



Xerox® WorkCentre® 3655

Stampante multifunzione

Tecnologia Xerox® ConnectKey® 1.5

Guida per l'utente



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

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

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

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

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac e Mac OS sono marchi di Apple Inc., registrati negli Stati Uniti e in altri paesi. AirPrint e il logo AirPrint sono marchi di Apple Inc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Versione documento 1.0: Settembre 2014

BR9441_it

Contenuto

1	Sicurezza	11
	Sicurezza elettrica.....	12
	Linee guida generali.....	12
	Cavo di alimentazione.....	13
	Spegnimento di emergenza.....	13
	Sicurezza laser.....	14
	Sicurezza operativa.....	15
	Istruzioni operative.....	15
	Emissioni di ozono.....	15
	Posizione della stampante.....	15
	Materiali di consumo della stampante.....	16
	Sicurezza durante la manutenzione.....	17
	Simboli della stampante.....	18
	Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza.....	19
2	Funzioni	21
	Parti della stampante.....	22
	Vista anteriore.....	22
	Vista posteriore.....	23
	Componenti interni.....	23
	Pannello comandi.....	24
	Modo risparmio energetico.....	26
	Impostazione di Timer economizz.....	26
	Uscita dal modo risparmio energetico.....	26
	Pagine di informazioni.....	27
	Stampa del rapporto di configurazione.....	27
	Funzioni di amministrazione.....	28
	CentreWare Internet Services.....	28
	Individuazione dell'indirizzo IP della stampante.....	29
	Ulteriori informazioni.....	30
3	Installazione e configurazione	31
	Panoramica dell'installazione e della configurazione.....	32
	Scelta della posizione per la stampante.....	33
	Connessione della stampante.....	34
	Scelta di un metodo di connessione.....	34
	Connessione fisica della stampante alla rete.....	35
	Connessione a un computer mediante USB.....	36
	Connessione a una linea telefonica.....	36
	Accensione e spegnimento della stampante.....	36
	Configurazione delle impostazioni di rete.....	38
	Informazioni sugli indirizzi TCP/IP e IP.....	38
	Abilitazione della stampante per la funzionalità di scansione.....	39
	Installazione del software.....	40

Requisiti del sistema operativo	40
Installazione dei driver di stampa per una stampante di rete Windows	40
Installazione dei driver di stampa per una stampante USB Windows	41
Installazione di driver di stampa e utilità per Macintosh OS X versione 10.7 e successive	42
Installazione di driver di scansione per Macintosh	43
Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux	44
Altri driver	44
Installazione della stampante come un WSD (Web Service on Devices)	46
4 Carta e supporti	47
Carta supportata	48
Supporti consigliati	48
Ordinazione della carta	48
Istruzioni generali per il caricamento della carta	48
Carta che può danneggiare la stampante	49
Istruzioni per la conservazione della carta	49
Tipi e grammature carta supportati	50
Formati carta standard supportati	50
Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica	51
Formati carta standard supportati per la stampa fronte/retro automatica	51
Formati carta personalizzati supportati	51
Caricamento della carta	52
Caricamento della carta nel vassoio bypass	52
Caricamento di formati carta piccoli nel vassoio bypass	54
Configurazione dei vassoi 1–4 per la lunghezza carta	57
Caricamento carta nei vassoi 1–4	58
Configurazione del comportamento vassoio	60
Stampa su carta speciale	62
Buste	62
Etichette	65
5 Stampa in corso	67
Descrizione generale della stampa	68
Selezione delle opzioni di stampa	69
Guida del driver di stampa	69
Opzioni di stampa di Windows	70
Opzioni di stampa Macintosh	71
Opzioni di stampa Linux	72
Gestione dei lavori	73
Gestione dei lavori sul pannello comandi	73
Gestione di lavori di stampa trattenuti e protetti	74
Gestione dei lavori in CentreWare Internet Services	75
Funzioni di stampa	76
Stampa su entrambi i lati della carta	76
Selezione delle opzioni carta per la stampa	77
Stampa di più pagine su un unico foglio	77
Stampa di libretti	77
Qualità di stampa	78
Luminosità	78
Contrasto	78

Stampa di copertine	79
Stampa di pagine inserto	79
Stampa di pagine non standard	80
Proporzioni	81
Stampa di filigrane	82
Stampa di immagini speculari	83
Creazione e salvataggio di formati personalizzati	83
Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows	84
Stampa di tipi di lavoro speciali	85
Stampa protetta	85
Fascicolo di prova	86
Stampa differita	87
Lavori salvati	87
Lavori trattenuti	90
Rilascio di lavori trattenuti	90
Stampa da	91
Stampa da un'unità flash USB	91
Stampa da Lavori salvati	91
Stampa da mailbox	92
Stampa da CentreWare Internet Services	93
6 Copia	95
Operazioni di copia standard	96
Lastra di esposizione	96
Istruzioni per la lastra di esposizione	97
Alimentatore originali	97
Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro	97
Copiatura di una scheda ID	98
Regolazione delle opzioni di copia	99
Impostazioni di base	100
Impostazioni qualità immagine	101
Regolazione delle opzioni di uscita	102
7 Scansione in corso	105
Scansione di base	106
Lastra di esposizione	107
Istruzioni per la lastra di esposizione	107
Alimentatore originali	107
Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro	108
Scansione su un'unità flash USB	109
Scansione su una cartella condivisa di un computer di rete	110
Condivisione di una cartella su un computer Windows	110
Condivisione di una cartella in Macintosh OS X versione 10.7 e successive	111
Aggiunta di una cartella come una voce della Rubrica indirizzi utilizzando CentreWare Internet Services	111
Scansione su una cartella di un computer di rete	112
Scansione su un indirizzo e-mail	113
Scansione su WSD (Web Services on Devices)	114
Scansione di immagini su un'applicazione di un computer con connessione USB	115

Scansione di un'immagine in un'applicazione	115
Scansione di un'immagine mediante Windows XP	115
Scansione di un'immagine con Windows Vista o Windows 7	116
Regolazione delle impostazioni di scansione.....	117
Impostazione del colore di uscita	117
Impostazione della risoluzione per la scansione	117
Selezione di Scansione fronte/retro	118
Impostazione del formato file	118
Schiarire o scurire l'immagine.....	118
Regolazione della nitidezza.....	118
Regolazione del contrasto.....	119
Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo.....	119
Specifica del formato originale	119
Cancellazione margini	120
8 Fax	121
Configurazione della stampante per la funzionalità fax	122
Lastra di esposizione	122
Istruzioni per la lastra di esposizione	122
Alimentatore originali.....	123
Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro	123
Operazione fax standard.....	124
Invio di un fax incorporato	125
Selezione delle opzioni fax.....	127
Regolazione di luminosità e nitidezza	127
Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo.....	128
Regolazione del contrasto.....	128
Specifica del formato dell'originale.....	128
Selezione di riduzione o suddivisione	129
Impostazione di Originali rilegati	129
Stampa di un Rapporto di conferma.....	129
Selezione della velocità iniziale.....	130
Invio di un fax differito	130
Invio testo intestazione	130
Invio di un fax a una mailbox remota	131
Memorizzazione di un fax in una mailbox locale.....	131
Stampa di documenti mailbox locale	131
Cancellazione di documenti mailbox locale.....	132
Archiviazione di un fax per il polling locale o remoto	132
Stampa o cancellazione di fax archiviati.....	133
Polling a fax remoto	133
Creazione di un lavoro fax	134
Invio di un fax server	135
Selezione delle opzioni fax server	136
Invio di un Internet fax	139
Selezione delle opzioni Internet fax	140
Invio di un LAN fax	144
Utilizzo della Rubrica	145
Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo.....	145
Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo	146

9	Manutenzione	147
	Pulizia della stampante.....	148
	Precauzioni generali	148
	Pulizia delle parti esterne	149
	Pulizia dello scanner	149
	Pulizia delle parti interne	151
	Ordinazione dei materiali di consumo	152
	Materiali di consumo	152
	Elementi della procedura di manutenzione	152
	Quando ordinare i materiali di consumo	153
	Visualizzazione dello stato dei materiali di consumo della stampante.....	153
	Cartucce toner.....	154
	Riciclaggio dei materiali di consumo.....	155
	Gestione della stampante.....	156
	Regolazione dell'altitudine.....	156
	Spostamento della stampante	156
10	Problemi e soluzioni	159
	Procedure generiche di risoluzione dei problemi.....	160
	La stampante include un interruttore di alimentazione e un pulsante di alimentazione	160
	Riavvio della stampante	160
	Impossibile accendere la stampante	161
	La stampante si ripristina o si spegne frequentemente.....	161
	Il documento viene stampato su carta alimentata dal vassoio errato	161
	Problemi di stampa fronte/retro automatica	162
	Impossibile chiudere il vassoio carta.....	162
	La stampa è molto lenta	162
	Impossibile stampare il documento	163
	La stampante emette rumori insoliti.....	163
	Formazione di condensa all'interno della stampante	164
	Inceppamenti carta.....	165
	Individuazione degli inceppamenti della carta	165
	Riduzione del numero di inceppamenti carta.....	166
	Eliminazione degli inceppamenti carta.....	167
	Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta.....	176
	Problemi relativi alla qualità di stampa	178
	Problemi di copiatura e scansione.....	183
	Problemi relativi al fax.....	184
	Informazioni utili	187
	Messaggi sul pannello comandi	187
	Utilizzo degli strumenti integrati di risoluzione dei problemi	188
	Supporto in linea.....	188
	Servizi remoti	188
	Pagine di informazioni	189
	Ulteriori informazioni.....	189
A	Specifiche	191
	Configurazioni e opzioni della stampante	192
	Configurazioni disponibili.....	192

Funzioni standard.....	192
Opzioni e aggiornamenti.....	193
Specifiche fisiche.....	194
Pesi e dimensioni	194
Specifiche fisiche per configurazioni standard	194
Specifiche fisiche per configurazioni standard con un alimentatore da 550 fogli opzionale.....	194
Requisiti di spazio per configurazioni standard.....	195
Requisiti di spazio con alimentatore da 550 fogli opzionale	195
Specifiche ambientali	196
Temperatura.....	196
Umidità relativa	196
Altitudine.....	196
Specifiche elettriche	197
Tensione e frequenza elettrica	197
Consumo energetico	197
Prodotto con qualificazione ENERGY STAR.....	197
Specifiche relative alle prestazioni	198
Velocità di stampa	198
B Informazioni sulle normative	199
Normative di base	200
Stati Uniti (Normative FCC)	200
Canada.....	200
Unione Europea.....	201
Informazioni ambientali ai sensi dell'accordo dell'Unione Europea sui dispositivi per il trattamento d'immagini, lotto 4	201
Germania	203
Normative RoHS Turchia	204
Informazioni sulle normative per l'adattatore rete wireless a 2,4 GHz.....	204
Normative per la copia.....	205
Stati Uniti.....	205
Canada.....	207
Altri paesi	207
Normative per il fax	208
Stati Uniti.....	208
Canada.....	210
Unione Europea.....	210
Sud Africa.....	210
Nuova Zelanda	211
Schede sulla sicurezza dei materiali.....	212
C Riciclaggio e smaltimento	213
Tutti i paesi.....	214
Nord America.....	215
Unione Europea.....	216
Ambiente domestico	216
Ambiente aziendale/professionale	216
Raccolta e smaltimento di apparecchiature e batterie.....	216
Nota per il simbolo della batteria.....	217

Rimozione batteria.....	217
Altri paesi.....	218

Sicurezza

1

Questo capitolo include:

- Sicurezza elettrica 12
- Sicurezza operativa 15
- Sicurezza durante la manutenzione 17
- Simboli della stampante 18
- Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza 19

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

Sicurezza elettrica

Questa sezione include:

•	Linee guida generali	12
•	Cavo di alimentazione	13
•	Spegnimento di emergenza	13
•	Sicurezza laser	14

Linee guida generali



AVVERTENZE:

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

Di seguito vengono riportati alcuni rischi per la sicurezza.

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

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

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

Cavo di alimentazione

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



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

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

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

Spegnimento di emergenza

In presenza di una delle seguenti condizioni, spegnere immediatamente la stampante e scollegare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica. Rivolgersi a un tecnico di assistenza Xerox autorizzato per risolvere il problema se:

- L'apparecchio emette odori insoliti o produce rumori insoliti.
- Il cavo di alimentazione è danneggiato o consumato.
- È scattato un interruttore automatico a parete, è saltato un fusibile o è stato azionato un altro dispositivo di sicurezza.
- Sono stati versati liquidi all'interno della stampante.
- La stampante è venuta a contatto con acqua.
- Una parte della stampante è danneggiata.

Sicurezza laser

Questa stampante è conforme agli standard di prestazione dei prodotti laser definiti da agenzie governative, nazionali e internazionali. La macchina ha ottenuto la certificazione come Prodotto laser di classe 1. La stampante non emette luci pericolose in quanto il raggio è completamente coperto durante tutte le modalità di funzionamento o di manutenzione che devono essere utilizzate dall'utente.



AVVERTENZA: l'uso di controlli, regolazioni o procedure diversi da quelli specificati nel presente manuale possono causare l'esposizione a radiazioni pericolose.

Sicurezza operativa

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

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

Istruzioni operative

- Non rimuovere i vassoi carta durante la stampa.
- Non aprire gli sportelli durante la stampa.
- Non spostare la stampante durante la stampa.
- Tenere lontano dai rulli di uscita e di alimentazione mani, capelli, cravatte e così via.
- Le aree pericolose della stampante sono protette da coperture la cui rimozione richiede l'impiego di appositi utensili. Non rimuovere tali coperture.

Emissioni di ozono

Durante il suo normale funzionamento, la stampante produce ozono in quantità direttamente proporzionale al volume delle copie. L'ozono ha un peso maggiore rispetto all'aria e non viene prodotto in quantità sufficienti a generare effetti nocivi per la salute. Installare la stampante in un'area ben ventilata.

Per ulteriori informazioni per Stati Uniti e Canada, visitare il sito www.xerox.com/environment. Per altri mercati, rivolgersi al rivenditore Xerox locale oppure visitare il sito www.xerox.com/environment_europe.

Posizione della stampante

- Collocare la stampante su una superficie piana, rigida, non soggetta a vibrazioni e sufficientemente robusta da sostenerne il peso. Per individuare il peso della configurazione stampante, vedere [Specifiche fisiche](#) a pagina 194.
- Non ostruire o coprire gli slot o le aperture della stampante. Queste aperture garantiscono la ventilazione e impediscono il surriscaldamento della stampante.
- Collocare la stampante in un'area sufficientemente spaziosa per il funzionamento e la manutenzione della macchina.
- Collocare la stampante in un'area priva di polvere.
- Non posizionare o utilizzare la stampante in ambienti estremamente caldi, freddi o umidi.
- Non collocare la stampante in prossimità di fonti di calore.
- Non collocare la stampante alla luce diretta del sole per evitare l'esposizione di componenti sensibili alla luce.

- Non posizionare la stampante in un luogo dove sia esposta direttamente al flusso di aria fredda proveniente da un condizionatore d'aria.
- Non collocare la stampante in luoghi soggetti a continue vibrazioni.
- Per ottenere prestazioni ottimali usare la stampante alle altitudini specificate in [Altitudine](#) a pagina 196.

Materiali di consumo della stampante

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



ATTENZIONE: Si sconsiglia l'uso di materiali di consumo non Xerox. La garanzia, il contratto di assistenza e la formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox non coprono eventuali danni, malfunzionamenti o riduzioni prestazionali causati dall'uso di materiali di consumo non Xerox o dall'uso di materiali di consumo Xerox non specifici per questa stampante. La formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante Xerox locale.

Sicurezza durante la manutenzione

- Non eseguire alcuna procedura di manutenzione che non sia descritta nella documentazione fornita insieme alla stampante.
- Non usare detergenti spray. Per la pulizia, usare solo un panno asciutto privo di lanugine.
- Non bruciare materiali di consumo o componenti di manutenzione ordinaria. Per ulteriori informazioni sui programmi di riciclaggio dei materiali di consumo Xerox, visitare il sito www.xerox.com/gwa.

Simboli della stampante

Simbolo	Descrizione
	Avvertenza: Indica un rischio che, se non evitato, può portare a lesioni gravi o fatali.
	Attenzione: Indica un'azione obbligatoria da eseguire per evitare danni materiali.
	Punti molto caldi all'interno o all'esterno della stampante. Usare particolare cautela per evitare lesioni personali.
	Non bruciare l'elemento.
	Non esporre l'unità di creazione immagine alla luce per più di 10 minuti.
	Non esporre l'unità di creazione immagine alla luce diretta del sole.
	Non toccare la parte o l'area della stampante.
	Avvertenza: Prima di toccare il fusore attendere che la stampante si raffreddi per il periodo di tempo specificato.
	Questo elemento può essere riciclato. Per ulteriori istruzioni, vedere Riciclaggio e smaltimento a pagina 213.

Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza

Per ulteriori informazioni sull'ambiente, la salute e la sicurezza in relazione a questo prodotto Xerox e ai relativi materiali di consumo, contattare le seguenti linee di assistenza alla clientela:

Stati Uniti e Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

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

www.xerox.com/environment.

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

www.xerox.com/environment_europe.

Funzioni

2

Questo capitolo include:

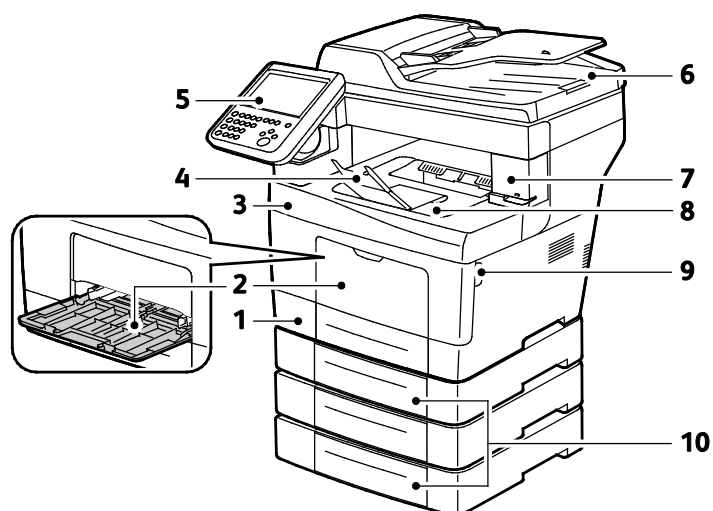
• Parti della stampante.....	22
• Modo risparmio energetico.....	26
• Pagine di informazioni.....	27
• Funzioni di amministrazione	28
• Ulteriori informazioni	30

Parti della stampante

Questa sezione include:

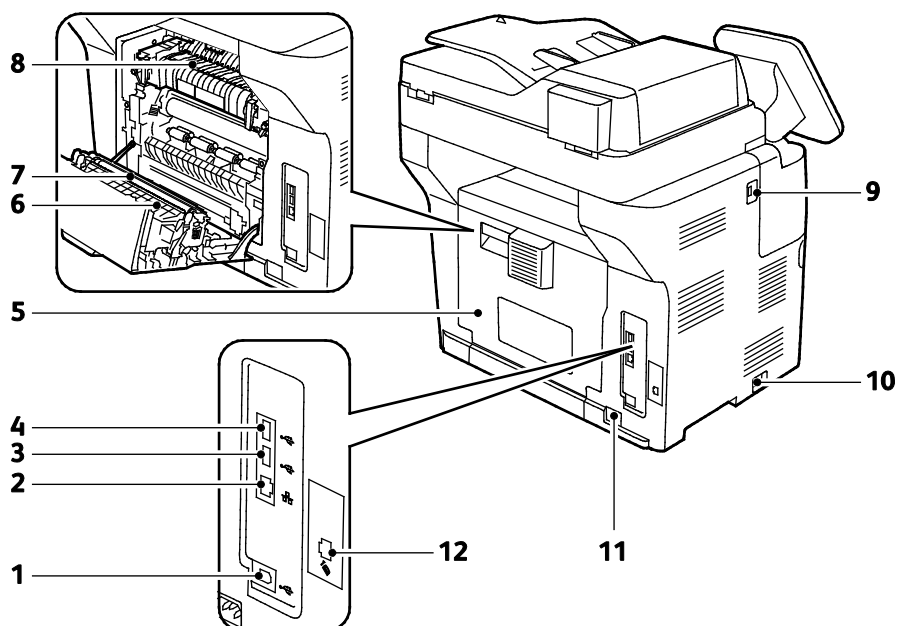
- [Vista anteriore](#) 22
- [Vista posteriore](#) 23
- [Componenti interni](#) 23
- [Pannello comandi](#) 24

Vista anteriore



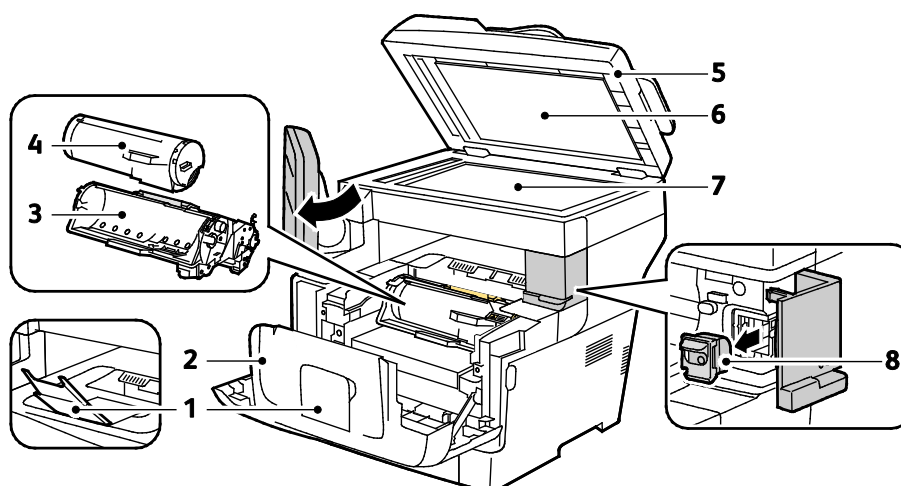
- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Vassoio 1 | 6. Alimentatore automatico fronte/retro |
| 2. Vassoio bypass | 7. Sportello della cartuccia pinzatrice |
| 3. Sportello anteriore | 8. Vassoio di uscita |
| 4. Fermo carta vassoio di uscita | 9. Maniglia dello sportello anteriore |
| 5. Pannello comandi | 10. Alimentatori da 550-fogli (vassoi 2-4) opzionali |

Vista posteriore



- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Porta USB, tipo B | 7. Rullo di trasferta |
| 2. Connettore Ethernet | 8. Fusore |
| 3. Porta USB, tipo A | 9. Porta USB, tipo A |
| 4. Porta USB, tipo A | 10. Interruttore di alimentazione |
| 5. Sportello posteriore | 11. Connettore di alimentazione |
| 6. Unità fronte/retro | 12. Connettore linea fax
solo modello X |

Componenti interni

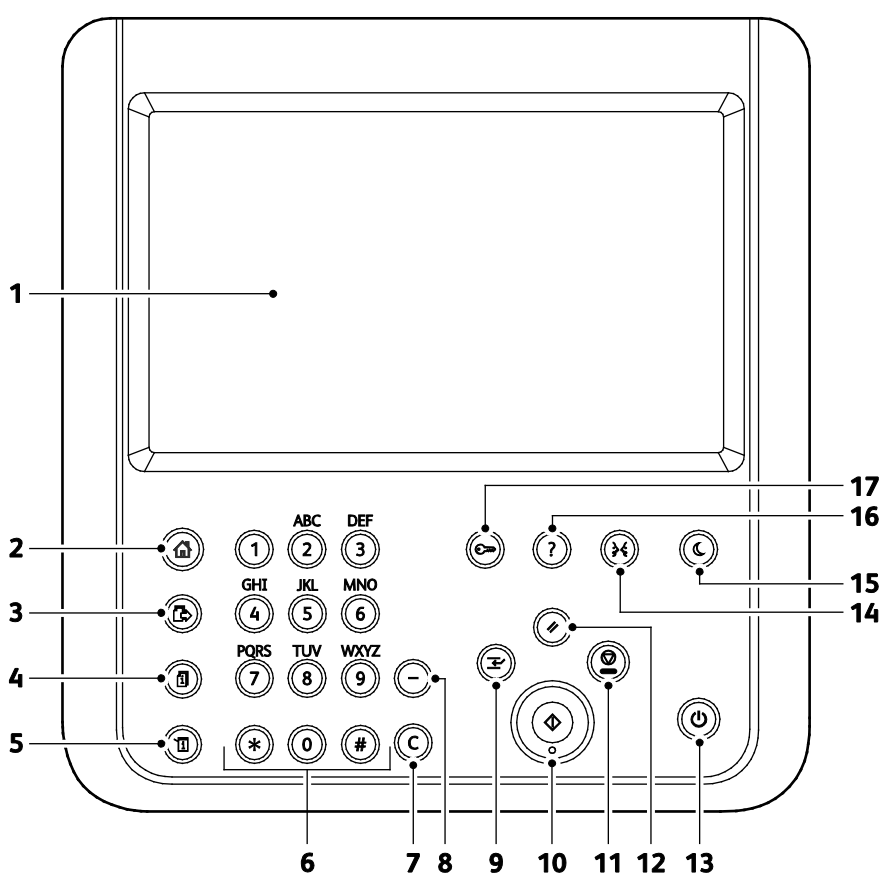


- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Fermo carta vassoio di uscita | 5. Alimentatore automatico fronte/retro |
| 2. Sportello anteriore | 6. Copertura della lastra |
| 3. Cartuccia fotoricettore Smart Kit | 7. Lastra di esposizione |
| 4. Cartuccia toner | 8. Cartuccia punti |

Pannello comandi

Il pannello comandi è costituito da uno schermo sensibile e da pulsanti da premere per controllare le funzioni disponibili sulla stampante. Il pannello comandi:

- Visualizza lo stato di funzionamento corrente della stampante.
- Fornisce accesso alle funzioni di stampa.
- Fornisce accesso ai materiali di riferimento.
- Fornisce accesso ai menu Strumenti e Impostazione.
- Fornisce accesso a video e a menu di risoluzione dei problemi.
- Visualizza messaggi per caricare carta, sostituire materiali di consumo e rimuovere inceppamenti.
- Visualizza errori e avvertenze.



Elemento	Nome	Descrizione
1	Display dello schermo sensibile	Consente di visualizzare le informazioni e fornisce l'accesso alle funzioni della stampante.
2	Pulsante Home page Servizi	Fornisce l'accesso alle funzioni della stampante, ad esempio copia, scansione e fax, sullo schermo sensibile.
3	Pulsante Servizi	Consente di tornare al servizio attivo dalle schermate Stato lavoro e Stato macchina, o a un servizio preimpostato.
4	Pulsante Stato lavoro	Consente di visualizzare l'elenco dei lavori attivi, trattenuti o completati sullo schermo sensibile.

Elemento	Nome	Descrizione
5	Pulsante Stato macchina	Consente di visualizzare lo stato della stampante sullo schermo sensibile.
6	Tastierina alfanumerica	Consente di inserire informazioni alfanumeriche.
7	Pulsante C (cancella)	Consente di cancellare valori numerici o l'ultima cifra inserita utilizzando i tasti alfanumerici.
8	Pulsante Pausa di selezione	Consente di inserire una pausa in un numero di telefono quando si trasmette un fax.
9	Pulsante Interrompi stampa	Consente di sospendere il lavoro corrente per eseguire un lavoro di stampa, copia o fax più urgente.
10	Pulsante Avvio	Consente di avviare il lavoro di copia, scansione, fax o Stampa da, ad esempio Stampa da USB.
11	Pulsante Arresto	Consente di arrestare temporaneamente il lavoro corrente. Seguire le istruzioni sullo schermo per annullare o riprendere il lavoro.
12	Pulsante Cancella tutto	Consente di cancellare le impostazioni precedenti e modificate per la selezione corrente. Premere due volte per ripristinare le impostazioni predefinite di tutte le funzioni e cancellare le scansioni esistenti.
13	Pulsante di alimentazione	Questo pulsante consente di accendere e spegnere la stampante.
14	Pulsante Lingua	Consente di modificare la lingua dello schermo sensibile e le impostazioni tastiera.
15	Pulsante Economizzatore	Consente di attivare e disattivare la modalità potenza ridotta.
16	Pulsante Guida (?)	Consente di visualizzare le informazioni relative alla selezione corrente sullo schermo sensibile.
17	Pulsante Login/Logout	Fornisce l'accesso alle funzioni protette da password.

Modo risparmio energetico

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

Impostazione di Timer economizz.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Generale**.
3. Se necessario, eseguire l'accesso come amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.
4. Selezionare **Risparmio energetico**.
5. Selezionare un'opzione:
 - **Attivazione intelligente** la macchina si attiva e poi ritorna in modalità Economizzatore in base all'utilizzo precedente.
 - **Attivazione con lavoro** consente di impostare la stampante affinché si attivi quando riceve un lavoro.
 - **Pianificazione** la macchina si attiva e poi ritorna in modalità Economizzatore in base alla programmazione specificata.
6. Se è stata selezionata l'opzione Attivazione con lavoro, per modificare i periodi predefiniti di timeout per le modalità risparmio energetico/potenza ridotta, selezionare **Timer risparmio energetico**.
7. Se è stata selezionata Pianificazione, scegliere un'opzione:
 - **Timer risparmio energetico**: consente di modificare i periodi predefiniti di timeout di potenza ridotta ed economizzatore.
 - **Pianificazione-Impostazioni**: consente di selezionare i periodi di riattivazione o risparmio energetico della macchina per ogni giorno della settimana.
8. Selezionare **Salva**.

Uscita dal modo risparmio energetico

La stampante disattiva automaticamente la modalità risparmio energetico quando riceve dati da un dispositivo collegato.

Per disattivare manualmente il modo risparmio energetico, premere il pulsante **Risparmio energetico** sul pannello di controllo.

Pagine di informazioni

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

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

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

Stampa del rapporto di configurazione

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

Funzioni di amministrazione

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services richiede:

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

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

Accesso a CentreWare Internet Services

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

Individuazione dell'indirizzo IP della stampante

Per installare i driver di stampa per una stampante connessa in rete, è necessario conoscere l'indirizzo IP della stampante. È inoltre necessario conoscere l'indirizzo IP per accedere alle impostazioni della stampante mediante CentreWare Internet Services.

È possibile visualizzare l'indirizzo IP della stampante sul pannello comandi oppure sul rapporto di configurazione. Nel rapporto di configurazione le informazioni relative all'indirizzo IP si trovano nella sezione Protocolli di connettività.

Per visualizzare l'indirizzo IP della stampante sul pannello di controllo:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Informazioni macchina**.
 - Se l'opzione Visualizza impostazioni di rete è stata impostata dall'amministratore di sistema per mostrare l'indirizzo IP, questo viene visualizzato nel pannello centrale.
 - Se l'indirizzo IP non viene visualizzato, stampare il rapporto di configurazione o rivolgersi all'amministratore di sistema.

Per stampare un rapporto di configurazione:

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

Nota: Dopo che la stampante è rimasta accesa per due minuti, stampare il rapporto di configurazione. L'indirizzo TCP/IP viene visualizzato nella sezione Rete. Se l'indirizzo IP indicato nella pagina è 0.0.0.0, non è stato possibile acquisire un indirizzo IP dal server DHCP. Attendere due minuti, quindi stampare di nuovo il rapporto di configurazione.

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sulla stampante, consultare le seguenti risorse:

Risorsa	Posizione
<i>Guida all'installazione</i>	Fornita insieme alla stampante.
Altra documentazione per la stampante	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati)	Stati Uniti: www.xerox.com/paper Unione Europea: www.xerox.com/europaper
Informazioni di supporto tecnico per la stampante; incluso il supporto tecnico online, Supporto in linea e i download di driver.	www.xerox.com/office/WC3655support
Pagine di informazioni	Stampare dal pannello comandi o da CentreWare Internet Services, fare clic su Stato>Pagine di informazioni .
Documentazione CentreWare Internet Services	In CentreWare Internet Services, fare clic su Guida .
Ordine dei materiali di consumo per la stampante	www.xerox.com/office/WC3655supplies
Risorsa per strumenti e informazioni, incluse esercitazioni interattive, modelli di stampa, suggerimenti utili e funzioni personalizzate per soddisfare esigenze specifiche dei singoli utenti.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centri di vendita e di assistenza	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrazione stampante	www.xerox.com/office/register
Negozi online Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Installazione e configurazione

Questo capitolo include:

- [Panoramica dell'installazione e della configurazione.....](#) 32
- [Scelta della posizione per la stampante.....](#) 33
- [Connessione della stampante](#) 34
- [Configurazione delle impostazioni di rete.....](#) 38
- [Abilitazione della stampante per la funzionalità di scansione.....](#) 39
- [Installazione del software](#) 40
- [Installazione della stampante come un WSD \(Web Service on Devices\)](#) 46

Vedere anche:

Guida all'installazione inclusa con la stampante.

Supporto in linea su www.xerox.com/office/WC3655support

Panoramica dell'installazione e della configurazione

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

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

Nota: Se il *Software and Documentation disc* (CD software e documentazione) non è disponibile, è possibile scaricare la versione più aggiornata dei driver dall'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Vedere anche:

[Scelta della posizione per la stampante](#) a pagina 33

[Scelta di un metodo di connessione](#) a pagina 34

[Connessione della stampante](#) a pagina 34

[Configurazione delle impostazioni di rete](#) a pagina 38

[Installazione del software](#) a pagina 40

Scelta della posizione per la stampante

1. Scegliere un ambiente privo di polvere con temperatura compresa tra 5° e 32°C (41°–90°F) e umidità relativa compresa tra 15 e 85 %.

Nota: repentini cambi di temperatura possono compromettere la qualità di stampa. Inoltre, il riscaldamento troppo rapido di un ambiente freddo può provocare condensa all'interno della stampante, interferendo così con il processo di trasferimento delle immagini.

2. Collocare la stampante su una superficie solida e piana, priva di vibrazioni, sufficientemente robusta da sostenerne il peso. La stampante deve essere in posizione orizzontale con i quattro piedini appoggiati su una superficie solida. Per individuare il peso della configurazione stampante, vedere [Specifiche fisiche](#) a pagina 194. Scegliere un'ubicazione con spazio libero sufficiente per accedere ai materiali di consumo e fornire ventilazione adeguata. Per individuare i requisiti di spazio per la stampante, vedere [Requisiti di spazio](#) a pagina 195.
3. Dopo aver posizionato la stampante, è possibile collegarla all'alimentazione, nonché al computer o alla rete.

Connessione della stampante

Questa sezione include:

•	Scelta di un metodo di connessione	34
•	Connessione fisica della stampante alla rete	35
•	Connessione a un computer mediante USB.....	36
•	Connessione a una linea telefonica	36
•	Accensione e spegnimento della stampante	36

Scelta di un metodo di connessione

La stampante può essere connessa al computer tramite un cavo USB o Ethernet. Il metodo scelto dipende da come il computer è connesso alla rete. Una connessione USB è una connessione diretta ed è quella più semplice da configurare. Per il collegamento alla rete è necessario utilizzare la connessione Ethernet. Se si intende utilizzare una connessione di rete, è importante conoscere la modalità di collegamento del computer alla rete, Per ulteriori informazioni, vedere [Informazioni sugli indirizzi TCP/IP e IP](#) a pagina 38.

Note:

- Non tutte le opzioni elencate sono supportate su tutte le stampanti. Alcune opzioni si applicano solo a modelli di stampante, configurazioni, sistemi operativi o tipi di driver specifici.
- I requisiti hardware e di cablaggio variano a seconda del metodo di connessione. Router, hub di rete, commutatori di rete, modem, cavi Ethernet e USB non sono inclusi con la stampante e devono essere acquistati separatamente.
- **Rete:** se il computer è connesso a una rete aziendale o domestica, utilizzare un cavo Ethernet per collegare la stampante alla rete. Non è possibile collegare la stampante direttamente al computer. Utilizzare un router o hub. Una rete Ethernet può essere usata per uno o più computer e supporta numerose stampanti e sistemi contemporaneamente. La connessione Ethernet in genere è più veloce di quella USB e consente di accedere direttamente alle impostazioni della stampante utilizzando CentreWare Internet Services.
- **Rete wireless:** se il proprio computer è dotato di un router wireless o di un punto di accesso wireless è possibile collegare la stampante alla rete tramite una connessione wireless. Una connessione di rete wireless offre lo stesso accesso e i medesimi servizi di una connessione cablata. La connessione wireless in genere è più veloce di quella USB e consente di accedere direttamente alle impostazioni della stampante utilizzando CentreWare Internet Services.
- **USB:** se si collega la stampante a un solo computer e non si dispone di una rete, utilizzare una connessione USB. Una connessione USB offre una buona velocità di trasferimento dei dati, ma non è veloce quanto una connessione Ethernet. In aggiunta, una connessione USB non fornisce l'accesso a CentreWare Internet Services.
- **Telefono:** per poter inviare e ricevere fax, la stampante deve essere collegata a una linea telefonica dedicata.

Connessione fisica della stampante alla rete

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

Per connettere la stampante:

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

Nota: Per ulteriori informazioni sulla configurazione delle impostazioni della rete wireless, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

Individuazione dell'indirizzo IP della stampante

Per installare i driver di stampa per una stampante connessa in rete, è necessario conoscere l'indirizzo IP della stampante. È inoltre necessario conoscere l'indirizzo IP per accedere alle impostazioni della stampante mediante CentreWare Internet Services.

È possibile visualizzare l'indirizzo IP della stampante sul pannello comandi oppure sul rapporto di configurazione. Nel rapporto di configurazione le informazioni relative all'indirizzo IP si trovano nella sezione Protocolli di connettività.

