Xerox® WorkCentre® 6655

Stampante multifunzione a colori

Tecnologia Xerox® ConnectKey® 1.5

Guida per l'utente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Versione documento 1.0: Settembre 2014

BR10363_it

Contenuto

1 Sicurezza 9

Sicurezza elettrica ... 10
Linee guida generali ... 10
Cavo di alimentazione ... 11
Spegnimento di emergenza ... 11
Sicurezza laser ... 12
Sicurezza operativa ... 13
Istruzioni operative ... 13
Emissioni di ozono ... 13
Posizione della stampante ... 14
Materiali di consumo della stampante ... 14
Sicurezza durante la manutenzione ... 15
Simboli della stampante ... 16
Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza ... 17

2 Funzioni 19

Parti della stampante ... 20
Vista anteriore ... 20
Vista posteriore ... 21
Componenti interni ... 22
Pannello comandi ... 23
Pagine di informazioni ... 25
Stampa del rapporto di configurazione ... 25
Funzioni di amministrazione ... 26
Accesso alla stampante ... 26
CentreWare Internet Services ... 29
Individuazione dell'indirizzo IP della stampante ... 29
Raccolta automatica di dati ... 30
Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo ... 30
Ulteriori informazioni ... 31
Centro assistenza ... 32

3 Installazione e configurazione 33

Panoramica dell'installazione e della configurazione ... 34
Scelta della posizione per la stampante ... 35
Informazioni sulla sicurezza del cavo di alimentazione ... 36
Connessione della stampante ... 37
Scelta di un metodo di connessione ... 37
Connessione fisica della stampante alla rete ... 38
Connessione a un computer mediante USB ... 38
Connessione a una linea telefonica ... 38
Accensione e spegnimento della stampante ... 39
Configurazione delle impostazioni di rete ... 41
Informazioni sugli indirizzi TCP/IP e IP ... 41

Modifica delle impostazioni generali 42
Impostazione di Modo Risparmio energetico 42
Impostazione di data e ora dal pannello comandi 43
Installazione del software 44
Requisiti del sistema operativo 44
Installazione di driver e utilità per 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 di stampa e utilità per UNIX e Linux 47
Altri driver 49

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 personalizzati supportati 55
Caricamento della carta 56
Caricamento della carta nel vassoio bypass 56
Configurazione dei vassoi 1 o 2 per la lunghezza carta 58
Caricamento carta nei vassoi 1–2 60
Stampa su carta speciale 63
Buste 63
Etichette 66
Cartoncino lucido 67

5 Stampa in corso 69

Descrizione generale della stampa 70
Selezione delle opzioni di stampa 71
Guida del driver di stampa 71
Opzioni di stampa di Windows 72
Opzioni di stampa Macintosh 73
Opzioni di stampa Linux 74
Gestione dei lavori 75
Gestione dei lavori sul pannello comandi 75
Gestione di lavori di stampa trattenuti e protetti 76
Gestione dei lavori in CentreWare Internet Services 77
Funzioni di stampa 78
Stampa su entrambi i lati della carta 78
Selezione delle opzioni carta per la stampa 79
Stampa di più pagine su un unico foglio 79
Stampa di libretti 80
Qualità di stampa 80
Utilizzo delle opzioni immagine 81
Stampa di copertine 81

Stampa di pagine inserto ... 82
Stampa di pagine non standard ... 82
Proporzioni ... 83
Stampa di filigrane ... 84
Stampa di immagini speculari ... 85
Creazione e salvataggio di formati personalizzati ... 85
Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows ... 86
Stampa di tipi di lavoro speciali ... 87
Stampa protetta ... 87
Fascicolo di prova ... 88
Stampa differita ... 89
Lavori salvati ... 89
Lavori trattenuti ... 92
Rilascio di lavori trattenuti ... 92
Stampa da ... 93
Stampa da un'unità flash USB ... 93
Stampa da Lavori salvati ... 93
Stampa da mailbox ... 94
Stampa da CentreWare Internet Services ... 95

6 Copia 97

Operazioni di copia standard ... 98
Lastra di esposizione ... 98
Istruzioni per la lastra di esposizione ... 99
Alimentatore originali ... 99
Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro ... 99
Selezione delle impostazioni di copia ... 100
Impostazioni di base ... 101
Impostazioni qualità immagine ... 104
Impostazioni layout ... 106
Impostazioni Formato copie ... 109
Operazioni di copia avanzata ... 115
Copia scheda ID ... 117

7 Scansione 121

Scansione di base ... 122
Lastra di esposizione ... 123
Istruzioni per la lastra di esposizione ... 123
Alimentatore originali ... 123
Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro ... 124
Scansione su una cartella ... 125
Scansione nella cartella pubblica ... 125
Scansione su una cartella privata ... 126
Creazione di una cartella privata ... 126
Recupero dei file di scansione ... 127
Scansione su archivi file di rete ... 128
Scansione su un archivio file di rete predefinito ... 128
Aggiunta di una destinazione di scansione ... 129
Scansione nella directory home ... 130

Impostazione delle opzioni di scansione 131
Modifica delle impostazioni di scansione di base 131
Selezione delle impostazioni avanzate 132
Selezione delle regolazioni layout 133
Selezione delle opzioni di archiviazione 133
Creazione di un lavoro di scansione 134
Scansione su un'unità flash USB 135
Scansione su un indirizzo e-mail 136
Invio di un'immagine scansita a un indirizzo e-mail 136
Impostazione delle opzioni e-mail 137
Scansione su una destinazione 138
Invio di un'immagine scansita a una destinazione 138

8 Fax 139

Operazione fax standard 140
Lastra di esposizione 141
Istruzioni per la lastra di esposizione 141
Alimentatore originali 141
Istruzioni per l'alimentatore automatico fronte/retro 142
Invio di un fax incorporato 143
Selezione delle opzioni fax 145
Invio di un fax server 153
Selezione delle opzioni fax server 154
Invio di un Internet fax 157
Selezione delle opzioni Internet fax 158
Invio di un LAN fax 162
Utilizzo della Rubrica 163
Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo 163
Modifica di una voce rubrica singola 164
Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo 165
Stampa di un rapporto fax 165

9 Manutenzione 167

Pulizia della stampante 168
Precauzioni generali 168
Pulizia delle parti esterne 169
Pulizia dello scanner 169
Pulizia delle parti interne 171
Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo 182
Ordinazione dei materiali di consumo 183
Quando ordinare i materiali di consumo 183
Visualizzazione dello stato dei materiali di consumo della stampante 183
Materiali di consumo 184
Elementi della procedura di manutenzione 184
Riciclaggio dei materiali di consumo 184
Cartucce toner 185
Spostamento della stampante 186

10 Problemi e soluzioni 189

Procedure generiche di risoluzione dei problemi....190
Impossibile accendere la stampante....190
La stampante si ripristina o si spegne frequentemente....191
Impossibile stampare il documento....191
La stampa è molto lenta....192
Il documento viene stampato su carta alimentata dal vassoio errato....192
Problemi di stampa fronte/retro automatica....193
La stampante emette rumori insoliti....193
Impossibile chiudere il vassoio carta....193
Formazione di condensa all'interno della stampante....193
Inceppamenti carta....194
Individuazione degli inceppamenti della carta....194
Riduzione del numero di inceppamenti carta....195
Eliminazione degli inceppamenti carta....196
Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta....207
Problemi relativi alla qualità di stampa....209
Problemi di copiatura e scansione....215
Problemi relativi al fax....216
Informazioni utili....220
Messaggi sul pannello comandi....220
Utilizzo degli strumenti integrati di risoluzione dei problemi....221
Supporto in linea....222
Ulteriori informazioni....222

A Specifiche 223

Configurazioni e opzioni della stampante....224
Configurazione disponibile....224
Funzioni standard....224
Opzioni e aggiornamenti....225
Specifiche fisiche....226
Pesi e dimensioni....226
Specifiche fisiche della configurazione standard....226
Specifiche fisiche con alimentatore da 550 fogli opzionale....226
Requisiti di spazio....227
Requisiti di spazio con alimentatore da 550 fogli opzionale....227
Specifiche ambientali....228
Temperatura....228
Umidità relativa....228
Altitudine....228
Specifiche elettriche....229
Tensione e frequenza elettrica....229
Consumo energetico....229
Prodotto con qualificazione ENERGY STAR....229
Specifiche relative alle prestazioni....230
Velocità di stampa....230

B Informazioni sulle normative 231

Normative di base....232
Stati Uniti (Normative FCC)....232
Canada....232

Unione Europea 232
Informazioni ambientali ai sensi dell'accordo dell'Unione Europea sui dispositivi per il trattamento d'immagini, lotto 4 233
Germania 235
Normative RoHS Turchia 235
Informazioni sulle normative per l'adattatore rete wireless a 2,4 GHz 235
Normative per la copia 236
Stati Uniti 236
Canada 237
Altri paesi 238
Normative per il fax 239
Stati Uniti 239
Canada 241
Unione Europea 241
Sud Africa 241
Nuova Zelanda 242
Schede sulla sicurezza dei materiali 243

C Riciclaggio e smaltimento 245

Tutti i paesi 246
Nord America 247
Unione Europea 248
Ambiente domestico 248
Ambiente aziendale/professionale 248
Raccolta e smaltimento di apparecchiature e batterie 249
Nota per il simbolo della batteria 249
Rimozione batteria 249
Altri paesi 250

1 Sicurezza

Questo capitolo include:

- Sicurezza elettrica 10
- Sicurezza operativa 13
- Sicurezza durante la manutenzione 15
- Simboli della stampante 16
- Informazioni di contatto ambientali, sanitarie e di sicurezza 17

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 10
- Cavo di alimentazione 11
- Spegnimento di emergenza 11
- Sicurezza laser 12

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 226.
- 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 228.

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 245.

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:

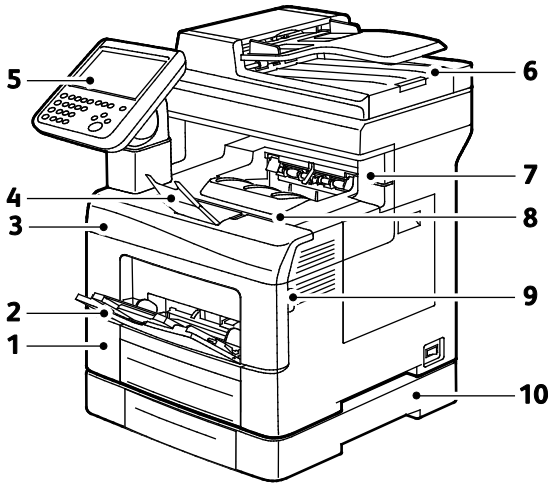
- Parti della stampante 20
- Pagine di informazioni 25
- Funzioni di amministrazione 26
- Ulteriori informazioni 31

Parti della stampante

Questa sezione include:

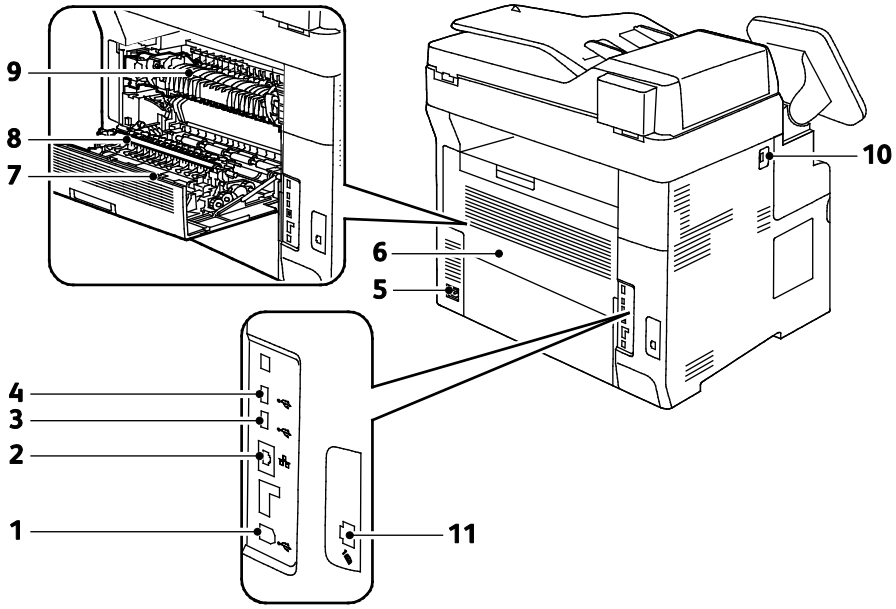
- Vista anteriore 20
- Vista posteriore 21
- Componenti interni 22
- Pannello comandi 23

Vista anteriore



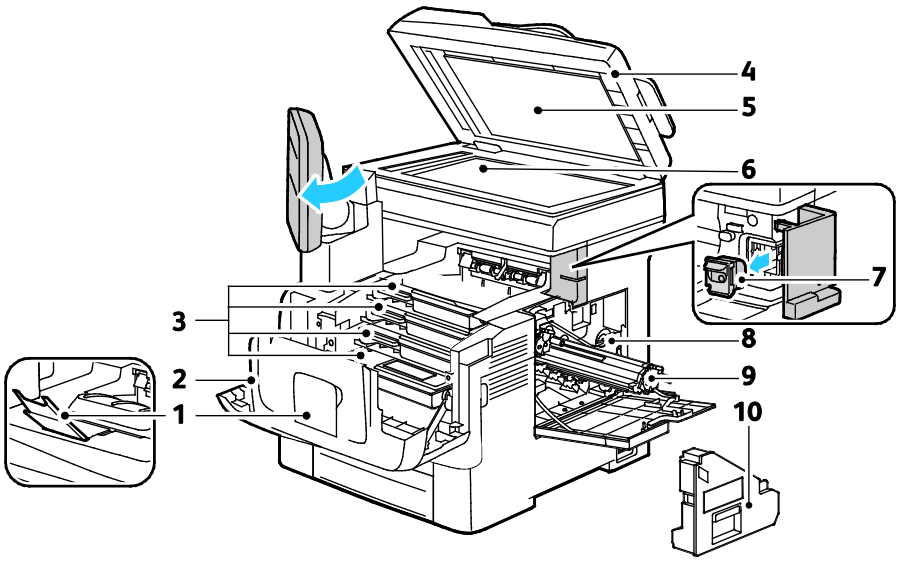
1. Vassoio 1
2. Vassoio bypass
3. Sportello anteriore
4. Fermo carta vassoio di uscita
5. Pannello comandi
6. Alimentatore automatico fronte/retro
7. Sportello della cartuccia pinzatrice
8. Vassoio di uscita
9. Maniglia dello sportello anteriore
10. Alimentatore da 550 fogli opzionale

Vista posteriore



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

Componenti interni

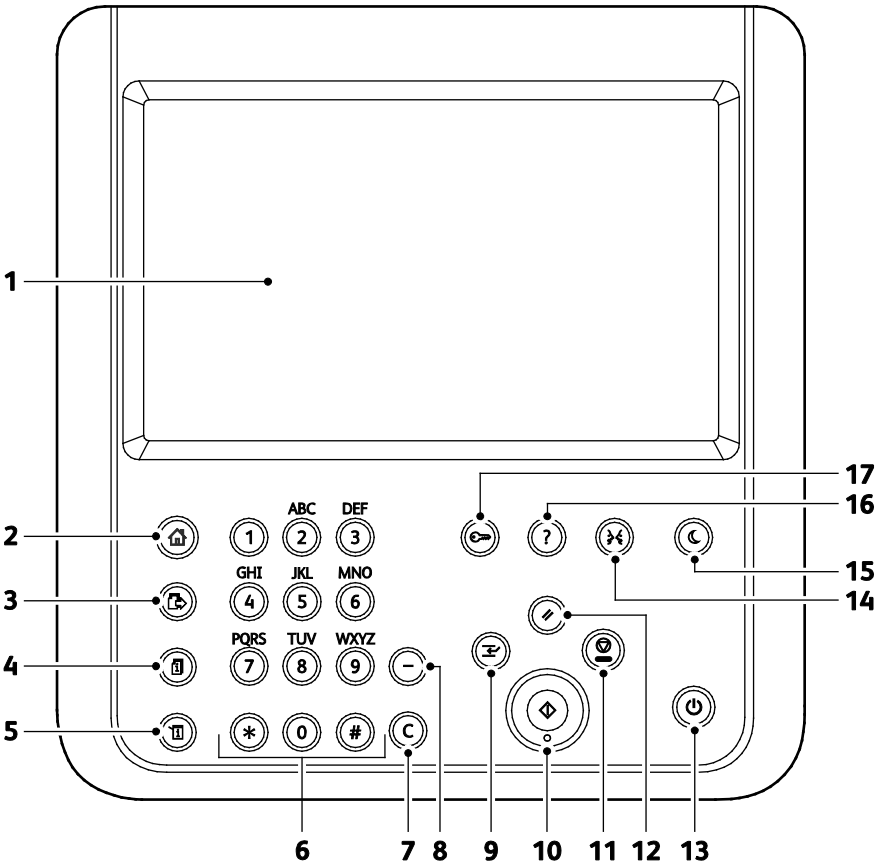


1. Fermo carta vassoio di uscita
2. Sportello anteriore
3. Cartucce toner
4. Alimentatore automatico fronte/retro
5. Copertura della lastra
6. Lastra di esposizione
7. Cartuccia punti
8. Blocco contenitore dei residui
9. Unità di creazione immagine
10. Contenitore residui

Pannello comandi

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

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



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

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

Pagine di informazioni

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

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

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

Stampa del rapporto di configurazione

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

Funzioni di amministrazione

Questa sezione include:

- Accesso alla stampante 26
- CentreWare Internet Services 29
- Individuazione dell'indirizzo IP della stampante 29
- Raccolta automatica di dati 30
- Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo 30

Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655docs.

Accesso alla stampante

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

Autenticazione

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

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

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

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

Autorizzazione

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

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

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

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

Contabilità

Contabilità esegue il monitoraggio di stampe, copie, scansioni e fax effettuati e indica da chi sono stati prodotti.

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

Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655docs.

Accesso

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

Login sul pannello comandi

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

Login a CentreWare Internet Services

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

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

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

Password amministratore

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

Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi

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

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

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services richiede:

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

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

Accesso a CentreWare Internet Services

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

Individuazione dell'indirizzo IP della stampante

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

Raccolta automatica di dati

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

Per disattivare la raccolta automatica di dati:

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

Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo

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

Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo a pagina 182.

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sulla stampante, consultare le seguenti risorse:

Risorsa	Posizione
Guida all'installazione	Fornita insieme alla stampante.
Altra documentazione per la stampante	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati)	Stati Uniti: www.xerox.com/paper Unione Europea: www.xerox.com/europaper
Informazioni di supporto tecnico per la stampante; incluso il supporto tecnico online, Supporto in linea e i download di driver.	www.xerox.com/office/WC6655support
Informazioni sui menu o sui messaggi di errore	Premere il pulsante della Guida (**?**) del pannello comandi.
Pagine di informazioni	Stampare dal pannello comandi o da CentreWare Internet Services, fare clic su **Stato>Pagine di informazioni**.
Documentazione CentreWare Internet Services	In CentreWare Internet Services, fare clic su **Guida**.
Ordine dei materiali di consumo per la stampante	www.xerox.com/office/WC6655supplies
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
Negozio online Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Centro assistenza

Se è richiesta assistenza durante o dopo l'installazione della stampante, visitare il sito Web Xerox® per soluzioni e il supporto online all'indirizzo www.xerox.com/office/worldcontacts.

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

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

#_____

Per ulteriore assistenza durante l'utilizzo della stampante:

1. Fare riferimento a questa Guida per l'utente.
2. Rivolgersi all'amministratore di sistema.
3. Visitare il sito Web Xerox® all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655support.

Per assistervi, il centro assistenza chiede le seguenti informazioni:

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

Individuazione del numero di serie

Per contattare Xerox per assistenza, è necessario il numero di serie della stampante. Il numero di serie si trova sul lato posteriore della stampante.

Per visualizzare il numero di serie sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Informazioni macchina**.

3 Installazione e configurazione

Questo capitolo include:

- Panoramica dell'installazione e della configurazione 34
- Scelta della posizione per la stampante 35
- Informazioni sulla sicurezza del cavo di alimentazione 36
- Connessione della stampante 37
- Configurazione delle impostazioni di rete 41
- Modifica delle impostazioni generali 42
- Installazione del software 44

Vedere anche:

Guida all'installazione inclusa con la stampante.

System Administrator Guide (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655docs.

Panoramica dell'installazione e della configurazione

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

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

> Nota: Se il *Software and Documentation disc (CD software e documentazione)* non è disponibile, è possibile scaricare la versione più aggiornata dei driver dall'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Vedere anche:

Scelta della posizione per la stampante a pagina 35
Scelta di un metodo di connessione a pagina 37
Connessione della stampante a pagina 37
Configurazione delle impostazioni di rete
Installazione del software a pagina 44

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 226. 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 227.
3. Dopo aver posizionato la stampante, è possibile collegarla all'alimentazione, nonché al computer o alla rete.

Informazioni sulla sicurezza del cavo di alimentazione

Prima di utilizzare la stampante, leggere attentamente le seguenti istruzioni. Per informazioni dettagliate, rivolgersi al proprio rivenditore Xerox.

AVVERTENZE:

- L'alimentazione elettrica utilizzata per questo dispositivo deve soddisfare i requisiti specificati sulla targhetta dati che si trova sul retro del prodotto. Se non si è certi che l'alimentazione elettrica soddisfi i requisiti, rivolgersi a un elettricista qualificato.
- Non utilizzare un cavo di prolunga.
- Non rimuovere o modificare il cavo di alimentazione.

Per garantire il funzionamento costante e sicuro della stampante, consultare regolarmente queste istruzioni.

- 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.

- 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.
- Sostituire il cavo di alimentazione se è danneggiato o consumato.
- Non inserire o disinserire il cavo di alimentazione mentre l'interruttore della stampante è nella posizione di acceso.
- Per evitare scosse elettriche e danni al cavo, disinserire il cavo di alimentazione tenendolo per la presa.
- La presa elettrica deve trovarsi vicina alla stampante ed essere facilmente accessibile.

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. Per ulteriori informazioni, vedere Accensione e spegnimento della stampante a pagina 39.

Connessione della stampante

Questa sezione include:

- Scelta di un metodo di connessione 37
- Connessione fisica della stampante alla rete 38
- Connessione a un computer mediante USB 38
- Connessione a una linea telefonica 38
- Accensione e spegnimento della stampante 39

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 41.

Note:

- Non tutte le opzioni elencate sono supportate su tutte le stampanti. Alcune opzioni si applicano solo a modelli di stampante, configurazioni, sistemi operativi o tipi di driver specifici.
- I requisiti hardware e di cablaggio variano a seconda del metodo di connessione. Router, hub di rete, commutatori di rete, modem, cavi Ethernet e USB non sono inclusi con la stampante e devono essere acquistati separatamente.

- **Rete**: se il computer è connesso a una rete aziendale o domestica, utilizzare un cavo Ethernet per collegare la stampante alla rete. Non è possibile collegare la stampante direttamente al computer. Utilizzare un router o hub. Una rete Ethernet può essere usata per uno o più computer e supporta numerose stampanti e sistemi contemporaneamente. La connessione Ethernet in genere è più veloce di quella USB e consente di accedere direttamente alle impostazioni della stampante utilizzando CentreWare Internet Services.
- **Rete wireless**: se il proprio computer è dotato di un router wireless o di un punto di accesso wireless è possibile collegare la stampante alla rete tramite una connessione wireless. Una connessione di rete wireless offre lo stesso accesso e i medesimi servizi di una connessione cablata. La connessione wireless in genere è più veloce di quella USB e consente di accedere direttamente alle impostazioni della stampante utilizzando CentreWare Internet Services.
- **USB**: se si collega la stampante a un solo computer e non si dispone di una rete, utilizzare una connessione USB. Una connessione USB offre una buona velocità di trasferimento dei dati, ma non è veloce quanto una connessione Ethernet. In aggiunta, una connessione USB non fornisce l'accesso a CentreWare Internet Services.
- **Telefono**: per poter inviare e ricevere fax, la stampante deve essere collegata a una linea telefonica dedicata.

Connessione fisica della stampante alla rete

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

Per connettere la stampante:

1. Collegare il cavo di alimentazione alla stampante e inserirlo in una presa elettrica.
2. Collegare un'estremità di un cavo Categoria 5 o Ethernet alla porta Ethernet sul retro della stampante. Collegare l'altra estremità del cavo Ethernet a 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/WC6655docs.

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 44.

Connessione a una linea telefonica

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

   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.
   - La funzione Fax funziona al meglio con una linea telefonica analogica. I protocolli VOIP (Voice-Over Internet Protocol) come FIOS e DSL non sono supportati.

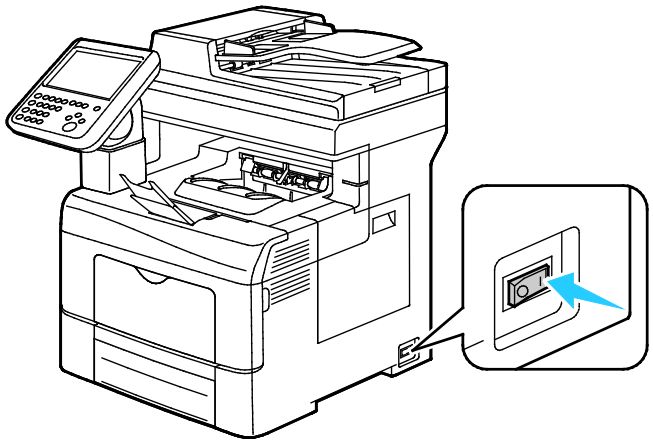
Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655docs.

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.

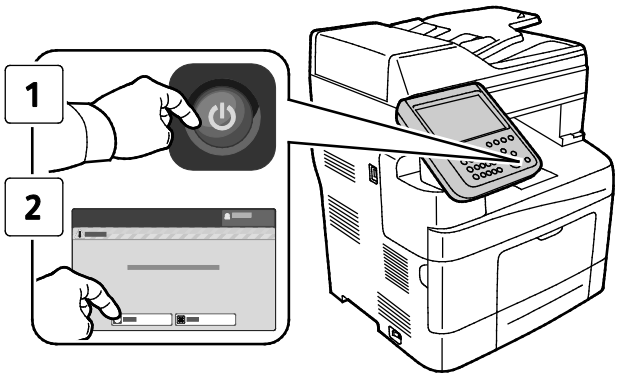
Per spegnere la stampante:

⚠ **ATTENZIONE:**

- Per impedire il malfunzionamento della stampante o danni al disco rigido interno, portare prima il pulsante di alimentazione in posizione di spegnimento. Attendere 10 secondi dopo che lo schermo è diventato scuro, quindi portare l'interruttore di alimentazione in posizione di spegnimento.
- Non inserire o disinserire il cavo di alimentazione mentre la stampante è accesa.
- Accertarsi che nella coda non ci siano lavori.

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.

Modifica delle impostazioni generali

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

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

   Nota: si tratta di un elenco parziale. Se una funzione non è visualizzata, contattare l'amministratore di sistema o accedere come amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi a pagina 28.
3. Selezionare **Salva**.

