



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i

Stampante multifunzione

Tecnologia Xerox® ConnectKey® 2016

Guida per l'utente



© 2019 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 con marchio figurativo®, 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®, ConnectKey®, 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.

Mopria™ è un marchio di Mopria Alliance.

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 del documento 2.0: Novembre 2019

BR9441_it

Contents

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.....	16
	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
	Pagine di informazioni.....	26
	Stampa del rapporto di configurazione	26
	Funzioni di amministrazione.....	27
	Xerox® CentreWare® Internet Services	27
	Individuazione dell'indirizzo IP della stampante.....	28
	App Xerox ConnectKey	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	37
	Configurazione delle impostazioni di rete.....	38
	Informazioni sugli indirizzi TCP/IP e IP.....	38
	Abilitazione della stampante per la funzionalità di scansione	39
	Modifica delle impostazioni generali	40
	Impostazione di Modo Risparmio energetico	41
	Impostazione di data e ora dal pannello comandi	42

Installazione del software	43
Requisiti del sistema operativo	43
Installazione dei driver di stampa per una stampante di rete Windows	44
Installazione dei driver di stampa per una stampante USB Windows	45
Installazione di driver di stampa e utilità per Macintosh OS X versione 10.7 e successive	46
Installazione di driver di scansione per Macintosh	47
Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux	48
Altri driver	49
Installazione della stampante come un WSD (Web Service on Devices)	50
4 Carta e supporti	51
Carta supportata	52
Supporti consigliati	52
Ordinazione della carta	52
Istruzioni generali per il caricamento della carta	52
Carta che può danneggiare la stampante	53
Istruzioni per la conservazione della carta	53
Tipi e grammature carta supportati	54
Formati carta standard supportati	54
Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica	55
Formati carta standard supportati per la stampa fronte/retro automatica	55
Formati carta personalizzati supportati	55
Caricamento della carta	56
Caricamento della carta nel vassoio bypass	56
Caricamento di formati carta piccoli nel vassoio bypass	58
Configurazione dei vassoi 1–4 per la lunghezza carta	61
Caricamento carta nei vassoi 1–4	62
Modifica di formato, tipo e colore della carta	64
Modifica di formato, tipo e colore della carta	65
Stampa su carta speciale	66
Buste	66
Etichette	69
5 Stampa in corso	71
Descrizione generale della stampa	72
Selezione delle opzioni di stampa	73
Guida del driver di stampa	73
Opzioni di stampa di Windows	74
Opzioni di stampa Macintosh	75
Opzioni di stampa Linux	76
Gestione dei lavori	77
Gestione dei lavori sul pannello comandi	77
Gestione di lavori di stampa trattenuti e protetti	79
Gestione dei lavori in Xerox® CentreWare® Internet Services	79
Funzioni di stampa	80
Stampa su entrambi i lati della carta	80
Selezione delle opzioni carta per la stampa	81
Stampa di più pagine su un unico foglio	81
Stampa di libretti	82
Qualità di stampa	82

Luminosità	82
Contrasto	83
Utilizzo di Pagine speciali	83
Proporzioni	85
Stampa di filigrane	86
Stampa di immagini speculari	87
Creazione e salvataggio di formati personalizzati	87
Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows	88
Stampa di tipi di lavoro speciali	89
Stampa protetta	89
Fascicolo di prova	90
Stampa differita	91
Lavori salvati	92
Lavori trattenuti	94
Rilascio di lavori trattenuti	94
Stampa da	95
Stampa da un'unità flash USB	95
Stampa da Lavori salvati	95
Stampa da mailbox	96
Stampa da Xerox® CentreWare® Internet Services	97
6 Copia	99
Operazioni di copia standard	100
Lastra di esposizione	100
Istruzioni per la lastra di esposizione	101
Alimentatore originali	101
Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro	101
Selezione delle impostazioni di copia	102
Impostazioni di base	103
Impostazioni layout	109
Impostazioni Formato copie	113
Copia scheda ID	121
Operazioni di copia avanzata	124
7 Scansione in corso	127
Scansione di base	128
Lastra di esposizione	129
Istruzioni per la lastra di esposizione	129
Alimentatore originali	129
Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro	130
Scansione su una cartella	131
Scansione nella cartella pubblica	131
Scansione su una cartella privata	132
Creazione di una cartella privata	132
Recupero dei file di scansione	133
Scansione su archivi file di rete	134
Scansione su un archivio file di rete predefinito	134
Aggiunta di una destinazione di scansione	135
Scansione nella directory home	136

Impostazione delle opzioni di scansione	137
Modifica delle impostazioni di scansione di base.....	137
Selezione delle impostazioni avanzate	138
Selezione delle regolazioni layout.....	140
Selezione delle opzioni di archiviazione.....	141
Creazione di un lavoro di scansione.....	142
Scansione su un'unità flash USB	143
Scansione su un indirizzo e-mail.....	144
Invio di un'immagine scansionata a un indirizzo e-mail.....	144
Impostazione delle opzioni e-mail.....	145
Scansione su una destinazione.....	149
Condivisione di una cartella su un computer Windows.....	149
Condivisione di una cartella in Macintosh OS X versione 10.7 e successive	149
Aggiunta di una cartella come una voce della Rubrica indirizzi utilizzando Xerox®	
CentreWare® Internet Services.....	150
Invio di un'immagine scansionata a una destinazione	151
Scansione di immagini su un'applicazione di un computer con connessione USB	152
Scansione di un'immagine in un'applicazione.....	152
Scansione di un'immagine mediante Windows XP	152
Scansione di un'immagine con Windows Vista o Windows 7	153
8 Fax	155
Configurazione della stampante per la funzionalità fax	156
Operazione fax standard	157
Lastra di esposizione.....	157
Istruzioni per la lastra di esposizione.....	157
Alimentatore originali	158
Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro	158
Invio di un fax incorporato.....	159
Impostazioni fax di base.....	160
Selezione delle opzioni fax	164
Invio di un fax server	172
Impostazioni fax server di base.....	173
Selezione delle opzioni fax server	175
Invio di un Internet fax	177
Impostazioni Internet fax di base.....	178
Selezione delle opzioni Internet fax.....	180
Creazione di un lavoro fax.....	185
Invio di un LAN fax.....	187
Utilizzo della Rubrica	189
Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo.....	189
Modifica di una voce rubrica singola.....	190
Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo.....	190
9 Manutenzione	191
Pulizia della stampante	192
Precauzioni generali.....	192
Pulizia delle parti esterne	193
Pulizia dello scanner.....	193
6 Stampante multifunzione Xerox® WorkCentre® 3655/3655i	
Guida per l'utente	

Pulizia delle parti interne.....	195
Ordinazione dei materiali di consumo.....	196
Materiali di consumo.....	196
Elementi della procedura di manutenzione.....	196
Quando ordinare i materiali di consumo.....	197
Visualizzazione dello stato dei materiali di consumo della stampante.....	197
Cartucce toner.....	198
Riciclaggio dei materiali di consumo.....	199
Gestione della stampante.....	200
Regolazione dell'altitudine.....	200
Spostamento della stampante.....	201
10 Problemi e soluzioni	203
Procedure generiche di risoluzione dei problemi.....	204
La stampante include un interruttore di alimentazione e un pulsante di alimentazione.....	204
Riavvio della stampante.....	204
Impossibile accendere la stampante.....	205
La stampante si ripristina o si spegne frequentemente.....	205
Il documento viene stampato su carta alimentata dal vassoio errato.....	205
Problemi di stampa fronte/retro automatica.....	206
Impossibile chiudere il vassoio carta.....	206
La stampa è molto lenta.....	206
Impossibile stampare il documento.....	207
La stampante emette rumori insoliti.....	207
Formazione di condensa all'interno della stampante.....	208
La data e l'ora sono errate.....	208
Inceppamenti.....	209
Individuazione degli inceppamenti della carta.....	209
Eliminazione degli inceppamenti carta.....	210
Riduzione del numero di inceppamenti carta.....	220
Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta.....	221
Problemi di copiatura e scansione.....	223
Problemi relativi alla qualità di stampa.....	224
Controllo della qualità di stampa.....	224
Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa.....	226
Problemi relativi al fax.....	230
Problemi di invio fax.....	231
Problemi di ricezione fax.....	232
Stampa di rapporti fax.....	233
Informazioni utili.....	234
Messaggi sul pannello comandi.....	234
Utilizzo degli strumenti integrati di risoluzione dei problemi.....	235
Supporto in linea.....	237
Servizi remoti.....	237
Ulteriori informazioni.....	238
A Specifiche	239
Configurazioni e opzioni della stampante.....	240
Configurazioni disponibili.....	240

Funzioni standard	240
Opzioni e aggiornamenti	241
Specifiche fisiche.....	242
Pesi e dimensioni.....	242
Specifiche fisiche per configurazioni standard	242
Specifiche fisiche per configurazioni standard con un alimentatore da 550 fogli opzionale.....	242
Requisiti di spazio per configurazioni standard.....	243
Requisiti di spazio con alimentatore da 550 fogli opzionale	243
Specifiche ambientali.....	244
Temperatura.....	244
Umidità relativa.....	244
Altitudine.....	244
Specifiche elettriche.....	245
Tensione e frequenza elettrica.....	245
Consumo energetico.....	245
Specifiche relative alle prestazioni	246
Velocità di stampa.....	246
B Informazioni sulle normative	247
Normative di base	248
Stati Uniti (Normative FCC).....	248
Canada.....	248
Unione Europea.....	249
Informazioni ambientali ai sensi dell'accordo dell'Unione Europea sui dispositivi per il trattamento d'immagini, lotto 4	249
Germania	251
Normative RoHS Turchia.....	252
Informazioni sulle normative per l'adattatore rete wireless a 2,4 GHz.....	252
Normative per la copia	253
Stati Uniti.....	253
Canada.....	255
Altri paesi	255
Normative per il fax	256
Stati Uniti.....	256
Canada.....	258
Unione Europea.....	258
Sud Africa.....	258
Nuova Zelanda.....	259
Schede sulla sicurezza dei materiali.....	260
C Riciclaggio e smaltimento	261
Tutti i paesi.....	262
Nord America	263
Unione Europea.....	264
Ambiente domestico.....	264
Ambiente aziendale/professionale.....	264
Raccolta e smaltimento di apparecchiature e batterie	265
Nota per il simbolo della batteria	265

Rimozione batteria	265
Altri paesi	266

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 242.
- 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 244.

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 261.

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:

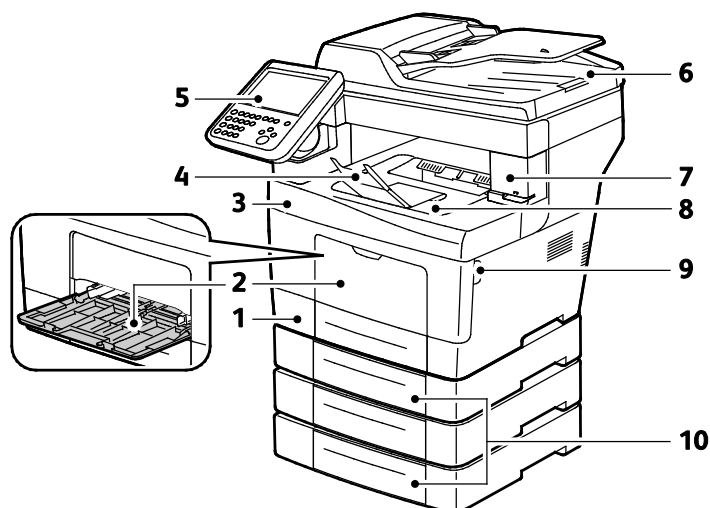
• Parti della stampante	22
• Pagine di informazioni	26
• Funzioni di amministrazione.....	27
• App Xerox ConnectKey	29
• Ulteriori informazioni	30

Parti della stampante

Questa sezione include:

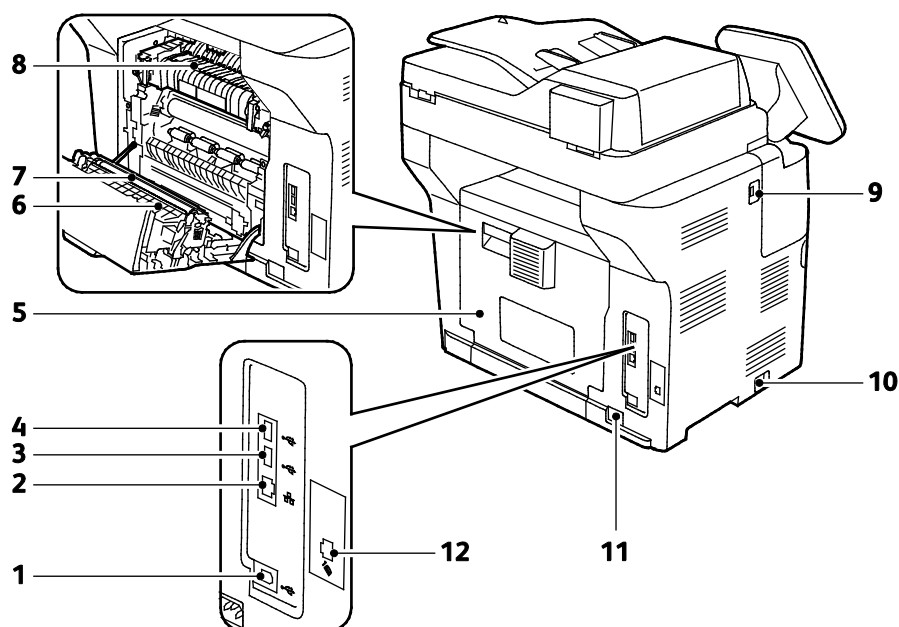
- [Vista anteriore.....](#) 22
- [Vista posteriore.....](#) 23
- [Componenti interni](#) 23
- [Pannello comandi](#) 24

Vista anteriore



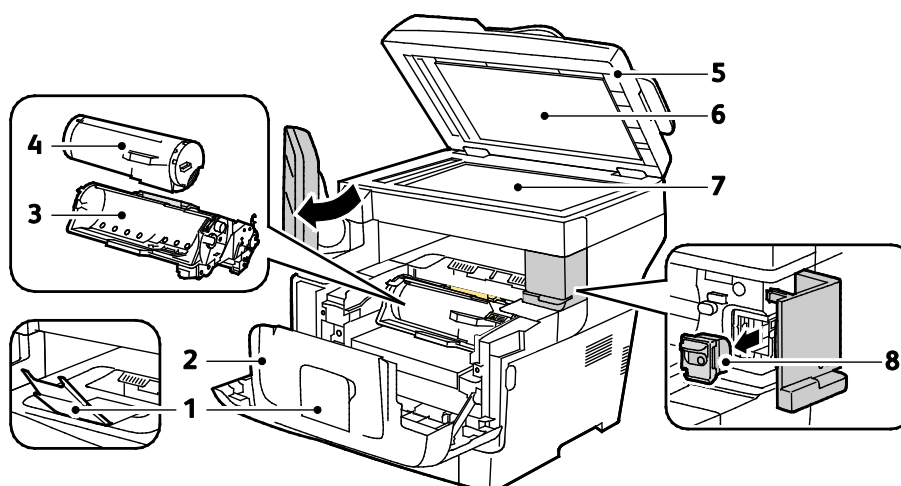
- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Vassoio 1 | 6. Alimentatore automatico fronte/retro |
| 2. Vassoio bypass | 7. Sportello della cartuccia pinzatrice |
| 3. Sportello anteriore | 8. Vassoio di uscita |
| 4. Fermo carta vassoio di uscita | 9. Maniglia dello sportello anteriore |
| 5. 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

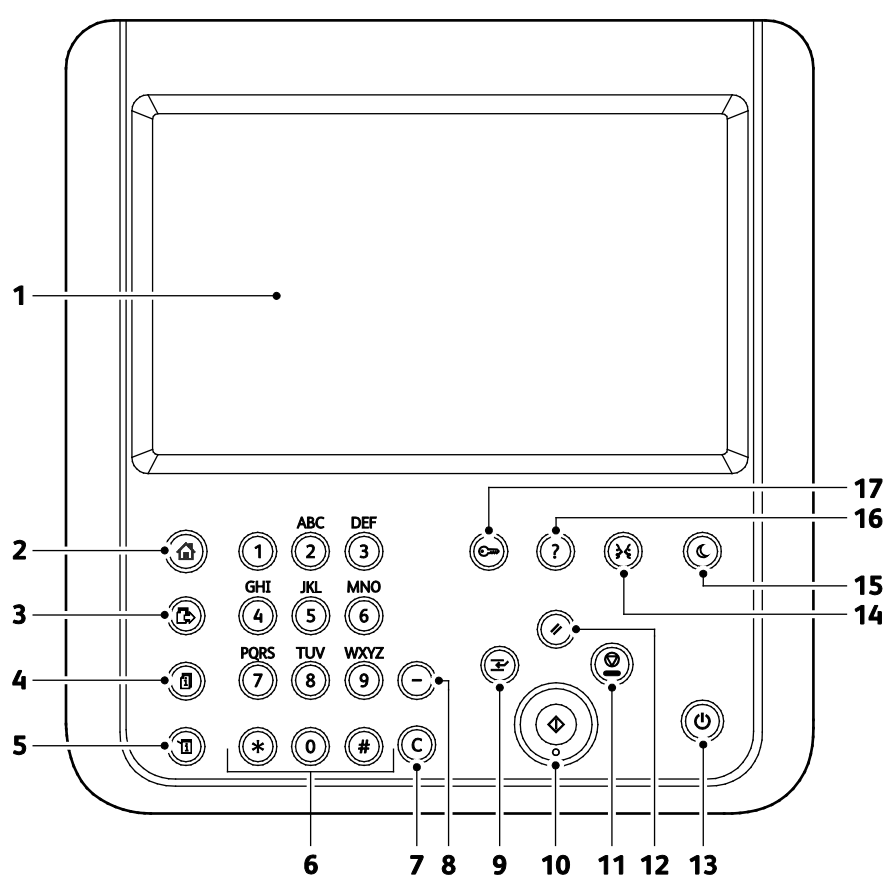


- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Fermo carta vassoio di uscita | 5. Alimentatore automatico fronte/retro |
| 2. Sportello anteriore | 6. Copertura della lastra |
| 3. Cartuccia fotoricettore Smart Kit | 7. Lastra di esposizione |
| 4. Cartuccia toner | 8. Cartuccia punti |

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 Risparmio energetico	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 Accesso	Fornisce l'accesso alle funzioni protette da password.

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 anche essere stampate da Xerox® 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

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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.

Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services o la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema).

Accesso a Xerox® 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 Xerox® 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.

App Xerox ConnectKey

Esistono diverse app Xerox® ConnectKey® disponibili per l'utilizzo con il dispositivo ConnectKey. Le app ConnectKey® consentono di estendere le funzionalità dei dispositivi ConnectKey.

- **Codice QR Xerox:** è possibile utilizzare questa app per collegare le applicazioni per dispositivi mobili ai dispositivi ConnectKey. È anche possibile utilizzare l'app Codice QR per accedere a informazioni correlate alle app mobili Xerox®.
- **Xerox @PrintByXerox:** è possibile utilizzare questa app per stampare documenti su dispositivi abilitati ConnectKey utilizzando l'invio e-mail da qualsiasi posizione.
- **Xerox App Gallery 1.0:** è possibile utilizzare questa app per accedere, sfogliare e scaricare app ConnectKey dalla raccolta app Xerox.

Per ulteriori informazioni sulle app Xerox® ConnectKey, visitare www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Note:

- Le app ConnectKey disponibili dipendono dal dispositivo e dalla versione software.
- Per utilizzare app ConnectKey, accertarsi che il dispositivo sia connesso a Internet.

Ulteriori informazioni

Risorsa	Posizione
<i>Guida all'installazione</i>	Fornita insieme alla stampante.
Altra documentazione per la stampante	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati)	Stati Uniti: www.xerox.com/rmlna Unione Europea: www.xerox.com/rmleu
Informazioni di assistenza tecnica per la stampante; inclusa l'assistenza tecnica online, Supporto in linea e i download di driver.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informazioni sui menu o sui messaggi di errore	Premere il pulsante della Guida (?) del pannello comandi.
Pagine di informazioni	Per stampare dal pannello comandi, premere Stato macchina > Informazioni macchina > Pagine di informazioni . Per stampare da Xerox® CentreWare® Internet Services, fare clic su Stato > Pagine informative .
Documentazione Xerox® CentreWare® Internet Services	In Xerox® CentreWare® Internet Services, fare clic su Guida .
Ordinare i materiali di consumo per la stampante	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
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/
Software di terze parti e open source	Per individuare avvisi di rilevamento software di terze parti e open source nonché termini e condizioni, visitare la pagina del prodotto all'indirizzo: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

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
- [Modifica delle impostazioni generali.....](#) 40
- [Installazione del software.....](#) 43
- [Installazione della stampante come un WSD \(Web Service on Devices\).....](#) 50

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 Xerox® 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

[Installazione del software](#) a pagina 43

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 242. 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 243.
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.....	37

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 Xerox® 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 Xerox® 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 Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

Per connettere la stampante:

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

Nota: Per ulteriori informazioni 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 Xerox® 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](#) a pagina 43.

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.

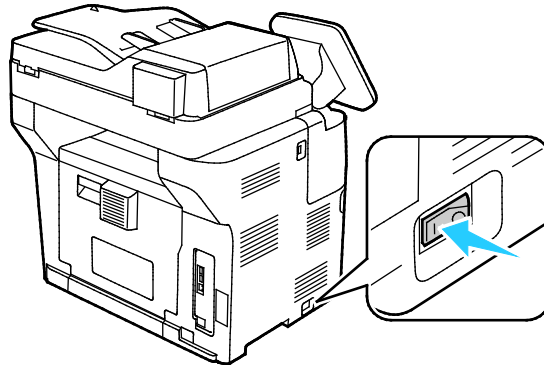
Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

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.

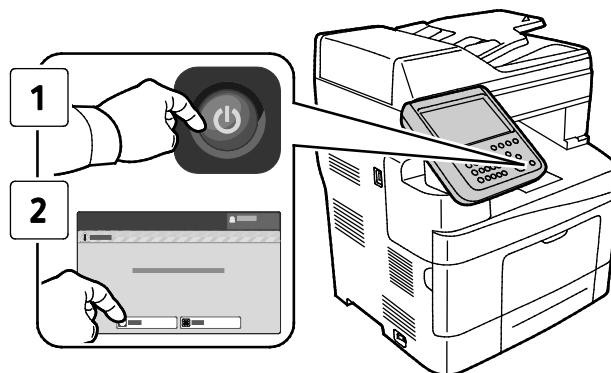
Per spegnere la stampante:



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

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 Xerox® CentreWare® Internet Services. Per ulteriori informazioni, vedere [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) a pagina 27.

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.

Modifica delle impostazioni generali

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

Nota: Se queste impostazioni non sono visualizzate, contattare l'amministratore di sistema o accedere come amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi.

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Impostazioni dispositivo > Generale**, quindi scegliere l'impostazione che si desidera modificare:
 - **Risparmio energetico:** questa opzione consente di specificare i tempi di attivazione della modalità risparmio energetico.
 - **Data e ora:** questa opzione consente di impostare il fuso orario, la data, l'ora e il formato di visualizzazione.
 - **Selezione lingua/tastiera:** questa opzione consente di impostare la lingua e il layout tastiera.
 - **Pulsante tastierina personalizzato:** questa opzione consente di assegnare testo al tasto personalizzato sulla tastierina virtuale.
3. Fare clic su **OK**.

Impostazione di Modo Risparmio energetico

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

Per configurare le impostazioni di Risparmio energetico:

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

Nota: Se questa funzione non viene visualizzata, accedere come amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi.

3. Nella schermata Risparmio energetico, selezionare un'opzione:
 - **Attivazione intelligente:** la macchina si attiva e poi ritorna in modalità Economizzatore in base all'utilizzo precedente.
 - **Attivazione con lavoro:** la macchina si attiva quando rileva un'attività. Per modificare i periodi predefiniti di timeout di potenza ridotta ed economizzatore, selezionare **Timer risparmio energetico**.
 - Per impostare il ritardo di attivazione del modo Alimentazione ridotta, selezionare il campo Minuti, quindi utilizzare le frecce per impostare il numero.
 - Per impostare il ritardo di attivazione del modo Economizzatore, selezionare il campo Minuti, quindi utilizzare le frecce per impostare un numero.
 - Fare clic su **OK**.
 - **Pianificazione:** la macchina si attiva e poi ritorna in modalità Economizzatore in base alla programmazione specificata. Per specificare la pianificazione, selezionare **Pianificazione-Impostazioni**.
 - Nell'elenco, selezionare un giorno della settimana.
 - Per consentire alla macchina di riattivarsi quando rileva un'attività nel giorno scelto, selezionare **Attività**.
 - Per riattivare la macchina a un'ora specifica, selezionare **Ora**. Per impostare l'ora di riattivazione della macchina nel giorno scelto, selezionare **Tempo di riscaldamento**, quindi utilizzare le frecce per impostare l'ora. Selezionare **OK**. Per specificare l'ora di attivazione della modalità Economizzatore della stampante nel giorno specifico, selezionare **Tempo risparmio energetico**, quindi utilizzare le frecce per impostare l'ora. Selezionare **OK**.
 - Fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **OK**.

Impostazione di data e ora dal pannello comandi

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

Nota: Se questa funzione non viene visualizzata, accedere come amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi.
3. Per impostare il fuso orario, selezionare **Fuso orario**, selezionare l'elenco a discesa **Regione geografica**, quindi selezionare la regione. Utilizzare le frecce **su** o **giù** per spostarsi e selezionare il Fuso orario.

Nota: La data e l'ora vengono impostate automaticamente tramite il protocollo NTP (Network Time Protocol). Per modificare queste impostazioni, andare alla scheda Proprietà in Xerox® CentreWare® Internet Services e modificare Impostazione data e ora su **Manuale (NTP disabilitato)**.
4. Per impostare la data:
 - a. Selezionare **Data**.
 - b. Selezionare il campo **Anno**, quindi utilizzare le frecce per impostare un numero.
 - c. Selezionare il campo **Mese**, quindi utilizzare le frecce per impostare un numero.
 - d. Selezionare il campo **Giorno**, quindi utilizzare le frecce per impostare un numero.
 - e. Selezionare **Formato**, quindi scegliere il formato data che si desidera utilizzare.
5. Per impostare l'ora:
 - a. Selezionare **Ora**.
 - b. Per specificare il formato a 12 o 24 ore, selezionare **Visualizza formato 24 ore**.
 - c. Selezionare il campo **Ore**, quindi utilizzare le frecce per impostare un numero.
 - d. Selezionare il campo **Minuti**, quindi utilizzare le frecce per impostare un numero.
 - e. Se la stampante è impostata per visualizzare il formato a 12 ore, selezionare **AM** o **PM**.
6. Fare clic su **OK**.