Per visualizzare l'indirizzo IP della stampante sul pannello di controllo:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Informazioni macchina**.
 - Se l'opzione Visualizza impostazioni di rete è stata impostata dall'amministratore di sistema per mostrare l'indirizzo IP, questo viene visualizzato nel pannello centrale.
 - Se l'indirizzo IP non viene visualizzato, stampare il rapporto di configurazione o rivolgersi all'amministratore di sistema.

Per stampare un rapporto di configurazione:

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

Nota: Dopo che la stampante è rimasta accesa per due minuti, stampare il rapporto di configurazione. L'indirizzo TCP/IP viene visualizzato nella sezione Rete. Se l'indirizzo IP indicato nella pagina è 0.0.0.0, non è stato possibile acquisire un indirizzo IP dal server DHCP. Attendere due minuti, quindi stampare di nuovo il rapporto di configurazione.

Connessione a un computer mediante USB

Per utilizzare la connessione USB, è necessario disporre di Windows 7, Windows Server 2003 o versione successiva oppure di Macintosh OS X 10.7 o versione successiva.

Per collegare la stampante al computer tramite un cavo USB:

1. Accertarsi che la stampante sia spenta.
2. Collegare l'estremità B di un cavo A/B USB 2.0 standard alla porta USB sul retro della stampante.
3. Inserire il cavo di alimentazione, quindi collegare la stampante e accenderla.
4. Collegare l'estremità A del cavo USB alla porta USB del computer.
5. Quando viene visualizzata Installazione guidata nuovo hardware di Windows, annullarla.
È ora possibile installare i driver di stampa. Per ulteriori informazioni, vedere Installazione del software.

Connessione a una linea telefonica

Nota: Non tutte le opzioni elencate sono supportate su tutte le stampanti. Alcune opzioni si applicano solo a modelli di stampante, configurazioni, sistemi operativi o tipi di driver specifici.

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

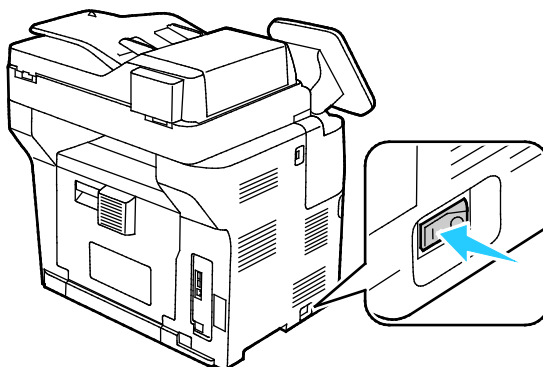
Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

Accensione e spegnimento della stampante

La stampante dispone sia di un interruttore di alimentazione che di un pulsante di alimentazione. L'interruttore di alimentazione posto sulla parte laterale della stampante controlla l'alimentazione principale della stampante. Il pulsante di alimentazione del pannello comandi controlla l'alimentazione dei componenti elettronici. L'utilizzo del pulsante di alimentazione è il modo di arresto controllato via software consigliato.

Per accendere la stampante:

- Accendere l'interruttore di alimentazione.



- Se l'interruttore è nella posizione di accensione, ma la stampante è spenta, ciò significa che la stampante è stata spenta utilizzando il pulsante di alimentazione. Per accendere la stampante, premere il pulsante di **alimentazione** sul pannello comandi.

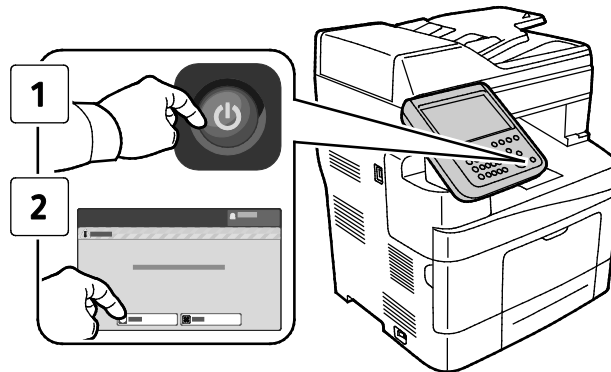
Per spegnere la stampante:



ATTENZIONE:

- Per impedire il malfunzionamento della stampante o danni al disco rigido interno, portare prima il pulsante di alimentazione in posizione di spegnimento.
- Non inserire o disinserire il cavo di alimentazione mentre la stampante è accesa.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante di **alimentazione**.



2. Selezionare **Spegnimento**.

Dopo 10 secondi, lo schermo sensibile diventa scuro e il pulsante Risparmio energetico lampeggia fino al completo spegnimento della stampante.

Nota: Quando tutte le spie del pannello comandi sono spente, la sequenza di spegnimento della stampante è stata completata. Lo spegnimento dell'interruttore di alimentazione è facoltativo.

Configurazione delle impostazioni di rete

Questa sezione include:

- [Informazioni sugli indirizzi TCP/IP e IP.....](#) 38

Informazioni sugli indirizzi TCP/IP e IP

In genere, nelle reti Ethernet, i computer e le stampanti comunicano tra loro mediante i protocolli TCP/IP. In genere, i computer Macintosh comunicano con una stampante di rete mediante il protocollo TCP/IP o Bonjour. Per i sistemi Macintosh OS X, è preferibile utilizzare TCP/IP. A differenza di quanto avviene con il protocollo TCP/IP, tuttavia, Bonjour non richiede che stampanti e computer abbiano un indirizzo IP.

Con i protocolli TCP/IP, ciascuna stampante e ciascun computer deve avere un indirizzo IP univoco. Numerose reti e router via cavo e DSL dispongono di un server DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) che assegna automaticamente un indirizzo IP a tutti i computer e le stampanti della rete configurati per l'utilizzo di DHCP.

Se si usa un router via cavo o DSL, consultare la documentazione del dispositivo per informazioni sull'assegnazione degli indirizzi IP.

Abilitazione della stampante per la funzionalità di scansione

Se la stampante è connessa a una rete è possibile eseguire la scansione su un indirizzo FTP, un indirizzo e-mail o una cartella condivisa sul computer. Innanzitutto, configurare la scansione in CentreWare Internet Services. Per ulteriori informazioni, vedere [CentreWare Internet Services](#) a pagina 28.

Nota: Se si è connessi tramite il cavo USB, non è possibile eseguire la scansione su un indirizzo e-mail o un percorso di rete, come una cartella condivisa sul computer.

Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

Installazione del software

Questa sezione include:

•	Requisiti del sistema operativo	40
•	Installazione dei driver di stampa per una stampante di rete Windows	40
•	Installazione dei driver di stampa per una stampante USB Windows.....	41
•	Installazione di driver di stampa e utilità per Macintosh OS X versione 10.7 e successive.....	42
•	Installazione di driver di scansione per Macintosh.....	43
•	Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux.....	44
•	Altri driver	44

Prima di installare il software del driver, verificare che la stampante sia collegata, accesa, connessa correttamente e dotata di un indirizzo IP valido. Se l'indirizzo IP non è disponibile, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 29.

Se il *Software and Documentation disc* (CD software e documentazione) non è disponibile, è possibile scaricare la versione più aggiornata dei driver dall'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Requisiti del sistema operativo

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versione 10.7 e successive.

UNIX e Linux: la stampante supporta la connessione a diverse piattaforme UNIX tramite l'interfaccia di rete. Per ulteriori informazioni, vedere www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Installazione dei driver di stampa per una stampante di rete Windows

1. Inserire il *Software and Documentation disc* (CD software e documentazione) nell'unità appropriata del computer.
Se il programma di installazione non viene avviato automaticamente, passare all'unità e fare doppio clic sul file del programma di installazione **Setup.exe**.
2. Fare clic su **Installazione dalla rete**.
3. In fondo alla finestra di installazione del driver, fare clic su **Lingua**.
4. Selezionare la lingua desiderata e il pulsante **OK**.
5. Fare clic su **Avanti**.
6. Per accettare l'accordo, fare clic su **Accetto i termini del contratto di licenza**, quindi fare clic su **Avanti**.
7. Nell'elenco **Stampanti rilevate**, selezionare la stampante, quindi fare clic su **Avanti**.

Nota: Se si installano i driver per una stampante connessa in rete e la stampante non è visualizzata nell'elenco, fare clic sul pulsante **Indirizzo IP o nome DNS**. Nel campo Indirizzo IP o nome DNS, immettere l'indirizzo IP della stampante e fare clic su **Ricerca** per individuare la stampante. Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#).

8. Per avviare l'installazione, fare clic su **Avanti**.
9. Al termine dell'installazione, nella schermata Immetti impostazioni stampante, scegliere una delle opzioni seguenti in base alle esigenze:
 - **Condividi stampante con altri utenti di rete**
 - **Imposta come stampante predefinita**
10. Fare clic su **Avanti**.
11. Nella finestra Software e documentazione deselezionare la casella di controllo relativa all'opzione che non si desidera installare.
12. Fare clic su **Installa**.
13. Nella finestra dell'Installazione guidata, fare clic su **Sì** per riavviare il computer e su **Fine**.
14. Nella schermata di **registrazione del prodotto**, selezionare il proprio paese dall'elenco e fare clic su **Avanti**. Compilare il modulo di registrazione e inviarlo.

Installazione dei driver di stampa per una stampante USB Windows

1. Inserire il *Software and Documentation disc* (CD software e documentazione) nell'unità appropriata del computer.
Se il programma di installazione non viene avviato automaticamente, passare all'unità e fare doppio clic sul file del programma di installazione **Setup.exe**.
2. In fondo alla finestra di installazione del driver, fare clic su **Lingua**.
3. Selezionare la lingua desiderata e poi **OK**.
4. Selezionare il modello stampante, quindi fare clic su **Installazione della stampante e dei driver di scansione**.
5. Per accettare l'accordo, fare clic su **Accetto**, quindi fare clic su **Avanti**.
6. Nella schermata Registrazione del prodotto, selezionare il proprio paese dall'elenco e fare clic su **Avanti**.
7. Compilare il modulo di registrazione, quindi fare clic su **Invia**.

Nota: Contemporaneamente al driver di stampa sul computer vengono installate le applicazioni seguenti:

- Express Scan Manager
- Editor rubrica indirizzi

Vedere anche:

Supporto in linea su www.xerox.com/office/WC3655support

Installazione di driver di stampa e utilità per Macintosh OS X versione 10.7 e successive

Installare il driver di stampa Xerox per accedere a tutte le funzioni della stampante.

Per installare il software del driver di stampa:

1. Inserire il *Software and Documentation disc* (CD software e documentazione) nell'unità appropriata del computer.
2. Per visualizzare il file **.dmg** per la stampante, fare doppio clic sull'icona del disco sul desktop.
3. Aprire il file **.dmg**, quindi individuare il file del programma di installazione appropriato per il sistema operativo.
4. Aprire il file del programma di installazione.
5. Per accettare i messaggi di avvertenza e introduttivo, fare clic su **Continua**. Di nuovo, fare clic su **Continua**.
6. Per accettare il contratto di licenza, fare clic su **Continua**, quindi scegliere **Accetto**.
7. Per accettare il percorso di installazione corrente, selezionare **Installa** o selezionare un'altro percorso per i file di installazione, quindi scegliere **Installa**.
8. Inserire la password, quindi fare clic su **OK**.
9. Selezionare la stampante dall'elenco delle stampanti rilevate, quindi fare clic su **Continua**.
10. Se la stampante non appare nell'elenco delle stampanti rilevate:

Fare clic sull'**icona della stampante di rete**.

Digitare l'indirizzo della stampante, quindi fare clic su **Continua**.

Selezionare la stampante dall'elenco delle stampanti rilevate, quindi fare clic su **Continua**.

11. Per accettare il messaggio della coda di stampa, fare clic su **OK**.
12. Per accettare il messaggio relativo all'installazione completata, fare clic su **Chiudi**.

Nota: la stampante viene automaticamente aggiunta alla coda stampante in Macintosh OS X versione 10.4 e successivi.

Per verificare che il driver di stampa riconosce le opzioni installate:

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

Installazione di driver di scansione per Macintosh

1. Inserire il *Software and Documentation disc* (CD software e documentazione) nell'unità appropriata del computer.
2. Per visualizzare il file **.dmg** per la stampante, fare doppio clic sull'icona del disco sul desktop.
3. Aprire il file **Scan Installer.dmg** e individuare il file del programma di installazione appropriato per il sistema operativo.
4. Aprire il file del pacchetto **Programma di installazione scanner**.
5. Per accettare i messaggi di avvertenza e introduttivo, fare clic su **Continua**.
6. Per accettare il contratto di licenza, fare clic su **Continua**, quindi scegliere **Accetto**.
7. Di nuovo, fare clic su **Continua**.
8. Inserire la password, quindi fare clic su **OK**.
9. Se viene richiesto di chiudere le altre installazioni, fare clic su **Continue Installing (Continua installazione)**.
10. Fare clic su **Logout** per riavviare la stampante.

Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux

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

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

1. Dalla stampante, eseguire le operazioni seguenti:

- Verificare che il protocollo TCP/IP e il connettore corretto siano abilitati.

Sul pannello comandi della stampante, eseguire una delle operazioni seguenti per l'indirizzo IP:

- Consentire alla stampante di impostare un indirizzo DHCP.
- Immettere l'indirizzo IP manualmente.

Stampare il rapporto di configurazione e conservarlo per riferimento futuro. Per ulteriori informazioni, vedere [Rapporto di configurazione](#) a pagina 27.

2. Dal computer, eseguire le operazioni seguenti:

- Visitare www.xerox.com/office/WC3655drivers e selezionare il modello di stampante.

Dal menu del sistema operativo, selezionare **UNIX**, quindi fare clic su **Vai**.

Selezionare il pacchetto **Xerox® Services for UNIX Systems** (Servizi Xerox per sistemi UNIX) per il sistema operativo corretto. Questo è il pacchetto principale e deve essere installato prima del pacchetto di supporto stampante.

Fare clic sul pulsante **Avvio** per iniziare il download.

Ripetere i passaggi a e b, quindi fare clic sul pacchetto stampante per l'utilizzo con il pacchetto Xerox® Services for UNIX Systems (Servizi Xerox per sistemi UNIX) selezionato in precedenza. La seconda parte del pacchetto driver è pronta per il download.

Fare clic sul pulsante **Avvio** per iniziare il download.

Nelle note che seguono il pacchetto driver selezionato, fare clic sul collegamento per **Guida all'installazione**, quindi seguire le istruzioni di installazione.

Note:

- Per caricare i driver di stampa Linux, eseguire le procedure precedenti ma selezionare **Linux** come sistema operativo. Selezionare il driver **Xerox® Services for Linux Systems** (Servizi Xerox per sistemi Linux) o il **Linux CUPS Printing Package (Pacchetto di stampa Linux CUPS)**. È anche possibile utilizzare il driver CUPS incluso nel pacchetto Linux.
- I driver Linux supportati sono disponibili all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Per ulteriori informazioni sui driver UNIX e Linux, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

Altri driver

I driver seguenti sono disponibili per il download all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655drivers.

- Xerox® Global Print Driver può essere utilizzato con qualsiasi stampante delle rete, comprese le stampanti di altri produttori. Il driver si configura automaticamente per la stampante durante l'installazione.
- Xerox® Mobile Express Driver può essere utilizzato con qualsiasi stampante disponibile per il computer che supporta PostScript standard. Il driver si configura automaticamente per la

stampante selezionata ogni volta che si stampa. Se si viaggia di frequente nelle stesse località, è possibile salvare le stampanti preferite e le impostazioni eseguite verranno memorizzate nel driver.

Installazione della stampante come un WSD (Web Service on Devices)

WSD (Web Services on Devices) consente a un client di rilevare e accedere a un dispositivo remoto e ai servizi associati su una rete. WSD supporta il rilevamento, il controllo e l'utilizzo di dispositivi.

Per installare una stampante WSD utilizzando Aggiunta guidata dispositivo:

1. Dal computer, fare clic su **Start**, quindi selezionare **Dispositivi e stampanti**.
2. Per avviare Aggiunta guidata dispositivo, fare clic su **Aggiungi un dispositivo**.
3. Nell'elenco dei dispositivi disponibili, selezionare quello che si desidera utilizzare, quindi fare clic su **Avanti**.

Nota: se la stampante da utilizzare non è inclusa nell'elenco, fare clic sul pulsante **Annulla**. Aggiungere la stampante WSD manualmente utilizzando Installazione guidata stampante.

4. Fare clic su **Cancella**.

Per installare una stampante WSD utilizzando Installazione guidata stampante:

1. Dal computer, fare clic su **Start**, quindi selezionare **Dispositivi e stampanti**.
2. Per avviare Installazione guidata stampante, fare clic su **Aggiungi stampante**.
3. Fare clic su **Aggiungi stampante di rete, wireless o Bluetooth**.
4. Nell'elenco dei dispositivi disponibili, selezionare quello che si desidera utilizzare, quindi fare clic su **Avanti**.
5. Se la stampante da utilizzare non viene visualizzata nell'elenco, fare clic su **La stampante non è elencata**.
6. Selezionare **Aggiungi una stampante utilizzando un nome host o un indirizzo TCP/IP**, quindi fare clic su **Avanti**.
7. Dal campo Tipo di dispositivo, selezionare **Servizi Web sul dispositivo**.
8. Immettere l'indirizzo IP nel campo Nome host o Indirizzo IP, quindi scegliere **Avanti**.
9. Fare clic su **Cancella**.

Carta e supporti

4

Questo capitolo include:

- [Carta supportata.....](#) 48
- [Caricamento della carta.....](#) 52
- [Stampa su carta speciale.....](#) 62

Carta supportata

Questa sezione include:

• Supporti consigliati.....	48
• Ordinazione della carta	48
• Istruzioni generali per il caricamento della carta.....	48
• Carta che può danneggiare la stampante	49
• Istruzioni per la conservazione della carta.....	49
• Tipi e grammature carta supportati	50
• Formati carta standard supportati	50
• Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica	51
• Formati carta standard supportati per la stampa fronte/retro automatica	51
• Formati carta personalizzati supportati	51

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

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

Supporti consigliati

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

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati) (Stati Uniti)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati) (Europa)

Ordinazione della carta

Per ordinare carta o altri supporti, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito Web all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Istruzioni generali per il caricamento della carta

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

Carta che può danneggiare la stampante

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

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



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

Istruzioni per la conservazione della carta

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

- Conservare la carta in un ambiente buio, fresco e con un livello di umidità relativamente basso. Molti tipi di carta sono sensibili ai danni provocati dai raggi ultravioletti e dalla luce visibile. La luce ultravioletta, emessa dal sole e dalle lampade a fluorescenza, è particolarmente dannosa per la carta.
- Evitare di esporre la carta a luci intense per lunghi periodi di tempo.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Evitare di conservare la carta in solaio, in cucina, in garage o negli scantinati. In questi spazi è più probabile che si formi umidità.
- Conservare la carta su una superficie piana, su pallet, cartoni, ripiani o armadietti.
- Non consumare cibo o bevande dove si conserva la carta.
- Non aprire le confezioni sigillate finché non si è pronti a caricare la carta nella stampante. Lasciare la carta nella confezione originale. L'involucro carta la protegge da perdita o acquisizione di umidità.
- Alcuni supporti speciali sono confezionati in involucri di plastica risigillabili. Conservare i supporti di stampa nell'involucro finché non si è pronti a utilizzarli. Tenere i supporti inutilizzati nell'involucro, risigillandoli per protezione.

Tipi e grammature carta supportati

Vassoi	Tipi di carta	Grammature
Tutti i vassoi	Carta di qualità Colorata Perforata Standard Prestampata Riciclata	(60–80 g/m ²)
	Carta di qualità Colorata Perforata Intestata Prestampata Riciclata	(81–105 g/m ²)
	Cartoncino sottile	106–163 g/m ²
	Cartoncino	(164–216 g/m ²)
	Etichette	
Solo vassoio bypass	Busta	

Formati carta standard supportati

Vassoio	Formati standard Europa	Formati standard Nord America
Tutti i vassoi	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 poll.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 poll.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 poll.) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 poll.	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 poll.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 poll.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 poll.) 203 x 254 mm, 8 x 10 poll.
Vassoio bypass	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 poll.) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 poll.) Busta C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 poll.) Busta C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 poll.) Busta DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 poll.) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 poll.) 127 x 178 mm, 5 x 7 poll. Cartolina (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 poll.) Cartolina (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 poll.)	Busta Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 poll.) No. Busta 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 poll.) Busta N. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 poll.) Busta 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 poll.) 76 x 127 mm, 3 x 5 poll. Cartolina (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 poll.) Cartolina (102 x 152 mm, 4 x 6 poll.)

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

Tipi di carta	Grammature
Carta di qualità Colorata Perforata Standard Prestampata Riciclata	(60–80 g/m ²)
Carta di qualità Colorata Perforata Intestata Prestampata Riciclata	(81–105 g/m ²)
Cartoncino sottile	106–163 g/m ²

Formati carta standard supportati per la stampa fronte/retro automatica

Formati standard Europa	Formati standard Nord America
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 poll.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 poll.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 poll.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 poll.) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 poll.	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.) 203 x 254 mm, 8 x 10 poll. Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 poll.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 poll.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 poll.) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 poll.)

Formati carta personalizzati supportati

Vassoio bypass

- Larghezza: 76,2–215,9 mm (3–8,5 poll.)
- Lunghezza: 127–355,6 mm (5–14 poll.)

Vassoi 1–4

- Larghezza: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 poll.)
- Lunghezza: 210–355,6 mm (8,3–14 poll.)

Stampa fronte/retro automatica

- Larghezza: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 poll.)
- Lunghezza: 210–355,6 mm (8,3–14 poll.)

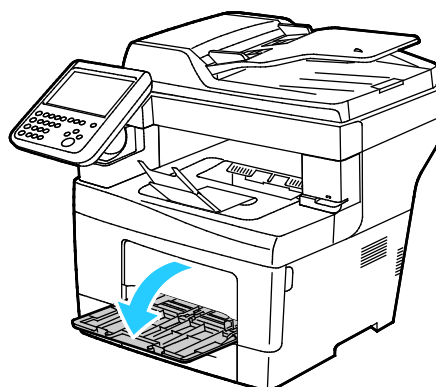
Caricamento della carta

Questa sezione include:

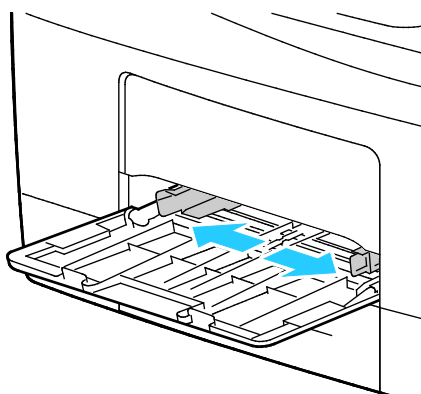
- Caricamento della carta nel vassoio bypass 52
- Caricamento di formati carta piccoli nel vassoio bypass..... 54
- Configurazione dei vassoi 1–4 per la lunghezza carta..... 57
- Caricamento carta nei vassoi 1–4 58
- Configurazione del comportamento vassoio 60

Caricamento della carta nel vassoio bypass

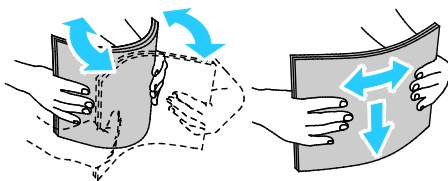
1. Aprire il vassoio bypass.
2. Se il vassoio bypass è già caricato, rimuovere l'eventuale carta di formato o tipo diversi.



3. Spostare le guide della larghezza fino ai bordi del vassoio.

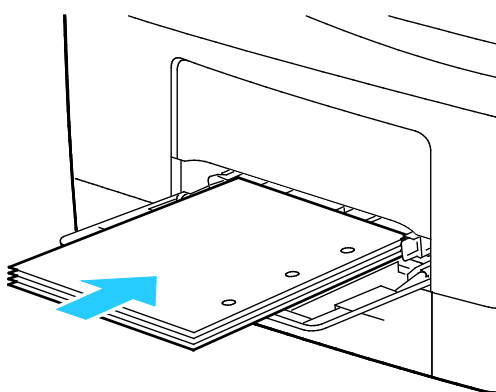


4. Flettere i fogli avanti e indietro e smazzarli, quindi allineare i bordi della pila su una superficie piana. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli e riduce la possibilità di inceppamenti.

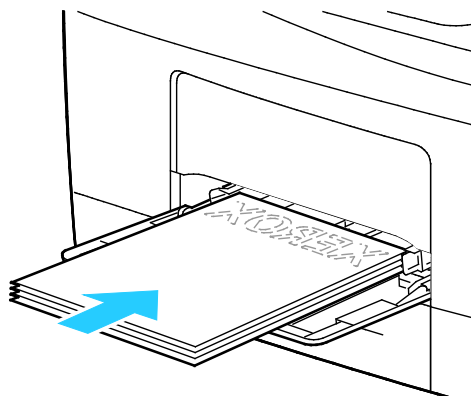


Nota: per evitare inceppamenti carta ed errori di alimentazione, non rimuovere la carta dalla confezione finché non si è pronti a utilizzarla.

5. Caricare la carta nel vassoio.
6. Caricare carta perforata con i fori sul bordo destro.

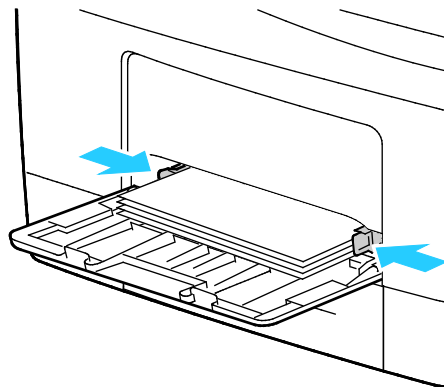


7. Per la stampa solo fronte e fronte/retro, per caricare carta intestata o prestampata, collocarla a faccia in giù con il bordo superiore alimentato per primo nella stampante.



Nota: Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.

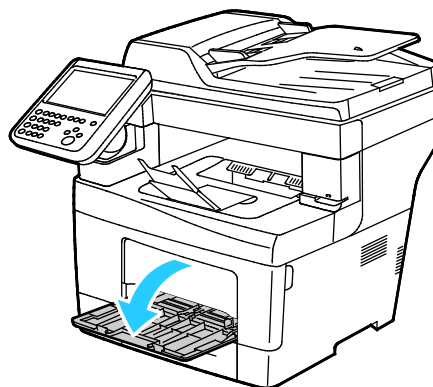
8. Regolare le guide della larghezza fino a quando non toccano i bordi della carta.



9. Se richiesto dal pannello comandi, verificare il formato, il tipo e il colore della carta sulla schermata Impostazioni supporto.

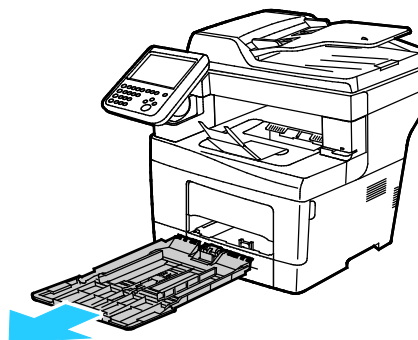
Caricamento di formati carta piccoli nel vassoio bypass

1. Aprire il vassoio bypass.

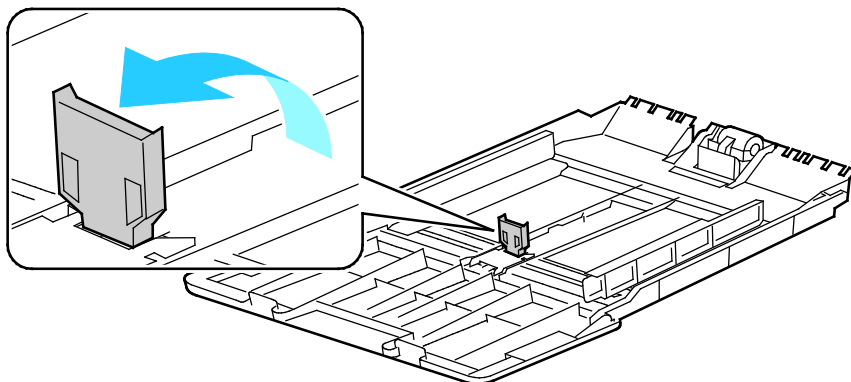


Nota: Per semplificare il caricamento della carta nel vassoio bypass, rimuovere il vassoio dalla stampante.

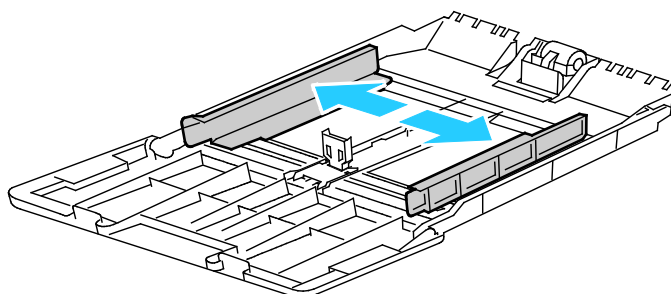
2. Per rimuovere il vassoio bypass dalla stampante, estrarlo.



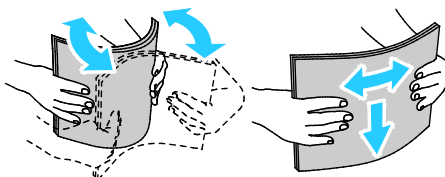
3. Se il vassoio bypass è già caricato, rimuovere l'eventuale carta di formato o tipo diversi.
4. Sollevare il fermo carta.



5. Spostare le guide della larghezza fino ai bordi del vassoio.

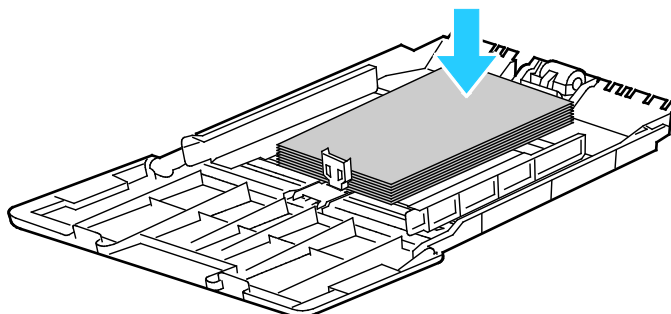


6. Flettere i fogli avanti e indietro e smazzarli, quindi allineare i bordi della pila su una superficie piana. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli e riduce la possibilità di inceppamenti.



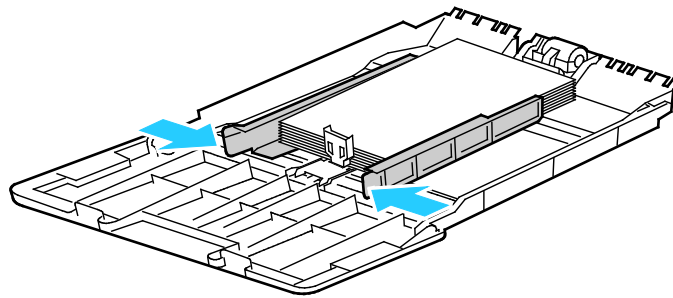
Nota: per evitare inceppamenti carta ed errori di alimentazione, non rimuovere la carta dalla confezione finché non si è pronti a utilizzarla.

7. Caricare la carta nel vassoio.

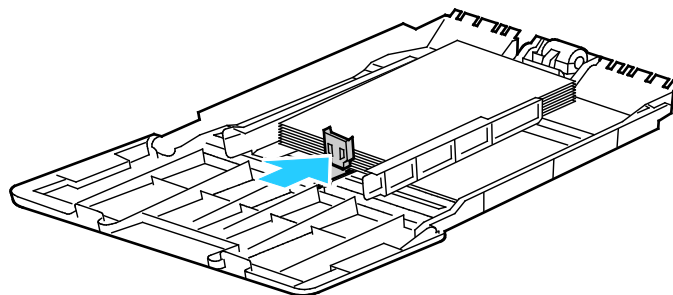


Nota: Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.

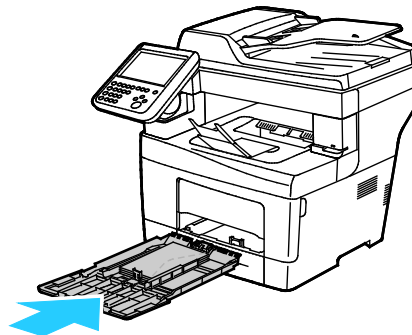
8. Regolare le guide della larghezza fino a quando non toccano i bordi della carta.



9. Regolare il fermo carta in modo che tocchi i bordi della carta.



10. Spingere il vassoio nella stampante.



11. Se richiesto dal pannello comandi, verificare il formato, il tipo e il colore della carta sulla schermata Impostazioni supporto.

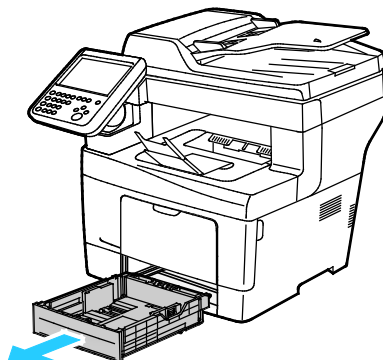
Per istruzioni sull'impostazione dei prompt vassoio, vedere [Configurazione del comportamento del vassoio](#) a pagina 60.

Configurazione dei vassoi 1–4 per la lunghezza carta

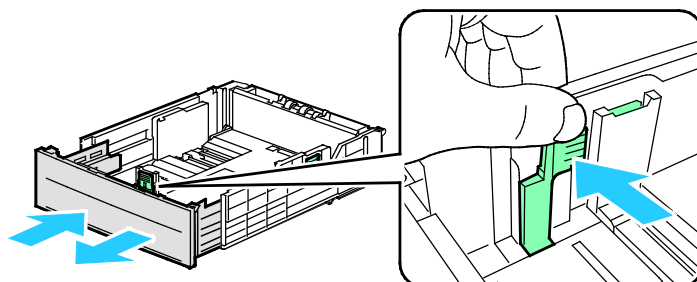
È possibile regolare le lunghezze dei vassoi 1–4 per adattarli ai formati carta A4/Letter e superiori. Nelle impostazioni di lunghezza superiore, i vassoi sporgono dalla parte anteriore della stampante.

Per cambiare gli alimentatori da 550 fogli nei vassoi 1–4 in modo che corrispondano alla lunghezza carta:

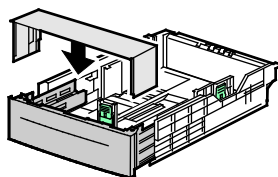
1. Rimuovere tutta la carta dal vassoio.
2. Per rimuovere il vassoio dalla stampante, estrarre il vassoio finché non si blocca, sollevare leggermente la parte anteriore del vassoio, quindi estrarlo.



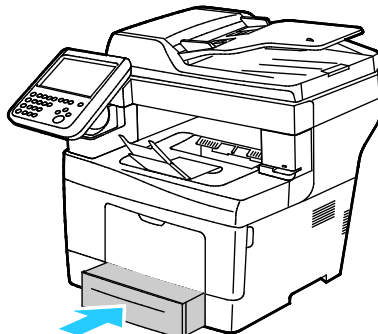
3. Per estendere il vassoio, con una mano, sorreggere la parte posteriore del vassoio. Con l'altro mano, nella parte anteriore del vassoio, premere il fermo di rilascio e tirare le estremità verso l'esterno finché non scattano.



4. Per proteggere la carta, posizionare la copertura carta sopra la sezione estesa del vassoio.

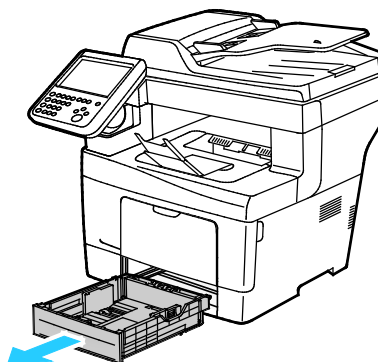


5. Per comprimere il vassoio per carta più corta, con una mano, sorreggere la parte posteriore del vassoio. Con l'altra mano, nella parte anteriore del vassoio, premere il fermo di rilascio, quindi spingere le estremità verso l'interno finché non scattano.
6. Caricare la carta nel vassoio, quindi reinserirlo nella stampante. Per ulteriori informazioni, vedere [Caricamento della carta nei vassoi 1-4](#) a pagina 58.

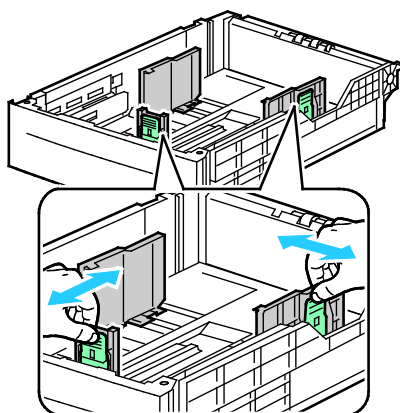


Caricamento carta nei vassoi 1-4

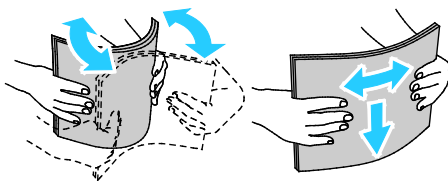
1. Per rimuovere il vassoio dalla stampante, estrarre il vassoio finché non si blocca, sollevare leggermente la parte anteriore del vassoio, quindi estrarlo.



2. Sul retro del vassoio carta, spingere il vassoio di sollevamento carta verso il basso finché non si blocca.
3. Regolare le guide della lunghezza e della larghezza carta come illustrato.