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 a pagina 28.
3. In Da standby a potenza ridotta, per impostare l'ora in minuti, selezionare i pulsanti freccia. Il modo Standby utilizza più energia, ma la riattivazione è più veloce rispetto al modo Risparmio energetico.
4. In Da potenza ridotta a economizzatore, per impostare l'ora in minuti, selezionare i pulsanti freccia. Il modo Risparmio energetico utilizza più energia, ma la riattivazione è più veloce rispetto al modo Economizzatore.
5. Selezionare **Salva**.

Impostazione di data e ora dal pannello comandi

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

   Nota: Se questa funzione non viene visualizzata, accedere come amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere Accesso come amministratore di sistema sul pannello comandi a pagina 28.
3. Per impostare il fuso orario, selezionare **Fuso orario**, quindi utilizzare le frecce per regolare il fuso orario.
4. Per impostare la data, selezionare **Data**, scegliere un formato e impostare la data.
5. Per utilizzare il formato a 24 ore, selezionare **Visualizza formato 24 ore**. Per impostare l'ora, selezionare **Ora** e impostare l'ora.

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

Installazione del software

Questa sezione include:

- Requisiti del sistema operativo 44
- Installazione di driver e utilità per 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 di stampa e utilità per UNIX e Linux 47
- 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. L'indirizzo IP viene visualizzato in genere nell'angolo superiore destro del pannello comandi. Se l'indirizzo IP non è disponibile, vedere Individuazione dell'indirizzo IP della stampante a pagina 29.

Se il *Software and Documentation disc (CD software e documentazione)* non è disponibile, è possibile scaricare la versione più aggiornata dei driver dall'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Requisiti del sistema operativo

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versione 10.7 e successive.
- UNIX e Linux: la stampante supporta la connessione a diverse piattaforme UNIX tramite l'interfaccia di rete. Per ulteriori informazioni, vedere www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Installazione di driver e utilità per Windows

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

Per installare il driver di stampa e di scansione:

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

   Nota: Quando la stampante appare nella finestra Stampanti rilevate, visualizza l'indirizzo IP. Annotare l'indirizzo IP per utilizzarlo in seguito.
10. Selezionare il driver desiderato.
11. Fare clic su **Installa**.
    Se il programma di installazione richiede l'indirizzo IP, inserire l'indirizzo IP della stampante.
    Se il programma di installazione richiede di riavviare il computer, selezionare **Riavvia** per completare l'installazione dei driver.
12. Per completare l'installazione, selezionare **Fine**.

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

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

Per installare il driver di stampa e di scansione:

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

    Nota: La stampante viene aggiunta automaticamente alla coda delle stampanti in Macintosh OS X versione 10.7 e successive.

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

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

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/WC6655docs.

Pacchetto di driver di stampa Xerox®

Il pacchetto di driver di stampa Xerox® offre strumenti che consentono di gestire le stampanti connesse negli ambienti UNIX e Linux.

Driver di stampa Xerox®

È possibile utilizzare un driver di stampa Xerox® per selezionare le funzioni della stampante. Tutti i sistemi operativi includono il driver di stampa Office standard, che consente di stampare su una varietà di dispositivi Xerox che condividono funzionalità comuni. È possibile utilizzare un driver di stampa basato su Linux per stampare su un modello specifico.

Gestione stampanti Xerox®

Gestione stampanti Xerox® consente di:

- Configurare le stampanti locali e connesse in rete.
- Impostare una stampante sulla rete nonché monitorare il funzionamento della stampante dopo l'installazione.
- Fornire un aspetto comune tra i diversi fornitori dei sistemi operativi UNIX e Linux.

Installazione del pacchetto di driver di stampa Xerox®

Operazioni preliminari:

Verificare di disporre dei privilegi radice o superutente per installare Gestione stampanti Xerox®.

> 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 a pagina 29.

1. Scaricare il pacchetto appropriato per il sistema operativo in uso.
   I file disponibili sono:
   - XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm per la famiglia IBM PowerPC.
   - XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz per supportare workstation HP Itanium.
   - XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz per i sistemi x86 Sun Solaris.
   - XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz per i sistemi SPARC Sun Solaris.
   - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm per supportare ambienti Linux a 32 bit basati su RPM.
   - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb per supportare ambienti Linux a 32 bit basati su Debian.
   - Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm per supportare ambienti Linux a 64 bit basati su RPM.
   - Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb per supportare ambienti Linux a 64 bit basati su Debian.
2. Per installare il pacchetto di driver di stampa Xerox®, aprire il pacchetto con il gestore pacchetti del sistema operativo. In alternativa, utilizzare l'utilità della riga di comando appropriata per il sistema operativo.
   - AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
   - HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
   - Solaris (basato su x86): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
   - Solaris (basato su SPARC): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
   - Linux (basato su RPM a 32 bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
   - Linux (basato su Debian a 32 bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
   - Linux (basato su RPM a 64 bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
   - Linux (basato su Debian a 64 bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**

   Il pacchetto installa i file nel percorso /opt/Xerox/prtsys.

Avvio di Gestione stampanti Xerox®

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

Altri driver

I driver seguenti sono disponibili per il download all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655drivers.

- 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.

Carta e supporti

4

Questo capitolo include:

- Carta supportata 52
- Caricamento della carta 56
- Stampa su carta speciale 63

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 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/paperRecommended Media List (Elenco dei supporti consigliati) (Stati Uniti)
- www.xerox.com/europaperRecommended 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/WC6655supplies.

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

Vassoio	Tipi di carta	Grammature
Tutti i vassoi	Riciclata Personalizzato	60–105 g/m²
	Standard Perforata Prestampata Carta di qualità Intestata	75–105 g/m²
	Cartoncino sottile Cartoncino lucido sottile	106–163 g/m²
	Cartoncino Cartoncino lucido	164–220g/m²
Vassoio bypass	Etichette 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.) 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.)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 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
Riciclata Personalizzato	60–105 g/m²
Standard Perforata Prestampata Intestata Carta di qualità	75–105 g/m²
Cartoncino sottile Cartoncino lucido sottile	106–163 g/m²

Formati carta personalizzati supportati

Vassoi 1 e 2

- Larghezza: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 poll.)
- Lunghezza: 210–355,6 mm (8,3–14 poll.)

Vassoio bypass

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

Stampa fronte/retro automatica

- Larghezza: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 poll.)
- Lunghezza: 210–355,6 mm (8,3–14 poll.)

Alimentatore automatico fronte/retro

- Larghezza: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 poll.)
- Lunghezza: 210–355,6 mm (8,3–14 poll.)

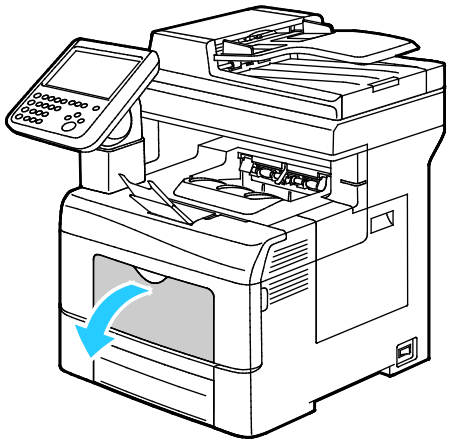
Caricamento della carta

Questa sezione include:

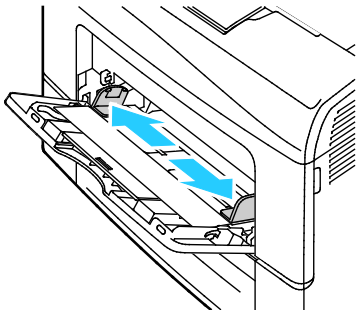
- Caricamento della carta nel vassoio bypass 56
- Configurazione dei vassoi 1 o 2 per la lunghezza carta 58
- Caricamento carta nei vassoi 1–2 60

Caricamento della carta nel vassoio bypass

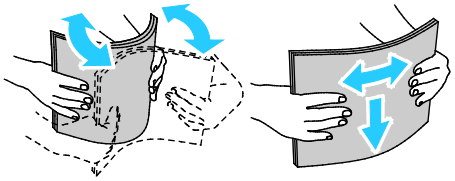
1. Aprire il vassoio bypass.



2. Se il vassoio bypass è già caricato, rimuovere l'eventuale carta di formato o tipo diversi.
3. Spostare le guide della larghezza fino ai bordi del vassoio.

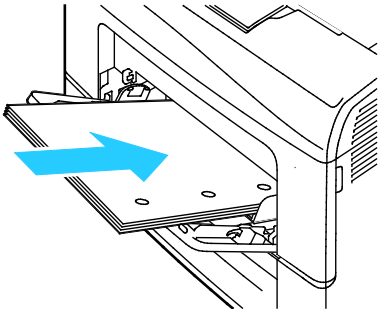


4. Flettere i fogli avanti e indietro e smazzarli, quindi allineare i bordi della pila su una superficie piana. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli e riduce la possibilità di inceppamenti.

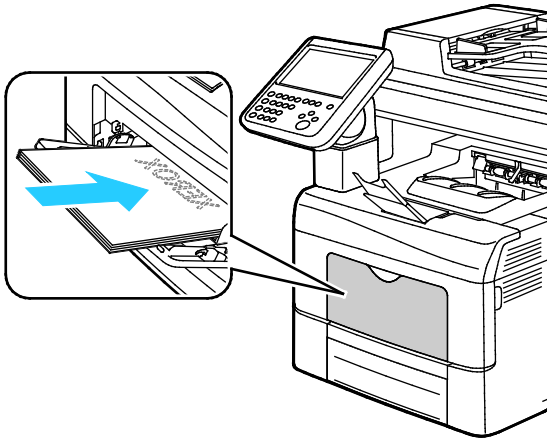


Nota: per evitare inceppamenti carta ed errori di alimentazione, non rimuovere la carta dalla confezione finché non si è pronti a utilizzarla.

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

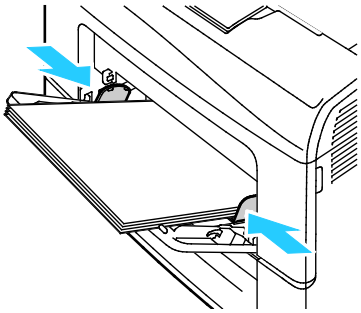


7. Per la stampa solo fronte e fronte/retro, per caricare carta intestata o prestampata, collocarla a faccia in giù con il bordo superiore alimentato per primo nella stampante.



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

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



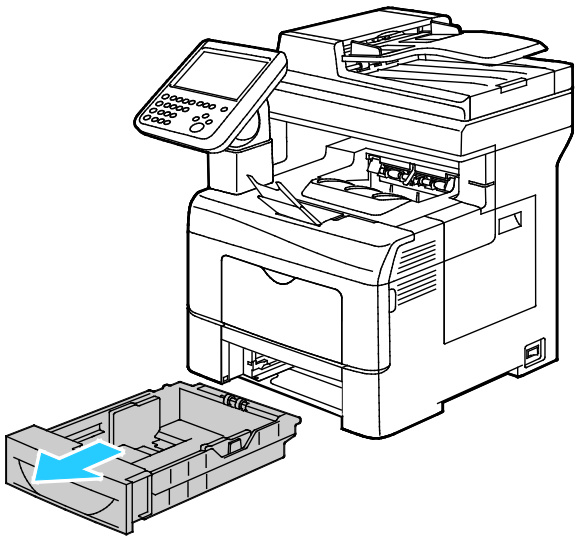
9. Se richiesto dal pannello comandi, verificare il formato, il tipo e il colore della carta sulla schermata Impostazioni supporto.

Configurazione dei vassoi 1 o 2 per la lunghezza carta

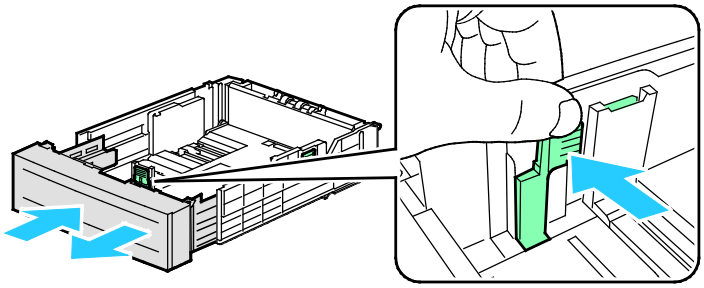
È possibile regolare le lunghezze dei vassoi 1 e 2 per adattarli ai formati carta A4/Letter e Legal. Nelle impostazioni di lunghezza Legal, i vassoi sporgono dalla parte anteriore della stampante.

Per cambiare gli alimentatori da 550 fogli nei vassoi 1 e 2 in modo che corrispondano alla lunghezza carta:

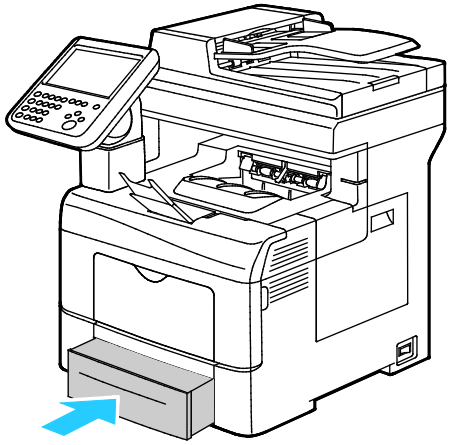
1. Rimuovere tutta la carta dal vassoio.
2. Per rimuovere il vassoio dalla stampante, estrarre il vassoio finché non si blocca, sollevare leggermente la parte anteriore del vassoio, quindi estrarlo.



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.

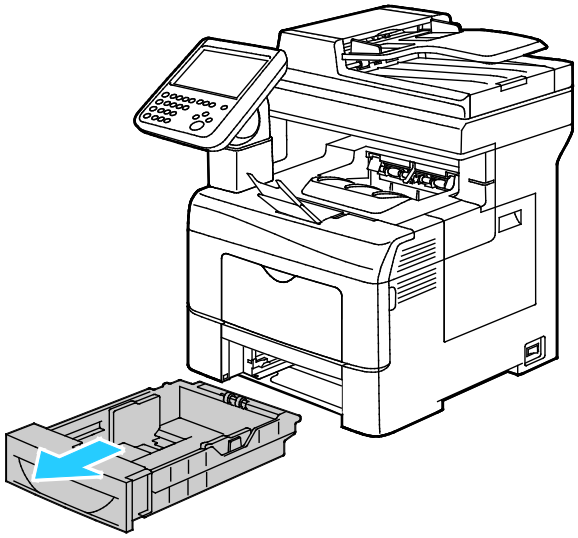


4. Per comprimere il vassoio per carta più corta, con una mano, sorreggere la parte posteriore del vassoio. Con l'altra mano, nella parte anteriore del vassoio, premere il fermo di rilascio, quindi spingere le estremità verso l'interno finché non scattano.
5. Caricare la carta nel vassoio, quindi reinserirlo nella stampante. Per ulteriori informazioni, vedere Caricamento della carta nei vassoi 1-2 a pagina 60.

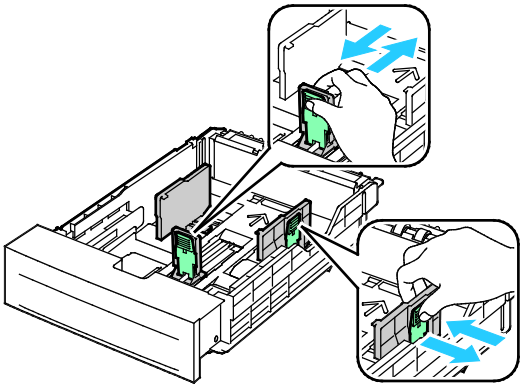


Caricamento carta nei vassoi 1–2

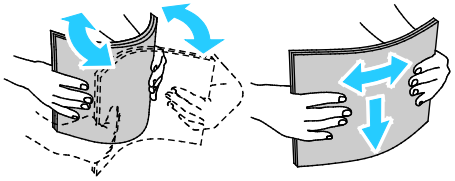
1. Per rimuovere il vassoio dalla stampante, estrarre il vassoio finché non si blocca, sollevare leggermente la parte anteriore del vassoio, quindi estrarlo.



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

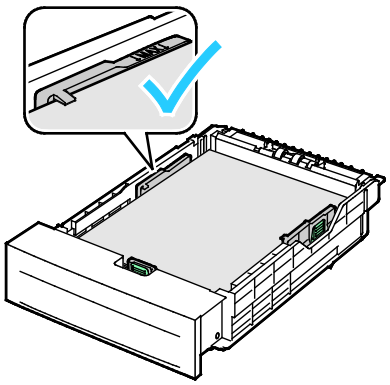


4. Flettere i fogli avanti e indietro e smazzarli, quindi allineare i bordi della pila su una superficie piana. Questa procedura consente di separare gli eventuali fogli e riduce la possibilità di inceppamenti.

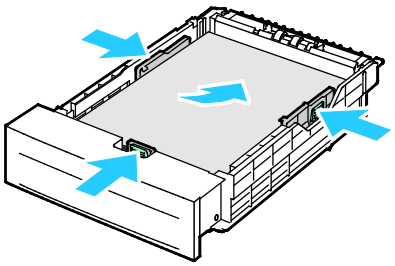


5. Caricare la carta nel vassoio.
   - Caricare carta perforata con i fori sul bordo destro.
   - Per la stampa solo fronte e fronte/retro, per caricare carta intestata o prestampata, collocarla a faccia in giù con il bordo superiore alimentato per primo nella stampante.

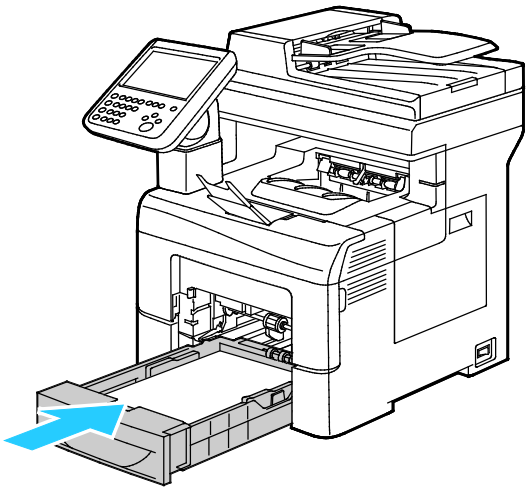
   Nota: Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo. Una quantità eccessiva di supporti nel vassoio può causare inceppamenti.



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



7. Spingere il vassoio nella stampante.



8. Spingere completamente il vassoio all'interno.

   Note:

   - Se non è possibile inserire completamente il vassoio, accertarsi che il dispositivo di sollevamento carta sul retro del vassoio sia bloccato.
   - Se il vassoio è stato esteso per il formato carta Legal, il vassoio sporge quando viene inserito nella stampante.

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

Stampa su carta speciale

Questa sezione include:

- Buste 63
- Etichette 66
- Cartoncino lucido 67

Per ordinare carta o altri supporti, rivolgersi al rivenditore locale oppure visitare il sito Web all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Vedere anche:

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

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

Buste

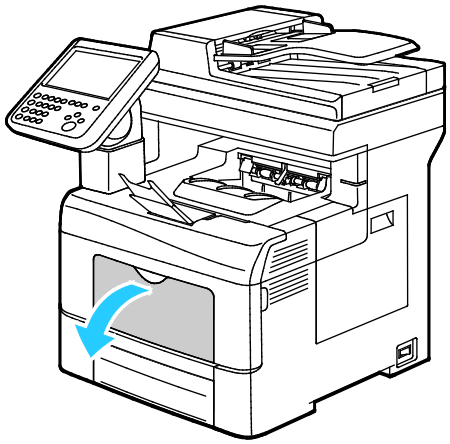
È possibile stampare su buste solo dal vassoio bypass.

Istruzioni per la stampa su buste

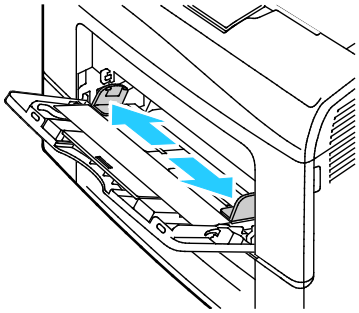
- La qualità di stampa dipende dalla qualità e dalla struttura delle buste. Se non si ottengono i risultati desiderati, provare buste di un'altra marca.
- Mantenere temperature e umidità relativa costanti.
- Conservare sempre le buste non utilizzate nella confezione originale per evitare eccessi di umidità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

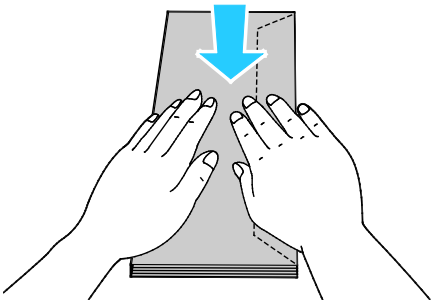
1. Aprire il vassoio bypass.



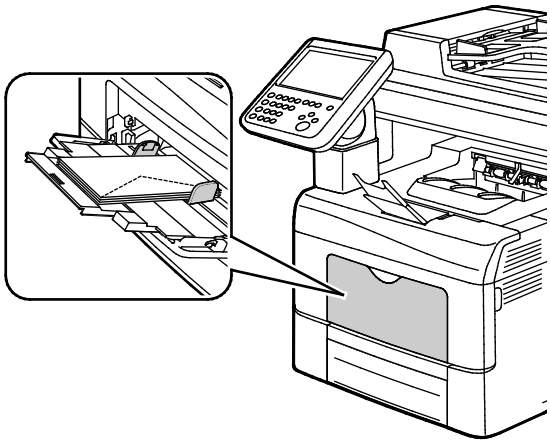
2. Spostare le guide della larghezza fino ai bordi del vassoio.



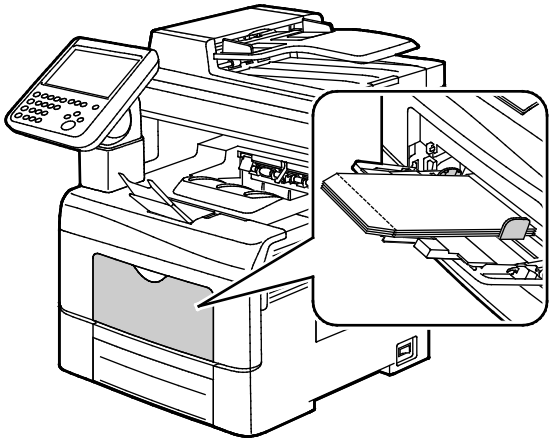
Nota: Se non si caricano buste nel vassoio bypass subito dopo averle rimosse dalla confezione, si possono gonfiare. Appiattirle per evitare inceppamenti.



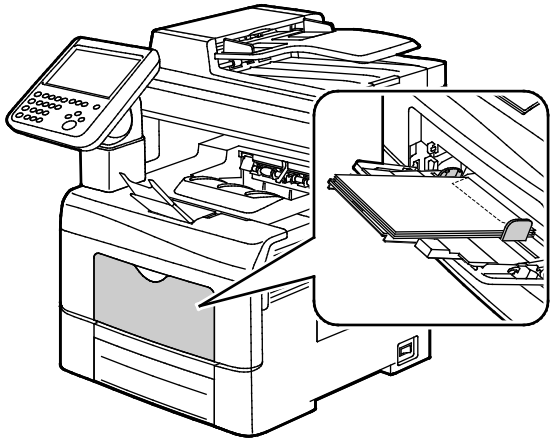
3. Per caricare le buste, selezionare un'opzione:
   - Per caricare buste con il bordo lungo, collocarle con il lato corto alimentato per primo nella stampante, i lembi rivolti verso il basso e verso destra.



   - 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.



- 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.

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

Etichette

È possibile stampare etichette solo dal vassoio bypass.

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 delle etichette nel vassoio bypass

1. Rimuovere tutta la carta dal vassoio.
2. Caricare etichette nel vassoio bypass, a faccia in su, con il bordo superiore della pagina alimentato per primo nella stampante.
3. Regolare le guide della larghezza fino a quando non toccano i bordi della carta.
4. Sul pannello comandi, in corrispondenza di Impostazioni supporto, selezionare **Formato**.
5. Scorrere l'elenco, quindi selezionare **Personalizzato**.
6. Specificare la larghezza e la lunghezza, quindi selezionare **OK**.
7. Selezionare **Tipo** quindi **Etichette**.
8. Selezionare **Conferma**.
9. Al computer, nelle preferenze di stampa del driver di stampa, fare clic sulla scheda Opzioni di stampa.
10. Per Tipo di carta, selezionare **Etichette**.

Cartoncino lucido

È possibile stampare cartoncino lucido sottile e cartoncino lucido di massimo 220 g/m² da qualsiasi vassoio.

Istruzioni per la stampa su cartoncino lucido

- Non aprire le confezioni sigillate di cartoncino lucido fino al momento di caricare la carta nella stampante.
- Conservare il cartoncino lucido nell'involucro originale e lasciare i pacchi nella scatola di cartone di spedizione finché non sarà necessario utilizzarli.
- Rimuovere tutta la carta utilizzata in precedenza dal vassoio prima di caricare il cartoncino lucido.
- Caricare solo la quantità di cartoncino lucido che si prevede di utilizzare. Non lasciare il cartoncino lucido nel vassoio al termine della stampa. Reinserire il cartoncino non usato nell'involucro originale e sigillarlo.
- Ruotare frequentemente i supporti. Lunghi periodi di conservazione in condizioni estreme possono arricciare il cartoncino lucido e causare inceppamenti nella stampante.
- Nel driver di stampa, selezionare il tipo di cartoncino lucido desiderato oppure il vassoio caricato con la carta desiderata.

Stampa in corso

5

Questo capitolo include:

- Descrizione generale della stampa 70
- Selezione delle opzioni di stampa 71
- Gestione dei lavori 75
- Funzioni di stampa 78
- Stampa di tipi di lavoro speciali 87
- Lavori trattenuti 92
- Stampa da 93

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 44.

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 71
Stampa su entrambi i lati della carta a pagina 78
Stampa su carta speciale a pagina 63

Selezione delle opzioni di stampa

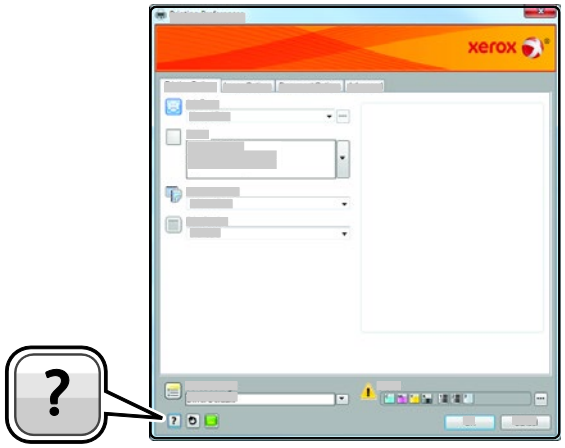
Questa sezione include:

- Guida del driver di stampa 71
- Opzioni di stampa di Windows 72
- Opzioni di stampa Macintosh 73
- Opzioni di stampa Linux 74

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

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**.

   Il driver di stampa Xerox® accetta file di impostazioni per la programmazione lavoro che consentono di selezionare funzioni o impostazioni aggiuntive. È possibile anche inoltrare richieste di stampa dalla riga di comando utilizzando lp/lpr.

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®.
2. Selezionare le opzioni desiderate.
3. Fare clic su **Salva con nome**, quindi salvare la programmazione lavoro in un percorso pubblico, ad esempio /tmp.