Installazione del software

Questa sezione include:

•	Requisiti del sistema operativo	43
•	Installazione dei driver di stampa per una stampante di rete Windows	44
•	Installazione dei driver di stampa per una stampante USB Windows	45
•	Installazione di driver di stampa e utilità per Macintosh OS X versione 10.7 e successive.....	46
•	Installazione di driver di scansione per Macintosh	47
•	Installazione di driver e utilità per UNIX e Linux	48
•	Altri driver.....	49

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 28.

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 una varietà di 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**.

Note: 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:
 - a. Fare clic sull'**icona della stampante di rete**.
 - b. Digitare l'indirizzo della stampante, quindi fare clic su **Continua**.
 - c. Selezionare la stampante dall'elenco delle stampanti rilevate, quindi fare clic su **Continua**.
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 installare i driver di stampa UNIX nel computer, sono richiesti privilegi radice o superutente.

1. Dalla stampante, eseguire le operazioni seguenti:
 - a. Verificare che il protocollo TCP/IP e il connettore corretto siano abilitati.
 - b. Sul pannello comandi della stampante, eseguire una delle operazioni seguenti per l'indirizzo IP:
 - Consentire alla stampante di impostare un indirizzo DHCP.
 - Immettere l'indirizzo IP manualmente.
 - c. Stampare il rapporto di configurazione e conservarlo per riferimento futuro. Per ulteriori informazioni, vedere [Rapporto di configurazione](#) a pagina 26.
2. Dal computer, eseguire le operazioni seguenti:
 - a. Visitare www.xerox.com/office/WC3655drivers e selezionare il modello di stampante.
 - b. Dal menu del sistema operativo, selezionare **UNIX**, quindi fare clic su **Vai**.
 - c. 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.
 - d. Fare clic sul pulsante **Avvio** per iniziare il download.
 - e. 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.
 - f. Fare clic sul pulsante **Avvio** per iniziare il download.
 - g. 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 52
- Caricamento della carta 56
- Stampa su carta speciale 66

Carta supportata

Questa sezione include:

• Supporti consigliati.....	52
• Ordinazione della carta.....	52
• Istruzioni generali per il caricamento della carta	52
• Carta che può danneggiare la stampante	53
• Istruzioni per la conservazione della carta	53
• Tipi e grammature carta supportati	54
• Formati carta standard supportati.....	54
• Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica.....	55
• Formati carta standard supportati per la stampa fronte/retro automatica	55
• Formati carta personalizzati supportati	55

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

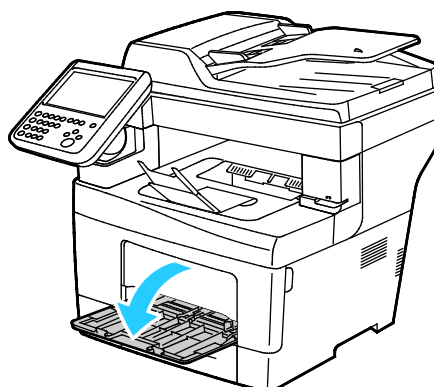
Caricamento della carta

Questa sezione include:

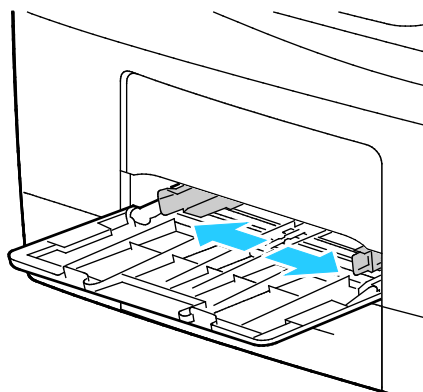
- Caricamento della carta nel vassoio bypass..... 56
- Caricamento di formati carta piccoli nel vassoio bypass..... 58
- Configurazione dei vassoi 1–4 per la lunghezza carta..... 61
- Caricamento carta nei vassoi 1–4 62
- Modifica di formato, tipo e colore della carta 64
- Modifica di formato, tipo e colore della carta 65

Caricamento della carta nel vassoio bypass

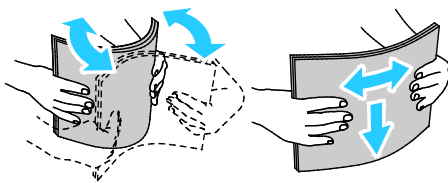
1. Aprire il vassoio bypass.
2. Se il vassoio bypass è già caricato, rimuovere l'eventuale carta di formato o tipo diversi.



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

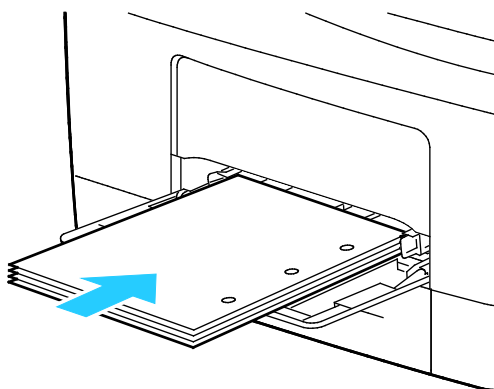


4. Flettere i fogli avanti e indietro e smazzarli, quindi allineare i bordi della pila su una superficie piana. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli e riduce la possibilità di inceppamenti.

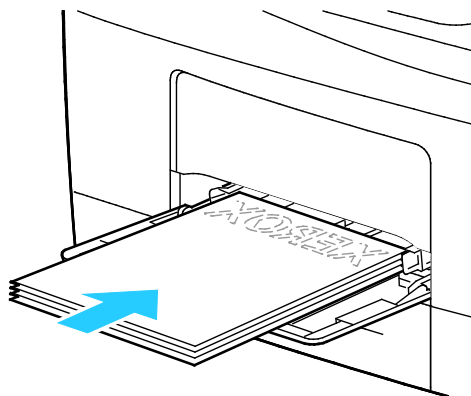


Nota: per evitare inceppamenti carta ed errori di alimentazione, non rimuovere la carta dalla confezione finché non si è pronti a utilizzarla.

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

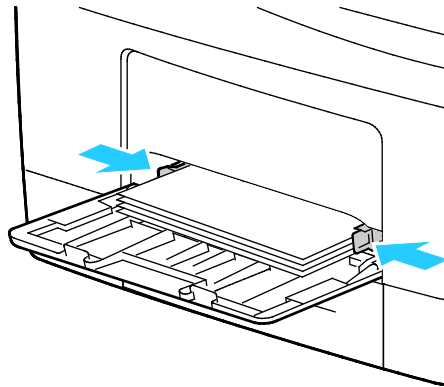


7. Per la stampa solo fronte e fronte/retro, per caricare carta intestata o prestampata, collocarla a faccia in giù con il bordo superiore alimentato per primo nella stampante.



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

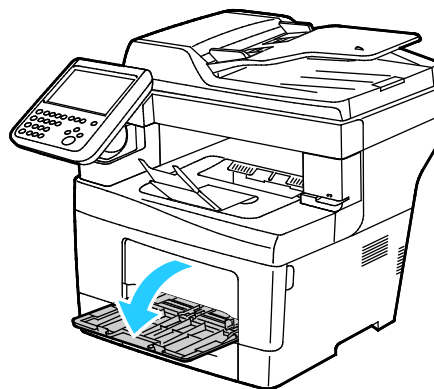
8. Regolare le guide della larghezza fino a quando non toccano i bordi della carta.



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

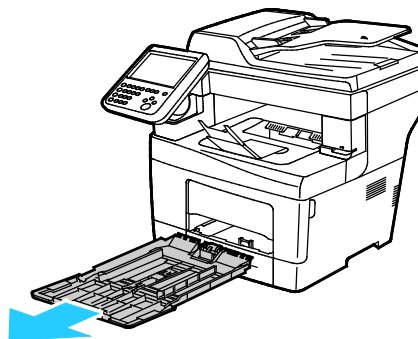
Caricamento di formati carta piccoli nel vassoio bypass

1. Aprire il vassoio bypass.

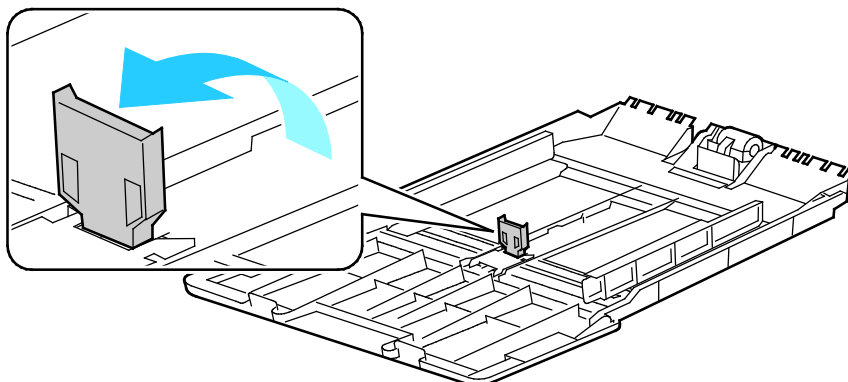


Nota: Per semplificare il caricamento della carta nel vassoio bypass, rimuovere il vassoio dalla stampante.

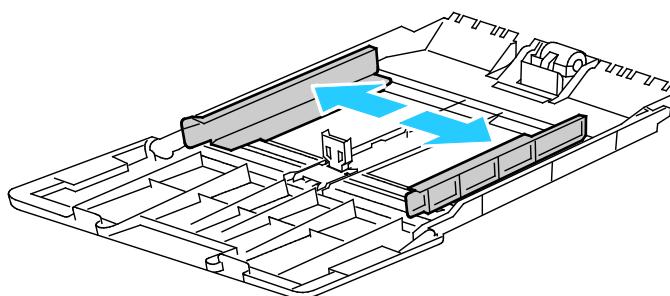
2. Per rimuovere il vassoio bypass dalla stampante, estrarlo.



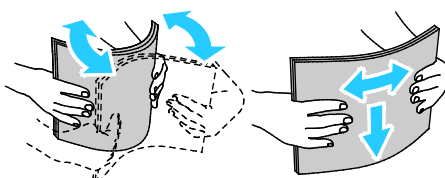
3. Se il vassoio bypass è già caricato, rimuovere l'eventuale carta di formato o tipo diversi.
4. Sollevare il fermo carta.



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

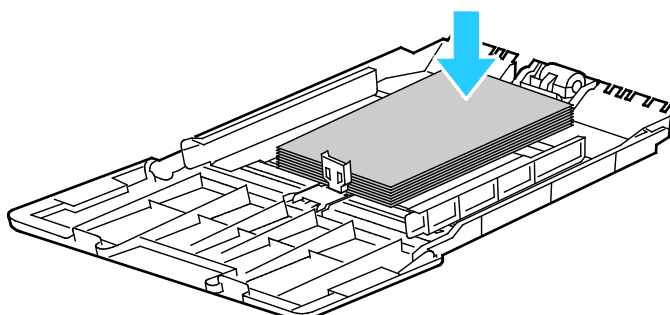


6. Flettere i fogli avanti e indietro e smazzarli, quindi allineare i bordi della pila su una superficie piana. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli e riduce la possibilità di inceppamenti.



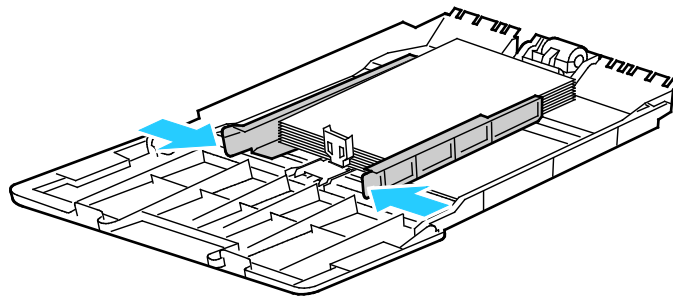
Nota: per evitare inceppamenti carta ed errori di alimentazione, non rimuovere la carta dalla confezione finché non si è pronti a utilizzarla.

7. Caricare la carta nel vassoio.

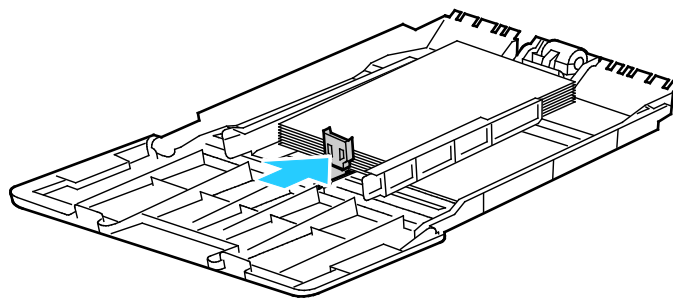


Nota: Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.

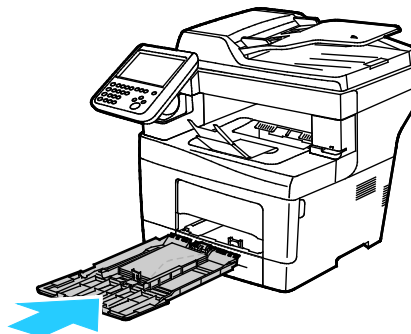
8. Regolare le guide della larghezza fino a quando non toccano i bordi della carta.



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



10. Spingere il vassoio nella stampante.



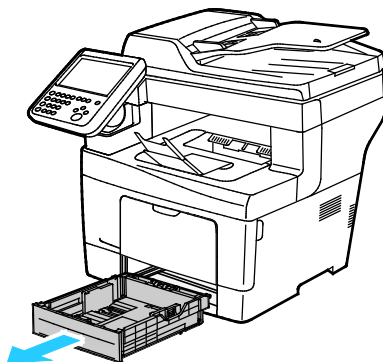
11. Se richiesto dal pannello comandi, verificare il formato, il tipo e il colore della carta sulla schermata Impostazioni supporto.

Configurazione dei vassoi 1–4 per la lunghezza carta

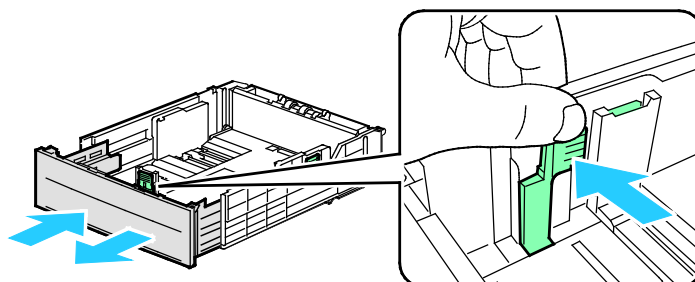
È possibile regolare le lunghezze dei vassoi 1–4 per adattarli ai formati carta A4/Letter e superiori. Nelle impostazioni di lunghezza superiore, i vassoi sporgono dalla parte anteriore della stampante.

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

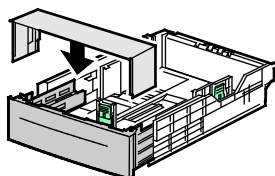
1. Rimuovere tutta la carta dal vassoio.
2. Per rimuovere il vassoio dalla stampante, estrarre il vassoio finché non si blocca, sollevare leggermente la parte anteriore del vassoio, quindi estrarlo.



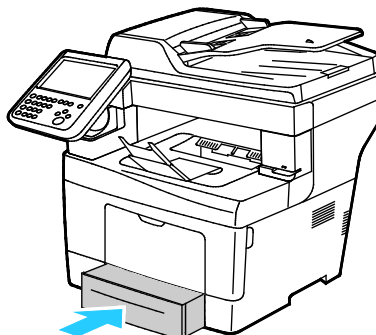
3. Per estendere il vassoio, con una mano, sorreggere la parte posteriore del vassoio. Con l'altro mano, nella parte anteriore del vassoio, premere il fermo di rilascio e tirare le estremità verso l'esterno finché non scattano.



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

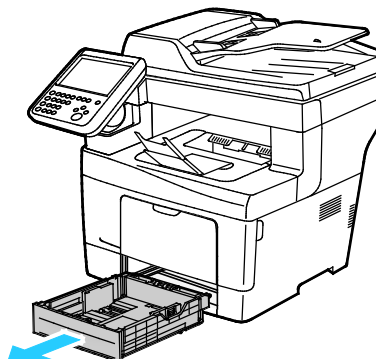


5. Per comprimere il vassoio per carta più corta, con una mano, sorreggere la parte posteriore del vassoio. Con l'altra mano, nella parte anteriore del vassoio, premere il fermo di rilascio, quindi spingere le estremità verso l'interno finché non scattano.
6. Caricare la carta nel vassoio, quindi reinserirlo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

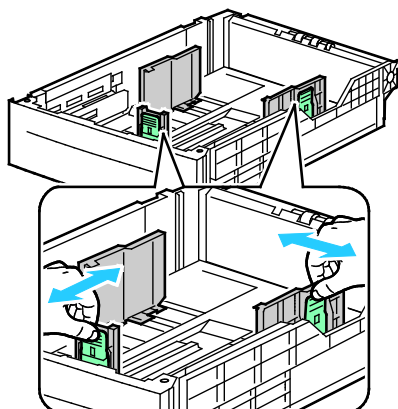


Caricamento carta nei vassoi 1-4

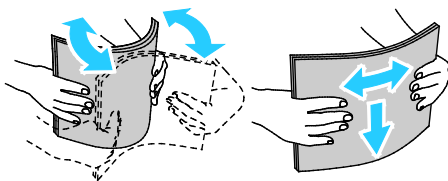
1. Per rimuovere il vassoio dalla stampante, estrarre il vassoio finché non si blocca, sollevare leggermente la parte anteriore del vassoio, quindi estrarlo.



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

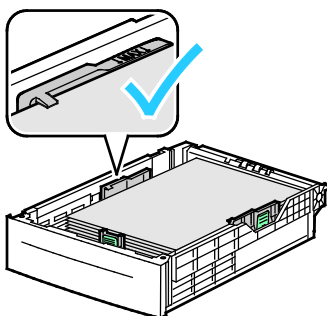


4. Flettere i fogli avanti e indietro e smazzarli, quindi allineare i bordi della pila su una superficie piana. Questa procedura consente di separare i fogli, se necessario, e riduce la possibilità di inceppamenti.

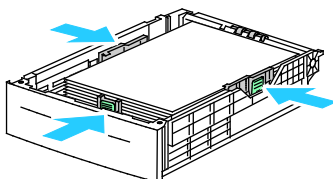


5. Caricare la carta nel vassoio.
- Caricare la carta perforata con i fori a destra.
 - Caricare le etichette nel vassoio a faccia in su.
 - Per stampare in modalità solo fronte e fronte/retro su carta intestata o prestampata, caricare la carta a faccia in giù con il bordo superiore alimentato per primo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

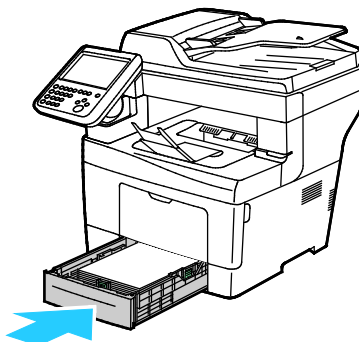
Nota: non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.



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 la piastra di sollevamento carta sul retro del vassoio sia bloccata.
- Se il vassoio è stato esteso per il formato carta Legal, il vassoio sporge quando viene inserito nella stampante.

9. Procedere con una delle operazioni seguenti:

- Per confermare il formato, il tipo e il colore della carta quando un vassoio è impostato su Regolabile, selezionare **Conferma**.
- Per selezionare un nuovo formato carta, selezionare **Formato**. Per selezionare un nuovo tipo di carta, selezionare **Tipo**. Per selezionare un nuovo colore carta, selezionare **Colore**. Al termine, selezionare **Conferma**.
- Per modificare il formato, il tipo o il colore della carta quando il vassoio è impostato sulla modalità Dedicato, premere il pulsante **Stato macchina**. Selezionare quindi **Strumenti** > **Impostazioni dispositivo** > **Gestione carta** > **Impostazioni vassoio**. Per informazioni sulla procedura di configurazione delle impostazioni del vassoio, vedere [Configurazione delle impostazioni vassoio](#) a pagina 65.

Nota: Se questa funzione non viene visualizzata, accedere come amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi.

Modifica di formato, tipo e colore della carta

Quando i vassoi sono impostati sulla modalità Regolabile, è possibile modificare le impostazioni della carta ogni volta che si caricano supporti nei vassoi. Quando si chiude un vassoio, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di richiesta per impostare il formato, il tipo e il colore della carta.

Se si imposta un vassoio carta sulla modalità Dedicato, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio con la richiesta di caricare un formato, un colore o un tipo di carta specifico. Se si spostano le guide per caricare un formato carta diverso, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio di errore.

Per configurare le impostazioni per i vassoi regolabili o dedicati, vedere [Configurazione delle impostazioni vassoio](#) a pagina 65.

Per impostare il formato, il tipo o il colore della carta per un vassoio regolabile:

1. Aprire il vassoio carta, quindi caricare la carta prescelta.
2. Chiudere il vassoio. Sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio.
3. Procedere con una delle operazioni seguenti:
 - Per confermare il formato, il tipo e il colore della carta quando un vassoio è impostato su Regolabile, selezionare **Conferma**.
 - Per selezionare un nuovo formato carta, selezionare **Formato**. Per selezionare un nuovo tipo di carta, selezionare **Tipo**. Per selezionare un nuovo colore carta, selezionare **Colore**. Al termine, selezionare **Conferma**.

Modifica di formato, tipo e colore della carta

È possibile impostare i vassoi carta sulla modalità Regolabile o Dedicato. Quando i vassoi sono impostati sulla modalità Regolabile, è possibile modificare le impostazioni della carta ogni volta che si caricano supporti nei vassoi, mentre se si imposta un vassoio carta sulla modalità Dedicato, sul pannello comandi viene visualizzato un messaggio con la richiesta di caricare un formato, un colore o un tipo di carta specifico. È possibile utilizzare l'opzione Impostazioni vassoio per configurare o modificare le impostazioni della carta.

Per configurare le impostazioni vassoio:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**, quindi **Impostazioni dispositivo** > **Gestione carta**.
3. Selezionare **Impostazioni vassoio**, quindi scegliere un vassoio.
 - Per impostare la modalità del vassoio, selezionare **Regolabile** oppure **Dedicato**. Se si sceglie Dedicato, selezionare **Modifica** e poi impostare i valori di **Formato**, **Tipo** e **Colore** per configurare le impostazioni della carta per il vassoio dedicato. Selezionare **OK**.
 - Per configurare la stampante in modo che selezioni automaticamente il vassoio, selezionare **Abilitato** in Selezione automatica.
 - Per impostare la priorità per ciascun vassoio, selezionare il campo del numero. Per inserire un numero, utilizzare la tastierina alfanumerica oppure selezionare i pulsanti **Più (+)** o **Meno (-)**. La stampante utilizza innanzitutto carta dal vassoio con priorità 1. Se questo vassoio è vuoto, la stampante utilizza carta dal vassoio con priorità 2.
4. Selezionare **OK**.

Nota: per accedere al menu Gestione carta, potrebbe essere necessario connettersi come amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

Stampa su carta speciale

Questa sezione include:

- [Buste](#) 66
- [Etichette](#) 69

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/rmlna Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati) (Stati Uniti)

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

Buste

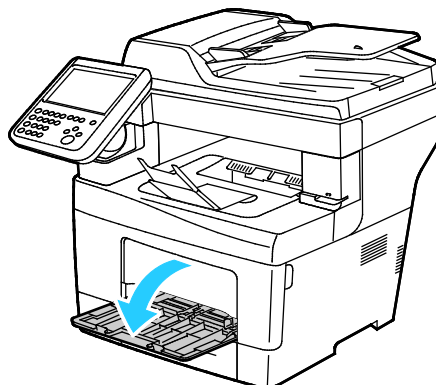
Stampare le buste solo dal vassoio bypass. Per ulteriori informazioni, vedere [Formati carta standard supportati](#) a pagina 54.

Istruzioni per la stampa su buste

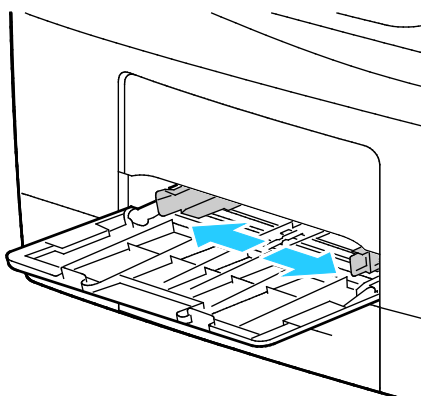
- La qualità di stampa dipende dalla qualità e dalla struttura delle buste. Se non si ottengono i risultati desiderati, provare buste di un'altra marca.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Conservare sempre le buste non utilizzate nella confezione originale per evitare eccessi di umidità 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

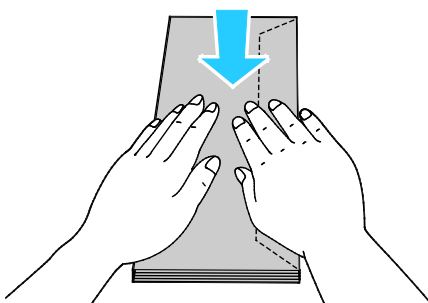
1. Aprire il vassoio bypass.



