Soluzioni consigliate
	<p><b>NOTA</b></p> <p>Si consiglia di evitare la sovrapposizione. Questo tipo di mancata corrispondenza potrebbe danneggiare prematuramente il fusore.</p>
<p>Il messaggio dell'interfaccia non si cancella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se il problema è un inceppamento, verificare di rimuovere tutta la carta dall'area e che non rimangano frammenti di carta nascosti o incastrati.</li> <li>• Riavviare la stampante premendo con decisione il pulsante di accensione nella parte superiore della stampante (vicino all'interfaccia utente).</li> </ul>
<p>Trasparenti deformati.</p>	<p>Controllare che i <b>trasparenti</b> siano stati selezionati come tipo di carta. La stampante può essere regolata per diversi tipi di supporti; la carta è in grado di sopportare meglio il calore.</p>
<p>Le stampe in uscita non sono impilate correttamente.</p>	<p>Controllare il livello di arricciatura e verificare che le guide del vassoio carta siano bloccate correttamente contro la carta.</p> <p><b>NOTA</b></p> <p>Supporti di formati diversi potrebbero essere impilati incorrettamente.</p>
<p>Dalla stazione di finitura PR o stazione libretto PR, le pagine del fascicolo non sono pinzate o perforate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionare l'opzione dallo schermo sensibile della stampante.</li> <li>• Controllare che la cartuccia dei punti metallici sia carica.</li> <li>• Verificare che il contenitore dei punti di scarto non sia pieno.</li> </ul> <p><b>NOTA</b></p> <p>Per informazioni su questi dispositivi, consultare la <i>Guida dei dispositivi opzionali per la stampante Xerox® Versant® 180</i>.</p>
<p>I fori sulla carta sono sul lato sbagliato.</p>	<p>Verificare che la carta preforata sia caricata correttamente nel vassoio e che i fori siano posizionati come mostrato nell'etichetta del vassoio.</p>

## Riduzione del consumo di toner

### Problema

Per conservare la qualità immagine, la stampante entra in modalità «Regolare la qualità dell'immagine». In questa modalità, il toner viene applicato in bande insieme a campioni di controllo del processo. La frequenza della «Regolazione qualità immagine» dipende da vari fattori, copertura dell'area compresa. Durante la stampa di lavori con copertura di area o densità immagine ridotta, la frequenza di «Regolazione qualità immagine» sarà maggiore.

### Soluzione consigliata

Il consumo di toner può essere ridotto agendo su tre valori NVM. Consultare la tabella seguente per informazioni. Scegliere la soluzione più adatta alle proprie esigenze nella prima colonna quindi, cambiare ognuno dei tre valori NVM come indicato.

#### IMPORTANTE

Per individuare il risultato appropriato per il proprio ambiente di stampa, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Esigenza dell'utente	NVM 762-085	NVM 752-175	NVM 762-108
1. Priorità qualità immagine Impostazioni predefinite del sistema che assicurano una qualità ottimale, ma con consumo toner elevato e produttività ridotta.	Impostare NVM su <b>1</b> (Si)	Impostare NVM su <b>1</b> (Si)	Impostare NVM su <b>3</b>
2. Impostazione intermedia <b>NOTA</b> Impostazione consigliata. Configura un consumo ridotto di toner se la qualità immagine non è la priorità. La qualità delle immagini potrebbe ridursi leggermente.	Impostare NVM su <b>1</b> (Si)	Impostare NVM su <b>0</b> (No)	Impostare NVM su <b>1</b>
3. Priorità minore consumo di toner Impostazione che riduce il consumo di toner e aumenta la produttività, ma per cui la qualità potrebbe risentirne.	Impostare NVM su <b>0</b> (No)	Non richiede modifiche	Non richiede modifiche

## Problemi di qualità immagine

La tabella seguente è utile per risolvere alcuni problemi di qualità immagine della stampante.

### Azioni iniziali

Innanzitutto, per migliorare la qualità delle immagini eseguire le seguenti azioni:

- Verificare il supporto utilizzato. Verificare che i supporti usati siano approvati, puliti e conformi alle specifiche della stampante.
- Verificare che il supporto sia stato caricato correttamente nel vassoio carta.
- Stampare dei campioni e valutare il difetto. Usando la tabella seguente, stabilire quale descrizione corrisponde al difetto di qualità immagine ed eseguire la procedura correttiva indicata.

Problema	Soluzioni consigliate
<p>Contaminazione sul retro della stampa Sul retro del foglio c'è una striscia di toner larga 10-15 mm che parte dal bordo anteriore o posteriore, parallela al bordo esterno del foglio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contaminazione può essere legata al supporto. Cercare eventuali difetti nella carta, frammenti o condizioni ambientali che possono concorrere a causare il problema. Verificare che il supporto sia nuovo e caricato correttamente nel vassoio carta.</li> <li>• I difetti si verificano su supporti pesanti con impostazioni per supporti leggeri. Verificare che <b>Impostazioni supporto personalizzato</b> siano configurate per il supporto utilizzato. Consultare le informazioni e le procedure nella <i>Guida per l'amministrazione del sistema, Impostazioni vassoi carta (capitolo Impostazioni di sistema, sezione Impostazioni servizi comuni)</i>.</li> <li>• Se il difetto è una striscia sul retro delle stampe, potrebbe esserci un problema al secondo rullo polarizzato di trasferta (2° BTR). Eseguire la routine <a href="#">Pulire il gruppo fusore</a>. Se il problema persiste, rivolgersi al centro assistenza clienti.</li> </ul>
<p>Presenza di righe La stampa presenta linee o righe che corrono dal lato interno al lato esterno. Se il difetto corre dal bordo anteriore al bordo posteriore, vedere Strisce o linee.</p>	<p>Prendere lo strumento di misurazione dal <i>kit per il proprio Paese</i>. Misurare la frequenza del difetto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se il difetto si ripete a un intervallo di 37,5 mm o 147 mm, il problema riguarda la cartuccia del fotoricettore; vedere <a href="#">Cartuccia del fotoricettore</a>.</li> <li>• Se il difetto si ripete a un intervallo di 154 mm, il problema potrebbe riguardare l'unità del rullo di pressione o il gruppo fusore; contattare il centro di assistenza clienti.</li> <li>• Se il difetto si ripete a un intervallo di 375 mm, il problema potrebbe riguardare la cinghia del fusore; contattare il centro di assistenza clienti.</li> </ul>

Problema	Soluzioni consigliate
<p>Colori non omogenei La stampa presenta variazioni nell'uniformità dei colori, densità irregolare, zone chiare o scure dal lato interno al lato esterno, spostamenti di colore oppure colori non omogenei nella stessa pagina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire la procedura <a href="#">Pulizia delle finestre ROS</a>.</li> <li>• Eseguire la procedura <i>Registrazione uniformità densità</i>; le istruzioni specifiche si trovano nella <i>Guida all'amministrazione del sistema, capitolo SIQA (regolazione di qualità immagine semplice)</i>.</li> <li>• Consultare la tabella <i>Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato</i> e individuare le soluzioni suggerite per <a href="#">Densità irregolare/Screziature</a>.</li> </ul>
<p>Punti chiari o scuri distribuiti in modo irregolare Le stampe presentano macchie casuali che non si ripetono a intervalli regolari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che i supporti usati siano approvati, puliti e conformi alle specifiche della stampante.</li> <li>• Controllare che la stampante operi entro le specifiche ambientali previste (livelli di umidità).</li> <li>• Caricare una nuova risma di carta o supporti diversi.</li> <li>• Eseguire la procedura <i>Pulizia toner</i>; le istruzioni specifiche si trovano nella <i>Guida all'amministrazione del sistema, capitolo Impostazioni di sistema (Impostazioni servizi comuni, sezione Manutenzione)</i>.</li> <li>• Controllare eventuali errori o danni al fotoricettore. Prendere lo strumento di misurazione dal <i>kit per il proprio Paese</i> e controllare la frequenza degli intervalli delle macchie. Se i punti si verificano ogni 147 mm sulle stampe, eseguire il modello di prova dei mezzitoni per individuare il fotoricettore del colore affetto dal problema. Sostituire o cambiare la cartuccia fotoricettore; consultare <a href="#">Cartuccia fotoricettore</a>.</li> </ul>
<p>Difetto ripetuto a intervalli regolari Le stampe presentano difetti che si ripetono a intervalli misurabili.</p>	<p>Prendere lo strumento di misurazione dal <i>kit per il proprio Paese</i>. Misurare la frequenza del difetto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se si verifica un difetto a intervalli di 44 mm sulle stampe, non sostituire il fotoricettore. Un difetto con questo intervallo è causato da un alloggiamento developer difettoso o guasto.</li> <li>• Se le macchie o le righe si verificano ogni 147 mm, un fotoricettore è danneggiato o ha subito uno choc luminoso. Sostituire o cambiare la cartuccia fotoricettore appropriata; consultare <a href="#">Cartuccia fotoricettore</a>.</li> <li>• Nel caso in cui il difetto si presenti ogni 374 mm sulle stampe, sostituire il gruppo cinghia fusore. Contattare il centro assistenza clienti.</li> </ul>