   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 creare una programmazione lavoro utilizzando la riga di comando:

1. Dalla riga di comando, digitare **xeroxprtmgr** come utente root.
2. Selezionare le opzioni desiderate.
3. Fare clic su **Salva con nome**, quindi salvare la programmazione lavoro in un percorso pubblico, ad esempio /tmp.

   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.

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 75
- Gestione di lavori di stampa trattenuti e protetti 76
- Gestione dei lavori in CentreWare Internet Services 77

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, vedereStampa di tipi di lavoro speciali a pagina 87.

Per sospendere la stampa:

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

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

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

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

Per visualizzare lavori attivi, protetti o completati:

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

Per cancellare un lavoro:

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

   Note:

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

Dal menu Stampa da, è possibile visualizzare elenchi di lavori salvati, lavori memorizzati su un'unità flash USB, oppure lavori memorizzati nelle cartelle della stampante. È possibile selezionare e stampare lavori da uno qualsiasi di questi elenchi. Per stampare il lavoro, vedere Stampa di tipi di lavoro speciali a pagina 87.

Per visualizzare i lavori salvati:

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

Gestione di lavori di stampa trattenuti e protetti

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

Per visualizzare un elenco di lavori di stampa protetti:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato lavori**.
2. Selezionare **Lavori di stampa protetta** o **Lavori prot. personali**. Per ulteriori informazioni, vedere Stampa protetta a pagina 87.
3. Nota: Solo l'utente che ha inviato il lavoro o l'amministratore di sistema può cancellare un lavoro di stampa protetta.

Se l'amministratore di sistema ha configurato la funzione Trattieni tutti i lavori, qualsiasi lavoro inviato alla stampante viene trattenuto fino al suo rilascio. Per ulteriori informazioni, vedere Rilascio di lavori di stampa trattenuti a pagina 92.

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

Per visualizzare un elenco di lavori non definiti e rilasciarli:

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

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

Gestione dei lavori in CentreWare Internet Services

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

Funzioni di stampa

Questa sezione include:

- Stampa su entrambi i lati della carta 78
- Selezione delle opzioni carta per la stampa 79
- Stampa di più pagine su un unico foglio 79
- Stampa di libretti 80
- Qualità di stampa 80
- Utilizzo delle opzioni immagine 81
- Stampa di copertine 81
- Stampa di pagine inserto 82
- Stampa di pagine non standard 82
- Proporzioni 83
- Stampa di filigrane 84
- Stampa di immagini speculari 85
- Creazione e salvataggio di formati personalizzati 85
- Selezione della notifica di completamento lavoro per Windows 86

Stampa su entrambi i lati della carta

Tipi di carta per la stampa fronte/retro automatica

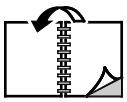
È possibile stampare automaticamente un documento fronte/retro su carta supportata. Prima di stampare un documento fronte/retro, verificare che il tipo di carta e la grammatura siano supportati. Per ulteriori informazioni, vedere Tipi e grammature carta supportati per la stampa fronte/retro automatica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

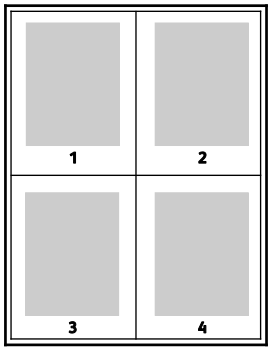
Verticale		Orizzontale	
			
Verticale Stampa fronte/retro	Verticale Stampa fronte/retro, lato corto	Orizzontale Stampa fronte/retro	Orizzontale Stampa fronte/retro, lato corto

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.

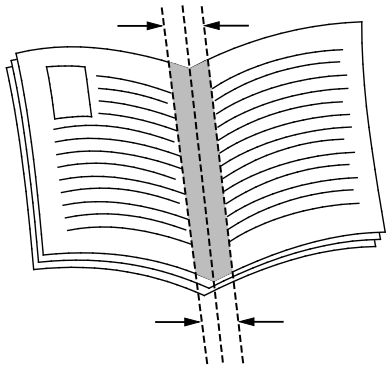
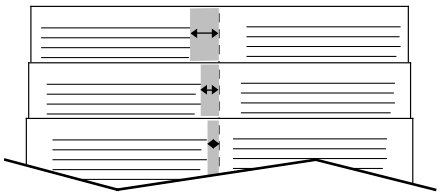


Stampa di libretti

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.

Margine interno	Scorrimento
	

Qualità di stampa

Modalità di qualità di stampa:

- Modalità di qualità di stampa standard: 600 x 600 dpi
- Modo qualità di stampa Alta risoluzione: 2400 x 600 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.

Utilizzo delle opzioni immagine

Le opzioni immagine consentono di controllare il modo in cui la stampante utilizza il colore per produrre il documento. I driver PostScript Windows e Macintosh offrono la più ampia gamma di controlli e correzioni colore. Ogni sistema dispone di modalità standard di controllo del colore per l'uso normale e opzioni colore personalizzate per utenti più esperti. Le opzioni immagine sono disponibili nella scheda Opzioni immagine della finestra Proprietà. Qui sono suddivise nelle schede Correzione colore, Colora in base a parole e Regolazioni colore. Per ulteriori informazioni su come accedere alla finestra Proprietà, vedere Descrizione generale della stampa a pagina 70.

Nella scheda Correzione colore vengono fornite le modalità colore standard:

- **XeroxBianco e nero**: converte tutti i colori nel documento in bianco e nero o in scala di grigi.
- **Colore automatico Xerox**: consente di applicare la migliore correzione del colore a testo, grafica e immagini. Xerox raccomanda questa impostazione.
- **Correzione colore**: fornisce un elenco di simulazioni stampa commerciale, colore spot, CIE e immagini grigie da cui scegliere per la corrispondenza con il colore documento. In questa scheda è anche disponibile un'opzione Colore automatico personalizzato per correzioni colore avanzate basate su Colore RGB, Colore CMYK, Colore spot, Colore CIE o Grigio.

Le due schede rimanenti contengono metodiaggiuntivi di regolazione dei colori per requisiti colore più specifici.

La scheda Colora in base a parole fornisce un processo in tre passaggi per la definizione della correzione colore personalizzata. Effettuando una selezione da ciascuno dei tre campi, è possibile creare una frase per controllare le caratteristiche colore del documento. È possibile creare diverse frasi per controllare in maniera più precisa il contenuto colore del documento. La frase Colora in base a parole creata viene visualizzata nella finestra sotto i campi di selezione. La struttura della frase comprende tre parti:

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

La scheda Regolazioni colore fornisce un insieme di sei cursori per la regolazione dei singoli componenti dei colori selezionati. È possibile utilizzare i cursori per regolare i componenti di luminosità, contrasto, saturazione, ciano, magenta e giallo del colore.

Stampa di copertine

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

Selezionare una delle seguenti opzioni per la stampa di copertine:

- **Senza copertine**: non stampa copertine. Nessuna copertina viene aggiunta al documento.
- **Solo copertina anteriore**: la prima pagina del lavoro viene stampata sulla carta caricata nel vassoio specificato.
- **Solo copertina posteriore**: l'ultima pagina del lavoro viene stampata sulla carta caricata nel vassoio specificato.

- **Anteriore e posteriore: uguali**: stampa le copertine anteriore e posteriore dallo stesso vassoio.
- **Anteriore e posteriore: diverse**: stampa le copertine anteriore e posteriore da vassoi diversi.

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

Stampa di pagine inserto

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

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

Stampa di pagine non standard

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

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

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

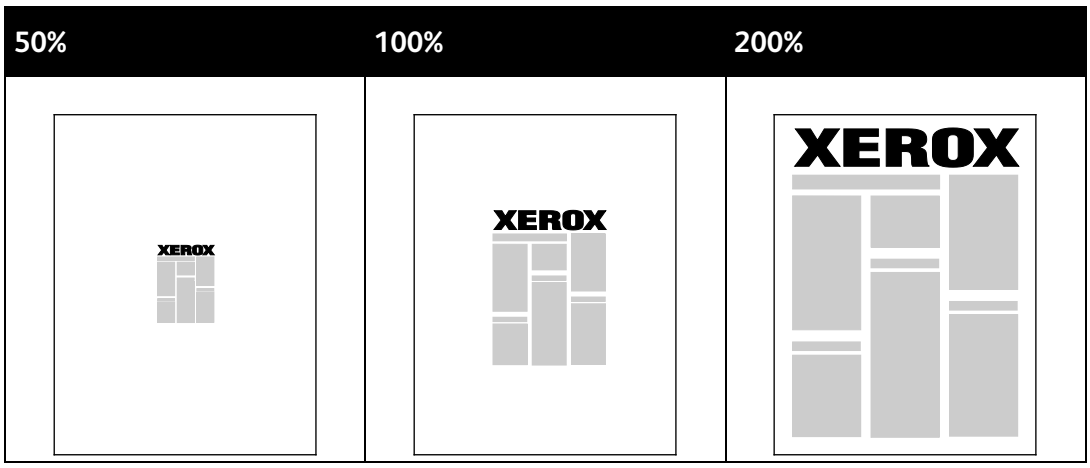
- **Pagine**: consente di specificare la pagina o l'intervallo di pagine che utilizzano le caratteristiche pagina non standard. Separare le singole pagine o gli intervalli di pagine con virgole. Specificare le pagine all'interno di un intervallo con un trattino. Ad esempio, per specificare le pagine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

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

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

Proporzioni

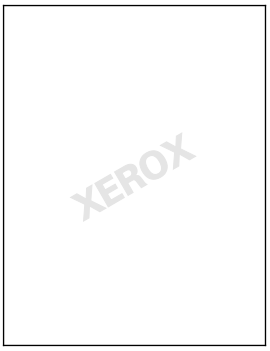
È possibile ridurre l'immagine fino al 25 % o ingrandirla fino al 400 % delle sue dimensioni originali. In Windows, le opzioni relative alle proporzioni si trovano nella scheda Opzioni di stampa del driver di stampa.



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

Stampa di filigrane

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



Note:

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

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

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

Per stampare una filigrana:

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

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

Stampa di immagini speculari

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

Creazione e salvataggio di formati personalizzati

È possibile stampare carta di formato personalizzato da qualsiasi vassoio carta. Le impostazioni della carta di formato personalizzato vengono salvate nel driver di stampa e sono disponibili per la selezione in tutte le applicazioni. Per i formati carta supportati per ciascun vassoio, vedere Formati carta personalizzati supportati a pagina 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 **Opzioni di stampa**.
2. Fare clic su **Notifica**>**Notifica per lavori completati**>**Abilita**.
3. Fare clic su **OK**.

Stampa di tipi di lavoro speciali

Questa sezione include:

- Stampa protetta 87
- Fascicolo di prova 88
- Stampa differita 89
- Lavori salvati 89

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

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

Stampa protetta

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

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

Invio di un lavoro di stampa protetta

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

   Note:

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

Rilascio di un lavoro di stampa protetta

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

Cancellazione di un lavoro di stampa protetta

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

Fascicolo di prova

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

Invio di un fascicolo di prova

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

   La copia di prova viene stampata subito ma non viene conteggiata come parte del lavoro.
7. Dopo aver controllato la copia, stampare oppure cancellare le copie rimanenti utilizzando il pannello comandi della stampante.

   Nota: È possibile utilizzare l'opzione Fascicolo di prova che fa parte delle impostazioni intelligenti per l'ambiente. In Impostazioni intelligenti per l'ambiente, impostare Fascicolo di prova come tipo di lavoro predefinito.
8. Per stampare il lavoro, selezionarlo dall'elenco lavori sul pannello comandi della stampante.
9. Premere **OK**.

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

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

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

   Il resto del lavoro viene stampato e quindi cancellato dal disco rigido della stampante.

Stampa differita

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

Invio di un lavoro Stampa differita

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

   Nota: Le impostazioni internazionali sul computer determinano il formato dell'ora.
3. Fare clic su **OK**.
4. Selezionare le opzioni di stampa e poi fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **OK** o **Stampa**.

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

Lavori salvati

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

Per stampare lavori salvati, vedere Stampa da Lavori salvati a pagina 93.

Invio di un lavoro salvato pubblico

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

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

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

    Dopo averlo salvato, il lavoro può essere stampato quando è richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere Stampa da Lavori salvati a pagina 93.

Invio di un lavoro salvato privato

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

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

    Dopo averlo salvato, il lavoro può essere stampato quando è richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere Stampa da Lavori salvati a pagina 93.

Lavori trattenuti

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

Rilascio di lavori trattenuti

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

Stampa da

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

Stampa da un'unità flash USB

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

Note:

- Se le porte USB sono disabilitate, non è possibile utilizzare un lettore di schede USB per l'autenticazione, aggiornare il software o stampare da un'unità flash USB.
- L'amministratore del sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655docs.

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.

   Se il file di stampa si trova in una cartella, selezionare il nome per aprirla.
3. Selezionare il nome del file stampabile.
4. Selezionare il numero di copie, 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. Selezionare **Indietro** per tornare all'ultima schermata.
7. 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 **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 **Servizi**, quindi selezionare **Stampa da**.
2. Selezionare **Mailbox**, quindi selezionare il nome della cartella che contiene il documento.

   Nota: se l'opzione Mailbox non viene visualizzata, utilizzare CentreWare Internet Services per abilitare le funzioni Scansione su mailbox e Stampa da mailbox. Creare quindi una cartella scansione su mailbox. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655docs.
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 CentreWare Internet Services

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

Per stampare da CentreWare Internet Services:

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

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

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

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

Copia

6

Questo capitolo include:

- Operazioni di copia standard 98
- Selezione delle impostazioni di copia..... 100

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.

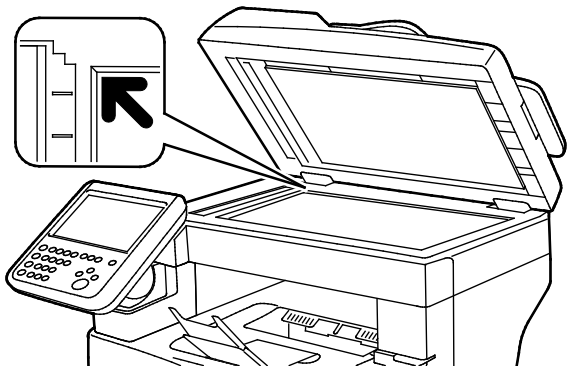
   Nota: Per correggere il numero di copie inserito utilizzando la tastierina alfanumerica, premere il pulsante **C** e reinserire il numero.

5. Modificare le impostazioni di copiatura come richiesto. Per ulteriori informazioni, vedere Selezione delle impostazioni di copia a pagina 100.
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.).

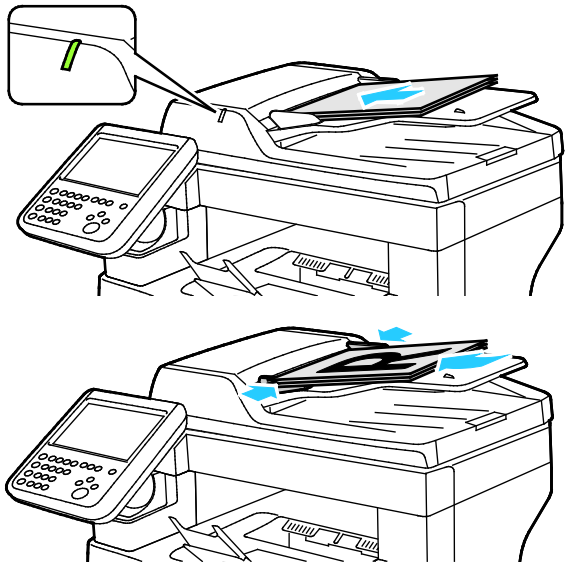
Istruzioni per la lastra di esposizione

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 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.

Selezione delle impostazioni di copia

Questa sezione include:

- Impostazioni di base 101
- Impostazioni qualità immagine 104
- Impostazioni layout 106
- Impostazioni Formato copie 109
- Operazioni di copia avanzata 115
- Copia scheda ID 117

Impostazioni di base

Questa sezione include:

- Selezione di copie a colori o in bianco e nero....101
- Riduzione o ingrandimento dell'immagine....102
- Selezione del vassoio carta....102
- Selezione delle opzioni Lati da copiare....103
- Selezione di copie fascicolate....103
- Selezione di copie non fascicolate....103

Selezione di copie a colori o in bianco e nero

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

Per selezionare il colore di uscita:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Per Colore di uscita, selezionare un'opzione.
   - **Colore**: consente di eseguire copie in quadricromia utilizzando tutti i quattro colori di stampa ciano, magenta, giallo e nero.
   - **Bianco e nero** consente di eseguire copie solo in bianco e nero. I colori nell'originale vengono convertiti in gradazioni di grigio.
   - **Più**: consente di selezionare un'ulteriore opzione.
     - **Colore singolo**: consente di eseguire copie in toni di un singolo colore. Nella finestra relativa alla tavolozza colori, selezionare un colore.
3. Fare clic su **OK**.

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

Selezione del vassoio carta

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 è elencato, selezionare un altro vassoio:
   a. Selezionare **Altro** per opzioni aggiuntive.
   b. Selezionare il vassoio desiderato.
4. Fare clic su **OK**.

Selezione delle opzioni Lati da copiare

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

Per selezionare le opzioni Lati da copiare:

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

Selezione di copie fascicolate

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

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

Per selezionare copie fascicolate:

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

Selezione di copie non fascicolate

Le copie non fascicolate vengono stampate nel seguente ordine:

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

Per selezionare copie non fascicolate:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Uscita copie, selezionare **Non fascicolate**.

Impostazioni qualità immagine

Questa sezione include:

- Specifica del tipo di originale 104
- Regolazione di luminosità, nitidezza e saturazione 104
- Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo 104
- Regolazione del contrasto 105
- Selezione degli effetti colore 105
- Regolazione del bilanciamento colori 105

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, nitidezza e saturazione

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

Per regolare l'immagine:

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

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per modificare questa impostazione:

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

Regolazione del contrasto

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

Per aumentare o ridurre il contrasto delle copie:

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

Selezione degli effetti colore

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

Per selezionare una preselezione effetto colore:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Preselezioni colore**.

   Nota: Questa funzione non è disponibile quando Colore di uscita è impostato su Bianco e nero.
3. Nella schermata Preselezioni colore, selezionare l'effetto colore preimpostato desiderato. L'immagine di esempio mostra come vengono regolati i colori.
4. Fare clic su **OK**.

Regolazione del bilanciamento colori

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

Per regolare il bilanciamento colori:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Selezionare la scheda **Qualità immagine**, quindi **Bilanciamento colore**.

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

Impostazioni layout

Questa sezione include:

- Specifica dell'orientamento dell'originale 106
- Specifica del formato dell'originale 106
- Selezione di Originali rilegati 106
- Spostamento dell'immagine 107
- Cancellazione dei margini delle copie 108
- Inversione dell'immagine 108

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....109
- Inclusione di copertine....110
- Specifica della numerazione pagine di inizio capitolo....110
- Aggiunta di inserti....111
- Specifica di pagine non standard....112
- Aggiunta di annotazioni....112
- Stampa di più pagine per lato....114
- Ripetizione di un'immagine....114

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**.
4. Per specificare originali fronte/retro:
   a. Selezionare **Originali**.
   b. Selezionare **Originali fronte/retro**.
5. Per selezionare un vassoio carta:
   a. Selezionare **Vassoi carta**.
   b. Selezionare il vassoio desiderato.
6. Fare clic su **OK**.

Inclusione di copertine

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

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

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

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

   Nota: se la funzione Creazione libretto è disattivata o il vassoio carta è impostato su Selezione automatica, non è possibile aggiungere pagine speciali.
4. Nella schermata Pagine speciali, selezionare **Copertine**.
5. In Opzioni copertine, selezionare un'opzione:
   - **Anteriore e posteriore uguali** consente di includere le copertine anteriore e posteriore dallo stesso vassoio.
   - **Anteriore e posteriore diversi** consente di includere una copertina anteriore e una posteriore da vassoi diversi.

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

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. In Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.

   Nota: se si sceglie Selezione automatica, l'opzione Inizi capitolo non è disponibile.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali>Inizi capitolo**.
4. Nella schermata Inizi capitolo, selezionare il campo **Numero pagina**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina.

5. In Inizio capitolo, selezionare un'opzione:
   - **Sulla pagina destra** consente di specificare il lato fronte del foglio di carta.
   - **Sulla pagina sinistra** consente di specificare il lato retro del foglio di carta.
6. Selezionare **Aggiungi**. La pagina viene aggiunta all'elenco a destra della schermata.
7. Ripetere i tre passaggi precedenti per impostare altre pagine.
8. Selezionare **Chiudi**. Le impostazioni pagina vengono visualizzate nell'elenco a destra della schermata.
9. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di inserti

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

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

Per aggiungere inserti:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. In Vassoi carta, selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine principali del lavoro.

   Nota: se si imposta il vassoio carta su Selezione automatica, non è possibile aggiungere inserti.
3. Selezionare la scheda **Formato copie**, quindi **Pagine speciali>Inserti**.
4. Nella schermata Inserti, selezionare il campo **Dopo numero pagina**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina.
5. Per specificare il numero di fogli da inserire in quella posizione, selezionare le frecce **Quantità inserti**.
6. Per specificare il vassoio carta da utilizzare per gli inserti:
   a. Selezionare **Vassoi carta**.
   b. Selezionare il vassoio desiderato.
   c. Fare clic su **OK**.
7. Selezionare **Aggiungi**. Gli inserti vengono visualizzati nell'elenco a destra della schermata.
8. Ripetere i tre passaggi precedenti per aggiungere altri inserti.
9. Selezionare **Chiudi**. Gli inserti vengono visualizzati nell'elenco a destra della schermata.

   Nota: per modificare o cancellare un inserto, selezionare l'inserto nell'elenco, quindi selezionare un'azione dal menu a discesa.
10. Fare clic su **OK**.

Specifica di pagine non standard

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

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

Per specificare le pagine non standard:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.

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

   Nota: per specificare una singola pagina come una pagina non standard, inserire il suo numero come inizio e fine dell'intervallo.
6. Per specificare la carta utilizzata per le pagine non standard:
   a. Selezionare **Vassoi carta**.
   b. Selezionare il vassoio contenente la carta per le pagine non standard.
   c. Fare clic su **OK**.
7. Selezionare **Aggiungi**. Le pagine non standard vengono aggiunte all'elenco a destra della schermata.
8. Ripetere i quattro passaggi precedenti per aggiungere altre pagine non standard.
9. Selezionare **Chiudi**. Le pagine non standard vengono visualizzate nell'elenco a destra della schermata.

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

Aggiunta di annotazioni

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

Note:

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

Per aggiungere annotazioni:

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

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

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

   d. Selezionare una freccia per posizionare il commento selezionato nell'intestazione o piè di pagina. La pagina di esempio mostra la posizione del commento.
   e. Fare clic su **OK**.
   f. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni desiderate, quindi selezionare **OK**.
5. Per inserire la data corrente:
   a. Selezionare **Data>Sì**.
   b. Selezionare **Applica a** e scegliere un'opzione.
   c. In Formato, selezionare un formato per la data.
   d. Selezionare una freccia per posizionare la data nell'intestazione o piè di pagina. La pagina di esempio mostra la posizione della data.
   e. Fare clic su **OK**.
   f. Per modificare la formattazione del testo, selezionare **Formato e stile**, scegliere le impostazioni desiderate, quindi selezionare **OK**.
6. Per inserire un Timbro Bates:
   a. Selezionare **Timbro Bates>Sì**.
   b. Selezionare il campo **Numero pagina iniziale**, quindi utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero di pagina iniziale. È possibile includere zero iniziali.
   c. Selezionare **Applica a** e scegliere un'opzione.
   d. In Prefissi memorizzati, selezionare un prefisso esistente nell'elenco.

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

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

Stampa di più pagine per lato

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

Per stampare più pagine originali su un lato:

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

   Nota: il lato destro della schermata contiene un diagramma del layout immagine.
4. Selezionare **Orientamento originali**, quindi **Originali verticali** o **Originali orizzontali**.
5. Fare clic su **OK**.

Ripetizione di un'immagine

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

Per ripetere un'immagine su un foglio di carta:

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

Operazioni di copia avanzata

Questa sezione include:

- Creazione di un lavoro di copia....115
- Stampa di una copia di prova....116
- Salvataggio delle impostazioni di copia....116
- Recupero delle impostazioni di copia salvate....116

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, scansiti 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 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. 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. 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.
4. Ripetere il passaggio precedente per ogni segmento rimanente.
5. Selezionare il campo **Quantità per lavoro finale**, quindi utilizzare la tastiera alfanumerica per inserire il numero di copie.
6. Nella schermata Lavoro composto, selezionare **Invia lavoro**.
7. Per annullare il lavoro, selezionare **Cancella tutti i segmenti**.

Stampa di una copia di prova

Questa funzione consente di stampare una copia singola di un lavoro e trattenere le copie rimanenti. Questa funzione consente di controllare e confermare il lavoro prima di stampare l'intera serie.

Nota: La copia di prova non viene conteggiata come parte della quantità selezionata.

Per stampare una copia di prova del lavoro:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia**.
2. Modificare le impostazioni di copiatura come richiesto.
3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro di prova>Sì**.
4. Fare clic su **OK**.
5. Premere il pulsante verde **Avvio**. La copia di prova viene stampata subito ma non viene conteggiata come parte del lavoro.
6. Stampare le copie rimanenti o cancellare il lavoro.
   - Per stampare le copie rimanenti del lavoro, selezionare **Rilascia**.
   - 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 116.

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.

Copia scheda ID

Questa sezione include:

- Copiatura di una scheda ID 117
- Selezione di copie a colori o in bianco e nero 118
- Riduzione o ingrandimento dell'immagine 118
- Selezione del vassoio carta 119
- Specifica del tipo di originale 119
- Schiarire o scurire le copie della scheda ID 119
- Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo 120

Copiatura di una scheda ID

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

Per copiare una scheda ID:

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

Selezione di copie a colori o in bianco e nero

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

Per selezionare il colore di uscita:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Selezionare la scheda **Copia scheda ID**.
3. In Colore di uscita, selezionare un'opzione.
   - **Colore**: consente di eseguire copie in quadricromia utilizzando tutti i quattro colori di stampa ciano, magenta, giallo e nero.
   - **Bianco e nero** consente di eseguire copie solo in bianco e nero.

Riduzione o ingrandimento dell'immagine

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

Per ridurre o ingrandire l'immagine:

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

Selezione del vassoio carta

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 della scheda ID:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Copia scheda ID**.
2. Selezionare la scheda **Copia scheda ID**.
3. In Vassoi carta, selezionare il vassoio desiderato.

Specifica del tipo di originale

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

Per specificare il tipo originale:

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

Schiarire o scurire le copie della scheda ID

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

Per regolare l'immagine:

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

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per modificare questa impostazione:

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

7 Scansione

Questo capitolo include:

- Scansione di base....122
- Scansione su una cartella....125
- Scansione su archivi file di rete....128
- Scansione nella directory home....130
- Impostazione delle opzioni di scansione....131
- Scansione su un'unità flash USB....135
- Scansione su un indirizzo e-mail....136
- Scansione su una destinazione....138

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/WC6655docs.