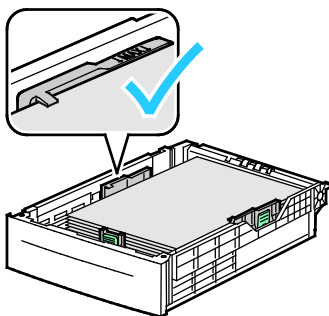


4. Flettere i fogli avanti e indietro e smazzarli, quindi allineare i bordi della pila su una superficie piana. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli e riduce la possibilità di inceppamenti.

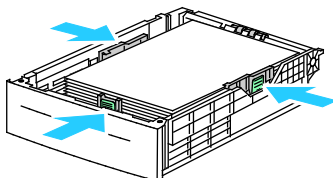


5. Caricare la carta nel vassoio.
- Caricare carta perforata con i fori sul bordo destro.
 - Caricare le etichette nel vassoio a faccia in su.
 - Per la stampa solo fronte e fronte/retro, per caricare carta intestata o prestampata, collocarla a faccia in giù con il bordo superiore alimentato per primo nella stampante.

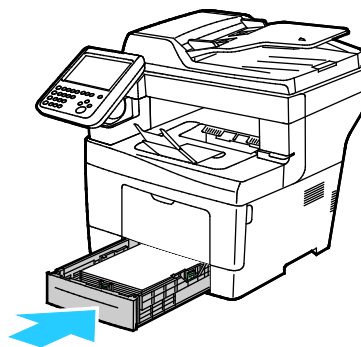
Nota: Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.



6. Spingere le guide della larghezza e della lunghezza contro la carta.



7. Spingere il vassoio nella stampante.



8. Spingere completamente il vassoio all'interno.

Note:

- Se non è possibile inserire completamente il vassoio, accertarsi che il dispositivo di sollevamento carta sul retro del vassoio sia bloccato.
- Se il vassoio è stato esteso per il formato carta Legal, il vassoio sporge quando viene inserito nella stampante.
- Se richiesto dal pannello comandi, verificare il formato, il tipo e il colore della carta sulla schermata Impostazioni supporto.

Configurazione del comportamento vassoio

Quando si imposta un vassoio singolo sulla modalità Visualizza prompt, sul pannello comandi viene richiesto di verificare o impostare il formato e il tipo della carta.

La funzione Priorità cass. determina l'ordine di selezione del vassoio per un lavoro di stampa quando non è stato specificato nessun vassoio, nonché la modalità di selezione di un altro vassoio, in caso di esaurimento della carta durante un lavoro. Priorità 1 indica che è stata impostata la priorità massima per il vassoio.

La funzione Cassetto modalità consente di specificare la modalità vassoio bypass dal pannello comandi o dal driver di stampa.

Per impostare la modalità Visualizza prompt:

1. Se necessario, eseguire l'accesso come amministratore.
2. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazioni dispositivo** > **Gestione carta** > **Impostazioni vassoio**.
4. Selezionare il vassoio desiderato.
5. Selezionare **Cambia impostazioni**.
6. Per Tipo di vassoio, selezionare un'opzione.
 - **Dedicato**: la carta caricata nel vassoio è del tipo specificato in Tipo e colore supporto.
 - **Regolabile**: viene richiesta la conferma del tipo di carta caricata nel vassoio.
7. Per fare in modo che il vassoio sia selezionato dal driver di stampa, abilitare Selezione automatica per il vassoio di origine sulla stampante.
8. Cambiare le impostazioni come richiesto e quindi selezionare **Salva**.

Per impostare la priorità per un vassoio:

1. Se necessario, eseguire l'accesso come amministratore.
2. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
3. Selezionare **Impostazioni dispositivo>Gestione carta>Impostazioni vassoio**.
4. Selezionare il vassoio desiderato.
5. Selezionare **Cambia impostazioni**.
6. Per Priorità, selezionare il numero e immettere un valore utilizzando la tastierina alfanumerica.
7. Cambiare le impostazioni come richiesto e quindi selezionare **Salva**.
8. Per stabilire la priorità per i vassoi rimanenti, ripetere i passaggi.

Stampa su carta speciale

Questa sezione include:

- [Buste](#)..... 62
- [Etichette](#)..... 65

Per ordinare carta o altri supporti, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito Web all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Vedere anche:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati) (Stati Uniti)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati) (Europa)

Buste

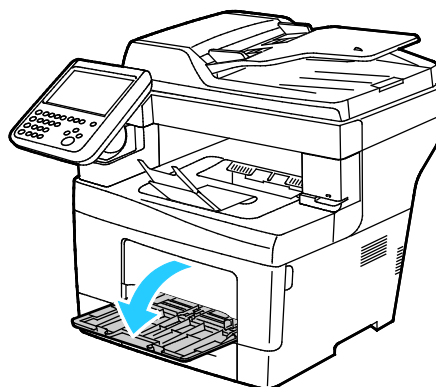
Stampare le buste solo dal vassoio bypass. Per ulteriori informazioni, vedere [Formati carta standard supportati](#) a pagina 50.

Istruzioni per la stampa su buste

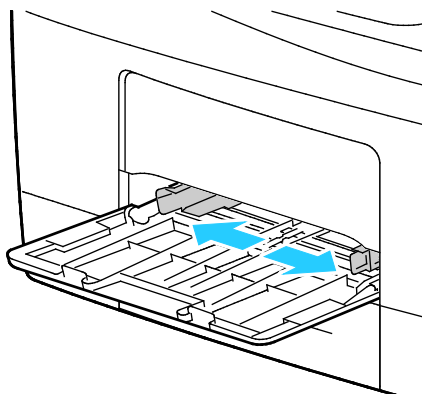
- La qualità di stampa dipende dalla qualità e dalla struttura delle buste. Se non si ottengono i risultati desiderati, provare buste di un'altra marca.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Conservare sempre le buste non utilizzate nella confezione originale per evitare eccessi di umidità e aria secca che possono compromettere la qualità di stampa e causare la formazione di grinze. Un'umidità eccessiva può sigillare le buste prima o durante la stampa.
- Rimuovere le bolle d'aria dalle buste prima di caricarle nel vassoio collocando un libro pesante sopra di esse.
- Nel driver di stampa, selezionare Busta come tipo di carta.
- Non utilizzare buste imbottite. Utilizzare buste che rimangono piatte.
- Non utilizzare buste con colla attivata dal calore.
- Non utilizzare buste con lembi sigillati a pressione.
- Utilizzare solo buste di carta.
- Non utilizzare buste con finestre o fermagli metallici.

Caricamento di buste nel vassoio bypass

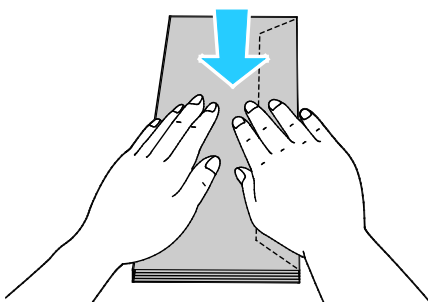
1. Aprire il vassoio bypass.



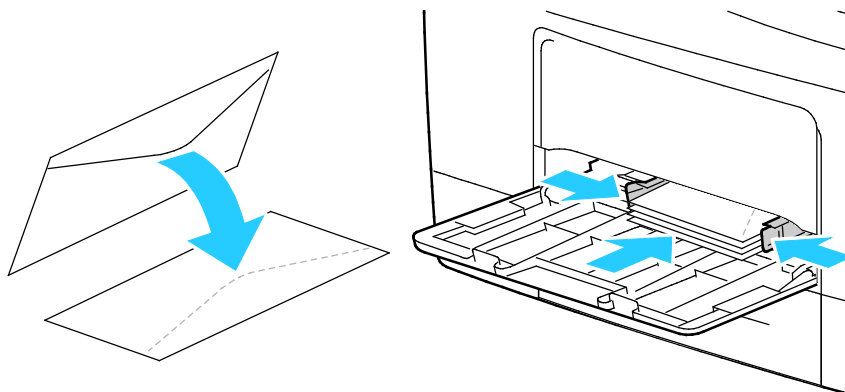
2. Spostare le guide della larghezza fino ai bordi del vassoio.



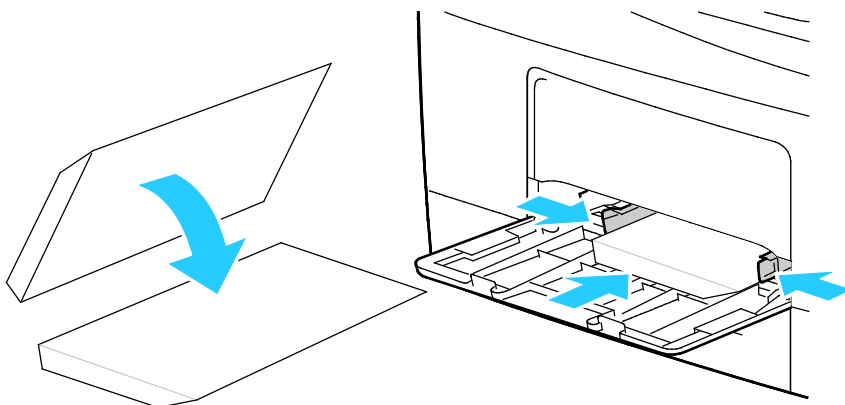
Nota: Se non si caricano buste nel vassoio bypass subito dopo averle rimosse dalla confezione, si possono gonfiare. Appiattirle per evitare inceppamenti.



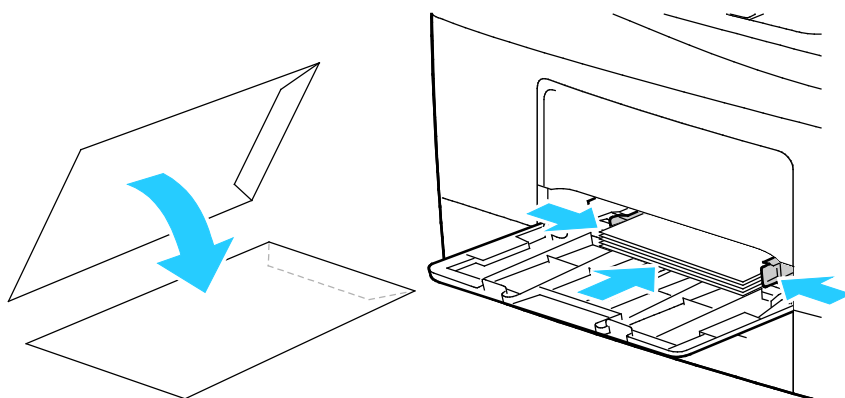
3. Per caricare le buste con i lembi sul lato lungo, collocarle con il lato corto alimentato per primo nella stampante, i lembi rivolti verso il basso e verso sinistra.



4. Per caricare le buste con i lembi non adesivi sul lato corto, collocarle con il lato di stampa rivolto verso l'alto, i lembi aperti e rivolti verso il basso e il bordo inferiore alimentato per primo nella stampante.



5. Per le buste con i lembi adesivi sul lato corto, caricarle con il lato da stampare rivolto verso l'alto, i lembi chiusi e rivolti verso il basso alimentati nella stampante.



Nota: Per fare in modo che le buste vengano stampate correttamente, quando si caricano buste con i lembi aperti, nel driver di stampa, selezionare **Ritratto**, **Panorama** o **Panorama ruotato**, se necessario. Per capovolgere l'immagine, nel driver di stampa, utilizzare Ruota immagine di 180 gradi, se necessario.

Etichette

È possibile stampare etichette da qualsiasi vassoio.

Istruzioni per la stampa di etichette

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



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

Caricamento di etichette nei vassoi

1. Rimuovere tutta la carta dal vassoio.
2. Caricare le etichette a faccia in su con il bordo superiore verso la parte anteriore del vassoio.
3. Regolare le guide della larghezza fino a quando non toccano i bordi della carta.
4. Sul pannello comandi cambiare il tipo su Etichette.
5. Dal pannello comandi, selezionare la dimensione.
6. Fare clic su **OK**.
7. Nella scheda Carta/Uscita delle preferenze di stampa del driver di stampa, modificare l'impostazione Tipo di carta.

Stampa in corso

5

Questo capitolo include:

• Descrizione generale della stampa.....	68
• Selezione delle opzioni di stampa.....	69
• Gestione dei lavori	73
• Funzioni di stampa	76
• Stampa di tipi di lavoro speciali.....	85
• Lavori trattenuti.....	90
• Stampa da.....	91

Descrizione generale della stampa

Prima di stampare, verificare che il computer e la stampante siano collegati, accesi e connessi a una rete attiva. Accertarsi che nel computer sia installato il driver di stampa corretto. Per ulteriori informazioni, vedere [Installazione del software](#) a pagina 40.

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

Vedere anche:

[Caricamento della carta](#) a pagina 52

[Selezione delle opzioni di stampa](#) a pagina 69

[Stampa su entrambi i lati della carta](#) a pagina 76

[Stampa su carta speciale](#) a pagina 62

Selezione delle opzioni di stampa

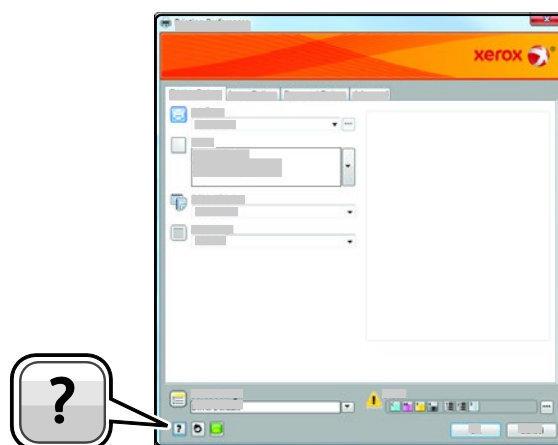
Questa sezione include:

- Guida del driver di stampa..... 69
- Opzioni di stampa di Windows..... 70
- Opzioni di stampa Macintosh..... 71
- Opzioni di stampa Linux..... 72

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

Guida del driver di stampa

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



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

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

Opzioni di stampa di Windows

Impostazione delle opzioni di stampa predefinite per Windows

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

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

Per selezionare le opzioni di stampa predefinite:

1. Passare all'elenco delle stampanti del computer:
 - In Windows Vista, fare clic su **Start>Pannello di controllo>Hardware e suoni >Stampanti**.
 - In Windows Server 2003 e versioni successive, fare clic su **Start>Impostazioni>Stampanti**.
 - In Windows 7, fare clic su **Start>Dispositivi e stampanti**.
 - Per Windows 8, fare clic su **Pannello comandi>Dispositivi e stampanti**.
2. Nell'elenco, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della stampante, quindi scegliere **Preferenze stampa**.
3. Nella finestra Preferenze stampa, selezionare una delle schede, selezionare le opzioni e quindi scegliere **OK** per salvare.

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

Selezione delle opzioni di stampa per un singolo lavoro in Windows

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

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

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

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

Per salvare un insieme di opzioni di stampa:

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

Opzioni di stampa Macintosh

Selezione delle opzioni di stampa per Macintosh

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

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

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

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

Per salvare un insieme di opzioni di stampa:

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

Opzioni di stampa Linux

Avvio di Gestione stampanti Xerox®

Per avviare Gestione stampanti Xerox® da un prompt della finestra di terminale come radice, digitare **xeroxprtmgr**, quindi premere **Invio**.

Stampa da una workstation Linux

Al driver di stampa Xerox® viene inviato un file di impostazione programmazione lavoro contenente le istruzioni relative a funzioni di stampa di preselezione. È possibile anche inoltrare richieste di stampa dalla riga di comando utilizzando **lp/lpr**. Per ulteriori informazioni sulla stampa Linux, fare clic sul pulsante Guida (?) nell'interfaccia utente del driver di stampa Xerox®.

Per stampare da una workstation Linux:

1. Creare una coda di stampa.
2. Con il documento o l'elemento grafico desiderato aperti nell'applicazione, aprire la finestra di dialogo Stampa. Per la maggior parte delle applicazioni, selezionare **File>Stampa** o premere **CTRL+P**.
3. Selezionare una coda di stampa di destinazione.
4. Chiudere la finestra di dialogo Stampa
5. Nell'interfaccia grafica utente del driver di stampa Xerox®, selezionare le funzioni di stampa disponibili.
6. Fare clic su **Stampa**.

Per creare una programmazione lavoro utilizzando l'interfaccia grafica utente del driver di stampa Xerox®:

1. Aprire l'interfaccia grafica utente del driver di stampa Xerox®.
Nota: Per aprire l'interfaccia utente del driver di stampa Xerox®, come radice, digitare **xeroxprtmgr**.
2. Nella schermata Stampanti personali, selezionare la stampante.
3. Nell'angolo in alto, fare clic su **Modifica stampante**, quindi selezionare un'opzione per il lavoro di stampa.
4. Fare clic su **Salva con nome**, quindi memorizzare la programmazione lavoro nella directory home.

Nota: Nella programmazione lavoro non vengono salvate informazioni personalmente identificabili, ad esempio un codice di stampa protetta. È possibile specificare le informazioni nella riga di comando.

Per stampare utilizzando la programmazione lavoro, digitare il comando **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket><file_name>**.

Di seguito vengono mostrati alcuni comandi di esempio per stampare utilizzando una programmazione lavoro:

- **lp -d{Coda_destinazione} -oJT={Percorso_assoluto_alla_programmazione_lavoro}{Percorso_al_file_stampa}**
- **lp -dMiaCoda -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile**
- **lp -dMiaCoda -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile**

Gestione dei lavori

Questa sezione include:

- [Gestione dei lavori sul pannello comandi](#)..... 73
- [Gestione di lavori di stampa trattenuti e protetti](#)..... 74
- [Gestione dei lavori in CentreWare Internet Services](#)..... 75

Gestione dei lavori sul pannello comandi

In Stato lavori sul pannello comandi, è possibile visualizzare elenchi di lavori attivi, lavori protetti o lavori completati. È possibile sospendere, cancellare, stampare o visualizzare lo stato di avanzamento del lavoro o i dettagli di un lavoro selezionato. Per ulteriori informazioni, vedere [Stampa di tipi di lavoro speciali](#) a pagina 85.

Per sospendere la stampa:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante di **interruzione**. La stampa continua mentre viene stabilita la posizione migliore per sospendere il lavoro di stampa di cui è stato eseguito lo spooling.
2. Per riprendere la stampa, premere nuovamente il pulsante di **interruzione**.

Per sospendere il lavoro di stampa con l'opzione di cancellazione:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Arresto**.
2. Procedere con una delle opzioni seguenti:
 - Per cancellare il lavoro di stampa, selezionare **Annulla stampa**.
 - Per riprendere il lavoro di stampa, selezionare **Riprendi stampa**.

Nota: Se non si effettua una selezione entro 60 secondi, il lavoro viene automaticamente ripreso.

Per visualizzare lavori attivi, protetti o completati:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Per visualizzare un elenco di tipi di lavori specifici, selezionare una scheda.
 - Per visualizzare i lavori in corso di elaborazione o in attesa di essere elaborati, selezionare la scheda **Lavori attivi**.
 - Per visualizzare lavori Stampa protetta, selezionare la scheda **Lavori di stampa protetta** o **Lavori prot. personali**. Selezionare la cartella, immettere il codice di accesso utilizzando la tastierina, quindi selezionare **OK**.
 - Per visualizzare i lavori completati, selezionare la scheda **Lavori completati**.
3. Per ridefinire l'elenco, fare clic sulla freccia **giù**.
4. Per visualizzare i dettagli di un lavoro, selezionarlo.

Per cancellare un lavoro:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Da una qualsiasi delle schede del tipo di lavoro, selezionare il lavoro.
3. Selezionare **Cancella**.

Note:

- L'amministratore di sistema può impedire agli utenti di cancellare i lavori. Se l'operazione di cancellazione del lavoro è stata limitata da un amministratore di sistema, gli utenti possono visualizzare i lavori ma non cancellarli.
- Solo l'utente che ha inviato il lavoro o l'amministratore di sistema può cancellare un lavoro di stampa protetta.

Dal menu **Stampa da**, è possibile visualizzare elenchi di lavori salvati, lavori memorizzati su un'unità flash USB, oppure lavori memorizzati nelle cartelle della stampante. È possibile selezionare e stampare lavori da uno qualsiasi di questi elenchi. Per stampare il lavoro, vedere [Stampa di tipi di lavoro speciali](#) a pagina 85.

Per visualizzare i lavori salvati:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare **Stampa da**, quindi **Lavori salvati**.
3. Per visualizzare i lavori salvati, selezionare una cartella.
4. Per visualizzare i dettagli di un lavoro, selezionarlo.

Gestione di lavori di stampa trattenuti e protetti

Quando si invia un lavoro di stampa protetta, il lavoro viene trattenuto fino a quando non viene rilasciato digitando il codice di accesso sul pannello comandi.

Per visualizzare un elenco di lavori di stampa protetti:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Selezionare **Lavori di stampa protetta** o **Lavori prot. personali**. Per ulteriori informazioni, vedere [Stampa protetta](#) a pagina 85.
3. **Nota:** Solo l'utente che ha inviato il lavoro o l'amministratore di sistema può cancellare un lavoro di stampa protetta.

Se l'amministratore di sistema ha configurato la funzione **Trattieni tutti i lavori**, qualsiasi lavoro inviato alla stampante viene trattenuto fino al suo rilascio. Per ulteriori informazioni, vedere [Rilascio di lavori di stampa trattenuti](#) a pagina 90.

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

Per visualizzare un elenco di lavori non definiti e rilasciarli:

1. Selezionare la scheda **Lavori di stampa non identificati**.
2. Procedere con una delle opzioni seguenti:
 - Per rilasciare un lavoro trattenuto, selezionare il lavoro e quindi **Rilascia**.
 - Per rilasciare tutti i lavori trattenuti, selezionare **Rilascia tutti i lavori**.

Un lavoro di stampa può essere trattenuto dalla stampante quando non può essere completato. Ad esempio, richiede un intervento di assistenza, carta o materiali di consumo. Quando la condizione viene risolta, la stampa riprende automaticamente.

Gestione dei lavori in CentreWare Internet Services

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

Funzioni di stampa

Questa sezione include:

• Stampa su entrambi i lati della carta.....	76
• Selezione delle opzioni carta per la stampa.....	77
• Stampa di più pagine su un unico foglio.....	77
• Stampa di libretti.....	77
• Qualità di stampa.....	78
• Luminosità.....	78
• Contrasto.....	78
• Stampa di copertine.....	79
• Stampa di pagine inserto.....	79
• Stampa di pagine non standard.....	80
• Proporzioni.....	81
• Stampa di filigrane.....	82
• Stampa di immagini speculari.....	83
• Creazione e salvataggio di formati personalizzati.....	83
• Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows.....	84

Stampa su entrambi i lati della carta

Tipi di carta per la stampa fronte/retro automatica

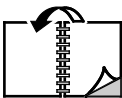
È possibile stampare automaticamente un documento fronte/retro su carta supportata. Prima di stampare un documento fronte/retro, verificare che il tipo di carta e la grammatura siano supportati. Per ulteriori informazioni, vedere [Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica](#) a pagina 51.

Stampa di un documento fronte/retro

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

Opzioni layout pagina fronte/retro

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

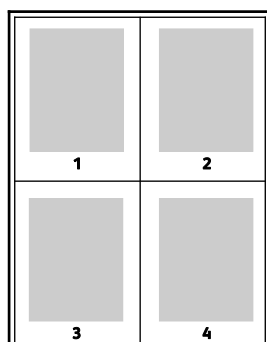
Verticale		Orizzontale	
			
Verticale Stampa fronte/retro	Verticale Stampa fronte/retro, lato corto	Orizzontale Stampa fronte/retro	Orizzontale Stampa fronte/retro, lato corto

Selezione delle opzioni carta per la stampa

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

Stampa di più pagine su un unico foglio

Quando si stampa un documento di più pagine, è possibile stampare più pagine su un solo foglio. Stampare 1, 2, 4, 6, 9 o 16 pagine per lato selezionando Pagine per foglio nella scheda Layout pagina. L'opzione Layout pagina si trova nella scheda Opzioni documento.

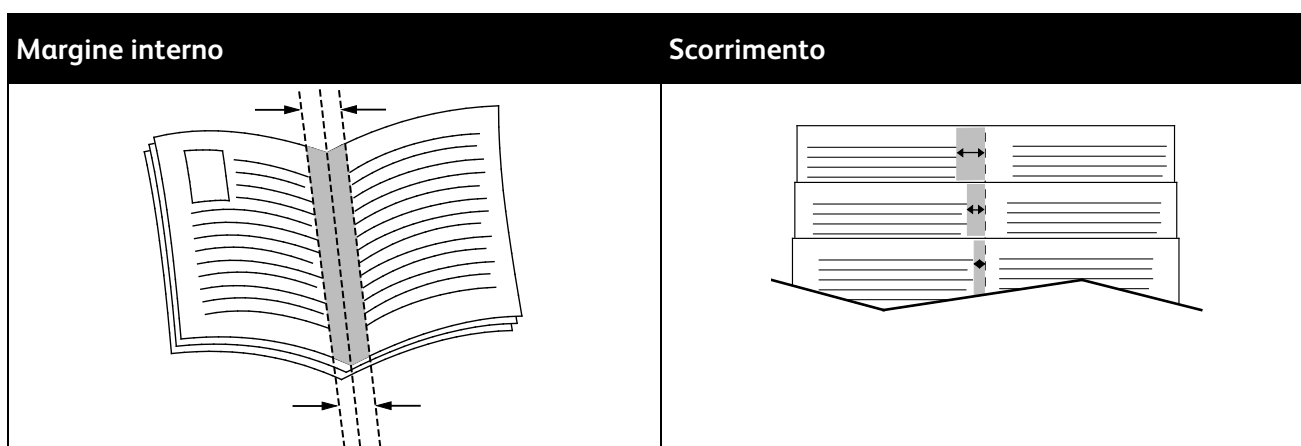


Stampa di libretti

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

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

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



Qualità di stampa

Modalità di qualità di stampa:

- Modalità di qualità di stampa standard: 600 x 600 dpi
- Modo qualità di stampa Alta risoluzione: 1200 x 1200 dpi
- Modalità di qualità di stampa Risparmio toner
 - Questa modalità consente di ridurre la quantità di toner utilizzata per i lavori di stampa.
 - Questa opzione è utilizzabile per copie di qualità bozza.

Luminosità

L'opzione Luminosità consente di regolare la luminosità complessiva del testo e delle immagini nel lavoro stampato.

1. Per regolare la luminosità, sulla scheda Opzioni immagine, spostare il dispositivo di scorrimento verso destra per schiarire o verso sinistra per scurire il lavoro di stampa.
2. Fare clic su **OK** o **Applica**.

Contrasto

L'opzione Contrasto consente di regolare la variazione tra le aree chiare e scure del lavoro di stampa.

1. Per regolare il contrasto, spostare il dispositivo di scorrimento a destra per diminuire il contrasto oppure a sinistra per aumentarlo.
2. Fare clic su **OK** o **Applica**.

Stampa di copertine

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

Selezionare una delle seguenti opzioni per la stampa di copertine:

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

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

Stampa di pagine inserto

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

- **Opzioni inserti:** fornisce le opzioni per inserire un inserto Dopo pagina X, dove X è la pagina specificata, o Prima di pagina 1.
- **Quantità inserti:** consente di specificare il numero di pagine da inserire in ogni posizione.
- **Pagine:** consente di specificare la pagina o l'intervallo di pagine che utilizzano le caratteristiche pagina non standard. Separare le singole pagine o gli intervalli di pagine con virgole. Specificare le pagine all'interno di un intervallo con un trattino. Ad esempio, per specificare le pagine 1, 6, 9, 10 e 11, digitare: **1,6,9-11**.
- **Carta:** visualizza il formato, il colore e il tipo della carta selezionata in Usa impostazione lavoro. Fare clic sulla freccia **giù** a destra del campo Carta per selezionare un formato, colore o tipo di carta diverso.
- **Impostazione lavoro:** consente di visualizzare gli attributi della carta per la parte restante del lavoro.

Stampa di pagine non standard

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

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

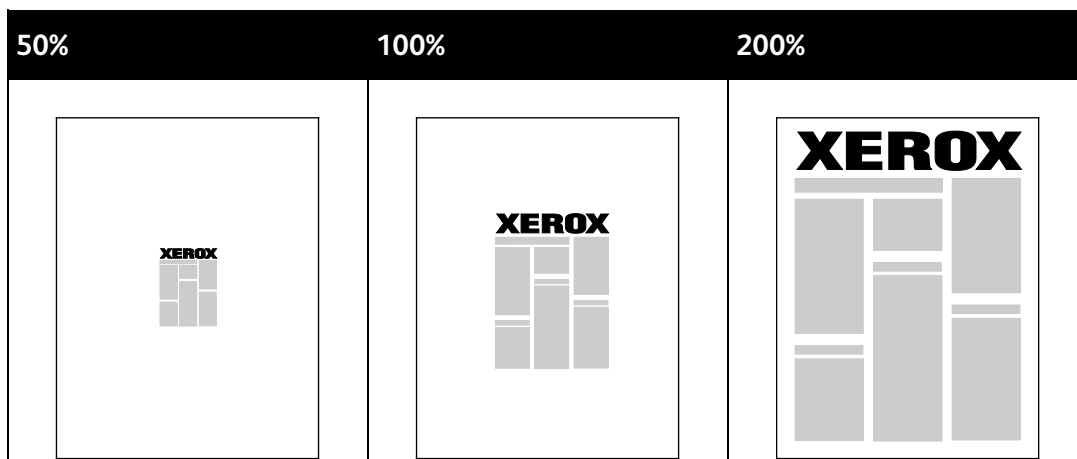
Nella finestra di dialogo **Aggiungi pagine non standard**, è possibile impostare le caratteristiche delle pagine non standard e selezionare l'alimentazione carta alternativa:

- **Pagine:** consente di specificare la pagina o l'intervallo di pagine che utilizzano le caratteristiche pagina non standard. Separare le singole pagine o gli intervalli di pagine con virgole. Specificare le pagine all'interno di un intervallo con un trattino. Ad esempio, per specificare le pagine 1, 6, 9, 10 e 11, digitare: **1,6,9-11**.
- **Carta:** visualizza il formato, il colore e il tipo della carta selezionata in Usa impostazione lavoro. Fare clic sulla freccia **giù** a destra del campo Carta per selezionare un formato, colore o tipo di carta diverso.
- **Stampa fronte/retro** consente di selezionare le opzioni di stampa fronte/retro. Fare clic sulla freccia **giù** per selezionare un'opzione:
 - **Stampa fronte:** consente di stampare le pagine non standard su un solo lato.
 - **Stampa fronte/retro** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio di carta, nonché ruotare le pagine sul lato lungo. Il lavoro può quindi essere rilegato sul lato lungo dei fogli.
 - **Stampa fronte/retro, ruota lato corto** consente di stampare le pagine non standard su entrambi i lati del foglio di carta, nonché ruotare le pagine sul lato corto. Il lavoro può quindi essere rilegato sul lato corto dei fogli.
 - **Usa impostazione lavoro** consente di stampare il lavoro utilizzando gli attributi mostrati nella casella Impostazioni lavoro.
- **Impostazione lavoro:** consente di visualizzare gli attributi della carta per la parte restante del lavoro.

Nota: Alcune combinazioni di stampa fronte/retro con tipi e formati carta specifici possono produrre risultati imprevisti.

Proporzioni

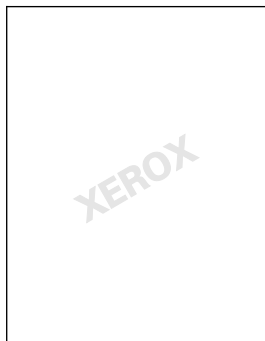
È possibile ridurre l'immagine fino al 25 % o ingrandirla fino al 400 % delle sue dimensioni originali. In Windows, le opzioni relative alle proporzioni si trovano nella scheda Opzioni di stampa del driver di stampa.



1. Per accedere a Opzioni impostazione proporzioni, fare clic sulla freccia a destra del campo Carta, quindi selezionare **Altro formato>Advanced Paper Size (Formato carta avanzato)**.
2. Selezionare un'opzione.
 - **Nessuna impostazione delle proporzioni:** utilizzare questa opzione per mantenere il formato dell'immagine originale.
 - **Impostazione proporzioni automatica:** utilizzare questa opzione per cambiare il formato di stampa da un formato standard a un altro. Il Formato originale viene modificato in scala per adattarlo al formato di uscita mostrato nel campo Formato di uscita.
 - **Impostazione proporzioni manuale:** utilizzare questa opzione per cambiare il formato di stampa in base a una percentuale specifica.

Stampa di filigrane

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



Note:

- Non tutte le opzioni elencate sono supportate su tutte le stampanti. Alcune opzioni si applicano solo a modelli di stampante, configurazioni, sistemi operativi o tipi di driver specifici.
- Le filigrane non sono supportate in alcuni driver di stampa quando si seleziona libretto o quando si stampano più pagine sul foglio di carta.

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

- Creare una filigrana o modificare una filigrana esistente utilizzando Editor di filigrane:
 - Una filigrana di testo utilizza i caratteri immessi nel campo Testo come filigrana. È possibile creare una filigrana di testo da stampare su un documento. Selezionare opzioni quali dimensione font, tipo font, colore font e inclinazione.
 - Una filigrana immagine utilizza un'immagine come filigrana. Il formato del file di immagine può essere **.bmp**, **.gif** o **.jpg**. È possibile creare una filigrana immagine da stampare su un documento e selezionare le opzioni che includono la dimensione e la posizione sulla pagina.
 - Una filigrana data/ora utilizza un indicatore di data/ora come filigrana. È possibile creare una filigrana data/ora da stampare su un documento. Gli elementi includono il giorno, la data, l'ora e il fuso orario.
- Inserire una filigrana sulla prima pagina o su tutte le pagine di un documento.
- Stampare una filigrana in primo piano o sullo sfondo oppure unirla al lavoro di stampa.

Per stampare una filigrana:

1. Fare clic su **Opzioni documento>Filigrana**.
2. Nel menu Filigrana, selezionare la filigrana.
3. Fare clic su **Suddivisione in livelli**, quindi selezionare la modalità di stampa della filigrana:
 - **Stampa in background** consente di stampare la filigrana dietro al testo e la grafica nel documento.
 - **Unisci** consente di combinare la filigrana con il testo e la grafica nel documento. Una filigrana unita al lavoro è traslucida, pertanto è possibile vedere sia la filigrana sia il documento.
 - **Stampa in primo piano** consente di stampare la filigrana sopra il testo e la grafica nel documento.

4. Fare clic su **Pagine**, quindi selezionare le pagine su cui stampare la filigrana:
 - **Stampa su tutte le pagine** consente di stampare la filigrana su tutte le pagine del documento.
 - **Solo sulla prima pagina** consente di stampare la filigrana solo sulla prima pagina del documento.
5. Fare clic su **OK**.

Stampa di immagini speculari

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

Creazione e salvataggio di formati personalizzati

È possibile stampare carta di formato personalizzato da qualsiasi vassoio carta. Le impostazioni della carta di formato personalizzato vengono salvate nel driver di stampa e sono disponibili per la selezione in tutte le applicazioni. Per i formati carta supportati per ciascun vassoio, vedere [Formati carta personalizzati supportati](#) a pagina 48.

Per creare e salvare formati personalizzati per Windows:

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Opzioni di stampa**.
2. In corrispondenza di Carta, fare clic sulla freccia, quindi selezionare **Altro formato>Formato carta avanzato>Formato di uscita>Nuovo**.
3. Nella finestra Nuovo formato carta personalizzato, immettere l'altezza e la larghezza del nuovo formato.
4. Per specificare le unità di misura, nella parte inferiore della finestra, fare clic sul pulsante **Unità di misura**, quindi scegliere **Pollici** o **Millimetri**.
5. Per salvare, inserire un titolo per il nuovo formato nel campo Nome, quindi fare clic su **OK**.

Per creare e salvare formati personalizzati per Macintosh:

1. Nell'applicazione, fare clic su **Archivio>Imposta pagina**.
2. Fare clic su **Dimensioni**, quindi selezionare **Gestisci dimensioni ad hoc**.
3. Per aggiungere un nuovo formato, nella finestra Gestisci formati carta, fare clic sul segno più (+).
4. Nella parte superiore della finestra, fare doppio clic su **My Custom Size** (Le mie dimensioni ad hoc), quindi immettere un nome per il nuovo formato personalizzato.
5. Immettere l'altezza e la larghezza del nuovo formato personalizzato.
6. Fare clic su **Margini Stampante**, quindi selezionare la stampante dall'elenco. Oppure impostare i margini superiore, inferiore, destro e sinistro.
7. Per salvare le impostazioni, fare clic su **OK**.

Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows

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

Nota: Questa funzione è disponibile solo sui computer connessi a una stampante di rete.

Per ricevere un notifica al termine del lavoro di stampa:

1. Nel driver di stampa, fare clic sulla scheda **Opzioni di stampa**.
2. Fare clic su **Notifica**>**Notifica per lavori completati**>**Abilita**.
3. Fare clic su **OK**.

Stampa di tipi di lavoro speciali

Questa sezione include:

• Stampa protetta.....	85
• Fascicolo di prova.....	86
• Stampa differita	87
• Lavori salvati	87

Tipi di lavoro speciali consentono di inviare un lavoro di stampa dal computer e di stamparlo dal pannello comandi della stampante.

Selezionare tipi di lavoro speciali nel driver di stampa dalla scheda Opzioni di stampa.

Stampa protetta

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

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

Invio di un lavoro di stampa protetta

1. Nella scheda Opzioni di stampa, dall'elenco Tipo di lavoro, selezionare **Stampa protetta**.
2. Digitare un codice di accesso di 4-10 cifre per il lavoro di stampa protetta.
3. Nel campo Conferma ID, inserire di nuovo il valore.