Problema	Soluzioni consigliate
<p>Strisce o linee Le stampe presentano strisce o linee di colore pieno che corrono dal bordo anteriore al bordo posteriore. Per i difetti che corrono dal bordo interno al bordo esterno, consultare <a href="#">Presenza di righe</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire la procedura <a href="#">Pulizia delle finestre ROS</a>.</li> <li>• Prendere lo strumento di misurazione dal <i>kit per il proprio Paese</i>. Misurare la frequenza del difetto. Se le macchie o le righe si verificano ogni 147 mm, un fotoricettore è danneggiato o ha subito uno choc luminoso. Sostituire o cambiare la cartuccia fotoricettore appropriata; consultare <a href="#">Cartuccia fotoricettore</a>.</li> </ul>
<p>Difetto nei bordi I bordi interno ed esterno delle stampe presentano cancellature, zone con densità irregolare o profondità insufficiente dei colori; il problema si verifica principalmente quando si usano supporti particolarmente pesanti o leggeri.</p>	<p>Se si eseguono lavori con carte di larghezze diverse, per maggiori informazioni consultare <a href="#">Consigli e suggerimenti per il fusore</a> e <a href="#">Come aumentare la durata del fusore</a>.</p>
<p>Aloni o sbavature</p>	<p>Consultare la tabella <i>Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato</i> e individuare le soluzioni suggerite per <a href="#">Densità irregolare/Screziature</a>.</p>
<p>Densità immagine Le stampe sono troppo chiare, sbiadite o slavate, le aree a tinta unita non sono nere o presentano un'ombreggiatura non uniforme; manca parte dell'immagine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare lo stato delle CRU o dei materiali di consumo sullo schermo premendo il pulsante <b>Home</b> sul pannello comandi. Scuotere o sostituire la cartuccia toner interessata. Consultare <a href="#">Sostituzione della cartuccia toner</a>.</li> <li>• Consultare la tabella <i>Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato</i> e applicare le soluzioni suggerite per <a href="#">Densità irregolare/Screziature</a>.</li> <li>• Stabilire se il fotoricettore è contaminato o ha subito uno choc luminoso stampando una serie di <i>modelli di prova dei mezzitoni</i> per identificare il colore difettoso e sostituire o cambiare il fotoricettore corretto. Consultare <a href="#">Cartuccia fotoricettore</a>.</li> <li>• Consultare la tabella <i>Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato</i> e individuare le soluzioni suggerite per <a href="#">Densità irregolare/Screziature</a>.</li> </ul>
<p>Registrazione immagine su carta L'intera immagine sulle stampe è spostata, obliqua, storta o registrata in modo errato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurarsi che le guide del vassoio carta siano vicine ai bordi della carta caricata.</li> <li>• Consultare la tabella <i>Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato</i> e individuare le soluzioni suggerite per <a href="#">Registrazione immagine</a>, <a href="#">Perpendicolarità</a>, <a href="#">Obliquità</a> e <a href="#">Rapporto di riproduzione</a>.</li> </ul>

Problema	Soluzioni consigliate
<p>Fusione del toner insufficiente su stampe/Offsetting del fusore</p> <p>Il toner sull'immagine non è fuso correttamente. Il toner sulla stampa non è fissato e sbava o si distacca se strofinato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare che le impostazioni della grammatura della carta sul print server corrispondano alla carta effettivamente caricata nel vassoio.</li> <li>• Verificare che la carta sia conforme alle specifiche della stampante. Per informazioni sulla carta e sulle modalità di conservazione, vedere <a href="#">Carta e supporti</a>. Caricare una nuova risma di carta nel vassoio carta selezionato.</li> <li>• Consultare la tabella <i>Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato</i> e individuare le soluzioni suggerite per <a href="#">Il toner non è fuso sulle stampe</a>.</li> <li>• Eseguire la routine <a href="#">Pulire il gruppo fusore</a>. Se il problema persiste, rivolgersi al centro di assistenza clienti.</li> </ul>
<p>Cancellazioni sul bordo posteriore</p> <p>Per cancellazioni sul bordo interno o esterno, vedere <a href="#">Difetti nei bordi</a>.</p> <p>Il bordo di uscita delle stampe presenta cancellature, zone con densità irregolare o profondità insufficiente dei colori; il problema si verifica principalmente quando si usano supporti particolarmente pesanti o leggeri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un supporto personalizzato e applicarlo.</li> <li>• Consultare la tabella <i>Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato</i> e individuare le soluzioni suggerite per <a href="#">Cancellazioni sul bordo posteriore</a> e <a href="#">Densità irregolare/Screziature</a>.</li> </ul>

## Risoluzione dei problemi con impostazioni supporto personalizzato

Questa sezione aiuta a risolvere problemi specifici mediante l'uso di **Impostazioni supporto personalizzato**. Inoltre, per informazioni dettagliate sulle funzioni citate nella tabella, consultare la *Guida all'amministrazione del sistema*.

### Azioni iniziali

Innanzitutto, per migliorare la qualità della stampa eseguire le seguenti azioni:

- Assicurarsi che il supporto sia compatibile con la stampante, con le specifiche supportate, in buone condizioni e che sia stato assegnato al vassoio corretto della stampante.

## Azioni secondarie

Se i problemi persistono dopo l'esecuzione delle azioni suggerite, contattare il centro assistenza clienti.

### Problema

#### Alimentazioni multiple e inceppamenti carta nei vassoi 6-9

### Soluzioni consigliate

1. Cambiare l'impostazione **Registra valori soffiatore**.
  - Usare questa funzione per regolare il volume di aria generato dai soffiatori del vassoio che aiutano a separare i fogli gli uni dagli altri in fase di alimentazione. Quando si usano fogli leggeri o pesanti, che hanno la tendenza ad attaccarsi tra loro, scegliere un flusso d'aria più forte che permetta di separare meglio i fogli e prevenga inceppamenti o alimentazioni multiple.
  - La funzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Registra valori soffiatore > Cambia impostazioni**.
  - Le impostazioni disponibili per questa funzione sono:
    - **Default di sistema**: Il volume dell'aria viene impostato in funzione del supporto e delle condizioni ambientali.
    - **Tabella supporto alim. multiple**: Selezionare questa opzione per carta che tende a provocare alimentazioni multiple. Questa impostazione porta il volume dell'aria a un livello maggiore di **Default di sistema**.
    - **Tabella supporto incepp.**: Selezionare questa opzione per carta che tende a provocare inceppamenti. Questa impostazione porta il volume dell'aria a un livello maggiore di **Tabella supporto alim. multiple**.
    - **Disattivato**: Selezionare questa opzione per i supporti che tendono a incepparsi in seguito all'immissione del flusso d'aria tramite **Registra valori soffiatore**. Questa impostazione disattiva **Registra valori soffiatore**.
2. Cambiare l'impostazione di **Riscaldatore vassoio**.
  - Usare questa funzione per **abilitare** (selezionato) o **disabilitare** (non selezionato) il riscaldatore vassoio. Il riscaldatore vassoio scalda l'aria che viene convogliata nel vassoio con **Registra valori soffiatore** per prevenire inceppamenti e alimentazioni multiple.
  - L'uso del riscaldatore potrebbe seccare leggermente la carta e interferire con la qualità delle stampe. Se la qualità delle stampe risente di un'eccessiva secchezza della carta, **disabilitare** il riscaldatore.

#### NOTA

La disabilitazione del riscaldatore potrebbe favorire le alimentazioni multiple.

- La funzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Riscaldatore vassoio > Cambia impostazioni**.
- Per **disabilitare** il riscaldatore vassoio:
  - a. Rimuovere la carta caricata nel vassoio.
  - b. In **Registra valori soffiatore** selezionare un'opzione ad eccezione di **Disattivato**.
  - c. **Disabilitare** il riscaldatore vassoio e registrare il supporto.

## Soluzioni consigliate

La stampante emette un getto d'aria forzata per circa un minuto. Durante l'emissione del getto d'aria, non cambiare le impostazioni né aprire i vassoi.

### IMPORTANTE

L'emissione di un getto d'aria con carta caricata nel vassoio può provocare problemi di qualità immagine.

- d. Quando il getto d'aria si interrompe, caricare la carta nel vassoio.
3. Cambiare l'impostazione di **Rileva alimentazioni multiple**.
    - Usare questa funzione per **abilitare** (selezionato) o **disabilitare** (non selezionato) la notifica delle alimentazioni multiple. Questa funzione non applica altre regolazioni.
    - La funzione **Rileva alimentazioni multiple** si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Rileva alimentazioni multiple > Cambia impostazioni**.
    - Le impostazioni disponibili per l'opzione **Rileva alimentazioni multiple** includono:
      - **Abilitata** (selezionata): La notifica delle alimentazioni multiple è **attiva**.
      - **Disabilitata** (non selezionata): La notifica delle alimentazioni multiple **non è attiva**.

### NOTA

Per evitare che il sistema comunichi gli errori causati da alimentazioni multiple, disattivare **temporaneamente** le notifiche. In questo modo l'utente può continuare a lavorare finché la causa del problema non viene individuata. La disattivazione di questa funzione non incide sulla frequenza delle errate alimentazioni, che possono provocare malfunzionamenti in altri punti del sistema e/o far aumentare il numero di fogli bianchi nelle stampe finali.