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

Scansione di base

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

Per scansire un'immagine:

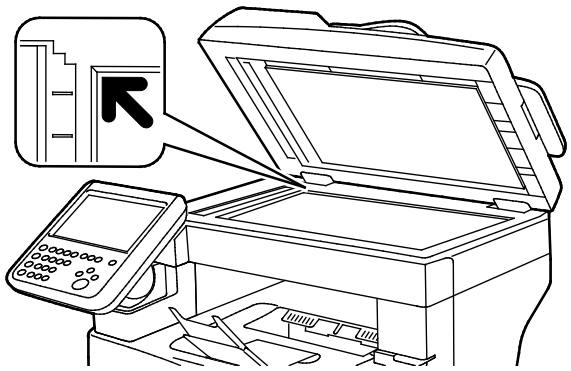
1. Sul pannello comandi, premere il pulsante giallo **Cancella tutto** per cancellare le impostazioni precedenti.
2. Caricare i documenti originali:
   - Utilizzare la lastra di esposizione per pagine singole o fogli di carta che non possono essere alimentati nell'alimentatore automatico. Collocare la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

   Per ulteriori informazioni, vedere Modifica delle impostazioni di scansione di base.
7. 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 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.).

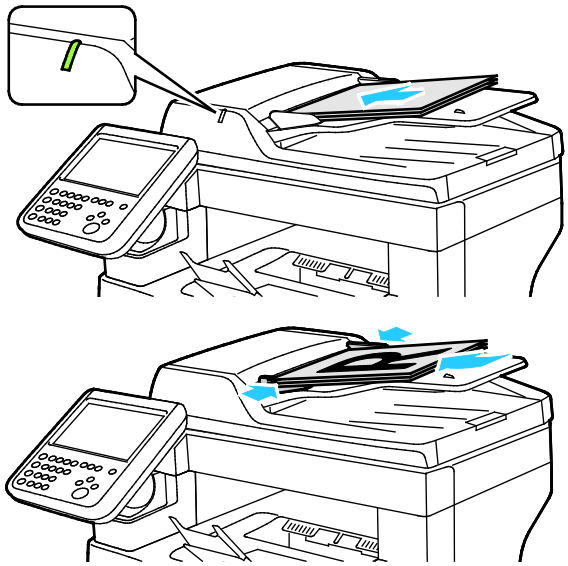
Istruzioni per la lastra di esposizione

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

Per copiare o 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 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 125
- Scansione su una cartella privata 126
- Creazione di una cartella privata 126
- Recupero dei file di scansione 127

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

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

Scansione nella cartella pubblica

La stampante è dotata di una cartella pubblica in cui è possibile memorizzare le immagini scansite. Per scansire le immagini nella cartella pubblica o per recuperarle non è richiesta una password. Tutti gli utenti possono visualizzare i documenti scansiti nella cartella pubblica. È anche possibile creare una cartella privata protetta da password. Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di una cartella privata a pagina 126.

Per scansire un'immagine in una cartella pubblica:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
3. Selezionare la freccia **Giù**, quindi scegliere **Tutti i modelli** dal menu.
4. Nell'elenco, selezionare la cartella **Default**.
5. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.

   Per ulteriori informazioni, vedere Modifica delle impostazioni di scansione di base.
6. Per ulteriori opzioni, selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**. Per ulteriori informazioni, vedere Selezione delle impostazioni avanzate a pagina 132.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**. Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansito. Il file viene memorizzato nel disco rigido delle stampante.
8. Utilizzare CentreWare Internet Services per spostare il file nel computer. Per ulteriori informazioni, vedere Recupero di file scansiti a pagina 127.

Scansione su una cartella privata

L'amministratore di sistema crea cartelle private nella stampante. Le cartelle private possono richiedere una password. È possibile utilizzare CentreWare Internet Services per creare le proprie cartelle private. Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di una cartella privata a pagina 126.

Per scansire un'immagine su una cartella privata:

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

Creazione di una cartella privata

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

Per creare una cartella privata con una password:

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

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

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/WC6655docs.

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

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

Recupero dei file di scansione

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

Per recuperare i file di scansione:

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

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

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 128
- Aggiunta di una destinazione di scansione 129

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

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

Scansione su un archivio file di rete predefinito

Per 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 la scheda **Scansione flusso di lavoro**.
4. Selezionare la freccia **Giù**, quindi scegliere **Tutti i modelli** dal menu a discesa.
5. Dall'elenco, selezionare il modello creato dall'amministratore di sistema. Il modello definisce le opzioni di scansione nonché la destinazione dell'immagine.
6. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.

   Per ulteriori informazioni, vedere Modifica delle impostazioni di scansione di base.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Aggiunta di una destinazione di scansione

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

    Nota: utilizzare il nome di login del computer che contiene la cartella di destinazione. Il nome di login può includere anche il nome di dominio, ad esempio nome di dominio\nome di login.
12. Fare clic su **Aggiungi**. Il modello viene memorizzato nel disco rigido delle stampante.

Scansione nella directory home

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

> Nota: Per utilizzare la funzione di scansione su home, è necessario accedervi con un nome utente e un codice di accesso validi. Per ulteriori istruzioni, vedere Accesso a pagina 27.

Per scansire un'immagine nella directory home:

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

   Per ulteriori informazioni, vedere Modifica delle impostazioni di scansione di base.
6. Per ulteriori opzioni, selezionare la scheda **Impostazioni avanzate**. Per ulteriori informazioni, vedere Selezione delle impostazioni avanzate a pagina 132.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Impostazione delle opzioni di scansione

Questa sezione include:

- Modifica delle impostazioni di scansione di base....131
- Selezione delle impostazioni avanzate....132
- Selezione delle regolazioni layout....133
- Selezione delle opzioni di archiviazione....133
- Creazione di un lavoro di scansione....134

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. In **Colore inUscita**, selezionare un'opzione.
   - **Bianco e nero**: consente di scansire solo in bianco e nero.
   - **Scala dei grigi**: consente di rilevare e scansire varie gradazioni di grigio.
   - **Colore**: consente di scansire in quadricromia.
3. Selezionare **Scansione fronte/retro**, quindi scegliere un'opzione.
   - **Scansione fronte**: consente di eseguire la scansione di un solo lato dell'immagine o dell'originale e produrre copie solo fronte.
   - **Scansione fronte/retro**: consente di eseguire la scansione di entrambi i lati dell'immagine o dell'originale.
   - **Fronte/retro, ruota lato 2** consente di scansire entrambi i lati dell'immagine o dell'originale ruotando di 180 gradi il secondo lato.
4. Selezionare **Tipo di originale**, quindi scegliere un'opzione.
5. Selezionare **Nome file**, specificare un nome per il file di scansione, quindi selezionare **OK**.

Selezione delle impostazioni avanzate

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

Per selezionare le impostazioni avanzate:

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

Selezione delle regolazioni layout

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

Per selezionare le regolazioni layout:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Modifica layout**.
3. Per specificare l'orientamento di un'immagine originale, selezionare **Orientamento originali** e quindi un'opzione.
4. Fare clic su **OK**.
5. Per scansire l'area corretta dell'immagine originale, selezionare **Formato originale** e quindi un'opzione.

   Nota: L'opzione **Rilevamento aut.** viene abilitata solo quado l'originale è caricato nell'alimentatore automatico fronte/retro.
6. Fare clic su **OK**.
7. Per specificare la quantità da cancellare dai margini dell'immagine, selezionare **Cancellazione margine** e quindi un'opzione.
8. Fare clic su **OK**.
9. Per gestire la scansione delle pagine vuote, in **Gestione pagine vuote**, selezionare un'opzione.
10. Fare clic su **OK**.

Selezione delle opzioni di archiviazione

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

Per selezionare le opzioni di archiviazione:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro**.
2. Selezionare la scheda **Opzioni archiviazione**.
3. Per selezionare un formato file:
   a. Selezionare **Formato file**.
   b. Nella schermata Formato file, selezionare un'opzione in Formato.
   c. In Opzioni, per PDF, PDF/A, XPS o TIFF, selezionare un'opzione:
      - **Multipagina**: consente di creare un documento di più pagine dalle immagini scansite.
      - **1 file per pagina**: consente di creare un file separato per ogni pagina scansita.
   d. In Opzioni, per PDF, PDF/A o XPS, selezionare un'opzione:
      - **Solo immagine**: consente di creare un'immagine non ricercabile del documento scansito.
      - **Ricercabile**: consente di creare un documento ricercabile delle pagine scansite.
   e. Per l'opzione Ricercabile, selezionare una lingua dal menu a discesa.
   f. Fare clic su **OK**.

4. Per selezionare l'azione da eseguire se il file esiste già:
   a. Selezionare **Se il file esiste già**.
   b. Nella schermata Se il file esiste già, selezionare un'opzione.
   c. Fare clic su **OK**.
5. Per definire percorsi di rete aggiuntivi come destinazioni per i documenti scansiti:
   a. Selezionare **Aggiungi destinazioni file**.
   b. Nella schermata Aggiungi destinazioni file, selezionare le destinazioni desiderate.
   c. Fare clic su **OK**.

   Nota: le opzioni Gestione documenti e Aggiungi destinazioni file possono essere modificate solo dopo che è stata impostata la funzione di scansione su archivi file di rete o di scansione su home. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655docs.

Creazione di un lavoro di scansione

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

Per creare un lavoro di scansione:

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

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

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

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

Scansione su un'unità flash USB

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico.
2. Inserire l'unità flash USB nella porta USB sulla parte laterale della stampante.

   Nota: Se l'unità flash USB è già nella porta della memoria USB, premere **Home page Servizi** e quindi selezionare **Scansione flusso di lavoro>Scansione su USB**.
3. Nella schermata Unità USB rilevata, selezionare **Scansione su USB**.
4. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.

   Per ulteriori informazioni, vedere Modifica delle impostazioni di scansione di base.
5. Premere il pulsante verde **Avvio**.

   Viene visualizzata la schermata Avanzamento lavoro e l'originale viene scansito. Il file viene memorizzato nell'unità flash USB.
6. Rimuovere l'unità flash USB dalla stampante.

Scansione su un indirizzo e-mail

Questa sezione include:

- Invio di un'immagine scansita a un indirizzo e-mail 136
- Impostazione delle opzioni e-mail 137

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

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

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

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

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

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

   b. Fare clic su **OK**.
6. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.

   Per ulteriori informazioni, vedere Modifica delle impostazioni di scansione di base.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**.

Impostazione delle opzioni e-mail

È possibile modificare le impostazioni e-mail seguenti:

- Nome file
- Formato file
- Messaggio
- Risposta a

Per modificare le opzioni e-mail:

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

Scansione su una destinazione

Questa sezione include:

- Invio di un'immagine scansita a una destinazione 138

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

Invio di un'immagine scansita 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 scansire un'immagine e inviarla a una destinazione:

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

   Nota: se la Rubrica dispositivo non viene visualizzata, premere il pulsante **Cancella tutto** e ricominciare.
4. Nell'elenco Nomi, selezionare una destinazione, quindi **Aggiungi a destinatari**.
5. Ripetere i passaggi 3 e 4 per ogni destinazione se necessario.
6. Fare clic su **OK**.
7. Per modificare le impostazioni di scansione, utilizzare le opzioni presenti nella parte inferiore dello schermo sensibile.

   Per ulteriori informazioni, vedere Modifica delle impostazioni di scansione di base.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**.

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

Fax

8

Questo capitolo include:

- Operazione fax standard....140
- Invio di un fax incorporato....143
- Invio di un fax server....153
- Invio di un Internet fax....157
- Invio di un LAN fax....162
- Utilizzo della Rubrica....163

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/WC6655docs.

Operazione fax standard

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

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

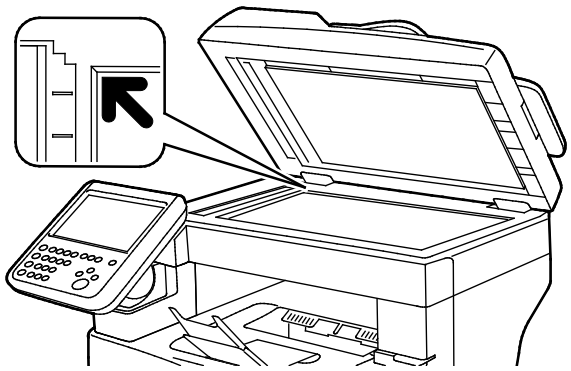
Per inviare un fax:

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

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

   - **Preferiti** consente di accedere a contatti singoli o di gruppo preferiti selezionati dalla rubrica.
   - **Rubrica** consente di accedere alla rubrica indirizzi della stampante.
4. Nella scheda Fax, regolare le opzioni fax disponibili come richiesto.
5. Regolare opzioni fax aggiuntive, come richiesto.Per ulteriori informazioni, vedere Selezione delle opzioni fax a pagina 145, Selezione delle opzioni fax server a pagina 154 oppure Selezione delle opzioni Fax Internet a pagina 158.
6. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

Lastra di esposizione



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

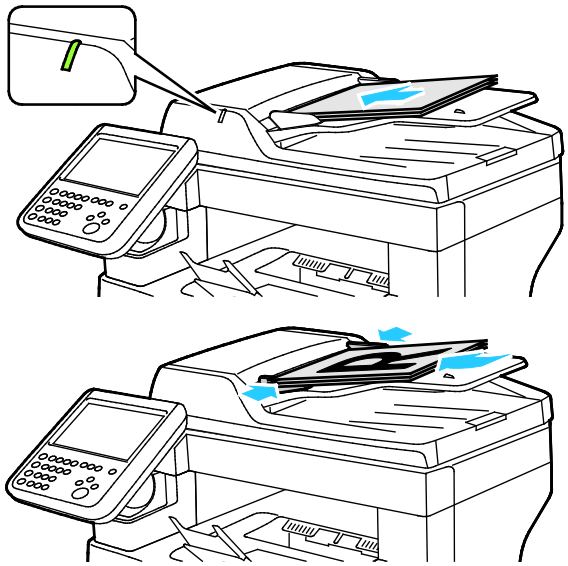
Istruzioni per la lastra di esposizione

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 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

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

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

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

   Note:

   - Per cancellare un commento esistente, selezionarlo, quindi scegliere **Cancella**. Selezionare **Cancella** per confermare l'azione.
   - Per modificare un commento esistente, selezionarlo, quindi scegliere **Modifica**. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per modificare un commento, quindi selezionare **Salva**.
5. Selezionare **Scansione fronte/retro** e scegliere un'opzione.
6. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere un'opzione.
7. Selezionare **Risoluzione** e scegliere un'opzione.

8. Selezionare altre opzioni se necessario. Per ulteriori informazioni, vedere Selezione delle opzioni fax a pagina 145.
9. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

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

Selezione delle opzioni fax

Questa sezione include:

- Regolazione di luminosità e nitidezza 145
- Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo 145
- Regolazione del contrasto 146
- Specifica del formato dell'originale 146
- Selezione di riduzione o suddivisione 146
- Impostazione di Originali rilegati 147
- Stampa di un Rapporto di conferma 147
- Selezione della velocità iniziale 147
- Invio di un fax differito 148
- Invio testo intestazione 148
- Invio di un fax a una mailbox remota 148
- Memorizzazione di un fax in una mailbox locale 149
- Stampa di documenti mailbox locale 149
- Cancellazione di documenti mailbox locale 149
- Archiviazione di un fax per il polling locale o remoto 150
- Stampa o eliminazione di fax protetti 150
- Polling a fax remoto 151
- Creazione di un lavoro fax 151

Regolazione di luminosità e nitidezza

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

Per regolare l'immagine:

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

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per selezionare Eliminazione automatica:

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

Regolazione del contrasto

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

Per regolare il contrasto:

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

Specifica del formato dell'originale

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

Per specificare il formato originale:

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

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

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

Selezione di riduzione o suddivisione

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

Per selezionare riduzione o divisione:

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

Impostazione di Originali rilegati

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

Per selezionare originali rilegati:

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

Stampa di un Rapporto di conferma

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

Per impostare la stampa di un rapporto di conferma:

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

Selezione della velocità iniziale

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

Per selezionare la velocità di trasmissione di un fax:

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

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

Invio di un fax differito

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

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

Per specificare l'ora di invio del fax:

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

   Il fax viene inviato all'ora specificata.

Invio testo intestazione

L'amministratore di sistema deve impostare questa funzione prima di utilizzarla. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655docs.

Per includere il testo intestazione fax:

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

Invio di un fax a una mailbox remota

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

Memorizzazione di un fax in una mailbox locale

Prima di utilizzare questa funzione l'amministratore di sistema deve creare una mailbox. Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655docs.

Per memorizzare un fax in una mailbox locale:

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

Stampa di documenti mailbox locale

Per utilizzare questa funzione, i documenti devono essere archiviati in una mailbox. Per ulteriori informazioni, vedere Memorizzazione di un fax in una mailbox locale a pagina 149.

Per stampare documenti mailbox locale:

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

Cancellazione di documenti mailbox locale

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

Archiviazione di un fax per il polling locale o remoto

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

Per memorizzare un fax:

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

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

5. Selezionare **Salva**.

Stampa o eliminazione di fax protetti

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

Polling a fax remoto

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

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

Per eseguire il polling di un fax remoto:

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

   Nota: per annullare, selezionare **Chiudi**.

Creazione di un lavoro fax

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

Per creare un lavoro fax:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare il fax appropriato.
2. Indirizzare il fax utilizzando una o più delle opzioni disponibili:
   - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
   - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Salva**.
   - **Rubrica** consente di accedere alla rubrica indirizzi della stampante.
   - **Preferiti** consente di accedere a contatti singoli o di gruppo preferiti selezionati dalla rubrica.

3. Selezionare la scheda **Assemblaggio lavoro**, quindi **Lavoro composto>Sì**.
4. Selezionare **Opzioni**.
   a. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Mostra questa finestra tra i segmenti**.
   b. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Disattiva Lavoro composto dopo l'invio del lavoro**.
5. Programmare e 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 via fax come un singolo lavoro.
9. Nella schermata Avanzamento lavoro, selezionare **Dettagli lavoro** per visualizzare un riepilogo del lavoro.

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

Invio di un fax server

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

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

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

Per inviare un fax server:

1. Caricare l'originale sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore automatico fronte/retro.
2. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **Fax server**.
3. Per indirizzare il fax, selezionare almeno una delle opzioni seguenti:
   - Il campo **Inserire il numero e premere Aggiungi** consente di inserire manualmente un numero fax. Utilizzare la tastierina alfanumerica per inserire il numero, quindi selezionare **Aggiungi**.
   - **Caratteri selezione** consente di inserire caratteri, ad esempio una pausa di selezione, in un numero fax. Utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire i numeri e i caratteri, quindi selezionare **Aggiungi**. Aggiungere altri numeri oppure selezionare **Chiudi**.
   - **Elenco fax** consente di selezionare i numeri fax dall'Elenco fax. Selezionare i pulsanti freccia **Su** o **Giù** per scorrere l'elenco, selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere **Aggiungi a destinatari** dall'elenco a discesa. Selezionare uno o più contatti, quindi **Chiudi**.
4. Selezionare **Scansione fronte/retro** e scegliere un'opzione.
5. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere un'opzione.
6. Selezionare **Risoluzione** e scegliere un'opzione.
7. Selezionare altre opzioni se necessario. Per ulteriori istruzioni, vedere Selezione delle opzioni fax server a pagina 154.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**. La stampante esegue la scansione di tutte le pagine e, al termine, trasmette il documento.

Selezione delle opzioni fax server

Questa sezione include:

- Regolazione luminosità....154
- Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo....154
- Regolazione del contrasto....154
- Specifica dell'orientamento dell'originale....155
- Specifica del formato dell'originale....155
- Invio di un fax differito....155
- Creazione di un lavoro fax....156

Regolazione luminosità

È possibile schiarire o scurire l'immagine.

Per regolare l'immagine:

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

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per selezionare Eliminazione automatica:

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

Regolazione del contrasto

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

Per regolare il contrasto:

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

Specifica dell'orientamento dell'originale

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

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

Specifica del formato dell'originale

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

Per specificare il formato originale:

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

     Nota: L'opzione **Rilevamento aut.** viene abilitata solo quado l'originale è caricato nell'alimentatore automatico fronte/retro.
   - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
   - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Per specificare un'area, selezionare le frecce **Lunghezza (Y)** e **Larghezza (X)**.
4. Fare clic su **OK**.

Invio di un fax differito

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

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

Per specificare l'ora di invio del fax:

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

   Il fax viene inviato all'ora specificata.

Creazione di un lavoro fax

Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di un lavoro fax a pagina 151.

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 scansito e inviato a un indirizzo e-mail.

Per inviare un Internet fax:

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

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

   b. Fare clic su **OK**.
5. Regolare le opzioni Internet fax in base alle esigenze.
   a. Selezionare **Scansione fronte/retro** dal menu a discesa:
      - **Fronte**
      - **Fronte/retro**
      - **Fronte/retro, ruota lato 2**
   b. Selezionare **Tipo di originale** e scegliere una delle opzioni seguenti dal menu a discesa:
      - **Testo e foto**
      - **Foto**
      - **Testo**
      - **Mappa**
      - **Giornale/Rivista**
6. Regolare opzioni fax aggiuntive, come richiesto.
7. Premere il pulsante verde **Avvio**. Viene eseguita la scansione di tutte le pagine in un documento e al termine il documento viene inviato come allegato e-mail nel formato **.pdf** or **.tiff**.

Selezione delle opzioni Internet fax

Questa sezione include:

- Regolazione di luminosità e nitidezza 158
- Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo 158
- Regolazione del contrasto 159
- Impostazione della risoluzione 159
- Impostazione di qualità e dimensioni file 159
- Specifica dell'orientamento dell'originale 160
- Specifica del formato dell'originale 160
- Aggiunta di un messaggio 160
- Specifica di un indirizzo di risposta 160
- Stampa di un rapporto di conferma 161
- Creazione di un lavoro fax 161

Regolazione di luminosità e nitidezza

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

Per regolare l'immagine:

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

Eliminazione automatica delle variazioni dello sfondo

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

Per selezionare Eliminazione automatica:

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

Regolazione del contrasto

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

Per regolare il contrasto:

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

Impostazione della risoluzione

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

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

Impostazione di qualità e dimensioni file

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

Per impostare la qualità e le dimensioni file Internet fax:

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

Specifica dell'orientamento dell'originale

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

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

Specifica del formato dell'originale

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

Per specificare il formato originale:

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

   Nota: L'opzione **Rilevamento aut.** viene abilitata solo quado l'originale è caricato nell'alimentatore automatico fronte/retro.
   - **Aree di scansione predefinite** consente di specificare l'area da scansire, se corrisponde a un formato carta standard. Nell'elenco di scorrimento, selezionare il formato carta desiderato.
   - **Area di scansione personalizzata** consente di specificare l'altezza e la larghezza dell'area da scansire. Per specificare un'area, selezionare le frecce **Lunghezza (Y)** e **Larghezza (X)**.
4. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di un messaggio

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

Specifica di un indirizzo di risposta

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

Stampa di un rapporto di conferma

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

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

Per stampare un rapporto di conferma:

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

Creazione di un lavoro fax

Per ulteriori informazioni, vedere Creazione di un lavoro fax a pagina 151.

Invio di un LAN fax

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

Note:

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

Per inviare un LAN fax:

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

Utilizzo della Rubrica

Questa sezione include:

- Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo....163
- Modifica di una voce rubrica singola....164
- Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo....165
- Stampa di un rapporto fax....165

Aggiunta di una voce singola alla rubrica dispositivo

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

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

Per aggiungere un destinatario alla rubrica dispositivo:

1. Premere il pulsante **Home page Servizi**, quindi selezionare **E-mail**.
2. Selezionare **Nuovo destinatario**.
3. Selezionare il campo **Inserire un indirizzo e-mail e selezionare Aggiungi**, quindi utilizzare la tastiera dello schermo sensibile per inserire l'indirizzo e-mail.
4. Alla fine del campo indirizzo, selezionare l'icona **Aggiungi alla rubrica**.
   - Per aggiungere il destinatario alla rubrica, selezionare **Crea nuovo contatto**.
   - Per aggiungere le informazioni sul nuovo destinatario a un contatto della rubrica esistente, selezionare **Aggiungi a contatto esistente**.
5. Per aggiungere nome e informazioni sulla società per la nuova voce, selezionare il pulsante **i** a destra del campo del contatto.
   a. Immettere un nome nel campo Nome, Cognome o Società, quindi selezionare **OK**.

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

   b. Immettere i nomi nei campi rimanenti, quindi selezionare **OK** dopo ogni voce.
6. Nella pagina Informazioni di contatto aggiuntive, selezionare **OK**.
7. Per immettere un numero fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona fax verde.
8. Selezionare **Inserisci numero fax**, utilizzare la tastierina alfanumerica per immettere il numero, quindi selezionare **OK**.
9. Per immettere un numero Internet fax per il contatto, selezionare il campo a destra dell'icona blu Internet fax. Selezionare **Inserisci numero Internet fax**, utilizzare la tastierina alfanumerica per immettere il numero, quindi selezionare **OK**.
10. Per contrassegnare un contatto come preferito, a destra dei campi rubrica globale, e-mail, fax o Internet fax, selezionare la stella corrispondente.
11. Per salvare il contatto nella rubrica dispositivo, selezionare **OK**.

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

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

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

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

Modifica di una voce rubrica singola

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

Modifica o cancellazione di preferiti nella rubrica dispositivo

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

Stampa di un rapporto 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>Impostazioni fax incorporato**.
3. Selezionare **Stampa rapporti fax**, quindi selezionare le frecce per scorrere, se necessario.
4. Selezionare il rapporto desiderato, quindi **Stampa ora**.
5. Selezionare **Chiudi**, quindi scollegarsi.

Manutenzione

9

Questo capitolo include:

- Pulizia della stampante 168
- Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo 182
- Ordinazione dei materiali di consumo 183
- Spostamento della stampante 186

Pulizia della stampante

Questa sezione include:

- Precauzioni generali 168
- Pulizia delle parti esterne 169
- Pulizia dello scanner 169
- Pulizia delle parti interne 171

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: per rimuovere eventuale toner rovesciato nella stampante, servirsi di un panno umido. Mai utilizzare un aspirapolvere per rimuovere il toner rovesciato. Le scintille emesse dall'aspirapolvere potrebbero provocare un incendio o un'esplosione.

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.

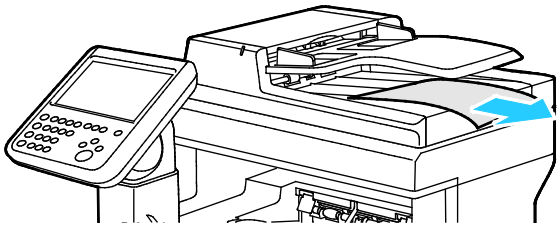
ATTENZIONE: Non spruzzare detergente direttamente sulla stampante. Il detergente liquido può infiltrarsi nella stampante attraverso una fessura e causare problemi. Utilizzare solo acqua o detergente neutro.