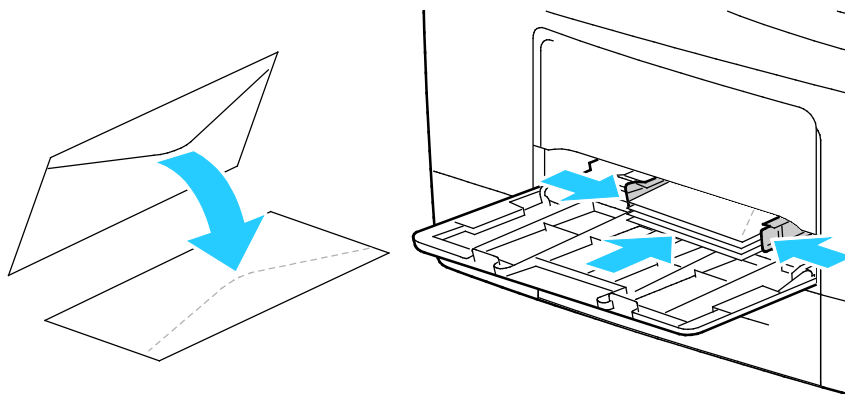
2. Spostare le guide della larghezza fino ai bordi del vassoio.



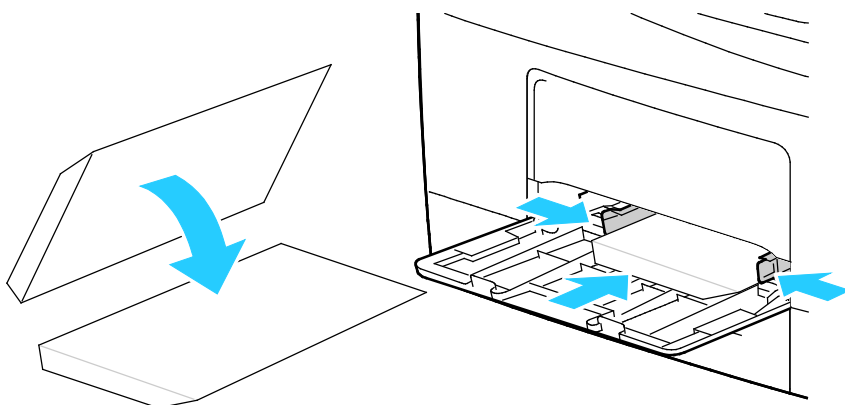
Nota: Se non si caricano buste nel vassoio bypass subito dopo averle rimosse dalla confezione, si possono gonfiare. Appiattirle per evitare inceppamenti.



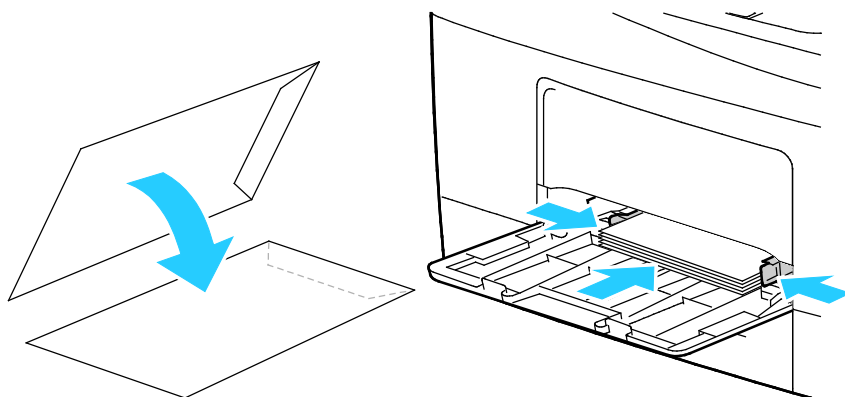
3. Per caricare le buste con i lembi sul lato lungo, collocarle con il lato corto alimentato per primo nella stampante, i lembi rivolti verso il basso e verso sinistra.



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	72
• Selezione delle opzioni di stampa.....	73
• Gestione dei lavori	77
• Funzioni di stampa	80
• Stampa di tipi di lavoro speciali	89
• Lavori trattenuti.....	94
• Stampa da	95

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 43.

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 56

[Selezione delle opzioni di stampa](#) a pagina 73

[Stampa su entrambi i lati della carta](#) a pagina 80

[Stampa su carta speciale](#) a pagina 66

Selezione delle opzioni di stampa

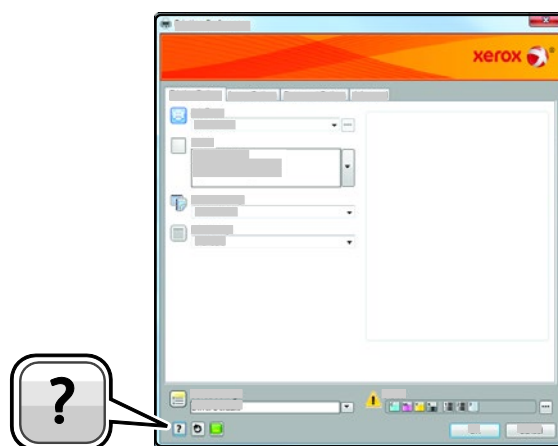
Questa sezione include:

- Guida del driver di stampa 73
- Opzioni di stampa di Windows 74
- Opzioni di stampa Macintosh..... 75
- Opzioni di stampa Linux..... 76

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**.

Nota: Se l'icona Pannello comandi non viene visualizzata sul desktop, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare **Personalizza > Home 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](#) 77
- [Gestione di lavori di stampa trattenuti e protetti](#)..... 79
- [Gestione dei lavori in Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 79

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 89.

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 di **interruzione**.
2. Selezionare il lavoro richiesto.
3. Procedere con una delle opzioni seguenti:
 - Per cancellare il lavoro di stampa, selezionare **Cancella**.
 - Per riprendere il lavoro di stampa, selezionare **Riprendi**.

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, utilizzare il menu a discesa.
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 89.

Per visualizzare i lavori salvati:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Stampa da**.
2. Selezionare **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 trattenuti** o **Lavori di stampa protetta**, quindi selezionare una cartella. Per ulteriori informazioni, vedere [Stampa protetta](#) a pagina 89.

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.

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 Xerox® 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 **Stampa**.
 - Per rilasciare tutti i lavori trattenuti, selezionare **Stampa tutti**.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Funzioni di stampa

Questa sezione include:

• Stampa su entrambi i lati della carta	80
• Selezione delle opzioni carta per la stampa.....	81
• Stampa di più pagine su un unico foglio	81
• Stampa di libretti	82
• Qualità di stampa	82
• Luminosità	82
• Contrasto.....	83
• Utilizzo di Pagine speciali.....	83
• Proporzioni.....	85
• Stampa di filigrane.....	86
• Stampa di immagini speculari	87
• Creazione e salvataggio di formati personalizzati	87
• Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows.....	88

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.

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 55.

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.

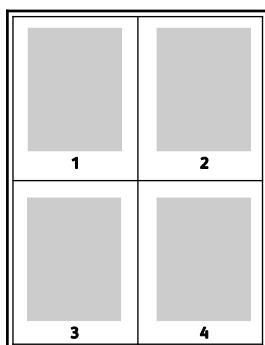
Verticale		Orizzontale	
			
Verticale Stampa fronte/retro	Verticale Stampa fronte/retro, lato corto	Orizzontale Stampa fronte/retro	Orizzontale Stampa fronte/retro, lato corto

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.

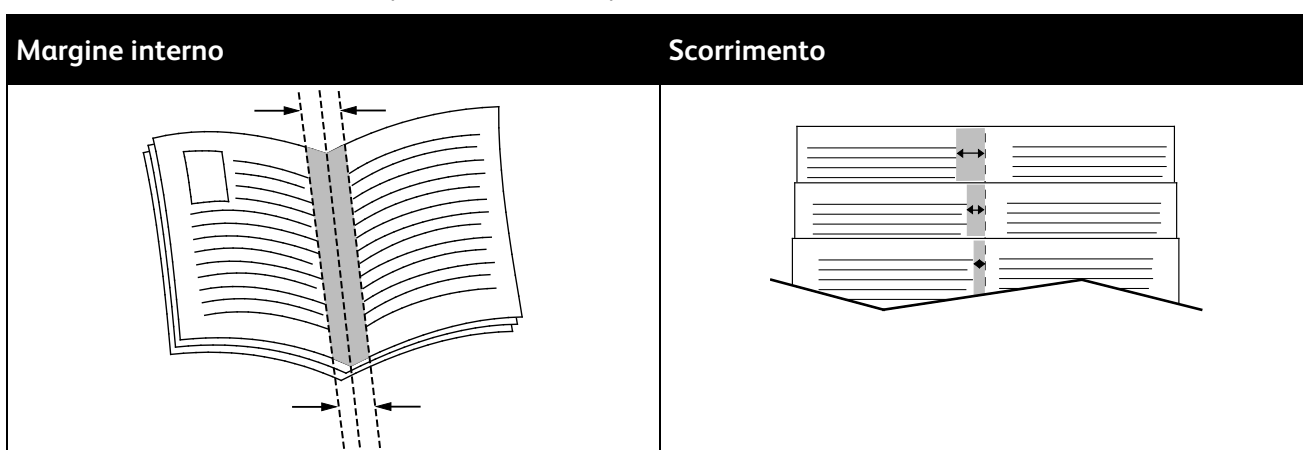


Stampa di libretti

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**.

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**.

Utilizzo di Pagine speciali

L'opzione Pagine speciali consente di controllare la modalità con cui copertine, inserti e pagine non standard vengono aggiunti al documento stampato.

Per ulteriori informazioni su come accedere alla finestra Proprietà, vedere [Descrizione generale della stampa](#) a pagina 72.

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:** 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. Per specificare un formato, colore o tipo di carta diverso, in Carta, fare clic sulla freccia, quindi selezionare un'opzione.
- **Impostazione lavoro:** Visualizza 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.

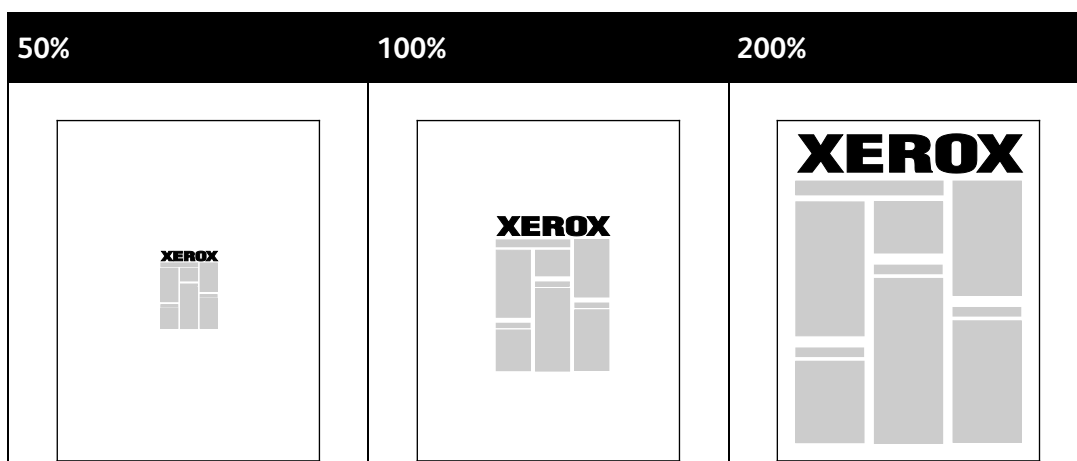
Nella finestra di dialogo Aggiungi pagine non standard, è possibile impostare le caratteristiche delle pagine non standard e selezionare l'alimentazione carta alternativa:

- **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.
- **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:** Visualizza 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

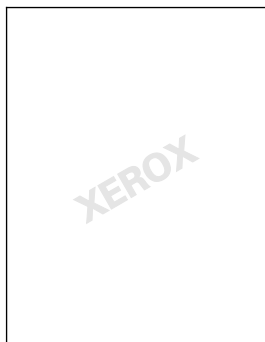
È possibile ridurre l'immagine fino al 25 % o ingrandirla fino al 400 % delle sue dimensioni originali. In Windows, le opzioni relative alle proporzioni si trovano nella scheda Opzioni di stampa del driver di stampa.



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**: questa opzione consente di stampare la filigrana dietro al testo e la grafica nel documento.
 - **Unisci**: questa opzione 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**: questa opzione 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 solo sulla prima pagina:** questa opzione consente di stampare la filigrana solo sulla prima pagina del documento.
 - **Stampa su tutte le pagine:** questa opzione consente di stampare la filigrana su tutte le pagine 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 52.

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 **Avanzate**.
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.....	89
• Fascicolo di prova.....	90
• Stampa differita.....	91
• Lavori salvati.....	92

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 **Lavori di stampa trattenuti** o **Lavori di stampa protetta**, quindi selezionare una cartella. Per ulteriori informazioni, vedere [Stampa protetta](#) a pagina 89.
3. Utilizzare la tastierina per immettere il codice di accesso assegnato al lavoro di stampa, quindi selezionare **OK**.
4. Selezionare il lavoro di stampa corrispondente nell'elenco, quindi selezionare **Stampa**.

Cancellazione di un lavoro di stampa protetta

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Selezionare **Lavori di stampa trattenuti** o **Lavori di stampa protetta**, quindi selezionare una cartella. Per ulteriori informazioni, vedere [Stampa protetta](#) a pagina 89.
3. Utilizzare la tastierina per immettere il codice di accesso assegnato al lavoro di stampa, quindi selezionare **OK**.
4. 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 **Lavori di stampa trattenuti** o **Lavori attivi**, quindi selezionare una cartella.
3. Selezionare il lavoro di stampa corrispondente nell'elenco.
4. Selezionare **Stampa**.
Il resto del lavoro viene stampato, quindi la stampante cancella il lavoro dal disco rigido.

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 le opzioni per il lavoro di stampa:
 - Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
 - Selezionare una modalità di qualità di stampa.
 9. Selezionare un'altra scheda o fare clic su **OK**.
 10. 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.

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 le opzioni per il lavoro di stampa:
 - Selezionare un'opzione di stampa fronte/retro.
 - Selezionare una modalità di qualità di stampa.
 11. Selezionare un'altra scheda o fare clic su **OK**.
 12. Per inviare il lavoro alla stampante, selezionare il numero di copie da stampare e poi scegliere **OK** o **Stampa** nella finestra Stampa.
- 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 di stampa trattenuti** o **Lavori di stampa protetta**, quindi selezionare una cartella. Per ulteriori informazioni, vedere [Stampa protetta](#) a pagina 89.
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 **Stampa**.
 - Per rilasciare tutti i lavori trattenuti, selezionare **Stampa tutti**.

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 disabilite, 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

Per stampare da lavori salvati:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Home page 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 colore di uscita, 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**.
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 **Home page 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 Xerox® 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 colore di uscita, 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**.

Al termine della stampa, per tornare all'elenco dei documenti nella mailbox, selezionare **Sfoglia**.
Per tornare all'elenco delle cartelle, selezionare **Indietro**.

Stampa da Xerox® CentreWare® Internet Services

È possibile stampare file **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn** e **.xps** direttamente da Xerox® 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 Xerox® 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 28.

2. In Xerox® 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 100
- Selezione delle impostazioni di copia..... 102

Operazioni di copia standard

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

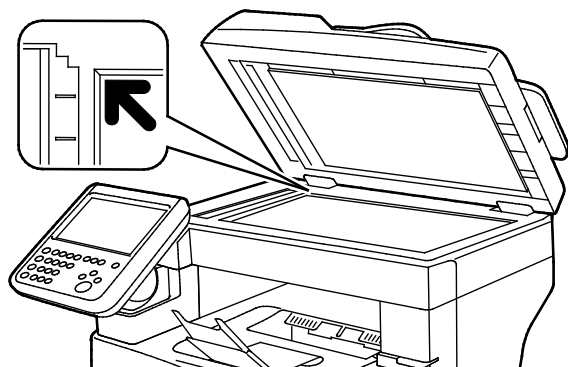
Nota: Per correggere il numero di copie inserito utilizzando la tastierina alfanumerica, premere il pulsante **C** e reinserire il numero.

5. Modificare le impostazioni di copiatura come richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle impostazioni di copia](#) a pagina 102.
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.).

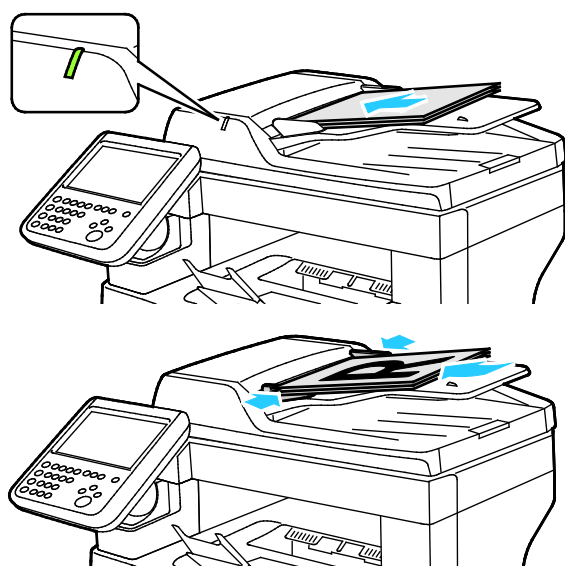
Istruzioni per la lastra di esposizione

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

Per copiare o scansire 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.

Selezione delle impostazioni di copia

Questa sezione include:

- [Impostazioni di base 103](#)
- [Impostazioni layout 109](#)
- [Impostazioni Formato copie 113](#)
- [Copia scheda ID 121](#)
- [Operazioni di copia avanzata 124](#)

Impostazioni di base

Questa sezione include:

• Selezione del numero di copie.....	103
• Riduzione o ingrandimento dell'immagine.....	104
• Selezione del vassoio carta.....	105
• Selezione delle opzioni Lati da copiare	106
• Selezione di copie fascicolate	106
• Selezione di copie non fascicolate.....	106
• Impostazioni di qualità dell'immagine	107

Selezione del numero di copie.

Si possono inserire fino a 9999 copie utilizzando la tastierina alfanumerica sullo schermo sensibile o il pannello comandi.

Per inserire il numero di copie utilizzando la tastiera alfanumerica del pannello comandi:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. 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.
3. Per correggere il numero di copie inserito utilizzando la tastierina alfanumerica, premere il pulsante **C** e reinserire il numero.

Per inserire il numero di copie utilizzando la tastiera alfanumerica dello schermo sensibile:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Quantità**.
3. Per inserire il numero di copie da stampare, utilizzare la tastiera sullo schermo sensibile. Per eliminare una voce non corretta, selezionare il tasto Backspace **X** che viene visualizzato nel campo di inserimento della voce.
4. Fare clic su **OK**. Il numero di copie viene visualizzato nell'angolo superiore destro dello schermo sensibile.

Riduzione o ingrandimento dell'immagine

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

Per ridurre o ingrandire l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Riduzione/Ingrandimento, selezionare un'opzione:
 - Per ridurre o ingrandire la percentuale utilizzando la tastiera alfanumerica, selezionare il valore visualizzato corrente e digitare un valore.
 - Per ridurre o ingrandire in maniera incrementale la percentuale, selezionare **Più (+)** o **Meno (-)**.
 - Per selezionare una dimensione immagine preimpostata, selezionare un pulsante. **% automatica**: Questa opzione consente al dispositivo di selezionare automaticamente il miglior rapporto per ridurre o ingrandire l'originale e adattarla al formato carta selezionato.

Nota: Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.

3. Per opzioni aggiuntive, selezionare **Altro**.
 - a. Per ridurre o ingrandire in maniera proporzionale, selezionare **% proporzionale**.
 - Per ridurre o ingrandire in maniera incrementale la percentuale, selezionare **Più (+)** o **Meno (-)**.
 - Per ridurre o ingrandire la percentuale utilizzando la tastiera alfanumerica, selezionare il valore visualizzato corrente e digitare un valore.
 - **Preselezione**: Questa opzione consente di scegliere da un elenco di valori preimpostati.
 - **% automatica**: Questa opzione consente al dispositivo di selezionare automaticamente il miglior rapporto per ridurre o ingrandire l'originale e adattarla al formato carta selezionato.

Nota: Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.

- Per centrare l'immagine sulla pagina, selezionare la casella di controllo **Auto centratura**.

- b. Per ridurre o ingrandire la larghezza e la lunghezza dell'immagine in percentuali diverse, selezionare **% indipendente**.
- **Larghezza (X):** Questa opzione consente di ridurre o ingrandire in maniera incrementale la larghezza dell'immagine utilizzando la tastiera alfanumerica o i pulsanti **Più (+)** e **Meno (-)**.
 - **Lunghezza (Y):** Questa opzione consente di ridurre o ingrandire in maniera incrementale la lunghezza dell'immagine utilizzando la tastiera alfanumerica o i pulsanti **Più (+)** e **Meno (-)**.
 - **Preselezione (Y/X):** Questa opzione consente di scegliere da un elenco di valori preimpostati. Per opzioni aggiuntive, selezionare **Altro**.
 - **100/100%:** Questa opzione mantiene l'immagine riprodotta alle stesse dimensioni dell'immagine originale.
 - **% indipendente automatica:** Il dispositivo seleziona automaticamente una percentuale di riduzione o ingrandimento distinta per la larghezza e la lunghezza dell'immagine e adattarla al formato carta selezionato. L'immagine non viene ridotta o ingrandita in maniera proporzionale.
- Nota:** Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.
- Per centrare l'immagine sulla pagina, selezionare la casella di controllo **Auto centratura**.
- c. Fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **OK**.

Selezione del vassoio carta

Per eseguire le copie su carta intestata, carta colorata o formati carta diversi, caricare la carta desiderata in un vassoio, quindi selezionarlo come vassoio di alimentazione per il lavoro di copia.

Per selezionare il vassoio da utilizzare per le copie:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio desiderato.
3. Se il vassoio desiderato non viene visualizzato, selezionare **Visualizza dettagli**.
4. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.

Selezione delle opzioni Lati da copiare

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

Per selezionare le opzioni Lati da copiare:

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

Selezione di copie fascicolate

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

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

Per selezionare copie fascicolate:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Per Fascicolazione, selezionare **Fascicolate**.

Selezione di copie non fascicolate

Le copie non fascicolate vengono stampate nel seguente ordine:

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

Per selezionare copie non fascicolate:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Per Fascicolazione, selezionare **Non fascicolate**.

Impostazioni di qualità dell'immagine

Questa sezione include:

- [Specifica del tipo di originale](#)107
- [Regolazione di luminosità e nitidezza](#).....107
- [Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo](#).....107
- [Regolazione del contrasto](#)108

Specifica del tipo di originale

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

Per specificare il tipo originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Tipo di originale**.
3. Nella schermata Tipo di originale, selezionare le impostazioni più adatte al documento originale.
4. Fare clic su **OK**.

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 **Copia**.
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 rendere l'immagine più chiara o più scura.
 - **Definizione**: Consente di rendere l'immagine più o meno nitida.
4. Fare clic su **OK**.

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per modificare questa impostazione:

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

Regolazione del contrasto

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

Per aumentare o ridurre il contrasto delle copie:

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

Impostazioni layout

Questa sezione include:

- Specifica dell'orientamento dell'originale 109
- Specifica del formato dell'originale..... 109
- Selezione di Originali rilegati 110
- Spostamento dell'immagine 111
- Cancellazione dei margini delle copie 111
- Inversione dell'immagine 112

Specifica dell'orientamento dell'originale

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

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

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

4. Fare clic su **OK**.

Specifica del formato dell'originale

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

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
3. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione:
 - **Rilevamento aut.:** consente alla stampante di determinare il formato dell'originale.
 - **Area di scansione predefinita:** consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata:** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Per specificare un'area, selezionare le frecce **Lunghezza (Y)** e **Larghezza (X)**.
4. Fare clic su **OK**.

Selezione di Originali rilegati

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

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

Per impostare gli originali rilegati:

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

Spostamento dell'immagine

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

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

Per modificare la posizione dell'immagine:

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

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

4. Fare clic su **OK**.

Cancellazione dei margini delle copie

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

Per eliminare il contenuto dai margini delle copie:

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

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

4. Fare clic su **OK**.

Inversione dell'immagine

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

Per invertire l'immagine:

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

Impostazioni Formato copie

Questa sezione include:

• Creazione di un libretto.....	113
• Inclusione di copertine.....	114
• Specifica della numerazione pagine di inizio capitolo	115
• Aggiunta di inserti	116
• Specifica di pagine non standard	117
• Aggiunta di annotazioni.....	117
• Stampa di più pagine per lato.....	119
• Ripetizione di un'immagine	120

Creazione di un libretto

La funzione libretto riduce le immagini della pagina originale in modo da stampare due immagini su ciascun lato della pagina. È possibile stampare copie in formato libretto.

Nota: in questa modalità, la stampante esegue la scansione di tutti gli originali prima di stampare le copie.

Per creare un libretto:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Creazione libretto**.
3. Nella schermata Creazione libretto, selezionare **Sì**.

Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.

4. Per specificare originali fronte/retro:
 - a. Selezionare **Originali**.
 - b. Selezionare **Originali fronte/retro** o **Fronte/retro, ruota lato 2**.
5. Per selezionare un vassoio carta:
 - a. Selezionare **Vassoi carta**.
 - b. Selezionare il vassoio desiderato.
 - c. Fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **OK**.

Inclusione di copertine

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

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

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

Nota: Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.

5. Per Opzioni copertina, selezionare una opzione:
 - **Anteriore e posteriore uguali:** Questa opzione consente di includere le copertine anteriore e posteriore dallo stesso vassoio.
 - **Anteriore e posteriore diverse:** Questa opzione consente di includere una copertina anteriore e una posteriore da vassoi diversi.
 - **Solo copertina anteriore:** Questa consente di includere solo una copertina anteriore.
 - **Solo copertina posteriore:** Questa opzione consente di includere solo una copertina posteriore.
6. Per specificare le opzioni di stampa per le copertine anteriori e posteriori per Opzioni di stampa, selezionare la freccia, quindi selezionare una opzione.
 - **Copertina vuota:** Questa opzione consente di inserire una copertina vuota.
 - **Stampa solo su lato 1:** Questa opzione consente di stampare solo sul lato anteriore della copertina. Per ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi, selezionare **Ruota lato 2**.
 - **Stampa solo su lato 2:** Questa opzione consente di stampare solo sul lato posteriore della copertina. Per ruotare l'immagine sul lato 2 di 180 gradi, selezionare **Ruota lato 2**.
 - **Stampa su entrambi i lati:** Questa opzione consente di stampare su entrambi i lati della copertina.
7. In Vassoi carta, selezionare il vassoio desiderato. Fare clic su **OK**.
8. Fare clic su **OK**. Le opzioni selezionate vengono visualizzate nella schermata Pagine speciali.
9. Per modificare o eliminare una pagina speciale, selezionare la pagina nell'elenco, quindi scegliere l'operazione desiderata dal menu.
10. Fare clic su **OK**.