## Problema

### Arricciatura

## Soluzioni consigliate

1. Se la configurazione del sistema prevede un modulo IDM, verificare che l'opzione **Correzione arricciatura con IDM** del pannello comandi del modulo sia impostata su **Auto**.

### NOTA

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida dei dispositivi opzionali per la stampante Xerox® Versant® 180, capitolo sul modulo IDM*.

2. Cambiare l'impostazione **Registrazione arricciatura**.

### SUGGERIMENTO

La modifica dell'impostazione predefinita deve essere ritenuta una soluzione temporanea, perché le condizioni ambientali variano da un giorno all'altro. Si consiglia di riportare tale opzione all'impostazione predefinita dopo aver completato il lavoro.

- Usare la funzione **Registrazione arricciatura** per correggere l'arricciatura causata da calore e pressione e applicare regolazioni di precisione in base alle caratteristiche dei

### Soluzioni consigliate

singoli tipi di carta. L'arricciatura della carta può causare inceppamenti e sgualciture dei fogli.

- La funzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Registrazione arricciatura**. Si trova anche in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Registrazione arricciatura > Cambia impostazioni**.
- Nella schermata **Registrazione arricciatura** cambiare le impostazioni spostando su e giù una selezione per volta.
- Scegliere le impostazioni di correzione dell'arricciatura nella sequenza indicata. Questo accorgimento assicura l'eliminazione del difetto:

#### SUGGERIMENTO

L'applicazione delle opzioni nell'ordine sbagliato (ad esempio la selezione di **Default** e subito dopo di **Tipo C**) può provocare inceppamenti carta o sgualciture.

#### NOTA

Dopo aver cambiato un'impostazione eseguire sempre una stampa di prova per valutare il risultato e stabilire se sono necessari ulteriori cambiamenti.

- a. Default
  - b. Tipo A
  - c. Tipo B
  - d. Tipo C
  - e. Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: leggera o Verso il basso: leggera
  - f. Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: moderata o Verso il basso: moderata
  - g. Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: media o Verso il basso: media
  - h. Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: grave o Verso il basso: grave
- Se l'arricciatura non viene eliminata neanche dopo aver provato varie o tutte queste impostazioni, provare a diminuire la densità delle immagini o ad utilizzare un tipo di carta diverso.
  - Se l'arricciatura della carta è ancora eccessiva dopo la riduzione della densità delle immagini e la scelta di un tipo di carta diverso, contattare il centro assistenza clienti.

### Problema

#### Densità irregolare/Screziature

### Soluzioni consigliate

1. Eseguire **Registra trasferimento immagine**.
  - Usare questa funzione per registrare il rapporto di tensione del secondo rullo polarizzato di trasferta (2° BTR). Per le carte pesanti, con grammatura di 220 g/m<sup>2</sup> o più, il 2° BTR è il punto del sistema in cui l'immagine viene trasferita dalla cinghia alla carta. Esistono tuttavia situazioni in cui viene impiegato anche con carta leggera.
  - La funzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Registrazione trasferimento immagine > Cambia impostazioni**.

## Soluzioni consigliate

- La procedura **Registra trasferimento immagine** può essere eseguita in modalità **Auto** o **Manuale**.

### NOTA

La regolazione automatica corregge la maggior parte dei problemi di qualità immagine. Eseguire sempre la regolazione **Auto** prima della regolazione **Manuale**.

- **Auto:** La regolazione viene eseguita automaticamente dalla stampante. Elimina la necessità di interpretare i riferimenti stampati e di inserire manualmente i valori di regolazione. Questo permette di risparmiare tempo ed evitare errori.
- **Manuale:** L'utente deve eseguire la regolazione manualmente, compresa la stampa dei modelli di prova, l'interpretazione dei riferimenti stampati su tali modelli e l'inserimento manuale dei valori di regolazione.

### SUGGERIMENTO

Usare l'opzione di regolazione **Manuale** solo quando la regolazione **Automatica** non genera il risultato desiderato.

- Per istruzioni dettagliate sull'uso delle opzioni di regolazione **Auto** e **Manuale**, fare riferimento alla *Guida all'amministrazione del sistema*«. ».
2. Se il problema si verifica sul bordo posteriore delle stampe e non viene eliminato dalla procedura **Registra trasferimento immagine**, cambiare l'impostazione di **Regolazione per bordo posteriore**.
    - Usare questa funzione per regolare il rapporto di tensione del secondo rullo polarizzato di trasferta (2° BTR). Questo è il punto in cui l'immagine viene trasferita dalla cinghia alla carta.
    - La funzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Regolazione per bordo posteriore > Cambia impostazioni**.
    - Diminuire **Regolazione per bordo posteriore** con incrementi di 10%. Dopo ogni modifica, eseguire delle stampe di prova per valutare il risultato e stabilire se sono necessarie ulteriori regolazioni.

3. Eseguire una **Regolazione automatica uniformità della densità**.

### NOTA

Questa è una funzione della stampante, non di **Impostazioni supporto personalizzato**.

- Usare questa caratteristica per correggere i problemi di qualità dell'immagine sulle stampe in uscita quando la qualità dell'immagine non è uniforme per tutta la superficie dei supporti. Per esempio, la qualità dell'immagine risulta più chiara (sbiadita) o più scura (più densa) sui lati delle stampa (internamente o esternamente).
- Per informazioni dettagliate su come usare questa funzione, vedere la *Guida all'amministrazione del sistema, Registrazione uniformità densità*.

## Problema

### Registrazione immagine, Perpendicolarità, Obliquità e Rapporto di riproduzione

## Soluzioni consigliate

1. Se si usa il vassoio 1, 2 o 3, provare a passare al vassoio 6, 7, 8 o 9 (se presente).

#### NOTA

I vassoi 6-9 assicurano una registrazione e una correzione dell'obliquità migliori.

2. Creare un **profilo di allineamento** o utilizzare un profilo esistente.

#### NOTA

Prima di creare un nuovo profilo di allineamento o di utilizzare un profilo esistente, leggere tutte le informazioni nella sezione *Registrazione allineamento della Guida all'amministrazione del sistema*.

- Usare un **supporto con linea centrale** per **Profili di allineamento**. Se il problema permane con questo supporto, rivolgersi al centro assistenza clienti.
- Le informazioni che seguono sono un **riassunto** dei passaggi che compongono ogni procedura. Le istruzioni complete si trovano nella sezione *Registrazione allineamento della Guida all'amministrazione del sistema*.
- Per creare un **Nuovo profilo di allineamento**, procedere come descritto di seguito:

#### NOTA

L'opzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazione registrazione allineamento**.

- a. Nella scheda Allineamento selezionare il pulsante **Nuovo**. Viene visualizzata la finestra «Proprietà nuovo profilo».
  - b. Inserire il Nome da assegnare al profilo.
  - c. Eseguire la procedura **Allineamento automatico**.
  - d. Eseguire una serie di stampe di prova per valutare il risultato.
  - e. Se necessario, eseguire una **Regolazione manuale**.
  - f. Per regolare manualmente più elementi, attenersi alle linee guida seguenti:
    - Seguire questo ordine per regolare l'immagine: **Registrazione, Perpendicolarità, Obliquità e Rapporto di riproduzione**.
    - Si raccomanda di scegliere **solo un'opzione** alla volta (come **Registrazione**) ed eseguire una serie di stampe di prova per valutare il risultato. Dopo aver stabilito che le stampe ottenute sono accettabili, è possibile selezionare un'altra opzione da regolare.
    - Dopo ogni regolazione, eseguire sempre una serie di stampe di prova per valutare il risultato. Dopo aver stabilito che le stampe ottenute sono accettabili, selezionare un'altra opzione di allineamento da regolare.
- Per utilizzare un profilo di allineamento esistente, procedere come descritto di seguito:

#### NOTA

L'opzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazione registrazione allineamento**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Impostazione registrazione allineamento > Cambia impostazioni**.

## Soluzioni consigliate

- a. Selezionare il pulsante **Registrazione allineamento**.
  - b. Scegliere tra **Utilizza impostazioni di default** e **Seleziona da elenco**.  
Con **Seleziona da elenco**, scegliere un elemento dall'elenco dei **Profili di allineamento** salvati.
3. Cambiare l'impostazione **Registra ciclo registrazione**.

### NOTA

Usare **Registra ciclo registrazione** solo se **Registrazione allineamento** non ha corretto i problemi di registrazione e/o dell'obliquità.