Note:

- Se non si inserisce un codice di accesso, la stampante ne assegna uno e poi lo visualizza nella finestra ID richiesto. È possibile utilizzare il codice di accesso fornito dalla stampante oppure inserire il codice di accesso personale da utilizzare nella finestra Stampa protetta.
 - Il codice di accesso (o ID) è associato al nome utente. Dopo l'impostazione, l'ID diventa il codice di accesso predefinito per qualsiasi lavoro di stampa che richiede un codice di accesso su tutte le stampanti Xerox®. È possibile ripristinare il codice di accesso in qualunque momento da qualsiasi finestra in cui è visualizzato.
4. Fare clic su **OK**.
 5. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.
 6. Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
 7. Selezionare una modalità di qualità di stampa.
 8. Selezionare un'altra scheda o fare clic su **OK**.
 9. Per inviare il lavoro alla stampante, selezionare il numero di copie da stampare e poi scegliere **OK** o **Stampa** nella finestra Stampa.

Rilascio di un lavoro di stampa protetta

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Selezionare la scheda **Lavori di stampa protetta** o **Lavori prot. personali**.
3. Selezionare la scheda che contiene il lavoro di stampa.
4. Utilizzando la tastierina, immettere il codice di accesso assegnato al lavoro di stampa, quindi selezionare **OK**.
5. Selezionare il lavoro di stampa corrispondente nell'elenco, quindi selezionare **Rilascia**.

Cancellazione di un lavoro di stampa protetta

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Selezionare la scheda **Lavori di stampa protetta** o **Lavori prot. personali**.
3. Selezionare la scheda che contiene il lavoro di stampa.
4. Inserire il codice di accesso assegnato al lavoro di stampa con la tastierina.
5. Selezionare il lavoro di stampa corrispondente nell'elenco, quindi selezionare **Cancella**.

Fascicolo di prova

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

Invio di un fascicolo di prova

1. Nella scheda Opzioni di stampa, dall'elenco Tipo di lavoro, selezionare **Fascicolo di prova**.
2. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.
3. Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
4. Selezionare una modalità di qualità di stampa.
5. Selezionare un'altra scheda o fare clic su **OK**.
6. Per inviare il lavoro alla stampante, selezionare il numero di copie da stampare e poi scegliere **OK** o **Stampa** nella finestra Stampa.

La copia di prova viene stampata subito ma non viene conteggiata come parte del lavoro.

7. Dopo aver controllato la copia, stampare oppure cancellare le copie rimanenti utilizzando il pannello comandi della stampante.

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

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

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

1. Sul pannello comandi, selezionare **Stato lavori**.
2. Selezionare il lavoro di stampa corrispondente nell'elenco.
Nota: sul pannello comandi viene visualizzato Trattenuto:Fascicolo di prova accanto al nome del lavoro.
3. Selezionare **Rilascia**.
 Il resto del lavoro viene stampato e quindi cancellato dal disco rigido della stampante.

Stampa differita

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

Invio di un lavoro Stampa differita

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

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

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

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

Lavori salvati

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

Per stampare lavori salvati, vedere Stampa da Lavori salvati.

Invio di un lavoro salvato pubblico

1. Nella scheda Opzioni di stampa del menu Tipo di lavoro, selezionare **Lavori salvati**.
 2. Nella finestra Lavori salvati, in Nome lavoro, eseguire una di queste procedure:
 - Digitare un nome per il lavoro.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo e poi selezionare un nome dall'elenco.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo e poi selezionare **Usa nome documento** per utilizzare questo valore.
- Nota:** Il driver di stampa contiene già 10 nomi. Quando si aggiunge l'undicesimo nome, il nome meno utilizzato viene eliminato automaticamente dall'elenco. Per rimuovere nomi dall'elenco tranne il nome selezionato, scegliere **Elimina elenco**.
3. In Salva su o N. cartella, specificare il percorso di salvataggio del file nella stampante. Procedere con una delle opzioni seguenti:
 - Digitare il nome della cartella di destinazione.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo, quindi selezionare un nome cartella dall'elenco.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo, quindi selezionare **Cartella pubblica predefinita**.
 4. Per stampare il lavoro adesso e salvarlo, selezionare la casella di controllo **Stampa e salva**.
 5. Selezionare **Pubblico**.
 6. Fare clic su **OK**.
 7. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.
 8. Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
 9. Selezionare una modalità di qualità di stampa.
 10. Selezionare un'altra scheda o fare clic su **OK**.
 11. Per inviare il lavoro alla stampante, selezionare il numero di copie da stampare e poi scegliere **OK** o **Stampa** nella finestra Stampa.

La copia di prova viene stampata subito ma non viene conteggiata come parte del lavoro.
 12. Per stampare il lavoro, selezionarlo dall'elenco lavori sul pannello comandi della stampante.
 13. Premere **OK**.

Dopo averlo salvato, il lavoro può essere stampato quando è richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere Stampa da Lavori salvati.

Invio di un lavoro salvato privato

1. Nella scheda Opzioni di stampa del menu Tipo di lavoro, selezionare **Lavori salvati**.
2. Nella finestra Lavori salvati, in Nome lavoro, eseguire una di queste procedure:
 - Digitare un nome per il lavoro.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo e poi selezionare un nome dall'elenco.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo e poi selezionare **Usa nome documento** per utilizzare questo valore.
- Nota:** Il driver di stampa contiene già 10 nomi. Quando si aggiunge l'undicesimo nome, il nome meno utilizzato viene eliminato automaticamente dall'elenco. Per rimuovere nomi dall'elenco tranne il nome selezionato, scegliere **Elimina elenco**.
3. In Salva su o N. cartella, specificare il percorso di salvataggio del file nella stampante. Procedere con una delle opzioni seguenti:
 - Digitare il nome della cartella di destinazione.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo, quindi selezionare un nome cartella dall'elenco.
 - Fare clic sulla freccia a destra del campo, quindi selezionare **Cartella pubblica predefinita**.
4. Per stampare il lavoro adesso e salvarlo, selezionare la casella di controllo **Stampa e salva**.
5. Per memorizzare il lavoro sulla stampante, selezionare **Privato**.
6. Nel campo ID, inserire il valore. Il codice di accesso (o ID) è associato al nome utente. Dopo l'impostazione, l'ID diventa il codice di accesso predefinito per qualsiasi lavoro di stampa che richiede un codice di accesso su tutte le stampanti Xerox®. È possibile ripristinare il codice di accesso in qualunque momento da qualsiasi finestra in cui è visualizzato.
7. Nel campo Conferma ID, inserire di nuovo il valore.
8. Fare clic su **OK**.
9. Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta.
10. Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
11. Selezionare una modalità di qualità di stampa.
12. Selezionare un'altra scheda o fare clic su **OK**.
13. Per stampare il lavoro, selezionarlo dall'elenco lavori sul pannello comandi della stampante.
14. Premere **OK**.

Dopo averlo salvato, il lavoro può essere stampato quando è richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere Stampa da Lavori salvati.

Lavori trattenuti

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

Rilascio di lavori trattenuti

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Selezionare **Lavori attivi**.
3. Per stabilire perché un lavoro è stato trattenuto, selezionare il lavoro, quindi **Dettagli**.
4. Procedere con una delle opzioni seguenti:
 - Per rilasciare un lavoro trattenuto, selezionare il lavoro e quindi **Rilascia**.
 - Per rilasciare tutti i lavori trattenuti, selezionare **Rilascia tutti i lavori**.

Stampa da

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

Stampa da un'unità flash USB

È possibile stampare file **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.tiff** e **.xps** direttamente da un'unità flash USB.

Note:

- Se le porte USB sono disabilitate, non è possibile utilizzare un lettore di schede USB per l'autenticazione, aggiornare il software o stampare da un'unità flash USB.
- L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

Per stampare da un'unità flash USB:

1. Inserire l'unità flash USB nella porta USB della stampante. Viene visualizzata la finestra Stampa da USB.
L'elenco nella parte inferiore della finestra visualizza le cartelle e i file stampabili sull'unità flash USB.
2. Per scorrere l'elenco e individuare il file stampabile, utilizzare le frecce che si trovano accanto all'elenco.
3. Se il file di stampa si trova in una cartella, selezionare il nome per aprirla.
4. Selezionare il nome del file stampabile.
5. Selezionare il numero di copie, il formato carta, il colore carta, il tipo di carta, la stampa fronte/retro e le opzioni di finitura.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**.
7. Selezionare **Indietro** per tornare all'ultima schermata.
8. Selezionare **Sfoglia** per ricercare altre cartelle e file stampabili.

Stampa da Lavori salvati

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Servizi**, quindi selezionare **Stampa da**.
2. Selezionare **Lavori salvati** e quindi il nome della cartella che contiene il lavoro salvato.
3. Selezionare il nome del lavoro salvato da stampare.

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

4. Selezionare il numero di copie, il formato carta, il colore carta, il tipo di carta, la stampa fronte/retro e le opzioni di finitura.
5. Premere il pulsante verde **Avvio**.
6. Al termine della stampa, per tornare all'elenco dei lavori salvati, selezionare **Sfoglia**.
7. Per tornare all'elenco delle cartelle, selezionare **Indietro**.

Stampa da mailbox

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

Per stampare da una mailbox:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Servizi**, quindi selezionare **Stampa da**.
2. Selezionare **Mailbox**, quindi selezionare il nome della cartella che contiene il documento.
Nota: se l'opzione Mailbox non viene visualizzata, utilizzare CentreWare Internet Services per abilitare le funzioni Scansione su mailbox e Stampa da mailbox. Creare quindi una cartella scansione su mailbox. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.
3. Selezionare il nome del documento da stampare.
4. Selezionare il numero di copie, il formato carta, il colore carta, il tipo di carta, la stampa fronte/retro e le opzioni di finitura.
5. Premere il pulsante verde **Avvio**.
6. Al termine della stampa, per tornare all'elenco dei documenti nella mailbox, selezionare **Sfoglia**.
7. Per tornare all'elenco delle cartelle, selezionare **Indietro**.

Stampa da CentreWare Internet Services

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

Per stampare da CentreWare Internet Services:

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

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 29.

2. In CentreWare Internet Services, fare clic sulla scheda **Stampa**.
3. Per selezionare il file da una rete locale o un percorso remoto, fare clic su **Sfoglia**, selezionare il file, quindi fare clic su **Apri**.
4. In **Stampa**, selezionare le opzioni desiderate per il lavoro.
 - **Stampa normale** consente di stampare un lavoro immediatamente.
 - **Stampa protetta** consente di stampare un lavoro dopo che è stato inserito il codice di accesso sul pannello comandi della stampante.
 - **Fascicolo di prova** o **Stampa di prova** consente di stampare più copie del lavoro di stampa e trattenere le copie rimanenti nella stampante.
 - **Salva lavoro per ristampa** consente di salvare un lavoro di stampa in una cartella sul server di stampa per stamparlo in futuro. È possibile specificare un nome e una cartella per il lavoro.
 - **Stampa differita** consente di stampare un lavoro a un'ora specificata fino a 24 ore prima dall'ora di invio del lavoro originale.
5. Se l'opzione **Contabilità** è abilitata, inserire l'ID utente e le informazioni di contabilità.
6. Fare clic su **Invia lavoro**.

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

Copia

6

Questo capitolo include:

- [Operazioni di copia standard.....](#) 96
- [Regolazione delle opzioni di copia.....](#) 99

Operazioni di copia standard

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

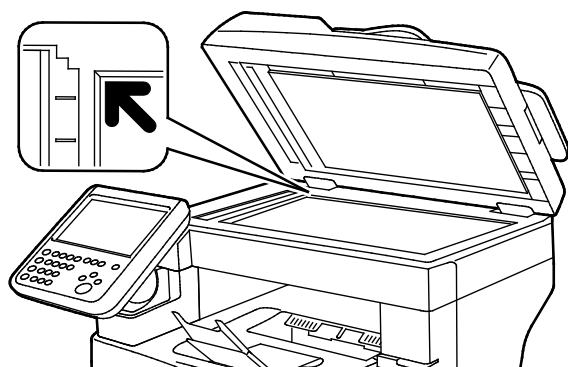
Nota: Per correggere il numero di copie inserito utilizzando la tastierina alfanumerica, premere il pulsante **C** e reinserire il numero.

5. Modificare le impostazioni di copiatura come richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere Selezione delle impostazioni di copia.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Note:

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

Lastra di esposizione



- Sollevare la copertura dell'alimentatore originali e collocare la prima pagina a faccia in giù nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
- Allineare gli originali al segno del formato carta corrispondente stampato sul bordo della lastra.
- La lastra di esposizione accetta originali con formato massimo di 216 x 356 mm (8,5 x 14 poll.).

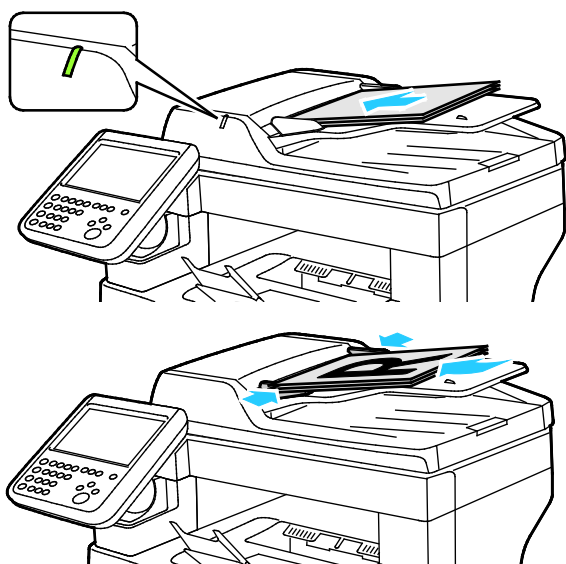
Istruzioni per la lastra di esposizione

La lastra di esposizione accetta originali con formato massimo di 216 x 356 mm (8,5 x 14 poll.).

Per copiare o scansare i seguenti tipi di documenti, utilizzare la lastra di esposizione anziché l'alimentatore automatico fronte/retro.

- Fogli pinzati o con graffette
- Fogli spiegazzati, stropicciati, strappati, piegati o arrotolati
- Carta patinata, carta autocopiante oppure altri materiali (ad esempio pezzi di stoffa o metallo)
- Buste
- Libri

Alimentatore originali



- Inserire gli originali a faccia in su, con la pagina 1 in cima.
- L'indicatore di conferma si illumina quando gli originali sono correttamente caricati.
- Regolare le guide della carta per adattare alle originali.
- L'alimentatore automatico supporta grammature carta di 50–125 g/m² per pagine solo fronte e di 60–125 g/m² per pagine fronte/retro.
- L'alimentatore automatico supporta formati carta da 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 poll.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 poll.).
- La capacità massima dell'alimentatore automatico è di circa 60 fogli di carta da 80 g/m².

Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro

Quando si caricano gli originali nell'alimentatore automatico fronte/retro, attenersi alle seguenti indicazioni:

- Inserire gli originali a faccia in su con la parte superiore della pagina collocata in modo da entrare per prima nella stampante.
- Nell'alimentatore automatico fronte/retro vanno inseriti solo fogli sciolti.
- Regolare le guide della carta per adattare alle originali.
- Caricare nell'alimentatore automatico fronte/retro solo fogli sui quali l'inchiostro è asciutto.
- Non caricare gli originali sopra la linea di riempimento massimo.

Copiatura di una scheda ID

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

Per copiare una scheda ID:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia doc. identità**.
3. Per il lato 1, nella scheda Copia doc. identità, verificare le impostazioni Vassoi carta, Più chiara/Più scura ed Eliminazione fondo automatica. Modificare le impostazioni come richiesto.
4. Sollevare la copertura della lastra.
5. Collocare il documento di identità, o un documento più piccolo della metà del formato carta selezionato, a circa 6 mm (0,25 poll.) dall'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**.
7. Sollevare la copertura della lastra.
8. Per il lato 2, capovolgere il documento e collocarlo a circa 6 mm (0.25 poll.) dall'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
9. Selezionare **Scan. lato 2**.
10. Per uscire, premere il pulsante **Home page Servizi**.
11. Rimuovere il documento di identità dallo scanner.

Regolazione delle opzioni di copia

Questa sezione include:

- [Impostazioni di base](#) 100
- [Impostazioni qualità immagine](#) 101
- [Regolazione delle opzioni di uscita](#)..... 102

È possibile regolare numerose opzioni dei lavori di copia per specificare caratteristiche degli originali e personalizzare le copie. Per informazioni dettagliate, vedere [Operazioni di copia standard](#) a pagina 100.

È anche possibile modificare le impostazioni predefinite per numerose opzioni. Per ulteriori informazioni, vedere Selezione delle impostazioni di copia predefinite.

Impostazioni di base

Questa sezione include:

- Selezione di un vassoio carta 100
- Schiarire o scurire l'immagine 100
- Impostazione di Copia fronte/retro 100

Selezione di un vassoio carta

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia**.
3. Selezionare la scheda **Copia**.
4. In Vassoi carta, selezionare il vassoio desiderato.

Schiarire o scurire l'immagine

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**.
4. Selezionare **Opzioni immagine**.
5. Per schiarire o scurire l'immagine, accanto a Più chiara/Più scura, spostare il dispositivo di scorrimento verso l'alto o verso il basso.
6. Fare clic su **OK**.

Impostazione di Copia fronte/retro

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia**.
3. Selezionare la scheda **Copia**.
4. Per Lati da copiare, selezionare un'opzione.

Impostazioni qualità immagine

Questa sezione include:

- [Specifica del tipo di documento originale](#) 101
- [Regolazione della nitidezza](#) 101
- [Eliminazione fondo automatica](#) 101

Specifica del tipo di documento originale

Per specificare il tipo dell'originale:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**.
4. Selezionare **Tipo di originale**.
5. Selezionare un'opzione.
6. Fare clic su **OK**.

Regolazione della nitidezza

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**.
4. Selezionare **Opzioni immagine**.
5. Per **Definizione**, spostare il dispositivo di scorrimento verso l'alto o verso il basso.
6. Fare clic su **OK**.

Eliminazione fondo automatica

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

Per attivare l'opzione Eliminazione fondo automatica:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**.
4. Selezionare **Qualità immagine avanzata**.
5. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
6. Fare clic su **OK**.

Regolazione delle opzioni di uscita

Fascicolazione delle copie

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

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

Le copie non fascicolate vengono stampate nel seguente ordine:

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

Per selezionare un'opzione di fascicolazione:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia**.
3. Selezionare la scheda **Copia**.
4. In Uscita copie, selezionare un'opzione:
 - **Collazionato** attiva la fascicolazione per tutte le copie eseguite, indipendentemente dalla collocazione dei documenti.
 - **Non collazionato** disattiva la fascicolazione.

Riduzione o ingrandimento dell'immagine

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

Per ridurre o ingrandire l'immagine:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia**.
3. Selezionare la scheda **Copia**.
4. In Riduzione/Ingrandimento, selezionare un'opzione:
 - Per selezionare una dimensione immagine preimpostata, selezionare un pulsante.
 - Per impostare la dimensione della copia in incrementi di 1 %, selezionare i pulsanti **+** o **-**, oppure utilizzare la tastiera per impostare la percentuale. l'impostazione predefinita è 100 %.

Stampa di più pagine per lato

Per stampare più pagine per lato:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia**.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**.
4. Selezionare **Layout pagina**.
5. Selezionare una delle opzioni seguenti.
 - **No**: questa opzione consente di copiare una sola immagine originale su un lato di una pagina.
 - **Pagine per lato**: consente di collocare un dato numero di pagine su uno o entrambi i lati del foglio.
 - **Immagine ripetuta**: consente di collocare un dato numero della stessa immagine su uno o entrambi i lati del foglio.
6. Fare clic su **OK**.

Regolazione della cancellazione margine

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Copia**.
3. Selezionare la scheda **Modifica layout**.
4. Selezionare **Cancellazione margine**.
5. Selezionare il bordo desiderato, quindi utilizzare il pulsante (+) o (-) per regolare.
6. Fare clic su **OK**.

Scansione in corso

Questo capitolo include:

- [Scansione di base.....](#) 106
- [Scansione su un'unità flash USB.....](#) 109
- [Scansione su una cartella condivisa di un computer di rete.....](#) 110
- [Scansione su un indirizzo e-mail.....](#) 113
- [Scansione su WSD \(Web Services on Devices\)](#) 114
- [Scansione di immagini su un'applicazione di un computer con connessione USB](#) 115
- [Regolazione delle impostazioni di scansione](#) 117

Vedere anche:

[Panoramica dell'installazione e della configurazione](#) a pagina 32

Scansione di base

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

La stampante supporta le funzioni di scansione riportate di seguito:

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

Note:

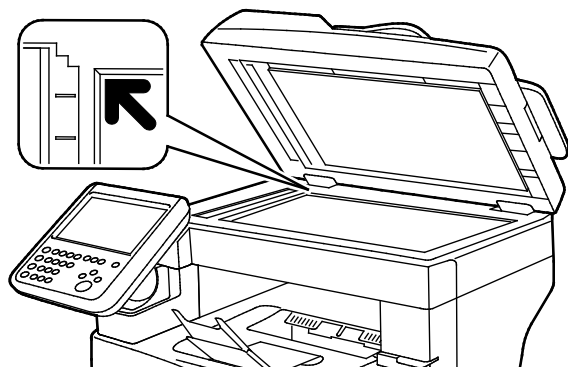
- Per recuperare un file di scansione da una posizione remota è necessario connettere la stampante a una rete.
- La scansione di originali o lo scaricamento di file dal disco rigido della stampante possono avvenire simultaneamente alla stampa di lavori di stampa, copia e fax.
- Per ulteriori informazioni,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

Per scansionare un'immagine:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante giallo **Cancella tutto** per cancellare le impostazioni precedenti.
2. Caricare i documenti originali:
 - Utilizzare la lastra di esposizione per pagine singole o fogli di carta che non possono essere alimentati nell'alimentatore automatico. Collocare la prima pagina del documento a faccia in giù, nell'angolo in alto a sinistra della lastra di esposizione.
 - Utilizzare l'alimentatore automatico per pagine multiple o singole. Rimuovere eventuali graffette e punti metallici dalle pagine e inserirle a faccia in su nell'alimentatore automatico.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
4. Selezionare la freccia **Giù**, quindi selezionare il gruppo modelli dal menu.
5. Selezionare un modello nell'elenco.
6. Per modificare le impostazioni di scansione, selezionare i pulsanti appropriati.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

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

Lastra di esposizione



- Sollevare la copertura dell'alimentatore originali e collocare la prima pagina a faccia in giù nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
- Allineare gli originali al segno del formato carta corrispondente stampato sul bordo della lastra.
- La lastra di esposizione accetta originali con formato massimo di 216 x 356 mm (8,5 x 14 poll.).

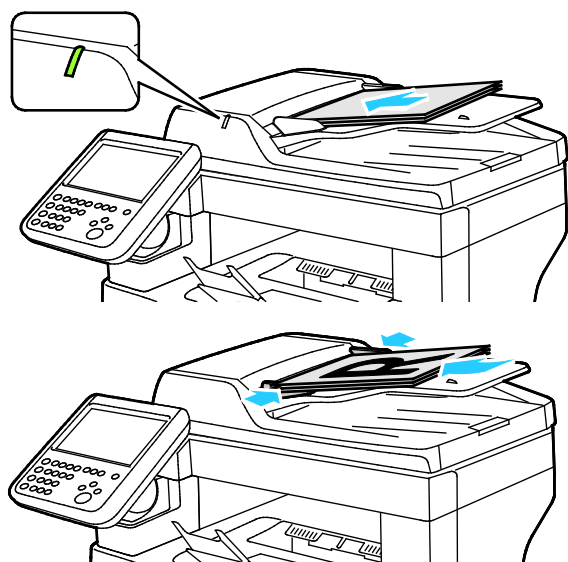
Istruzioni per la lastra di esposizione

La lastra di esposizione accetta originali con formato massimo di 216 x 356 mm (8,5 x 14 poll.).

Per copiare o scansare i seguenti tipi di documenti, utilizzare la lastra di esposizione anziché l'alimentatore automatico fronte/retro.

- Fogli pinzati o con graffette
- Fogli spiegazzati, stropicciati, strappati, piegati o arrotolati
- Carta patinata, carta autocopiante oppure altri materiali (ad esempio pezzi di stoffa o metallo)
- Buste
- Libri

Alimentatore originali



- Inserire gli originali a faccia in su, con la pagina 1 in cima.
- L'indicatore di conferma si illumina quando gli originali sono correttamente caricati.
- Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
- L'alimentatore automatico supporta grammature carta di 50–125 g/m² per pagine solo fronte e di 60–125 g/m² per pagine fronte/retro.
- L'alimentatore automatico supporta formati carta da 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 poll.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 poll.).
- La capacità massima dell'alimentatore automatico è di circa 60 fogli di carta da 80 g/m².

Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro

Quando si caricano gli originali nell'alimentatore automatico fronte/retro, attenersi alle seguenti indicazioni:

- Inserire gli originali a faccia in su con la parte superiore della pagina collocata in modo da entrare per prima nella stampante.
- Nell'alimentatore automatico fronte/retro vanno inseriti solo fogli sciolti.
- Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
- Caricare nell'alimentatore automatico fronte/retro solo fogli sui quali l'inchiostro è asciutto.
- Non caricare gli originali sopra la linea di riempimento massimo.

Scansione su un'unità flash USB

È possibile eseguire la scansione di un documento e memorizzare il file scansionato in un'unità Flash USB. La funzione Scan. su memoria USB produce scansioni nei formati file **.jpg**, **.pdf** e **.tiff**.

Per scansire su un'unità flash USB:

Nota: Prima di selezionare il pulsante Scansione o di inserire l'unità flash USB, premere il pulsante **Economizzatore** e attendere che la spia Economizzatore si spenga.

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico fronte/retro.
2. Inserire l'unità flash USB nella porta USB sulla parte laterale della stampante.
Sullo schermo sensibile viene visualizzato il messaggio Unità USB rilevata.
3. Selezionare **Scansione su USB**.
4. Per modificare le impostazioni di scansione, selezionare i pulsanti appropriati. Per ulteriori informazioni, vedere [Regolazione delle impostazioni di scansione](#) a pagina 117.
5. Selezionare la scheda **Scansione flusso di lavoro**.
6. Per modificare il nome file, selezionare **Nome file**, digitare un nome, quindi selezionare **OK**.
7. Per selezionare un formato file:
 - Selezionare la scheda **Opzioni di archiviazione**, quindi **Formato file**.

Selezionare un'opzione, quindi **OK**.

8. Per iniziare la scansione, premere **Avvio**.



AVVERTENZA: non rimuovere l'unità flash USB finché non viene richiesto. Se si rimuove l'unità flash USB prima che il trasferimento sia completo, il file potrebbe non essere più utilizzabile e altri file dell'unità potrebbero essere danneggiati.

Scansione su una cartella condivisa di un computer di rete

Questa sezione include:

- [Condivisione di una cartella su un computer Windows.....](#) 110
- [Condivisione di una cartella in Macintosh OS X versione 10.7 e successive.....](#) 111
- [Aggiunta di una cartella come una voce della Rubrica indirizzi utilizzando CentreWare Internet Services.....](#) 111
- [Scansione su una cartella di un computer di rete.....](#) 112

Prima di utilizzare la stampante come uno scanner su una rete, procedere come segue:

1. Creare una cartella condivisa sul disco fisso del computer.
2. Creare un nuovo indirizzo utilizzando CentreWare Internet Services o l'Editor rubrica indirizzi e associare lo scanner al computer.

Nota: Per ulteriori informazioni, vedere [Connessione della stampante](#) a pagina 34.

Condivisione di una cartella su un computer Windows

1. Aprire Esplora risorse di Windows.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella che si desidera condividere, quindi selezionare **Proprietà**.
3. Selezionare la scheda **Condivisione**, quindi fare clic su **Condivisione avanzata**.
4. Selezionare **Condividi la cartella**.
5. Fare clic su **Autorizzazioni**.
6. Selezionare il gruppo **Tutti** e verificare che tutte le autorizzazioni siano abilitate.
7. Fare clic su **OK**.

Nota: Ricordare il nome condivisione per l'utilizzo futuro.

8. Fare nuovamente clic su **OK**.
9. Fare clic su **Cancella**.

Condivisione di una cartella in Macintosh OS X versione 10.7 e successive

1. Dal menu Apple, fare clic su **Preferenze di Sistema**.
2. Dal menu Internet e Wireless, selezionare **Condivisione**.
3. Dal menu Servizio, selezionare **Condivisione Documenti**.
4. In Cartelle condivise, fare clic sull'icona più (+).
5. Individuare la cartella che si desidera condividere sulla rete, quindi fare clic su **Aggiungi**.
6. Per modificare i diritti di accesso alla cartella, selezionarla. I gruppi vengono attivati.
7. Dall'elenco Utenti, fare clic su **Tutti**, quindi utilizzare le frecce per selezionare **Lettura/Scrittura**.
8. Fare clic su **Opzioni**.
9. Per condividere la cartella con computer Windows, selezionare **Condividi i documenti e le cartelle utilizzando SMB**.
10. Per condividere la cartella con utenti specifici, accanto al nome utente, selezionare **Sì**.
11. Fare clic su **Fatto**.
12. Chiudere la finestra Preferenze di Sistema.

Nota: Quando si apre una cartella condivisa, nel Finder appare il banner Cartella condivisa per la cartella e le sottocartelle.

Aggiunta di una cartella come una voce della Rubrica indirizzi utilizzando CentreWare Internet Services

1. Sul computer, aprire un browser Web, digitare l'indirizzo IP della stampante nel campo dell'indirizzo, quindi premere **Invio**.
Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 29.
2. Fare clic su **Rubrica indirizzi**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.
4. Per Destinazione di scansione, fare clic su **Aggiungi destinazione**.
5. Per Soprannome, immettere un nome. Questo campo è obbligatorio.
6. Nel menu Protocollo, selezionare **SMB**.
7. Per Indirizzo host, immettere l'indirizzo IP o il nome DNS del server.
8. Per Numero porta, immettere il numero porta predefinito, oppure selezionare un numero dall'intervallo di valori disponibili.
9. Per Nome directory condivisa, immettere il nome della cartella di destinazione sul server FTP. Ad esempio, per salvare i file scansionati in una cartella condivisa denominata scans, digitare **scans**.
10. Per Percorso sottodirectory, digitare il percorso della cartella, in base alle esigenze. Ad esempio, per salvare le scansioni in una cartella denominata colorskans che si trova un livello sotto la cartella scans, digitare **/colorskans**.
11. Immettere il nome login utilizzato per accedere al computer. La stampante utilizza questo nome login per accedere alla cartella condivisa.
12. Per accedere alla cartella condivisa sul computer remoto per salvare file scansionati, per Password, immettere e confermare la password.
13. Fare clic su **Salva**.

Scansione su una cartella di un computer di rete

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico fronte/retro.
2. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
3. Sul pannello comandi della stampante, selezionare **Scansione su**.
4. Selezionare **Rete**.
5. Selezionare la voce rubrica.
6. Fare clic su **OK**.
7. Per modificare le impostazioni di scansione, selezionare i pulsanti appropriati. Per ulteriori informazioni, vedere [Regolazione delle impostazioni di scansione](#) a pagina 117.
8. Per modificare il nome file, selezionare **Nome file**, digitare un nome, quindi selezionare **OK**.
9. Per selezionare un formato file:
 - Selezionare la scheda **Opzioni di archiviazione**, quindi **Formato file**.

Selezionare un'opzione, quindi **OK**.

10. Per iniziare la scansione, premere **Avvio**. La stampante esegue la scansione dell'immagine nella cartella specificata.

Scansione su un indirizzo e-mail

Prima di eseguire la scansione su un indirizzo e-mail, configurare nella stampante le informazioni del server di posta elettronica. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

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

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico fronte/retro.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
3. Selezionare la scheda **E-mail**.
4. Specificare il metodo di selezione dei destinatari:
 - **Nuovo destinatario**: consente di inserire l'indirizzo e-mail manualmente. Per immettere l'indirizzo, utilizzare la tastiera.
 - **Preferiti**: consente di effettuare una selezione dalla rubrica del dispositivo.
 - **Rubrica di rete**: consente di selezionare un indirizzo e-mail dalla rubrica indirizzi di rete.
5. Al termine, selezionare **Chiudi**.
6. Per aggiungere una riga oggetto:
 - Selezionare **Oggetto**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo desiderato.

Fare clic su **OK**.

7. Per aggiungere un messaggio:
 - Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.

Selezionare **Messaggio**.

Digitare il testo del messaggio per il corpo dell'e-mail.

Fare clic su **OK**.

8. Per selezionare un formato file:
 - Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.

Selezionare **Formato file**.

Selezionare un'opzione, quindi **OK**.

9. Per modificare il nome file, selezionare **Nome file**, digitare un nome, quindi selezionare **OK**.
10. Per modificare le impostazioni di scansione, selezionare i pulsanti appropriati. Per ulteriori informazioni, vedere [Regolazione delle impostazioni di scansione](#) a pagina 117.
11. Fare clic sul pulsante **Avvio** per iniziare la scansione.

Scansione su WSD (Web Services on Devices)

Web Services on Devices (WSD) consente la connessione tra il computer e la stampante. Utilizzare WSD per accedere a immagini scansionate sul computer.

Nota: vedere Installazione della stampante come un WSD (Web Service on Devices).

Per eseguire la scansione su WSD:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico fronte/retro.
2. Sul pannello comandi della stampante, selezionare **Scansione su**.
3. Selezionare **WSD**.
4. Per selezionare una destinazione, selezionare l'indirizzo del computer.
5. Per selezionare il tipo di scansione, selezionare il campo **Evento**, quindi il tipo di scansione.
6. Per iniziare la scansione, premere **Avvio**.
7. Quando viene visualizzato il messaggio Dispositivo di scansione WSD, selezionare un programma per completare la scansione.

Scansione di immagini su un'applicazione di un computer con connessione USB

Questa sezione include:

- [Scansione di un'immagine in un'applicazione](#) 115
- [Scansione di un'immagine mediante Windows XP](#) 115
- [Scansione di un'immagine con Windows Vista o Windows 7](#) 116

È possibile importare immagini direttamente dallo scanner in una cartella del proprio computer. Con un computer Macintosh e alcune applicazioni Windows si possono importare le immagini direttamente in un'applicazione.

Scansione di un'immagine in un'applicazione

Nota: Alcune applicazioni Windows, tra cui Office 2007, non supportano questa funzione.

1. Aprire il file per inserire l'immagine.
 2. Nel file, selezionare il punto di inserimento per l'immagine.
 3. Dalla barra degli strumenti di Windows, selezionare **Inserisci>Immagine>Da scanner o fotocamera digitale**.
 4. Dalla finestra Inserisci immagine da scanner o fotocamera digitale, selezionare il dispositivo.
 5. Fare clic su **Personalizza inserimento**.
 6. Dalla scheda Scansione di base, per Scansione da, selezionare un'opzione.
 7. Per modificare le impostazioni di scansione, selezionarle in base alle esigenze.
 8. Per regolare le linee di ritaglio, selezionare **Anteprima** come richiesto.
 9. Fare clic su **Scansione**.
- La stampante esegue la scansione del documento e l'immagine viene inserita nell'applicazione.

Scansione di un'immagine mediante Windows XP

1. Sul computer, selezionare **Start>Pannello di controllo**.
2. Sul computer, selezionare **Start>Impostazioni>Pannello di controllo>Stampanti e altro hardware**.
3. Fare doppio clic su **Scanner e fotocamere digitali**.
4. Nella finestra Scanner e fotocamere digitali, fare clic su **Avanti**.
5. Fare doppio clic su **Xerox WC3655**.
6. Selezionare un'opzione:
 - **Immagine a colori**
 - **Immagine in gradazioni di grigio**
 - **Immagine o testo in bianco e nero**
 - **Personalizzato**
7. Selezionare l'origine carta:
 - **Lastra di esposizione**
 - **Alimentatore originali**

8. Per vedere un'anteprima del documento selezionarne una parte da sottoporre a scansione, selezionare **Anteprima**.
La stampante esegue una copia di anteprima dell'immagine.
9. Per selezionare una parte del documento da scansire, fare clic sugli angoli e trascinarli per ridimensionare il riquadro.
10. Fare clic su **Avanti**.
11. Digitare un nome per il gruppo di immagini.
12. Selezionare un formato file.
13. Digitare (o cercare) il percorso delle immagini scansionate.
14. Per salvare l'immagine nella cartella, nella finestra Altre opzioni, selezionare **Nessuna informazione**.
15. Fare clic su **Avanti**.
16. Per vedere l'immagine scansionata, fare clic sul collegamento della cartella nella finestra.
17. Fare clic su **Fine**.
L'immagine è memorizzata nella cartella e pronta per essere usata nelle applicazioni.

Scansione di un'immagine con Windows Vista o Windows 7

1. Sul computer selezionare **Start>Tutti i programmi>Fax e scanner di Windows**.
2. Fare clic su **Nuova digitalizzazione**.
3. Se richiesto, selezionare **Xerox WC3655**, quindi fare clic su **OK**.
4. Selezionare le impostazioni di scansione.
5. Per vedere un'anteprima del documento selezionarne una parte da sottoporre a scansione, selezionare **Anteprima**.
La stampante esegue una copia di anteprima dell'immagine.
6. Per selezionare una parte del documento, deselezionare **Anteprima o digitalizzazione delle immagini come file separati**, quindi utilizzare i punti degli angoli per ridimensionare il riquadro.
7. Fare clic su **Scansione**.
L'immagine scansionata viene memorizzata nella cartella Documenti digitalizzati predefinita o nella cartella scelta dall'utente.

Regolazione delle impostazioni di scansione

Questa sezione include:

• Impostazione del colore di uscita	117
• Impostazione della risoluzione per la scansione	117
• Selezione di Scansione fronte/retro	118
• Impostazione del formato file.....	118
• Schiarire o scurire l'immagine	118
• Regolazione della nitidezza	118
• Regolazione del contrasto	119
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	119
• Specifica del formato originale.....	119
• Cancellazione margini.....	120

È possibile modificare le impostazioni di scansione per lavori singoli, dopo aver selezionato la modalità di scansione.