Specifica della numerazione pagine di inizio capitolo

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

Per impostare il lato iniziale di pagine particolari:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Per Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi scegliere **Pagine speciali > Inizi capitolo**.
Nota: Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.
4. Nella schermata Inizi capitolo, selezionare **Numero pagina**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina.
5. Per Inizio capitolo, selezionare una opzione:
 - **Sulla pagina destra:** Questa opzione consente di specificare il lato anteriore della pagina.
 - **Sulla pagina sinistra:** Questa opzione consente di specificare il lato posteriore della pagina.
6. Selezionare **Aggiungi**. La pagina viene aggiunta all'elenco a destra della schermata.
7. Per impostare altre pagine, ripetere i tre passaggi precedenti.
8. Selezionare **Chiudi**. Le opzioni selezionate vengono visualizzate nella schermata Pagine speciali.
9. Per modificare o eliminare una pagina speciale, selezionare la pagina nell'elenco, quindi scegliere l'operazione desiderata dal menu.
10. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di inserti

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

Nota: Accertarsi che la carta utilizzata per gli inserti sia della stessa larghezza di quella utilizzata per il resto del documento. Se si seleziona Creazione libretto, gli inserti non sono consentiti.

Per aggiungere inserti:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Per Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali > Inserti**.
Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.
4. Per specificare il numero di fogli da inserire per **Quantità inserti**, selezionare le frecce.
5. Selezionare **Inserisci dopo pagina**, quindi utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire un numero di pagina.
6. Per specificare il vassoio carta da utilizzare per gli inserti:
 - a. Selezionare **Vassoi carta**.
 - b. Selezionare il vassoio desiderato.
 - c. Fare clic su **OK**.
7. Selezionare **Aggiungi**.
8. L'inserto appare nell'elenco sulla schermata Inserti.
9. Per aggiungere altri inserti, ripetere i quattro passaggi precedenti.
10. Selezionare **Chiudi**. Le opzioni selezionate vengono visualizzate nella schermata Pagine speciali.
11. Per modificare o eliminare una pagina speciale, selezionare la pagina nell'elenco, quindi scegliere l'operazione desiderata dal menu.
12. Fare clic su **OK**.

Specifica di pagine non standard

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

Note:

- Se l'opzione Creazione libretto è abilitata, non è possibile selezionare questa funzione.
- Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta.

Per specificare le pagine non standard:

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

Nota: Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.

4. Nella schermata Pagine non standard, selezionare il campo **Numero pagina** iniziale. Utilizzare quindi la tastiera alfanumerica per immettere il valore iniziale per l'intervallo delle pagine non standard.
5. Selezionare il campo **Numero pagina** finale, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il valore finale per l'intervallo delle pagine non standard.

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

6. Per specificare la carta da utilizzare per le pagine non standard:
 - a. Selezionare **Vassoi carta**.
 - b. Selezionare il vassoio contenente la carta da utilizzare per le pagine non standard.
 - c. Fare clic su **OK**.
7. Selezionare **Aggiungi**. Le pagine non standard vengono visualizzate nella schermata Pagine non standard.
8. Selezionare **Chiudi**. Le opzioni selezionate vengono visualizzate nella schermata Pagine speciali.
9. Per modificare o eliminare una pagina speciale, selezionare la pagina nell'elenco, quindi scegliere l'operazione desiderata dal menu.
10. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di annotazioni

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

Note:

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

Per aggiungere annotazioni:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi selezionare **Annotazioni**.

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

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

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

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

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

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

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

Stampa di più pagine per lato

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

Nota: Se l'opzione Creazione libretto è abilitata, non è possibile selezionare questa funzione.

Per stampare più pagine originali su un lato:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi selezionare **Layout pagina > Pagine per lato**.

Nota: Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.

3. Selezionare il numero di pagine originali per ogni lato del foglio di carta. Per specificare un numero diverso:
 - a. Selezionare **Specifica righe e colonne**.
 - b. Per cambiare il numero di Righe, selezionare i pulsanti freccia e selezionare il numero desiderato di righe.
 - c. Per cambiare il numero di Colonne, selezionare i pulsanti freccia e selezionare il numero desiderato di colonne.
 - d. Per ruotare le pagine, selezionare la casella di controllo **Ruota sfondo**.

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

4. Selezionare **Orientamento originali**, quindi **Verticale** o **Orizzontale**.
5. Fare clic su **OK**.

Ripetizione di un'immagine

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

Nota: Se l'opzione Creazione libretto è abilitata, non è possibile selezionare questa funzione.

Per ripetere un'immagine su un foglio di carta:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Layout pagina > Immagine ripetuta**.

Nota: Se l'opzione Vassoi carta è impostata **Selezione aut. per la carta**, viene visualizzata la schermata Conflitto carta. Selezionare il vassoio carta desiderato, quindi premere **OK**.

3. Specificare quante volte l'immagine deve essere ripetuta sulla pagina:
 - Per ripetere l'immagine **2 volte**, **4 volte** o **6 volte** sulla pagina, selezionare una opzione preimpostata.
 - **Specifica righe e colonne:** Questa opzione consente di stabilire il numero di immagini. Per immettere il numero di righe o colonne, selezionare i campi **Righe** o **Colonne**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica o selezionare i pulsanti freccia. Per ruotare il foglio di carta, selezionare la casella di controllo **Ruota sfondo**.
 - **Ripetizione automatica:** Questa opzione consente di determinare il numero massimo di immagini che possono essere inserite nel formato carta attualmente selezionato.
4. Selezionare **Orientamento originali**, quindi scegliere dal menu l'opzione di orientamento desiderata. La pagina di esempio mostra il layout immagine.
5. Fare clic su **OK**.

Copia scheda ID

Questa sezione include:

- [Copia di un documento di identità](#) 121
- [Riduzione o ingrandimento dell'immagine](#)..... 122
- [Selezione del vassoio carta](#)..... 122
- [Specifica del tipo di originale](#) 123
- [Schiarire o scurire le copie della scheda ID](#) 123
- [Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo](#) 123

Copia di un documento di identità

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

Per copiare una scheda ID:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Per inserire il numero di copie, utilizzare la tastiera sullo schermo sensibile o il pannello comandi.
3. Per Funzioni comuni, selezionare **Modifica**.
 - a. Verificare le impostazioni di vassoi carta e riduzione/ingrandimento.
 - b. Modificare le impostazioni come richiesto.
 - c. Fare clic su **OK**.
4. Per Funzioni lato fronte, selezionare **Modifica**.
 - a. Verificare le impostazioni di tipo di originale, più chiara/più scura ed eliminazione fondo per il lato 1.
 - b. Modificare le impostazioni come richiesto.
 - c. Fare clic su **OK**.
5. Sollevare la copertura della lastra.
6. Mettere la scheda ID o il documento più piccolo della metà del formato carta selezionato nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
7. Premere il pulsante verde di **Avvio** o selezionare **Scansisci fronte** sullo schermo sensibile. Il documento viene scansionato e il pulsante **Scansisci lato retro** viene visualizzato sullo schermo sensibile.
8. Sollevare la copertura della lastra.
9. Capovolgere il documento e posizionarlo nell'angolo superiore sinistro della lastra di esposizione.
10. Per Funzioni lato retro, selezionare **Modifica**.
 - a. Verificare le impostazioni di tipo di originale, più chiara/più scura ed eliminazione fondo per il lato 2.
 - b. Modificare le impostazioni come richiesto.
 - c. Fare clic su **OK**.
11. Premere il pulsante verde di **Avvio** o selezionare **Scansisci retro** sullo schermo sensibile.
12. Sollevare la copertura della lastra e rimuovere la scheda ID o il documento.

Riduzione o ingrandimento dell'immagine

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

Per ridurre o ingrandire l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Per Funzioni comuni, selezionare **Modifica**.
3. Per Riduzione/Ingrandimento, selezionare una opzione.
 - Per ridurre o ingrandire la percentuale utilizzando la tastiera alfanumerica, selezionare il valore visualizzato corrente e digitare un valore.
 - Per ridurre o ingrandire in maniera incrementale la percentuale, selezionare **Più (+)** o **Meno (-)**.
 - Per selezionare una dimensione immagine preimpostata, selezionare un pulsante. Per opzioni aggiuntive, selezionare **Altro**.
4. Per opzioni aggiuntive, selezionare **Altro**.
 - a. Per ridurre o ingrandire in maniera proporzionale, selezionare **% proporzionale**.
 - Per ridurre o ingrandire in maniera incrementale la percentuale, selezionare **Più (+)** o **Meno (-)**.
 - Per ridurre o ingrandire la percentuale utilizzando la tastiera alfanumerica, selezionare il valore visualizzato corrente e digitare un valore.
 - **Preselezione**: Questa opzione consente di scegliere da un elenco di valori preimpostati. Per opzioni aggiuntive, selezionare **Altro**.
 - b. Per ridurre o ingrandire la larghezza e la lunghezza dell'immagine in percentuali diverse, selezionare **% indipendente**.
 - **Larghezza (X)**: Questa opzione consente di ridurre o ingrandire in maniera incrementale la larghezza dell'immagine utilizzando la tastiera alfanumerica o i pulsanti **Più (+)** e **Meno (-)**.
 - **Lunghezza (Y)**: Questa opzione consente di ridurre o ingrandire in maniera incrementale la lunghezza dell'immagine utilizzando la tastiera alfanumerica o i pulsanti **Più (+)** e **Meno (-)**.
 - **Preselezione (Y/X)**: Questa opzione consente di scegliere da un elenco di valori preimpostati.
 - c. Fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **OK**.

Selezione del vassoio carta

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

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

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Per Funzioni comuni, selezionare **Modifica**.
3. In Vassoi carta, selezionare il vassoio desiderato.
4. Fare clic su **OK**.

Specifica del tipo di originale

È possibile utilizzare l'opzione Tipo di originale per specificare il tipo di immagini da scansare. Il dispositivo utilizza questa informazione per ottimizzare le impostazioni di qualità dell'immagine e produrre copie della massima qualità.

Per specificare il tipo originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Per Funzioni lato fronte o Funzioni lato retro, selezionare **Modifica**.
3. Per Tipo di originale, selezionare il tipo di contenuto per il documento originale.
4. Fare clic su **OK**.

Schiarire o scurire le copie della scheda ID

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

Per regolare l'immagine:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Per Funzioni lato fronte o Funzioni lato retro, selezionare **Modifica**.
3. Per schiarire o scurire l'immagine, spostare il dispositivo di scorrimento verso l'alto o verso il basso accanto a Più chiara/Più scura.
4. Fare clic su **OK**.

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per modificare l'opzione Eliminazione fondo:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Per Funzioni lato fronte o Funzioni lato retro, selezionare **Modifica**.
3. Per Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
4. Fare clic su **OK**.

Operazioni di copia avanzata

Questa sezione include:

- Creazione di un lavoro di copia..... 124
- Stampa di una copia di prova 125
- Salvataggio delle impostazioni di copia..... 125
- Recupero delle impostazioni di copia salvate 125

Creazione di un lavoro di copia

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

Per creare un lavoro di copia con più segmenti:

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

Stampa di una copia di prova

La funzione Copia di prova consente di stampare una copia di prova di un lavoro di stampa complesso per controllarla prima di stampare ulteriori copie del lavoro. Una volta controllata la copia di prova, è possibile stampare o annullare le copie rimanenti. Le copie di prova non vengono conteggiate come parte della quantità selezionata. Ad esempio, se si selezionano tre copie, viene stampata una copia di prova mentre tre altre copie sono trattenute fino a quando non vengono mandate in stampa. Il risultato è un totale di quattro copie.

Per stampare una copia di prova del lavoro:

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

Salvataggio delle impostazioni di copia

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

Per salvare le impostazioni di copia correnti:

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

Recupero delle impostazioni di copia salvate

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

Nota: per salvare le impostazioni di copia con un nome, vedere [Salvataggio delle impostazioni di copia](#) a pagina 125.

Per recuperare le impostazioni salvate:

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

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

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

Scansione in corso

7

Questo capitolo include:

- [Scansione di base.....](#) 128
- [Scansione su una cartella.....](#) 131
- [Scansione su archivi file di rete.....](#) 134
- [Scansione nella directory home.....](#) 136
- [Impostazione delle opzioni di scansione.....](#) 137
- [Scansione su un'unità flash USB.....](#) 143
- [Scansione su un indirizzo e-mail.....](#) 144
- [Scansione su una destinazione.....](#) 149
- [Scansione di immagini su un'applicazione di un computer con connessione USB.....](#) 152

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.
- Importazione delle immagini scansionate in applicazioni utilizzando TWAIN e WIA.

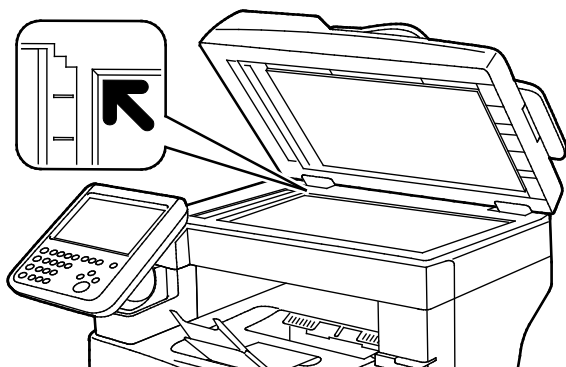
Per scansionare un'immagine:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante giallo **Cancella tutto** per cancellare le impostazioni precedenti.
2. Caricare i documenti originali:
 - Utilizzare la lastra di esposizione per pagine singole o fogli di carta che non possono essere alimentati nell'alimentatore automatico. Collocare la prima pagina del documento a faccia in giù, nell'angolo in alto a sinistra della lastra di esposizione.
 - Utilizzare l'alimentatore automatico per pagine multiple o singole. Rimuovere eventuali graffette e punti metallici dalla pagine e inserirle a faccia in su nell'alimentatore automatico.
3. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
4. Selezionare **Cambia**, quindi scegliere una opzione per Scegliere un flusso di lavoro.
5. Per cambiare le impostazioni di scansione, selezionare le opzioni presenti nella schermata Scansione flusso di lavoro.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Note:

- Per recuperare un file di scansione da una posizione remota è necessario connettere la stampante a una rete.
- Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Xerox® CentreWare® Internet Services.
- 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.

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.).

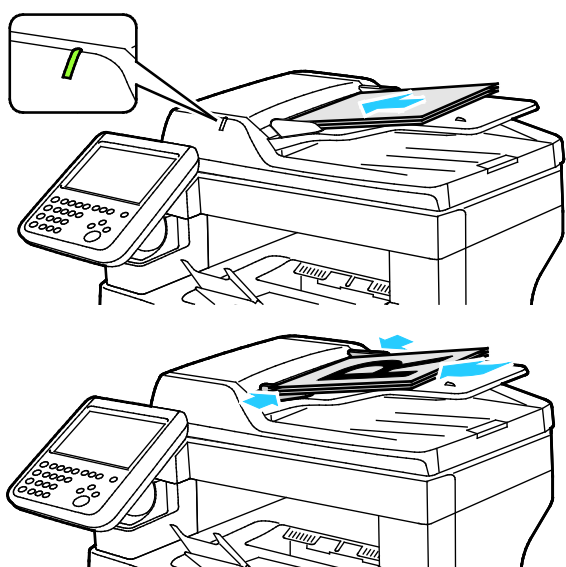
Istruzioni per la lastra di esposizione

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 una cartella

Questa sezione include:

- [Scansione nella cartella pubblica](#)..... 131
- [Scansione su una cartella privata](#)..... 132
- [Creazione di una cartella privata](#)..... 132
- [Recupero dei file di scansione](#)..... 133

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

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

Scansione nella cartella pubblica

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

Per scansionare un'immagine in una cartella pubblica:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare **Cambia**.
4. Dalla finestra Scegliere un flusso di lavoro, selezionare **DEFAULT**.
5. Per cambiare le impostazioni di scansione, selezionare le opzioni presenti nella schermata Scansione flusso di lavoro.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**. Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansionato. La stampante archivia il documento originale sul disco rigido.
7. Per spostare il file sul computer, utilizzare Xerox® CentreWare® Internet Services. Per ulteriori informazioni, vedere [Recupero di file scansionati](#) a pagina 133.

Scansione su una cartella privata

L'amministratore di sistema crea cartelle private nella stampante. Le cartelle private possono richiedere una password. È possibile utilizzare Xerox® CentreWare® Internet Services per creare le proprie cartelle private. Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di una cartella privata.

Per scansire un'immagine su una cartella privata:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare **Cambia**.
4. Dalla schermata Scegliere un flusso di lavoro, selezionare una cartella privata.
5. Nella schermata Password mailbox, selezionare **Inserisci password mailbox**, quindi inserire la password utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
6. Fare clic su **OK**.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Creazione di una cartella privata

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

Per creare una cartella privata con una password:

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

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 28.

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

Nota: se la sezione Visualizza non appare, la funzione Scansione su mailbox non è abilitata. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

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

La cartella privata viene visualizzata nell'elenco delle cartelle in Xerox® CentreWare® Internet Services e sullo schermo sensibile della stampante sotto Scegliere un flusso di lavoro. Il contenuto viene memorizzato nel disco rigido della stampante.

Recupero dei file di scansione

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

Per recuperare i file di scansione:

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

Nota: Se non si conosce l'indirizzo IP della stampante, vedere [Individuazione dell'indirizzo IP della stampante](#) a pagina 28.

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

Note:

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

Scansione su archivi file di rete

Questa sezione include:

- [Scansione su un archivio file di rete predefinito](#) 134
- [Aggiunta di una destinazione di scansione](#) 135

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

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

Scansione su un archivio file di rete predefinito

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

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare **Cambia**.
4. Dalla schermata Scegliere un flusso di lavoro, selezionare il modello creato dall'amministratore di sistema.
Il modello definisce le opzioni di scansione nonché la destinazione dell'immagine.
5. Per cambiare le impostazioni di scansione, selezionare le opzioni presenti nella schermata Scansione flusso di lavoro.
Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle opzioni di scansione](#) a pagina 137.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Aggiunta di una destinazione di scansione

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

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

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

Scansione nella directory home

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

Nota: Per utilizzare la funzione di scansione su home, è necessario accedervi con un nome utente e un codice di accesso validi. Per ulteriori istruzioni, vedere Accesso.

Per scansire un'immagine nella directory home:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare **Cambia**.
4. Dalla schermata Scegliere un flusso di lavoro, selezionare il modello creato dall'amministratore di sistema.
5. Per cambiare le impostazioni di scansione, selezionare le opzioni presenti nella schermata Scansione flusso di lavoro.
6. Per ulteriori opzioni, selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**. Per ulteriori informazioni, vedere Selezione delle impostazioni avanzate.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Impostazione delle opzioni di scansione

Questa sezione include:

- [Modifica delle impostazioni di scansione di base.....](#) 137
- [Selezione delle impostazioni avanzate](#) 138
- [Selezione delle regolazioni layout.....](#) 140
- [Selezione delle opzioni di archiviazione.....](#) 141
- [Creazione di un lavoro di scansione.....](#) 142

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

Modifica delle impostazioni di scansione di base

Per modificare le impostazioni di scansione di base:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Per specificare la scansione solo fronte o fronte/retro:
 - a. Selezionare **Scansione fronte/retro**, quindi scegliere una opzione.
 - **Solo fronte**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di un solo lato e produce copie solo fronte.
 - **Fronte/retro**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale.
 - **Fronte/retro, ruota lato 2**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale, ruotando il secondo lato.
3. Selezionare **OK**.
4. Per specificare l'orientamento dell'immagine originale:
 - a. Selezionare **Orientamento originali**.
 - b. Nella schermata Orientamento originali, selezionare un'opzione:
 - **Originali verticali** e **Originali orizzontali** fanno riferimento alle immagini sugli originali.
 - **Testa in alto** e **Testa a sinistra** fanno riferimento alla direzione di caricamento degli originali nell'alimentatore automatico.
 - c. Selezionare **OK**.
5. Per inserire il nome di un file e selezionare un formato file base:
 - a. Selezionare **File**, quindi digitare un nome per il file di scansione.
 - b. Per selezionare un formato per il file, premere la freccia in giù e scegliere una opzione
 - Selezionare **OK**.

6. Per personalizzare il formato file:
 - a. Nella schermata File, premere il pulsante freccia giù, quindi premere **Personalizzato** per il formato file.

Nota: È possibile personalizzare opzioni solo per i formati PDF, PDF Archival, XPS o TIFF.
 - b. Nella schermata Formato file, selezionare un formato per il file e scegliere una opzione.
 - **Multipagina:** Questa opzione consente di creare un documento di più pagine dalle immagini scansionate.
 - **1 file per pagina:** Questa opzione consente di creare un file separato per ogni pagina scansionata.
 - c. Per Ricercabile, selezionare una opzione per PDF, PDF/A o XPS:
 - **No:** Questa opzione consente di creare un'immagine non ricercabile del documento scansionato.
 - **Sì:** Questa opzione consente di creare un documento ricercabile delle pagine scansionate. Se si seleziona **Sì**, scegliere la lingua di ricerca dal menu.
7. Selezionare **OK**.

Selezione delle impostazioni avanzate

Le impostazioni avanzate consentono di controllare le opzioni, i miglioramenti e la risoluzione di scansione dell'immagine.

Per selezionare le impostazioni avanzate:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.
3. Per specificare il colore di uscita:
 - a. In **Colore inUscita**, selezionare un'opzione.
 - **Bianco e nero:** Questa opzione consente di scansare solo in bianco e nero.
 - **Scala dei grigi:** consente di rilevare e scansare varie gradazioni di grigio.
 - **Colore:** consente di scansare in quadricromia.
 - b. Fare clic su **OK**.
4. Per specificare il tipo originale:
 - a. Selezionare **Tipo di originale**, quindi scegliere un'opzione.
 - **Testo e foto:** Ottimizza la scansione per originali che contengono sia testo sia immagini grafiche.
 - **Foto:** Ottimizza la scansione per originali che contengono solo immagini.
 - **Testo:** Ottimizza la scansione per originali che contengono solo testo.
 - **Mappa:** Ottimizza la scansione per mappe e informazioni grafiche dettagliate.
 - **Giornale/Rivista:** Ottimizza la scansione per giornali e riviste.
 - b. Fare clic su **OK**.

5. Per eliminare le variazioni dello sfondo:
 - a. Selezionare **Qualità immagine avanzata**.
 - b. Per Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
 - c. Fare clic su **OK**.
6. Per regolare il contrasto:
 - a. Selezionare **Qualità immagine avanzata**.
 - b. Nella schermata Qualità immagine avanzata, selezionare un'opzione:
 - **Contrasto automatico**: Consente di impostare il contrasto automaticamente.
 - **Contrasto manuale**: Questa opzione consente di regolare il contrasto manualmente. Per aumentare o ridurre il contrasto, spostare il cursore Contrasto manuale verso l'alto o verso il basso. La posizione centrale sul cursore non cambia il contrasto.
 - c. Fare clic su **OK**.
7. Per regolare luminosità e nitidezza:
 - a. Selezionare **Opzioni immagine**.
 - b. Nella schermata Opzioni immagine, regolare i cursori se necessario:
 - **Più chiara/Più scura**: Consente di rendere l'immagine più chiara o più scura.
 - **Definizione**: Consente di rendere l'immagine più o meno nitida.
 - c. Fare clic su **OK**.
8. Per regolare la saturazione:
 - a. Selezionare **Saturazione**.
 - b. Nella schermata Saturazione, regolare i dispositivi di scorrimento per rendere l'immagine più vivida o più pastello.
 - c. Fare clic su **OK**.
9. Per impostare la risoluzione:
 - a. Selezionare **Risoluzione**.
 - b. Nella schermata Risoluzione, selezionare un valore compreso tra 72 dpi e 600 dpi.
 - c. Fare clic su **OK**.

Selezione delle regolazioni layout

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

Per selezionare le regolazioni layout:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**.
3. Per specificare la quantità da cancellare dai margini dell'immagine:
 - a. Selezionare **Cancellazione margine**.
 - b. Nella schermata Cancellazione margine, selezionare una opzione:
 - **Tutti i bordi**: consente di cancellare tutti e quattro i margini della stessa quantità. Selezionare le frecce **Tutti i bordi** per specificare la quantità da cancellare dai margini.
 - **Bordi indipendenti**: consente di specificare quantità diverse da cancellare dai margini. Per specificare la quantità da cancellare da ciascun margine, utilizzare i pulsanti freccia.
 - c. Fare clic su **OK**.
4. Per scansire l'area corretta dell'immagine originale:
 - a. Selezionare **Formato originale**.
 - b. Nella schermata Formato originale, selezionare una opzione:
 - **Rilevamento aut.**: Questa opzione consente alla stampante di stabilire il formato dell'originale.
 - **Area di scansione predefinita**: Questa opzione consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata**: consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Per specificare l'area, selezionare i pulsanti freccia **Altezza-Y** e **Larghezza-X**.
 - c. Fare clic su **OK**.
5. Per gestire le pagine vuote nello scanner:
 - a. Selezionare **Gestione pagine vuote**.
 - b. Selezionare un'opzione:
 - **Includi pagine vuote**: Questa opzione consente di includere le pagine scansite che sono vuote.
 - **Rimuovi pagine vuote**: Questa opzione consente di omettere le pagine scansite che sono vuote.
 - c. Fare clic su **OK**.

Selezione delle opzioni di archiviazione

Le opzioni di riempimento consentono di aggiornare modelli, aggiungere destinazioni di file, impostare come la stampante deve gestire un file se il nome del file esiste già, nonché le opzioni relative alla qualità e alle dimensioni di un file.

Per selezionare le opzioni di archiviazione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.
3. Per recuperare nuovi modelli e rimuovere quelli obsoleti:
 - a. Selezionare **Aggiorna modelli > Aggiorna ora**.
 - b. Per confermare l'aggiornamento, selezionare **Aggiorna ora**.
Viene visualizzata la schermata Scegliere un flusso di lavoro.
4. Dalla schermata Scegliere un flusso di lavoro, selezionare un flusso di lavoro.
5. Per definire percorsi di rete aggiuntivi come destinazioni per i documenti scansionati:
 - a. Selezionare **Aggiungi destinazioni file**.
 - b. Nella schermata Aggiungi destinazioni file, selezionare le destinazioni desiderate.
6. Selezionare **OK**.