- Usare questa funzione per regolare il ciclo di registrazione.
  - Quando viene alimentata nella stampante, la carta si ferma affinché venga esercitata una pressione per correggere la registrazione e l'obliquità. L'operazione di blocco della carta e applicazione della pressione viene definita ciclo di registrazione.
    - Se l'obliquità varia da foglio a foglio, aumentare il valore di **Ciclo registrazione** per aumentare la pressione esercitata sul bordo anteriore della carta. Un aumento eccessivo può provocare pieghe e graffi accidentali sul bordo anteriore della carta.
    - In ambienti umidi e caldi, diminuire il valore di **Ciclo registrazione** per diminuire la pressione sul bordo anteriore della carta leggera, che rischia di strapparsi.
  - La funzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Registra ciclo registrazione > Cambia impostazioni**.
  - In funzione del risultato ottenuto, aumentare o diminuire il valore del **Ciclo di registrazione** con incrementi di 0,3 mm. Dopo ogni regolazione, eseguire delle stampe di prova per valutare il risultato e stabilire se sono necessarie ulteriori regolazioni.
  - Se l'alimentazione della carta dal vassoio 1, 2 o 3 e ripetute modifiche all'opzione **Registra ciclo registrazione** non migliorano il problema di registrazione, riportare il valore di **Ciclo registrazione** all'impostazione predefinita.
4. Cambiare l'impostazione **Regolazione velocità del fusore**.
- Questa funzione consente di regolare la velocità di fusione per migliorare la qualità di stampa quando l'immagine risulta distorta (stirata o ristretta).
    - Se l'immagine è ristretta, aumentare la velocità del fusore. Se la velocità del fusore è troppo elevata, si possono verificare inceppamenti.
    - Se l'immagine è stirata, diminuire la velocità del fusore.
  - La funzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Regolazione velocità del fusore > Cambia impostazioni**.
  - Aumentare o diminuire la velocità del fusore con incrementi di 0,1 %.
  - Dopo ogni regolazione, eseguire delle stampe di prova per valutare il risultato e stabilire se sono necessarie ulteriori regolazioni.

## Problema

### Il toner non è fuso sulle stampe

## Soluzioni consigliate

1. Cambiare l'impostazione **Regolazione temperatura del fusore**.

#### SUGGERIMENTO

La modifica dell'impostazione predefinita 0 deve essere ritenuta una soluzione temporanea, perché le condizioni ambientali variano da un giorno all'altro. Si consiglia di riportare tale opzione all'impostazione predefinita dopo aver completato il lavoro.

- Usare questa funzione per modificare la temperatura del fusore.
  - Se il toner si stacca dalla pagina, specialmente da supporti speciali, risolvere il problema aumentando la temperatura del fusore.
  - Se la temperatura del fusore è troppo alta per un supporto leggero, il supporto può bloccarsi, danneggiarsi o incepparsi nel modulo di fusione.
  - Se la temperatura del fusore è troppo bassa, nelle zone dell'immagine con densità maggiore la fusione può essere insufficiente e provocare il distacco del toner dalle pagine stampate.
  - La funzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Regolazione temperatura del fusore > Cambia impostazioni**.
  - In funzione delle stampe ottenute, aumentare o diminuire il valore di **Regolazione temperatura del fusore** con incrementi di 1° o 2°.
  - Dopo ogni regolazione, eseguire delle stampe di prova per valutare il risultato e stabilire se sono necessarie ulteriori regolazioni.
2. Se si alimenta carta umida dai vassoi 6-9, verificare che la funzione **Riscaldatore vassoio** sia **abilitata** (selezionata).

#### NOTA

**Riscaldatore vassoio** è disponibile solo per i vassoi 6-9.

- Usare questa funzione per **abilitare** (selezionato) o **disabilitare** (non selezionato) il riscaldatore vassoio.
- Il riscaldatore vassoio scalda l'aria che viene convogliata nel vassoio con **Registra valori soffiatore** per prevenire inceppamenti e alimentazioni multiple.
- L'uso del riscaldatore potrebbe seccare leggermente la carta e interferire con la qualità delle stampe. Se la qualità delle stampe risente di un'eccessiva secchezza della carta, disabilitare il riscaldatore.

#### NOTA

La disabilitazione del riscaldatore potrebbe favorire le alimentazioni multiple.

- La funzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Riscaldatore vassoio > Cambia impostazioni**.
- Per **abilitare** la funzione, selezionare la casella **Riscaldatore vassoio**.

## Problema

### Regolazione piegatura

## Soluzioni consigliate

### SUGGERIMENTO

L'opzione **Stazione di finitura - Registra posizione piega** è disponibile solo se la configurazione del sistema include:

- Stazione libretto PR (Production Ready) (per piegatura doppia o singola) oppure
- Piegatrice a C/Z opzionale con una delle seguenti stazioni di finitura opzionali:
  - Stazione di finitura PR
  - Stazione libretto PR
  - Stazione di finitura PR Plus

Per informazioni dettagliate su questi dispositivi di finitura, consultare la *Guida dei dispositivi opzionali per la stampante Xerox® Versant® 180*.

Creare e/o usare un'opzione **Stazione di finitura - Registra posizione piega** esistente.

### NOTA

Prima di creare un nuovo profilo, di utilizzare un profilo esistente o di modificare l'allineamento, leggere tutte le informazioni nella sezione **Profilo di regolazione piegatura** della *Guida all'amministrazione del sistema*.

- In base alla configurazione del sistema, si potrà disporre delle seguenti regolazioni di piegatura:
  - Piegatura doppia foglio singolo è disponibile solo con la stazione libretto PR
  - Piegatura doppia più fogli è disponibile solo con la stazione libretto PR
  - Piegatura doppia più fogli pinzati è disponibile solo con la stazione libretto PR
  - Piegatura a C è disponibile con la piegatrice a C/Z opzionale
  - Piegatura a Z è disponibile con la piegatrice a C/Z opzionale
  - Piegatura a Z metà foglio è disponibile con la piegatrice a C/Z opzionale

Creare una nuova opzione **Stazione di finitura - Registra posizione piega** o utilizzarne una esistente. Segue un riassunto dei passaggi da seguire per creare una nuova procedura o usarne una esistente.

### NOTA

L'opzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Stazione di finitura - Registra posizione piega**.

1. Nella scheda Regolazione piegatura scegliere il pulsante **Nuovo** o **Modifica**.  
Se si sceglie di modificare una regolazione piegatura esistente, selezionare **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Registra posizione piega > Cambia impostazioni**.
2. Digitare un nuovo nome o, se lo si desidera, modificare quello esistente.
3. Per completare la procedura, consultare la *Guida all'amministrazione del sistema*, sezione **Profilo di regolazione piegatura**.

## Problema

### Linea a 208 mm dal bordo anteriore

## Soluzioni consigliate

1. Assicurarsi che il supporto utilizzato sia compatibile con la stampante, con le specifiche supportate e in buone condizioni.
2. Cambiare l'impostazione **Velocità carta durante il trasferimento**.
  - Usare questa funzione per modificare la velocità della carta nell'unità di trasferimento.
  - L'opzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Velocità carta durante il trasferimento > Cambia impostazioni**.
  - In funzione del risultato, diminuire l'impostazione **Velocità carta durante il trasferimento** con incrementi di 0,05 %. Dopo ogni modifica, eseguire delle stampe di prova per valutare il risultato e stabilire se sono necessarie ulteriori regolazioni.
  - Se la velocità è sbagliata, cioè troppo alta o troppo bassa, si possono verificare dei difetti di trasferimento.
3. Cambiare l'impostazione **Regolazione velocità del fusore**.
  - Questa funzione consente di eliminare la presenza di una linea a 208 mm dal bordo anteriore. Aumentare la velocità del fusore per eliminare il problema.
  - Questa funzione incide anche sulla qualità di stampa.
    - Aumentando la velocità del fusore l'immagine si estende. Se la velocità del fusore è troppo elevata, si possono verificare inceppamenti.
    - Diminuendo la velocità del fusore l'immagine si restringe.
  - L'opzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Regolazione velocità del fusore > Cambia impostazioni**.
  - Aumentare la velocità del fusore con incrementi di 0,5 %. Dopo ogni modifica, eseguire delle stampe di prova per valutare il risultato e stabilire se sono necessarie ulteriori regolazioni.

## Problema

### Cancellazioni sul bordo posteriore

## Soluzioni consigliate

Cambiare l'impostazione di **Regolazione per bordo posteriore**.

- Usare questa funzione per regolare il rapporto di tensione del secondo rullo polarizzato di trasferta (2° BTR). Questo è il punto in cui l'immagine viene trasferita dalla cinghia alla carta.
- La funzione si trova in **Stato macchina > Strumenti > Impostazione e registrazione > Impostazioni supporto personalizzato**. Selezionare **Carta personalizzata > Cambia impostazioni > Regolazione per bordo posteriore > Cambia impostazioni**.
- Diminuire **Regolazione per bordo posteriore** con incrementi compresi tra 5 % e 10 %. Dopo ogni modifica, eseguire delle stampe di prova per valutare il risultato e stabilire se sono necessarie ulteriori regolazioni.

## Impostazioni supporto personalizzato - Impostazioni predefinite

Le informazioni contengono i valori predefiniti, gli intervalli e le regolazioni incrementali consigliate per le varie funzioni e opzioni di Impostazioni supporto personalizzato.