Pulizia dello scanner

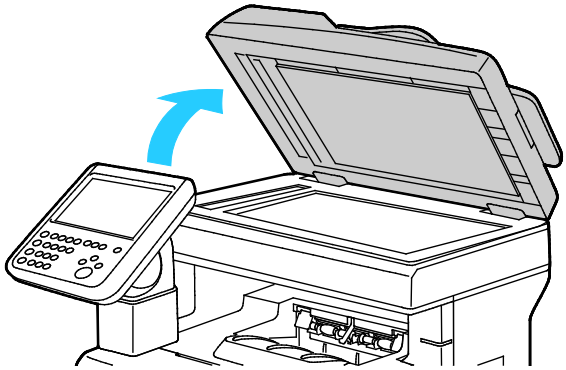
Xerox consiglia di eseguire la pulizia dello scanner all'incirca una volta al mese o quando sulle copie o scansioni alimentate dall'alimentatore automatico vengono visualizzate linee verticali. Le linee verticali vengono visualizzate quando si verificano versamenti nello scanner oppure in presenza di detriti o polvere su una delle sue superfici. Tenere le superfici della lastra dello scanner e i rulli di alimentazione puliti per garantire le migliori copie e scansioni.

Pulizia della lastra di esposizione e della copertura dell'alimentatore automatico

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

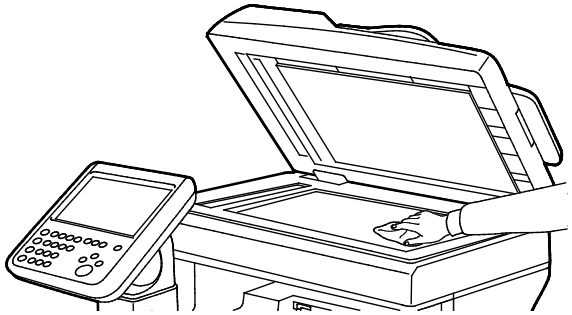


3. Aprire la copertura della lastra.

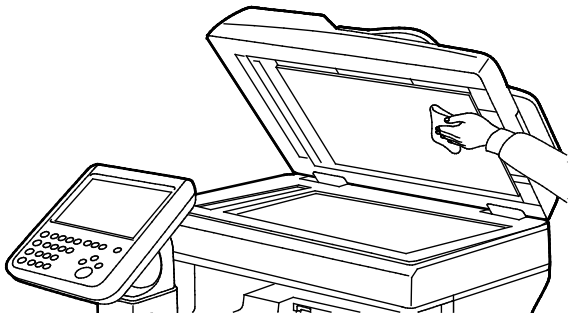


4. Strofinare le superfici della lastra di esposizione e della lastra CVT finché non sono pulite e asciutte.

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



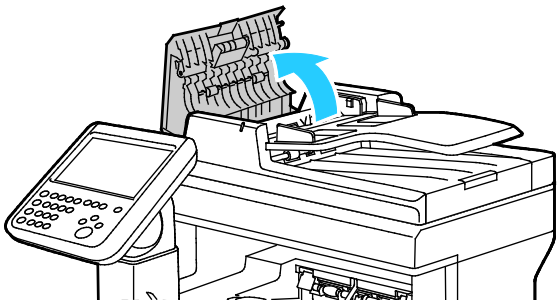
5. Strofinare la parte inferiore bianca della copertura della lastra finché non è pulita e asciutta.



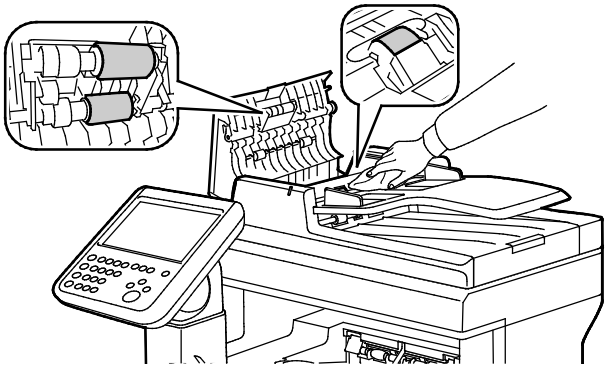
6. Chiudere la copertura della lastra.

Pulizia dei rulli di alimentazione e del cuscinetto separatore nell'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.

3. Chiudere la copertura superiore dell'alimentatore automatico.

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 196.
- Rimuovere eventuale polvere o macchie con un panno pulito e asciutto.

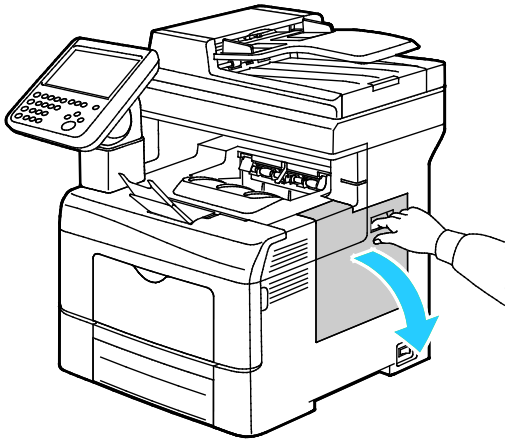
⚠ **AVVERTENZA:** Non toccare mai un'area contrassegnata con un'etichetta che si trova sopra o vicino al rullo di riscaldamento nel fusore per evitare ustioni. Se un foglio di carta si è avvolto attorno al rullo di riscaldamento, non tentare di rimuoverlo immediatamente. Spegnere la stampante e attendere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

Pulizia delle lenti del laser

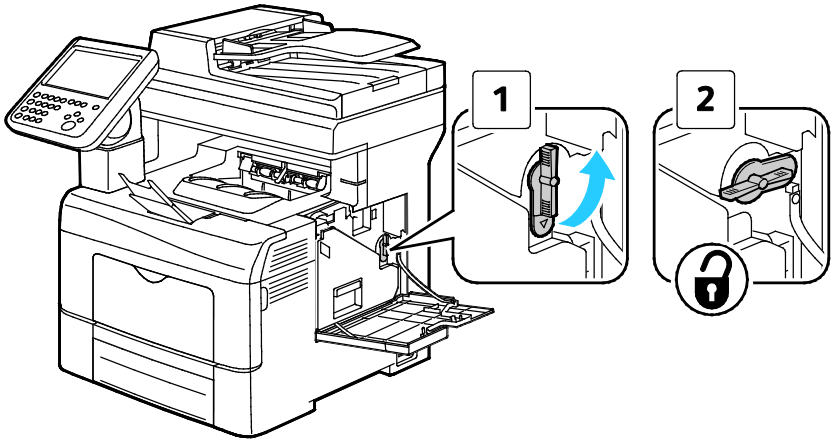
Se le stampe presentano aree vuote o leggere sbavature di uno o più colori, attenersi alle istruzioni riportate di seguito per pulire le lenti del laser.

⚠ **AVVERTENZA:** se si versa accidentalmente del toner sugli indumenti, soffiarlo via delicatamente. Per eliminare eventuali residui di toner dagli indumenti, sciacquarli esclusivamente con acqua fredda. In caso di contatto del toner con la pelle, sciacquare immediatamente con acqua fredda e sapone neutro. In caso di contatto con gli occhi, sciacquarli immediatamente con acqua fredda e consultare un medico.

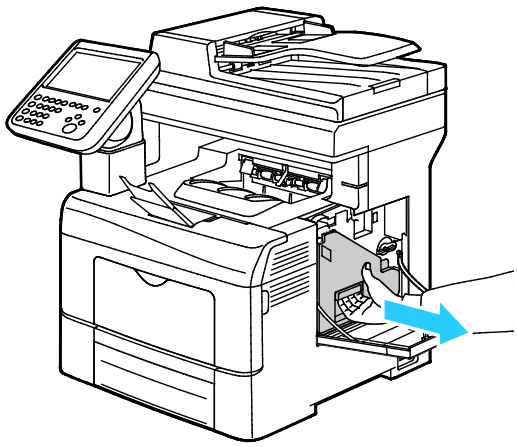
1. Aprire lo sportello laterale.



2. Per sbloccare il contenitore dei residui, ruotare la leva del contenitore dei residui di 90 gradi in senso antiorario.

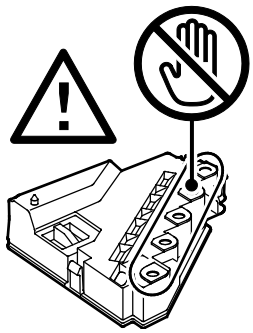


3. Afferrare la maniglia del contenitore dei residui, quindi estrarlo. Per evitare fuoriuscite di toner, tenere le aperture rivolte verso l'alto.

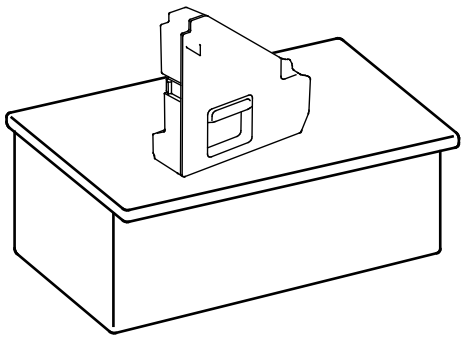


Note:

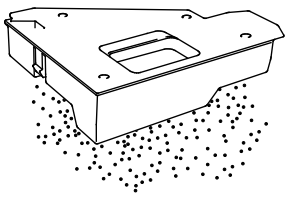
- fare attenzione a non versare toner quando si maneggia la cartuccia dei residui.
- Dopo aver rimosso il contenitore dei residui, non toccare l'area mostrata nell'illustrazione.



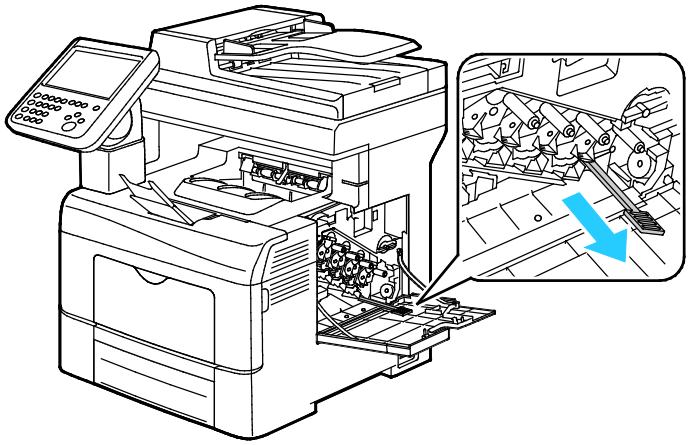
4. Appoggiare il contenitore dei residui su una superficie piana.



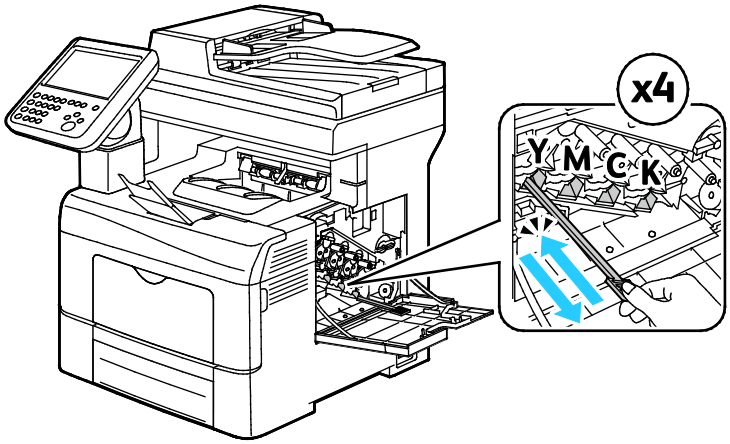
ATTENZIONE: Per evitare fuoriuscite di toner o malfunzionamenti, non appoggiare il contenitore dei residui su un lato.



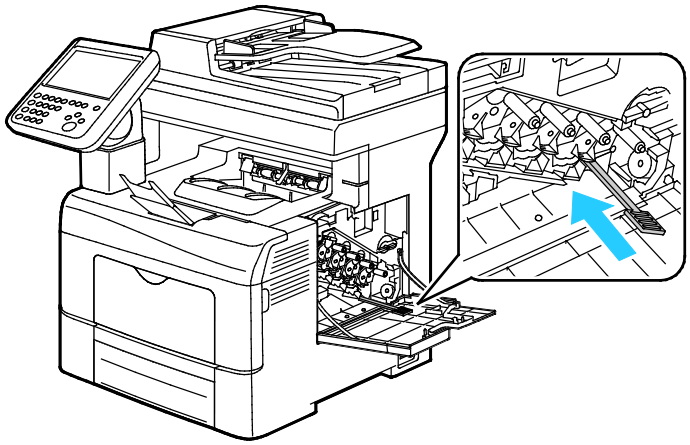
5. Rimuovere l'asta di pulizia dall'interno della stampante.



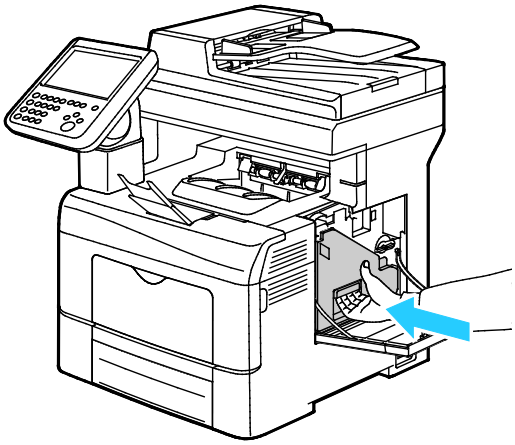
6. Inserire l'asta di pulizia in una delle quattro aperture di pulizia finché non si sente uno scatto, quindi estrarla. Ripetere l'operazione altre due volte.



7. Ripetere la procedura nei fori degli altri tre alloggiamenti.
8. Riporre in sede l'asta di pulizia.

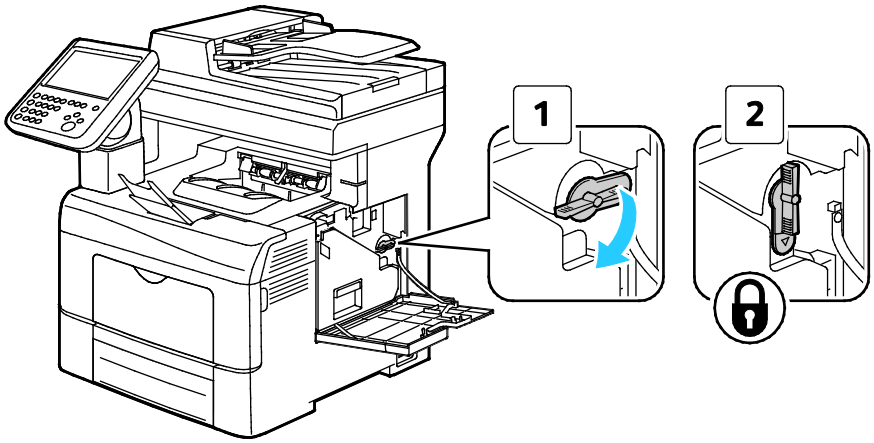


9. Reinserire il contenitore scarti.



Nota: Se non è possibile reinserire il contenitore scarti, accertarsi che la cinghia di completamente inserita.

10. Per bloccare il contenitore scarti, ruotare la leva di blocco del contenitore scarti di 90 gradi in senso orario.



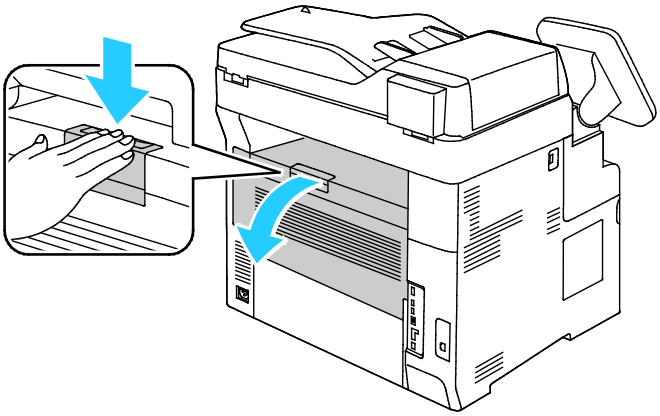
11. Chiudere lo sportello laterale.

Pulitura dei sensori di densità del toner a colori

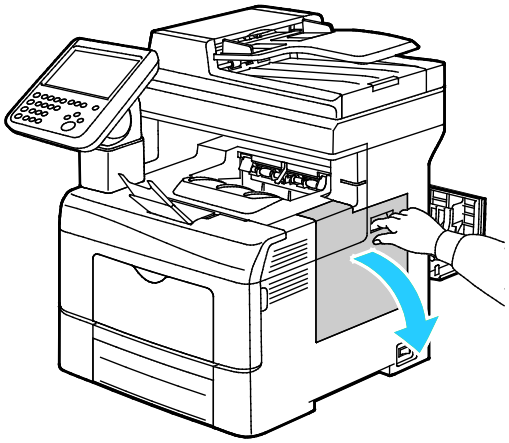
1. Spegnere la stampante.

ATTENZIONE: Se il kit di produttività (HD) non è installato, accertarsi che il LED Pronto sia spento prima di spegnere la stampante. Quando si spegne la stampante, i dati nella memoria vengono cancellati.

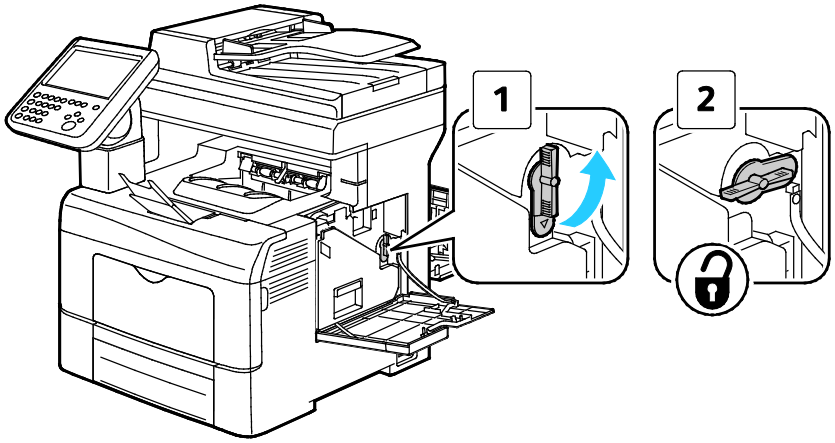
2. Abbassare il fermo di rilascio dello sportello posteriore e aprire lo sportello.



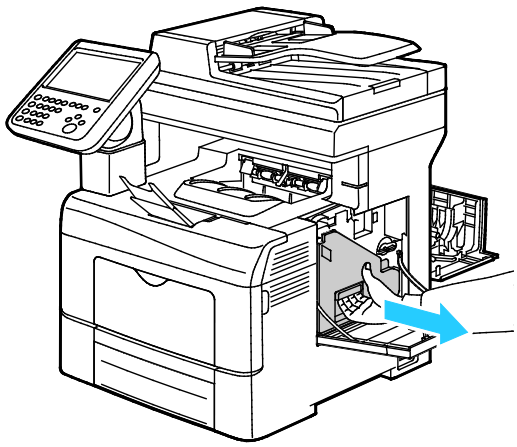
3. Aprire lo sportello laterale.



4. Per sbloccare il contenitore dei residui, ruotare la leva del contenitore dei residui di 90 gradi in senso antiorario.

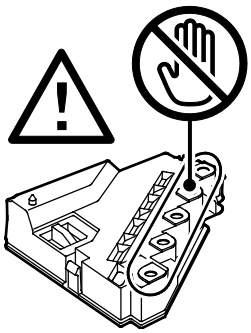


5. Afferrare la maniglia del contenitore dei residui, quindi estrarlo. Per evitare fuoriuscite di toner, tenere le aperture rivolte verso l'alto.

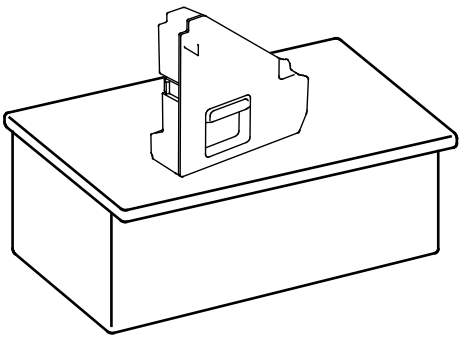


Note:

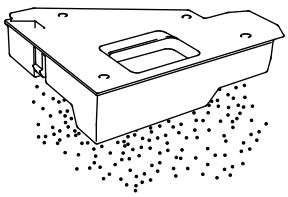
- fare attenzione a non versare toner quando si maneggia la cartuccia dei residui.
- Dopo aver rimosso il contenitore dei residui, non toccare l'area mostrata nell'illustrazione.



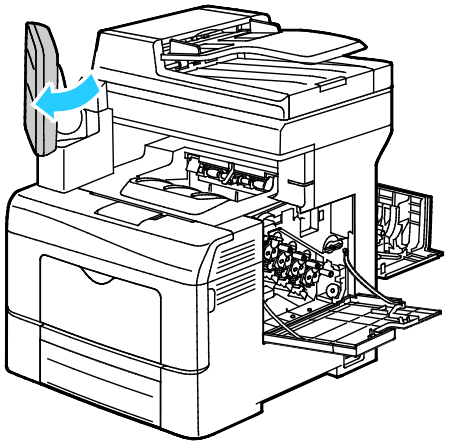
6. Appoggiare il contenitore dei residui su una superficie piana.



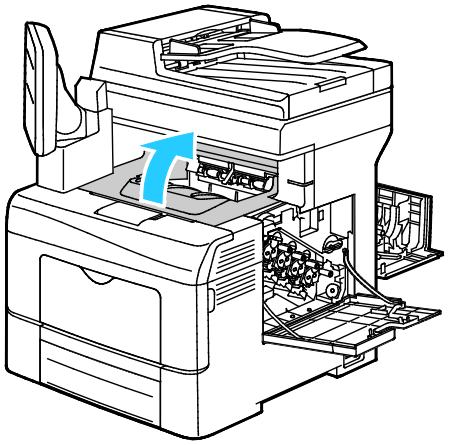
ATTENZIONE: Per evitare fuoriuscite di toner o malfunzionamenti, non appoggiare il contenitore dei residui su un lato.



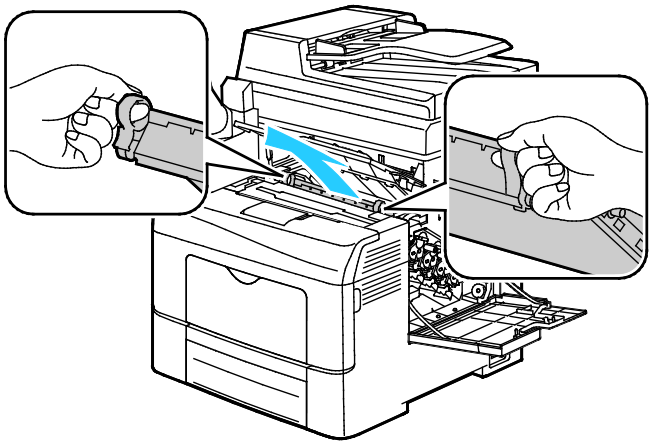
7. Ruotare il pannello comandi in modo da non collocarlo sopra la copertura superiore.



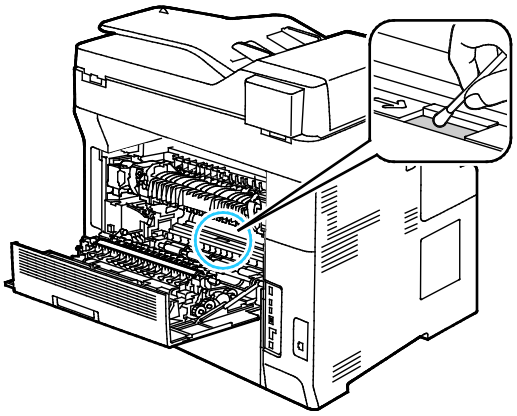
8. Aprire la copertura superiore.



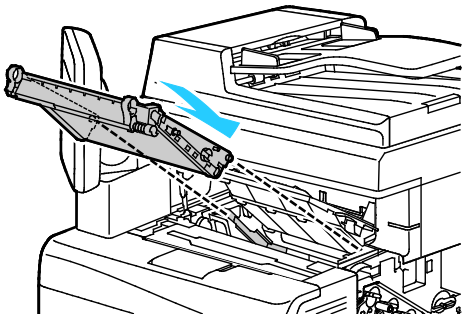
9. Infilare le dita negli anelli su entrambi i lati dell'unità cinghia di trasferimento, quindi estrarla.



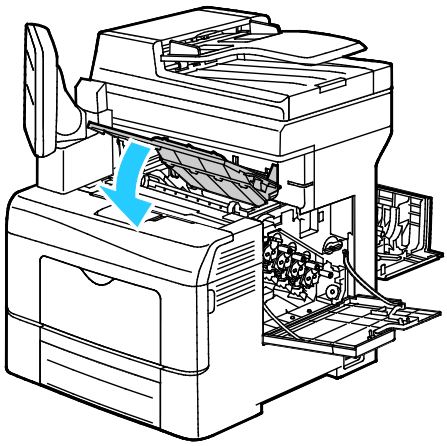
10. Pulire i sensori di densità del toner colorato con un tampone di cotone asciutto.



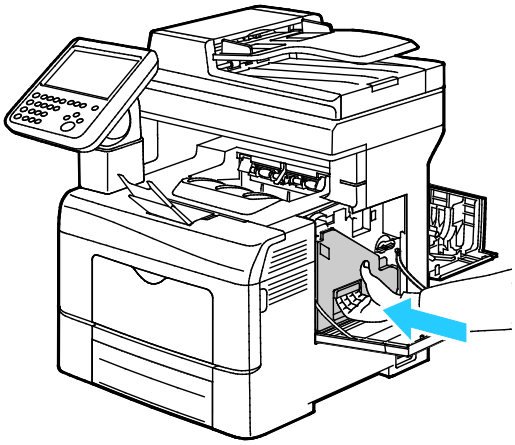
11. Reinserire l'unità cinghia nella stampante.



12. Chiudere la copertura superiore.

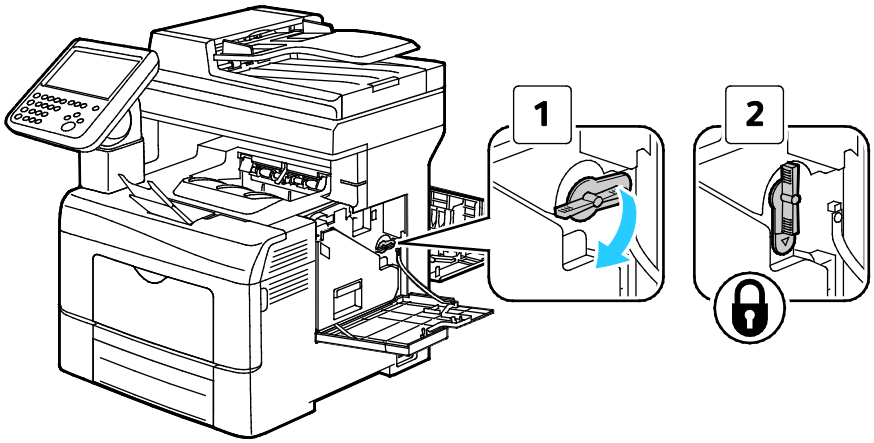


13. Reinserire il contenitore scarti.

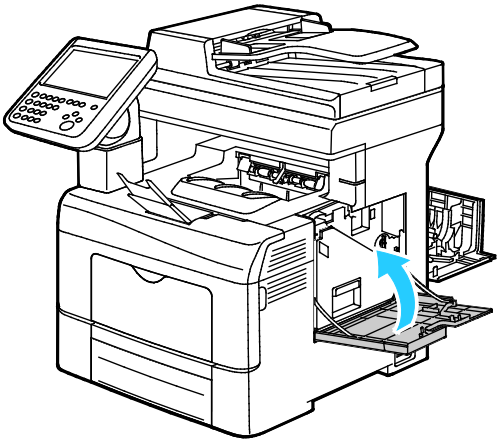


Nota: Se non è possibile reinserire il contenitore scarti, accertarsi che la cinghia di completamente inserita.