Nota: le opzioni di Gestione documenti e Aggiungi destinazioni file possono essere modificate solo dopo che è stata impostata la funzione di scansione su archivi file di rete o di scansione su home. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

7. Per selezionare l'azione da eseguire se il file esiste già:
 - a. Selezionare **Se il file esiste già**. Selezionare un'opzione.
 - **Aggiungi un numero al nome:** l'opzione aggiunge un numero in sequenza alla fine del nome file
 - **Aggiungi data e ora al nome:** l'opzione aggiunge le informazioni relative a data e ora corrente alla fine del nome file
 - **Aggiungi a cartella <formato file>:** l'opzione crea una cartella con lo stesso nome file e poi aggiunge il nuovo file alla cartella. Il nome della cartella varia in base al formato file selezionato. Ad esempio, se il formato di uscita è PDF, l'opzione è Aggiungi a cartella PDF.
 - **Sovrascrivi file esistente:** l'opzione cancella il file esistente e salva il nuovo file al suo posto.
 - **Non salvare:** l'opzione arresta il processo e il file non viene salvato.
 - b. Selezionare **OK**.
8. Per impostare la qualità e le dimensioni file:
 - a. Selezionare **Qualità/Dimensioni file**.
 - b. Per selezionare un'impostazione, utilizzare il cursore. La gamma di impostazioni è compresa tra Compressione massima/Dimensioni file minime e Compressione minima/Dimensioni file massime.

Selezionare **OK**.

Creazione di un lavoro di scansione

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

Per creare un lavoro di scansione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto > Sì**.
3. Selezionare **Opzioni**.
 - a. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra di riepilogo tra i segmenti**.
 - b. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Disattiva Lavoro composto dopo l'invio del lavoro**.
 - c. Fare clic su **OK**.
4. Programmare e scansire il primo segmento:
 - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
 - b. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.

Nota: se è richiesta una password, rivolgersi all'amministratore del sistema.

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

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

7. Programmare e scansire tutti i segmenti, quindi selezionare **Invia lavoro**. Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e i singoli segmenti vengono scansati come un singolo lavoro.

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

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.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare **Cambia**.
4. Dalla finestra Scegliere un flusso di lavoro, selezionare **USB**.
5. Inserire l'unità flash USB nella porta USB sul pannello comandi della stampante.

Nota: Se l'unità flash USB è già nella porta della memoria USB, premere **Home page Servizi** e selezionare **Scansione flusso di lavoro**. Il flusso di lavoro USB viene selezionato automaticamente.

6. Per cambiare le impostazioni di scansione, selezionare le opzioni presenti nella schermata Scansione flusso di lavoro.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.
Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansionato. Il file viene memorizzato nell'unità flash USB.
8. Rimuovere l'unità flash USB dalla stampante.



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 un indirizzo e-mail

Questa sezione include:

- [Invio di un'immagine scansionata a un indirizzo e-mail](#) 144
- [Impostazione delle opzioni e-mail](#)..... 145

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

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

Prima di scansionare su e-mail, configurare le proprietà SMTP e del campo Da di posta. La rubrica deve contenere almeno un indirizzo e-mail. Se le proprietà e-mail non sono configurate correttamente, l'icona E-mail appare non selezionabile sullo schermo sensibile. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) per il modello di stampante in uso.

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

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
3. Per inserire un indirizzo e-mail, selezionare **Inserisci destinatario**.
4. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un indirizzo e-mail.
 - a. Selezionare **Aggiungi**.
 - b. Per aggiungere altri destinatari, selezionare **Aggiungi destinatario**, quindi **Inserisci destinatario**. Digitare i dettagli, quindi premere **Aggiungi**.
 - c. Per organizzare i destinatari, selezionare una delle voci sull'elenco dei destinatari, quindi selezionare **A:**, **Cc:** oppure **Ccn:** dal menu.
5. Per inserire un indirizzo e-mail dai preferiti:
 - a. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
 - b. Selezionare **Preferiti**.
 - c. Selezionare i nomi, quindi scegliere **A:**, **Cc:** oppure **Ccn:** dal menu.
 - d. Selezionare **OK**.

6. Per inserire un indirizzo e-mail dalla rubrica del dispositivo:
 - a. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
 - b. Selezionare **Rubrica dispositivo**.
 - c. Selezionare l'elenco dei contatti e-mail richiesti dal menu.
 - d. Selezionare **Cerca**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per digitare una parte del nome.
 - e. Selezionare **Cerca**.
 - f. Selezionare i nomi, quindi scegliere **A**, **Cc** o **Ccn**: dal menu.
7. Selezionare **OK**.
8. Per inserire un indirizzo e-mail dalla rubrica di rete:
 - a. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
 - b. Selezionare **Rubrica indirizzi di rete**.
 - c. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire parte del nome.
 - d. Selezionare **Cerca**.
 - e. Selezionare i nomi, quindi scegliere **A**, **Cc** o **Ccn**: dal menu.
 - f. Fare clic su **OK**.
9. Per aggiungere il proprio indirizzo e-mail all'elenco dei destinatari:
 - a. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
 - b. Selezionare **Aggiungimi**.
 - c. L'indirizzo e-mail viene aggiunto automaticamente all'elenco dei destinatari.
10. Per aggiungere una riga oggetto:
 - a. Selezionare **Oggetto**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo desiderato.

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

 - b. Selezionare **OK**.
11. Per modificare una qualsiasi delle impostazioni di scansione, configurare le opzioni nelle schermate E-mail, Impostazioni avanzate, Modifica layout e Assemblaggio lavoro.
12. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Impostazione delle opzioni e-mail

È possibile utilizzare la scheda Opzioni e-mail per configurare le impostazioni e-mail.

Per modificare una delle impostazioni di Scansione su e-mail, utilizzare le opzioni delle schede E-mail, Impostazioni avanzate, Modifica layout e Assemblaggio lavoro. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle opzioni di scansione](#) a pagina 137.

Modifica del nome e del formato dell'allegato

Per modificare il nome e il formato dell'allegato:

1. Selezionare **Allegato**, quindi digitare un nome per il file.
2. Selezionare il menu Formato file, quindi scegliere un'opzione. Per specificare opzioni personalizzate, selezionare **Personalizzato**. Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica delle opzioni del formato dell'allegato](#).
3. Fare clic su **OK**.

Modifica delle opzioni del formato dell'allegato

Per modificare le opzioni del formato dell'allegato:

1. Selezionare **Allegato**.
2. Dal menu Formato file, selezionare **Personalizzato**.
3. Nella schermata Formato file, selezionare un'opzione in Formato.
4. Sotto Opzioni file, selezionare una opzione per PDF, PDF Archival, XPS o TIFF:
 - **Multipagina**: Questa opzione consente di creare un documento di più pagine dalle immagini scansionate.
 - **1 file per pagina**: Questa opzione consente di creare un file separato per ogni pagina scansionata.
5. Sotto Protezione con password, selezionare una opzione solo per PDF:
 - **No**: Disabilita la protezione con password per il file.
 - **Sì**: Abilita la protezione con password. Selezionare **Inserisci password**, quindi inserire una password utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
6. Fare clic su **OK**.
7. Per Ricercabile, selezionare una opzione per PDF, PDF/A o XPS:
 - **No**: Questa opzione consente di creare un'immagine non ricercabile del documento scansionato.
 - **Sì**: Questa opzione consente di creare un documento ricercabile delle pagine scansionate. Se si seleziona **Sì**, scegliere la lingua di ricerca dal menu.
8. Fare clic su **OK**.
9. Fare clic su **OK**.

Modifica dell'indirizzo del mittente

Per modificare l'indirizzo del mittente:

1. Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.
2. Selezionare **Da**.
3. Per modificare l'indirizzo del mittente utilizzando l'indirizzo e-mail inserito o i Preferiti:
 - Selezionare **Inserisci indirizzo mittente**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un indirizzo e-mail.
 - Selezionare **Preferiti**, quindi scegliere i nomi desiderati dall'elenco.
4. Fare clic su **OK**.
5. Modifica l'indirizzo del mittente utilizzando la rubrica del dispositivo:
 - a. Selezionare **Rubrica dispositivo**.
 - b. Selezionare l'elenco dei contatti e-mail richiesti dal menu.
 - c. Selezionare **Cerca**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per digitare una parte del nome.
 - d. Selezionare **Cerca**.
 - e. Selezionare il nome desiderato dall'elenco, quindi selezionare **Aggiungi**.
6. Fare clic su **OK**.

Modifica dell'indirizzo di risposta

Per modificare l'indirizzo di risposta:

1. Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.
2. Selezionare **Risposta a**.
3. Per modificare l'indirizzo di risposta utilizzando l'indirizzo e-mail inserito o i Preferiti:
 - Selezionare **Inserisci indirizzo Risposta a**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un indirizzo e-mail.
 - Selezionare **Preferiti**, quindi scegliere i nomi desiderati dall'elenco.
4. Fare clic su **OK**.
5. Modificare l'indirizzo di risposta utilizzando la rubrica del dispositivo:
 - a. Selezionare **Rubrica dispositivo**.
 - b. Selezionare l'elenco dei contatti e-mail richiesti dal menu.
 - c. Selezionare **Cerca**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per digitare una parte del nome.
 - d. Selezionare **Cerca**.
 - e. Selezionare il nome desiderato dall'elenco, quindi selezionare **Aggiungi**.
6. Fare clic su **OK**.

Modifica del messaggio

Per modificare il messaggio:

1. Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.
2. Selezionare **Messaggio**.
3. Digitare il messaggio da includere con le immagini utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
4. Fare clic su **OK**.

Impostazione di qualità e dimensioni file

Per impostare la qualità e le dimensioni file:

1. Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.
2. Selezionare **Qualità/Dimensioni file**.
3. Per selezionare un'impostazione, utilizzare il cursore. La gamma di impostazioni è compresa tra Compressione massima/Dimensioni file minime e Compressione minima/Dimensioni file massime.
4. Selezionare **OK**.

Impostazione della crittografia

La funzione Crittografia garantisce che il messaggio e-mail possa essere letto solo dal destinatario previsto.

Nota: 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 impostare la crittografia:

1. Selezionare la scheda **Opzioni e-mail**.
2. Selezionare **Crittografia**.
3. Per Crittografia, selezionare **Sì** o **No**.
4. Fare clic su **OK**.

Scansione su una destinazione

Questa sezione include:

- [Condivisione di una cartella su un computer Windows.....](#) 149
- [Condivisione di una cartella in Macintosh OS X versione 10.7 e successive.....](#) 149
- [Aggiunta di una cartella come una voce della Rubrica indirizzi utilizzando Xerox® CentreWare® Internet Services.....](#) 150
- [Invio di un'immagine scansionata a una destinazione](#) 151

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

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 Xerox® 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 28.

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 colorscans che si trova un livello sotto la cartella scans, digitare **/colorscans**.
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**.

Invio di un'immagine scansionata a una destinazione

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

Per scansionare un'immagine e inviarla a una destinazione:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione su**.
3. Per selezionare una destinazione dai preferiti:
 - a. Dal menu, selezionare **Preferiti scansione**.
 - b. Selezionare i contatti prescelti dall'elenco.
 - c. Selezionare **OK**.
4. Per selezionare una destinazione dalla rubrica del dispositivo:
 - a. Dal menu, selezionare **Contatti scansione**.
 - b. Nella schermata Rubrica dispositivo, selezionare l'elenco dei contatti richiesti dal menu.
 - c. Selezionare **Cerca**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per digitare una parte del nome.
 - d. Selezionare **Cerca**.
 - e. Selezionare il contatto dall'elenco, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari**.
 - f. Selezionare **OK**.
5. Per modificare una qualsiasi delle impostazioni di scansione, configurare le opzioni nella schermata Scansione su. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle opzioni di scansione](#) a pagina 137.
6. Per selezionare l'azione da eseguire se il file esiste già:
 - a. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.
 - b. Selezionare **Se il file esiste già**. Selezionare un'opzione.
 - c. Selezionare **OK**.
7. Per impostare la qualità e le dimensioni file:
 - a. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.
 - b. Selezionare **Qualità/Dimensioni file**.
 - c. Per selezionare un'impostazione, utilizzare il cursore. La gamma di impostazioni è compresa tra Compressione massima/Dimensioni file minime e Compressione minima/Dimensioni file massime.
 - d. Selezionare **OK**.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**.
Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansionato. Il file viene memorizzato nella destinazione.

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

Questa sezione include:

- [Scansione di un'immagine in un'applicazione.....](#)152
- [Scansione di un'immagine mediante Windows XP](#)152
- [Scansione di un'immagine con Windows Vista o Windows 7.....](#)153

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 scansare, 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 scansate.
14. Per salvare l'immagine nella cartella, nella finestra Altre opzioni, selezionare **Nessuna informazione**.
15. Fare clic su **Avanti**.
16. Per vedere l'immagine scansata, 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 scansata viene memorizzata nella cartella Documenti digitalizzati predefinita o nella cartella scelta dall'utente.

Questo capitolo include:

- Configurazione della stampante per la funzionalità fax 156
- Operazione fax standard..... 157
- Invio di un fax incorporato..... 159
- Invio di un fax server 172
- Invio di un Internet fax..... 177
- Creazione di un lavoro fax..... 185
- Invio di un LAN fax..... 187
- Utilizzo della Rubrica 189

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.

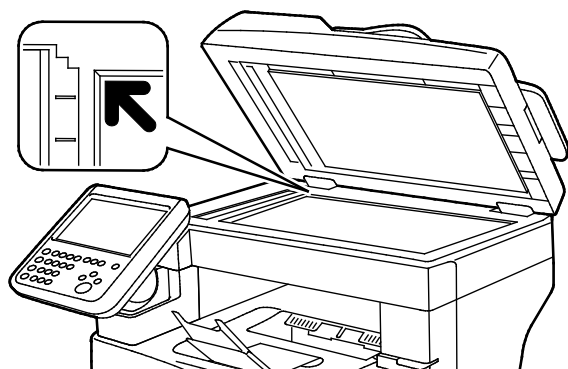
Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs.

Operazione fax standard

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

- **Fax/Fax incorporato:** questa opzione consente di eseguire la scansione e inviare direttamente il documento a un apparecchio fax. Per ulteriori informazioni, vedere [Invio di un fax incorporato](#) a pagina 159.
- **Fax server :** questa opzione consente di eseguire la scansione del documento e di inviarlo a un server fax, che lo trasmette a un apparecchio fax. Per ulteriori informazioni, vedere [Invio di un fax server](#) a pagina 172.
- **Internet fax :** questa opzione consente di eseguire la scansione del documento e di inviarlo tramite e-mail a un destinatario. Per ulteriori informazioni, vedere [Invio di un Internet fax](#) a pagina 177.
- **LAN fax :** questa opzione consente di inviare il lavoro di stampa corrente come fax. Per ulteriori informazioni, vedere [Invio di un LAN fax](#) a pagina 187.

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.).

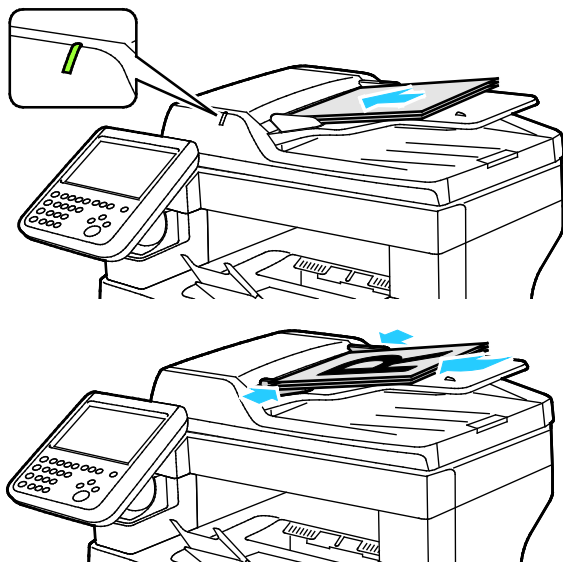
Istruzioni per la lastra di esposizione

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 arrotondati
- 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.

Invio di un fax incorporato

Quando si invia un fax dal pannello comandi della stampante, il documento viene scansionato e trasmesso a una macchina fax utilizzando una linea telefonica dedicata. Per utilizzare una funzione fax integrata, assicurarsi che la stampante abbia accesso a una linea telefonica attiva con un numero di telefono assegnato.

Per inviare un fax incorporato:

1. Caricare il documento nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
3. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
 - Selezionare **Inserisci destinatario**.
 - Per immettere l'indirizzo, utilizzare la tastierina alfanumerica. Per aggiungere caratteri di selezione speciali, durante l'immissione del numero, selezionare il carattere desiderato.
 - Selezionare **Aggiungi**.
 - Per aggiungere altri destinatari, selezionare **Aggiungi destinatario**, quindi **Inserisci destinatario**. Per inserire il numero, utilizzare la tastierina alfanumerica quindi selezionare **Aggiungi**.
 - Selezionare **Rubrica dispositivo**.
 - Selezionare la freccia Giù, quindi dal menu, selezionare **Contatti fax**, **Gruppi fax**, **Preferiti fax** o **Tutti i contatti**.
 - Selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari**.
 - Per rimuovere un contatto dall'elenco, selezionare il contatto, quindi **Rimuovi**.
 - Aggiungere ulteriori contatti come richiesto, quindi selezionare **OK**.
 - Selezionare **Preferiti**. Selezionare uno o più preferiti, quindi fare clic su **OK**.
4. Selezionare **Scansione fronte/retro**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
5. Selezionare **Tipo di originale**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
6. Selezionare **Risoluzione**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
7. Selezionare **Formato originale**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
8. Selezionare altre opzioni se necessario. Per ulteriori informazioni, vedere [Selezione delle opzioni fax](#) a pagina 164.
9. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

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

Impostazioni fax di base

Questa sezione include:

• Selezione delle opzioni di Scansione fronte/retro	160
• Specifica del tipo di originale	160
• Impostazione della risoluzione	161
• Specifica del formato dell'originale	161
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	161
• Regolazione del contrasto	162
• Regolazione di luminosità e nitidezza	162
• Selezione di riduzione o suddivisione	162
• Impostazione di Originali rilegati	163

Selezione delle opzioni di Scansione fronte/retro

È possibile utilizzare le opzioni Scansione fronte/retro per configurare il dispositivo per la scansione di uno o entrambi i lati di un originale.

Per impostare la scansione fronte/retro:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare **Scansione fronte/retro**.
4. Selezionare un'opzione.
 - **Solo fronte**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di un solo lato e produce copie solo fronte.
 - **Fronte/retro**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale.
 - **Fronte/retro, ruota lato 2**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale, ruotando il secondo lato.
5. Selezionare **OK**.

Specifica del tipo di originale

È possibile utilizzare l'opzione Tipo di originale per specificare il tipo di immagini da scansare. Il dispositivo utilizza questa informazione per ottimizzare le impostazioni di qualità dell'immagine e produrre copie della massima qualità.

Per specificare il tipo originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare **Tipo di originale**.
4. Sulla schermata Tipo di originale, selezionare il tipo di contenuto dell'originale.
5. Fare clic su **OK**.

Impostazione della risoluzione

Risoluzione determina la qualità delle immagini grafiche. La risoluzione immagine è misurata in punti per pollice (dpi). Un'impostazione di 600 dpi consente di eseguire il rendering delle immagini utilizzando 600 punti (pixel) per ogni pollice dell'immagine. Una risoluzione più elevata consente di produrre una migliore qualità di stampa.

Per regolare la risoluzione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare **Risoluzione**.
4. Nella schermata Risoluzione, selezionare la risoluzione desiderata.
 - **Standard:** utilizzata per testo generato da-macchina.
 - **Fine:** utilizzata per grafica al tratto, testo più piccolo e testo scritto a mano.
 - **Superfine:** utilizzata per testo più fine, disegni e immagini con risoluzione più bassa.
5. Fare clic su **OK**.

Specifica del formato dell'originale

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

Per specificare il formato originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare **Formato originale**.
4. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione.
 - **Rilevamento aut.:** questa opzione consente alla stampante di stabilire il formato dell'originale.
 - **Aree di scansione predefinite:** questa opzione consente di specificare l'area da scansionare, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
 - **Area di scansione personalizzata:** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansionare.
5. Selezionare **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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
4. Per Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
5. Selezionare **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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
4. Nella schermata Qualità immagine avanzata, selezionare un'opzione.
 - **Contrasto manuale**: questa opzione consente di regolare il contrasto manualmente.
 - **Contrasto automatico**: questa opzione consente di impostare il contrasto automaticamente.
5. Selezionare **OK**.

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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Opzioni immagine**.
4. Nella schermata Opzioni immagine, regolare i cursori se necessario.
 - **Più chiara/Più scura**: consente di rendere l'immagine più chiara o più scura.
 - **Definizione**: consente di rendere l'immagine più o meno nitida.
5. Selezionare **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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Riduzione/Suddivisione**.
4. Selezionare un'opzione.
 - **Adatta al formato**: questa opzione consente di ridurre documenti larghi per adattarli a un formato carta più piccolo.
 - **Suddividi su più pagine**: questa opzione consente di continuare un'immagine singola su più pagine.
5. Selezionare **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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Originali rilegati**.
4. Selezionare un'opzione.
 - **No**: questa 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.
5. Per impostare la quantità da cancellare, selezionare le frecce **Cancella in centro** in base alle necessità.
6. Selezionare **OK**.

Selezione delle opzioni fax

Questa sezione include:

• Stampa di un Rapporto di conferma.....	164
• Selezione della velocità iniziale.....	165
• Aggiunta di una copertina fax.....	165
• Invio testo intestazione.....	166
• Invio di un fax differito.....	166
• Memorizzazione di un fax in una mailbox locale.....	167
• Memorizzazione di un fax in una mailbox remota.....	167
• Stampa di documenti mailbox locale.....	168
• Stampa di documenti mailbox remota.....	168
• Cancellazione di documenti mailbox locale.....	169
• Memorizzazione di un fax per il polling.....	169
• Stampa di fax memorizzati per il polling.....	170
• Cancellazione di fax memorizzati per il polling.....	171
• Creazione di un lavoro fax.....	171

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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Rapporto di conferma**.
4. 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.
5. 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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Velocità iniziale**.
4. Selezionare un'opzione.
5. 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.

Aggiunta di una copertina fax

È possibile utilizzare l'opzione Copertina fax per aggiungere una pagina di introduzione all'inizio del fax. È possibile aggiungere un breve commento alla copertina fax, nonché i dettagli A e Da.

Per includere una copertina fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Copertina fax > Sì**.
4. Selezionare il campo **A**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome del destinatario, quindi selezionare **OK**.
5. Selezionare il campo **Da**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il nome del mittente, quindi selezionare **OK**.
6. Per aggiungere un commento, eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Selezionare un commento esistente.
 - Selezionare un commento **<Available>**, fare clic su **Modifica**, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo, quindi selezionare **OK**.

Note:

- Per cancellare un commento esistente, selezionarlo, quindi scegliere **X**. 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**.
7. Fare clic su **OK**.

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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invia testo intestazione**.
4. Selezionare un'opzione.
5. 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**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invio differito**.
4. 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**.
5. Fare clic su **OK**.

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

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 **Mailbox**.
Nota: Se la scheda Fax è selezionata, selezionare **Aggiungi destinatari**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Archivia su mailbox**.
4. Selezionare **Mailbox locale**.
5. Selezionare una mailbox dall'elenco.
6. Se è richiesto un codice di accesso, selezionare **Codice di accesso mailbox**, quindi immettere il codice di accesso mailbox di quattro cifre utilizzando la tastierina. Selezionare **OK**.
7. Selezionare **OK**.
 Viene visualizzata la mailbox come destinatario del fax.
8. Per selezionare una mailbox diversa, selezionare il campo destinatario, quindi **Rimuovi** o **Modifica**.
9. Selezionare le ulteriori opzioni richieste.
10. Selezionare **Avvio**. Gli originali vengono scansionati e memorizzati nella mailbox.

Memorizzazione di un fax in una mailbox remota

Per memorizzare un fax in una mailbox remota:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Mailbox**.
Nota: Se la scheda Fax è selezionata, selezionare **Aggiungi destinatari**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Archivia su mailbox**.
4. Selezionare **Mailbox remota**.
5. Selezionare **Inserisci numero fax remoto**, quindi inserire il numero fax del dispositivo remoto utilizzando la tastierina. Selezionare **OK**.
6. Selezionare il campo **Numero mailbox**, quindi inserire il numero mailbox utilizzando la tastierina alfanumerica.
7. Selezionare il campo **Codice di accesso mailbox**, quindi, se necessario, inserire il codice di accesso mailbox di quattro cifre utilizzando la tastierina alfanumerica.
8. Selezionare **OK**.
 Viene visualizzata la mailbox come destinatario del fax. Per selezionare una mailbox diversa, selezionare il campo destinatario, quindi **Rimuovi** o **Modifica**.
9. Selezionare le ulteriori opzioni richieste.
10. Selezionare **Avvio**. Gli originali vengono scansionati e memorizzati nella mailbox remota.

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.

Per stampare documenti mailbox locale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Mailbox**.
Nota: Se la scheda Fax è selezionata, selezionare **Aggiungi destinatari**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Stampa da mailbox**.
4. Selezionare **Mailbox locale**.
5. Selezionare una mailbox dall'elenco.
6. Se è richiesto un codice di accesso, selezionare **Codice di accesso mailbox**, quindi immettere il codice di accesso mailbox di quattro cifre utilizzando la tastierina. Selezionare **OK**.
7. Selezionare **Stampa**. I documenti nella mailbox vengono stampati.
8. Per cancellare il contenuto della mailbox al termine della stampa, selezionare **Svuota mailbox**. Per confermare, selezionare **Svuota mailbox**.
9. Selezionare **Chiudi**.

Stampa di documenti mailbox remota

Per stampare documenti mailbox remota:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Mailbox**.
Nota: Se la scheda Fax è selezionata, selezionare **Aggiungi destinatari**, quindi **Mailbox**.
3. Selezionare **Stampa da mailbox**.
4. Selezionare **Mailbox remota**.
5. Selezionare **Inserisci numero fax remoto**, quindi inserire il numero fax del dispositivo remoto utilizzando la tastierina. Selezionare **OK**.
6. Selezionare il campo **Numero mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero mailbox.
7. Selezionare il campo **Codice di accesso mailbox**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il codice di accesso mailbox di quattro cifre.
8. Selezionare **Stampa**. I documenti nella mailbox remota vengono stampati.
9. Selezionare **Chiudi**.