<b>Profilo allineamento</b>				
<b>Opzione / Impostazione</b>	<b>Valore predefinito</b>	<b>Incrementi di regolazione</b>	<b>Intervallo disponibile</b>	<b>Regolazione consigliata</b>
<b>Registrazione</b>				
Lato 1, Lato	0.0	0.1	tra -2,0 e 2,0 mm.	Determinata da stampa di prova
Lato 1, Anteriore	0.0	0.1	tra -2,0 e 2,0 mm.	Determinata da stampa di prova
Lato 2, Lato	0.0	0.1	tra -2,0 e 2,0 mm.	Determinata da stampa di prova
Lato 2, Anteriore	0.0	0.1	tra -2,0 e 2,0 mm.	Determinata da stampa di prova
<b>Perpendicolarità</b>				
Lato 1	0.0	0.1	tra -1,0 e 1,0 mm.	Determinata da stampa di prova
Lato 2	0.0	0.1	tra -1,0 e 1,0 mm.	Determinata da stampa di prova
<b>Obliquità</b>				
Lato 1	0.0	0.1	tra -1,0 e 1,0 mm.	Determinata da stampa di prova
Lato 2	0.0	0.1	tra -1,0 e 1,0 mm.	Determinata da stampa di prova
<b>Rapporto di riproduzione</b>				
Lato 1, Altezza	0.000	0.025	tra -0,200 e 0,200 %.	Determinata da stampa di prova
Lato 1, Larghezza	0.000	0.025	tra -0,200 e 0,200 %.	Determinata da stampa di prova
Lato 2, Altezza	0.000	0.025	tra -0,200 e 0,200 %.	Determinata da stampa di prova
Lato 2, Larghezza	0.000	0.025	tra -0,200 e 0,200 %.	Determinata da stampa di prova

Registra posizione piega				
Opzione / Impostazione	Valore predefinito	Incrementi di regolazione	Intervallo disponibile	Regolazione consigliata
<b>Piegatura doppia - Foglio singolo</b>				
Lati sinistro e destro uguali	N/A	N/A	N/A	N/A
Lato sinistro della piega più lungo	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Lato destro della piega più lungo	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
<b>Piegatura doppia – Più fogli pinzati</b>				
Lati sinistro e destro uguali	N/A	N/A	N/A	N/A
Lato sinistro della piega più lungo	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Lato destro della piega più lungo	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
<b>Piegatura doppia – Più fogli pinzati</b>				
Fogli del fascicolo 1	---	---	---	---
Lati sinistro e destro uguali	N/A	N/A	N/A	N/A
Lato sinistro della piega più lungo	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Lato destro della piega più lungo	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Sulla piega	N/A	N/A	N/A	N/A
Lato sinistro della piega	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Lato destro della piega	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Fogli del fascicolo 2	---	---	---	---

Registra posizione piega				
Opzione / Impostazione	Valore predefinito	Incrementi di regolazione	Intervallo disponibile	Regolazione consigliata
Lati sinistro e destro uguali	N/A	N/A	N/A	N/A
Lato sinistro della piega più lungo	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Lato destro della piega più lungo	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Sulla piega	N/A	N/A	N/A	N/A
Lato sinistro della piega	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Lato destro della piega	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
<b>Piegatura a C</b>				
Lungh. "A"	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Lungh. "B"	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
<b>Piegatura a Z</b>				
Lungh. "A"	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Lungh. "B"	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
<b>Piegatura a Z metà foglio</b>				
Lungh. "A"	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova
Lungh. "B"	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Determinata da stampa di prova

Proprietà supporti > Impostazioni supporto personalizzato				
Opzione / Impostazione	Valore predefinito	Incrementi di regolazione	Intervallo disponibile	Regolazione consigliata
Solo supporti per nome	Casella spuntata	---	---	---
Rilevamento alimentazioni multiple	Casella spuntata	---	---	---
Regolazione della corrente di trasferta primaria				
Giallo	100	1	tra 10 e 200 %.	Determinata da stampa di prova
Magenta	100	1	tra 10 e 200 %.	Determinata da stampa di prova
Ciano	100	1	tra 10 e 200 %.	Determinata da stampa di prova
Nero	100	1	tra 10 e 200 %.	Determinata da stampa di prova
Registra trasferimento immagine				
Lato 1	150	1	tra 10 e 300 %.	Esegui Regolazione <b>automatica</b>
Lato 2	150	1	tra 10 e 300 %.	Esegui Regolazione <b>automatica</b>
Registra valori soffiatore	Default di sistema	Disponibili selezioni singole	\ Default di sistema Tabella supporto alimentazioni multiple Tabella supporto incepp. Disattivato Personalizzato 1 - 8	Determinata da stampa di prova
Riscaldatore vassoio	Casella spuntata	---	---	---
Regolazione per bordo posteriore	100	1	tra 0 e 100 %.	10%

Proprietà supporti > Impostazioni supporto personalizzato				
Opzione / Impostazione	Valore predefinito	Incrementi di regolazione	Intervallo disponibile	Regolazione consigliata
Regolazione velocità carta durante il trasferimento	0.00	0.01	tra -0,50 e 0,50 %.	0.05 %
Regolazione temperatura del fusore	0	1	tra -10 e 10°C	1° o 2°
Regolazione velocità del fusore	0.0	0.1	tra -5,0 e 5,0 %.	0.1 %
Registra ciclo registrazione	0.0	0.3	tra -3,0 e 3,0 mm.	0,3 mm
Registrazione allineamento	Default	Disponibili selezioni singole	Le selezioni disponibili dipendono dai profili creati dall'utente	Determinata da stampa di prova
Registra posizione piega	Default	Disponibili selezioni singole	Le selezioni disponibili dipendono dai profili creati dall'utente	Determinata da stampa di prova
<b>Registrazione arricciatura</b>				
Fronte, a faccia in su	Default	Disponibili selezioni singole	Default Tipo A Tipo B Tipo C Personalizzato Verso l'alto: grave Verso l'alto: media Verso l'alto: moderata Verso l'alto: leggera Nessuna Verso il basso: leggera Verso il basso: moderata Verso il basso: media	Attenersi all'ordine consigliato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Default</li> <li>• Tipo A</li> <li>• Tipo B</li> <li>• Tipo C</li> <li>• Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: leggera o Verso il basso: leggera</li> <li>• Correzione arricciatura personale:</li> </ul>

Proprietà supporti > Impostazioni supporto personalizzato				
Opzione / Impostazione	Valore predefinito	Incrementi di regolazione	Intervallo disponibile	Regolazione consigliata
			Verso il basso: grave	<p>Verso l'alto: moderata o</p> <p>Verso il basso: moderata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: media o Verso il basso: media</li> <li>• Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: grave o Verso il basso: grave</li> </ul>
Fronte, a faccia in giù	Default	Disponibili selezioni singole	<p>Default</p> <p>Tipo A</p> <p>Tipo B</p> <p>Tipo C</p> <p>Personalizzato</p> <p>Verso l'alto: grave</p> <p>Verso l'alto: media</p> <p>Verso l'alto: moderata</p> <p>Verso l'alto: leggera</p> <p>Nessuna</p> <p>Verso il basso: leggera</p> <p>Verso il basso: moderata</p> <p>Verso il basso: media</p> <p>Verso il basso: grave</p>	<p>Attenersi all'ordine consigliato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Default</li> <li>• Tipo A</li> <li>• Tipo B</li> <li>• Tipo C</li> <li>• Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: leggera o Verso il basso: leggera</li> <li>• Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: moderata o Verso il basso: moderata</li> <li>• Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: media o Verso il basso: media</li> <li>• Correzione arricciatura</li> </ul>

Proprietà supporti > Impostazioni supporto personalizzato				
Opzione / Impostazione	Valore predefinito	Incrementi di regolazione	Intervallo disponibile	Regolazione consigliata
				personale: Verso l'alto: grave o Verso il basso: grave
Fronte/retro	Default	Disponibili selezioni singole	Default Tipo A Tipo B Tipo C Personalizzato Verso l'alto: grave Verso l'alto: media Verso l'alto: moderata Verso l'alto: leggera Nessuna Verso il basso: leggera Verso il basso: moderata Verso il basso: media Verso il basso: grave	Attenersi all'ordine consigliato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Default</li> <li>• Tipo A</li> <li>• Tipo B</li> <li>• Tipo C</li> <li>• Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: leggera o Verso il basso: leggera</li> <li>• Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: moderata o Verso il basso: moderata</li> <li>• Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: media o Verso il basso: media</li> <li>• Correzione arricciatura personale: Verso l'alto: grave o Verso il basso: grave</li> </ul>

# Inceppamenti carta

## Panoramica di Inceppamenti carta

In caso di inceppamento, l'area in cui si è verificato viene indicata da un messaggio di errore nell'interfaccia utente. Seguire le istruzioni fornite per eliminare l'inceppamento e riprendere la stampa.

## Informazioni sugli inceppamenti carta

Per risolvere gli inceppamenti carta, vedere il seguente elenco:

- Quando si verifica un inceppamento all'interno della stampante, la macchina si arresta e compare un messaggio di errore.
- Seguire le istruzioni visualizzate nell'interfaccia utente per rimuovere la carta inceppata.
- Estrarre con cura i fogli inceppati facendo attenzione a non strapparli. Se la carta è strappata, verificare di rimuovere tutti i frammenti.
- Se un pezzo di carta dovesse rimanere dentro la stampante, il messaggio relativo all'inceppamento rimarrà sul display.
- Gli inceppamenti possono essere rimossi con la stampante accesa. Quando l'alimentazione viene spenta, tutte le informazioni salvate nella memoria del sistema vengono cancellate.
- Non toccare i componenti interni della stampante. Questa azione potrebbe causare difetti di stampa.
- Quando sono stati eliminati tutti i fogli inceppati, la stampa riprende automaticamente dal punto in cui è stata interrotta.
- Se si è verificato un inceppamento durante la stampa, premere il pulsante **Avvio**. La stampa viene riavviata dal punto in cui si trovava prima dell'inceppamento.