È anche possibile modificare i valori predefiniti per alcune impostazioni. Per ulteriori informazioni, vedere Modifica delle impostazioni di scansione predefinite.

Impostazione del colore di uscita

Se l'immagine originale è a colori, è possibile scansare l'immagine a colori o in bianco e nero. L'opzione bianco e nero riduce significativamente le dimensioni del file delle immagini scansionate.

Per impostare il colore di uscita:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione su** per selezionare un'opzione.
3. Selezionare **Colore inUscita**.
4. Selezionare un modo colore.

Impostazione della risoluzione per la scansione

La risoluzione di scansione dipende dall'utilizzo previsto dell'immagine scansionata. La risoluzione per la scansione incide sia sulle dimensioni del file che sulla qualità dell'immagine scansionata. Una risoluzione più alta genera una migliore qualità di immagine e file più grandi.

Per impostare la risoluzione di scansione:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione su** per selezionare un'opzione.
3. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Risoluzione**.
4. Selezionare un'opzione.
5. Fare clic su **OK**.

Selezione di Scansione fronte/retro

Scansione fronte/retro consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale.

Per impostare la scansione fronte/retro:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione su** per selezionare un'opzione.
3. Selezionare **Scan. fronte/retro**.
4. Selezionare **Fronte e retro**.
5. Per ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi, selezionare **Fronte/retro**, quindi **Ruota lato 2**.

Impostazione del formato file

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione su** per selezionare un'opzione.
3. Selezionare la scheda **Opzioni di archiviazione**, quindi **Formato file**.
4. Selezionare un'opzione, quindi **OK**.

Schiarire o scurire l'immagine

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione su** per selezionare un'opzione.
3. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.
4. Selezionare **Opzioni immagine**.
5. Per schiarire o scurire l'immagine, accanto a Più chiara/Più scura, spostare il dispositivo di scorrimento verso l'alto o verso il basso.
6. Fare clic su **OK**.

Regolazione della nitidezza

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione su** per selezionare un'opzione.
3. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.
4. Selezionare **Opzioni immagine**.
5. Per **Definizione**, spostare il dispositivo di scorrimento verso l'alto o verso il basso.
6. Fare clic su **OK**.

Regolazione del contrasto

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione su**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
3. Nella schermata Qualità immagine avanzata, selezionare un'opzione:
 - **Contrasto automatico**: selezionare questa opzione per impostare il contrasto automaticamente.
 - **Contrasto manuale**: selezionare questa opzione per regolare il contrasto manualmente. Per aumentare o ridurre il contrasto, spostare il cursore Contrasto manuale verso l'alto o verso il basso.
4. Fare clic su **OK**.

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per selezionare Eliminazione automatica:

1. Fare clic su **OK**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
3. In Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
4. Fare clic su **OK**.

Specifiche del formato originale

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione su** per selezionare un'opzione.
3. Selezionare la scheda **Modifica layout**.
4. Selezionare **Formato originale**, quindi scegliere un'opzione.
5. Fare clic su **OK**.

Cancellazione margini

È possibile specificare la quantità di spazio da cancellare dai margini delle scansioni.

Per utilizzare Cancellazione margine:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **Scansione su** per selezionare un'opzione.
3. Selezionare la scheda **Modifica layout**.
4. Selezionare **Cancellazione margine**.
5. Per modificare le impostazioni Cancellazione margine, selezionare un'opzione.
 - **Tutti i bordi**: consente di cancellare tutti e quattro i margini della stessa quantità. Per specificare la quantità da cancellare dai margini, fare clic sulle frecce **Tutti i bordi**.
 - **Bordi indipendenti**: consente di specificare quantità diverse da cancellare dai margini. Selezionare **Lato 1**, quindi utilizzare i pulsanti freccia per specificare la quantità da cancellare da ciascun bordo. Selezionare **Lato 2**, quindi utilizzare i pulsanti freccia per specificare la quantità da cancellare da ciascun bordo, oppure selezionare **Speculare - Lato 1**.
6. Fare clic su **OK**.

Questo capitolo include:

• Configurazione della stampante per la funzionalità fax	122
• Operazione fax standard	124
• Invio di un fax incorporato	125
• Selezione delle opzioni fax	127
• Invio di un fax server	135
• Invio di un Internet fax	139
• Invio di un LAN fax.....	144
• Utilizzo della Rubrica	145

L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

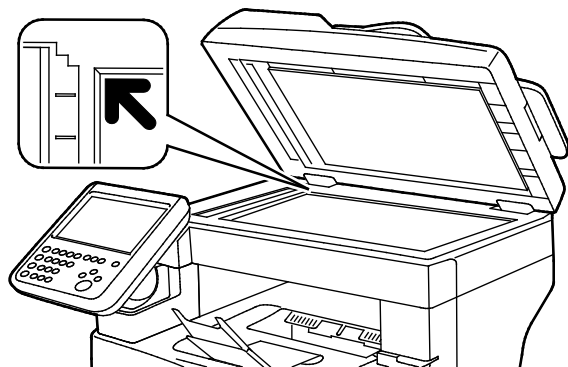
Configurazione della stampante per la funzionalità fax

Prima di poter usare il fax è necessario configurare le impostazioni fax conformemente alla connessione locale e alla normativa del proprio paese. Imp. fax contiene funzioni opzionali che servono per configurare la funzionalità fax sulla stampante.

Nota: Non tutte le opzioni elencate sono supportate su tutte le stampanti. Alcune opzioni si applicano solo a modelli di stampante, configurazioni, sistemi operativi o tipi di driver specifici.

Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

Lastra di esposizione



- Sollevare la copertura dell'alimentatore originali e collocare la prima pagina a faccia in giù nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
- Allineare gli originali al segno del formato carta corrispondente stampato sul bordo della lastra.
- La lastra di esposizione accetta originali con formato massimo di 216 x 356 mm (8,5 x 14 poll.).

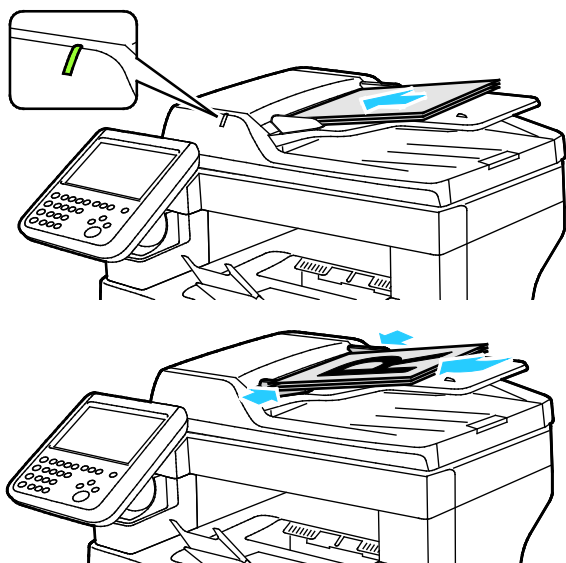
Istruzioni per la lastra di esposizione

La lastra di esposizione accetta originali con formato massimo di 216 x 356 mm (8,5 x 14 poll.).

Per copiare o scansare i seguenti tipi di documenti, utilizzare la lastra di esposizione anziché l'alimentatore automatico fronte/retro.

- Fogli pinzati o con graffette
- Fogli spiegazzati, stropicciati, strappati, piegati o arrotolati
- Carta patinata, carta autocopiante oppure altri materiali (ad esempio pezzi di stoffa o metallo)
- Buste
- Libri

Alimentatore originali



- Inserire gli originali a faccia in su, con la pagina 1 in cima.
- L'indicatore di conferma si illumina quando gli originali sono correttamente caricati.
- Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
- L'alimentatore automatico supporta grammature carta di 50–125 g/m² per pagine solo fronte e di 60–125 g/m² per pagine fronte/retro.
- L'alimentatore automatico supporta formati carta da 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 poll.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 poll.).
- La capacità massima dell'alimentatore automatico è di circa 60 fogli di carta da 80 g/m².

Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro

Quando si caricano gli originali nell'alimentatore automatico fronte/retro, attenersi alle seguenti indicazioni:

- Inserire gli originali a faccia in su con la parte superiore della pagina collocata in modo da entrare per prima nella stampante.
- Nell'alimentatore automatico fronte/retro vanno inseriti solo fogli sciolti.
- Regolare le guide della carta per adattarle agli originali.
- Caricare nell'alimentatore automatico fronte/retro solo fogli sui quali l'inchiostro è asciutto.
- Non caricare gli originali sopra la linea di riempimento massimo.

Operazione fax standard

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

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

Per inviare un fax:

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

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

 - **Preferiti** consente di accedere a contatti singoli o di gruppo preferiti selezionati dalla rubrica.
 - **Rubrica** consente di accedere alla rubrica indirizzi della stampante.
4. Nella scheda Fax, regolare le opzioni fax disponibili come richiesto.
5. Regolare opzioni fax aggiuntive, come richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 127, [Selezione delle opzioni fax server](#) a pagina 136 oppure [Selezione delle opzioni Fax Internet](#) a pagina 140.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

Invio di un fax incorporato

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

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

- **Preferiti** consente di accedere a contatti singoli o di gruppo preferiti selezionati dalla rubrica.
 - **Rubrica dispositivo:** utilizzare questa opzione per selezionare i numeri fax dalla rubrica dispositivo. Selezionare la freccia **Giù**, quindi scegliere un elenco contatti dal menu a discesa. Selezionare il contatto desiderato, quindi fare clic su **Aggiungi a destinatari**. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
5. Per includere un foglio intestazione fax:
 - Selezionare **Copertina fax>Sì**.

Selezionare il campo **A**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome del destinatario, quindi selezionare **OK**.

Selezionare il campo **Da**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome del mittente, quindi selezionare **OK**.

Per aggiungere o modificare un commento, eseguire una delle operazioni seguenti:

- Selezionare un commento esistente, quindi **OK**. Per completare le selezioni della copertina, selezionare **OK**.
- Selezionare un commento **<Available>**, fare clic su **Modifica**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo, quindi selezionare **OK**. Per completare le selezioni della copertina, selezionare **OK**.
- Per cancellare un commento esistente, selezionarlo, quindi selezionare l'icona **Cancella**. Per confermare l'azione, selezionare **Cancella**.
- Per modificare un commento esistente, selezionarlo, quindi selezionare l'icona **Modifica**. Per modificare un commento, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **OK**.

6. Selezionare **Scansione fronte/retro** e scegliere un'opzione.
7. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere un'opzione.
8. Selezionare **Risoluzione** e scegliere un'opzione.
9. Selezionare altre opzioni se necessario. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 127.
10. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

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

Selezione delle opzioni fax

Questa sezione include:

• Regolazione di luminosità e nitidezza.....	127
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	128
• Regolazione del contrasto.....	128
• Specifica del formato dell'originale.....	128
• Selezione di riduzione o suddivisione	129
• Impostazione di Originali rilegati.....	129
• Stampa di un Rapporto di conferma.....	129
• Selezione della velocità iniziale.....	130
• Invio di un fax differito	130
• Invio testo intestazione.....	130
• Invio di un fax a una mailbox remota	131
• Memorizzazione di un fax in una mailbox locale	131
• Stampa di documenti mailbox locale.....	131
• Cancellazione di documenti mailbox locale	132
• Archiviazione di un fax per il polling locale o remoto.....	132
• Stampa o cancellazione di fax archiviati	133
• Polling a fax remoto.....	133
• Creazione di un lavoro fax.....	134

Regolazione di luminosità e nitidezza

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

Per regolare l'immagine:

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

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per selezionare Eliminazione automatica:

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

Regolazione del contrasto

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

Per regolare il contrasto:

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

Specifiche del formato dell'originale

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

Per specificare il formato originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione:
 - **Rilevamento aut.:** l'opzione consente alla stampante di stabilire il formato dell'originale.

Nota: L'opzione **Rilevamento aut.** viene abilitata solo quando l'originale è caricato nell'alimentatore automatico fronte/retro.

 - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansare, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansare. Per specificare un'area, selezionare le frecce **Lunghezza (Y)** e **Larghezza (X)**.
4. Fare clic su **OK**.

Selezione di riduzione o suddivisione

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

Per selezionare riduzione o divisione:

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

Impostazione di Originali rilegati

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

Per selezionare originali rilegati:

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

Stampa di un Rapporto di conferma

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

Per impostare la stampa di un rapporto di conferma:

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

Selezione della velocità iniziale

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

Per selezionare la velocità di trasmissione di un fax:

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

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

Invio di un fax differito

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

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

Per specificare l'ora di invio del fax:

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

Invio testo intestazione

L'amministratore di sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

Per includere il testo intestazione fax:

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

Invio di un fax a una mailbox remota

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

Memorizzazione di un fax in una mailbox locale

Prima di utilizzare questa funzione l'amministratore di sistema deve creare una mailbox. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

Per memorizzare un fax in una mailbox locale:

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

Stampa di documenti mailbox locale

Per utilizzare questa funzione, i documenti devono essere archiviati in una mailbox. Per ulteriori informazioni, vedere [Memorizzazione di un fax in una mailbox locale](#) a pagina 131.

Per stampare documenti mailbox locale:

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

Cancellazione di documenti mailbox locale

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

Archiviazione di un fax per il polling locale o remoto

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

Per memorizzare un fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling locale**.
3. Per **Memorizza per polling locale**, selezionare un'opzione.
 - **Polling non protetto**: utilizzare questa opzione per scansire gli originali e archivarli come documenti. Tutti gli utenti con questo numero di fax possono accedere ai documenti.
 - **Polling protetto**: utilizzare questa opzione per scansire gli originali e archivarli come documenti. È possibile specificare i numeri fax che possono accedere ai documenti.
4. Per il polling protetto, selezionare almeno una delle opzioni seguenti per aggiungere numeri fax all'elenco di accesso:
 - **Numero fax**: utilizzare questa opzione per inserire un numero fax. Per inserire il numero, utilizzare la tastiera alfanumerica, quindi selezionare **+** per aggiungere il numero.
 - **Rubrica dispositivo**: utilizzare questa opzione per selezionare i numeri fax dalla rubrica dispositivo. Selezionare la freccia **Giù**, quindi scegliere un elenco contatti dal menu a discesa. Selezionare il contatto desiderato, quindi fare clic su **Aggiungi a destinatari**. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
 - **Accesso autorizzato per tutti i n. fax della rubrica**: utilizzare questa opzione per aggiungere all'elenco tutti i numeri fax memorizzati.

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

5. Fare clic su **OK**.

Stampa o cancellazione di fax archiviati

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

Polling a fax remoto

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

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

Per eseguire il polling di un fax remoto:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Polling remoto**.
3. Per Polling, selezionare **Fax remoto**.
4. Selezionare una o più opzioni.
 - **Numero fax**: utilizzare questa opzione per inserire un numero fax manualmente. Per inserire il numero, utilizzare la tastiera alfanumerica, quindi selezionare **+** per aggiungere il numero.
 - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Aggiungi**. Aggiungere altri numeri oppure selezionare **Chiudi**.
5. Per impostare un orario di recupero dei fax successivo da altri apparecchi fax:
 - Selezionare **Polling differito**.

Per impostare l'ora, selezionare **Polling differito**.

- Selezionare il campo **Ora**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero.
- Selezionare il campo **Minuti**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero.
- Se la stampante è impostata per visualizzare il formato a 12 ore, selezionare **AM** o **PM**.

Fare clic su **OK**.

6. Per recuperare e stampare i fax, selezionare **Esegui il polling ora**.

Nota: Per annullare l'operazione, selezionare **Chiudi**.

Creazione di un lavoro fax

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

Per creare un lavoro fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare il fax appropriato.
2. Indirizzare il fax utilizzando una o più delle opzioni disponibili:
 - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Salva**.
 - **Rubrica dispositivo**: utilizzare questa opzione per selezionare i numeri fax dalla rubrica dispositivo.
 - **Preferiti**: questa opzione consente di accedere ai contatti individuali o gruppi designati come preferiti nella rubrica dispositivo e di selezionarli.
3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto>Sì**.
4. Selezionare **Opzioni**.
 - Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra di riepilogo tra i segmenti**.

Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Disattiva Lavoro composto dopo l'invio del lavoro**.

5. Programmare e scansire il primo segmento:
 - Caricare gli originali per il primo segmento.

Selezionare le impostazioni richieste, ad esempio regolazioni layout, qualità immagine e opzioni.

Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.

6. Programmare e scansire i segmenti aggiuntivi:
 - Caricare gli originali per il segmento successivo.

Quando viene visualizzata la schermata Lavoro composto, selezionare **Programma segmento successivo**.

Utilizzando le schede appropriate, selezionare le impostazioni richieste.

Premere il pulsante verde **Avvio** per eseguire la scansione degli originali per quel segmento.

7. Ripetere il passaggio precedente per ogni segmento rimanente.

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

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

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

Invio di un fax server

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

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

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

Per inviare un fax server:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico fronte/retro.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
3. Per indirizzare il fax, selezionare almeno una delle opzioni seguenti:
 - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Aggiungi**. Aggiungere altri numeri oppure selezionare **Chiudi**.
 - **Elenco fax** consente di selezionare i numeri fax dall'Elenco fax. Selezionare i pulsanti freccia **Su** o **Giù** per scorrere l'elenco, selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari** dall'elenco a discesa. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
4. Selezionare **Scansione fronte/retro** e scegliere un'opzione.
5. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere un'opzione.
6. Selezionare **Risoluzione** e scegliere un'opzione.
7. Selezionare altre opzioni se necessario. Per ulteriori istruzioni, vedere [Selezione delle opzioni fax server](#) a pagina 136.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

Selezione delle opzioni fax server

Questa sezione include:

- [Regolazione luminosità](#) 136
- [Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo](#) 136
- [Regolazione del contrasto](#) 136
- [Specifica dell'orientamento dell'originale](#) 137
- [Specifica del formato dell'originale](#) 137
- [Invio di un fax differito](#) 137
- [Creazione di un lavoro fax](#) 138

Regolazione luminosità

È possibile schiarire o scurire l'immagine.

Per regolare l'immagine:

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

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per selezionare Eliminazione automatica:

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

Regolazione del contrasto

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

Per regolare il contrasto:

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

Specifica dell'orientamento dell'originale

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

Nota: se si utilizza la lastra di esposizione, l'orientamento dell'originale è quello prima di capovolgerlo.
3. Fare clic su **OK**.

Specifica del formato dell'originale

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

Per specificare il formato originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione:
 - **Rilevamento aut.:** l'opzione consente alla stampante di stabilire il formato dell'originale.

Nota: L'opzione **Rilevamento aut.** viene abilitata solo quando l'originale è caricato nell'alimentatore automatico fronte/retro.

 - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansare, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansare. Per specificare un'area, selezionare le frecce **Lunghezza (Y)** e **Larghezza (X)**.
4. Fare clic su **OK**.

Invio di un fax differito

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

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

Per specificare l'ora di invio del fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invio differito**.
3. Per selezionare un'ora di trasmissione differita, selezionare **Invio differito**.
 - Selezionare il campo **Ora**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero.

Selezionare il campo **Minuti**, quindi selezionare le frecce per impostare un numero.

Se la stampante è impostata per visualizzare il formato a 12 ore, selezionare **AM** o **PM**.

4. Fare clic su **OK**.

Il fax viene scansionato e salvato per poi essere inviato all'orario specificato.

Creazione di un lavoro fax

Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di un lavoro fax a pagina 134.

Invio di un Internet fax

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

Per inviare un Internet fax:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
3. Per indirizzare il fax:
 - Selezionare **Nuovo destinatario**.

Selezionare la freccia **Giù**, quindi selezionare **A:** o **Cc:** dal menu.

Selezionare il campo **Inserire un indirizzo e-mail e selezionare Aggiungi**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire l'indirizzo e-mail.

Selezionare **Aggiungi**.

Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un indirizzo e-mail aggiuntivo.

Al termine, selezionare **Chiudi**.

4. Per aggiungere una riga oggetto:
 - Selezionare **Oggetto**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo desiderato.

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

Fare clic su **OK**.

5. Regolare le opzioni Internet fax in base alle esigenze.
 - Selezionare **Scansione fronte/retro** dal menu a discesa:
 - **Fronte**
 - **Fronte/retro**
 - **Fronte/retro, ruota lato 2**

Selezionare **Tipo di originale** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:

- **Testo e foto**
- **Foto**
- **Testo**
- **Mappa**
- **Giornale/Rivista**

Selezionare **Formato file** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:

- **TIFF**
- **PDF**
- **PDF/A**

6. Regolare opzioni fax aggiuntive, come richiesto.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**. Viene eseguita la scansione di tutte le pagine in un documento e al termine il documento viene inviato come allegato e-mail nel formato **.pdf** or **.tiff**.

Selezione delle opzioni Internet fax

Questa sezione include:

• Regolazione di luminosità e nitidezza.....	140
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	140
• Regolazione del contrasto.....	141
• Impostazione della risoluzione.....	141
• Impostazione di qualità e dimensioni file	142
• Specifica dell'orientamento dell'originale.....	142
• Specifica del formato dell'originale.....	142
• Aggiunta di un messaggio	143
• Specifica di un indirizzo di risposta.....	143
• Stampa di un rapporto di conferma	143
• Creazione di un lavoro fax.....	143

Regolazione di luminosità e nitidezza

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

Per regolare l'immagine:

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

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per selezionare Eliminazione automatica:

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

Regolazione del contrasto

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

Per regolare il contrasto:

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

Impostazione della risoluzione

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

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

Impostazione di qualità e dimensioni file

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

Per impostare la qualità e le dimensioni file Internet fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità/Dimensioni file**.
3. Nella schermata Qualità/Dimensioni file, utilizzare il cursore per selezionare un'impostazione.

Nota: La gamma delle impostazioni è compresa tra Compressione massima e Dimensioni file minime e Compressione minima e Dimensioni file massime.

4. Fare clic su **OK**.

Specifica dell'orientamento dell'originale

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

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

4. Fare clic su **OK**.

Specifica del formato dell'originale

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

Per specificare il formato originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione:
 - **Rilevamento aut.:** l'opzione consente alla stampante di stabilire il formato dell'originale.

Nota: L'opzione **Rilevamento aut.** viene abilitata solo quando l'originale è caricato nell'alimentatore automatico fronte/retro.

- **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansare, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansare. Per specificare un'area, selezionare le frecce **Lunghezza (Y)** e **Larghezza (X)**.
4. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di un messaggio

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

Specifica di un indirizzo di risposta

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

Stampa di un rapporto di conferma

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

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

Per stampare un rapporto di conferma:

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

Creazione di un lavoro fax

Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di un lavoro fax a pagina 134.

Invio di un LAN fax

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

Note:

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

Per inviare un LAN fax:

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

Utilizzo della Rubrica

Questa sezione include:

- [Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo](#) 145
- [Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo](#)..... 146

Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo

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

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

Per aggiungere un destinatario alla rubrica dispositivo:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Per aggiungere una voce Internet fax o E-mail, selezionare **E-mail** o **Internet Fax**.
3. Selezionare **Nuovo destinatario**.
4. Selezionare il campo **Inserire un indirizzo e-mail e selezionare Aggiungi**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire l'indirizzo e-mail.
5. Per aggiungere il destinatario alla rubrica, selezionare **Crea nuovo contatto**. L'icona Crea nuovo contatto. viene visualizzata da un libro blu con accanto un segno più (+) verde.
6. Selezionare **Crea nuovo contatto**.
7. Per immettere le informazioni di contatto, eseguire almeno una delle operazioni seguenti:
 - Immettere il nome da visualizzare nella rubrica.
 - Per aggiungere nome e informazioni sulla società per la nuova voce, selezionare il pulsante **i** a destra del campo del contatto. Immettere un nome nel campo Nome, Cognome o Società, quindi selezionare **OK**.
 - Per immettere un numero fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona fax verde. Per immettere l'indirizzo, utilizzare la tastiera alfanumerica.
 - Per immettere un numero Internet fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona blu Internet fax. Per immettere l'indirizzo, utilizzare la tastiera alfanumerica.

Note:

- La prima voce in uno dei campi diventa il nome visualizzato per le informazioni sul contatto.
 - L'indirizzo e-mail immesso in precedenza viene visualizzato a destra dell'icona e-mail.
8. Per contrassegnare un contatto come preferito, a destra dei campi rubrica globale, e-mail, fax o Internet fax, selezionare la stella corrispondente.
 9. Per salvare il contatto nella rubrica dispositivo, selezionare **OK**.

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

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Per aggiungere una voce rubrica fax, selezionare **Fax**.
3. Selezionare il campo **Inserisci numero fax**, quindi immettere il numero e utilizzare la tastiera dello schermo sensibile.
4. Per aggiungere il destinatario alla rubrica, selezionare **Crea nuovo contatto**. L'icona Crea nuovo contatto viene visualizzata da un libro blu con accanto un segno più (+) verde.
5. Selezionare **Crea nuovo contatto**.
6. Per immettere le informazioni di contatto, eseguire almeno una delle operazioni seguenti:
 - Immettere il nome da visualizzare nella rubrica.
 - Per aggiungere nome e informazioni sulla società per la nuova voce, selezionare il pulsante **i** a destra del campo del contatto. Immettere un nome nel campo Nome, Cognome o Società, quindi selezionare **OK**.
 - Per immettere un indirizzo e-mail per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona fax verde. Per immettere l'indirizzo, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile.
 - Per immettere un numero Internet fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona blu Internet fax. Per immettere l'indirizzo, utilizzare la tastiera alfanumerica.

Note:

- La prima voce in uno dei campi diventa il nome visualizzato per le informazioni sul contatto.
 - Il numero fax immesso in precedenza viene visualizzato a destra dell'icona fax verde.
7. Per contrassegnare un contatto come preferito, a destra dei campi rubrica globale, e-mail, fax o Internet fax, selezionare la stella corrispondente.
 8. Per salvare il contatto nella rubrica dispositivo, selezionare **OK**.

Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Home page Servizi**.
2. Selezionare **E-mail o Internet fax**.
3. In base alle impostazioni della stampante, viene visualizzata una delle due opzioni. Selezionare **Rubrica dispositivo o Rubrica di rete**.
4. In Nomi, selezionare un nome contatto.
5. Selezionare **Dettagli**.
6. Per cambiare il nome visualizzato del contatto, selezionare il pulsante **i**, modificare le informazioni nei campi, quindi selezionare **OK**.
7. Per immettere l'indirizzo e-mail, selezionare il campo a destra dell'icona e-mail. Per immettere l'indirizzo, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile.
8. Per immettere un numero fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona fax verde. Per immettere l'indirizzo, utilizzare la tastiera alfanumerica.
9. Per immettere un numero Internet fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona blu Internet fax. Per immettere l'indirizzo, utilizzare la tastiera alfanumerica.
10. Per contrassegnare un contatto come preferito, a destra dei campi rubrica globale, e-mail, fax o Internet fax, selezionare la stella corrispondente.
11. Per salvare il contatto nella rubrica dispositivo, selezionare **OK**.

Manutenzione

9

Questo capitolo include:

- Pulizia della stampante 148
- Ordinazione dei materiali di consumo 152
- Gestione della stampante 156

Pulizia della stampante

Questa sezione include:

•	Precauzioni generali	148
•	Pulizia delle parti esterne	149
•	Pulizia dello scanner	149
•	Pulizia delle parti interne	151

Precauzioni generali

-  **ATTENZIONE:** non esporre la cartuccia fotoricettore alla luce diretta del sole o a un'illuminazione a fluorescenza interna intensa. Non toccare o graffiare la superficie del tamburo.
 -  **ATTENZIONE:** non utilizzare solventi organici, sostanze chimiche abrasive o agenti spray per pulire la stampante. Non versare mai liquidi direttamente sulla stampante. Utilizzare esclusivamente i materiali di pulizia indicati nella presente documentazione.
 -  **AVVERTENZA:** tenere tutti i prodotti per la pulizia lontano dalla portata dei bambini.
 -  **AVVERTENZA:** Non utilizzare prodotti di pulizia spray pressurizzati all'interno e all'esterno della stampante. Alcuni di questi spray contengono sostanze esplosive e non sono adatti per componenti elettrici. L'utilizzo di questi prodotti di pulizia aumenta il rischio di incendi o esplosioni.
 -  **AVVERTENZA:** non togliere mai coperture o protezioni fissate con viti. Nelle parti protette da coperture non è previsto l'intervento dell'utente. Non eseguire alcuna procedura di manutenzione che non sia descritta nella documentazione fornita insieme alla stampante.
 -  **AVVERTENZA:** parti interne della stampante potrebbero essere calde. Fare attenzione quando sportelli e coperchi sono aperti.
- Non appoggiare alcun oggetto sulla stampante.
 - Non lasciare le coperture e gli sportelli aperti per periodi di tempo prolungati, soprattutto in luoghi bene illuminati. L'esposizione alla luce può danneggiare la cartuccia fotoricettore.
 - Non aprire coperture o sportelli durante la stampa.
 - Non inclinare la stampante durante l'uso.
 - Non toccare i contatti elettrici o gli ingranaggi per evitare di danneggiare la stampante e diminuire la qualità di stampa.
 - Accertarsi che tutte le parti rimosse durante la pulizia siano riposizionate correttamente prima di inserire la spina della stampante nella presa.

Pulizia delle parti esterne

Pulire le parti esterne della stampante una volta al mese.

- Pulire il vassoio carta, il vassoio di uscita, il pannello comandi e altre parti con un panno morbido, umido.
- Dopo la pulizia, passare un panno morbido, asciutto.
- Per le macchie difficili da trattare, applicare una piccola quantità di detergente delicato sul panno e strofinare delicatamente sulla macchia.



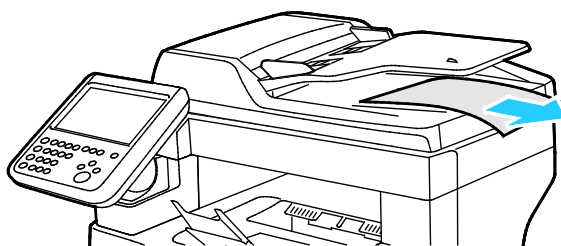
ATTENZIONE: Non spruzzare detergente direttamente sulla stampante. Il detergente liquido può infiltrarsi nella stampante attraverso una fessura e causare problemi. Utilizzare solo acqua o detergente neutro.

Pulizia dello scanner

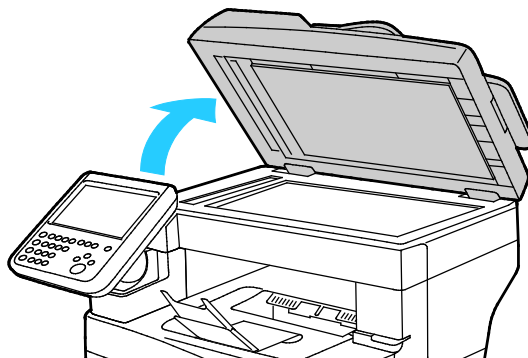
Pulire lo scanner all'incirca una volta al mese, in caso di versamenti, o in presenza di detriti o polvere su una delle sue superfici. Tenere i rulli di alimentazione puliti per garantire le migliori copie e scansioni.

Pulizia dello scanner

1. Inumidire leggermente un panno morbido privo di lanugine con acqua.
2. Rimuovere la carta dall'alimentatore automatico fronte/retro.

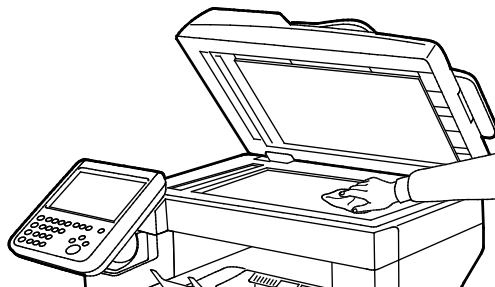


3. Aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico fronte/retro.

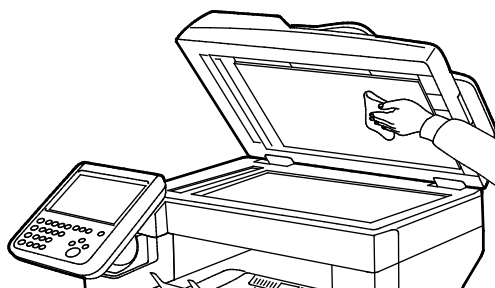


4. Strofinare le superfici della lastra di esposizione e della lastra CVT finché non sono pulite e asciutte.

Nota: Per ottenere risultati ottimali, eliminare macchie e aloni utilizzando un prodotto di pulizia generico.



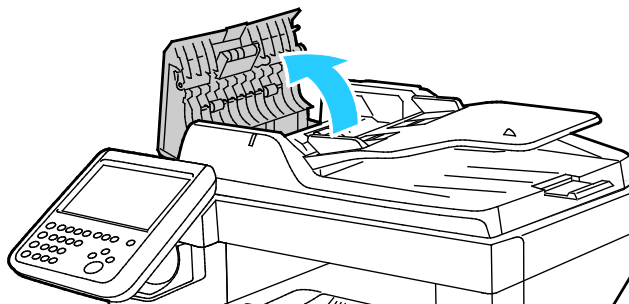
5. Strofinare la parte inferiore bianca della copertura della lastra finché non è pulita e asciutta.



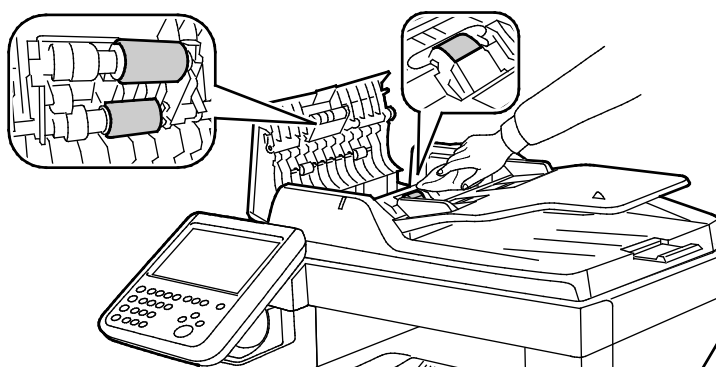
6. Chiudere l'alimentatore automatico fronte/retro.

Pulizia dei rulli di alimentazione dell'alimentatore automatico fronte/retro

1. Aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico fronte/retro.



2. Utilizzando un panno morbido non lanuginoso inumidito con acqua, strofinare i rulli di alimentazione e il cuscinetto separatore finché non sono puliti.



Nota: se i rulli di alimentazione dell'alimentatore automatico fronte/retro e il cuscinetto separatore si sporcano con toner o residui, possono causare macchie sui documenti. Per rimuovere le macchie, utilizzare un panno privo di lanugine inumidito con un detergente neutro o acqua.

Pulizia delle parti interne

Per prevenire la formazione di macchie all'interno della stampante che possono compromettere la qualità di stampa, pulire regolarmente l'interno della stampante. La pulizia interna della stampante va eseguita a ogni sostituzione della cartuccia fotoricettore.

Dopo aver eliminato inceppamenti carta o sostituito una cartuccia toner, esaminare l'interno della stampante prima di chiudere le coperture e gli sportelli.

- Rimuovere eventuali frammenti di carta residui. Per ulteriori informazioni, vedere [Eliminazione degli inceppamenti carta](#) a pagina 167.
- Rimuovere eventuale polvere o macchie con un panno pulito e asciutto.



AVVERTENZA: Non toccare mai un'area contrassegnata con un'etichetta che si trova sopra o vicino al rullo di riscaldamento nel fusore per evitare ustioni. Se un foglio di carta si è avvolto attorno al rullo di riscaldamento, non tentare di rimuoverlo immediatamente. Spegner la stampante e attendere 40 minuti per consentire il raffreddamento del fusore. Provare a rimuovere l'inceppamento dopo che la stampante si è raffreddata.

Ordinazione dei materiali di consumo

Questa sezione include:

•	Materiali di consumo	152
•	Elementi della procedura di manutenzione	152
•	Quando ordinare i materiali di consumo	153
•	Visualizzazione dello stato dei materiali di consumo della stampante	153
•	Cartucce toner	154
•	Riciclaggio dei materiali di consumo	155

Materiali di consumo

I materiali di consumo sono le forniture della stampante che si esauriscono durante il normale funzionamento della macchina. Il materiale di consumo per la stampante è una cartuccia toner nero Xerox® originale.

Note:

- ogni materiale di consumo è fornito di istruzioni di installazione.
- Installare solo cartucce nuove nella stampante. Se è installata una cartuccia di toner usata, la quantità di toner residuo visualizzata potrebbe non essere accurata.
- Per garantire la qualità di stampa, la cartuccia toner è stata progettata per cessare di funzionare quando raggiunge un certo livello.



ATTENZIONE: l'uso di toner diverso dal toner Xerox Xerox® originale può influire sulla qualità di stampa e sull'affidabilità della stampante. Il toner Xerox® è l'unico ad essere stato progettato e prodotto da Xerox appositamente per questa stampante in base a rigidi controlli di qualità.

Elementi della procedura di manutenzione

Gli elementi della manutenzione ordinaria sono parti della stampante che hanno una durata limitata e richiedono la sostituzione periodica. I componenti da sostituire possono essere parti singole o kit. Gli elementi della manutenzione ordinaria sono in genere sostituibili dal cliente.

Nota: ogni elemento della manutenzione ordinaria include istruzioni per l'installazione.

Gli elementi della manutenzione ordinaria della stampante includono:

- Cartuccia fotoricettore Smart Kit
- Cartuccia punti
- Kit di manutenzione
- Kit dei rulli di alimentazione

Nota: Non tutte le opzioni elencate sono supportate su tutte le stampanti. Alcune opzioni si applicano solo a specifici modelli o configurazioni di stampante.