Cancellazione di documenti mailbox locale

Per cancellare documenti mailbox locale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Mailbox**.
3. Se la scheda Fax è selezionata, selezionare **Aggiungi destinatari**, quindi **Mailbox**.
4. Selezionare **Archivia su mailbox**.
5. Selezionare **Mailbox locale**.
6. Selezionare una mailbox dall'elenco.
7. Se è richiesto un codice di accesso, selezionare Codice di accesso mailbox, quindi immettere il codice di accesso mailbox di quattro cifre utilizzando la tastierina. Selezionare **OK**.
8. Per cancellare il contenuto della mailbox al termine della stampa, selezionare **Svuota mailbox**. Per confermare, selezionare **Svuota mailbox**.

Memorizzazione di un fax per il polling

Polling fax consente di archiviare un documento fax nella stampante e renderlo disponibile per il polling di altri apparecchi fax. È anche possibile recuperare fax archiviati in altri apparecchi fax. Per utilizzare questa funzione, la stampante di polling e la stampante remota devono disporre della funzione Polling fax. È possibile memorizzare fax per il polling come Non protetto o Protetto. Quando si seleziona Archiviazione protetta, viene creato un elenco di numeri fax dispositivo remoto che possono accedere ai fax protetti.

Per memorizzare un fax:

1. Selezionare **Polling**.

Nota: Se la scheda Fax è selezionata, selezionare **Aggiungi destinatari**, quindi **Polling**.
2. Selezionare **Archivia file di polling**.
3. Per memorizzare un fax non protetto per il polling.
 - a. Selezionare **Archiviazione non protetta**.
 - b. Selezionare **OK**.
 - c. Per confermare, selezionare **Aggiorna impostazione**.
4. Per memorizzare un fax protetto per il polling.
 - a. Selezionare **Archiviazione protetta**.
 - b. Selezionare **Inserisci numero fax**, quindi inserire il numero fax del dispositivo remoto utilizzando la tastierina. Selezionare **OK**.
 - c. Selezionare **OK**.
 - d. Selezionare il pulsante **+**. Il numero fax viene aggiunto all'elenco di accesso.
 - e. Continuare a inserire numeri fax per tutti i dispositivi remoti per i quali è richiesto l'accesso.
 - f. Selezionare **OK**.
 - g. Per confermare, selezionare **Aggiorna impostazione**.
5. Selezionare le ulteriori opzioni richieste.
6. Selezionare **Avvio**. Gli originali vengono scansionati e memorizzati per il polling.

Stampa di fax memorizzati per il polling

Polling fax consente di archiviare un documento fax nella stampante e renderlo disponibile per il polling di altri apparecchi fax. È anche possibile recuperare fax archiviati in altri apparecchi fax. Per utilizzare questa funzione, la stampante di polling e la stampante remota devono disporre della funzione Polling fax. Se si utilizza l'opzione Polling fax remoto per eseguire il polling di un dispositivo remoto, è possibile recuperare immediatamente i fax. È possibile utilizzare l'opzione Polling differito per recuperare fax in seguito a un'ora specifica. La stampante può eseguire il polling di più dispositivi remoti contemporaneamente.

Per stampare fax memorizzati per il polling:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Polling**.

Nota: Se la scheda Fax è selezionata, selezionare **Aggiungi destinatari**, quindi **Polling**.

3. Selezionare **Stampa da dispositivo di polling**.
4. Per stampare fax memorizzati per il polling sul dispositivo locale:
 - a. Selezionare **Polling fax locale**.
 - b. Selezionare **Stampa**.
 - c. Per cancellare fax archiviati dopo la stampa, selezionare **Svuota polling di fax**. Per confermare, selezionare **Svuota mailbox di fax**.

I fax locali vengono archiviati per la stampa polling.

5. Per stampare fax memorizzati per il polling sul dispositivo remoto:
 - a. Selezionare **Polling fax remoto**.
 - b. Selezionare **Inserisci numero fax**, quindi inserire il numero fax del dispositivo remoto utilizzando la tastierina. Fare clic su **OK**.
 - c. Per aggiungere un numero all'elenco, selezionare il pulsante **+**. Immettere numeri fax aggiuntivi, come richiesto.
 - d. Per modificare l'elenco di numeri fax, selezionare un numero nell'elenco, quindi **Rimuovi o Modifica**.
 - e. Per impostare un'ora specifica per il polling del dispositivo remoto, selezionare **Polling differito**.
 - 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**.
 - f. Selezionare **Stampa**.

I fax memorizzati sul dispositivo remoto per il polling vengono stampati.

6. Selezionare **Chiudi**.

Cancellazione di fax memorizzati per il polling

Per cancellare fax memorizzati per il polling:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax**.
2. Selezionare **Polling**.

Nota: Se la scheda Fax è selezionata, selezionare **Aggiungi destinatari**, quindi **Polling**.

3. Selezionare **Archivia file di polling**.
4. Selezionare un'opzione.
5. Selezionare **Svuota polling di fax**. Per confermare, selezionare nuovamente **Svuota polling di fax**.
6. Fare clic su **OK**.

Creazione di un lavoro fax

Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un lavoro fax](#) a pagina 185.

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. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
 - Selezionare **Inserisci destinatario**.
 - Per immettere l'indirizzo, utilizzare la tastierina alfanumerica. Per aggiungere caratteri di selezione speciali, durante l'immissione del numero, selezionare il carattere desiderato.
 - Selezionare **Aggiungi**.
 - Per aggiungere altri destinatari, selezionare **Aggiungi destinatario**, quindi **Inserisci destinatario**.
 - Per inserire il numero, utilizzare la tastierina alfanumerica quindi selezionare **Aggiungi**.
 - Selezionare **Elenco fax**.
 - Selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari**.
 - Per rimuovere un contatto dall'elenco, selezionare il contatto, quindi fare clic su **Rimuovi**.
 - Aggiungere ulteriori contatti come richiesto, quindi selezionare **OK**.
3. Selezionare **Scansione fronte/retro**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
4. Selezionare **Orientamento originali**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
5. Selezionare **Risoluzione**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
6. Selezionare **Formato originale**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
7. Selezionare altre opzioni se necessario. Per ulteriori istruzioni, vedere [Selezione delle opzioni fax server](#) a pagina 175.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

Impostazioni fax server di base

Questa sezione include:

- Selezione delle opzioni di Scansione fronte/retro 173
- Specifica dell'orientamento dell'originale 173
- Impostazione della risoluzione 174
- Specifica del formato dell'originale 174

Selezione delle opzioni di Scansione fronte/retro

È possibile utilizzare le opzioni Scansione fronte/retro per configurare il dispositivo per la scansione di uno o entrambi i lati di un originale.

Per impostare la scansione fronte/retro:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare **Scansione fronte/retro**.
4. Selezionare un'opzione.
 - **Solo fronte**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di un solo lato e produce copie solo fronte.
 - **Fronte/retro**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale.
 - **Fronte/retro, ruota lato 2**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale, ruotando il secondo lato.
5. Selezionare **OK**.

Specificazione dell'orientamento dell'originale

È possibile utilizzare l'opzione Orientamento originale per specificare il layout degli originali scansionati. La stampante utilizza le informazioni per determinare se le immagini devono essere ruotate per produrre l'uscita desiderata.

Per specificare l'orientamento:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
 2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
 3. Selezionare **Orientamento originali**.
 4. Nella schermata Orientamento originali, selezionare l'orientamento desiderato.
 - **Originali verticali** e **Originali orizzontali** fanno riferimento alle immagini sugli originali.
 - **Testa in alto** e **Testa a sinistra** fanno riferimento alla direzione di caricamento degli originali nell'alimentatore automatico.
- Nota:** Se si utilizza la lastra di esposizione, collocare l'originale nello stesso orientamento a faccia in giù come era a faccia in su.
5. Selezionare **OK**.

Impostazione della risoluzione

La risoluzione determina l'aspetto delle immagini grafiche (fini o sgranate). La risoluzione immagine è misurata in punti per pollice (dpi).

Per regolare la risoluzione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare **Risoluzione**.
4. Nella schermata Risoluzione, selezionare la risoluzione desiderata.
 - **Standard**: utilizzata per testo generato da-macchina.
 - **Fine**: utilizzata per grafica al tratto, testo più piccolo e testo scritto a mano.
5. Selezionare **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 server**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare **Formato originale**.
4. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione.
 - **Rilevamento aut.**: questa opzione consente alla stampante di stabilire il formato dell'originale.
 - **Area di scansione predefinita**: questa opzione 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.
5. Selezionare **OK**.

Selezione delle opzioni fax server

Questa sezione include:

• Regolazione luminosità.....	175
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	175
• Regolazione del contrasto	175
• Specifica del tipo di originale	176
• Invio di un fax differito.....	176
• Creazione di un lavoro fax.....	176

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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi scegliere **Più chiara/Più scura**.
4. Regolare il cursore **Più chiara/Più scura** in base alle esigenze.
5. 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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
4. Per Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
5. Selezionare **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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
4. Nella schermata Qualità immagine avanzata, selezionare un'opzione:
 - **Contrasto manuale**: questa opzione consente di regolare il contrasto manualmente.
 - **Contrasto automatico**: questa opzione consente di impostare il contrasto automaticamente.
5. Fare clic su **OK**.

Specifica del tipo di originale

La stampante ottimizza la qualità immagine delle copie in base al tipo di immagini nel documento originale.

Per specificare il tipo originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Tipo di originale**.
4. Selezionare il tipo di contenuto del documento originale.
5. 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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni fax**, quindi **Invio differito**.
4. 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**.
5. 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 185.

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 immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
 - Selezionare **Inserisci destinatario**.
 - Per immettere un indirizzo e-mail, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - Per aggiungere altri destinatari, selezionare **Aggiungi destinatario**, quindi **Inserisci destinatario**. Per immettere un indirizzo e-mail, utilizzare la tastiera dello schermo sensibile, quindi selezionare **Aggiungi**.
 - Per organizzare i destinatari, selezionare uno dei destinatari nell'elenco, quindi scegliere **A** o **Cc** dal menu.
 - Selezionare **Rubrica dispositivo**.
 - Selezionare **Cerca**, quindi digitare parte del nome utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
 - Selezionare **Cerca**.
 - Selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **A** o **Cc** dal menu.
 - Selezionare **OK**.
4. Selezionare **Scansione fronte/retro**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
5. Selezionare **Tipo di originale**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
6. Selezionare **Allegato**, scegliere un'opzione, quindi fare clic su **OK**.
7. Selezionare **Oggetto**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire il testo desiderato. Selezionare **OK**.

Nota: Per modificare l'oggetto predefinito, evidenziare il testo nel relativo campo, quindi selezionare **X** per cancellarlo, oppure sovrascrivere il testo esistente.
8. Regolare le opzioni Internet fax in base alle esigenze.
9. Premere il pulsante verde **Avvio**.
10. Viene eseguita la scansione delle pagine. Al termine, il documento viene inviato come un allegato di posta elettronica nel formato file **.pdf** o **.tif**.

Impostazioni Internet fax di base

Questa sezione include:

- Selezione delle opzioni di Scansione fronte/retro 178
- Specifica dell'orientamento dell'originale 178
- Specifica del formato dell'allegato 179

Selezione delle opzioni di Scansione fronte/retro

È possibile utilizzare le opzioni Scansione fronte/retro per configurare il dispositivo per la scansione di uno o entrambi i lati di un originale.

Per impostare la scansione fronte/retro:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare **Scansione fronte/retro**.
4. Selezionare un'opzione.
 - **Solo fronte**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di un solo lato e produce copie solo fronte.
 - **Fronte/retro**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale.
 - **Fronte/retro, ruota lato 2**: Questa opzione consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine originale, ruotando il secondo lato.
5. Selezionare **OK**.

Specifica dell'orientamento dell'originale

È possibile utilizzare l'opzione Orientamento originale per specificare il layout degli originali scansionati. La stampante utilizza le informazioni per determinare se le immagini devono essere ruotate per produrre l'uscita desiderata.

Per specificare l'orientamento:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
 2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
 3. Selezionare **Orientamento originali**.
 4. Nella schermata Orientamento originali, selezionare l'orientamento desiderato.
 - **Originali verticali** e **Originali orizzontali** fanno riferimento alle immagini sugli originali.
 - **Testa in alto** e **Testa a sinistra** fanno riferimento alla direzione di caricamento degli originali nell'alimentatore automatico.
- Nota:** Se si utilizza la lastra di esposizione, collocare l'originale nello stesso orientamento a faccia in giù come era a faccia in su.
5. Selezionare **OK**.

Specifica del formato dell'allegato

È possibile utilizzare l'opzione Allegato per specificare il formato file delle immagini scansionate inviate come un allegato.

Per specificare il formato dell'allegato:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare **Allegato**.
4. Nella schermata Allegato, selezionare il formato allegato desiderato.
 - **PDF**: questa opzione produce un file .pdf (Portable Document Format).
 - **Archiviazione PDF**: questa opzione produce un file .pdf (Portable Document Format) con font incorporati.
 - **TIFF**: questa opzione produce un file .tif (Tagged Image File Format)
5. Selezionare **OK**.

Selezione delle opzioni Internet fax

Questa sezione include:

• Specifica del tipo di originale	180
• Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo	180
• Regolazione del contrasto	181
• Regolazione di luminosità e nitidezza	181
• Impostazione della risoluzione	182
• Specifica del formato dell'originale	182
• Impostazione di qualità e dimensioni file	183
• Aggiunta di un messaggio	183
• Specifica di un indirizzo di risposta	183
• Stampa di un rapporto di conferma	184
• Creazione di un lavoro fax	184

Specifica del tipo di originale

È possibile utilizzare l'opzione Tipo di originale per specificare il tipo di immagini da scansare. Il dispositivo utilizza questa informazione per ottimizzare le impostazioni di qualità dell'immagine e produrre copie della massima qualità.

Per specificare il tipo originale:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**.
4. Selezionare **Tipo di originale**.
Selezionare il tipo di contenuto del documento originale.
5. Selezionare **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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
4. Per Eliminazione fondo, selezionare **Eliminazione automatica**.
5. Selezionare **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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Qualità immagine avanzata**.
4. Nella schermata Qualità immagine avanzata, selezionare un'opzione:
 - **Contrasto manuale**: questa opzione consente di regolare il contrasto manualmente.
 - **Contrasto automatico**: questa opzione consente di impostare il contrasto automaticamente.
5. Fare clic su **OK**.

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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Opzioni immagine**.
4. Nella schermata Opzioni immagine, regolare i cursori se necessario:
 - **Più chiara/Più scura**: Consente di rendere l'immagine più chiara o più scura.
 - **Definizione**: Consente di rendere l'immagine più o meno nitida.
5. Fare clic su **OK**.

Impostazione della risoluzione

Risoluzione determina la qualità delle immagini grafiche. La risoluzione immagine è misurata in punti per pollice (dpi). Un'impostazione di 600 dpi consente di eseguire il rendering delle immagini utilizzando 600 punti (pixel) per ogni pollice dell'immagine. Una risoluzione più elevata consente di produrre una migliore qualità di stampa.

Per regolare la risoluzione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**, quindi **Risoluzione**.
4. Nella schermata Risoluzione, selezionare la risoluzione desiderata.
 - **72 dpi**: questa opzione produce una qualità immagine accettabile per la visualizzazione su schermo, e la dimensione file più piccola.
 - **100 dpi**: questa opzione produce una buona qualità immagine per la visualizzazione su schermo, e una dimensione file piuttosto piccola.
 - **150 dpi**: questa opzione produce una buona qualità immagine per la visualizzazione su schermo, e una dimensione file piuttosto piccola.
 - **200 x 100 dpi**: questa opzione produce una buona qualità immagine e file di dimensioni medie.
 - **200 dpi**: questa opzione produce una buona qualità immagine e file di dimensioni medie. Questa è l'impostazione predefinita.
 - **300 dpi**: questa opzione 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**: questa opzione produce la migliore qualità immagine e file di dimensioni massime.
5. Fare clic su **OK**.

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

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 **Internet fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Modifica layout**, quindi **Formato originale**.
4. Nella schermata Formato originale, selezionare un'opzione.
 - **Rilevamento aut**: questa opzione consente alla stampante di stabilire il formato dell'originale.
 - **Area di scansione predefinita**: questa opzione 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.
5. Selezionare **OK**.

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 della funzione Internet fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi **Qualità/Dimensioni file**.
4. Nella schermata Qualità/Dimensioni file, utilizzare il cursore per selezionare un'impostazione. La gamma delle impostazioni è compresa tra Compressione massima/Dimensioni file minime e Compressione minima/Dimensioni file massime.
5. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di un messaggio

È possibile utilizzare l'opzione Messaggio per aggiungere un breve messaggio al file che si desidera inviare.

Per aggiungere un messaggio:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi **Messaggio**.
4. Digitare un messaggio utilizzando la tastiera dello schermo sensibile.
5. Fare clic su **OK**.

Specificazione di un indirizzo di risposta

È possibile utilizzare l'opzione Risposta a per includere un indirizzo e-mail di risposta per il destinatario. Questa opzione è utile se si desidera che il destinatario risponda all'indirizzo e-mail fornito piuttosto che all'indirizzo e-mail del dispositivo.

Per impostare l'indirizzo di risposta:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Internet fax**.
2. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi **Risposta a**.
4. Immettere i dettagli utilizzando una o più delle opzioni disponibili.
 - **Inserisci indirizzo Risposta a:** questa opzione consente di inserire un indirizzo e-mail manualmente. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire un indirizzo e-mail, quindi selezionare **OK**.
 - **Rubrica dispositivo:** questa opzione consente di selezionare una voce dalla rubrica. Selezionare il nome desiderato, quindi **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. Per immettere i dettagli del destinatario, selezionare un'opzione o **Ignora**.
3. Selezionare la scheda **Opzioni Internet fax**, quindi selezionare **Rapporto di conferma**.
4. Selezionare **Stampa rapporto**.
5. Fare clic su **OK**.

Creazione di un lavoro fax

Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un lavoro fax](#) a pagina 185.

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. Immettere i dettagli utilizzando una o più delle opzioni disponibili.
 - **Inserisci destinatario**: questa opzione consente di inserire i dettagli del destinatario manualmente.
- 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**: questa opzione consente di accedere ai contatti designati come preferiti nella rubrica e di selezionarli.
 - **Rubrica dispositivo**: questa opzione consente di selezionare contatti dalla rubrica e di aggiungerli all'elenco destinatari.
3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto > Sì**.
 4. Selezionare **Opzioni**.
 - a. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra di riepilogo tra i segmenti**.
 - b. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Disattiva Lavoro composto dopo l'invio del lavoro**.
 - c. Fare clic su **OK**.
 5. Programmare e scansire il primo segmento:
 - a. Caricare gli originali per il primo segmento.
 - b. Selezionare le impostazioni richieste, ad esempio regolazioni layout, qualità immagine e opzioni.
 - c. Premere il pulsante verde **Avvio** sul pannello comandi.

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

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

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

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

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. È possibile selezionare opzioni fogli di conferma, velocità di invio, risoluzione fax, ora di invio e composizione fax.

Note:

- Se 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. Per aggiungere destinatari, fare clic su **Destinatari**, quindi selezionare un'opzione.
Effettuare una o più operazioni riportate di seguito.
 - Fare clic sul pulsante **Aggiungi da elenco telefonico**. Nella finestra Aggiungi da elenco telefonico, fare clic sulla freccia, quindi selezionare un elenco telefonico dall'elenco. Selezionare i nomi dall'elenco superiore o, per cercare un destinatario, digitare un nome, quindi fare clic sull'icona di ricerca. Per aggiungere un nome all'elenco Destinatari fax, selezionare il nome, quindi fare clic sulla freccia giù per spostarlo in fondo all'elenco. Al termine, fare clic su **OK**. Per aggiungere altri nomi, ripetere la procedura.
 - Fare clic sul pulsante **Aggiungi destinatario**, digitare il nome e il numero fax del destinatario, aggiungere altre informazioni e fare clic su **OK**. Aggiungere nuovi destinatari come richiesto.
5. Per includere un foglio di intestazione, selezionare **Foglio intestazione**, quindi nell'elenco Opzioni foglio intestazione, scegliere **Stampa un foglio intestazione**. Nella scheda Informazioni foglio intestazione, digitare le note che appariranno sul foglio intestazione.
6. Per includere una filigrana sulla copertina fax, fare clic sulla scheda **Immagine**, quindi per Filigrana, selezionare **Personalizzato**.
 - Per includere una filigrana di testo, scegliere **Testo** dal menu. 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. Fare clic su **OK**.
 - Per includere una filigrana immagine, scegliere **Immagine** dal menu. 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. Fare clic sull'icona della cartella, spostarsi nel percorso del file, quindi selezionare il file di immagine desiderato. Per includere il file, fare clic su **Apri**. Fare clic su **OK**.

7. Nella finestra Note foglio intestazione, digitare le note che appariranno sul foglio intestazione.
8. Nella scheda Opzioni, selezionare le opzioni per questo fax.
 - Per Conferma, selezionare un'opzione.
 - **Disabilitato:** non viene inviata nessun notifica di conferma.
 - **Invia a stampante:** questa opzione segnala alla stampante di stampare un rapporto di conferma. Una conferma fax consente di segnalare all'utente che il fax è stato correttamente inviato. La conferma mostra i nomi e i numeri fax dei destinatari.
 - **Invia a e-mail:** segnala alla stampante di inviare il rapporto di conferma all'indirizzo e-mail specificato. Inserire un indirizzo e-mail valido.
 - **Velocità di invio:** questa opzione consente di selezionare la velocità di trasmissione fax appropriata in kbps (kilobit al secondo) o bps (bit al secondo). Se le linee telefoniche nella propria area di residenza non supportano la trasmissione di fax/dati ad alta velocità, selezionare una velocità di trasmissione inferiore. Una velocità di trasmissione inferiore riduce la probabilità di errori di trasmissione.
 - **Risoluzione fax:** questa opzione influisce sul livello di dettaglio che viene riprodotto durante la trasmissione fax. Trasmissioni con risoluzioni fax più elevate utilizzano più memoria e richiedono più tempo per l'invio. Selezionare un'opzione.
 - **Standard:** utilizzata per testo generato da-macchina.
 - **Fine:** utilizzata per grafica al tratto, testo più piccolo e testo scritto a mano.
 - **Superfine:** utilizzata per testo più fine, disegni e immagini con risoluzione più bassa.
 - **Ora di invio:** selezionare l'ora di invio del fax. È possibile ritardare l'invio fino a un massimo di 24 ore.
 - **Prefisso di composizione:** per selezionare una linea esterna, scegliere **Prefisso di composizione**. Digitare il prefisso di composizione nel campo.
 - **Carta di credito:** per utilizzare una carta di credito, una scheda di addebito, una scheda telefonica per addebitare i fax, selezionare **Carta di credito**. Digitare il numero della carta di credito nel campo.
9. Fare clic su **OK**.
10. Nella finestra di dialogo Proprietà stampante, selezionare **OK**.
11. Nella finestra Stampa, selezionare **OK** o **Stampa**.

Utilizzo della Rubrica

Questa sezione include:

- [Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo.....](#) 189
- [Modifica di una voce rubrica singola.....](#) 190
- [Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo.....](#) 190

Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo

La rubrica dispositivo può contenere un massimo di 5000 contatti. Se il pulsante Crea nuovo contatto non è disponibile, la rubrica ha raggiunto la capacità massima.

Prima di utilizzare questa funzione, l'amministratore di sistema deve abilitare gli utenti per visualizzare e gestire la Rubrica dispositivo.

Per aggiungere un destinatario alla rubrica dispositivo:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail, Fax o Internet fax**.
2. Selezionare **Rubrica dispositivo**.
3. Selezionare **Crea nuovo contatto**.
4. Selezionare ciascuno dei campi richiesti, quindi immettere le informazioni utilizzando la tastiera dello schermo sensibile. Fare clic su **OK**.
5. Per aggiungere nome e informazioni sulla società per la nuova voce, selezionare il pulsante **i** a destra del campo del contatto.
 - a. Immettere un nome nel campo Nome, Cognome o Società, quindi selezionare **OK**.

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

 - b. Immettere i nomi nei campi rimanenti, quindi selezionare **OK** dopo ogni voce.
 - c. Nella pagina Informazioni di contatto aggiuntive, selezionare **OK**.
6. Per contrassegnare eventuali informazioni contatto inserite come preferite, selezionare l'icona stella.
7. Per salvare il contatto nella rubrica dispositivo, selezionare **OK**.

Modifica di una voce rubrica singola

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail, Fax o Internet fax**.
2. Selezionare **Rubrica dispositivo**.
3. Selezionare il nome contatto.
4. Selezionare **Dettagli**.
5. Selezionare il campo richiesto, quindi per modificare l'immissione, utilizzare la tastiera sullo schermo sensibile. Fare clic su **OK**.
6. Per cambiare il nome visualizzato del contatto, selezionare il pulsante **i**, modificare le informazioni nei campi, quindi selezionare **OK**.
7. Per contrassegnare eventuali informazioni contatto inserite come preferite, selezionare l'icona stella.
8. Per salvare il contatto nella rubrica dispositivo, selezionare **OK**.

Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail, Fax o Internet fax**.
2. Selezionare **Rubrica dispositivo**.
3. Selezionare la voce desiderata, utilizzando le frecce di scorrimento se necessario.
4. Selezionare **Dettagli**.
5. Per contrassegnare eventuali informazioni contatto inserite come preferite, selezionare l'icona stella.
6. Per cancellare un preferito, a destra del campo appropriato selezionare l'icona stella.
7. Selezionare **OK**.

Manutenzione

9

Questo capitolo include:

- Pulizia della stampante 192
- Ordinazione dei materiali di consumo 196
- Gestione della stampante..... 200

Pulizia della stampante

Questa sezione include:

- [Precauzioni generali](#) 192
- [Pulizia delle parti esterne](#) 193
- [Pulizia dello scanner](#) 193
- [Pulizia delle parti interne](#) 195

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.