### **PERICOLO**

Quando si rimuove un inceppamento, verificare che non rimangano frammenti di carta inceppata nella stampante. Eventuali frammenti di carta strappata all'interno della stampante potrebbero prendere fuoco. Se un pezzo di carta è rimasto inceppato in un'area nascosta del sistema o è avvolto attorno al fusore o ai rulli, non rimuoverlo con la forza. Sussiste il pericolo di ferite o bruciate. Spegnere immediatamente la stampante e rivolgersi al centro assistenza clienti.

## Funzione Recupero inceppamenti per fogli sfalsati

La funzione Recupero inceppamenti per fogli sfalsati aiuta gli utenti a verificare o a monitorare l'integrità dei lavori quando si verifica un inceppamento con fogli sfalsati.

Per utilizzare la funzione è necessario che le due condizioni seguenti siano presenti:

- Deve essere presente e disponibile una modalità di **sfalsamento** sul dispositivo di finitura, come vassoio di ricezione con sfalsamento (OCT), impilatore ad alta capacità, stazione di finitura BR (Business Ready), stazione di finitura standard, stazione libretto o stazione di finitura standard Plus

- I fogli sfalsati non sono pinzati

Se questi requisiti sono soddisfatti, la funzione Recupero inceppamenti per fogli sfalsati può essere configurata e utilizzata.

### IMPORTANTE

Prima di poter essere configurata e utilizzata, la funzione deve essere abilitata dal tecnico dell'assistenza. Contattare il centro assistenza clienti per programmare un appuntamento con un tecnico. Comunicare al centro assistenza clienti che il valore NVM 780-119 deve essere cambiato da 0 a 1.

### Come funziona Recupero inceppamenti per fogli sfalsati

Quando si elimina un inceppamento durante la stampa di fogli sfalsati, alla ripresa della stampa nella pila viene inserito un foglio prelevato dal vassoio selezionato dall'utente. Per esempio:

1. In fase di configurazione della funzione Recupero inceppamenti per fogli sfalsati, l'utente ha selezionato il vassoio T1 (inseritore post-elaborazione o interposter).
2. Il vassoio T1 contiene supporti colorati, come carta gialla.
3. Si verifica un inceppamento durante la stampa di fogli sfalsati.
4. L'utente preleva i fogli dal percorso carta seguendo le istruzioni dell'interfaccia utente.
5. La stampante «riparte» alimentando per primo un foglio prelevato dal vassoio T1, e quindi riprende lo sfalsamento.
6. A questo punto, l'utente può verificare con facilità se il lavoro contiene tutte le pagine cercando l'inserito «giallo».

### Condizioni necessarie affinché Recupero inceppamenti per fogli sfalsati funzioni

Affinché l'alimentazione dell'inserito funzioni correttamente, devono essere soddisfatte le condizioni seguenti:

- Bisogna selezionare un vassoio carta da cui prelevare l'inserito da aggiungere dopo l'eliminazione dell'inceppamento.
- Il vassoio carta selezionato deve essere operativo e non deve essere rotto.
- Il vassoio carta selezionato deve essere installato nel sistema.

In altre parole, non si può scegliere il vassoio superiore della stazione di finitura standard come vassoio per l'inserito se al sistema è collegato solo l'alimentatore alta capacità. Si dovrà scegliere l'alimentatore alta capacità.

- Il vassoio carta selezionato deve supportare il formato carta desiderato per l'inserito. Per esempio:
  - L'inserito da inserire deve essere di formato A3.
  - Si tenta di scegliere l'alimentatore ad alta capacità da un vassoio (A4).
  - Il vassoio dell'alimentatore ad alta capacità non supporta il formato A3.

## Configurazione della funzione Recupero inceppamenti per fogli sfalsati

1. Premere il pulsante **Accesso** sull'interfaccia della stampante.
2. Usando la tastierina numerica, digitare l'ID di accesso dell'amministratore di sistema e selezionare **Invio**.

L'ID di accesso predefinito è **admin**; la password predefinita è **1111**.

### NOTA

Per impostazione predefinita, la richiesta della password non è abilitata.

3. Selezionare il pulsante **Stato macchina** dell'interfaccia utente.
4. Selezionare la scheda **Strumenti**.
5. Selezionare **Impostazioni sistema > Impostazioni servizi comuni**.
6. Selezionare **Altre impostazioni**.
7. Selezionare la voce **Vassoio recupero incepp.**
8. Selezionare **Cambia impostazioni**.
9. Selezionare il vassoio da cui prelevare l'inserito da aggiungere dopo l'eliminazione dell'inceppamento.

### NOTA

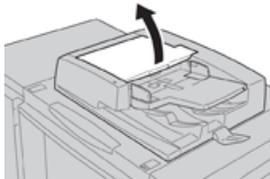
Assicurarsi che il vassoio selezionato soddisfi le condizioni necessarie, consultare [Condizioni necessarie affinché Recupero inceppamenti per fogli sfalsati funzioni](#).

10. Selezionare **Salva**.
11. Selezionare **Chiudi**.  
Viene visualizzata la schermata principale di Strumenti.
12. Uscire dal Modo amministratore.
  - a) Premere il pulsante **Accesso**.
  - b) Quando appare la schermata Logout, selezionare **Logout**.

## Inceppamenti nell'alimentatore automatico

### Inceppamenti nell'alimentatore automatico

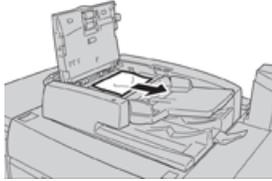
1. Sganciare e sollevare la copertura superiore dell'alimentatore automatico finché non è completamente aperta.



2. Aprire con cura la copertura sinistra finché non si arresta.



3. Se non è bloccato all'entrata dell'alimentatore, l'originale può essere rimosso.



4. Se vengono visualizzate delle istruzioni che richiedono di aprire la copertura interna, sollevare la leva e aprire la copertura interna. Rimuovere il documento inceppato.



**NOTA**

Se l'originale è bloccato, è consigliabile non tirarlo direttamente per evitare di danneggiarlo.

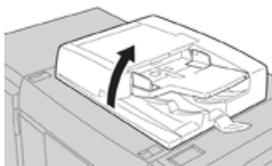
5. Se l'inceppamento è dietro la copertura sinistra, rimuovere l'originale inceppato.



6. Chiudere le coperture aperte seguenti (si avverte un clic). Seguire questo ordine per chiudere:

- Copertura interna
- Copertura superiore
- Copertura sinistra

7. Se non si è trovato l'originale inceppato, sollevare lentamente l'alimentatore automatico e rimuovere l'originale.



8. Chiudere l'alimentatore automatico.

9. Se richiesto, sollevare il vassoio di alimentazione e rimuovere l'originale.



10. Riportare con delicatezza il vassoio di alimentazione in posizione originale.

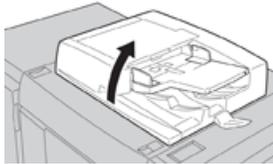
11. Dopo aver eliminato l'originale inceppato, ricaricare l'intera serie nell'alimentatore attenendosi alle istruzioni.

**NOTA**

Verificare che nessun documento sia strappato, spiegazzato o piegato. Per scansire documenti strappati, spiegazzati o piegati, utilizzare solo la lastra di esposizione. I fogli già scansionati del documento vengono saltati automaticamente e la scansione riprende dal foglio scansionato per ultimo prima dell'inceppamento.

### Inceppamenti degli originali sotto la cinghia dell'alimentatore automatico

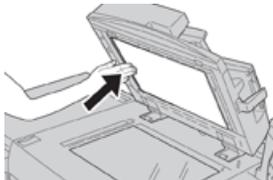
1. Aprire l'alimentatore originali.



2. Aprire la cinghia dell'alimentatore stringendo la leva, quindi rimuovere l'originale inceppato.



3. Riportare la cinghia in posizione originale.



4. Chiudere l'alimentatore automatico.
5. Ricaricare l'intera serie di originali nell'alimentatore automatico attenendosi alle istruzioni.

**NOTA**

Verificare che nessun documento sia strappato, spiegazzato o piegato. Per scansire documenti strappati, spiegazzati o piegati, utilizzare solo la lastra di esposizione. I fogli già scansionati del documento vengono saltati automaticamente e la scansione riprende dal foglio scansionato per ultimo prima dell'inceppamento.

## Inceppamenti carta nella stampante

### Inceppamenti carta all'interno della stampante

#### **PERICOLO**

Non toccare mai un'area con un'etichetta, nell'unità fusore o nelle sue vicinanze, che indica Alta temperatura o Attenzione. Un eventuale contatto potrebbe causare ustioni.