Quando ordinare i materiali di consumo

Quando un materiale di consumo è quasi esaurito, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio. Accertarsi di avere sempre a disposizione le scorte necessarie. È importante ordinare questi elementi alla prima visualizzazione del messaggio in modo che la stampa non debba subire interruzioni. Quando è necessario sostituire i materiali di consumo, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.

Per ordinare i materiali di consumo, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito www.xerox.com/office/WC3655supplies.



ATTENZIONE: Si sconsiglia l'uso di materiali di consumo non Xerox. La garanzia, il contratto di assistenza e la formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") Xerox non coprono eventuali danni, malfunzionamenti o riduzioni prestazionali causati dall'uso di materiali di consumo non Xerox o dall'uso di materiali di consumo Xerox non specifici per questa stampante. La formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati") è disponibile negli Stati Uniti e in Canada. La copertura può variare negli altri paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rappresentante Xerox locale.

Visualizzazione dello stato dei materiali di consumo della stampante

È possibile controllare in qualsiasi momento lo stato e la percentuale di durata residua per i materiali di consumo della stampante utilizzando CentreWare Internet Services o il pannello comandi.

Per visualizzare lo stato dei materiali di consumo della stampante utilizzando CentreWare Internet Services:

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

Nota: Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

2. Selezionare la scheda **Stato**.
3. In Stato, fare clic su **Forniture**.

Per visualizzare lo stato dei materiali di consumo della stampante utilizzando il pannello comandi:

Sul pannello comandi, premere **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Materiali di consumo**.

Cartucce toner

Questa sezione include:

- [Precauzioni generali](#)..... 154
- [Sostituzione di una cartuccia toner](#)..... 155

Precauzioni generali



AVVERTENZE:

- Quando si sostituisce una cartuccia toner, fare attenzione a non versare il toner. Se si rovescia del toner, evitare il contatto con indumenti, pelle, occhi e bocca. Non inalare la polvere del toner.
- Tenere le cartucce toner lontano dalla portata dei bambini. In caso di ingestione accidentale di toner, costringere il bambino a sputarlo e sciacquare la bocca con acqua. Consultare immediatamente un medico.
- Utilizzare un panno umido per eliminare il toner versato. Non utilizzare un aspirapolvere per rimuovere fuoriuscite di toner. Le scintille emesse dall'aspirapolvere potrebbero provocare incendi o esplosioni. In caso di grosse fuoriuscite di toner, rivolgersi al rappresentante Xerox locale.
- Non bruciare mai cartucce toner. Il toner residuo presente nella cartuccia può prendere fuoco e causare ustioni o esplosioni.



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

- Non aprire coperture o sportelli durante la stampa.
- Non lasciare le coperture e gli sportelli aperti per periodi di tempo prolungati, soprattutto in luoghi bene illuminati. L'esposizione alla luce può danneggiare la cartuccia fotoricettore.
- Non appoggiare alcun oggetto sulla stampante.
- Non inclinare la stampante durante l'uso.
- Non toccare i contatti elettrici o gli ingranaggi per evitare di danneggiare la stampante e diminuire la qualità di stampa.
- Accertarsi che tutte le parti rimosse durante la pulizia siano riposizionate correttamente prima di inserire la spina della stampante nella presa.

Sostituzione di una cartuccia toner

Quando una cartuccia toner si avvicina al termine della sua durata utile, sul pannello comandi appare un messaggio di avviso toner basso. Quando una cartuccia toner è vuota, la stampante smette di funzionare e sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.

Installare solo cartucce nuove nella stampante. Se è installata una cartuccia di toner usata, la quantità di toner residuo visualizzata potrebbe non essere accurata.

Nota: ogni cartuccia toner include istruzioni di installazione.

Messaggio di stato stampante	Problema e soluzione
Toner basso	La cartuccia toner è quasi vuota. Ordinare una nuova cartuccia toner.
Toner vuoto. Aprire la copertura anteriore. Sostituire quindi la cartuccia toner.	La cartuccia toner è vuota. Aprire lo sportello anteriore e sostituire la cartuccia toner.

Riciclaggio dei materiali di consumo

Per ulteriori informazioni sui programmi di riciclaggio dei materiali di consumo Xerox®, visitare: www.xerox.com/gwa.

Gestione della stampante

Questa sezione include:

- [Regolazione dell'altitudine](#) 156
- [Spostamento della stampante](#)..... 156

Regolazione dell'altitudine

Utilizzare l'opzione Registra altitud. per regolare l'altitudine in base al luogo in cui la stampante è installata. Un'impostazione di altitudine errata può causare problemi di qualità di stampa.

Per regolare l'altitudine:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Impostazioni dispositivo**.
3. Selezionare **Generale**.
4. Se necessario, eseguire l'accesso come amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. Seleziona **Registrazioni altitudine**.
6. Per selezionare le unità di misura, selezionare **Metri** o **Piedi**.
7. Selezionare l'altitudine corrispondente all'ubicazione della stampante, quindi premere **Salva**.

Spostamento della stampante



AVVERTENZE:

- Per impedire che la stampante cada o venga inclinata, è necessario che la stampante venga sorretta da due persone e che ciascuna di esse utilizzi una mano sotto la stampante per sostenerla e l'altra mano sopra per mantenerla salda.
- Se è installato l'alimentatore da 550 fogli opzionale, disinstallarlo prima di spostare la stampante. Se l'alimentatore da 550 foglio opzionale non è saldamente fissato alla stampante, potrebbe cadere a terra o causare lesioni personali.

Seguire le istruzioni sottostanti quando si sposta la stampante:

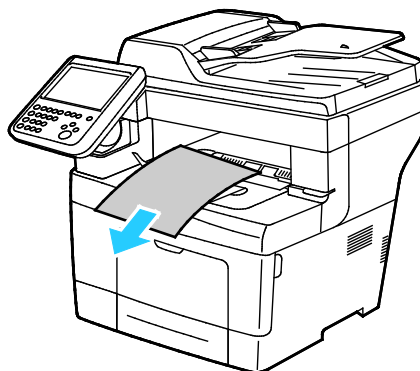
1. Spegnerla stampante e scollegare il cavo di alimentazione e altri cavi sul retro della stampante. Per ulteriori informazioni, vedere [Accensione e spegnimento della stampante](#) a pagina 36.



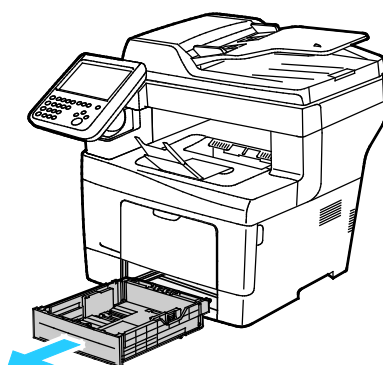
AVVERTENZA: per evitare scosse elettriche, non toccare mai il cavo di alimentazione con le mani bagnate. Quando si disinserisce il cavo di alimentazione della stampante, afferrare la spina e non il cavo per non danneggiarlo e causare incendi o scosse elettriche.

2. Rimuovere eventuale carta o altri supporti dal vassoio di uscita.

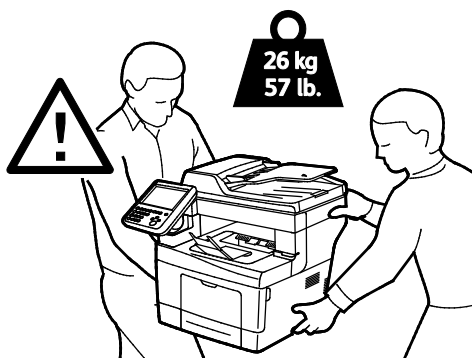
3. Se l'estensione del vassoio di uscita è aperta, chiuderla.



4. Rimuovere la carta dal vassoio.
Mantenere la carta confezionata al riparo da umidità e sporco.



5. Quando si solleva la stampante, sorreggere le aree come illustrato.



Note:

- Quando si sposta la stampante, non inclinarla in avanti/indietro o a destra/sinistra di oltre 10 gradi. Un'inclinazione superiore potrebbe causare fuoriuscite di toner.
- Imballare la stampante e i componenti opzionali nella confezione di imballaggio originale oppure utilizzando un kit di reimballaggio Xerox. Per il kit di imballaggio e istruzioni in merito, visitare il sito Web www.xerox.com/office/WC3655support.



ATTENZIONE: l'incorretto reimballaggio della stampante per la spedizione può causare danni non coperti dalla garanzia Xerox®, dal contratto di assistenza o dalla formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati"). Eventuali danni alla stampante causati da una procedura di spostamento errata non sono coperti dalla garanzia Xerox®, dal contratto di assistenza o dalla formula Total Satisfaction Guarantee (Garanzia "soddisfatti o rimborsati").

Dopo lo spostamento della stampante:

1. Reinstallare le parti precedentemente rimosse.
2. Ricollegare i cavi della stampante e il cavo di alimentazione.
3. Alimentare la stampante e accenderla.

Problemi e soluzioni

10

Questo capitolo include:

- Procedure generiche di risoluzione dei problemi 160
- Inceppamenti carta 165
- Informazioni utili..... 187

Procedure generiche di risoluzione dei problemi

Questa sezione include:

• La stampante include un interruttore di alimentazione e un pulsante di alimentazione.....	160
• Riavvio della stampante.....	160
• Impossibile accendere la stampante.....	161
• La stampante si ripristina o si spegne frequentemente.....	161
• Il documento viene stampato su carta alimentata dal vassoio errato.....	161
• Problemi di stampa fronte/retro automatica	162
• Impossibile chiudere il vassoio carta	162
• La stampa è molto lenta.....	162
• Impossibile stampare il documento	163
• La stampante emette rumori insoliti	163
• Formazione di condensa all'interno della stampante	164

Questa sezione contiene le procedure utili per individuare e risolvere problemi. Alcuni problemi si risolvono semplicemente riavviando la stampante.

La stampante include un interruttore di alimentazione e un pulsante di alimentazione

La stampante dispone sia di un interruttore di alimentazione che di un pulsante di alimentazione. L'interruttore di alimentazione posto sulla parte laterale della stampante controlla l'alimentazione principale della stampante. Il pulsante di alimentazione del pannello comandi controlla l'alimentazione dei componenti elettronici. Per ulteriori informazioni, vedere [Accensione e spegnimento della stampante](#) a pagina 36.

Riavvio della stampante

Per riavviare la stampante:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante di **alimentazione**.
2. Selezionare **Spegnimento**.
Nota: Dopo 10 secondi, lo schermo sensibile diventa scuro e il pulsante Risparmio energetico lampeggia fino al completo spegnimento della stampante.
3. Se la stampante si spegne, premere il pulsante di **alimentazione** per riaccenderla.
4. Se la stampante non si spegne dopo due minuti, portare l'interruttore di alimentazione sul lato della stampante in posizione di spegnimento.

Per riavviare la stampante, portare l'interruttore di alimentazione in posizione di accensione.

Nota: Se riavviando la stampante il problema non viene risolto, vedere la tabella che meglio descrive il problema in questo capitolo.

Impossibile accendere la stampante

Possibili cause	Soluzioni
Uno degli interruttori di alimentazione non è nella corretta posizione di accensione.	Accendere entrambi gli interruttori di alimentazione. Per ulteriori informazioni, vedere Accensione e spegnimento della stampante a pagina 36.
Il cavo di alimentazione non è collegato correttamente alla presa.	Spegnere l'interruttore della stampante, quindi inserire bene il cavo di alimentazione nella presa. Per ulteriori informazioni, vedere Accensione e spegnimento della stampante a pagina 36.
La presa collegata alla stampante non funziona correttamente.	- Collegare un altro apparecchio elettrico alla presa e verificare se funziona correttamente. - Provare una presa diversa.
La stampante è collegata a una presa con tensione o frequenza non conformi alle specifiche del stampante.	Utilizzare una presa di alimentazione conforme alle specifiche elencate in Specifiche elettriche a pagina 197.



ATTENZIONE: Inserire il cavo di alimentazione con messa a terra direttamente in una presa CA con messa a terra.

La stampante si ripristina o si spegne frequentemente

Possibili cause	Soluzioni
Il cavo di alimentazione non è collegato correttamente alla presa.	Spegnere la stampante, verificare che il cavo di alimentazione sia correttamente collegato alla stampante e alla presa, quindi riaccendere la stampante.
Si è verificato un errore di sistema.	Spegnere la stampante, quindi riaccenderla. Stampare la Cronologia errori dalle Pagine di informazioni della Utility impostazioni stampante. Se l'errore persiste, rivolgersi al rappresentante Xerox.
La stampante è collegata a un gruppo di continuità UPS.	Spegnere la stampante, quindi inserire il cavo di alimentazione in una presa di corrente appropriata.
La stampante è collegata a una presa di alimentazione multipla condivisa con altri dispositivi ad elevato consumo energetico.	Collegare la stampante a una presa di alimentazione che non sia condivisa con altri dispositivi ad elevato consumo energetico.

Il documento viene stampato su carta alimentata dal vassoio errato

Possibili cause	Soluzioni
Le selezioni del vassoio per applicazione e driver di stampa sono in conflitto.	- Verificare il vassoio selezionato nel driver di stampa. - Visualizzare l'impostazione di pagina o le impostazioni della stampante nell'applicazione dalla quale si sta eseguendo la stampa. - Impostare l'alimentazione carta corrispondente al vassoio selezionato nel driver di stampa oppure impostare la Selezione automatica del tipo di carta. Nota: Per fare in modo che la selezione del vassoio venga eseguita dal driver di stampa, impostare il vassoio di alimentazione carta su Selezione autom. abilitata.

Problemi di stampa fronte/retro automatica

Possibili cause	Soluzioni
Carta non compatibile o errata.	Accertarsi che il formato e la grammatura carta siano supportati per la stampa fronte/retro. Buste ed etichette non possono essere utilizzate per la stampa fronte/retro. Per ulteriori informazioni, vedere Tipi e grammature carta standard supportati per la stampa fronte/retro automatica e Formati carta standard supportati per la stampa fronte/retro automatica.
Impostazione errata.	Nelle proprietà del driver di stampa, selezionare Stampa fronte/retro sulla scheda Carta/Copie.

Impossibile chiudere il vassoio carta

Possibili cause	Soluzioni
Il vassoio carta non si chiude completamente.	- La piastra di sollevamento del vassoio carta non è chiusa e abbassata. Spingere verso il basso la pila di carta sul retro del vassoio finché non scatta in posizione. - Se il vassoio è stato esteso per il formato carta Legal, il vassoio sporge quando viene inserito nella stampante. - Residui di detriti o un oggetto blocca il vassoio.

La stampa è molto lenta

Possibili cause	Soluzioni
La stampante è impostata su una modalità di stampa più lenta. Ad esempio, la stampante è impostata per la stampa su carta pesante.	La stampa su determinati tipi di carta speciale è più lenta. Accertarsi che il tipo di carta sia impostato correttamente nel driver e sul pannello comandi della stampante. Per ulteriori istruzioni, vedere Velocità di stampa a pagina 198.
La stampante è in modo Economizzatore.	Quando la stampante esce dalla modalità Risparmio energetico, sono richiesti alcuni minuti prima che la macchina inizi a stampare.
Anche la procedura di installazione della stampante in rete può essere la causa del problema.	Verificare se uno spooler di stampa o un computer che condivide la stampante sta eseguendo il buffering di tutti i lavori di stampa e quindi il relativo spooling alla stampante. Lo spooling può rallentare le velocità di stampa. Per verificare la velocità della stampante, stampare alcune pagine di informazioni, ad esempio la pagina dimostrativa di Office. Se la pagina viene stampata alla velocità nominale della stampante, è possibile che si sia verificato un problema di rete o di installazione della stampante. Per ulteriore assistenza, rivolgersi all'amministratore di sistema.
Il lavoro è complesso.	Attendere. Nessun intervento richiesto.
La modalità di qualità di stampa nel driver è impostata su Avanzata.	Cambiare su Standard la modalità di qualità di stampa nel driver.

Impossibile stampare il documento

Possibili cause	Soluzioni
Si verifica un errore nella stampante.	- Per cancellare l'errore, seguire i messaggi su schermo. - Spegnere la stampante, quindi riaccenderla. Se l'errore persiste, rivolgersi al rappresentante Xerox.
La carta nella stampante è esaurita.	Caricare la carta nel vassoio.
Una cartuccia toner è vuota.	Sostituire la cartuccia toner vuota.
Lo sportello anteriore è aperto.	- Assicurarsi che la cartuccia toner e la cartuccia fotoricettore Smart Kit siano installate e posizionate correttamente. - Assicurarsi che lo sportello sia completamente chiuso. - Spegnere la stampante, quindi riaccenderla. Se l'errore persiste, rivolgersi al rappresentante Xerox.
Il cavo di alimentazione non è collegato correttamente alla presa.	Spegnere la stampante, verificare che il cavo di alimentazione sia correttamente collegato alla stampante e alla presa, quindi riaccendere la stampante. Per ulteriori informazioni, vedere Accensione e spegnimento della stampante a pagina 36. Se l'errore persiste, rivolgersi al rappresentante Xerox.
La stampante è occupata.	- Il problema potrebbe essere correlato a un lavoro di stampa precedente. Sul computer, è possibile utilizzare le proprietà stampante per cancellare tutti i lavori nella coda di stampa. - Caricare la carta nel vassoio. - Sul pannello comandi, selezionare Stato lavori. Se il lavoro di stampa non viene visualizzato, verificare la connessione Ethernet tra la stampante e il computer. - Sul pannello comandi, selezionare Stato lavori. Se il lavoro di stampa non viene visualizzato, verificare la connessione USB tra la stampante e il computer. Spegnere la stampante, quindi riaccenderla.
Il cavo della stampante è scollegato.	- Sul pannello comandi, selezionare Stato lavori. Se il lavoro di stampa non viene visualizzato, verificare la connessione Ethernet tra la stampante e il computer. - Sul pannello comandi, selezionare Stato lavori. Se il lavoro di stampa non viene visualizzato, verificare la connessione USB tra la stampante e il computer. Spegnere la stampante, quindi riaccenderla.

La stampante emette rumori insoliti

Possibili cause	Soluzioni
Ostruzioni o residui presenti nella stampante.	Spegnere la stampante e rimuovere ostruzioni o residui. Qualora non fosse possibile rimuoverli, contattare il rappresentante Xerox.
La cartuccia fotoricettore Smart Kit non è posizionata correttamente.	Rimuovere e riposizionare la cartuccia fotoricettore Smart Kit.

Formazione di condensa all'interno della stampante

Se l'umidità è superiore all'85 % o se una stampante fredda viene spostata in un ambiente caldo, potrebbe formarsi della condensa all'interno della stampante. La condensa può formarsi in una stampante dopo che è stata collocata in una stanza fredda che viene riscaldata rapidamente.

Possibili cause	Soluzioni
La stampante è stata collocata in una stanza fredda.	• Attendere alcune ore prima di utilizzare la stampante in modo che si adatti all'ambiente. • Lasciare la stampante accesa per diverse ore alla temperatura ambiente.
L'umidità relativa della stanza è troppo elevata.	• Ridurre l'umidità della stanza. • Spostare la stampante in un luogo in cui la temperatura e l'umidità relativa siano comprese entro le specifiche di funzionamento.

Inceppamenti carta

Questa sezione include:

- Individuazione degli inceppamenti della carta..... 165
- Riduzione del numero di inceppamenti carta..... 166
- Eliminazione degli inceppamenti carta..... 167
- Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta..... 176
- Problemi relativi alla qualità di stampa..... 178
- Problemi di copiatura e scansione..... 183
- Problemi relativi al fax..... 184

Individuazione degli inceppamenti della carta

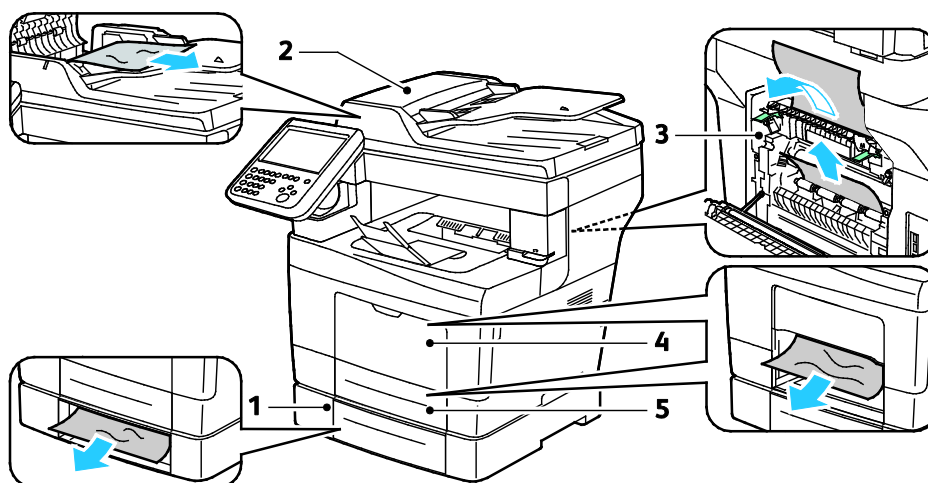


AVVERTENZA: Non toccare mai un'area contrassegnata con un'etichetta che si trova sopra o vicino al rullo di riscaldamento nel fusore per evitare ustioni. Se un foglio di carta si è avvolto attorno al rullo di riscaldamento, non tentare di rimuoverlo immediatamente. Spegner la stampante e attendere 40 minuti per consentire il raffreddamento del fusore. Provare a rimuovere l'inceppamento dopo che la stampante si è raffreddata. Se l'errore persiste, rivolgersi al rappresentante Xerox.



ATTENZIONE: Non tentare di rimuovere gli inceppamenti della carta utilizzando attrezzi o strumenti di ogni genere. Ciò potrebbe danneggiare la stampante in modo permanente.

L'illustrazione che segue mostra i punti del percorso carta dove potrebbero verificarsi degli inceppamenti:



- | | |
|---|-------------------|
| 1. Vassoi opzionali | 4. Vassoio bypass |
| 2. Alimentatore automatico fronte/retro | 5. Vassoio 1 |
| 3. Fusore | |

Riduzione del numero di inceppamenti carta

La stampante funziona con il minimo di inceppamenti solo se si utilizzano tipi di carta supportati da Xerox. Altri tipi di carta possono provocare inceppamenti. Se anche la carta supportata si inceppa spesso in una particolare area del percorso carta, pulire quell'area.

Gli inceppamenti della carta possono essere causati dalle seguenti operazioni:

- Selezione del tipo di carta errato nel driver di stampa.
- Utilizzo di supporti danneggiati.
- Utilizzo di carta non supportata.
- Caricamento errato della carta.
- Riempimento eccessivo del vassoio.
- Regolazione errata delle guide carta.

È possibile prevenire gran parte degli inceppamenti attenendosi a una semplice serie di regole:

- Utilizzare solo carta supportata. Per ulteriori informazioni, vedere [Carta supportata](#) a pagina 48.
- Attenersi alle corrette tecniche di manipolazione e caricamento della carta.
- Utilizzare sempre supporti di stampa puliti e integri.
- Evitare di utilizzare carta arricciata, strappata, umida, sgualcita o piegata.
- Per separare i fogli prima di caricarli nel vassoio, aprire i fogli di carta a ventaglio.
- Rispettare la linea di riempimento massimo del vassoio carta; non riempirlo mai oltre.
- Registrare le guide della carta in tutti i vassoi dopo aver inserito la carta. La mancata regolazione delle guide può causare una scarsa qualità di stampa, alimentazioni errate, stampe inclinate e danni alla stampante.
- Dopo aver caricato i vassoi, selezionare il formato e il tipo di carta corretti sul pannello comandi.
- Durante la stampa, selezionare il tipo e il formato carta corretti nel driver di stampa.
- Conservare la carta in un luogo asciutto.
- Non aprire le confezioni sigillate finché non si è pronti a caricare la carta nella stampante.
- Lasciare la carta nella confezione originale. L'involucro carta la protegge da perdita o acquisizione di umidità.

Evitare quanto segue:

- Carta con rivestimento in poliestere, progettata specificamente per le stampanti a getto di inchiostro.
- Carta piegata, spiegazzata o eccessivamente arricciata.
- Caricamento simultaneo di più tipi, formati o grammature di carta in un vassoio.
- Riempimento eccessivo dei vassoi.
- Accumulo eccessivo di fogli nel vassoio di uscita.

Per un elenco completo della carta supportata, visitare il sito www.xerox.com/paper.

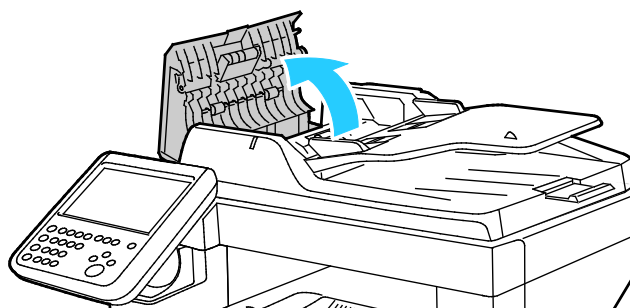
Eliminazione degli inceppamenti carta

Questa sezione include:

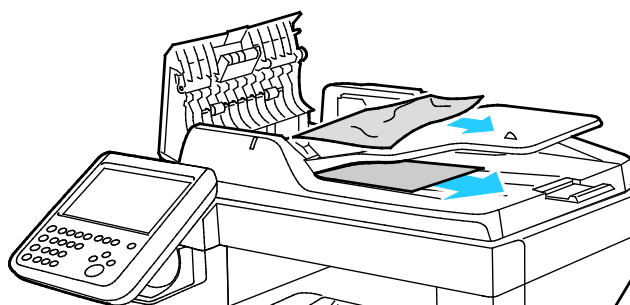
- Eliminazione degli inceppamenti carta dall'alimentatore automatico fronte/retro 167
- Rimozione degli inceppamenti dal vassoio bypass 168
- Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del vassoio 1 170
- Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del vassoio 2-4 172
- Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del fusore 173

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'alimentatore automatico fronte/retro

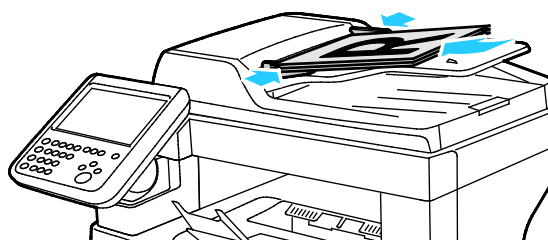
1. Rimuovere la carta residua dall'alimentatore automatico fronte/retro.
2. Aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico fronte/retro.



3. Se la carta è inceppata nell'uscita dell'alimentatore automatico fronte/retro, tirarla come illustrato.



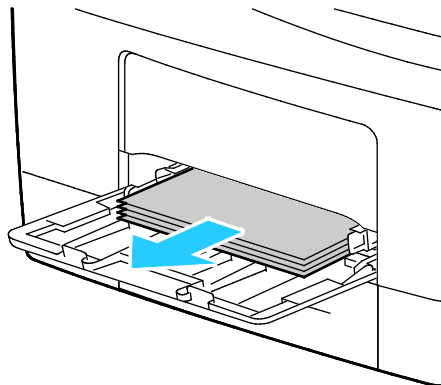
4. Chiudere la copertura della lastra.
5. Ricaricare il documento nell'alimentatore automatico fronte/retro, quindi regolare le guide contro i bordi della carta.



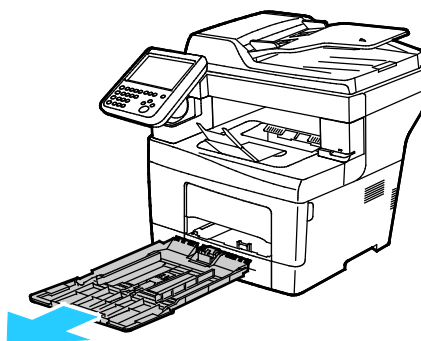
Rimozione degli inceppamenti dal vassoio bypass

Per risolvere la condizione di errore visualizzata sul pannello comandi, è necessario rimuovere tutta la carta dal percorso carta.

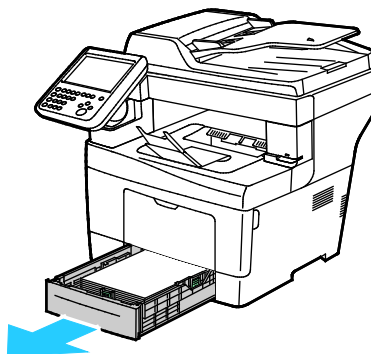
1. Rimuovere l'eventuale carta dal vassoio bypass.



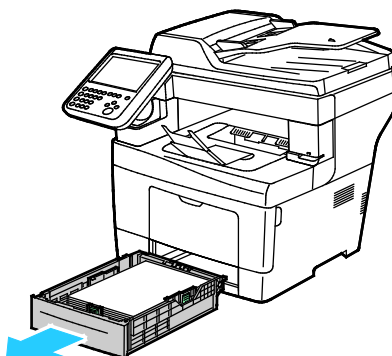
2. Afferrare entrambi i lati del vassoio bypass, quindi estrarlo dalla stampante.



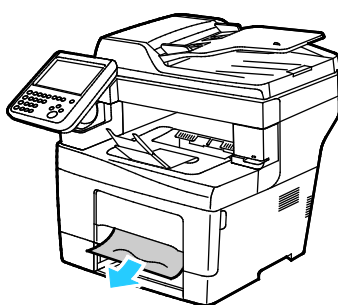
3. Estrarre il vassoio finché non si ferma.



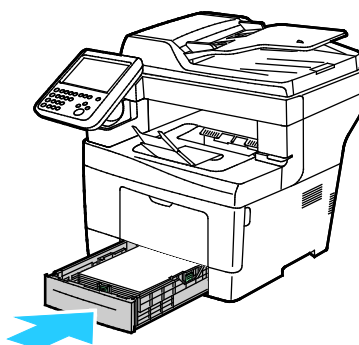
4. Per rimuovere il vassoio, sollevare leggermente la parte anteriore, quindi estrarlo dalla stampante.



5. Rimuovere la carta inceppata. Cercare e togliere eventuali frammenti di carta rimasti nel percorso carta.

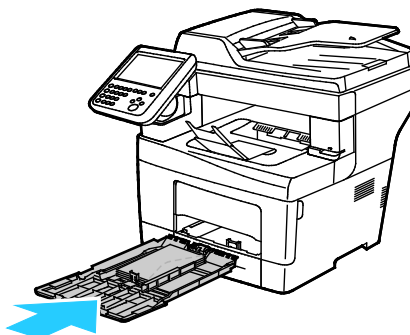


6. Inserire il vassoio 1 nella stampante, quindi spingerlo completamente all'interno.



Nota: Se il vassoio è stato esteso per il formato carta Legal, il vassoio sporge quando viene inserito nella stampante.

7. Reinserire il vassoio bypass nella stampante Spingere completamente il vassoio all'interno.

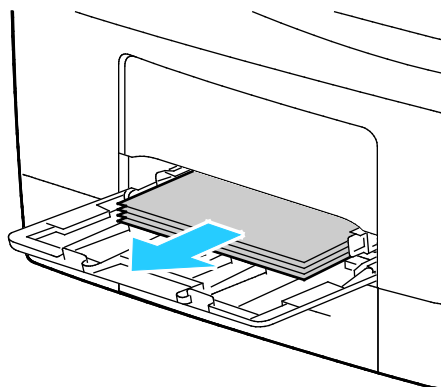


8. Se richiesto dal pannello comandi, sulla schermata, verificare il formato e il tipo di carta.
 - Selezionare **Formato**, quindi selezionare un'opzione per un formato carta standard.Selezionare **Tipo**, quindi selezionare un'opzione per il tipo di carta.
Selezionare **Colore**, quindi scegliere il colore carta.
9. Selezionare **Conferma**.

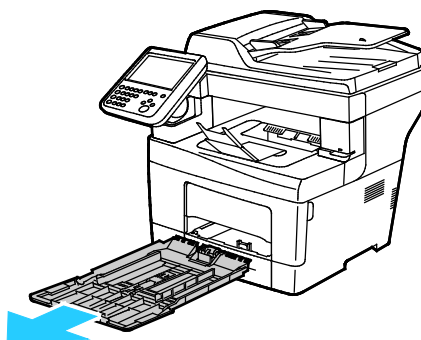
Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del vassoio 1

Per risolvere la condizione di errore visualizzata sul pannello comandi, è necessario rimuovere tutta la carta dal percorso carta.

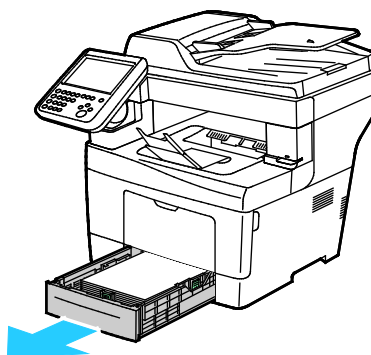
1. Rimuovere l'eventuale carta dal vassoio bypass.



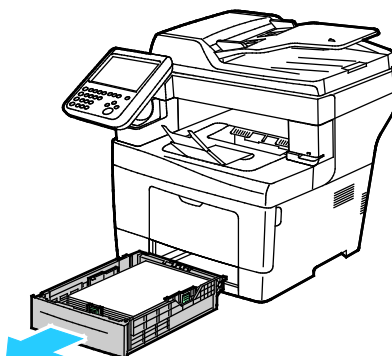
2. Afferrare entrambi i lati del vassoio bypass, quindi estrarlo dalla stampante.



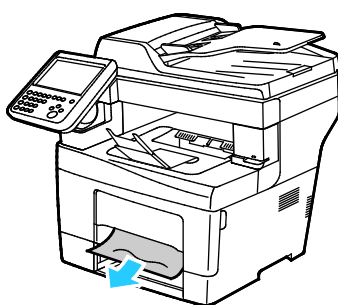
3. Estrarre il vassoio finché non si ferma.



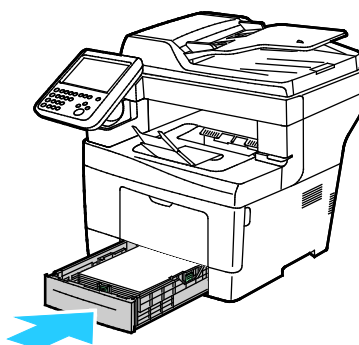
4. Per rimuovere il vassoio, sollevare leggermente la parte anteriore, quindi estrarlo dalla stampante.



5. Rimuovere la carta inceppata. Cercare e togliere eventuali frammenti di carta rimasti nel percorso carta.

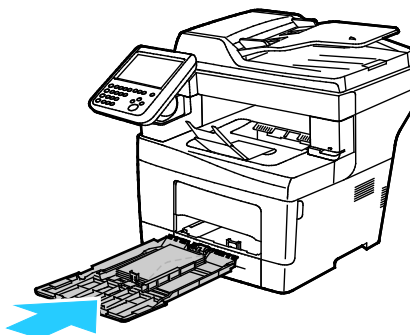


6. Inserire il vassoio 1 nella stampante, quindi spingerlo completamente all'interno.



Nota: Se il vassoio è stato esteso per il formato carta Legal, il vassoio sporge quando viene inserito nella stampante.

7. Reinserire il vassoio bypass nella stampante Spingere completamente il vassoio all'interno.



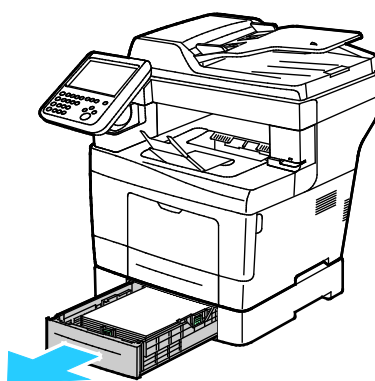
8. Se richiesto dal pannello comandi, sulla schermata, verificare il formato e il tipo di carta.
 - Selezionare **Formato**, quindi selezionare un'opzione per un formato carta standard.Selezionare **Tipo**, quindi selezionare un'opzione per il tipo di carta.
Selezionare **Colore**, quindi scegliere il colore carta.
9. Selezionare **Conferma**.

Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del vassoio 2-4

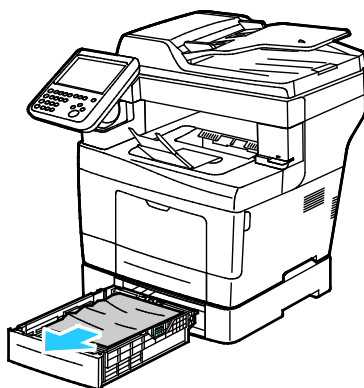
Per risolvere la condizione di errore visualizzata sul pannello comandi, è necessario rimuovere tutta la carta dal percorso carta.

Nota: La procedura per eliminare gli inceppamenti è la stessa dei vassoi 2-4.

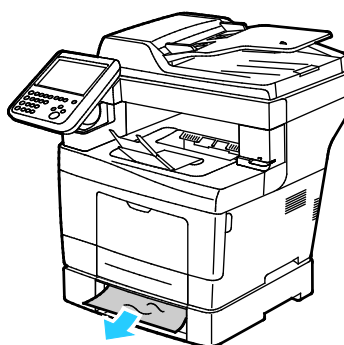
1. Estrarre il vassoio 2 finché non si ferma.



2. Per rimuovere il vassoio, sollevare leggermente la parte anteriore, quindi estrarlo dalla stampante.



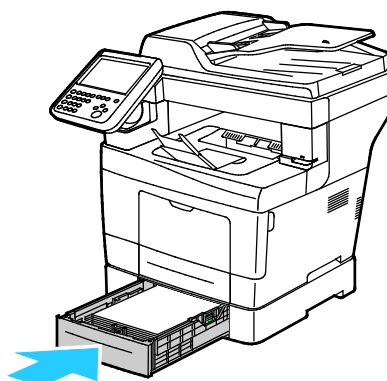
3. Rimuovere eventuali fogli di carta inceppati nella parte anteriore della stampante.