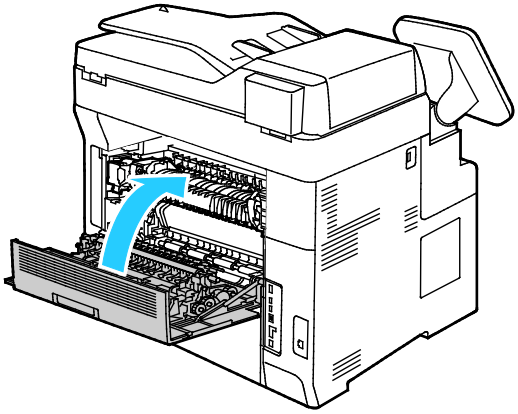
14. Per bloccare il contenitore scarti, ruotare la leva di blocco del contenitore scarti di 90 gradi in senso orario.



15. Chiudere lo sportello laterale.



16. Chiudere lo sportello posteriore.



Informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo

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

Per visualizzare le informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Per visualizzare i conteggi delle impressioni di base, selezionare la scheda **Informazioni di fatturazione**:
   - **Impressioni in b/n**: numero totale di pagine stampate per cui non viene specificato alcun colore.
   - **Impressioni a colori**: numero totale di pagine stampate per cui viene specificato il colore.
   - **Totale impressioni**: numero totale di impressioni a colori e in b/n.
3. Per visualizzare informazioni di utilizzo dettagliate, selezionare **Contatori di utilizzo**, quindi scegliere un'opzione.
4. Per tornare al menu Home page Servizi, premere il pulsante **Home page Servizi**.

Ordinazione dei materiali di consumo

Questa sezione include:

- Quando ordinare i materiali di consumo 183
- Visualizzazione dello stato dei materiali di consumo della stampante 183
- Materiali di consumo 184
- Elementi della procedura di manutenzione 184
- Riciclaggio dei materiali di consumo 184
- Cartucce toner 185

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/WC6655supplies.

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

Visualizzazione dello stato dei materiali di consumo della stampante

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

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

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

   Nota: Per ulteriori informazioni, vedere la *System Administrator Guide* (Guida per l'amministratore del sistema) all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655docs.

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:

1. Sul pannello comandi, premere **Stato macchina**, quindi selezionare la scheda **Materiali di consumo**.
2. Per visualizzare i dettagli di una cartuccia toner, incluso il numero di parte per il riordino, selezionare **C**, **M**, **Y** oppure **K**.
3. Per ritornare alla schermata Materiali di consumo, selezionare **Chiudi**.
4. Per visualizzare ulteriori dettagli, selezionare **Altri materiali di consumo**, quindi fare clic su un'opzione.
5. Per tornare alla schermata Altri materiali di consumo, selezionare **Chiudi**.
6. Per ritornare alla schermata principale, premere **Home page Servizi**.

Materiali di consumo

I materiali di consumo sono le forniture della stampante che si esauriscono durante il normale funzionamento della macchina. I materiali di consumo di questa stampante sono cartucce toner originali Xerox® (ciano, magenta, giallo e nero).

Note:

- ogni materiale di consumo è fornito di istruzioni di installazione.
- Per garantire la qualità di stampa, la cartuccia toner è stata progettate 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:

- Unità di creazione immagine
- Kit unità di trasferimento
- Contenitore residui
- Fusore
- Kit dei rulli di alimentazione

Riciclaggio dei materiali di consumo

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

Cartucce toner

Questa sezione include:

- Precauzioni generali 185
- Sostituzione di una cartuccia toner 185

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 la cartuccia toner raggiunge la sua durata massima, sul pannello comandi appare un messaggio. Job Tracker visualizza lo stato del toner nella finestra Stato stampante. Quando una cartuccia toner è vuota, la stampante si arresta e sul pannello comandi e nella finestra Stato stampante di Job Tracker appaiono dei messaggi.

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.

Spostamento della stampante

AVVERTENZE:

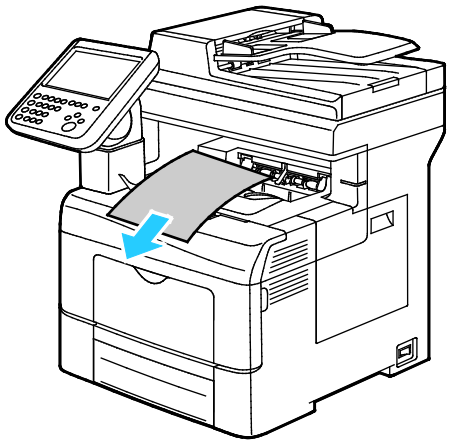
- Per sollevare la stampante sono sempre richieste almeno due persone in grado di sorreggerla tramite le manopole sui lati della stampante.
- Per impedire che la stampante cada o venga inclinata, è necessario che la stampante venga sorretta da due persone e che ciascuna di esse utilizzi una mano sotto 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 saldamento fissato alla stampante, potrebbe cadere a terra o causare lesioni personali.

Per spostare la stampante:

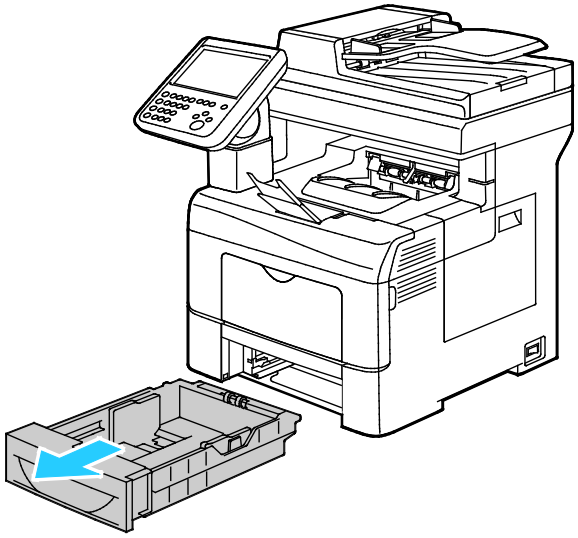
1. Spegnere sempre la stampante e attendere che si arresti completamente. Per ulteriori informazioni, vedere Accensione e spegnimento della stampante a pagina 39.
2. Disconnettere il cavo di alimentazione nonché gli altri cavi dal retro della stampante.

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.

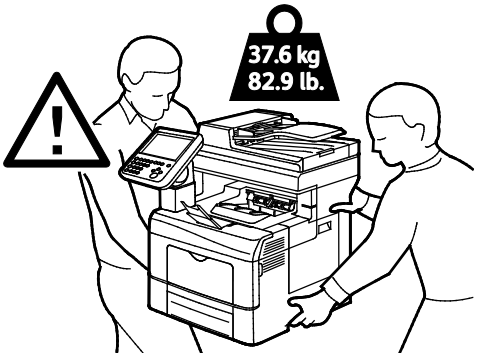
3. Rimuovere eventuale carta o altri supporti dal vassoio di uscita. Se l'estensione del vassoio di uscita è aperta, chiuderla.



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.
- Quando è necessario trasportare la stampante su una lunga distanza, rimuovere le unità di creazione immagine e le cartucce toner per evitare 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/WC6655support.

⚠ **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.

10 Problemi e soluzioni

Questo capitolo include:

- Procedure generiche di risoluzione dei problemi....190
- Inceppamenti carta....194
- Informazioni utili....220

Procedure generiche di risoluzione dei problemi

Questa sezione include:

- Impossibile accendere la stampante....190
- La stampante si ripristina o si spegne frequentemente....191
- Impossibile stampare il documento....191
- La stampa è molto lenta....192
- Il documento viene stampato su carta alimentata dal vassoio errato....192
- Problemi di stampa fronte/retro automatica....193
- La stampante emette rumori insoliti....193
- Impossibile chiudere il vassoio carta....193
- Formazione di condensa all'interno della stampante....193

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

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 39.
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 39.
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 229.

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.

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 l'unità di creazione immagine siano installate e inserite 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 39. 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.

Possibili cause	Soluzioni
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 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.
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.

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.	1. Verificare il vassoio selezionato nel driver di stampa. 2. Visualizzare l'impostazione di pagina o le impostazioni della stampante nell'applicazione dalla quale si sta eseguendo la stampa. 3. Impostare l'alimentazione carta corrispondente al vassoio selezionato nel driver di stampa oppure impostare la Selezione automatica del tipo di carta. Nota: 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.

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.

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. • Registrare le guide della carta nel vassoio per adattarle al formato del supporto.

Formazione di condensa all'interno della stampante

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

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

Inceppamenti carta

Questa sezione include:

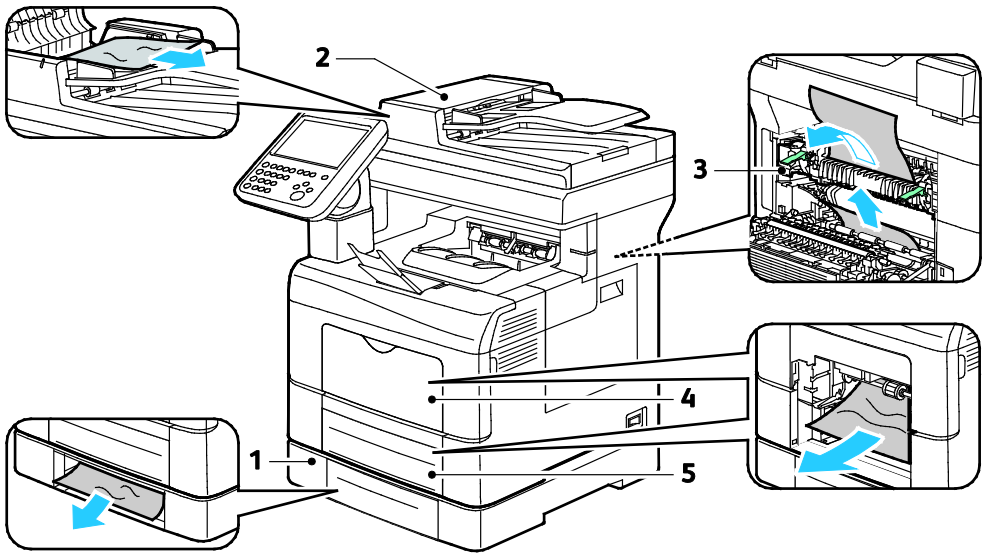
- Individuazione degli inceppamenti della carta 194
- Riduzione del numero di inceppamenti carta 195
- Eliminazione degli inceppamenti carta 196
- Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta 207
- Problemi relativi alla qualità di stampa 209
- Problemi di copiatura e scansione 215
- Problemi relativi al fax 216

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. 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. 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. Vassoio opzionale
2. Alimentatore automatico fronte/retro
3. Fusore
4. Vassoio bypass
5. Vassoio 1

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/paper.

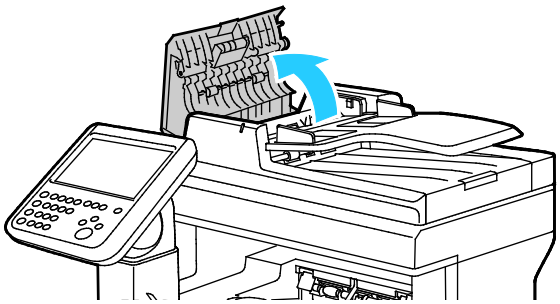
Eliminazione degli inceppamenti carta

Questa sezione include:

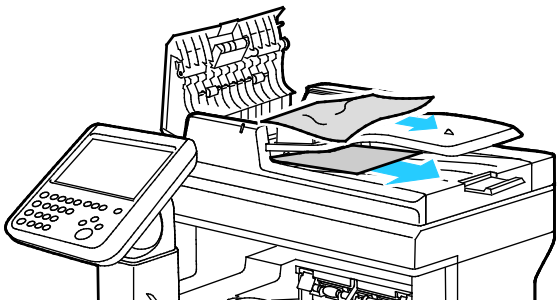
- Eliminazione degli inceppamenti carta dall'alimentatore automatico fronte/retro....196
- Rimozione degli inceppamenti dal vassoio bypass....198
- Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del vassoio 2....201
- Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del fusore....204

Eliminazione degli inceppamenti carta dall'alimentatore automatico fronte/retro

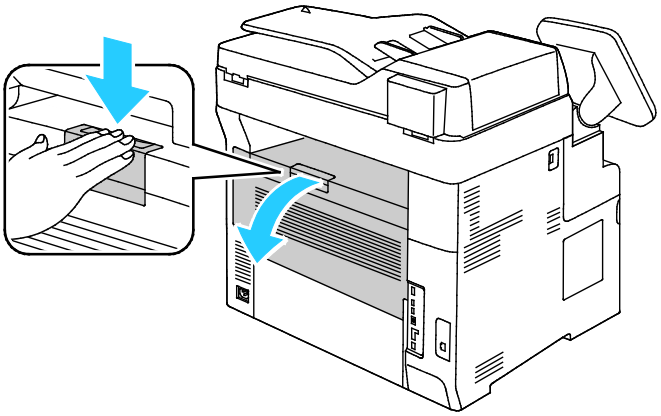
1. Rimuovere la carta residua dall'alimentatore automatico fronte/retro.
2. Aprire la copertura superiore dell'alimentatore automatico fronte/retro.



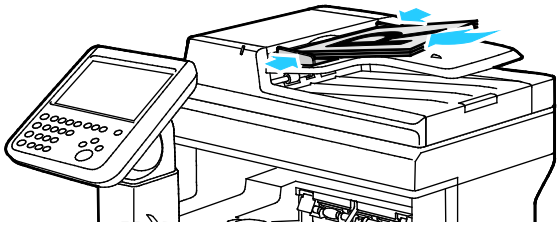
3. Se la carta è inceppata nell'uscita dell'alimentatore automatico fronte/retro, tirarla come illustrato.



4. Per ripristinare l'interruttore di sicurezza e cancellare il messaggio di inceppamento carta, aprire e chiudere lo sportello posteriore.



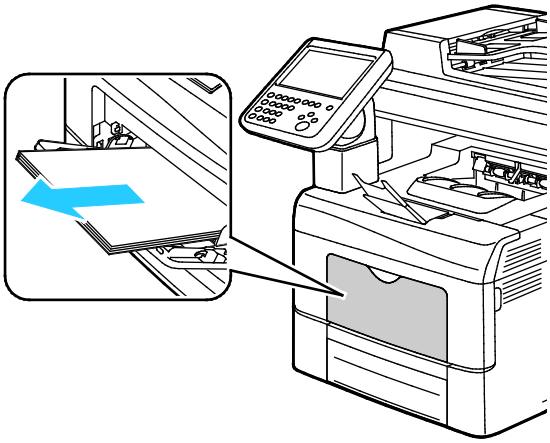
5. Ricaricare il documento nell'alimentatore automatico fronte/retro, quindi regolare le guide contro i bordi della carta.



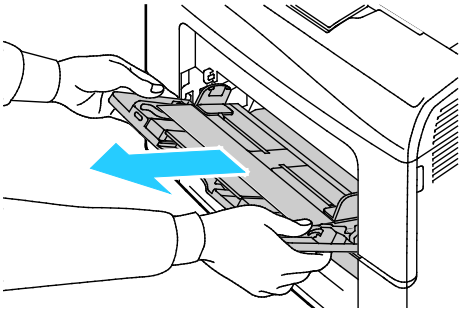
Rimozione degli inceppamenti dal vassoio bypass

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

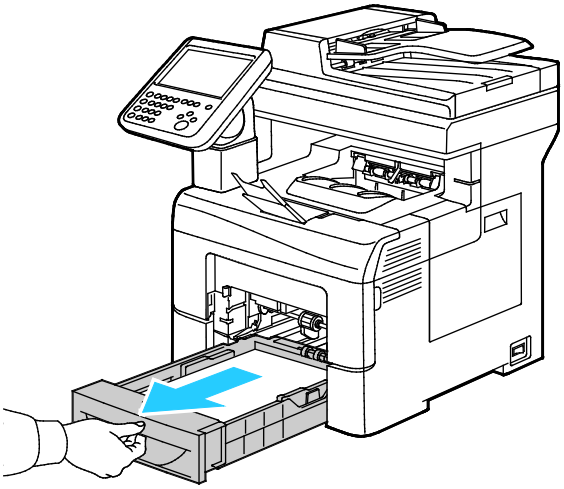
1. Rimuovere l'eventuale carta dal vassoio bypass.



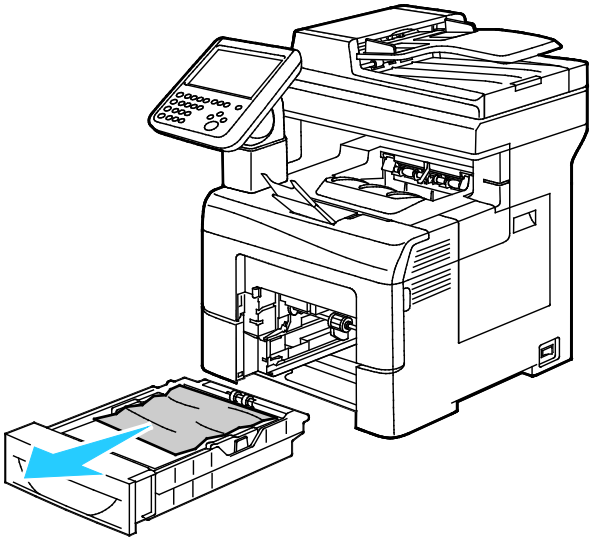
2. Afferrare entrambi i lati del vassoio bypass, quindi estrarlo dalla stampante.



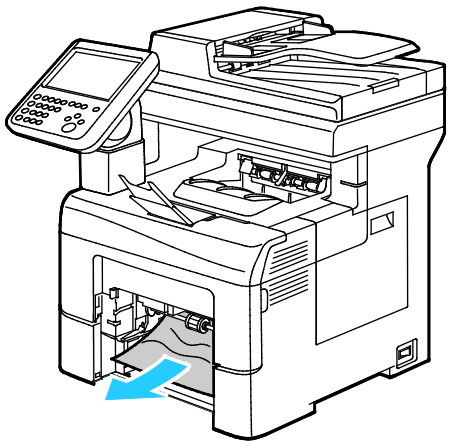
3. Estrarre il vassoio finché non si ferma.



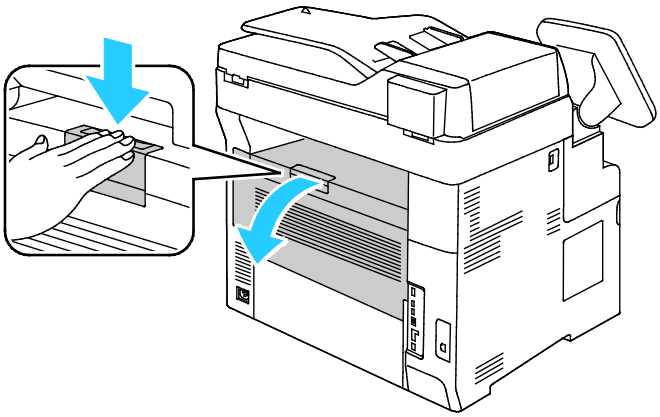
4. Per rimuovere il vassoio, sollevare leggermente la parte anteriore, quindi estrarlo dalla stampante.



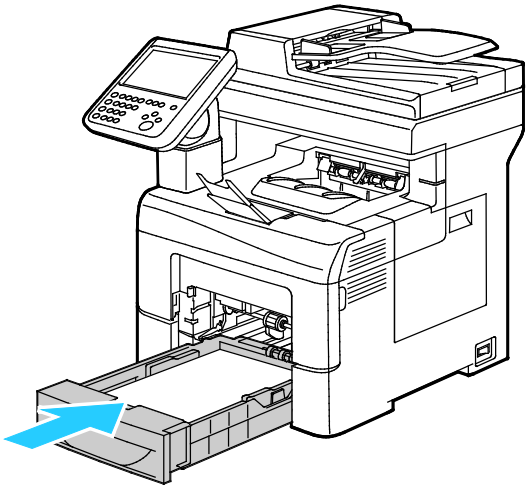
5. Rimuovere la carta inceppata.



6. Per ripristinare l'interruttore di sicurezza e cancellare il messaggio di inceppamento carta, aprire e chiudere lo sportello posteriore.

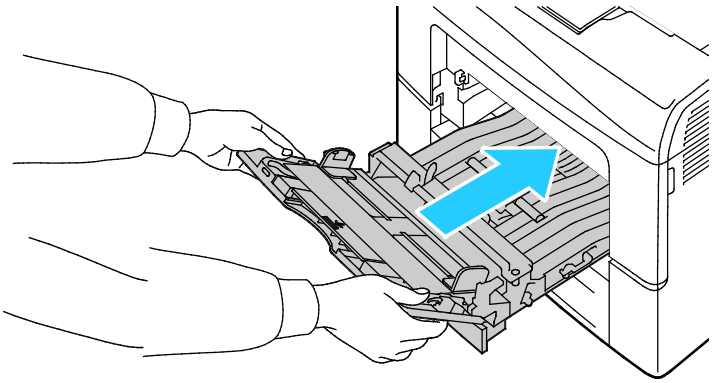


7. Inserire il vassoio 1 nella stampante, quindi spingerlo completamente all'interno.



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

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

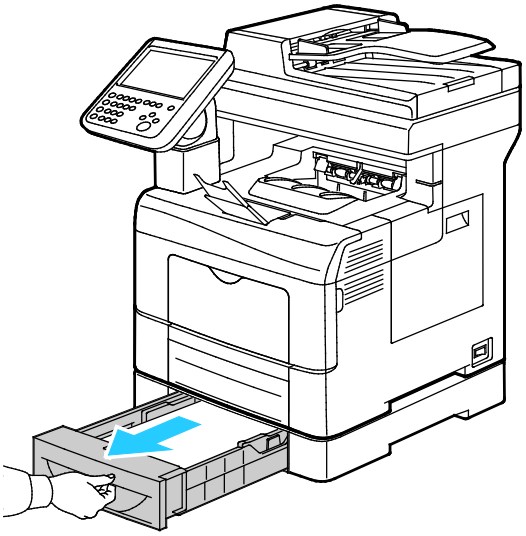


9. Se richiesto dal pannello comandi, sulla schermata, verificare il formato e il tipo di carta.
   a. Selezionare **Formato**, quindi selezionare un'opzione per un formato carta standard.
   b. Selezionare **Tipo**, quindi selezionare un'opzione per il tipo di carta.
10. Fare clic su **OK**.

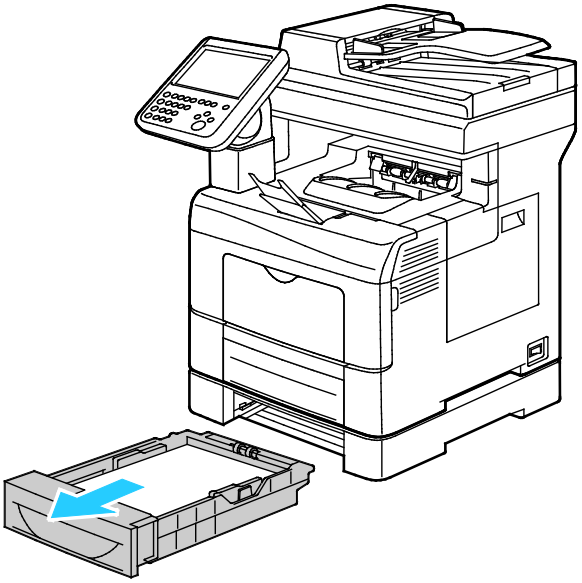
Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del vassoio 2

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

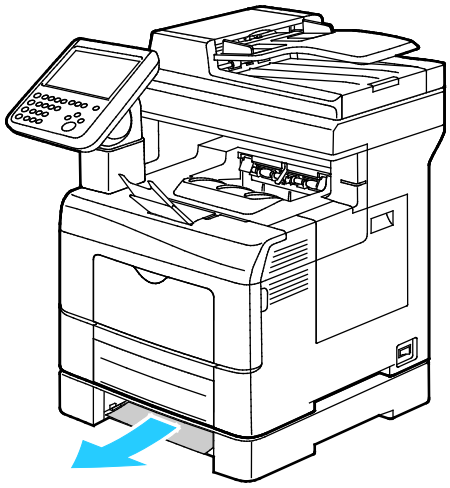
1. Estrarre il vassoio 2 finché non si ferma.



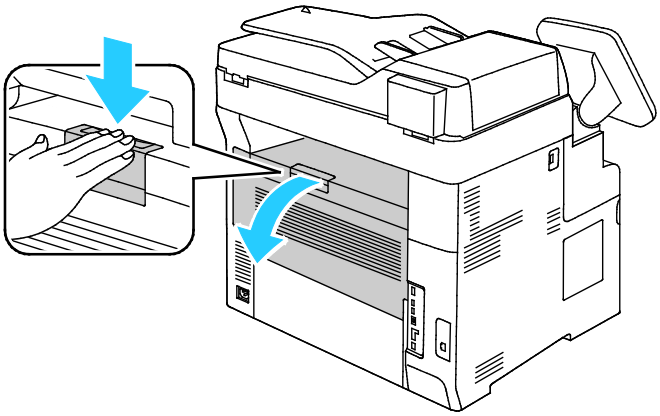
2. Per rimuovere il vassoio, sollevare leggermente la parte anteriore, quindi estrarlo dalla stampante.



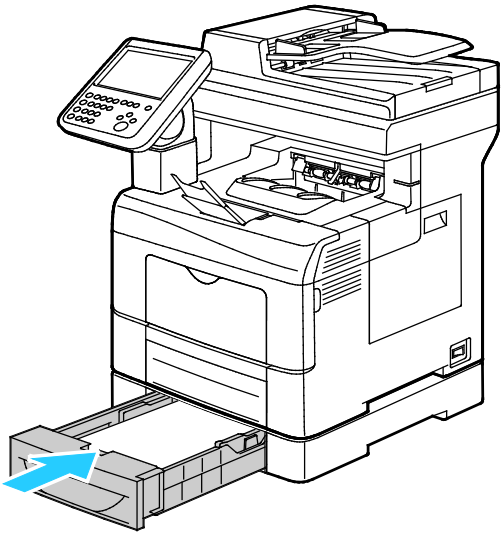
3. Rimuovere eventuali fogli di carta inceppati nella parte anteriore della stampante.



4. Per ripristinare l'interruttore di sicurezza e cancellare il messaggio di inceppamento carta, aprire e chiudere lo sportello posteriore.