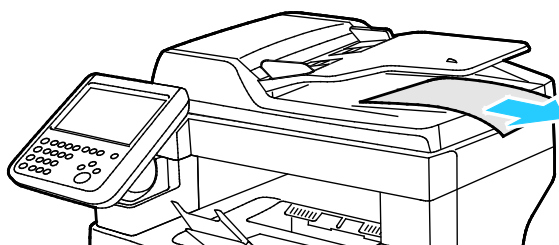
ATTENZIONE: Non spruzzare detergente direttamente sulla stampante. Il detergente liquido può infiltrarsi nella stampante attraverso una fessura e causare problemi. Utilizzare solo acqua o detergente neutro.

Pulizia dello scanner

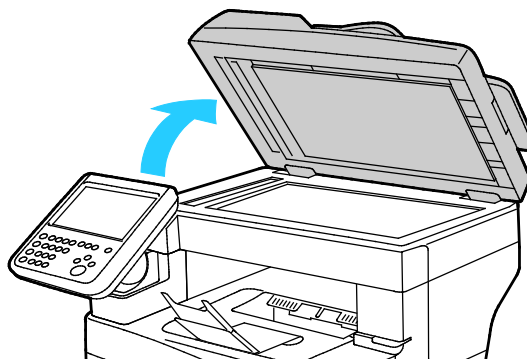
Pulire lo scanner all'incirca una volta al mese, in caso di versamenti, o in presenza di detriti o polvere su una delle sue superfici. Tenere i rulli di alimentazione puliti per garantire le migliori copie e scansioni.

Pulizia dello scanner

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

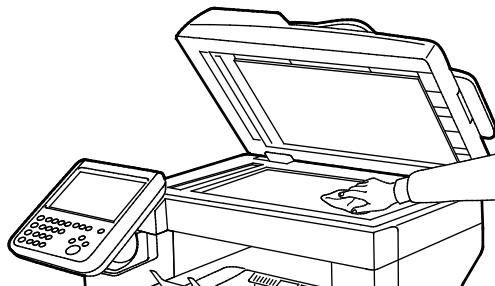


3. Aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico fronte/retro.

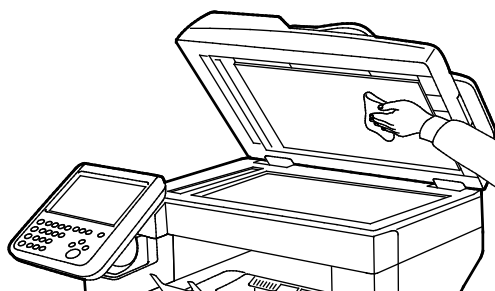


4. Strofinare le superfici della lastra di esposizione e della lastra CVT finché non sono pulite e asciutte.

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



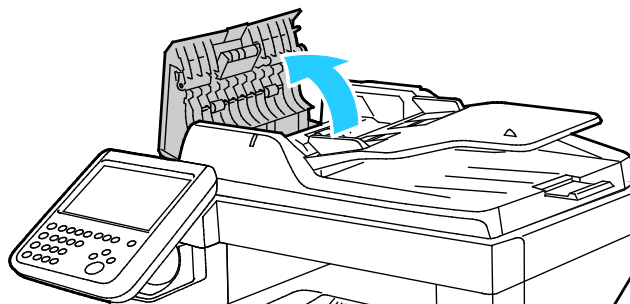
5. Strofinare la parte inferiore bianca della copertura della lastra finché non è pulita e asciutta.



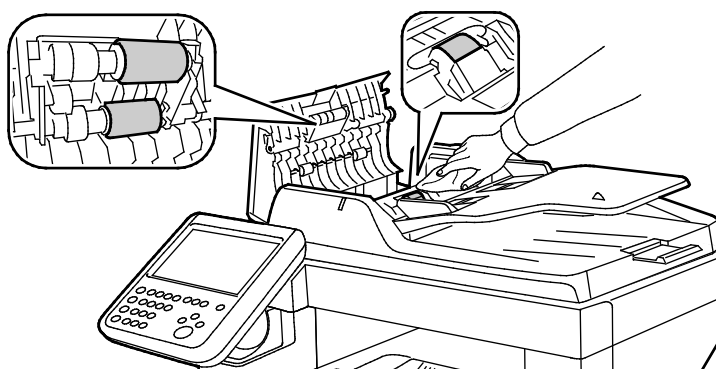
6. Chiudere l'alimentatore automatico fronte/retro.

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 210.
- 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. Spegnere 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	196
• Elementi della procedura di manutenzione	196
• Quando ordinare i materiali di consumo	197
• Visualizzazione dello stato dei materiali di consumo della stampante	197
• Cartucce toner	198
• Riciclaggio dei materiali di consumo	199

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 modelli o configurazioni stampante specifici.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services o il pannello comandi.

Per visualizzare lo stato dei materiali di consumo della stampante utilizzando Xerox® 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](#) 198
- [Sostituzione di una cartuccia toner](#) 199

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.....](#)200
- [Spostamento della stampante](#)201

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. Selezionare **Registrazioni altitudine**.
6. Per selezionare le unità di misura, selezionare **Metri** o **Piedi**.
7. Selezionare l'altitudine corrispondente all'ubicazione della stampante, quindi premere **OK**.

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.

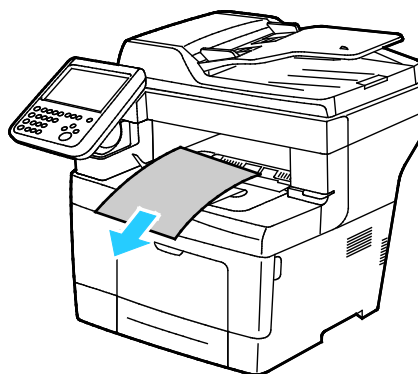
Seguire le istruzioni sottostanti quando si sposta la stampante:

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 37.

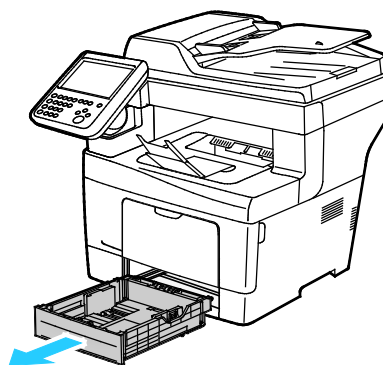


AVVERTENZA: per evitare scosse elettriche, non toccare mai il cavo di alimentazione con le mani bagnate. Quando si disinserisce il cavo di alimentazione della stampante, afferrare la spina e non il cavo per non danneggiarlo e causare incendi o scosse elettriche.

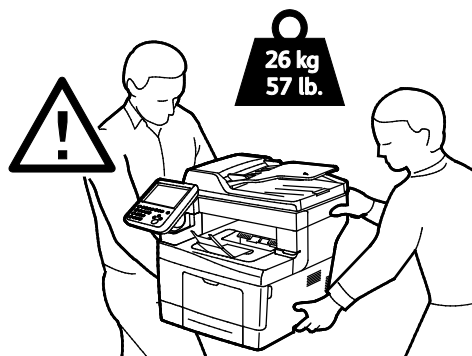
2. Rimuovere eventuale carta o altri supporti dal vassoio di uscita.
3. Se l'estensione del vassoio di uscita è aperta, chiuderla.



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.....204
- Inceppamenti.....209
- Problemi di copiatura e scansione.....223
- Problemi relativi alla qualità di stampa.....224
- Problemi relativi al fax230
- Informazioni utili.....234

Procedure generiche di risoluzione dei problemi

Questa sezione include:

• La stampante include un interruttore di alimentazione e un pulsante di alimentazione	204
• Riavvio della stampante	204
• Impossibile accendere la stampante.....	205
• La stampante si ripristina o si spegne frequentemente.....	205
• Il documento viene stampato su carta alimentata dal vassoio errato	205
• Problemi di stampa fronte/retro automatica.....	206
• Impossibile chiudere il vassoio carta	206
• La stampa è molto lenta	206
• Impossibile stampare il documento	207
• La stampante emette rumori insoliti	207
• Formazione di condensa all'interno della stampante	208
• La data e l'ora sono errate	208

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 37.

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 37.
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 37.
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 245.



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 246.
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 37. 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.

La data e l'ora sono errate

Possibili cause	Soluzioni
L'opzione Impostazione data e ora è configurata su Manuale (NTP disabilitato).	Per modificare l'impostazione di data e ora su Automatica, abilitare NTP in Xerox® CentreWare® Internet Services. Per ulteriori informazioni, vedere il documento <i>System Administrator Guide</i> (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC3655docs .
Il fuso orario, la data o l'ora sono impostati erroneamente.	Impostare manualmente il fuso orario, la data e l'ora. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione di data e ora dal pannello comandi a pagina 42.

Inceppamenti

Questa sezione include:

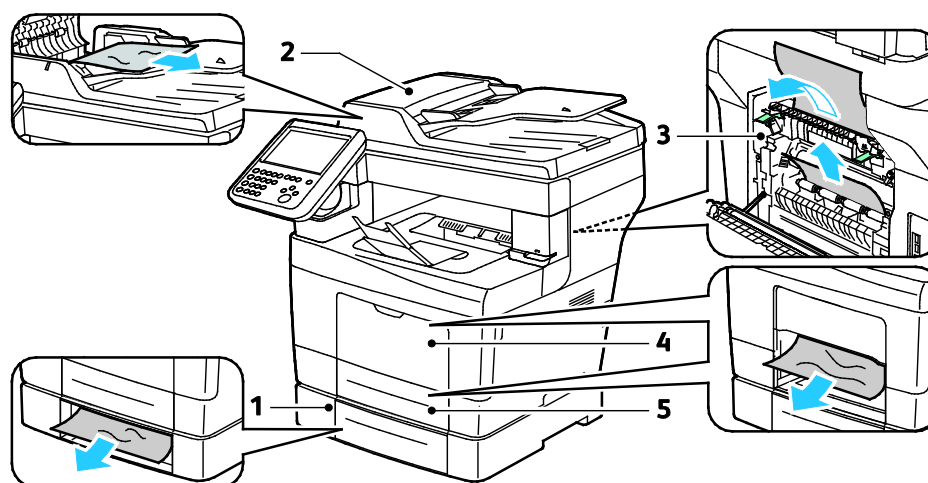
- Individuazione degli inceppamenti della carta209
- Eliminazione degli inceppamenti carta210
- Riduzione del numero di inceppamenti carta220
- Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta.....221

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 | |

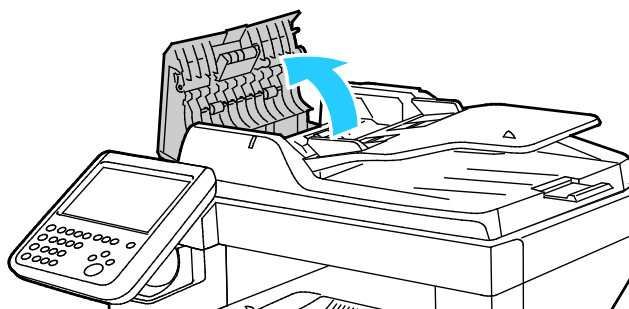
Eliminazione degli inceppamenti carta

Questa sezione include:

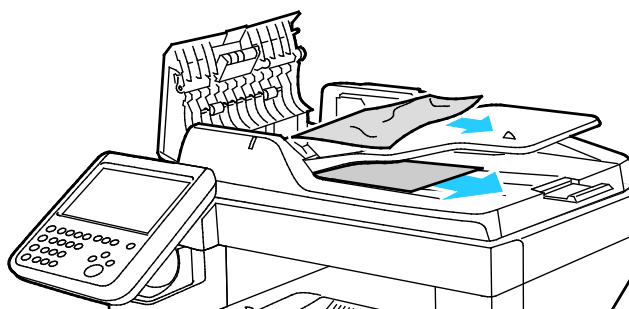
- Eliminazione degli inceppamenti carta dall'alimentatore automatico fronte/retro.....210
- Rimozione degli inceppamenti dal vassoio bypass211
- Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del vassoio 1213
- Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del vassoio 2-4215
- Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del fusore217

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'alimentatore automatico fronte/retro

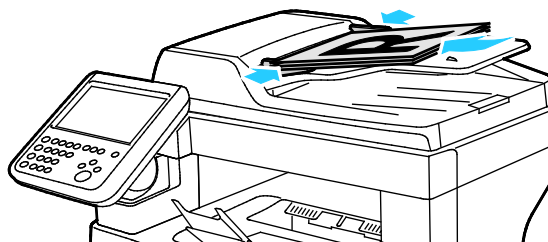
1. Rimuovere la carta residua dall'alimentatore automatico fronte/retro.
2. Aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico fronte/retro.



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



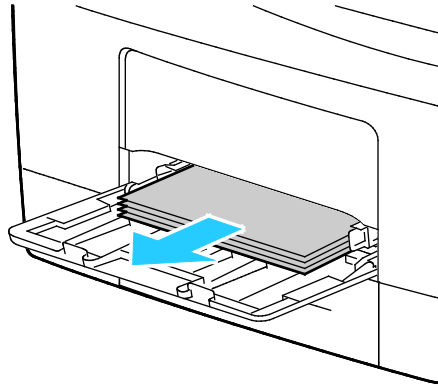
4. Chiudere la copertura della lastra.
5. Ricaricare il documento nell'alimentatore automatico fronte/retro, quindi regolare le guide contro i bordi della carta.



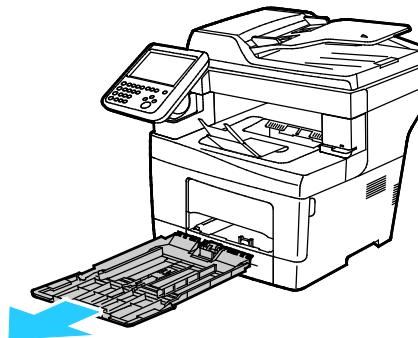
Rimozione degli inceppamenti dal vassoio bypass

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

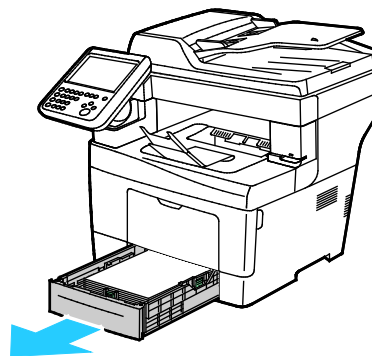
1. Rimuovere l'eventuale carta dal vassoio bypass.



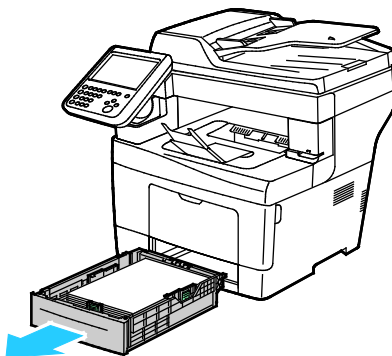
2. Afferrare entrambi i lati del vassoio bypass, quindi estrarlo dalla stampante.



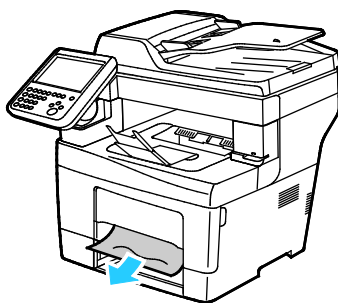
3. Estrarre il vassoio finché non si ferma.



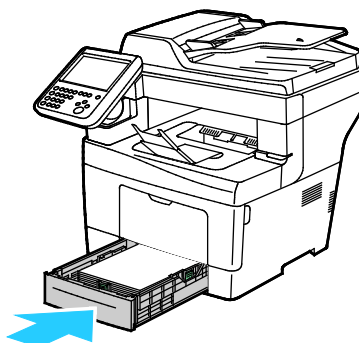
4. Per rimuovere il vassoio, sollevare leggermente la parte anteriore, quindi estrarlo dalla stampante.



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

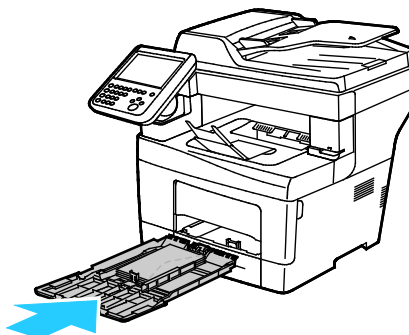


6. Inserire il vassoio 1 nella stampante, quindi spingerlo completamente all'interno.



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.

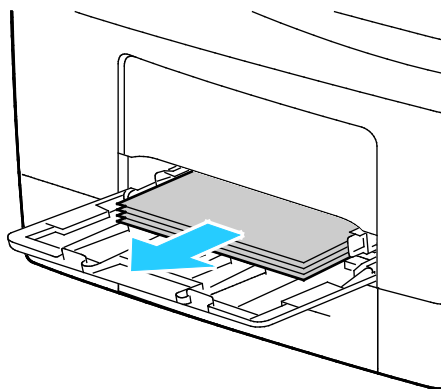


8. Se richiesto dal pannello comandi, sulla schermata, verificare il formato e il tipo di carta.
 - a. Selezionare **Formato**, quindi selezionare un'opzione per un formato carta standard.
 - b. Selezionare **Tipo**, quindi selezionare un'opzione per il tipo di carta.
 - c. Selezionare **Colore**, quindi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

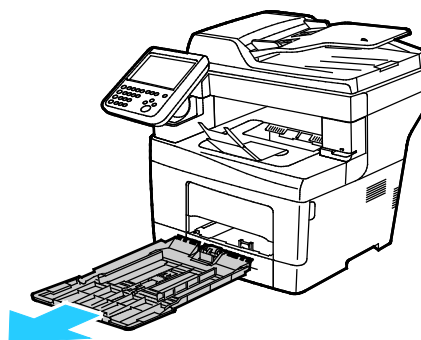
Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del vassoio 1

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

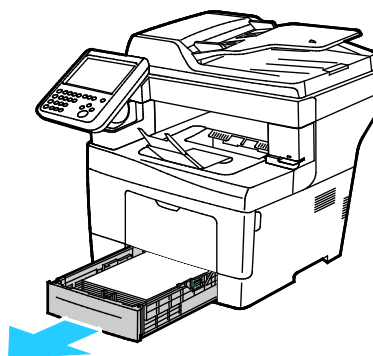
1. Rimuovere l'eventuale carta dal vassoio bypass.



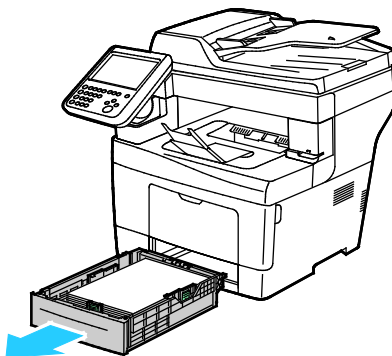
2. Afferrare entrambi i lati del vassoio bypass, quindi estrarlo dalla stampante.



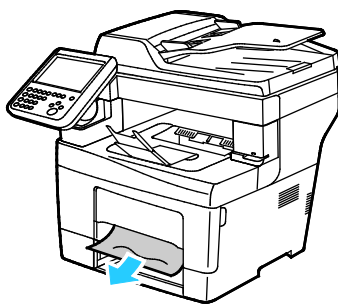
3. Estrarre il vassoio finché non si ferma.



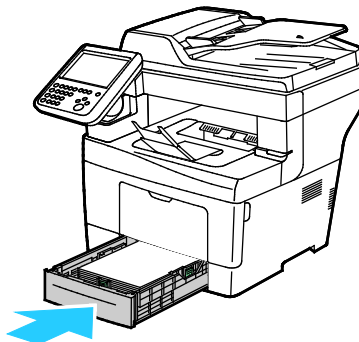
4. Per rimuovere il vassoio, sollevare leggermente la parte anteriore, quindi estrarlo dalla stampante.



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

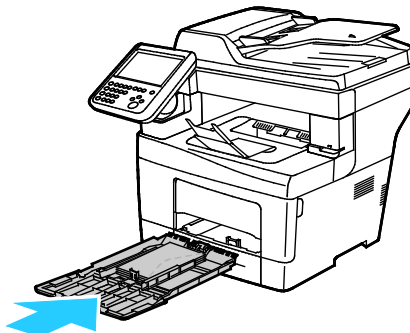


6. Inserire il vassoio 1 nella stampante, quindi spingerlo completamente all'interno.



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.



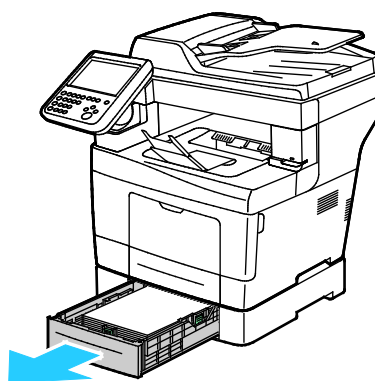
8. Se richiesto dal pannello comandi, sulla schermata, verificare il formato e il tipo di carta.
 - a. Selezionare **Formato**, quindi selezionare un'opzione per un formato carta standard.
 - b. Selezionare **Tipo**, quindi selezionare un'opzione per il tipo di carta.
 - c. Selezionare **Colore**, quindi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

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

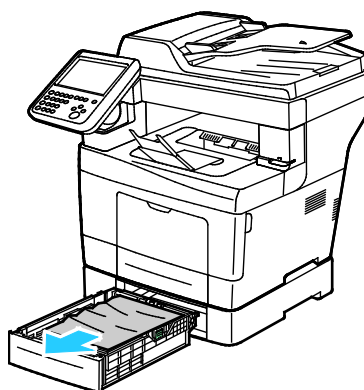
Per risolvere la condizione di errore visualizzata sul pannello comandi, è necessario rimuovere tutta la carta dal percorso carta.

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

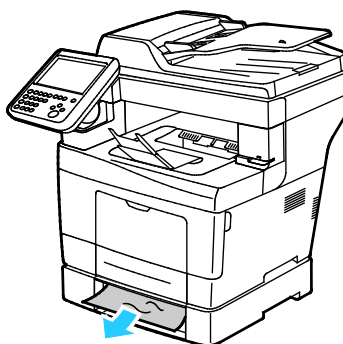
1. Estrarre il vassoio 2 finché non si ferma.



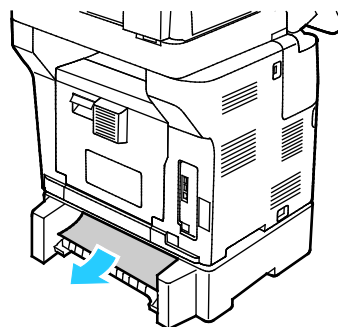
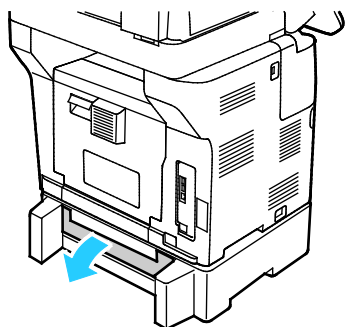
2. Per rimuovere il vassoio, sollevare leggermente la parte anteriore, quindi estrarlo dalla stampante.



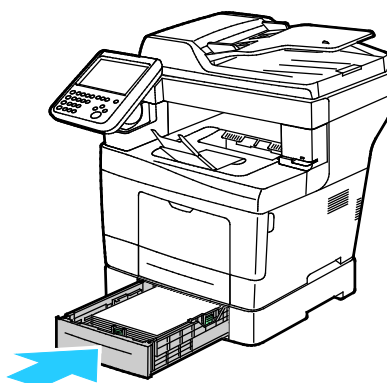
3. Rimuovere eventuali fogli di carta inceppati nella parte anteriore della stampante.



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.
 - a. Selezionare **Formato**, quindi selezionare un'opzione per un formato carta standard.
 - b. Selezionare **Tipo**, quindi selezionare un'opzione per il tipo di carta.
 - c. Selezionare **Colore**, quindi scegliere il colore carta.
7. Selezionare **Conferma**.

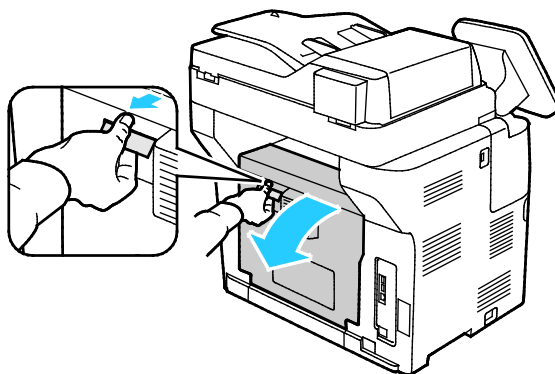
Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del fusore

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

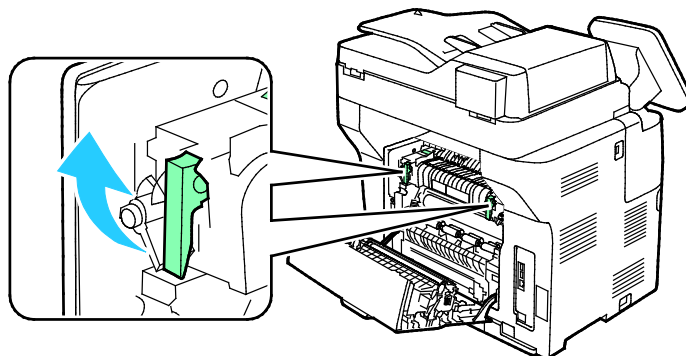
 **AVVERTENZA:** Non toccare mai un'area contrassegnata con un'etichetta che si trova sopra o vicino al rullo di riscaldamento nel fusore per evitare ustioni. Se un foglio di carta si è avvolto attorno al rullo di riscaldamento, non tentare di rimuoverlo immediatamente. Spegner la stampante e attendere 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.

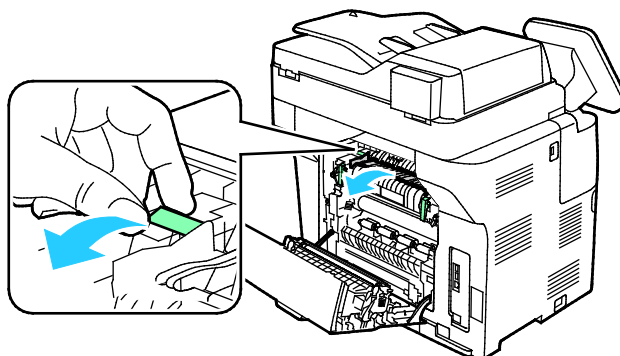
1. Per aprire lo sportello posteriore, tirare la leva e abbassare la copertura.