4. Sul retro della stampante, aprire lo sportello del vassoio 2, quindi rimuovere l'eventuale carta inceppata dal retro della stampante.



5. Inserire il vassoio 2 nella stampante, quindi spingerlo completamente all'interno.



Nota: Se il vassoio è stato esteso per il formato carta Legal, il vassoio sporge quando viene inserito nella stampante.

6. Se richiesto dal pannello comandi, sulla schermata, verificare il formato e il tipo di carta.
 - Selezionare **Formato**, quindi selezionare un'opzione per un formato carta standard.
 Selezionare **Tipo**, quindi selezionare un'opzione per il tipo di carta.
 Selezionare **Colore**, quindi scegliere il colore carta.
7. Selezionare **Conferma**.

Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del fusore

Per risolvere la condizione di errore visualizzata sul pannello comandi, è necessario rimuovere tutta la carta dal percorso carta.

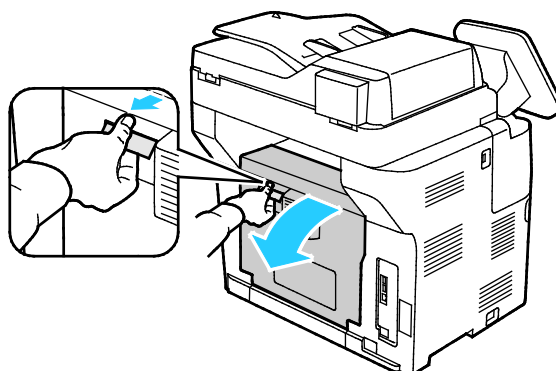


AVVERTENZA: Non toccare mai un'area contrassegnata con un'etichetta che si trova sopra o vicino al rullo di riscaldamento nel fusore per evitare ustioni. Se un foglio di carta si è avvolto attorno al rullo di riscaldamento, non tentare di rimuoverlo immediatamente. Spegnerla stampante e attendere 40 minuti per consentire il raffreddamento del fusore. Provare a rimuovere l'inceppamento dopo che la stampante si è raffreddata. Se l'errore persiste, rivolgersi al rappresentante Xerox.

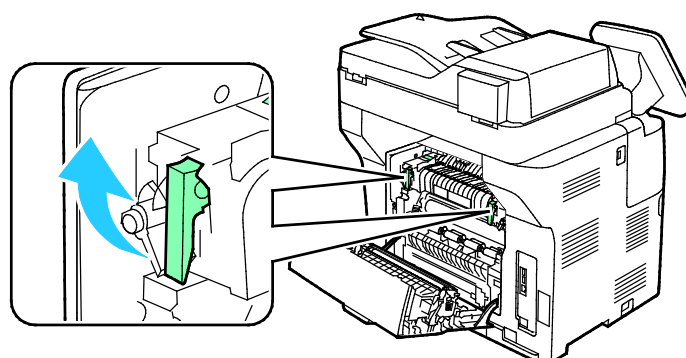


ATTENZIONE: Non tentare di rimuovere gli inceppamenti della carta utilizzando attrezzi o strumenti di ogni genere. Ciò potrebbe danneggiare la stampante in modo permanente.

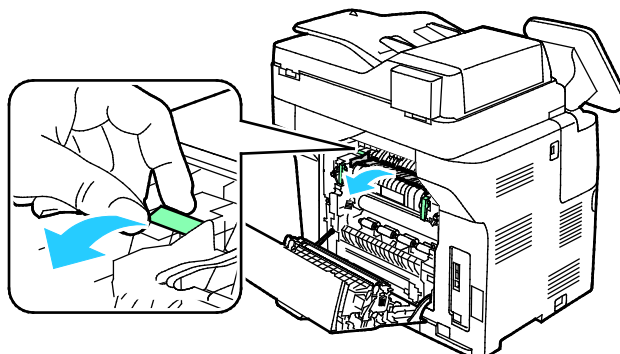
1. Per aprire lo sportello posteriore, tirare la leva e abbassare la copertura.



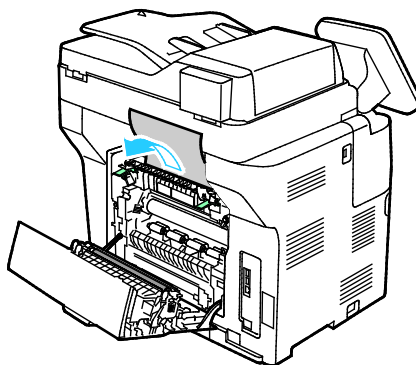
2. Se la carta è inceppata nel fusore, sollevare entrambe le leve verdi per aprire il fusore.



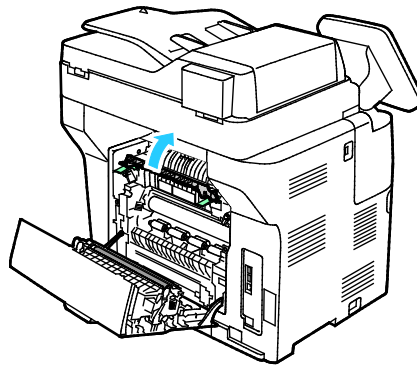
3. Per aprire la guida della carta, sollevare la maniglia verde.



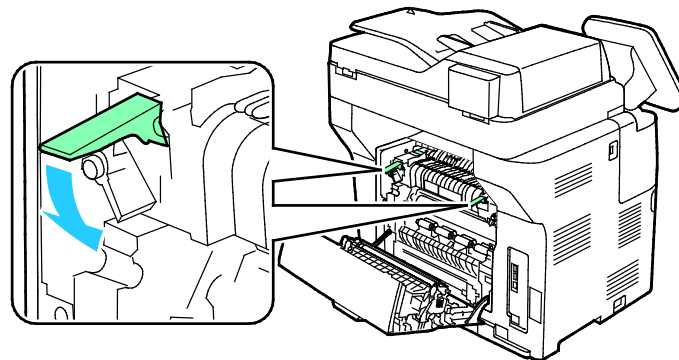
4. Rimuovere eventuali fogli di carta inceppati dalla parte posteriore della stampante.



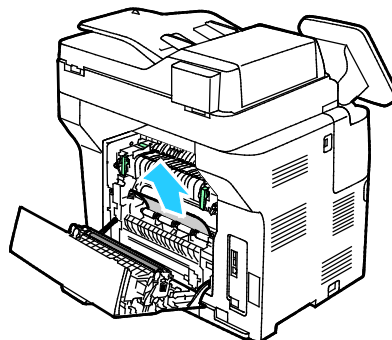
5. Chiudere la guida della carta sul fusore.



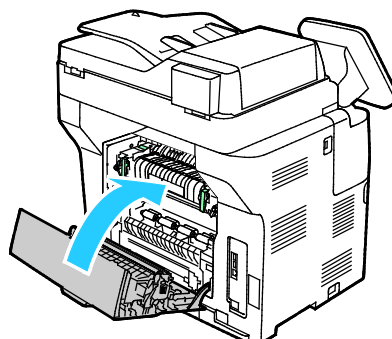
6. Abbassare le leve per riportarle nella posizione originale.



7. Rimuovere eventuali fogli di carta inceppati dalla parte posteriore della stampante.



8. Chiudere lo sportello posteriore.



Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta

Questa sezione include:

- [Prelevamento simultaneo di più fogli](#) 176
- [Problemi di alimentazione della carta](#) 176
- [Alimentazioni errate di etichette e buste](#) 177
- [Il messaggio di inceppamento carta non scompare](#) 177
- [Inceppamenti durante la stampa fronte/retro automatica](#) 177

Prelevamento simultaneo di più fogli

Possibili cause	Soluzioni
Il vassoio carta è troppo pieno.	Rimuovere alcuni fogli. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento.
I margini della carta non sono allineati.	Rimuovere la carta, allineare i bordi e ricaricarla.
La carta è umida.	Rimuovere la carta dal vassoio e sostituirla con carta nuova e asciutta.
Eccessiva presenza di elettricità statica.	Provare con una risma di carta nuova.
Utilizzo di carta non supportata.	Utilizzare solo carta approvata da Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 48.
Umidità eccessiva per la carta patinata.	Alimentare la carta un foglio per volta.

Problemi di alimentazione della carta

Possibili cause	Soluzioni
La carta non è posizionata correttamente nel vassoio.	• Rimuovere la carta inceppata e riposizionarla correttamente nel vassoio. • Registrare le guide della carta nel vassoio per adattarle al formato del supporto.
Il vassoio carta è troppo pieno.	Rimuovere alcuni fogli. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo.
Le guide della carta non sono registrate correttamente sul formato del supporto.	Registrare le guide della carta nel vassoio per adattarle al formato del supporto.
Il vassoio contiene carta piegata o spiegazzata.	Rimuovere la carta, appiattirla e ricaricarla. Se il problema di alimentazione persiste, non utilizzare la carta.
La carta è umida.	Rimuovere la carta umida e sostituirla con carta nuova e asciutta.
Uso di carta di formato, spessore o tipo non compatibile.	Utilizzare solo carta approvata da Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 48.

Alimentazioni errate di etichette e buste

Possibili cause	Soluzioni
Il foglio di etichette è rivolto in modo errato nel vassoio.	- Caricare i fogli di etichette secondo le istruzioni del produttore. - Caricare le etichette nel vassoio a faccia in su. Per ulteriori istruzioni, vedere Etichette a pagina 65.
Etichette mancanti, arricciate o parzialmente staccate dal foglio di supporto.	non utilizzare fogli con etichette mancanti, arricciate o parzialmente staccate dal foglio di supporto.
Le buste non sono state caricate correttamente.	Caricare le buste solo nel vassoio bypass. Per ulteriori informazioni, vedere Caricamento di buste nel vassoio bypass a pagina 63.
Le buste formano grinze.	- Il calore e la pressione del processo di stampa laser può causare la formazione di grinze. - Utilizzare buste supportate. Per ulteriori informazioni, vedere Istruzioni per la stampa su buste a pagina 62.

Il messaggio di inceppamento carta non scompare

Possibili cause	Soluzioni
Non è possibile rimuovere tutta la carta inceppata dalla stampante.	Ricontrollare il percorso dei supporti e accertarsi di aver rimosso tutta la carta inceppata.
Uno degli sportelli della stampante è aperto.	Controllare gli sportelli sulla stampante e chiudere quelli eventualmente aperti.
L'interruttore di sicurezza dello sportello posteriore non è stato ripristinato.	Per ripristinare l'interruttore di sicurezza e cancellare il messaggio di inceppamento carta, aprire e chiudere lo sportello posteriore.

Nota: Cercare e togliere eventuali frammenti di carta rimasti nel percorso carta.

Inceppamenti durante la stampa fronte/retro automatica

Possibili cause	Soluzioni
Uso di carta di formato, spessore o tipo non compatibile.	Utilizzare carta di formato, spessore o tipo corretti. Per ulteriori informazioni, vedere Formati carta supportati per la stampa fronte/retro automatica .
La carta è stata caricata nel vassoio errato.	È necessario caricare la carta nel vassoio corretto. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 48.
Nel vassoio è stata caricata carta di formato misto.	Caricare il vassoio con un solo tipo e formato carta.

Problemi relativi alla qualità di stampa

Questa sezione include:

- [Controllo della qualità di stampa.....](#) 178
- [Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa.....](#) 179

La stampante è progettata per produrre stampe di alta qualità. Per risolvere eventuali problemi relativi alla qualità di stampa, avvalersi delle informazioni fornite in questa sezione. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web www.xerox.com/office/WC3655support.



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

Nota: Per garantire una costante qualità di stampa, le cartucce toner e le unità di creazione immagine di molti modelli sono progettate per cessare di funzionare quando raggiungono un certo livello.

Controllo della qualità di stampa

La qualità di stampa può essere influenzata da diversi fattori. Per una qualità di stampa uniforme e ottimale, utilizzare carta progettata per la stampante in uso e impostare correttamente il tipo di carta. Seguire le istruzioni fornite in questa sezione per mantenere la qualità di stampa ottimale per la stampante in uso.

Temperatura e umidità incidono sulla qualità di stampa. La migliore qualità di stampa è garantita nel seguente intervallo di valori: Da 15 a 28°C (da 59 a 82°F) e dal 20 al 70 % di umidità relativa.

Carta e supporti

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

- Utilizzare solo carta approvata da Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere [Carta supportata](#) a pagina 48.
- Utilizzare solo carta asciutta e integra.



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

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

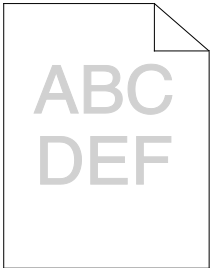
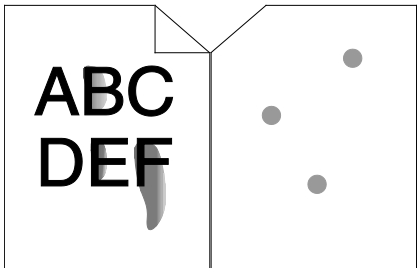
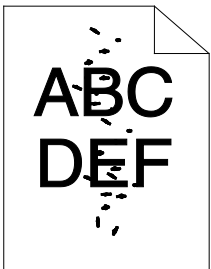
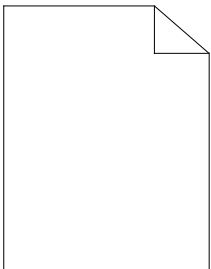
- Assicurarsi che il tipo di carta selezionato nel driver di stampa corrisponda al tipo di carta sul quale si sta stampando.
- Se è stato caricato lo stesso formato carta in più vassoi, accertarsi che il vassoio appropriato sia stato selezionato nel driver di stampa.
- Conservare la carta e altri supporti in maniera opportuna a mantenere una qualità di stampa ottimale. Per ulteriori informazioni, vedere [Istruzioni per la conservazione della carta](#) a pagina 49.

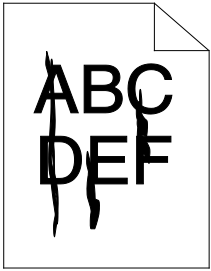
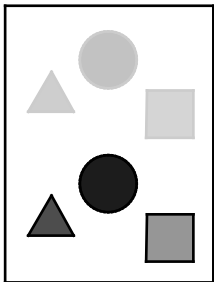
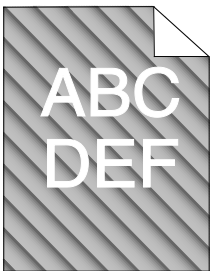
Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa

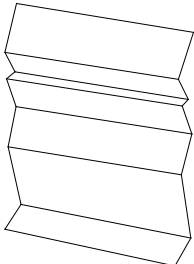
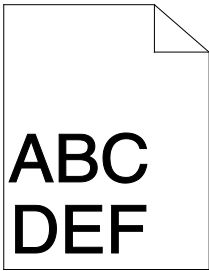
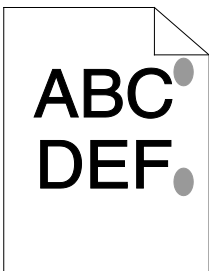
Quando la qualità di stampa è scarsa, scegliere nella tabella riportata di seguito il sintomo più simile e provare la soluzione corrispondente per risolvere il problema. È anche possibile stampare una pagina dimostrativa per determinare in maniera più precisa il problema di qualità di stampa.

Qualora la qualità non dovesse migliorare dopo aver eseguito l'azione correttiva appropriata, rivolgersi al rappresentante Xerox.

Nota: Per mantenere la qualità di stampa, la cartuccia toner è progettata per visualizzare un messaggio di avvertenza quando il livello di toner è basso. Quando la cartuccia toner raggiunge questo livello, viene visualizzato un messaggio di avvertenza. Quando la cartuccia toner è vuota, viene visualizzato un altro messaggio con la richiesta di sostituire la cartuccia. La stampante smette di funzionare finché non si installa una nuova cartuccia toner.

Sintomo	Soluzioni
Le copie sono troppo chiare. 	• Per verificare il livello di toner, controllare il pannello comandi, utilizzare il driver di stampa, o CentreWare Internet Services. Se la cartuccia toner è quasi vuota, sostituirla. • Verificare che il toner sia approvato per l'utilizzo in questa stampante e sostituirlo, se necessario. Per ottenere risultati ottimali, utilizzare una cartuccia toner Xerox originale. • Assicurarsi che la modalità di qualità di stampa non sia impostata su Risparmio toner. L'opzione Risparmio toner è utile per copie di qualità bozza. • Sostituire la carta con altra di tipo e formato consigliati e accertarsi che le impostazioni del driver di stampa siano corrette. • Verifica che la carta sia asciutta e sia di un tipo supportato. In caso contrario, cambiare carta. • Modificare le impostazioni Tipo di carta nel driver di stampa. Nella scheda Carta/Uscita delle preferenze di stampa del driver di stampa, modificare l'impostazione Tipo di carta. • Se la stampante si trova ad altitudini elevate, regolare l'impostazione di altitudine della stampante. Per ulteriori informazioni, vedere Regolazione dell'altitudine a pagina 156.
Il toner sbava o la stampa non rimane impressa sulla pagina. Le copie presentano macchie sul secondo lato. 	• Modificare le impostazioni Tipo di carta nel driver di stampa. Ad esempio, modificare Standard in Cartoncino sottile. Nella scheda Carta/Uscita delle preferenze di stampa del driver di stampa, modificare l'impostazione Tipo di carta. • Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta. • Verificare che la stampante sia collegata a una presa elettrica con tensione adeguata. Se necessario, verificare le specifiche elettriche della stampante assieme a un elettricista. Per ulteriori informazioni, vedere Specifiche elettriche a pagina 197.
Macchie casuali sulle copie o immagine sfuocata. 	• Accertarsi che la cartuccia toner sia installata correttamente. • Se si utilizza una cartuccia toner non originale, installare una cartuccia toner Xerox originale. • Utilizzare l'impostazione del tipo di carta Ruvida, oppure provare una carta con una superficie più liscia. • Accertarsi che l'umidità della stanza sia compresa entro le specifiche. Per ulteriori istruzioni, vedere Umidità relativa.
Le copie sono vuote. 	• Spegnerla la stampante, quindi riaccenderla. • Se l'errore persiste, rivolgersi al rappresentante Xerox.

Sintomo	Soluzioni
Presenza di striature sulle copie. 	• Sostituire la cartuccia fotoricettore Smart Kit. • Rivolgersi al rappresentante Xerox.
Le copie appaiono chiazze. 	• Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta. • Accertarsi che l'umidità della stanza sia compresa entro le specifiche. Per ulteriori istruzioni, vedere Umidità relativa.
Immagini latenti visualizzate sulle copie stampate. 	• Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti. In caso contrario, modificare le impostazioni carta. • Modificare le impostazioni Tipo di carta nel driver di stampa. Nella scheda Carta/Uscita delle preferenze di stampa del driver di stampa, modificare l'impostazione Tipo di carta. • Sostituire la cartuccia fotoricettore Smart Kit.
Segni a trivella visualizzati sulle copie stampate. 	• Per verificare il livello di toner, controllare il pannello comandi, utilizzare il driver di stampa, o CentreWare Internet Services. Se la cartuccia toner è quasi vuota, sostituirla. • Verificare che il toner sia approvato per l'utilizzo in questa stampante e sostituirlo, se necessario. Per ottenere risultati ottimali, utilizzare una cartuccia toner Xerox originale.

Sintomo	Soluzioni
Le copie sono spiegazzate o macchiate. 	• Verificare che formato, tipo e grammatura carta siano corretti per la stampante e che la carta sia caricata correttamente. In caso contrario, cambiare carta. • Provare con una risma di carta nuova. • Modificare le impostazioni Tipo di carta nel driver di stampa. Nella scheda Carta/Uscita delle preferenze di stampa del driver di stampa, modificare l'impostazione Tipo di carta.
Formazione di grinze o pieghe sulle buste durante la stampa.	Controllare se la piegatura si trova entro 30 mm (1,2 poll.) dai quattro bordi della busta. • In tal caso, la qualità di stampa è quella attesa. La stampante non è difettosa. • In caso contrario, intraprendere le azioni seguenti: Accertarsi che le buste siano caricate correttamente nel vassoio bypass. Per ulteriori informazioni, vedere Caricamento di buste nel vassoio bypass a pagina 63. Seguire le istruzioni per la stampa su buste. Per ulteriori informazioni, vedere Istruzioni per la stampa su buste a pagina 62. Se il problema persiste, utilizzare un formato busta diverso.
Il margine superiore non è corretto. 	• Accertarsi che la carta sia caricata correttamente. • Accertarsi che i margini siano impostati correttamente nell'applicazione in uso.
La superficie stampata della carta è irregolare. 	1. Stampare un'immagine solida sull'intera superficie di un solo foglio di carta. 2. Caricare il foglio stampato nel vassoio con il lato stampato rivolto verso il basso. 3. Stampare cinque pagine vuote per rimuovere i residui dai rulli del fusore.

Problemi di copiatura e scansione

Se la qualità di copia o di scansione è mediocre, consultare la seguente tabella.

Problemi	Soluzioni
Linee e righe presenti sulle copie quando si utilizza l'alimentatore originali.	Sono presenti dei residui sulla lastra di esposizione. Durante la scansione, la carta esce dall'alimentatore originali e passa sopra i residui, producendo linee o righe. Pulire tutte le superfici del vetro con un panno privo di lanugine.
Macchie presenti sulle copie quando si utilizza la lastra di esposizione.	Sono presenti dei residui sulla lastra di esposizione. Durante la scansione, i residui creano una macchia sull'immagine. Pulire tutte le superfici del vetro con un panno privo di lanugine.
Il lato retro dell'originale è visibile sulla copia o sulla scansione.	Attivare Eliminazione fondo.
L'immagine è troppo chiara o troppo scura.	• Copia: Per schiarire, scurire o regolare il contrasto, utilizzare le impostazioni Qualità immagine. • Scansione: Per schiarire, scurire o regolare il contrasto utilizzare la scheda Impostazioni avanzate.

Se il problema persiste, visitare www.xerox.com/office/WC3655support per informazioni di supporto in linea.

Problemi relativi al fax

Questa sezione include:

- [Problemi di invio fax](#) 184
- [Problemi di ricezione fax](#)..... 186

Nota: se non è possibile inviare e ricevere fax, verificare di aver eseguito il collegamento a una linea telefonica analogica approvata. Non è possibile inviare o ricevere fax se si è connessi a una linea telefonica digitale.

Se non è possibile inviare o ricevere correttamente i fax, consultare le seguenti tabelle.

Problemi di invio fax

Problemi	Cause	Soluzioni
Il documento non viene scansionato con l'alimentatore originali.	Il documento è troppo spesso, troppo sottile o troppo piccolo.	Inviare il fax utilizzando la lastra di esposizione.
Il documento viene scansionato obliquamente.	Le guide dell'alimentatore originali non sono regolate in base alla larghezza del documento.	Regolare le guide dell'alimentatore originali in base alla larghezza del documento.
Il fax ricevuto dal destinatario è sfuocato.	Il documento non è posizionato correttamente.	Posizionare il documento in modo corretto.
	La lastra di esposizione è sporca.	Pulire la lastra di esposizione.
	Il testo del documento è troppo chiaro.	Regolare la risoluzione. Regolare il contrasto.
	Si è verificato un problema con la connessione telefonica.	Verificare il corretto funzionamento della linea telefonica, quindi inviare nuovamente il fax.
	Si è verificato un problema con l'apparecchio fax del mittente.	Eseguire una copia per verificare che la stampante funzioni correttamente. Se la copia è stata stampata correttamente, chiedere al destinatario di verificare le condizioni del proprio apparecchio fax.

Problemi	Cause	Soluzioni
Il fax ricevuto dal destinatario è vuoto.	Il documento non è stato caricato correttamente.	- Alimentatore originali: posizionare il documento originale a faccia in su. - Lastra di esposizione: posizionare il documento originale a faccia in giù.
Il fax non è stato trasmesso.	Il numero fax è errato.	Verificare il numero di fax.
	La linea telefonica non è collegata correttamente.	Verificare il collegamento della linea telefonica. Se non è connessa, riconnetterla.
	Si è verificato un problema con l'apparecchio fax del destinatario.	Contattare il destinatario.
	Il fax non è installato o non è abilitato.	Verificare che il fax sia installato e abilitato.
	Fax server è abilitato.	Assicurarsi che Fax server sia disabilitato.

Se il problema persiste, visitare www.xerox.com/office/WC3655support per informazioni di supporto in linea.

Problemi di ricezione fax

Problemi	Cause	Soluzioni
Il fax ricevuto è vuoto.	Si è verificato un problema con la connessione telefonica o con l'apparecchio fax del mittente.	Verificare che la stampante sia in grado di eseguire copie pulite. In tal caso, chiedere al mittente di rinviare il fax.
	Il mittente ha caricato le pagine in modo errato.	Contattare il mittente.
La stampante risponde alla chiamata, ma non accetta i dati in arrivo.	Memoria insufficiente.	Se il lavoro contiene vari grafici, la stampante potrebbe non avere memoria sufficiente. La stampante non è in grado di rispondere quando la memoria non è sufficiente. Eliminare i documenti e i lavori memorizzati e attendere il completamento del lavoro corrente. In questo modo si aumenta la memoria disponibile.
Il fax ricevuto è di formato ridotto.	Il vassoio carta della stampante non corrisponde al formato originale inviato.	Confermare il formato degli originali. I documenti potrebbero essere ridotti in base al vassoio carta disponibile nella stampante.
Non è possibile ricevere i fax automaticamente.	La stampante è impostata per ricevere i fax manualmente.	Impostare la stampante sulla ricezione automatica.
	La memoria è piena.	Caricare carta se il vassoio è vuoto, quindi stampare i fax salvati in memoria.
	La linea telefonica non è collegata correttamente.	Verificare il collegamento della linea telefonica. Se non è connessa, riconnetterla.
	Si è verificato un problema con l'apparecchio fax del mittente.	Eseguire una copia per verificare che la stampante funzioni correttamente. Se la copia viene stampata correttamente, chiedere al destinatario di verificare il corretto funzionamento del proprio apparecchio fax.

Se il problema persiste, visitare www.xerox.com/office/WC3655support per informazioni di supporto in linea.

Informazioni utili

Questa sezione include:

• Messaggi sul pannello comandi.....	187
• Utilizzo degli strumenti integrati di risoluzione dei problemi.....	188
• Supporto in linea	188
• Servizi remoti	188
• Pagine di informazioni	189
• Ulteriori informazioni	189

La stampante viene fornita con diverse utilità e risorse che consentono di risolvere i problemi di stampa.

Messaggi sul pannello comandi

Il pannello comandi della stampante fornisce informazioni sulla risoluzione dei problemi. Quando si verifica un errore o il sistema emette un'avvertenza, il messaggio per l'utente viene visualizzato sul pannello comandi. Per ulteriori informazioni sui messaggi di stato e di avvertenza, fare riferimento alle Informazioni del pannello comandi.

Guida del pannello comandi

Quando si verifica un guasto che interrompe la stampa, ad esempio un inceppamento carta, sullo schermo viene visualizzato un messaggio. Viene visualizzata un'illustrazione grafica per indicare la posizione del guasto con una breve descrizione dell'azione da eseguire per rimuoverlo. L'illustrazione cambia per indicare più posizioni e azioni da eseguire.

Visualizzazione dei messaggi di avvertenza sul pannello comandi

Quando si verifica una condizione di avvertenza, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio per avvisare l'utente del problema. I messaggi di avvertenza segnalano all'utente condizioni della stampante che richiedono un intervento, ad esempio materiali di consumo in esaurimento o sportelli aperti. Se si verificano più condizioni di avvertenza, sul pannello comandi ne viene visualizzato solo uno.

Visualizzazione della Cronologia errori sul pannello comandi

Quando si verifica un errore, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio per avvisare l'utente del problema. I messaggi di errore avvisano l'utente delle condizioni della stampante che impediscono il funzionamento della macchina o ne diminuiscono le prestazioni di stampa. Se si verifica più di un errore, sul pannello comandi ne viene visualizzato solo uno.

Visualizzazione dello stato dei lavori sul pannello comandi

Per visualizzare i lavori salvati o correnti sul pannello comandi:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Per visualizzare un elenco di lavori attivi, selezionare **Lavori attivi**.
3. Per visualizzare un elenco di lavori completati, selezionare **Lavori completati**.
4. Per visualizzare un elenco di lavori di stampa protetti, selezionare **Lavori di stampa protetti**.
5. Per visualizzare un elenco di fax protetti ricevuti, selezionare **Ricezione fax protetti**.

Utilizzo degli strumenti integrati di risoluzione dei problemi

La stampante offre una serie di rapporti stampabili. Due di questi, la Pagina demo e il Rapporto cronologia errori, consentono di risolvere alcuni problemi. La Pagina demo consente di stampare un'immagine per mostrare la capacità di stampa corrente della stampante. Il Rapporto cronologia errori consente di stampare informazioni sugli errori stampante più recenti.

Stampa di rapporti

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare **Pagine di informazioni**.
3. Utilizzare le frecce per spostarsi, quindi selezionare un rapporto.
4. Selezionare **Stampa**.

Supporto in linea

Supporto in linea è una knowledge base che fornisce istruzioni e assistenza per la soluzione dei problemi della stampante. È possibile trovare soluzioni per problemi di qualità di stampa, inceppamenti della carta, problemi di installazione del software e molto altro.

Per accedere al Supporto in linea, visitare www.xerox.com/office/WC3655support.

Servizi remoti

La funzione di risoluzione dei problemi Servizi remoti invia informazioni di diagnostica dalla stampante a Xerox e fornisce soluzioni per risolvere i problemi rilevati. È possibile accedere alla risoluzione dei problemi in linea tramite CentreWare Internet Services.

Per accedere alla risoluzione dei problemi in linea da CentreWare Internet Services:

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

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 29.

2. Fare clic sulla scheda **Assistenza**.
3. Fare clic su **Generale**.
4. Per inviare informazioni diagnostiche sulla stampante a Xerox per analizzare i problemi rilevati e trovare le soluzioni correnti corrispondenti, fare clic su **Inizia una sessione di risoluzione dei problemi online all'indirizzo www.xerox.com**.
5. Seguire le istruzioni sullo schermo.

Pagine di informazioni

La stampante offre una serie di pagine di informazioni stampabili. Tra queste sono incluse pagine di informazioni su configurazione e font, nonché pagine dimostrative e altro.

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sulla stampante, consultare le seguenti risorse:

Risorsa	Posizione
<i>Guida all'installazione</i>	Fornita insieme alla stampante.
Altra documentazione per la stampante	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati)	Stati Uniti: www.xerox.com/paper Unione Europea: www.xerox.com/europaper
Informazioni di supporto tecnico per la stampante; incluso il supporto tecnico online, Supporto in linea e i download di driver.	www.xerox.com/office/WC3655support
Pagine di informazioni	Stampare dal pannello comandi o da CentreWare Internet Services, fare clic su Stato>Pagine di informazioni .
Documentazione CentreWare Internet Services	In CentreWare Internet Services, fare clic su Guida .
Ordine dei materiali di consumo per la stampante	www.xerox.com/office/WC3655supplies
Risorsa per strumenti e informazioni, incluse esercitazioni interattive, modelli di stampa, suggerimenti utili e funzioni personalizzate per soddisfare esigenze specifiche dei singoli utenti.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centri di vendita e di assistenza	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrazione stampante	www.xerox.com/office/register
Negozi online Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Specifiche

A

Questa appendice include:

- Configurazioni e opzioni della stampante 192
- Specifiche fisiche 194
- Specifiche ambientali 196
- Specifiche elettriche 197
- Specifiche relative alle prestazioni 198

Configurazioni e opzioni della stampante

Configurazioni disponibili

La stampante Stampante multifunzione Xerox® WorkCentre® 3655 è disponibile in due configurazioni:

- **S Configuration** (Configurazione S): stampante di rete con funzionalità di copia, stampa fronte/retro automatica, scansione, connettività USB o di rete.
- **X Configuration** (Configurazione X): stampante di rete con funzionalità di copia, stampa fronte/retro automatica, scansione, fax, connettività USB o di rete.

Funzioni standard

La stampante offre le seguenti funzionalità:

Velocità di stampa	Modalità Standard fino a 47 ppm per Letter e 45 ppm per A4
Velocità di stampa fronte/retro	Modalità standard fino a 29 ppm per Letter e 28 ppm per A4
Funzioni	Copia, scansione, stampa e fax <i>Nota:</i> Non tutte le opzioni elencate sono supportate su tutte le stampanti. Alcune opzioni si applicano solo a specifici modelli o configurazioni di stampante.
Memoria standard	• 2 GB di RAM • Disco rigido interno da 250 GB o superiore
Risoluzione di stampa	• Modalità di qualità di stampa standard: 600 x 600 dpi • Modo qualità di stampa Alta risoluzione: 1200 x 1200 dpi
Stampa fronte/retro	Fino a 163 g/m ² da ciascun vassoio
Formato di stampa massimo	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.)
Capacità carta	• Vassoio bypass: 150 fogli • Vassoio 1: 550 fogli • Alimentatore da 550 fogli con un massimo di 3 vassoi: da 550 fogli ciascuno
Velocità di copia	• Fronte: fino a 47 copie al minuto per Letter e 45 copie al minuto per A4 • Copia fronte/retro: fino a 29 copie al minuto per Letter e 28 copie al minuto per A4
Risoluzione di copia	600 x 600 dpi
Formato di copia massimo	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.)
Alimentatore originali	Alimentatore automatico fronte/retro
Capacità alimentatore documenti	60 fogli
Risoluzione di scansione	• Ottica: 600 x 600 dpi • TWAIN: Fino a 9600 dpi interpolata • WIA: Fino a 600 dpi
Dimensione di scansione massima	• Lastra di esposizione: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 poll.) • Alimentatore automatico fronte/retro: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 poll.)

Scansione supportata	• Scansione su SMB • Scansione su FTP • Scansione su e-mail • Scansione su memoria USB • Scansione su computer • Scansione WSD
Formati file	• JPEG • TIFF • PDF
Pannello comandi	• 7.Schermo sensibile LCD da 7,0 poll. ed esplorazione da tastiera • Supporto per tastiera USB esterna
Connettività	• USB (Universal Serial Bus) 2.0 • Unità Flash USB • Ethernet 10/100/1000Base-T • Adattatore rete wireless conforme IEEE802.11 (opzionale) • Supporto per lettore schede USB esterno
Accesso remoto	CentreWare Internet Services

Opzioni e aggiornamenti

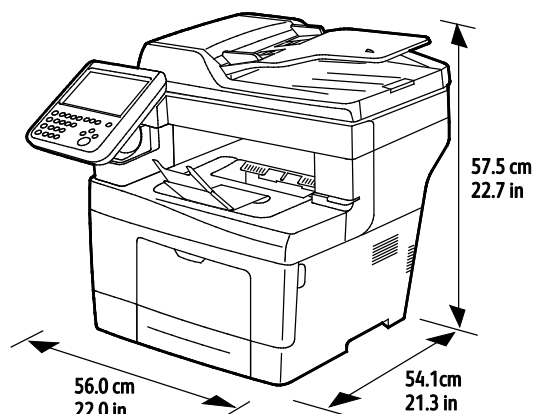
- Adattatore rete wireless
- Alimentatore da 550 fogli con un massimo di 3 vassoi aggiuntivi
- Sostegno stampante

Specifiche fisiche

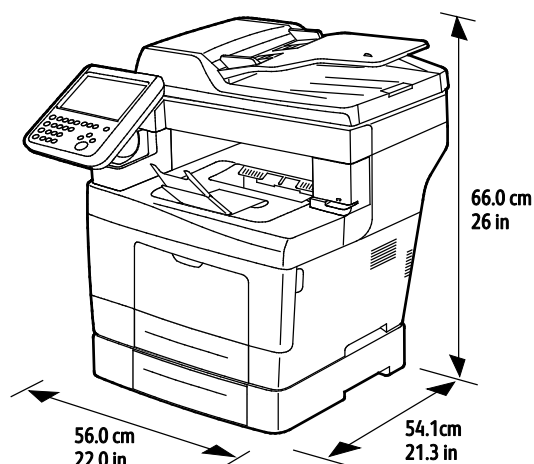
Pesi e dimensioni

	Configurazione di base	Configurazione di base con alimentatore da 550 fogli opzionale
Larghezza	56.0 cm (22,0 poll.)	56.0 cm (22,0 poll.)
Profondità	54.1 cm (21,3 poll.)	54.1 cm (21,3 poll.)
Altezza	57.5 cm (22,7 poll.)	66,0 cm (26,0 poll.)
Grammatura configurazione S	25.4 kg (56,0 lb.)	31.2 kg (68,8 lb.)
Grammatura configurazione X	26.3 kg (58,0 lb.)	32.1 kg (70,8 lb.)