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

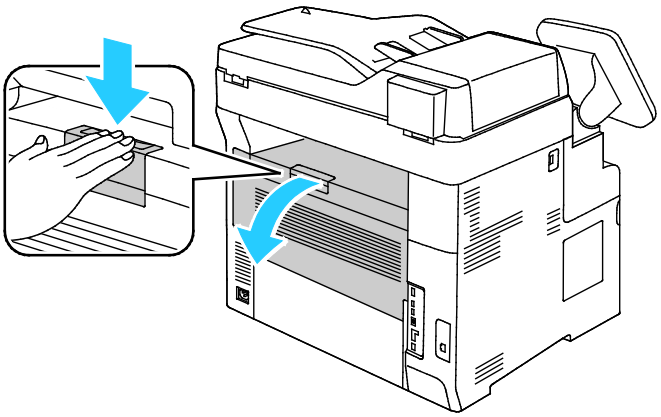


Nota: Se il vassoio è stato esteso per il formato carta Legal, il vassoio sporge quando viene inserito nella stampante.

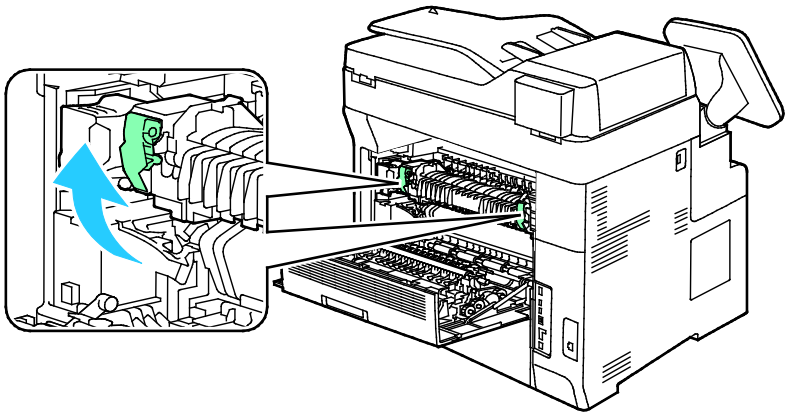
6. Se richiesto dal pannello comandi, sulla schermata, verificare il formato e il tipo di carta.
   a. Selezionare **Formato**, quindi selezionare un'opzione per un formato carta standard.
   b. Selezionare **Tipo**, quindi selezionare un'opzione per il tipo di carta.
   c. Fare clic su **OK**.

Eliminazione di inceppamenti carta dall'area del fusore

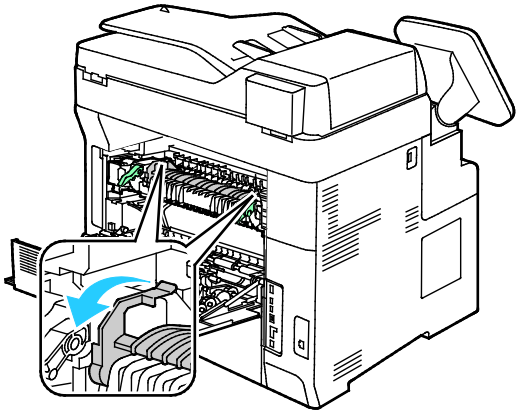
1. Abbassare il fermo di rilascio dello sportello posteriore e aprire lo sportello.



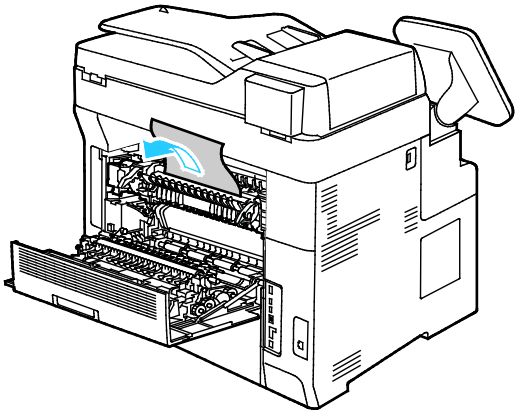
2. Se la carta è inceppata nel fusore, sollevare entrambe le leve verdi per aprire il fusore.



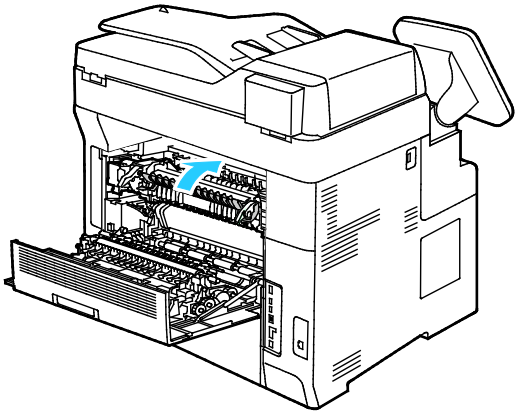
3. Per aprire la guida della carta, sollevare la maniglia verde.



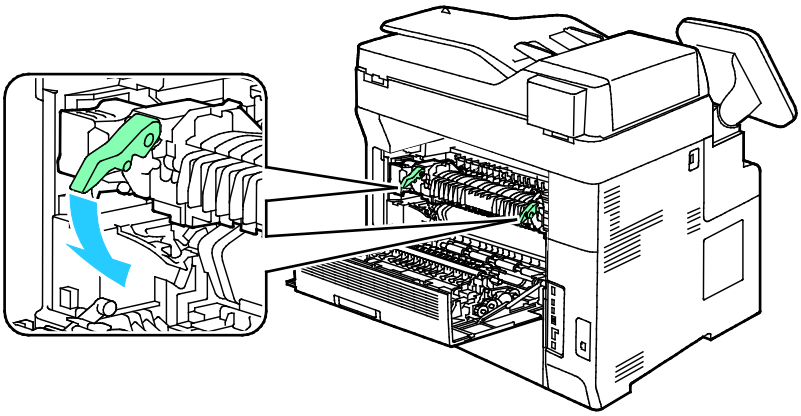
4. Rimuovere eventuali fogli di carta inceppati dalla parte posteriore della stampante.



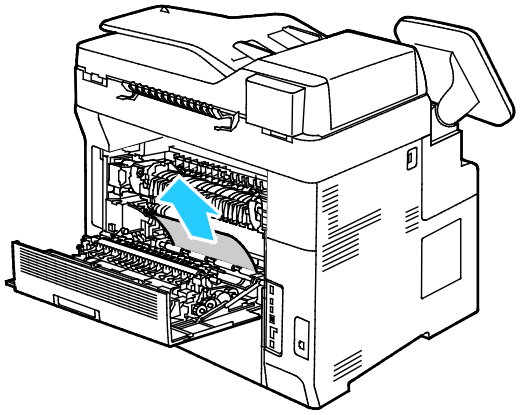
5. Chiudere la guida della carta sul fusore.



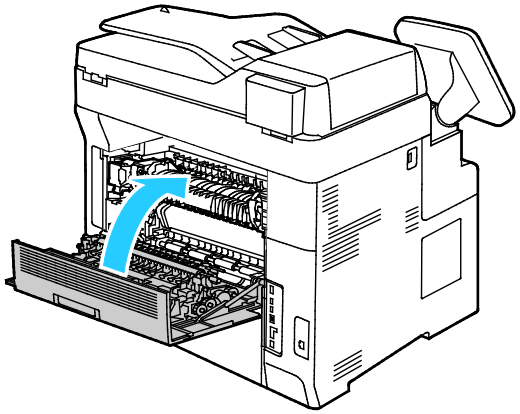
6. Abbassare le leve per riportarle nella posizione originale.



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



8. Chiudere lo sportello posteriore.



Risoluzione dei problemi di inceppamento della carta

Questa sezione include:

- Prelevamento simultaneo di più fogli 207
- Problemi di alimentazione della carta 207
- Alimentazioni errate di etichette e buste 208
- Il messaggio di inceppamento carta non scompare 208
- Inceppamenti durante la stampa fronte/retro automatica 208

Prelevamento simultaneo di più fogli

Possibili cause	Soluzioni
Il vassoio carta è troppo pieno.	Rimuovere alcuni fogli. Non caricare la carta oltre la linea di riempimento massimo.
I margini della carta non sono allineati.	Rimuovere la carta, allineare i bordi e ricaricarla.
La carta è umida.	Rimuovere la carta dal vassoio e sostituirla con carta nuova e asciutta.
Eccessiva presenza di elettricità statica.	Provare con una risma di carta nuova.
Nel vassoio è stata caricata 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. • Smazzare la carta prima di caricarla nel vassoio.

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.
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.
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 63.

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 relativi alla qualità di stampa

Questa sezione include:

- Controllo della qualità di stampa 209
- Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa..... 210

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/WC6655support.

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

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

Controllo della qualità di stampa

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

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

Carta e supporti

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

- Utilizzare solo carta approvata da Xerox. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 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

- 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.

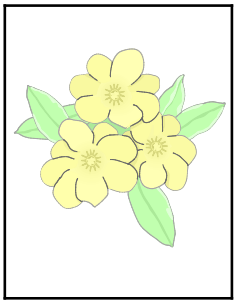
Risoluzione dei problemi relativi alla qualità di stampa

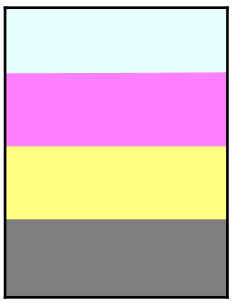
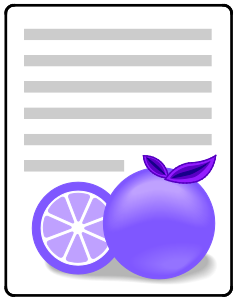
Quando la qualità di stampa è scarsa, scegliere nella tabella riportata di seguito il sintomo più simile e provare la soluzione corrispondente per risolvere il problema. È anche possibile stampare una pagina dimostrativa per determinare in maniera più precisa il problema di qualità di stampa. Per ulteriori informazioni, vedere Pagine di informazioni a pagina 25.

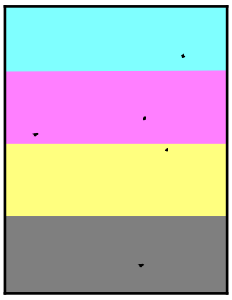
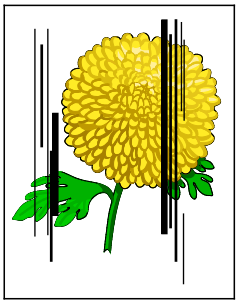
Qualora la qualità non dovesse migliorare dopo aver eseguito l'azione correttiva appropriata, rivolgersi al rappresentante Xerox.

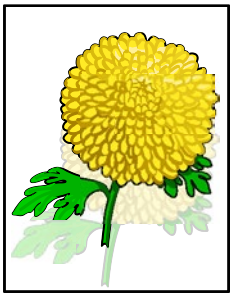
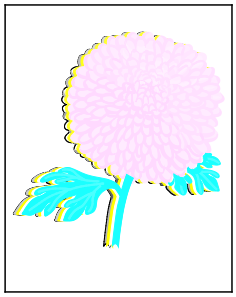
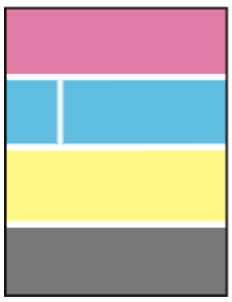
Note:

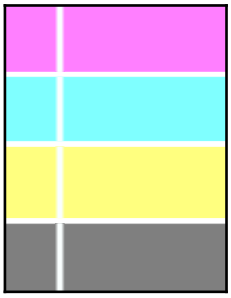
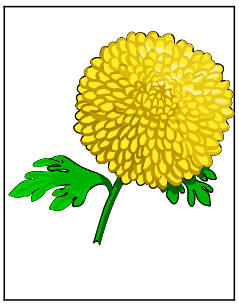
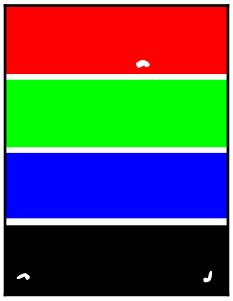
- Per migliorare la qualità di stampa, le cartucce di toner di molti modelli sono state progettate per cessare di funzionare quando raggiungono un certo livello.
- Le immagini in scala di grigi stampate con l'impostazione nero composto vengono conteggiate come pagine a colori, poiché vengono utilizzati materiali di consumo a colori. L'impostazione nero composto è predefinita per la maggior parte della stampanti.

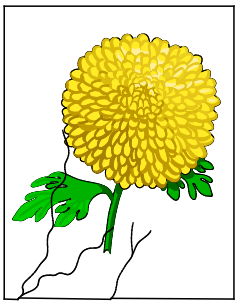
Sintomo	Causa	Soluzione
Stampe sbiadite con più colori sbiaditi 	Il tipo di carta è più pesante o più spesso del tipo di carta selezionato.	Regolare le impostazioni del tipo di carta.
	La carta utilizzata non è compresa nell'intervallo delle specifiche consigliato.	Sostituire la carta con un'altra del tipo e del formato consigliati e accertarsi che le impostazioni del pannello di controllo e del driver di stampa siano corrette. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 52.
	Le cartucce toner non sono cartucce originali Xerox®.	Sostituire le cartucce toner con unità originali Xerox®. Il ripristino completo della qualità potrebbe richiedere alcuni minuti.
	La tensione del rullo di trasferta polarizzato non è sufficiente per il tipo di carta.	Accertarsi che il tipo di carta nel vassoio corrisponda al tipo di carta selezionato sul pannello comandi e nel driver di stampa.
	Le impostazioni nell'applicazione o nel driver di stampa non sono corrette.	Stampare la pagina Dimostrazione grafica. Se Se la pagina di dimostrazione grafica ha l'aspetto desiderato, la stampante funziona correttamente. I problemi di qualità di stampa potrebbero essere causati da un'applicazione oppure da impostazioni errate nel driver di stampa.

Sintomo	Causa	Soluzione
	La carta è umida.	Sostituire la carta.
		Nota: 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.
Solo un colore è sbiadito 	Le cartucce toner non sono cartucce originali Xerox®.	Sostituire le cartucce toner con unità originali Xerox®. Il ripristino completo della qualità potrebbe richiedere alcuni minuti.
	L'unità di creazione immagine è difettosa.	Se il problema si verifica in un solo colore, sostituire la corrispondente unità di creazione immagine.
Colore delle copie a colori errato 	Il bilanciamento colore non è regolato correttamente.	Regolare il bilanciamento colore. 1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**. 2. Selezionare **Strumenti>Impostazioni servizio** 3. Selezionare **Default funzioni>Qualità immagine>Bilanciamento colore**. 4. Selezionare un colore, quindi regolare i livelli di evidenziazioni, toni medi e ombre. 5. Selezionare **Salva**. 6. Selezionare **Salva default**. 7. Per tornare al menu Home page Servizi, premere il pulsante **Home page Servizi**.

Sintomo	Causa	Soluzione
Punti neri isolati oppure aree bianche (aree prive di colore) 	La carta non è compresa nell'intervallo delle specifiche consigliato.	Sostituire la carta con un'altra del tipo e del formato consigliati e accertarsi che le impostazioni del pannello di controllo e del driver di stampa siano corrette. Per ulteriori informazioni, vedereCarta supportata a pagina 52.
	Le cartucce toner non sono cartucce originali Xerox®.	Sostituire le cartucce toner con unità originali Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere Materiali di consumo.
	Sono presenti dei residui sui rulli di trasferta.	Pulire il rullo di trasferta con un panno morbido, non lanuginoso e inumidito con acqua. Nota: Non toccare il rullo di trasferta o l'estremità esposta della cinghia di trasferimento.
• Striature a colori o nere verticali o striature o righe colorate. • Striature in un solo colore 	Le cartucce toner non sono cartucce originali Xerox®.	Sostituire le cartucce toner con unità originali Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere Materiali di consumo.
	L'unità di creazione immagine è difettosa.	Se il problema si verifica in un solo colore, sostituire la corrispondente unità di creazione immagine.
	I residui nella stampante strisciano contro il toner prima che venga fuso.	Rimuovere eventuale carta o residui dal percorso carta.
Striature colorate	Sono presenti dei residui nell'unità della cinghia di trasferimento.	Controllare ed eseguire la pulizia o sostituire l'unità della cinghia di trasferimento.

Sintomo	Causa	Soluzione
Sfalsamento immagine 	L'immagine viene stampata una seconda volta.	• Accertarsi che la carta usata sia di tipo corretto per la stampante e che sia caricata correttamente nel vassoio. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 52. • Accertarsi che il tipo di carta nel vassoio corrisponda al tipo di carta selezionato sul pannello comandi e nel driver di stampa. Per verificare il tipo di carta sul pannello comandi, premere **Stato macchina**, quindi selezionare **Informazioni macchina>Stato vassoi carta**. Nota: Se il problema non viene risolto, selezionare il tipo di carta più leggero successivo. • Per la carta non patinata, i supporti (dai più leggeri ai più pesanti) sono: Standard, Cartoncino leggero e Cartoncino. • Per la carta patinata, i supporti (dai più leggeri ai più pesanti) sono: Cartoncino lucido leggero e Cartoncino lucido.
Allineamento colori errato 	Si è verificato uno spostamento del colore all'esterno dell'area designata.	Per avviare il ciclo di registrazione del colore, aprire e chiudere lo sportello posteriore.
Righe o strisce bianche lungo un solo colore 	Le lenti corrispondenti al colore interessato sono bloccate.	Pulire le lenti relative al colore interessato.
	Le cartucce toner non sono cartucce originali Xerox®.	Sostituire le cartucce toner con unità originali Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere Materiali di consumo.
	Il toner è stato conservato in un'area ad alta temperatura.	Sostituire la cartuccia toner.

Sintomo	Causa	Soluzione
Riga o righe bianche lungo tutti i colori 	Carta o residui strisciano contro la parte inferiore dell'unità della cinghia di trasferimento.	• Rimuovere eventuale carta o residui dal percorso carta. • Sostituire l'unità della cinghia di trasferimento. • Per ottenere assistenza, accedere al sito Web di Xerox® all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655support.
Stampa obliqua 	Le guide della carta non sono impostate correttamente.	Impostare correttamente le guide del vassoio carta. Per ulteriori informazioni, vedere Caricamento della carta a pagina 56.
Fusione colori non completa 	Il toner si stacca facilmente dalla stampa o manca completamente.	• Accertarsi che la carta usata sia di tipo corretto per la stampante e che sia caricata correttamente nel vassoio. • Accertarsi che il tipo di carta nel vassoio corrisponda al tipo di carta selezionato sul pannello comandi e nel driver di stampa. • Impostare un supporto più pesante per il tipo di carta. Per verificare il tipo di carta sul pannello comandi, premere **Stato macchina**, quindi selezionare **Informazioni macchina>Stato vassoi carta**. Per ulteriori informazioni sulle grammature della carta, consultare la sezione Sfalsamento immagine in questa tabella.

Sintomo	Causa	Soluzione
Spazi vuoti parziali, carta increspata oppure stampa con macchie 	La carta è umida.	Sostituire la carta.
	La carta non è compresa nell'intervallo delle specifiche consigliato.	Sostituire la carta con un'altra del tipo e del formato consigliati e accertarsi che le impostazioni del pannello di controllo e del driver di stampa siano corrette. Per ulteriori informazioni, vedere Carta supportata a pagina 52.
	All'interno della stampante si è formata della condensa che causa parziali spazi vuoti o l'increspatura della carta.	Accendere la stampante e lasciarla accesa per un'ora per eliminare la condensa. Per ottenere assistenza, accedere al sito Web di Xerox® all'indirizzo www.xerox.com/office/WC6655support.
	Le cartucce toner non sono cartucce originali Xerox®.	Sostituire le cartucce toner con unità originali Xerox®. Per ulteriori informazioni, vedere Materiali di consumo.
	La carta è ostacolata nel percorso carta.	• Rimuovere eventuale carta o residui dal percorso carta. • Accertarsi che i vassoi carta siano chiusi. • Accertarsi che la copertura posteriore sia chiusa e bloccata.

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/WC6655supportper informazioni di supporto in linea.

Problemi relativi al fax

Questa sezione include:

- Problemi di invio fax 217
- Problemi di ricezione fax 218
- Selezione della velocità iniziale 219

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 scansito 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 scansito 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/WC6655support 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/WC6655support per informazioni di supporto in linea.

Selezione della velocità iniziale

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

Per selezionare la velocità di trasmissione di un fax:

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

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

Informazioni utili

Questa sezione include:

- Messaggi sul pannello comandi 220
- Utilizzo degli strumenti integrati di risoluzione dei problemi 221
- Supporto in linea 222
- Ulteriori informazioni 222

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

Messaggi sul pannello comandi

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

Guida del pannello comandi

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

Visualizzazione dei messaggi di avvertenza sul pannello comandi

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

Visualizzazione della Cronologia errori sul pannello comandi

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

Visualizzazione dello stato dei lavori sul pannello comandi

Per visualizzare i lavori salvati o correnti sul pannello comandi:

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

Utilizzo degli strumenti integrati di risoluzione dei problemi

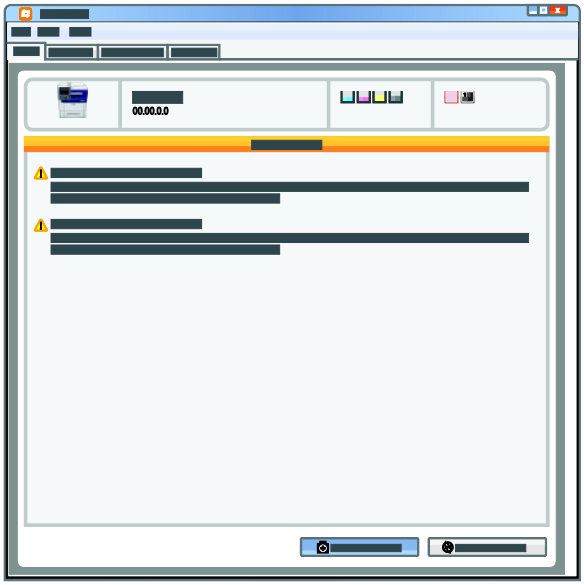
La stampante offre una serie di rapporti stampabili. Due di questi, la Pagina demo e il Rapporto cronologia errori, consentono di risolvere alcuni problemi. La Pagina demo consente di stampare un'immagine utilizzando molti colori per mostrare la capacità di stampa corrente della stampate. Il Rapporto cronologia errori consente di stampare informazioni sugli errori stampante più recenti.

Avvio di una sessione Self-help clienti

Se sulla stampante viene visualizzato un messaggio di errore che risulta impossibile cancellare, è possibile connettere la stampante a un server di risoluzione dei problemi Xerox in remoto. Il server di risoluzione dei problemi esegue un'analisi dei dati di diagnostica dalla stampante e fornisce soluzioni utili.

Per avviare una sessione di risoluzioni dei problemi remota:

1. All'interno dell'applicazione di stampa fare clic su **File>Stampa>Proprietà stampante**.
2. Fare clic su **Altre informazioni sullo stato**.
3. Nella finestra Self-help clienti, fare clic su **Risoluzione dei problemi**.
4. Seguire le istruzioni fornite.



Stampa di rapporti

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.
2. Selezionare **Pagine di informazioni**.
3. Utilizzare le frecce per spostarsi, quindi selezionare un rapporto.
4. Selezionare **Stampa**.

Supporto in linea

Supporto in linea è una knowledge base che fornisce istruzioni e assistenza per la soluzione dei problemi della stampante. È possibile trovare soluzioni per problemi di qualità di stampa, inceppamenti della carta, problemi di installazione del software e molto altro.

Per accedere al Supporto in linea, vistare www.xerox.com/office/WC6655support.

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sulla stampante, consultare le seguenti risorse:

Risorsa	Posizione
Guida all'installazione	Fornita insieme alla stampante.
Altra documentazione per la stampante	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Elenco dei supporti consigliati)	Stati Uniti: www.xerox.com/paper Unione Europea: www.xerox.com/europaper
Informazioni di supporto tecnico per la stampante; incluso il supporto tecnico online, Supporto in linea e i download di driver.	www.xerox.com/office/WC6655support
Pagine di informazioni	Stampare dal pannello comandi o da CentreWare Internet Services, fare clic su **Stato>Pagine di informazioni**.
Documentazione CentreWare Internet Services	In CentreWare Internet Services, fare clic su **Guida**.
Ordine dei materiali di consumo per la stampante	www.xerox.com/office/WC6655supplies
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
Negozio online Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Specifiche

A

Questa appendice include:

- Configurazioni e opzioni della stampante 224
- Specifiche fisiche 226
- Specifiche ambientali 228
- Specifiche elettriche 229
- Specifiche relative alle prestazioni 230

Configurazioni e opzioni della stampante

Configurazione disponibile

Stampante di rete con funzionalità di copia, stampa fronte/retro automatica, scansione e fax e connettività USB o di rete.

Funzioni standard

La stampante offre le seguenti funzionalità:

Velocità di stampa	Modalità Standard: fino a 36 ppm per Letter e 35 ppm per A4
Velocità di stampa fronte/retro	Modalità Standard: fino a 24 ppm per Letter e 23 ppm per A4.
Funzioni	Copia, scansione, stampa e fax 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.
Memoria standard	• Memoria dispositivo di 4 GB • Disco rigido interno da 160 GB
Risoluzione di stampa	• Modalità di qualità di stampa standard: 600 x 600 dpi • Modo qualità di stampa Alta risoluzione: 2400 x 600 dpi
Stampa fronte/retro	Fino a 163 g/m² 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 opzionale
Velocità di copia	• Copia solo fronte: 36 cpm • Copia fronte/retro: 24 cpm
Risoluzione di copia	600 x 600 dpi
Formato di copia massimo	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 poll.)
Alimentatore originali	Alimentatore automatico fronte/retro
Capacità alimentatore documenti	60 fogli
Risoluzione di scansione	• Ottica: 600 x 600 dpi • TWAIN: Fino a 9600 dpi interpolata • WIA: Fino a 600 dpi
Dimensione di scansione massima	• Lastra di esposizione: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 poll.) • Alimentatore automatico fronte/retro: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 poll.)