1. Aprire lo sportello anteriore della stampante.



2. Ruotare la **maniglia 2** verso destra finché non è orizzontale ed estrarre il modulo di trasferimento.



3. Rimuovere la carta inceppata visibile.
4. Dopo aver rimosso i fogli inceppati, controllare che non siano rimasti frammenti nella macchina.
5. Sollevare la **maniglia 2b** e rimuovere i fogli inceppati.



6. Riportare la **maniglia 2b** nella posizione originale.
7. Sollevare la **maniglia 2e** e rimuovere i fogli inceppati.



8. Riportare la **maniglia 2e** nella posizione originale.
9. Abbassare la **maniglia 2f** e rimuovere i fogli inceppati.



10. Riportare la **maniglia 2f** nella posizione originale.

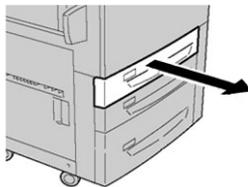
11. Inserire il modulo di trasferimento fino in fondo, quindi ruotare la **maniglia 2** verso sinistra.
12. Chiudere lo sportello anteriore.
13. Copiare 5 fogli vuoti per pulire i residui di toner dal rullo del fusore e riprendere il processo di copia/stampa.

### Inceppamenti carta nei vassoi 1-3

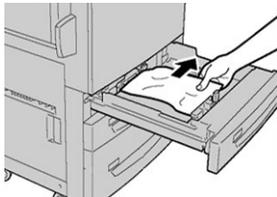
#### NOTA

Talvolta accade che la carta si strappi e rimanga all'interno della stampante se si apre un vassoio senza prima aver controllato la posizione dell'inceppamento. Questo potrebbe causare un malfunzionamento. Verificare il punto esatto dell'inceppamento prima di tentare di eliminarlo.

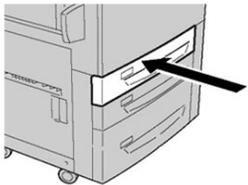
1. Aprire il vassoio in cui si è verificato l'inceppamento carta.



2. Rimuovere la carta inceppata.



3. Spingere delicatamente il vassoio verso l'interno fino al punto di arresto.



### Inceppamenti carta nel vassoio bypass (vassoio 5)

### Inceppamenti carta nel vassoio bypass autonomo (vassoio 5)

#### IMPORTANTE

Usare questa procedura per eliminare gli inceppamenti carta dal vassoio bypass (vassoio 5) usato come dispositivo di alimentazione autonomo, cioè non montato su un alimentatore opzionale (come l'alimentatore ad alta capacità per grandi formati).

## SUGGERIMENTO

Prima di procedere con i lavori di stampa o copia, verificare sempre che siano stati eliminati tutti gli inceppamenti, compresi eventuali frammenti di carta strappata.

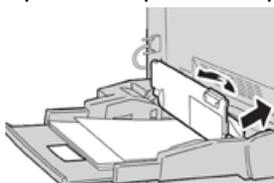
1. Rimuovere la carta inceppata e la carta alimentata dal vassoio bypass.



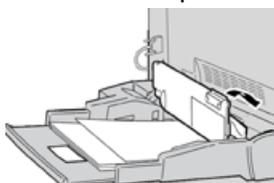
## NOTA

Se la carta è strappata, controllare all'interno della macchina e rimuovere i frammenti.

2. Aprire la copertura superiore del bypass e rimuovere la carta inceppata.



3. Chiudere la copetura.



4. Ricaricare la carta nel vassoio e riprendere la copia o la stampa.

# Guida per la risoluzione dei problemi

## Individuazione del numero di serie della stampante

Il numero di serie della stampante può essere letto sia nell'interfaccia utente, sia sulla targhetta nella parte interna del telaio del vassoio 1.

1. Premere il pulsante **Stato macchina** nell'interfaccia utente.
2. Nella schermata Stato macchina, assicurarsi che la scheda **Informazioni sul dispositivo** sia visibile.  
Il numero di serie della stampante è mostrato sotto Numero di serie dispositivo in fondo alla schermata.
3. In caso di interruzione di alimentazione, se non fosse possibile accedere alla schermata **Stato macchina**, il numero di serie della stampante può essere trovato sul telaio interno della stampante vicino al vassoio carta 1:
  - a) Aprire completamente il vassoio 1 della stampante.
  - b) Sul lato sinistro del vassoio, sul telaio della stampante, individuare la targhetta con il numero di serie (**SER#**).

## Richiesta di assistenza

1. Prendere nota dei codici guasto visualizzati.
2. Registrare il numero di serie della stampante.
  - a) Selezionare il pulsante **Stato macchina** nell'interfaccia utente.
  - b) Nella schermata Stato macchina, selezionare la scheda **Informazioni sul dispositivo** per visualizzare il numero di serie elencato.

Se il numero di serie non è mostrato, aprire il cassetto del vassoio carta 1 e individuare la targhetta con il numero di serie sul lato sinistro del telaio (SER #).
3. Se il problema è la qualità di stampa, prendere un campione come riferimento per descrivere il problema per telefono nel rispondere alle domande dell'operatore dell'assistenza clienti riguardo ai difetti.
4. Se possibile, chiamare da un telefono vicino alla stampante. Seguire le istruzioni impartite dall'operatore.
5. Per richiedere assistenza sul sistema e l'intervento di un tecnico, chiamare il numero corretto. Per il numero specifico locale, visitare il sito [www.xerox.it](http://www.xerox.it) e selezionare il collegamento **Assistenza**.

## Consigli e suggerimenti per il fusore

### Estensione della durata del fusore

Per estendere la durata del fusore, considerare l'utilizzo di più fusori insieme al tecnico dell'assistenza. L'utilizzo di più fusori offre la massima capacità di stampa per periodi di tempo più lunghi e permette di evitare difetti nelle immagini. In base ai tipi di lavoro da eseguire e alla loro frequenza, è preferibile avere a disposizione più di un fusore come nell'esempio seguente:

- Un rullo fusore per la carta più stretta
- Un fusore per la carta più larga

### Prevenzione dei danni al fusore

1. Per ridurre le linee e i segni di usura da 279,4 mm/11", potrebbe essere utile usare due diversi fusori: uno per i supporti A4/8,5" x 11" e uno per i supporti da 304,8 x 457,2 mm/12" x 18" o più grandi. Questo vale soprattutto per chi lavora nel settore delle arti grafiche.
2. Se il rullo del fusore è danneggiato, le stampe presentano difetti nella qualità dell'immagine, ad esempio segni o punti ogni 110 mm/4,3". I difetti che si verificano ogni 98 mm/3,89" indicano un danno alla cinghia del fusore.

## Informazioni sulla larghezza carta per il fusore

La stampante viene consegnata e installata con un fusore di tipo standard compatibile con carta di tutte le larghezze. Tuttavia, è possibile installare altri gruppi fusore per larghezze carta diverse e stampare su formati specifici. Quando si installa un nuovo fusore, il cliente può decidere di usare un fusore specifico solo per carta di una certa larghezza. L'identificazione della larghezza del fusore è eseguita collegando i ponticelli appropriati del fusore forniti con il kit per il proprio Paese oppure collegando una specifica clip colorata per il fusore.

Prima di usare il nuovo fusore, l'amministratore di sistema deve aggiornare l'impostazione dei valori di larghezza NVM in modo che corrisponda alla larghezza usata per questo fusore.

La seguente tabella definisce il formato dei supporti e la gamma di larghezze che possono essere impostate per il fusore.

**Tabella 4. Connettore bypass usato per le impostazioni NVM di larghezza carta predefinite**

N. intervallo	Connettore bypass	Formato supporto	Intervallo larghezza
1	Nessuno	Tutte le larghezze carta	98,0 - 330,2 mm (3,858 - 13 poll.)
2	Resistore di tipo nero	A4/Letter SEF A3 SEF A4/Letter LEF 11 x 17 poll. 12 poll.	270,4 - 298,0 mm (9,84 - 11,69 poll.)
3	Tipo blu	SRA3 13 poll.	300 - 330,2 mm (12,09 - 13 poll.)
4 - vedi nota		Personalizzato	100,0 - 330,2 mm (3,937 - 13 poll.)

### NOTA

Per conoscere come impostare la larghezza NVM, consultare la Guida per l'amministrazione del sistema.



# Specifiche

## Velocità nominale

80 pagine al minuto con Letter (8,5 x 11 poll.)/A4 (a colori o solo in bianco e nero)

## Modalità di stampa

Sono supportate due modalità di stampa e queste sono specificate nel print server:

- Quadricromia (CMYK)
- Modalità di stampa in bianco e nero (Scala di grigi)

## Massima area stampabile

- Bordo predefinito: 2 mm su tutti i lati
- Bordo regolabile: da 0,5 mm a 400 mm su tutti i lati
- Area di qualità immagine di stampa garantita: 317 mm x 482 mm (12,48 x 18,98 poll.)
- Per i vassoi 1, 2 o 3:
  - 323 x 482 mm (12,72 x 18,98 poll.)