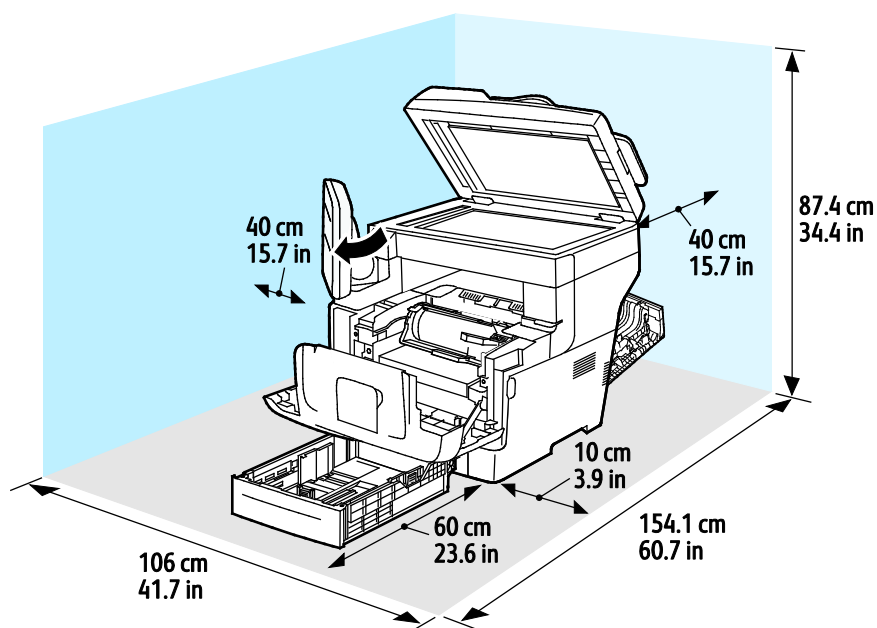
Specifiche fisiche per configurazioni standard



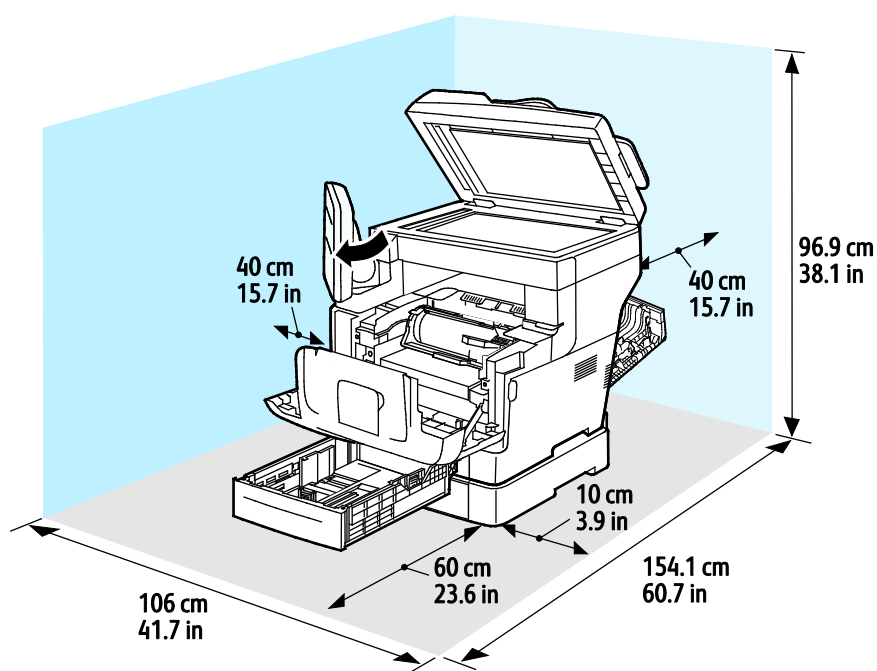
Specifiche fisiche per configurazioni standard con un alimentatore da 550 fogli opzionale



Requisiti di spazio per configurazioni standard



Requisiti di spazio con alimentatore da 550 fogli opzionale



Specifiche ambientali

Temperatura

- Temperatura di funzionamento: 5–32°C (41–90°F)
- Temperatura ottimale: 15–28°C (59–82°F)

Umidità relativa

- Intervallo di umidità minimo–massimo: 15–85 % di umidità relativa a 28°C (82°F)
- Intervallo di umidità ottimale: 20–70 % di umidità relativa a 28°C (82°F)

Nota: in condizioni ambientali estreme, ad esempio 10°C e 85 % di umidità relativa, si possono verificare difetti dovuti alla condensazione.

Altitudine

Per ottenere prestazioni ottimali usare la stampante ad altitudini inferiori a 3.100 m (10,170 piedi).

Specifiche elettriche

Tensione e frequenza elettrica

Tensione elettrica	Frequenza elettrica
100–127 VCA +/-10 %, (90–140 VCA)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 VCA +/-10 %, (198–264 VCA)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Consumo energetico

Stato	Configurazione S	Configurazione X
Modo Risparmio energetico (Economizzatore): 2,7 W	1,2W	3,1W
Pronto, con fusore acceso:	81W	82W
Stampa continua:	524W	526W

La stampante non consuma energia elettrica quando l'interruttore di alimentazione è spento, anche se la stampante è collegata a una presa CA.

Prodotto con qualificazione ENERGY STAR



Stampante multifunzione Xerox® WorkCentre® 3655 è qualificata ENERGY STAR® in base a ENERGY STAR Program Requirements for Imaging Equipment.

ENERGY STAR e il marchio ENERGY STAR sono registrati negli Stati Uniti.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program è un'iniziativa congiunta dei governi di Stati Uniti, Unione Europea e Giappone e il settore delle apparecchiature per ufficio volta alla promozione di copiatrici, stampanti, apparecchi fax, stampanti multifunzione, PC e monitor efficienti dal punto di vista energetico. La riduzione del consumo energetico del prodotto aiuta a combattere smog, piogge acide e cambiamenti climatici a lungo termine, riducendo il numero di emissioni risultanti dalla generazione di elettricità.

Le apparecchiature Xerox® ENERGY STAR sono preimpostate in fabbrica in modo da passare alla modalità Risparmio energetico dopo 2 minuti dall'ultima operazione di copia o di stampa.

Specifiche relative alle prestazioni

Tempo di riscaldamento della stampante

- Accensione: meno di 3 minuti e 44 secondi.
- Ripristino dalla modalità Economizzatore: meno di 5 secondi.

Nota: il tempo di riscaldamento presume una temperatura ambiente di 20°C (68°F) con un'umidità relativa del 60 %.

Velocità di stampa

Le velocità di stampa massime per stampa continua solo fronte sono 47 ppm per Letter (8,5 x 11 poll.) e 45 ppm per A4 (210 x 297 mm). La velocità di stampa più bassa è di 7 ppm per la stampa fronte/retro avanzata.

Diversi fattori influenzano la velocità di stampa:

- Stampa fronte/retro: le velocità di stampa massime per la stampa fronte/retro continua sono 29 ppm per Letter (8,5 x 11 poll.) e 28 ppm per A4 (210 x 297 mm).
- Modalità di stampa: la modalità di stampa più veloce è Standard. Avanzata è a metà velocità, o più lenta.
- Formato carta. I formati Letter (8,5 x 11 poll.) e A4 (210 x 297 mm) condividono la massima velocità di stampa. Per i formati più grandi le velocità di stampa sono inferiori.
- Grammatura: La carta leggera viene stampata più velocemente rispetto a quella pesante, ad esempio cartoncino ed etichette.

B

Informazioni sulle normative

Questa appendice include:

- Normative di base 200
- Normative per la copia 205
- Normative per il fax 208
- Schede sulla sicurezza dei materiali 212

Normative di base

Xerox ha collaudato questa stampante per verificarne la conformità agli standard in materia di immunità ed emissioni elettromagnetiche. Tali standard sono finalizzati a mitigare le interferenze causate o ricevute dalla stampante in ambienti aziendali tipici.

Stati Uniti (Normative FCC)

Questa apparecchiatura è stata collaudata ed è conforme ai limiti fissati per i dispositivi di classe A, ai sensi della parte 15 delle normative FCC. Tali limiti sono intesi a garantire un'adeguata protezione contro interferenze pericolose in installazioni di tipo commerciale. L'apparecchiatura genera, utilizza e può irradiare energia a radiofrequenza. Se non è installata e utilizzata in conformità con le istruzioni fornite, la macchina può generare interferenze dannose alle comunicazioni radio. In una zona residenziale, l'apparecchiatura può causare interferenze dannose; in tal caso, il cliente dovrà correggere le interferenze e farsi carico dei relativi costi.

Se l'apparecchiatura causa interferenze dannose alla ricezione radio o televisiva (eseguire una prova spegnendo e riaccendendo l'apparecchiatura), tentare di eliminare le interferenze adottando una delle seguenti misure.

- Riorientare o riposizionare l'antenna ricevente.
- Distanziare maggiormente l'apparecchiatura dal ricevitore
- Collegare l'apparecchiatura alla presa di un circuito diverso da quello al quale è collegato il ricevitore
- Rivolgersi al rivenditore o a un tecnico radiotelevisivo qualificato.

Qualsiasi modifica apportata dall'utente ma non espressamente approvata da Xerox può invalidare il diritto dell'utente stesso a utilizzare il prodotto.

Nota: Per garantire la massima conformità alla parte 15 delle normative FCC, utilizzare cavi di interfaccia schermati.

Canada

Questa apparecchiatura digitale di classe A è conforme alle normative ICES-003 del Canada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unione Europea



Il marchio CE applicato a questo prodotto attesta la dichiarazione di conformità Xerox alle seguenti Direttive dell'Unione Europea applicabili dalle date indicate:

- 12 dicembre 2006: Direttiva 2006/95/UE, relativa alle apparecchiature a bassa tensione
- 15 dicembre 2004: Direttiva 2004/108/UE, relativa alla compatibilità elettromagnetica
- 9 marzo 1999: Direttiva 1999/5/CE sulle apparecchiature radio e terminali di telecomunicazione

Questa stampante, se utilizzata in conformità con le istruzioni, non è pericolosa né per il consumatore né per l'ambiente.

Per garantire la massima conformità alle normative dell'Unione Europea, utilizzare cavi di interfaccia schermati.

È possibile ottenere da Xerox una copia firmata della Dichiarazione di conformità di questa stampante.

Informazioni ambientali ai sensi dell'accordo dell'Unione Europea sui dispositivi per il trattamento d'immagini, lotto 4

Informazioni concernenti soluzioni ambientali e riduzioni dei costi

Le seguenti informazioni sono state sviluppate per assistere gli utenti e sono state emesse in relazione alla Direttiva dell'Unione Europea (UE) sui prodotti connessi all'energia, espressamente allo studio del lotto 4 sui dispositivi per il trattamento d'immagini. Questo richiede che i produttori migliorino le prestazioni ambientali dei relativi prodotti e supportino il piano di azione dell'UE sul risparmio energetico.

I prodotti interessati sono le apparecchiature domestiche o per ufficio che soddisfano i seguenti criteri.

- Prodotti di formato in bianco e nero standard con velocità massima inferiore a 66 immagini A4 al minuto
- Prodotti di formato a colori standard con velocità massima inferiore a 51 immagini A4 al minuto

Introduzione

Le seguenti informazioni sono state sviluppate per assistere gli utenti e sono state emesse in relazione alla Direttiva dell'Unione Europea (UE) sui prodotti connessi all'energia, espressamente allo studio del lotto 4 sui dispositivi per il trattamento d'immagini. Questo richiede che i produttori migliorino le prestazioni ambientali dei relativi prodotti e supportino il piano di azione dell'UE sul risparmio energetico.

I prodotti interessati sono le apparecchiature domestiche o per ufficio che soddisfano i seguenti criteri.

- Prodotti di formato in bianco e nero standard con velocità massima inferiore a 66 immagini A4 al minuto
- Prodotti di formato a colori standard con velocità massima inferiore a 51 immagini A4 al minuto

Vantaggi ambientali della stampa fronte/retro

La maggior parte dei prodotti Xerox offrono la funzionalità di stampa fronte/retro, anche chiamata duplex. La stampa fronte/retro consente di stampare su entrambi i lati della carta automaticamente e quindi consente di ridurre l'utilizzo di risorse preziose riducendo il consumo della carta. L'accordo sui dispositivi per il trattamento d'immagini, lotto 4, richiede che, sui modelli superiori o uguali a 40 ppm a colori, o superiori o uguali a 45 ppm in bianco e nero, la funzione fronte/retro sia automaticamente abilitata durante l'impostazione e l'installazione del driver. Anche alcuni modelli Xerox con velocità inferiore possono essere abilitati con le impostazioni di stampa fronte/retro predefinita al momento dell'installazione. L'uso continuato della funzione fronte/retro riduce l'impatto ambientale del lavoro svolto. Tuttavia, se è necessario stampare solo fronte, è possibile cambiare le impostazioni di stampa nel driver di stampa.

Tipi di carta

Questo prodotto può essere utilizzato per stampare sia su carta riciclata che su carta vergine, approvato secondo uno schema di tutela dell'ambiente, conforme allo standard EN12281 o a uno standard di qualità simile. Per certe applicazioni è possibile utilizzare carta di grammatura più leggera (60 g/m²), che contiene meno materiale greggio, risparmiando quindi risorse per la stampa. Incoraggiamo i nostri clienti a verificare se questa procedura possa soddisfare i requisiti di stampa richiesti.

ENERGY STAR

Il programma ENERGY STAR è uno schema volontario per promuovere lo sviluppo e l'acquisto di modelli efficienti dal punto di vista energetico, contribuendo a ridurre l'impatto sull'ambiente. Ulteriori informazioni relative al programma ENERGY STAR e ai modelli abilitati per ENERGY STAR si trovano nel sito web

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consumo energetico e tempo di attivazione

La quantità di energia elettrica consumata da un prodotto dipende dall'uso del dispositivo. Questo prodotto è sviluppato e configurato per consentire di ridurre i costi energetici. Dopo l'ultima stampa, il dispositivo passa alla modalità Pronto. In questa modalità, il dispositivo può eseguire altre stampe immediatamente. Se il prodotto non viene utilizzato per un certo periodo di tempo, passa alla modalità Economizzatore. In queste modalità, solo le funzioni essenziali rimangono attive allo scopo di consentire una riduzione del consumo energetico.

Rispetto alla modalità Pronto, il prodotto impiega un tempo leggermente più lungo per produrre la prima stampa quando esce dalla modalità Economizzatore. Il ritardo è dovuto alla ripresa del sistema dalla modalità Economizzatore e questo avviene per la maggior parte dei prodotti di imaging sul mercato.

È possibile impostare un tempo di attivazione più lungo oppure disattivare completamente la modalità Economizzatore. Questo dispositivo può richiedere più tempo per passare a un livello di consumo energetico più basso.

Per ulteriori informazioni sulla partecipazione Xerox a iniziative per la sostenibilità, visitare www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Certificazione Environmental Choice per le macchine per ufficio CCD-035



Il prodotto dispone della certificazione allo standard Environmental Choice per le macchine per ufficio e soddisfa tutti i requisiti per un ridotto impatto ambientale. Come parte del processo di certificazione, Xerox Corporation ha dimostrato che il prodotto soddisfa i criteri Environmental Choice riguardanti l'efficienza energetica. I prodotti che hanno ottenuto la certificazione (copiatrici, stampanti, dispositivi multifunzionali e fax) devono inoltre soddisfare ulteriori criteri, quali emissioni chimiche ridotte nonché dimostrare compatibilità con i materiali di consumo riciclati. Environmental Choice è stato stabilito nel 1988 per aiutare i consumatori a trovare prodotti e servizi con impatti ambientali ridotti. Environmental Choice è una certificazione ambientale volontaria, basata su svariati attributi e sul ciclo di vita dei prodotti. La certificazione indica che un prodotto ha superato approfonditi test scientifici, controlli esaustivi o entrambi per garantire la propria conformità a rigorosi standard di prestazioni ambientali di terze parti.

Germania

Germania - Blaue Engel (Angelo blu)



RAL, l'Istituto Tedesco per il Controllo di Qualità e l'Etichettatura, ha assegnato a questo dispositivo l'etichetta ambientale Blue Angel. Questa etichetta certifica che il dispositivo soddisfa i criteri Blue Angel per l'accettabilità ambientale in termini di progetto del dispositivo, fabbricazione e funzionamento. Per ulteriori informazioni, visitare: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Normative RoHS Turchia

In conformità con l'articolo 7 (d), si certifica che “è conforme alle normative EEE .”

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Informazioni sulle normative per l'adattatore rete wireless a 2,4 GHz

Il prodotto è dotato di un modulo trasmettitore radio LAN wireless a 2,4 GHz conforme alla Parte 15 delle normative FCC, alle specifiche Industry Canada RSS-210 nonché alla direttiva 99/5/CE del Consiglio europeo.

L'utilizzo del dispositivo è soggetto alle seguenti due condizioni: (1) il dispositivo non deve generare interferenze dannose e (2) il dispositivo deve accettare la ricezione di interferenze, incluse quelle che potrebbero causare problemi di funzionamento.

Qualsiasi modifica al dispositivo apportata dall'utente ma non espressamente approvata da Xerox Corporation può invalidare il diritto dell'utente stesso a utilizzare il prodotto.

Normative per la copia

Stati Uniti

Il Congresso degli Stati Uniti ha proibito, in determinate circostanze, la riproduzione dei documenti riportati di seguito. Sono comminabili sanzioni pecuniarie o penali a chiunque risulti colpevole di aver riprodotto i seguenti documenti.

1. Titoli o obbligazioni del governo degli Stati Uniti quali:
 - Certificati di deposito del Tesoro
 - Valuta delle banche nazionali
 - Cedole di obbligazioni
 - Banconote della Federal Reserve
 - Certificati di argento
 - Certificati aurei
 - Obbligazioni statali
 - Obbligazioni del Tesoro
 - Obbligazioni della Federal Reserve
 - Valuta divisionaria
 - Certificati di deposito
 - Banconote
 - Titoli o obbligazioni di determinate agenzie governative, quali FHA, e così via.
 - Obbligazioni. I buoni di risparmio U.S.A. possono essere fotografati solo per fini pubblicitari collegati a campagne promozionali per la vendita di suddetti titoli
 - Marche da bollo. È consentito riprodurre documenti legali contenenti marca da bollo vidimata, purché tale riproduzione sia eseguita per scopi consentiti dalla legge
 - Francobolli, vidimati e non vidimati. Per fini filatelici, è possibile fotografare francobolli, purché la riproduzione sia in bianco e nero e le dimensioni lineari della riproduzione siano inferiori al 75 % o superiori al 150 % dell'originale
 - Vaglia postali
 - Banconote, assegni o cambiali emesse da o per conto di uffici autorizzati degli Stati Uniti
 - Bolli ed altri rappresentativi di valore, di qualsivoglia denominazione, emanati o che potrebbero essere emanati a seguito di qualsivoglia legge del Congresso statunitense
 - Certificati di indennizzo riadeguati per i veterani delle guerre mondiali.
2. Obbligazioni o titoli di qualsivoglia Governo, Banca o Azienda estera.
3. Materiale coperto da copyright, a meno che non sia stata ottenuta debita autorizzazione da parte del proprietario dei diritti d'autore oppure la riproduzione rientri nelle disposizioni sull'"utilizzo consentito" o sui diritti sulla riproduzione previste dalla legge sui diritti d'autore. Ulteriori informazioni sulle disposizioni sono ottenibili presso il Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Chiedere della Circolare R21.

4. Certificato di cittadinanza o naturalizzazione. È consentito fotografare certificati di naturalizzazione stranieri.
5. Passaporti. È consentito fotografare passaporti stranieri.
6. Documenti d'immigrazione.
7. Bozze di schede di registrazione.
8. Documenti di iscrizione al servizio militare contenenti una qualsiasi delle seguenti informazioni riguardo al nominativo registrato:
 - Guadagni o reddito
 - Fedina penale
 - Stato fisico o mentale
 - Vivenza a carico
 - Servizio militare precedente
 - Eccezione: è consentito fotografare certificati di congedo dalle Forze Armate U.S.A.
9. Badge, tesserini d'identificazione, lasciapassare o mostrine indossati da personale militare o da membri di vari dipartimenti federali, quali FBI, Tesoro e così via (se non dietro ordine del responsabile di detti dipartimenti o uffici).

In alcuni stati è inoltre vietata la riproduzione di:

- Licenze automobilistiche
- Patenti di guida
- Carte di circolazione per autovetture

L'elenco precedente non è completo e Xerox declina qualsiasi responsabilità derivante dalla sua incompletezza o inaccuratezza. In caso di dubbi, rivolgersi a un consulente legale.

Ulteriori informazioni sulle disposizioni sono ottenibili presso il Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Chiedere della Circolare R21.

Canada

Il parlamento del Canada ha proibito, in determinate circostanze, la riproduzione dei documenti riportati di seguito. Sono comminabili sanzioni pecuniarie o penali a chiunque risulti colpevole di aver riprodotto i seguenti documenti.

- Banconote a corso legale
- Obbligazioni o titoli governativi o bancari
- Buoni del tesoro
- L'emblema ufficiale del Canada o di una sua provincia, o l'emblema di un ente o di un'authority pubblica in Canada, o di una corte di giustizia
- Proclami, ordini, regolamentazioni, nomine o notifiche (con l'intento fraudolento di far intendere che siano stati stampati dalla Queens Printer for Canada o da ufficio provinciale equivalente)
- Marche, marchi, sigilli, fasce o loghi utilizzati da o per conto del Governo del Canada o da una provincia, dal governo di uno stato diverso dal Canada o da un dipartimento, comitato, Commissione o agenzia istituita dal Governo del Canada, da una sua provincia o dal governo di uno stato diverso dal Canada
- Timbri a secco o marche da bollo utilizzate a scopo di lucro dal Governo del Canada o da una provincia o dal governo di uno stato diverso dal Canada
- Copie false di documenti, registri o archivi custoditi da funzionari pubblici incaricati di redigere o rilasciare copie autentiche
- Materiale o marchi protetti da copyright di qualsiasi genere o tipo senza il consenso del titolare del copyright o del marchio

L'elenco precedente viene fornito in via esemplificativa, ma non esaustiva e Xerox declina qualsiasi responsabilità derivante dalla sua incompletezza o inaccuratezza. In caso di dubbi, rivolgersi al proprio consulente legale.

Altri paesi

La copia di determinati documenti può essere illegale nel paese in cui viene utilizzato il sistema. Sono comminabili sanzioni pecuniarie o penali a chiunque risulti colpevole di aver riprodotto i seguenti documenti

- Banconote
- Banconote e assegni bancari
- Titoli e obbligazioni di ogni tipo
- Passaporti e carte d'identità
- Materiale coperto da copyright o marchi commerciali senza autorizzazione del proprietario
- Francobolli e altri strumenti negoziabili

Questo elenco non è completo e Xerox declina qualsiasi responsabilità derivante dalla sua incompletezza o inaccuratezza. In caso di dubbi, rivolgersi a un consulente legale.

Normative per il fax

Stati Uniti

Requisiti dell'intestazione per l'invio di fax

Il Telephone Consumer Protection Act (Legge sulla protezione degli utenti di telefonia) del 1991 sancisce l'illegalità dell'uso di un computer o di altro dispositivo elettronico per inviare qualsiasi messaggio via fax a meno che tale messaggio non contenga chiaramente, nel margine superiore o inferiore di ciascuna pagina trasmessa oppure nella prima pagina della trasmissione, la data e l'ora di invio e l'identificativo della società o altra entità, oppure dell'individuo che invia il messaggio e il numero di telefono dell'apparecchio trasmittente, o della relativa società, ovvero di un'altra entità o individuo. Il numero di telefono fornito non può essere un numero 900 o qualsiasi altro numero per il quale le tariffe superano gli addebiti per le chiamate locali o interurbane.

Informazioni sull'accoppiatore dati

Questo dispositivo è conforme alla Parte 68 delle normative FCC e con le specifiche adottate dall'Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Sul coperchio di questo dispositivo è apposta un'etichetta che riporta varie informazioni, tra cui un identificatore di prodotto con il formato US:AAAEQ##TXXXX. Se richiesto, questo numero va fornito alla società telefonica.

La spina e la presa utilizzate per collegare questa apparecchiatura ai cavi dell'edificio e alla rete telefonica devono essere conformi alle normative FCC, Parte 68, e ai requisiti adottati dall'ACTA. Con questo prodotto vengono forniti un cavo del telefono e una spina modulare omologati. Il prodotto è collegabile a una presa modulare compatibile che sia anche conforme. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni di installazione.

La stampante può essere collegata in sicurezza alle seguenti prese modulari standard: USOC RJ-11C tramite cavo telefonico conforme (con prese modulari) fornito con il kit di installazione. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni di installazione.

Il Ringer Equivalence Number (REN) indica il numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea telefonica. In presenza di troppi REN sulla linea telefonica, è possibile che i dispositivi non squillino all'arrivo di una chiamata. In genere, la somma dei numeri REN non dovrebbe superare il numero cinque (5). Per essere certi del numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea, in base al numero di REN consentiti, contattare la propria Compagnia telefonica. Per i prodotti approvati dopo il 23 luglio 2001, il REN fa parte dell'identificativo del prodotto, che presenta il formato US:AAAEQ##TXXXX. I numeri costituiti dai simboli ## rappresentano il REN senza virgola decimale (ad esempio, 03 equivale a un REN di 0,3). Per i prodotti precedenti, il REN è indicato separatamente sull'etichetta.

Per ordinare il servizio corretto dalla società telefonica, citare i codici elencati di seguito, se richiesto:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



ATTENZIONE: chiedere alla compagnia telefonica locale informazioni sul tipo di presa modulare installata nella propria linea. La connessione di questa macchina a una presa non autorizzata può danneggiare l'apparecchiatura della compagnia telefonica. L'utente, non Xerox, assume tutta la responsabilità per qualsiasi danno causato dalla connessione di questa macchina a una presa non autorizzata.

Se il dispositivo Xerox® provoca danni alla rete telefonica, la Compagnia telefonica potrebbe interrompere temporaneamente il servizio sulla linea telefonica a cui è collegato. Se non è possibile avvisare il cliente con il dovuto anticipo, la Compagnia telefonica provvederà a farlo il prima possibile. Se la Compagnia telefonica interrompere il servizio, l'utente verrà informato del proprio diritto di inviare un reclamo presso il FCC qualora lo ritenga opportuno.

La Compagnia telefonica potrebbe modificare strutture, apparecchiature, procedure e attività operative interne che potrebbero incidere sul funzionamento del dispositivo. Se la Compagnia telefonica apporta modifiche che incidono sul funzionamento delle apparecchiature dovrà inviarne notifica, in modo da permettere all'utente di apportare le modifiche necessarie per garantire la continuità del servizio.

Per eventuali problemi riscontrati su queste apparecchiature Xerox®, contattare il centro assistenza per informazioni su garanzia o riparazioni. Le informazioni al riguardo sono riportate nel menu Stato macchina sulla stampante e sul retro della sezione Risoluzione dei problemi della *Guida per l'utente*. Se il dispositivo provoca danni alla rete telefonica, la Compagnia telefonica può richiedere all'utente di scollegare il dispositivo finché il problema non viene risolto.

Le riparazioni alla stampante vanno effettuate esclusivamente da un tecnico autorizzato Xerox o da un fornitore di servizi Xerox. Ciò si applica sia durante che dopo il periodo di garanzia. In caso di riparazioni non autorizzate, il periodo residuo di garanzia viene invalidato.

Questo dispositivo non deve essere utilizzato su linee di terze parti. Il collegamento all'assistenza telefonica è soggetto alle tariffe vigenti. Per informazioni, contattare la commissione di utilità pubblica, dei servizi pubblici o aziendale.

Se l'ufficio è dotato di apparecchiatura di allarme con collegamenti speciali alla linea telefonica, accertarsi che l'installazione di questo dispositivo Xerox® non disabiliti tali apparecchiature.

In caso di dubbi, consultare la società telefonica o un installatore qualificato.

Canada

Questo prodotto soddisfa le specifiche tecniche Industry Canada applicabili.

Le riparazioni degli apparecchi omologati devono essere coordinate da un rappresentante designato dal fornitore. Le riparazioni o modifiche effettuate dall'utente sul dispositivo, o qualsiasi malfunzionamento del dispositivo, possono indurre la società di telecomunicazioni a richiedere all'utente di scollegare il dispositivo stesso.

Per la protezione dell'utente, assicurarsi che la stampante sia collegata a terra come prescritto. Le connessioni elettriche di terra dell'impianto elettrico, le linee telefoniche e il complesso interno dei tubi idrici in metallo, se presenti, devono essere connessi assieme. Questa precauzione può essere di fondamentale importanza nelle aree rurali.



AVVERTENZA: non tentare di effettuare da soli tali connessioni. Per eseguire la connessione di terra, rivolgersi alle competenti autorità preposte all'ispezione oppure a un tecnico specializzato.

Il REN assegnato a ciascun dispositivo terminale indica il numero massimo di dispositivi che è possibile collegare a un'interfaccia telefonica. La terminazione su un'interfaccia può consistere in una qualsiasi combinazione di dispositivi. L'unica limitazione al numero di dispositivi è il requisito che la somma di REN di tutti i dispositivi non sia superiore a 5. Per conoscere il valore REN per il Canada, vedere l'etichetta sul dispositivo.

Unione Europea

Direttiva relativa alle apparecchiature terminali radio e per telecomunicazioni

Questo apparecchio fax è stato approvato conformemente alla Direttiva 1999/5/CE per una connessione a terminale singolo paneuropea alla rete pubblica commutata (PSTN). Tuttavia, a causa delle differenze tra le reti PSTN dei singoli paesi, l'approvazione non costituisce garanzia incondizionata del corretto funzionamento su ciascun terminale PSTN.

In caso di problemi, rivolgersi al rivenditore autorizzato locale.

Questo prodotto è stato collaudato ed è risultato conforme a ES 203 021-1, -2, -3, una specifica tecnica per apparecchi terminali utilizzati su reti telefoniche analogiche commutate nell'area della Comunità europea. Questo prodotto è dotato di impostazioni per i prefissi internazionali regolabili dall'utente. I prefissi internazionali devono essere impostati prima di collegare il prodotto alla rete. Fare riferimento alla documentazione cliente per la procedura di impostazione del prefisso.

Nota: nonostante questo dispositivo possa utilizzare sia segnali di selezione a impulsi (sistema decadico) sia a toni (DTMF), si consiglia di utilizzare i segnali DTMF per una configurazione della chiamata affidabile e più veloce. Modifiche a questo prodotto e connessioni a software o apparecchi di controllo esterni non autorizzate da Xerox®, invalideranno la garanzia.

Sud Africa

Questo modem deve essere utilizzato insieme a un dispositivo per la protezione da sovracorrenti approvato.

Nuova Zelanda

1. La concessione di un permesso Telepermit per qualsiasi apparecchio terminale indica solo che la Telecom ha indicato che questo apparecchio è conforme alle condizioni minime per la connessione alla sua rete. Non indica quindi alcuna approvazione del prodotto da parte della Telecom, e non estende alcun tipo di garanzia e non implica che qualsiasi prodotto sia compatibile con tutti i servizi di rete della Telecom. Soprattutto, non fornisce alcuna garanzia che un particolare apparecchio possa funzionare correttamente sotto tutti gli aspetti con un altro apparecchio di marca o modello diversi che abbia ricevuto un Telepermit.
La presente apparecchiatura, in tutte le condizioni operative, potrebbe non funzionare correttamente a velocità maggiori di quelle per cui è stata progettata. È possibile che le connessioni a 33,6 kbps e 56 kbps siano limitate a velocità di trasmissioni inferiori se l'apparecchio è connesso a determinate reti PSTN. Telecom non assume alcuna responsabilità nel caso tali difficoltà dovessero presentarsi in simili circostanze.
2. Scollegare immediatamente l'apparecchio qualora dovesse subire danni fisici, quindi predisporre lo smaltimento o la riparazione.
3. Questo modem non dovrà essere utilizzato in maniera tale da costituire disturbo ad altri clienti Telecom.
4. Il dispositivo è dotato di selezione a impulsi, mentre lo standard Telecom è la selezione a toni DTMF. Non si garantisce che le linee Telecom continuino a supportare la selezione a impulsi in futuro.
5. L'uso della selezione a impulsi, quando l'apparecchio è collegato alla stessa linea utilizzata da altri dispositivi, può produrre uno squillo o un rumore e causare una condizione di falsa risposta. Se si riscontrano problemi simili, non contattare il servizio di assistenza Telecom.
6. La selezione a toni DTMF è il metodo preferito in quanto più veloce della selezione a impulsi (decadica) ed è subito disponibili in quasi tutti i servizi telefonici neozelandesi.



AVVERTENZA: non è possibile effettuare chiamate al servizio di emergenza 111 di Telecom o altre chiamate da questo dispositivo in caso di interruzione di corrente.

7. L'apparecchio può non consentire il trasferimento di chiamata a un altro dispositivo collegato alla stessa linea.
8. Alcuni parametri richiesti per la conformità con i requisiti Telepermit di Telecom dipendono dall'apparecchio (computer) associato a questo dispositivo. Per la conformità con le specifiche Telecom, l'apparecchio associato dovrà essere configurato in modo da funzionare entro i seguenti limiti:
Per chiamate ripetute allo stesso numero:
 - Non è consentito richiamare lo stesso numero per più di 10 volte in un periodo di tempo di 30 minuti per qualsiasi singolo avvio di chiamata manuale
 - L'apparecchio deve essere riagganciato per un periodo non inferiore a 30 secondi tra la fine di un tentativo e l'inizio di quello seguente.
 Per chiamate automatiche a numeri differenti:
L'apparecchio deve essere configurato in modo che per le chiamate automatiche dirette e numeri differenti sia rispettato un intervallo di tempo non inferiore a 5 secondi tra la fine di un tentativo e l'inizio di quello seguente.
9. Per il corretto funzionamento, il totale dei REN dei dispositivi collegati a un'unica linea in qualsiasi momento non deve superare cinque.

Schede sulla sicurezza dei materiali

Per informazioni relative alla sicurezza dei materiali per la stampante, visitare i siti sottoelencati.

- Nord America: www.xerox.com/msds
- Unione Europea: www.xerox.com/environment_europe

Per i numeri di telefono del Centro assistenza clienti, visitare il sito www.xerox.com/office/worldcontacts.

Riciclaggio e smaltimento



Questa appendice include:

- Tutti i paesi 214
- Nord America 215
- Unione Europea 216
- Altri paesi 218

Tutti i paesi

Se si gestisce lo smaltimento dei prodotti Xerox, tenere presente che la stampante contiene piombo, mercurio perclorato e altri materiali il cui smaltimento va gestito nel rispetto ambientale. La presenza di questi materiali è conforme alle normative internazionali in vigore all'immissione del prodotto sul mercato. Per informazioni sul riciclaggio e sullo smaltimento, contattare le autorità locali. Materiale con perclorato: questo prodotto può contenere uno o più dispositivi con perclorato, ad esempio batterie, che potrebbero richiedere una gestione speciale. Vedere www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord America

Xerox gestisce un programma di ritiro e riutilizzo/riciclaggio dei prodotti. Per verificare se il prodotto Xerox è incluso nel programma, rivolgersi al rivenditore Xerox locale. Per ulteriori informazioni sui programmi ambientali Xerox, visitare il sito www.xerox.com/environment. Per informazioni in merito a riciclaggio e smaltimento, contattare le autorità locali.

Unione Europea

Alcune apparecchiature possono essere utilizzate in ambienti sia domestici che aziendali/professionali.

Ambiente domestico



L'applicazione di questo simbolo sull'apparecchiatura indica il divieto di smaltirla insieme ai rifiuti domestici.

In conformità con la legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche giunte a fine ciclo di vita vanno smaltite separatamente dai rifiuti domestici.

I privati residenti negli stati membri dell'Unione Europea sono tenuti a consegnare, a titolo gratuito, le apparecchiature elettriche ed elettroniche agli enti preposti. Per informazioni, contattare l'ente locale.

In alcuni stati membri, quando si acquista un apparecchio nuovo, il rivenditore ha l'obbligo di ritirare a titolo gratuito il vecchio apparecchio. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al proprio rivenditore.

Ambiente aziendale/professionale



L'applicazione di questo simbolo al prodotto indica che la macchina va smaltita in conformità alle normative nazionali in materia.

In conformità con la legislazione europea, le apparecchiature elettriche ed elettroniche giunte a fine ciclo di vita devono essere smaltite conformemente alle normative vigenti.

Prima di smaltire il dispositivo, contattare il rivenditore o il fornitore Xerox per informazioni sul ritiro delle macchine usate.

Raccolta e smaltimento di apparecchiature e batterie



Questi simboli sui prodotti e/o sulla documentazione a corredo indicano il divieto di smaltire le apparecchiature elettriche/elettroniche e le batterie usate insieme ai normali rifiuti domestici.

Per il corretto trattamento, recupero e riciclaggio di vecchi prodotti e batterie usate, portarli nei punti raccolta predisposti, in conformità con le normative nazionali e le direttive 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Il corretto smaltimento di prodotti e batterie usati contribuisce a risparmiare risorse preziose e a prevenire effetti nocivi sulla salute e sull'ambiente derivanti da un trattamento inappropriato dei rifiuti.

Per ulteriori informazioni sulla raccolta e sul riciclaggio di prodotti e batterie usati, contattare il comune di residenza, l'ente di smaltimento rifiuti locale o il rivenditore.

Lo smaltimento inappropriato di tali rifiuti è passibile di sanzioni in conformità alle leggi nazionali vigenti.

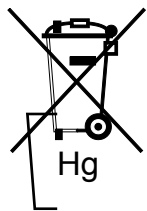
Utenti aziendali nell'Unione europea

Per lo smaltimento di apparecchiature elettriche ed elettroniche, contattare il rivenditore per ulteriori informazioni.

Smaltimento al di fuori dell'Unione europea

Questi simboli sono validi solo all'interno dell'Unione europea. Per smaltire questi elementi, rivolgersi alle autorità locali o al rivenditore e informarsi sulla procedura di smaltimento corretta.

Nota per il simbolo della batteria



Il simbolo del cassonetto per rifiuti potrebbe essere utilizzato in combinazione con un simbolo chimico. Ciò stabilisce la conformità ai requisiti statuiti dalla Direttiva.

Rimozione batteria

Le batterie devono essere rimosse da un'infrastruttura di assistenza approvata dal PRODUTTORE.-

Altri paesi

Per richiedere istruzioni sullo smaltimento, rivolgersi all'autorità di smaltimento dei rifiuti locale.