Scansione supportata	• Scansione su SMB • Scansione su FTP • Scansione su e-mail • Scansione su USB • Scansione su computer (USB) • Scansione WSD
Formati file	• JPEG • TIFF • PDF
Pannello comandi	7.Schermo sensibile LCD da 7,0 poll. ed esplorazione da tastiera
Connettività	• USB (Universal Serial Bus) 2.0 • Unità Flash USB • Ethernet 10/100/1000Base-T
Accesso remoto	CentreWare Internet Services

Opzioni e aggiornamenti

- Adattatore rete wireless
- Alimentatore da 550 fogli

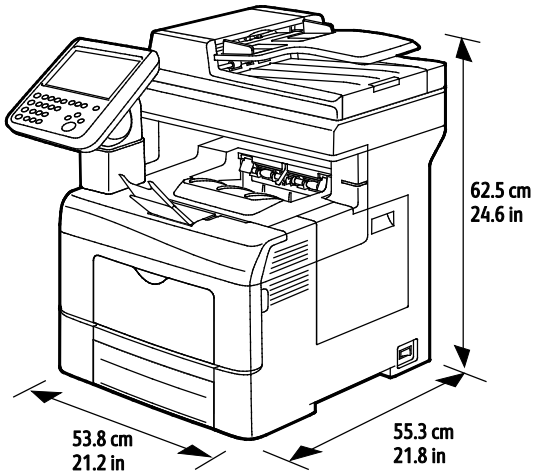
  Nota: Per questa stampante è possibile installare un massimo di un vassoio opzionale.
- Sostegno stampante

Specifiche fisiche

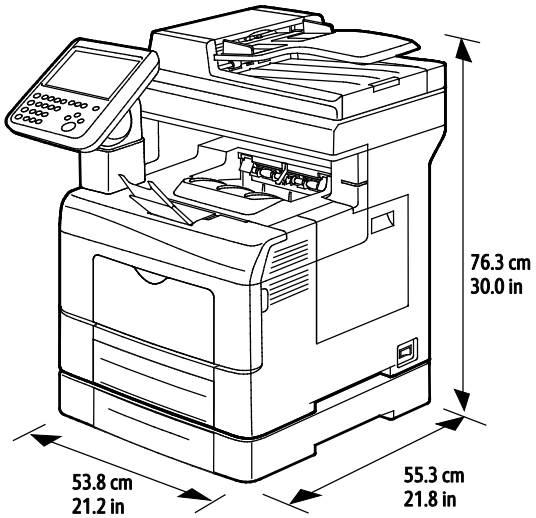
Pesi e dimensioni

	Configurazione standard	Configurazione standard con alimentatore da 550 fogli opzionale
Larghezza	53,8 cm (21,2 poll.)	53,8 cm (21,2 poll.)
Profondità	55,3 cm (21,8 poll.)	55,3 cm (21,8 poll.)
Altezza	62,5 cm (24,6 poll.)	76,3 cm (30,0 poll.)
Grammatura	37,6 kg (82,9 lb.)	43,9 kg (96,8 lb.)

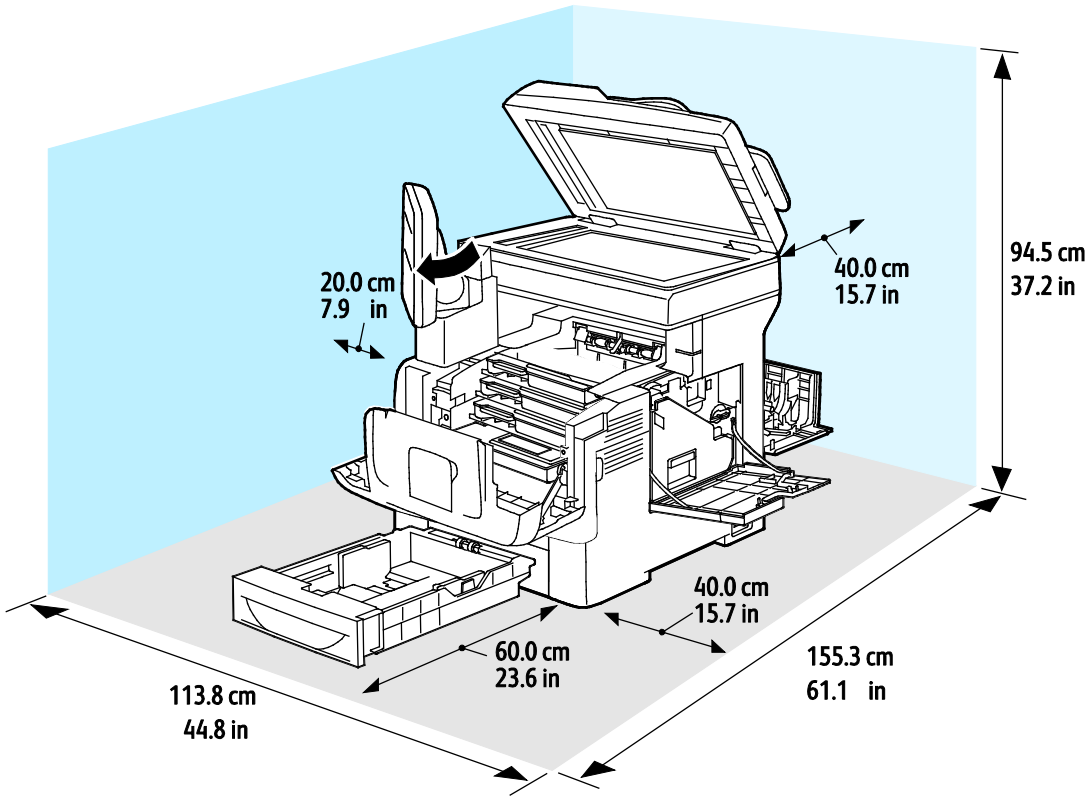
Specifiche fisiche della configurazione standard



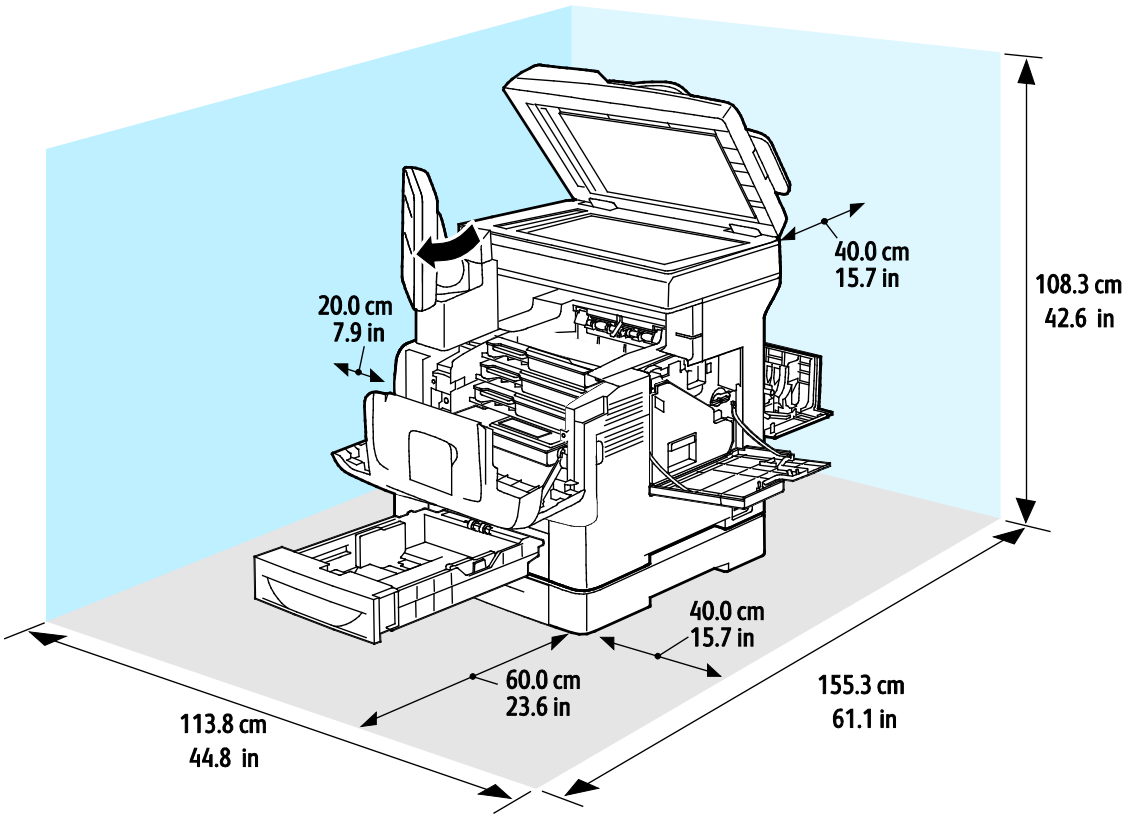
Specifiche fisiche con alimentatore da 550 fogli opzionale



Requisiti di spazio



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: 10–85 %
- 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

- Modo Risparmio energetico (Economizzatore): 2,7 W
- Pronto, con fusore acceso: 71 W
- Stampa continua: 565 W

La stampante non consuma energia elettrica quando l'interruttore di alimentazione principale è spento, anche se la stampante è collegata a una presa CA.

Prodotto con qualificazione ENERGY STAR

Stampante multifunzione a colori Xerox® WorkCentre® 6655 è qualificata ENERGY STAR® in base a ENERGY STAR Program Requirements for Imaging Equipment.

ENERGY STAR e il marchio ENERGY STAR sono registrati negli Stati Uniti.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program è un'iniziativa congiunta dei governi di Stati Uniti, Unione Europea e Giappone e il settore delle apparecchiature per ufficio volta alla promozione di copiatrici, stampanti, apparecchi fax, stampanti multifunzione, PC e monitor efficienti dal punto di vista energetico. La riduzione del consumo energetico del prodotto aiuta a combattere smog, piogge acide e cambiamenti climatici a lungo termine, riducendo il numero di emissioni risultanti dalla generazione di elettricità.

Le apparecchiature Xerox® ENERGY STAR sono preimpostate in fabbrica in modo da passare alla modalità Risparmio energetico dopo 2 minuti dall'ultima operazione di copia o di stampa.

Specifiche relative alle prestazioni

Accensione: all'incirca 4 minuti.

Velocità di stampa

Le velocità di stampa massime per stampa continua solo fronte su supporti standard sono 36 ppm per Letter (8,5 x 11 poll.) e 35 ppm per A4 (210 x 297 mm). Per i supporti più pesanti e grandi la velocità di stampa è inferiore.

> Nota: Le velocità di stampa sono identiche per tutte le modalità di qualità di stampa e di alta risoluzione.

Diversi fattori influenzano la velocità di stampa:

- Grammatura: La carta leggera viene stampata più velocemente rispetto a quella pesante, ad esempio cartoncino ed etichette.
- Stampa fronte/retro: le velocità di stampa massime per la stampa fronte/retro continua sono 24 ppm per Letter (8,5 x 11 poll.) e 23 ppm per A4 (210 x 297 mm).
- 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.

Informazioni sulle normative

B

Questa appendice include:

- Normative di base....232
- Normative per la copia....236
- Normative per il fax....239
- Schede sulla sicurezza dei materiali....243

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

CE

Il marchio CE applicato a questo prodotto attesta la dichiarazione di conformità Xerox alle seguenti Direttive dell'Unione Europea applicabili dalle date indicate:

- 12 dicembre 2006: Direttiva 2006/95/UE, relativa alle apparecchiature a bassa tensione
- 15 dicembre 2004: Direttiva 2004/108/UE, relativa alla compatibilità elettromagnetica
- 9 marzo 1999: Direttiva 1999/5/CE sulle apparecchiature radio e terminali di telecomunicazione

Questa stampante, se utilizzata in conformità con le istruzioni, non è pericolosa né per il consumatore né per l'ambiente.

Per garantire la massima conformità alle normative dell'Unione Europea, utilizzare cavi di interfaccia schermati.

È possibile ottenere da Xerox una copia firmata della Dichiarazione di conformità di questa stampante.

Informazioni ambientali ai sensi dell'accordo dell'Unione Europea sui dispositivi per il trattamento d'immagini, lotto 4

Informazioni concernenti soluzioni ambientali e riduzioni dei costi

Le seguenti informazioni sono state sviluppate per assistere gli utenti e sono state emesse in relazione alla Direttiva dell'Unione Europea (UE) sui prodotti connessi all'energia, espressamente allo studio del lotto 4 sui dispositivi per il trattamento d'immagini. Questo richiede che i produttori migliorino le prestazioni ambientali dei relativi prodotti e supportino il piano di azione dell'UE sul risparmio energetico.

I prodotti interessati sono le apparecchiature domestiche o per ufficio che soddisfano i seguenti criteri.

- Prodotti di formato in bianco e nero standard con velocità massima inferiore a 66 immagini A4 al minuto
- Prodotti di formato a colori standard con velocità massima inferiore a 51 immagini A4 al minuto

Introduzione

Le seguenti informazioni sono state sviluppate per assistere gli utenti e sono state emesse in relazione alla Direttiva dell'Unione Europea (UE) sui prodotti connessi all'energia, espressamente allo studio del lotto 4 sui dispositivi per il trattamento d'immagini. Questo richiede che i produttori migliorino le prestazioni ambientali dei relativi prodotti e supportino il piano di azione dell'UE sul risparmio energetico.

I prodotti interessati sono le apparecchiature domestiche o per ufficio che soddisfano i seguenti criteri.

- Prodotti di formato in bianco e nero standard con velocità massima inferiore a 66 immagini A4 al minuto
- Prodotti di formato a colori standard con velocità massima inferiore a 51 immagini A4 al minuto

Vantaggi ambientali della stampa fronte/retro

La maggior parte dei prodotti Xerox offrono la funzionalità di stampa fronte/retro, anche chiamata duplex. La stampa fronte/retro consente di stampare su entrambi i lati della carta automaticamente e quindi consente di ridurre l'utilizzo di risorse preziose riducendo il consumo della carta. L'accordo sui dispositivi per il trattamento d'immagini, lotto 4, richiede che, sui modelli superiori o uguali a 40 ppm a colori, o superiori o uguali a 45 ppm in bianco e nero, la funzione fronte/retro sia automaticamente abilitata durante l'impostazione e l'installazione del driver. Anche alcuni modelli Xerox con velocità inferiore possono essere abilitati con le impostazioni di stampa fronte/retro predefinita al momento dell'installazione. L'uso continuato della funzione fronte/retro riduce l'impatto ambientale del lavoro svolto. Tuttavia, se è necessario stampare solo fronte, è possibile cambiare le impostazioni di stampa nel driver di stampa.

Tipi di carta

Questo prodotto può essere utilizzato per stampare sia su carta riciclata che su carta vergine, approvato secondo uno schema di tutela dell'ambiente, conforme allo standard EN12281 o a uno standard di qualità simile. Per certe applicazioni è possibile utilizzare carta di grammatura più leggera (60 g/m²), che contiene meno materiale greggio, risparmiando quindi risorse per la stampa. Incoraggiamo i nostri clienti a verificare se questa procedura possa soddisfare i requisiti di stampa richiesti.

ENERGY STAR

Il programma ENERGY STAR è uno schema volontario per promuovere lo sviluppo e l'acquisto di modelli efficienti dal punto di vista energetico, contribuendo a ridurre l'impatto sull'ambiente. Ulteriori informazioni relative al programma ENERGY STAR e ai modelli abilitati per ENERGY STAR si trovano nel sito web
www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consumo energetico e tempo di attivazione

La quantità di energia elettrica consumata da un prodotto dipende dall'uso del dispositivo. Questo prodotto è sviluppato e configurato per consentire di ridurre i costi energetici. Dopo l'ultima stampa, il dispositivo passa alla modalità Pronto. In questa modalità, il dispositivo può eseguire altre stampe immediatamente. Se il prodotto non viene utilizzato per un certo periodo di tempo, passa alla modalità Economizzatore. In queste modalità, solo le funzioni essenziali rimangono attive allo scopo di consentire una riduzione del consumo energetico.

Rispetto alla modalità Pronto, il prodotto impiega un tempo leggermente più lungo per produrre la prima stampa quando esce dalla modalità Economizzatore. Il ritardo è dovuto alla ripresa del sistema dalla modalità Economizzatore e questo avviene per la maggior parte dei prodotti di imaging sul mercato.

È possibile impostare un tempo di attivazione più lungo oppure disattivare completamente la modalità Economizzatore. Questo dispositivo può richiedere più tempo per passare a un livello di consumo energetico più basso.

Per ulteriori informazioni sulla partecipazione Xerox a iniziative per la sostenibilità, visitare
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Certificazione Environmental Choice per le macchine per ufficio CCD-035

Il prodotto dispone della certificazione allo standard Environmental Choice per le macchine per ufficio e soddisfa tutti i requisiti per un ridotto impatto ambientale. Come parte del processo di certificazione, Xerox Corporation ha dimostrato che il prodotto soddisfa i criteri Environmental Choice riguardanti l'efficienza energetica. I prodotti che hanno ottenuto la certificazione (copiatrici, stampanti, dispositivi multifunzionali e fax) devono inoltre soddisfare ulteriori criteri, quali emissioni chimiche ridotte nonché dimostrare compatibilità con i materiali di consumo riciclati. Environmental Choice è stato stabilito nel 1988 per aiutare i consumatori a trovare prodotti e servizi con impatti ambientali ridotti. Environmental Choice è una certificazione ambientale volontaria, basata su svariati attributi e sul ciclo di vita dei prodotti. La certificazione indica che un prodotto ha superato approfonditi test scientifici, controlli esaustivi o entrambi per garantire la propria conformità a rigorosi standard di prestazioni ambientali di terze parti.

Germania

Germania - Blaue Engel (Angelo blu)

RAL, l'Istituto Tedesco per il Controllo di Qualità e l'Etichettatura, ha assegnato a questo dispositivo l'etichetta ambientale Blue Angel. Questa etichetta certifica che il dispositivo soddisfa i criteri Blue Angel per l'accettabilità ambientale in termini di progetto del dispositivo, fabbricazione e funzionamento. Per ulteriori informazioni, visitare: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Normative RoHS Turchia

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

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

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

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

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

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

Normative per la copia

Stati Uniti

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

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

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

In alcuni stati è inoltre vietata la riproduzione di:

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

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

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

Canada

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

- Banconote a corso legale
- Obbligazioni o titoli governativi o bancari
- Buoni del tesoro
- L'emblema ufficiale del Canada o di una sua provincia, o l'emblema di un ente o di un'authority pubblica in Canada, o di una corte di giustizia
- Proclami, ordini, regolamentazioni, nomine o notifiche (con l'intento fraudolento di far intendere che siano stati stampati dalla Queens Printer for Canada o da ufficio provinciale equivalente)
- Marche, marchi, sigilli, fasce o loghi utilizzati da o per conto del Governo del Canada o da una provincia, dal governo di uno stato diverso dal Canada o da un dipartimento, comitato, Commissione o agenzia istituita dal Governo del Canada, da una sua provincia o dal governo di uno stato diverso dal Canada
- Timbri a secco o marche da bollo utilizzate a scopo di lucro dal Governo del Canada o da una provincia o dal governo di uno stato diverso dal Canada

- Copie false di documenti, registri o archivi custoditi da funzionari pubblici incaricati di redigere o rilasciare copie autentiche
- Materiale o marchi protetti da copyright di qualsiasi genere o tipo senza il consenso del titolare del copyright o del marchio

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

Altri paesi

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

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

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

Normative per il fax

Stati Uniti

Requisiti dell'intestazione per l'invio di fax

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

Informazioni sull'accoppiatore dati

Questo dispositivo è conforme alla Parte 68 delle normative FCC e con le specifiche adottate dall'Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Sul coperchio di questo dispositivo è apposta un'etichetta che riporta varie informazioni, tra cui un identificatore di prodotto con il formato US:AAAEQ##TXXXX. Se richiesto, questo numero va fornito alla società telefonica.

La spina e la presa utilizzate per collegare questa apparecchiatura ai cavi dell'edificio e alla rete telefonica devono essere conformi alle normative FCC, Parte 68, e ai requisiti adottati dall'ACTA. Con questo prodotto vengono forniti un cavo del telefono e una spina modulare omologati. Il prodotto è collegabile a una presa modulare compatibile che sia anche conforme. Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni di installazione.

La stampante può essere collegata in sicurezza alle seguenti prese modulari standard: USOC RJ-11C tramite cavo telefonico conforme (con prese modulari) fornito con il kit di installazione Per ulteriori informazioni, vedere le istruzioni di installazione.

Il Ringer Equivalence Number (REN) indica il numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea telefonica. In presenza di troppi REN sulla linea telefonica, è possibile che i dispositivi non squillino all'arrivo di una chiamata. In genere, la somma dei numeri REN non dovrebbe superare il numero cinque (5). Per essere certi del numero di dispositivi che è possibile collegare a una linea, in base al numero di REN consentiti, contattare la propria Compagnia telefonica. Per i prodotti approvati dopo il 23 luglio 2001, il REN fa parte dell'identificativo del prodotto, che presenta il formato US:AAAEQ##TXXXX. I numeri costituiti dai simboli ## rappresentano il REN senza virgola decimale (ad esempio, 03 equivale a un REN di 0,3). Per i prodotti precedenti, il REN è indicato separatamente sull'etichetta.

Per ordinare il servizio corretto dalla società telefonica, citare i codici elencati di seguito, se richiesto:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

ATTENZIONE: chiedere alla compagnia telefonica locale informazioni sul tipo di presa modulare installata nella propria linea. La connessione di questa macchina a una presa non autorizzata può danneggiare l'apparecchiatura della compagnia telefonica. L'utente, non Xerox, assume tutta la responsabilità per qualsiasi danno causato dalla connessione di questa macchina a una presa non autorizzata.

Se il dispositivo Xerox® provoca danni alla rete telefonica, la Compagnia telefonica potrebbe interrompere temporaneamente il servizio sulla linea telefonica a cui è collegato. Se non è possibile avvisare il cliente con il dovuto anticipo, la Compagnia telefonica provvederà a farlo il prima possibile. Se la Compagnia telefonica interrompere il servizio, l'utente verrà informato del proprio diritto di inviare un reclamo presso il FCC qualora lo ritenga opportuno.

La Compagnia telefonica potrebbe modificare strutture, apparecchiature, procedure e attività operative interne che potrebbero incidere sul funzionamento del dispositivo. Se la Compagnia telefonica apporta modifiche che incidono sul funzionamento delle apparecchiature dovrà inviarne notifica, in modo da permettere all'utente di apportare le modifiche necessarie per garantire la continuità del servizio.

Per eventuali problemi riscontrati su queste apparecchiature Xerox®, contattare il centro assistenza per informazioni su garanzia o riparazioni. Le informazioni al riguardo sono riportate nel menu Stato macchina sulla stampante e sul retro della sezione Risoluzione dei problemi della *Guida per l'utente*. Se il dispositivo provoca danni alla rete telefonica, la Compagnia telefonica può richiedere all'utente di scollegare il dispositivo finché il problema non viene risolto.

Le riparazioni alla stampante vanno effettuate esclusivamente da un tecnico autorizzato Xerox o da un fornitore di servizi Xerox. Ciò si applica sia durante che dopo il periodo di garanzia. In caso di riparazioni non autorizzate, il periodo residuo di garanzia viene invalidato.

Questo dispositivo non deve essere utilizzato su linee di terze parti. Il collegamento all'assistenza telefonica è soggetto alle tariffe vigenti. Per informazioni, contattare la commissione di utilità pubblica, dei servizi pubblici o aziendale.

Se l'ufficio è dotato di apparecchiatura di allarme con collegamenti speciali alla linea telefonica, accertarsi che l'installazione di questo dispositivo Xerox® non disabiliti tali apparecchiature.

In caso di dubbi, consultare la società telefonica o un installatore qualificato.

Canada

Questo prodotto soddisfa le specifiche tecniche Industry Canada applicabili.

Le riparazioni degli apparecchi omologati devono essere coordinate da un rappresentante designato dal fornitore. Le riparazioni o modifiche effettuate dall'utente sul dispositivo, o qualsiasi malfunzionamento del dispositivo, possono indurre la società di telecomunicazioni a richiedere all'utente di scollegare il dispositivo stesso.

Per la protezione dell'utente, assicurarsi che la stampante sia collegata a terra come prescritto. Le connessioni elettriche di terra dell'impianto elettrico, le linee telefoniche e il complesso interno dei tubi idrici in metallo, se presenti, devono essere connessi assieme. Questa precauzione può essere di fondamentale importanza nelle aree rurali.

⚠ **AVVERTENZA:** non tentare di effettuare da soli tali connessioni. Per eseguire la connessione di terra, rivolgersi alle competenti autorità preposte all'ispezione oppure a un tecnico specializzato.

Il REN assegnato a ciascun dispositivo terminale indica il numero massimo di dispositivi che è possibile collegare a un'interfaccia telefonica. La terminazione su un'interfaccia può consistere in una qualsiasi combinazione di dispositivi. L'unica limitazione al numero di dispositivi è il requisito che la somma di REN di tutti i dispositivi non sia superiore a 5. Per conoscere il valore REN per il Canada, vedere l'etichetta sul dispositivo.

Unione Europea

Direttiva relativa alle apparecchiature terminali radio e per telecomunicazioni

Questo apparecchio fax è stato approvato conformemente alla Direttiva 1999/5/CE per una connessione a terminale singolo paneuropea alla rete pubblica commutata (PSTN). Tuttavia, a causa delle differenze tra le reti PSTN dei singoli paesi, l'approvazione non costituisce garanzia incondizionata del corretto funzionamento su ciascun terminale PSTN.

In caso di problemi, rivolgersi al rivenditore autorizzato locale.

Questo prodotto è stato collaudato ed è risultato conforme a ES 203 021-1, -2, -3, una specifica tecnica per apparecchi terminali utilizzati su reti telefoniche analogiche commutate nell'area della Comunità europea. Questo prodotto è dotato di impostazioni per i prefissi internazionali regolabili dall'utente. I prefissi internazionali devono essere impostati prima di collegare il prodotto alla rete. Fare riferimento alla documentazione cliente per la procedura di impostazione del prefisso.

> Nota: nonostante questo dispositivo possa utilizzare sia segnali di selezione a impulsi (sistema decadico) sia a toni (DTMF), si consiglia di utilizzare i segnali DTMF per una configurazione della chiamata affidabile e più veloce. Modifiche a questo prodotto e connessioni a software o apparecchi di controllo esterni non autorizzate da Xerox®, invalideranno la garanzia.

Sud Africa

Questo modem deve essere utilizzato insieme a un dispositivo per la protezione da sovracorrenti approvato.

Nuova Zelanda

1. La concessione di un permesso Telepermit per qualsiasi apparecchio terminale indica solo che la Telecom ha indicato che questo apparecchio è conforme alle condizioni minime per la connessione alla sua rete. Non indica quindi alcuna approvazione del prodotto da parte della Telecom, e non estende alcun tipo di garanzia e non implica che qualsiasi prodotto sia compatibile con tutti i servizi di rete della Telecom. Soprattutto, non fornisce alcuna garanzia che un particolare apparecchio possa funzionare correttamente sotto tutti gli aspetti con un altro apparecchio di marca o modello diversi che abbia ricevuto un Telepermit.

   La presente apparecchiatura, in tutte le condizioni operative, potrebbe non funzionare correttamente a velocità maggiori di quelle per cui è stata progettata. È possibile che le connessioni a 33,6 kbps e 56 kbps siano limitate a velocità di trasmissioni inferiori se l'apparecchio è connesso a determinate reti PSTN. Telecom non assume alcuna responsabilità nel caso tali difficoltà dovessero presentarsi in simili circostanze.
2. Scollegare immediatamente l'apparecchio qualora dovesse subire danni fisici, quindi predisporne 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

C

Questa appendice include:

- Tutti i paesi 246
- Nord America 247
- Unione Europea 248
- Altri paesi 250

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.

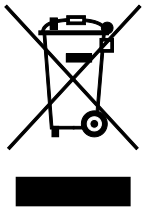
Nord America

Xerox gestisce un programma di ritiro e riutilizzo/riciclaggio dei prodotti. Per verificare se il prodotto XeroxXerox è incluso nel programma, rivolgersi al rivenditore Xerox locale. Per ulteriori informazioni sui programmi ambientali XeroxXerox, 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



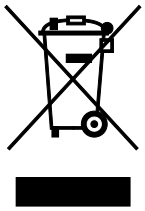
L'applicazione di questo simbolo sull'apparecchiatura indica il divieto di smaltirla insieme ai rifiuti domestici.

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.

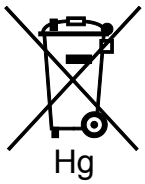
Utenti aziendali nell'Unione europea

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.