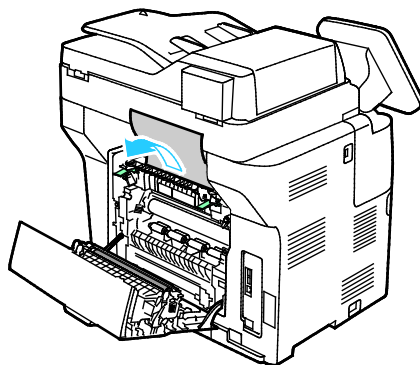
2. Se la carta è inceppata nel fusore, sollevare entrambe le leve verdi per aprire il fusore.



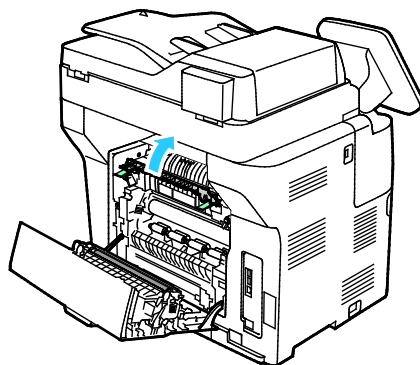
3. Per aprire la guida della carta, sollevare la maniglia verde.



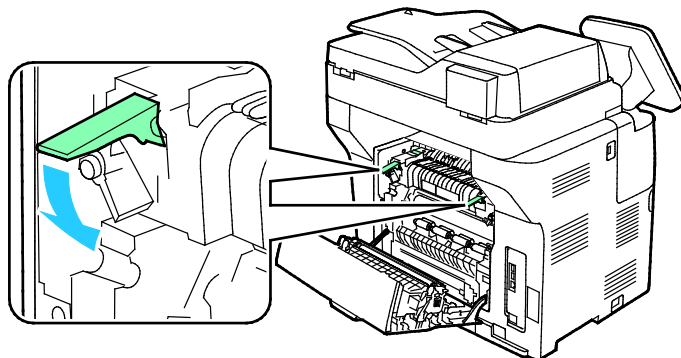
4. Rimuovere eventuali fogli di carta inceppati dalla parte posteriore della stampante.



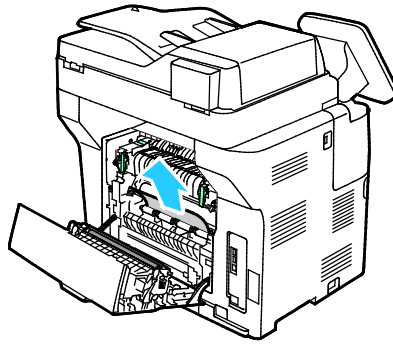
5. Chiudere la guida della carta sul fusore.



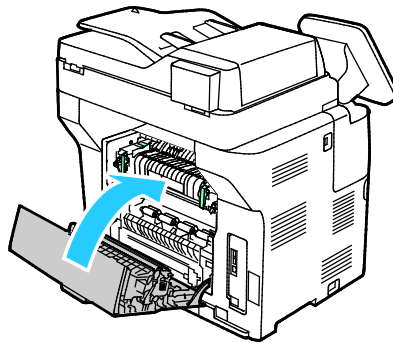
6. Abbassare le leve per riportarle nella posizione originale.



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



8. Chiudere lo sportello posteriore.



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 52.
- 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/rmlna.

Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta

Questa sezione include:

- [Prelevamento simultaneo di più fogli](#)221
- [Problemi di alimentazione della carta](#)221
- [Alimentazioni errate di etichette e buste](#).....222
- [Il messaggio di inceppamento carta non scompare](#)222
- [Inceppamenti durante la stampa fronte/retro automatica](#)222

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 52.
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 52.

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 69.
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 67.
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 66.

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 52.
Nel vassoio è stata caricata carta di formato misto.	Caricare il vassoio con un solo tipo e formato carta.

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 alla qualità di stampa

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 con temperatura compresa tra 15° e 28°C (59–82°F) e umidità relativa compresa tra il 20 e il 70 %.

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 52.
- 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:

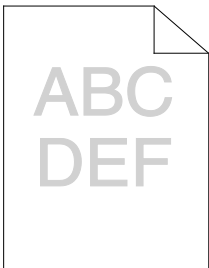
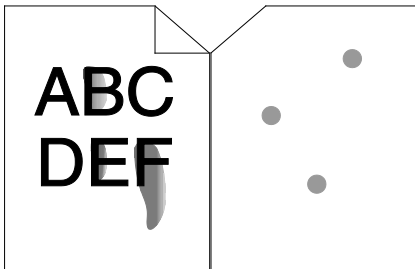
- Carta ruvida o porosa
 - Carta per stampanti a getto d'inchiostro
 - Carta patinata o lucida non idonea al laser
 - Carta che è stata fotocopiata
 - Carta piegata o spiegazzata
 - Carta con ritagli o perforazioni
 - Carta pinzata
 - Buste con finestre, fermagli metallici, cuciture laterali o strisce 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 53.

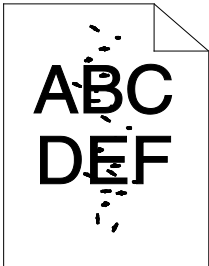
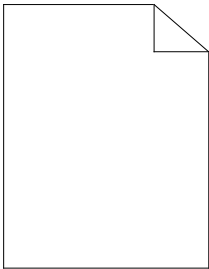
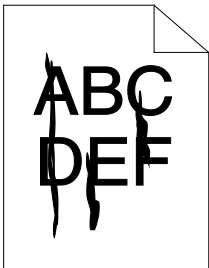
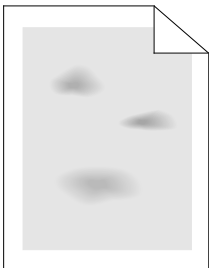
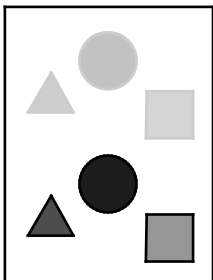
Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa

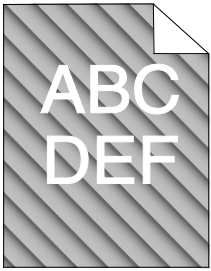
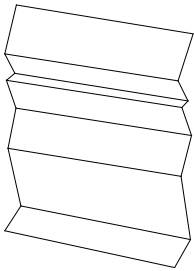
Quando la qualità di stampa è scarsa, scegliere nella tabella riportata di seguito il sintomo più simile e provare la soluzione corrispondente per risolvere il problema. È anche possibile stampare una pagina dimostrativa per determinare in maniera più precisa il problema di qualità di stampa.

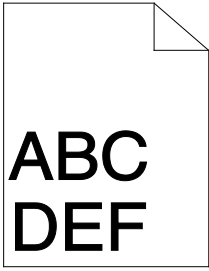
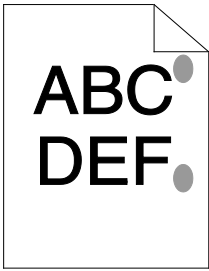
Qualora la qualità non dovesse migliorare dopo aver eseguito l'azione correttiva appropriata, rivolgersi al rappresentante Xerox.

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 Xerox® 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.
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 245.

Sintomo	Soluzioni
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. 	• Spegner la stampante, quindi riaccenderla. • Se l'errore persiste, rivolgersi al rappresentante Xerox.
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.

Sintomo	Soluzioni
Segni a trivella visualizzati sulle copie stampate. 	• Per verificare il livello di toner, controllare il pannello comandi, utilizzare il driver di stampa, o Xerox® 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.
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 67. Seguire le istruzioni per la stampa su buste. Per ulteriori informazioni, vedere Istruzioni per la stampa su buste a pagina 66. Se il problema persiste, utilizzare un formato busta diverso.

Sintomo	Soluzioni
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 relativi al fax

Questa sezione include:

- [Problemi di invio fax231](#)
- [Problemi di ricezione fax232](#)
- [Stampa di rapporti fax.....233](#)

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.
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.

Stampa di rapporti fax

È possibile stampare i seguenti rapporti fax dal pannello comandi della stampante:

- Rapporto attività
- Rapporto protocollo
- Rapporto Rubrica fax
- Opzioni rapporto
- Rapporto lavori in attesa

Per stampare un rapporto fax:

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Impostazioni servizio > Servizio fax**.
3. Selezionare **Stampa rapporti fax**.
4. Selezionare il rapporto desiderato, quindi **Stampa**.
5. Selezionare **Chiudi**.

Nota: Se questa funzione non viene visualizzata, accedere come amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi.

Informazioni utili

Questa sezione include:

- [Messaggi sul pannello comandi](#)234
- [Utilizzo degli strumenti integrati di risoluzione dei problemi](#)235
- [Supporto in linea](#)237
- [Servizi remoti](#)237
- [Ulteriori informazioni](#)238

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 visualizzata solo una.

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 delle Pagine di informazioni

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 anche essere stampate da Xerox® CentreWare® Internet Services.

Impostazione dei diritti di accesso al rapporto di configurazione e alle pagine di informazioni

1. Sul pannello comandi, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Strumenti**.
2. Selezionare **Impostazioni dispositivo > Pagine di configurazione/informazioni**.

Nota: Se questa funzione non viene visualizzata, accedere come amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi.

3. Per impedire agli utenti di stampare il rapporto di configurazione e le pagine informative, selezionare **Solo amministratore**. Per consentire l'accesso alle pagine a tutti gli utenti, selezionare **Tutti gli utenti**.
4. Per stampare il rapporto di configurazione all'accensione, selezionare **Sì**. Per disabilitare l'impostazione, selezionare **No**.
5. Selezionare **OK**.

Stampa del rapporto di configurazione

Il rapporto di configurazione viene stampato ogni volta che la macchina viene accesa.

Per stampare il 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. Dopo la stampa del rapporto, selezionare **Chiudi**.

Per disabilitare la stampa del rapporto di configurazione all'accensione:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare la scheda **Strumenti**, quindi premere **Impostazioni dispositivo > Pagine di configurazione/informazioni**.
3. In **Stampare configurazione all'accensione?**, premere **No**.
4. Selezionare **OK**.

Visualizzazione delle informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Per visualizzare i conteggi delle impressioni di base, selezionare la scheda **Dati di fatturazione**.
 - **Impressioni in b/n**: numero totale di pagine stampate per cui non viene specificato alcun colore.
 - **Totale impressioni**: numero totale di impressioni di qualunque tipo.

Nota: per pagina si intende un lato di foglio di carta stampato. Se un lavoro viene stampato in modalità fronte/retro, ciascun lato viene conteggiato come impressione.

3. Per visualizzare informazioni dettagliate sull'utilizzo dettagliate, selezionare **Contatori di utilizzo**.

Visualizzazione dello stato dei materiali di consumo della stampante

1. Sul pannello comandi, premere **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Materiali di consumo**.
2. Per visualizzare ulteriori dettagli per una voce, selezionarla.
3. Per ritornare alla schermata Materiali di consumo, selezionare **Chiudi**.
4. Per ritornare alla schermata principale, selezionare **Home page Servizi**.

Individuazione del numero di serie sul pannello comandi

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Per visualizzare il modello, il numero di serie e la versione software, selezionare la scheda **Informazioni macchina**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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.

Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services o la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema).

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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

Per accedere alla risoluzione dei problemi in linea da Xerox® 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 28.
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.

Ulteriori informazioni

Risorsa	Posizione
<i>Guida all'installazione</i>	Fornita insieme alla stampante.
Altra documentazione per la stampante	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati)	Stati Uniti: www.xerox.com/rmlna Unione Europea: www.xerox.com/rmleu
Informazioni di assistenza tecnica per la stampante; inclusa l'assistenza tecnica online, Supporto in linea e i download di driver.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informazioni sui menu o sui messaggi di errore	Premere il pulsante della Guida (?) del pannello comandi.
Pagine di informazioni	Per stampare dal pannello comandi, premere Stato macchina > Informazioni macchina > Pagine di informazioni . Per stampare da Xerox® CentreWare® Internet Services, fare clic su Stato > Pagine informative .
Documentazione Xerox® CentreWare® Internet Services	In Xerox® CentreWare® Internet Services, fare clic su Guida .
Ordinare i materiali di consumo per la stampante	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
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/
Software di terze parti e open source	Per individuare avvisi di rilevamento software di terze parti e open source nonché termini e condizioni, visitare la pagina del prodotto all'indirizzo: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Specifiche

A

Questa appendice include:

- Configurazioni e opzioni della stampante.....240
- Specifiche fisiche.....242
- Specifiche ambientali.....244
- Specifiche elettriche.....245
- Specifiche relative alle prestazioni246

Configurazioni e opzioni della stampante

Configurazioni disponibili

La stampante 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 modelli o configurazioni stampante specifici.
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: 550 fogli ciascuno
Velocità di copia	• Copia solo 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 documenti automatico	Alimentatore documenti automatico fronte/retro
Capacità alimentatore documenti automatico	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 documenti 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	• 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 • Supporto per AirPrint • Wi-Fi Direct
Accesso remoto	Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services

Opzioni e aggiornamenti

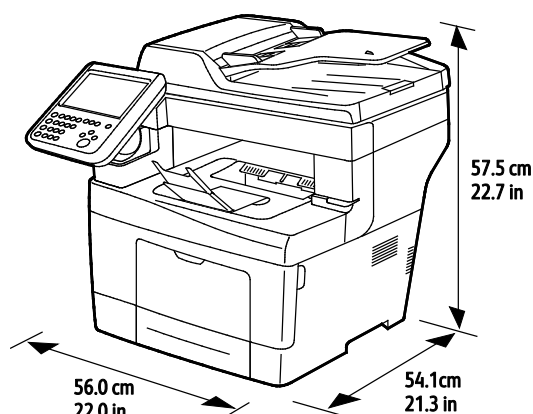
- Adattatore rete wireless
- Alimentatore da 550 fogli con un massimo di 3 vassoi aggiuntivi
- Sostegno stampante

Specifiche fisiche

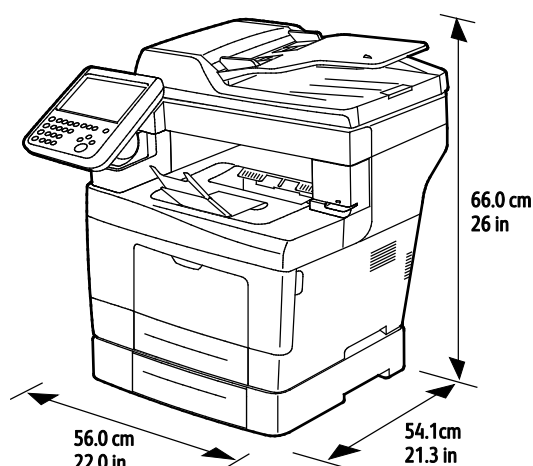
Pesi e dimensioni

	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.)

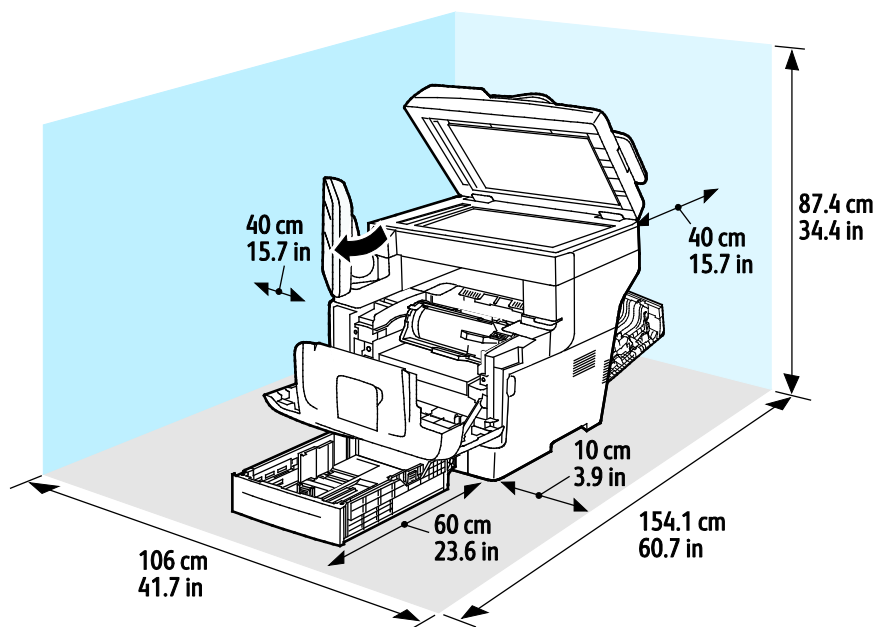
Specifiche fisiche per configurazioni standard



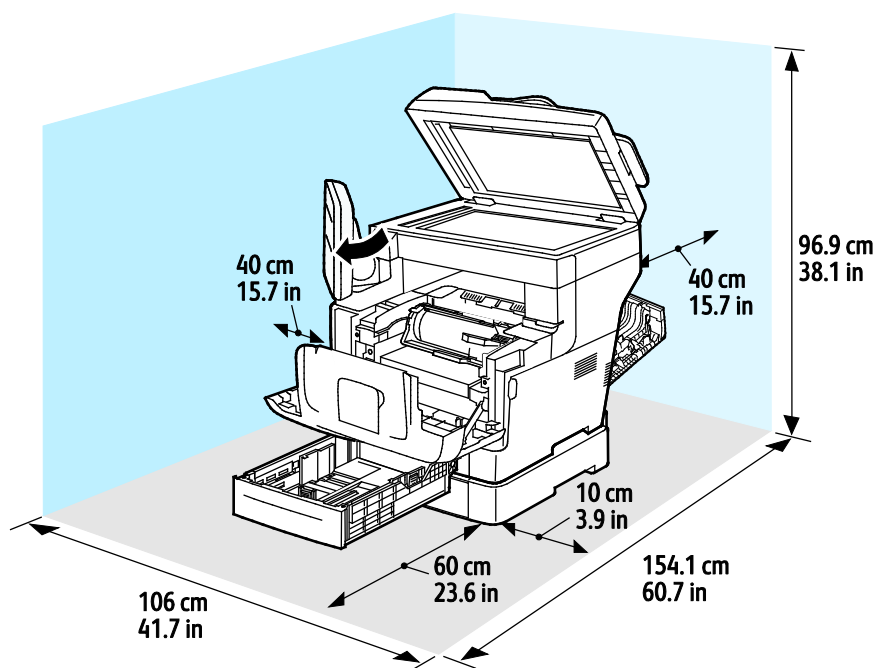
Specifiche fisiche per configurazioni standard con un alimentatore da 550 fogli opzionale



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 Economizzatore:	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.

Specifiche relative alle prestazioni

Tempo di riscaldamento della stampante

- Accensione: meno di 2 minuti e 42 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.....248
- Normative per la copia253
- Normative per il fax256
- Schede sulla sicurezza dei materiali.....260

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.

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

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Normative RoHS Turchia

In conformità con l'articolo 7 (d), si certifica che “è conforme alle normative EEE .”

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Informazioni sulle normative per l'adattatore rete wireless a 2,4 GHz

Il prodotto è dotato di un modulo trasmettitore radio LAN wireless a 2,4 GHz conforme alla Parte 15 delle normative FCC, alle specifiche Industry Canada RSS-210 nonché alla direttiva 99/5/CE del Consiglio europeo.

L'utilizzo del dispositivo è soggetto alle seguenti due condizioni: (1) il dispositivo non deve generare interferenze dannose e (2) il dispositivo deve accettare la ricezione di interferenze, incluse quelle che potrebbero causare problemi di funzionamento.

Qualsiasi modifica al dispositivo apportata dall'utente ma non espressamente approvata da Xerox Corporation può invalidare il diritto dell'utente stesso a utilizzare il prodotto.

Normative per la copia

Stati Uniti

Il Congresso degli Stati Uniti ha proibito, in determinate circostanze, la riproduzione dei documenti riportati di seguito. Sono comminabili sanzioni pecuniarie o penali a chiunque risulti colpevole di aver riprodotto i seguenti documenti.

1. Titoli o obbligazioni del governo degli Stati Uniti quali:
 - Certificati di deposito del Tesoro
 - Valuta delle banche nazionali
 - Cedole di obbligazioni
 - Banconote della Federal Reserve
 - Certificati di argento
 - Certificati aurei
 - Obbligazioni statali
 - Obbligazioni del Tesoro
 - Obbligazioni della Federal Reserve
 - Valuta divisionaria
 - Certificati di deposito
 - Banconote
 - Titoli o obbligazioni di determinate agenzie governative, quali FHA, e così via.
 - Obbligazioni. I buoni di risparmio U.S.A. possono essere fotografati solo per fini pubblicitari collegati a campagne promozionali per la vendita di suddetti titoli
 - Marche da bollo. È consentito riprodurre documenti legali contenenti marca da bollo vidimata, purché tale riproduzione sia eseguita per scopi consentiti dalla legge
 - Francobolli, vidimati e non vidimati. Per fini filatelici, è possibile fotografare francobolli, purché la riproduzione sia in bianco e nero e le dimensioni lineari della riproduzione siano inferiori al 75 % o superiori al 150 % dell'originale
 - Vaglia postali
 - Banconote, assegni o cambiali emesse da o per conto di uffici autorizzati degli Stati Uniti
 - Bolli ed altri rappresentativi di valore, di qualsivoglia denominazione, emanati o che potrebbero essere emanati a seguito di qualsivoglia legge del Congresso statunitense
 - Certificati di indennizzo riadeguati per i veterani delle guerre mondiali.
2. Obbligazioni o titoli di qualsivoglia Governo, Banca o Azienda estera.
3. Materiale coperto da copyright, a meno che non sia stata ottenuta debita autorizzazione da parte del proprietario dei diritti d'autore oppure la riproduzione rientri nelle disposizioni sull'"utilizzo consentito" o sui diritti sulla riproduzione previste dalla legge sui diritti d'autore. Ulteriori informazioni sulle disposizioni sono ottenibili presso il Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Chiedere della Circolare R21.
4. Certificato di cittadinanza o naturalizzazione. È consentito fotografare certificati di naturalizzazione stranieri.

5. Passaporti. È consentito fotografare passaporti stranieri.
6. Documenti d'immigrazione.
7. Bozze di schede di registrazione.
8. Documenti di iscrizione al servizio militare contenenti una qualsiasi delle seguenti informazioni riguardo al nominativo registrato:
 - Guadagni o reddito
 - Fedina penale
 - Stato fisico o mentale
 - Vivenza a carico
 - Servizio militare precedente
 - Eccezione: è consentito fotografare certificati di congedo dalle Forze Armate U.S.A.
9. Badge, tesserini d'identificazione, lasciapassare o mostrine indossati da personale militare o da membri di vari dipartimenti federali, quali FBI, Tesoro e così via (se non dietro ordine del responsabile di detti dipartimenti o uffici).

In alcuni stati è inoltre vietata la riproduzione di:

- Licenze automobilistiche
- Patenti di guida
- Carte di circolazione per autovetture

L'elenco precedente non è completo e Xerox declina qualsiasi responsabilità derivante dalla sua incompletezza o inaccuratezza. In caso di dubbi, rivolgersi a un consulente legale.

Ulteriori informazioni sulle disposizioni sono ottenibili presso il Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Chiedere della Circolare R21.

Canada

Il parlamento del Canada ha proibito, in determinate circostanze, la riproduzione dei documenti riportati di seguito. Sono comminabili sanzioni pecuniarie o penali a chiunque risulti colpevole di aver riprodotto i seguenti documenti.

- Banconote a corso legale
- Obbligazioni o titoli governativi o bancari
- Buoni del tesoro
- L'emblema ufficiale del Canada o di una sua provincia, o l'emblema di un ente o di un'autorità pubblica in Canada, o di una corte di giustizia
- Proclami, ordini, regolamentazioni, nomine o notifiche (con l'intento fraudolento di far intendere che siano stati stampati dalla Queens Printer for Canada o da ufficio provinciale equivalente)
- Marche, marchi, sigilli, fasce o loghi utilizzati da o per conto del Governo del Canada o da una provincia, dal governo di uno stato diverso dal Canada o da un dipartimento, comitato, Commissione o agenzia istituita dal Governo del Canada, da una sua provincia o dal governo di uno stato diverso dal Canada
- Timbri a secco o marche da bollo utilizzate a scopo di lucro dal Governo del Canada o da una provincia o dal governo di uno stato diverso dal Canada
- Copie false di documenti, registri o archivi custoditi da funzionari pubblici incaricati di redigere o rilasciare copie autentiche
- Materiale o marchi protetti da copyright di qualsiasi genere o tipo senza il consenso del titolare del copyright o del marchio

L'elenco precedente viene fornito in via esemplificativa, ma non esaustiva e Xerox declina qualsiasi responsabilità derivante dalla sua incompletezza o inaccuratezza. In caso di dubbi, rivolgersi al proprio consulente legale.

Altri paesi

La copia di determinati documenti può essere illegale nel paese in cui viene utilizzato il sistema. Sono comminabili sanzioni pecuniarie o penali a chiunque risulti colpevole di aver riprodotto i seguenti documenti

- Banconote
- Banconote e assegni bancari
- Titoli e obbligazioni di ogni tipo
- Passaporti e carte d'identità
- Materiale coperto da copyright o marchi commerciali senza autorizzazione del proprietario
- Francobolli e altri strumenti negoziabili

Questo elenco non è completo e Xerox declina qualsiasi responsabilità derivante dalla sua incompletezza o inaccuratezza. In caso di dubbi, rivolgersi a un consulente legale.

Normative per il fax

Stati Uniti

Requisiti dell'intestazione per l'invio di fax

Il Telephone Consumer Protection Act (Legge sulla protezione degli utenti di telefonia) del 1991 sancisce l'illegalità dell'uso di un computer o di altro dispositivo elettronico per inviare qualsiasi messaggio via fax a meno che tale messaggio non contenga chiaramente, nel margine superiore o inferiore di ciascuna pagina trasmessa oppure nella prima pagina della trasmissione, la data e l'ora di invio e l'identificativo della società o altra entità, oppure dell'individuo che invia il messaggio e il numero di telefono dell'apparecchio trasmittente, o della relativa società, ovvero di un'altra entità o individuo. Il numero di telefono fornito non può essere un numero 900 o qualsiasi altro numero per il quale le tariffe superano gli addebiti per le chiamate locali o interurbane.

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.....262
- Nord America.....263
- Unione Europea.....264
- Altri paesi266

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.