## Formati carta

- Minimo:
  - Vassoi 1-3: 140 x 182 mm (5,51 x 7,17 poll.)
  - Vassoio bypass: 98 x 146 mm (3,86 x 5,75 poll.)
- Massimo:
  - Vassoi 1-3: 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 poll.)
  - Vassoio bypass: 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 poll.)

## Risoluzione di stampa

- Risoluzione immagine motore di stampa: 2400 x 2400 dpi
- Risoluzione RIP print server (da print server a motore di stampa): 1.200 x 1.200 dpi

## Tempo di uscita della prima copia

Dalla modalità standby, il sistema impiega di solito meno di un minuto

- Da un avvio a freddo (accensione o Risparmio energetico), il sistema impiega meno di 5 minuti a iniziare a stampare

## Tempi di riscaldamento stampante

I tempi di riscaldamento della stampante variano a seconda dello stato o della modalità in cui si trova il sistema. I tempi di riscaldamento sono:

- Da un avvio a freddo (accensione o ripresa dal modo Risparmio energetico): meno di 5 minuti
- Dal modo Sospensione/Risparmio energetico: meno di 5 minuti
- Dalla modalità standby: meno di 1 minuto
- Con cambio di modalità di stampa, per esempio da b/n a quadricromia: circa 2 minuti

## Specifiche dell'alimentatore automatico

Componente	Specifiche tecniche
Tipo/formato documento	<b>Formato:</b> Massimo: A3/297 x 432 mm (11 x 17 poll.) Minimo: A5/148 x 210 mm (5,82 x 8,26 poll.) Grammatatura: 38-200 g/m <sup>2</sup> (10-53 lb) (fronte/retro: da 50 a 200 g/m <sup>2</sup> ) <b>Tipo:</b> A5, A5, A4, A4, 8,5 x 11 poll., 8,5 x 14 poll. (SEF), 11 x 17 poll. (SEF)
Capacità carta	250 fogli Quando si utilizza carta Xerox da 75 g/m <sup>2</sup>
Velocità cambio documento (A4/8,5 x 11 poll. verticale, fronte)	Bianco e nero: 80 pagine/min

## Specifiche di copiatura

Componente	110/125
Tipo di copiatrice	Console

Componente	110/125
Risoluzione di scansione	600 x 600 dpi (23,6 x 23,6 punti per mm)
Risoluzione di uscita	600 x 600 dpi (23,6 x 23,6 punti per mm)
Gradazioni	256 gradazioni
Tempo di riscaldamento	Fino a 5 minuti (con una temperatura ambientale di 20°C/68° F)
Documento da copiare	Il formato massimo sia per i fogli sia per i documenti rilegati è di 297 x 432 mm (A3, 11 x 17 poll.)
Formato per la copia	<p>Max: 12,6 x 19,2 poll. (320 x 488 mm), 13 x 19 poll. (330 x 483 mm)  Minimo: A5/5,75 x 8,25 poll. (Cartolina per vassoio 5 (bypass))  Perdita di una parte dell'immagine:  Bordo anteriore/posteriore: Massimo 4 mm/0,157 poll.  Fronte/retro max 4 mm/0,157 poll.</p> <p><b>Vassoi carta 1 - 3</b>  A5, A4 LEF, A4 SEF, A3, B5, B4  8,5 x 11 poll. LEF, 8,5 x 11 poll. SEF, 8,5 x 13 poll., 8,5 x 14 poll., 11 x 17 poll., 12,6 x 19,2 poll. (320 x 488 mm)  8K,16K, inserti (A4/8,5 x 11 poll.)  Formato non standard: direzione X da 140-330 mm/5,5 x 13 poll.;  direzione Y da 182-488 mm/7-19 poll.</p> <p><b>Vassoio 5 (bypass)</b>  A6, A5, A4 LEF, A4 SEF, B4  8,5 x 11 poll. LEF, 8,5 x 11 poll. SEF, 8,5 x 13 poll., 8,5 x 14 poll., 11 x 17 poll., 12 x 18 poll., 12,6 x 19,2 poll. (320 x 488 mm),  330 x 483 mm (13 x 19 poll.)  8K,16K  Formato non standard: direzione X da 148-488 mm/5,8 x 19 poll.;  direzione Y da 100-330 mm/4-13 poll.</p>
Carta per la copia	Vassoi 1-3, 6, 7: 52-216 g/m <sup>2</sup> (13-57 lb) Vassoio 5 (bypass): 52-253 g/m <sup>2</sup> (13-67 lb) Per ottenere risultati ottimali, utilizzare i tipi di carta consigliati da Xerox.
Tempo di uscita della prima copia I valori possono cambiare a seconda della configurazione della macchina.	3,5 secondi (se si utilizza lastra di esposizione, riduzione/ingrandimento del 100%, vassoio 1, A4/8,5 x 11 poll.) 5 secondi (A4/alimentatore automatico/vassoio di uscita della stazione di finitura)
Rapporto di riduzione/ingrandimento copie	100% : 1:1 ± 0.7 % % preimpostata: 1:0.500,1:0.707,1:0.816,1:0.866, 1:1.154,1:1.225,1:1.414,1:1.632, 1:2.000 % variabile: 1:0,25 - 1:4,00 (con incrementi dell'1 %)

## Specifiche

Componente	110/125
Velocità copia continua Per regolare la qualità dell'immagine, è possibile che la velocità venga ridotta. Con alcuni tipi di carta, le prestazioni potrebbero non essere ottimali.	<p>Copia continua fronte - Riduzione/ingrandimento 100 %</p> <p>B5/7 x 10 poll.: 116 pagine/min A4/8,5 x 11 poll.: 110 pagine/min</p> <p>SEF:</p> <p>A4/8,5 x 11 poll.: 78 pagine/min B5/7 x 10 poll.: 78 pagine/min B4/10 x 14 poll.: 69 pagine/min A3/11 x 17 poll.: 55 pagine/min</p> <p>Copia continua fronte/retro - Riduzione/ingrandimento 100 %</p> <p>B5/7 x 10 poll.: 116 pagine/min A4/8,5 x 11 poll.: 110 pagine/min</p> <p>SEF:</p> <p>A4/8,5 x 11 poll.: 70 pagine/min B5/7 x 10 poll.: 70 pagine/min B4/10 x 14 poll.: 62 pagine/min A3/11 x 17 poll.: 55 pagine/min</p>
Metodo alimentazione carta/Capacità	<p><b>Standard:</b></p> <p>Vassoio 1: 1.200 fogli Vassoio 2: 1.800 fogli Vassoio 3: 600 fogli Vassoio 5/Bypass: 280 fogli</p> <p>Capacità massima: 9080 pagine (compresi i vassoi 6 e 7 (alimentatore ad alta capacità opzionale))</p> <p>La capacità massima dei vassoi (9080) è basata su carta di grammatura di 75 g/m<sup>2</sup></p>
Pagine copie continue	<p>9.999 fogli</p> <p>È possibile che la macchina entri temporaneamente in pausa per eseguire il processo di stabilizzazione dell'immagine.</p>

## Specifiche di scansione

Tipo	Scanner a colori
Formato di scansione	Formato massimo: 297 x 432 mm (A3/11 x 17 poll.) sia per i fogli sia per i documenti rilegati
Risoluzione di scansione	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi (23,6 x 23,6, 15,7 x 15,7, 11,8 x 11,8, 7,9 x 7,9 punti per mm)
Gradazione di scansione	<p>Colore: 10 bit in entrata / 8 bit in uscita per ogni colore RGB</p> <p>Bianco e nero: 1 bit in entrata, 1 bit in uscita</p> <p>Colore: 10 bit in entrata / 8 bit in uscita per ogni colore RGB</p>

Tipo	Scanner a colori
Velocità scansione documento	200 copie al minuto (scansione su mailbox per ITU-T N.1 grafico A4/8,5 x 11 poll. 200 dpi) Importante: La velocità di scansione varia in base al tipo di documento.
Interfaccia	Condivisione con il controller di stampa
Memorizza in cartella	Protocollo supportato: TCP/IP (Salutation, HTTP) Formato di uscita: Bianco e nero (2 colori: TIFF) Driver: TWAIN (Salutation) Sistemi operativi supportati: Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Windows 7
Scansione su PC	Protocollo supportato: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI (SMB) Sistemi operativi supportati: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7, Novell NetWare 5.x *1 È supportato solo il protocollo SMB. *2 È supportato solo il protocollo FTP. Formato di uscita: Bianco e nero 2 colori: TIFF (tipo di compressione: MH e MMR) DocuWorks, PDF
E-mail	Protocollo supportato: TCP/IP (SMTP) Formato di uscita Bianco e nero 2 colori: TIFF (tipo di compressione: MH e MMR) Documenti DocuWorks, PDF

## Specifiche ambientali

Per consentire il corretto funzionamento della stampante, la temperatura e l'umidità relativa dell'ambiente in cui è installata la macchina devono rientrare negli intervalli specificati.

### Temperatura ambientale

La temperatura di esercizio varia da 10° a 32° gradi centigradi (50° - 90° F).

### Umidità relativa

Il range di umidità necessario varia dal 15 all'85 % (umidità relativa) - (RH) zona J (condensazione inibita)

### Altitudine

La stampante funziona ad altitudini da 0 a 2.500 metri (0-8.200 piedi)





